

CAHIER DE L'ENSEIGNEMENT COLLÉGIAL 04

TOME VIII

PROGRAMMES PROFESSIONNELS POUR ADULTES

1976-77



CAHIER 04 - TOME VIII

Section: Programmes de formation professionnelle pour adultes.

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

- 110.51-76      TECHNIQUES DENTAIRES - Denturologie.
- 120.51-76      TECHNIQUES DE DIETETIQUE - Techniques de diététique.
- 142.71-76      TECHNIQUES DE RADIOLOGIE - Radiologie osseuse.
- 180.31-74      TECHNIQUES INFIRMIERES - Programme d'actualisation professionnelle.
- 180.51-75      TECHNIQUES INFIRMIERES - Programme de formation infirmière réservé aux auxiliaires.
- 180.52-75      TECHNIQUES INFIRMIERES - Formation infirmière pour garde-bébés et puéricultrices.
- 180.71-76      TECHNIQUES INFIRMIERES - Soins infirmiers psychiatriques.
- 180.73-75      TECHNIQUES INFIRMIERES - Soins infirmiers cardio-vasculaires et respiratoires.
- 180.74-75      TECHNIQUES INFIRMIERES - Perfectionnement en salle d'opération.
- 180.75-76      TECHNIQUES INFIRMIERES - Soins infirmiers intensifs aux nouveau-nés.
- 181.31-75      TECHNIQUES AUXILIAIRES DE LA SANTE - Auxiliaires en salle d'opération.
- 190.32-76 \*    TECHNIQUES FORESTIERES - Administration et mesure.
- 210.31-76      TECHNIQUES DE CHIMIE INDUSTRIELLE - Initiation à la chimie analytique.
- 210.33-76      TECHNIQUES DE CHIMIE INDUSTRIELLE - Chimie-biologie (1ère partie).
- 221.32-76      TECHNOLOGIE DU BATIMENT ET DES TRAVAUX PUBLICS - Gestion de construction d'habitation.
- 221.33-76      MECANIQUE DU BATIMENT - Réfrigération, chauffage, ventilation et climatisation.



- 221.34-76 TECHNIQUES DU GENIE CIVIL - Estimation.
- 221.35-76 TECHNOLOGIE DU BATIMENT ET DES TRAVAUX PUBLICS - Voiries.
- 221.42-76 \* TECHNOLOGIE DU BATIMENT ET DES TRAVAUX PUBLICS - Mécanique des sols et matériaux.
- 230.31-76 TECHNIQUES CARTOGRAPHIQUES ET GEODESIQUES - Topométrie.
- 231.32-73 TECHNIQUES DE LA PECHE - Navigation.
- 241.32-76 TECHNIQUES DE LA MECANIQUE - Eléments d'équipement motorisé.
- 241.33-76 TECHNOLOGIE DE LA MECANIQUE - Dessin de conception mécanique (outillage).
- 241.41-76 \* TECHNOLOGIE DE LA MECANIQUE - Programmation en contrôle numérique.
- 241.43-76 TECHNOLOGIE DE LA MECANIQUE - Dessin de conception mécanique.
- 243.32-75 ELECTROTECHNIQUE - Eléments d'instrumentation.
- 243.37-76 ELECTROTECHNIQUE - Installations électriques.
- 243.41-75 ELECTROTECHNIQUE - Contrôles et commandes industriels.
- 251.31-76 TECHNIQUES DU TEXTILE - Chimie-Teinture.
- 251.32-76 \* TECHNIQUES DU TEXTILE - Production et contrôle.
- 270.42-76 TECHNOLOGIE DE LA METALLURGIE - Contrôle de la qualité.
- 310.31-76 TECHNIQUES AUXILIAIRES DE LA JUSTICE - Initiation aux Techniques policières.
- 310.32-76 TECHNIQUES AUXILIAIRES DE LA JUSTICE - Initiation aux Techniques correctionnelles.
- 310.51-76 TECHNIQUES AUXILIAIRES DE LA JUSTICE - Techniques policières.
- 310.52-76 TECHNIQUES AUXILIAIRES DE LA JUSTICE - Techniques correctionnelles.
- 310.53-76 TECHNIQUES AUXILIAIRES DE LA JUSTICE - Techniques judiciaires.



CAHIER 04:  
PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

- 322.33-75      TECHNIQUES FAMILIALES - Garderie d'enfants.
- 388.51-75      ASSISTANCE SOCIALE - Assistance sociale.
- 392.53-75      TECHNIQUES AMERINDIENNES - Techniques amérindiennes.
- 393.51-76      TECHNIQUES DE LA DOCUMENTATION - Techniques de la documentation.
- 410.30-76      TECHNIQUES ADMINISTRATIVES - Initiation à l'administration.
- 410.31-76      TECHNIQUES ADMINISTRATIVES - (Marketing) "Représentant de commerce".
- 410.32-76      TECHNIQUES ADMINISTRATIVES - Gestion du personnel.
- 410.33-76      TECHNIQUES ADMINISTRATIVES - Comptabilité.
- 410.34-76 \*    TECHNIQUES ADMINISTRATIVES - (Production) Etude de travail.
- 410.35-76 \*    TECHNIQUES ADMINISTRATIVES - Assurances générales.
- 410.39-76      TECHNIQUES ADMINISTRATIVES - Conseiller en épargne.
- 410.42-76      TECHNIQUES ADMINISTRATIVES - (Finance) Initiation à la Gestion Municipale.
- 410.43-76      TECHNIQUES ADMINISTRATIVES - Initiation à la gestion.
- 410.44-74      TECHNIQUES ADMINISTRATIVES - Contrôle de la qualité.
- 410.49-76      TECHNIQUES ADMINISTRATIVES - Agent immobilier.
- 410.51-76      TECHNIQUES ADMINISTRATIVES - Marketing.
- 410.52-76      TECHNIQUES ADMINISTRATIVES - Personnel.
- 410.53-76      TECHNIQUES ADMINISTRATIVES - Finance.
- 410.57-76      TECHNIQUES ADMINISTRATIVES - Transport.
- 410.91-76      TECHNIQUES ADMINISTRATIVES - Initiation à la gestion industrielle.
- 411.51-76      ARCHIVES MEDICALES - Archives médicales.
- 412.31-76      SECRETARIAT - Formation de secrétaire.



- 412.51-76 SECRETARIAT - Secrétariat.
- 412.61-76 SECRETARIAT - Secrétariat de direction.
- 412.71-76 SECRETARIAT - Secrétariat de direction.
- 414.31-76 TOURISME - Initiation à l'administration du tourisme.
- 420.31-76 INFORMATIQUE - Technicien en informatique (programmeur).
- 420.51-76 INFORMATIQUE - Technicien en informatique (programmeur-analyste).
- 571.32-76 ART VESTIMENTAIRE - Le vêtement féminin.
- 571.33-76 ART VESTIMENTAIRE - Le vêtement masculin.
- 581.44-76 \* COMMUNICATIONS GRAPHIQUES - Estimation en imprimerie.

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



**CAHIER 04:  
PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES**

Secteur professionnel ..... Techniques dentaires .....

No 110.00

Spécialité ..... Denturologie .....

No 110.51

**Type de programme**

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

Autre ou détails .....

**Evaluation du programme**

Nombre d'heures d'enseignement ..... 825

Nombre d'heures de travaux personnels ..... 870

Nombre d'heures total d'activité d'apprentissage ..... 1695

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

Attestation d'études collégiales postsecondaires .....

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

Autre .....

Programme approuvé le 76-09-10 .....

**Collèges autorisés à offrir ce programme**

Collège Edouard-Montpetit.



### OBJECTIFS DU PROGRAMME

Programme expérimental destiné aux personnes travaillant dans le domaine de la denturologie et visant à leur permettre d'acquérir des connaissances et des habilités additionnelles, et éventuellement d'obtenir un CEC en denturologie.

### FORMATION PREALABLE

Posséder un certificat de fin d'études secondaire ou l'équivalent et démontrer des aptitudes à entreprendre les études en denturologie.

### CRITERES D'ADMISSIBILITE

Avoir été dans le champs de la denturologie avant le 1er juin 1974. Avoir un minimum de 2 ans d'expérience dans le domaine. Etait âgé d'au moins vingt (20) ans au 1er juin 1974.



CONTENU DU PROGRAMME

110-513-73	PHYSIOPATHOLOGIE I ET HISTOLOGIE	2-0-2
110-613-73	PHYSIOPATHOLOGIE II	2-0-2
110-701-76	ANATOMIE DENTAIRE I	3-0-3
110-702-76	MATERIAUX DENTAIRES	1-2-3
110-711-76	PONTS ET COURONNES	1-1-2
110-721-76	PROTHESES COMPLETES AMOVIBLES I	1-2-4
110-722-76	PROTHESES PARTIELLES AMOVIBLES I	1-2-4
110-723-76	PROTHESES AMOVIBLES I	0-3-5
110-724-76	PROTHESES DE PRECISION	1-3-6
110-801-76	ANATOMIE DENTAIRE II	1-2-4
110-802-76	PROTHESES SQUELETTIQUES AMOVIBLES	1-1-2
110-821-76	PROTHESES COMPLETES AMOVIBLES II	1-2-4
110-822-76	PROTHESES PARTIELLES AMOVIBLES II	1-2-4
110-823-76	PROTHESES AMOVIBLES II	0-3-5
110-900-76	PROSTHODONTIE I	4-4-4
110-901-76	PROSTHODONTIE II	4-4-4

CONTENU DES COURS SPECIFIQUES (qui n'apparaissent pas dans les Cahiers 01,02, 03 de l'Enseignement collégial qui ont été approuvés par la DGEC)

Les cours du programme de certificat listés à la page suivante sont équivalents à ceux du programme régulier portant les mêmes titres. Les objectifs et les contenus sont donc identiques. Toutefois la méthodologie est différente. La pondération a été changée et tient compte du fait que les étudiants visés par ce programme de recyclage ont déjà une connaissance du domaine des Techniques dentaires et de la Denturologie et que leur progression dans la majorité des cas sera beaucoup plus rapide que celle d'un étudiant régulier n'ayant aucune connaissance de ces spécialités.





<u>C.E.C.</u>		<u>D.E.C.</u>
110-701-76	équivalent à	110-101-73
110-711-76	équivalent aux	110-311-74
		et 110-411-74
110-801-76	équivalent à	110-201-73
110-702-76	équivalent aux	110-102-73
		et 110-202-73
110-802-76	équivalent aux	110-302-73
		et 110-402-73
110-721-76	équivalent à	110-321-74
110-821-76	équivalent à	110-421-74
110-722-76	équivalent à	110-322-74
110-822-76	équivalent à	110-422-74
110-723-76	équivalent à	110-523-75
110-823-76	équivalent à	110-623-75
110-724-76	équivalent à	110-624-75
110-900-76	PROSTHODONTIE I	4-4-4
110-901-76	PROSTHODONTIE II	4-4-4

OBJECTIFS

Finaliser la formation technique de l'étudiant afin de lui permettre de travailler avec le patient.

CONTENU

Choix du porte-empreinte (primaire), empreinte primaire, porte-empreinte individuel, empreinte finale; dimension verticale, articulé et relation centrique; choix des dents et montage, essayage, mise en bouche; relation avec le patient. Administration d'un Cabinet de consultation (loi concernant l'Ordre des Denturologistes du Québec).



**CAHIER 04:**  
**PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES**

Secteur professionnel . . . Techniques de diététique . . . . .

No 120.00

Spécialité . . . Techniques de diététique . . . . .

No 120.51

**Type de programme**

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

Autre ou détails . . . . .

**Evaluation du programme**

Nombre d'heures d'enseignement	780
Nombre d'heures de travaux personnels	555
Nombre d'heures total d'activité d'apprentissage	1335
Nombre de crédits (45 heures d'activité valent un crédit)	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 25 septembre 1974 (révisé en juillet 1976)

**Collèges autorisés à offrir ce programme**

Tous les collèges autorisés à offrir le programme 120.00 "Techniques de diététique".



### OBJECTIFS DU PROGRAMME

Permettre aux techniciennes en alimentation, graduées des Instituts familiaux, d'obtenir un certificat d'études collégiales en Techniques de diététique, 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.

### CRITERES 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.



CONTENU DU PROGRAMME

101-921-75	BIOLOGIE HUMAINE I	3-2-3
101-931-75	BIOLOGIE HUMAINE II	3-2-3
101-941-75	MICROBIOLOGIE APPLIQUEE	1-2-2
120-306-75	SALUBRITE	2-0-2
120-403-75	SERVICE DES REPAS AUX COLLECTIVITES	1-2-2
120-503-75	AMENAGEMENT PHYSIQUE DES CUISINES	1-2-3
120-505-75 *	DIETOTHERAPIE	2-2-2
120-613-75 *	APPROVISIONNEMENT ET STOCKAGE DES DENREES	3-0-3
120-623-75 *	CUISINE DES COLLECTIVITES	1-3-3
202-105-75 *	CHIMIE GENERALE ET ORGANIQUE	3-2-3
202-205-75	BIOCHIMIE	3-2-3
401-904-76	ORGANISATION DU TRAVAIL	3-1-2
401-925-76	PERSONNEL	3-0-3
401-999-76	COMPTABILITE	3-0-3

\* Dans le cadre de ce programme les prérequis à ces cours ne s'appliquent pas.

Ont droit au D.E.C. en "Techniques de diététique", les étudiants qui, en plus de la réussite de tous les cours de ce programme, ont complété 4 cours de langue et littérature et 4 cours de philosophie.

CONTENU DES COURS SPECIFIQUES (qui n'apparaissent pas dans les Cahiers 01, 02, 03 de l'Enseignement collégial mais qui ont été approuvés par la DGEC).

Aucun.



**CAHIER 04:**  
**PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES**

Secteur professionnel Techniques de radiologie  
No 142.00

Spécialité Radiologie osseuse  
No 142.71

**Type de programme**

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

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 (45 heures d'activité valent un crédit)

**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 (révisé en août 1976)

**Collèges autorisés à offrir ce programme**

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



### OBJECTIFS DU PROGRAMME

A la fin du programme, le technicien en radiologie: accomplira des radiographies de qualité permettant au médecin radiologiste de poser des diagnostics dans le domaine des pathologies osseuses qu'elles soient traumatiques ou non-traumatiques. Il aura pris conscience des étapes qui précèdent et qui suivent la demande d'un examen radiologique par une étude de la dimension orthopédique.

### 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.

### CRITERES D'ADMISSIBILITE

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



### CONTENU DU PROGRAMME

142-701-76	RADIOLOGIE OSSEUSE I	3-0-3
142-702-76	RADIOLOGIE OSSEUSE II	3-0-3

### CONTENU DES COURS SPECIFIQUES (qui n'apparaissent pas dans les Cahiers 01, 02, 03 de l'Enseignement collégial mais qui ont été approuvés par la DGEC).

142-701-76	RADIOLOGIE OSSEUSE I	3-0-3
------------	----------------------	-------

### OBJECTIFS

A la fin de ce cours, le technicien en radiologie: aura appris à différencier entre les situations anatomiques générales et spéciales des traumatismes osseux; il aura appris à appliquer les diverses techniques générales et spéciales de radiologie pour les traumatismes osseux; il aura pris conscience des étapes qui précèdent et qui suivent la demande d'un examen radiologique par une étude de l'aspect orthopédique dans le traumatisme osseux.

### PLAN GENERAL

Introduction. Bloc anatomie: rachis et bassin, membres inférieurs, membres supérieurs et thorax. Bloc traumatologie: aspect radiologique, aspect orthopédique.

### CONTENU

Introduction. Etude de la radiologie osseuse en situation traumatique. Revue des sciences de base pertinente à l'étude de la radiologie osseuse.

Bloc anatomie. Rachis et bassin: anatomie générale, anatomie spéciale, techniques radiologiques appropriées. Membres inférieurs: anatomie générale, anatomie spéciale, techniques radiologiques appropriées. Membres supérieurs et thorax: anatomie générale, anatomie spéciale, techniques radiologiques appropriées.

Bloc traumatologie (aspect radiologique). Rachis et bassin: revue des principales fractures et luxations, complication des fractures, techniques générales et spéciales. Membres inférieurs: revue des principales fractures et luxations, complication des fractures, techniques générales et spéciales. Membres supérieurs et thorax: revue des principales fractures et luxations, complication des fractures, techniques générales et spéciales.



Bloc traumatologie (aspect orthopédique). Entorses et luxations: définition, mécanismes de production et classification, pathologie. Apparence radiologique: les principes du traitement, les séquelles et leur traitement. Fractures: définition, classification, consolidation: pathologie, radiologie, méthodes de traitement: traitement conservateur, traitement opératoire, physiothérapie, complication, évolution pathologique des fractures, manipulation d'un patient polytraumatisé.

142-702-76

RADIOLOGIE OSSEUSE II

3-0-3

### OBJECTIFS

A la fin de ce cours, le technicien en radiologie: aura appris à différencier entre les situations anatomiques générales et spéciales en situation de non-traumatisme osseux; il aura appris à appliquer les diverses techniques générales et spéciales radiologiques en situation de non-traumatisme osseux; il aura pris conscience des étapes qui précèdent et qui suivent la demande d'un examen radiologique par une étude de l'aspect orthopédique en situation de non-traumatisme osseux.

### PLAN GENERAL

Bloc pathologie non-traumatique: aspect radiologique, aspect orthopédique.

### CONTENU

Bloc pathologie non-traumatique: (aspect radiologique), anomalie congénitale et de développement, syndromes dégénératifs, syndromes infectieux, syndromes inflammatoires, syndromes métaboliques, syndromes tumoraux, syndromes divers.

Bloc pathologie non-traumatique: (aspect orthopédique), manipulations correctrices, interventions sur les tissus mous, interventions sur les os, interventions sur les articulations, traitement non opératoire.





CAHIER 04:  
PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

Secteur professionnel ..... Techniques infirmières .....  
..... No 180.00

Spécialité ..... Programme d'actualisation professionnelle .....  
..... No 180.31

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	105
Nombre d'heures total d'activité d'apprentissage	540
Nombre de crédits (45 heures d'activité valent un crédit)	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 4 septembre 1974

Collèges autorisés à offrir ce programme

Collège de Hull	Collège de Trois-Rivières
Collège de Limoilou	Collège du Vieux-Montréal
Collège de Sherbrooke	Collège Vanier



### OBJECTIFS DU PROGRAMME

Actualiser les connaissances des infirmières, qui veulent revenir au travail, après une période d'inactivité professionnelle, afin qu'elles soient capable de:

Identifier les éléments constitutifs du concept santé: les aspects préventifs, curatifs, et de réadaptation.

Reconnaître les changements apportés dans la pratique des soins infirmiers par l'évolution scientifique, technologique, psychologique et sociologique.

Comprendre les raisons sous-jacentes aux méthodes nouvelles utilisées dans la planification des soins infirmiers.

Appliquer les connaissances acquises, à des situations concrètes, en prodiguant des soins aux malades.

Acquérir l'assurance nécessaire à leur propre sécurité et à celle des clients.

### FORMATION PREALABLE

Diplôme d'infirmière d'une école reconnue.

### CRITERES ADMISSIBILITE

Etre demeurée inactive professionnellement durant une période continue d'au moins cinq années.

Posséder une attestation d'éligibilité au programme émise par l'Ordre des infirmières et infirmiers du Québec.



CONTENU DU PROGRAMME

180-911-74	LES SOINS INFIRMIERS DANS LA SOCIETE ACTUELLE	2-0-1
180-912-74	APPORT DES SOINS INFIRMIERS A LA PROMOTION DE LA SANTE	2-0-1
180-914-74	NURSING EN EQUIPE	1-2-1
180-917-74	NURSING EN MEDECINE	2-9-2
180-918-74	NURSING EN CHIRURGIE	2-9-2

CONTENU DES COURS SPECIFIQUES (qui n'apparaissent pas dans les Cahiers 01, 02, 03 de l'Enseignement collégial mais qui ont été approuvés par la DGEC).

180-911-74	LES SOINS INFIRMIERS DANS LA SOCIETE ACTUELLE	2-0-1
------------	---	-------

CONTENU

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.

Les soins infirmiers dans la société actuelle. 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, l'avènement du syndicalisme.

Les organismes de santé. Structures, équipes de santé, niveaux de soins.

Le service des soins infirmiers. Objectifs, soins gradués ou progressifs, personnel du service, travail d'équipe, tendances actuelles.

L'éducation infirmière aujourd'hui. Philosophie des programmes et objectifs, méthodes actives d'enseignement et nouvelles approches, niveaux de formation infirmière.

180-912-74	APPORT DES SOINS INFIRMIERS A LA PROMOTION DE LA SANTE	2-0-1
------------	--	-------

CONTENU

Santé. Besoins fondamentaux de l'être humain. Besoins spécifiques: selon les périodes de la vie; selon les niveaux de soins requis. Démarche, nursing. Solution de problèmes. Sexualité, planification familiale, cycle de la maternité, néo-natalité.



180-914-74

NURSING EN EQUIPE

1-2-1

CONTENU

Théorie

Philosophie et théories sur l'équipe de soins. Principes d'administration du personnel. Rôle du chef d'équipe, des membres de l'équipe.

Laboratoire

Connaissances intégrées lors des expériences en nursing général, à titre de membre d'une équipe de soins. Expérience de chef d'équipe selon le potentiel de chacune et/ou les disponibilités du milieu.

180-917-74

NURSING EN MEDECINE

2-9-2

180-918-74

NURSING EN CHIRURGIE

2-9-2

CONTENU

Théorie

Mise à jour des connaissances déjà acquises en: anatomie et physiologie, physiopathologie, pharmacologie et diétothérapie. Notions de prévention et de réadaptation. Soins infirmiers en médecine et en chirurgie. Enseignement au client.

Laboratoire

Signes vitaux, dossiers, injections, mécanique corporelle, administration des médicaments, etc.

Stage clinique

Apprentissage dirigé dans des unités de soins en médecine et en chirurgie.

Révision des diverses techniques de soins.

Appareil digestif. Intubation gastro-intestinale. Drainage gastro-intestinal. Alimentation par gavage. Irrigation gastrique. Lavement. Soins de colostomie. Drainage biliaire.



Appareils cardio-vasculaire. Position favorable à une bonne circulation. Exercices passifs et actifs. Application de chaleur et de froid. Prélèvement et médication intra-veineux. Tension artérielle. Tension veineuse. Réanimation cardio-pulmonaire. Médication tonocardiaque. Médication anticoagulante. Moniteur cardiaque. Transfusions. Solutés.

Appareils génito-urinaire. Filtration des urines. Cathétérisme. Lavage et instillation vésicale. Sonde à demeure. Dosage. Pesée sur balance métabolique. Méthode dialyse. Prélèvement d'urine mi-jet. Collection urinaire. Douche vaginale.

Appareil endocrinien. Administration d'insuline, clinitest-Acéttest, opothérapie et cortico-thérapie.

Appareil respiratoire. Exercices respiratoires (spirométrie). Drainage postural. Respiration artificielle. Administration d'oxygène: I.P.P.B., respirateurs, aérosol, cathéter, masque, tente. Soins de trachéotomie. Soins de la bouche et du nez. Saignée blanche. Aspiration naso-pharyngée. Humidificateur.

Système nerveux. Signes neurologiques. Thérapie d'occupation (ergothérapie). Soins d'un inconscient. Soins d'un malade en convulsions. Médication anti-convulsivante. Rééducation vésicale et intestinale. Mobilisation et transport des patients. Matelas réfrigérant. Matelas pression alternative.

Organe des sens. Instillation des gouttes. Application de pommade. Irrigation. Dermatologie: pansement humide, bain, shampoing, onguent.

Appareil musculo-osseux. Tractions. Physiothérapie. Mécanique corporelle.



Secteur professionnel . . . Techniques infirmières . . . . .  
 . . . . . No . . . 180,00 . . .

Spécialité . . . Programme de formation infirmière réservé . . . . .  
 . . . aux auxiliaires . . . . . No . . . 180,51 . . .

**Type de programme**

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

Autre ou détails . . . . .

**Evaluation du programme**

Nombre d'heures d'enseignement . . . . . 1320  
 Nombre d'heures de travaux personnels . . . . . 675  
 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.) . . . . . X  
 Attestation d'études collégiales (A.E.C.) . . . . .  
 Attestation d'études collégiales postsecondaires . . . . .  
 Attestation d'études collégiales de perfectionnement . . . . .  
 Autre . . . . .

Programme approuvé le . . . 10 décembre 1974 . . . . .

**Collèges autorisés à offrir ce programme**

CEGEP de Limoilou  
 CEGEP de Maisonneuve  
 CEGEP de Rimouski



### 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 prérequis 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 dans une école reconnue \*, attestant des études d'une durée de 12 à 24 mois, comme garde-malade auxiliaire, infirmier auxiliaire ou auxiliaire en nursing francophone ou anglophone.

\* Voir annexe I

\*\* Voir Annexe II



CRITERES 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.





CONTENU DU PROGRAMME

PREMIERE SESSION

101-921-75	BIOLOGIE HUMAINE I	3-2-3
101-942-75	MICROBIOLOGIE ET IMMUNOLOGIE	2-2-3
101-943-75	BIOLOGIE METABOLIQUE	2-2-3
180-921-75	CONCEPT DE LA SANTE	5-5-5
180-922-75	CONCEPT DE LA MALADIE	1-1-1
350-901-69	LE DEVELOPPEMENT DE LA PERSONNE	3-0-3

DEUXIEME SESSION

101-931-75	BIOLOGIE HUMAINE II	3-2-3
180-923-75	SOINS INFIRMIERS OBSTETRIQUES	5-6-5
180-924-75	SOINS INFIRMIERS PEDIATRIQUES	4-6-4
388-211-73	PROBLEMES SOCIAUX	2-2-3

TROISIEME SESSION

180-925-75	SOINS INFIRMIERS PSYCHIATRIQUES	3-12-3
180-926-75	SOINS INFIRMIERS MEDICO-CHIRURGICAUX	6-6-6
350-904-75	RELATIONS HUMAINES	1-2-3

CONTENU DES COURS SPECIFIQUES (qui n'apparaissent pas dans les Cahiers 01, 02, 03 de l'Enseignement collégial mais qui ont été approuvés par la DGECC).

180-921-75	CONCEPT DE LA SANTE	5-5-5
------------	---------------------	-------

Pour les objectifs, contenu et bibliographie, voir le cours 180-101-75 dans le Cahier 01 de l'Enseignement collégial, le contenu est identique, ce n'est que la pondération qui diffère.

180-922-75	CONCEPT DE LA MALADIE	1-1-1
------------	-----------------------	-------

Pour les objectifs, contenu et bibliographie, voir le cours 180-201-75 dans le Cahier 01 de l'Enseignement collégial, le contenu est identique, ce n'est que la pondération qui diffère.



180-923-75

SOINS INFIRMIERS OBSTETRICAUX

5-6-5

Pour les objectifs, contenu et bibliographie, voir le cours 180-301-75 dans le Cahier 01 de l'Enseignement collégial, le contenu est identique, ce n'est que la pondération qui diffère.

180-924-75

SOINS INFIRMIERS PEDIATRIQUES

4-6-4

Pour les objectifs, contenu et bibliographie, voir le cours 180-401-75 dans le Cahier 01 de l'Enseignement collégial, le contenu est identique, ce n'est que la pondération qui diffère.

180-925-75

SOINS INFIRMIERS PSYCHIATRIQUES

3-12-3

Pour les objectifs, contenu et bibliographie, voir le cours 180-501-75 dans le Cahier 01 de l'Enseignement collégial, le contenu est identique, ce n'est que la pondération qui diffère.

180-926-75

SOINS INFIRMIERS MEDICO-CHIRURGICAUX

6-6-6

Pour les objectifs, contenu et bibliographie, voir le cours 180-601-75 dans le Cahier 01 de l'Enseignement collégial, le contenu est identique, ce n'est que la pondération qui diffère.



ANNEXE I

ÉCOLES RECONNUES

a) Ecoles de gardes-malades et infirmiers auxiliaires.

Institut Albert-Prévost	Cartierville, Qué.
Hôtel-Dieu St-Augustin	Montmagny, Qué.
Hôtel-Dieu St-Michel	Roberval, Qué.
Hôpital St-Joseph	Thetford-Mines, Qué.
Hôpital St-Joseph	Granby, Qué.
Hôpital St-Michel	Buckingham, Qué.
Hôtel-Dieu	Sorel, Qué.
Hôpital Sanatorium Cooke	Trois-Rivières, Qué.
Hôpital St-Sauveur	Val d'Or, Abitibi, Qué.
Hôpital St-Joseph-de-la-Providence	Bordeaux, Qué.
Hôpital Notre-Dame-de-Chartres	Maria, Qué.
Hôtel-Dieu	Hauterive, Qué.
Hôpital St-François	LaSarre, Abitibi, Qué.
Hôpital Comtois	Louiseville, Qué.
Hôpital St-Joseph	Lachine, Qué.
Hôpital Notre-Dame-de-Ste-Croix	Mont-Laurier, Qué.
Hôtel-Dieu Notre-Dame-de-l'Assomption	Jonquière, Qué.
Hôtel-Dieu du Sacré-Coeur	Dolbeau, Qué.
Hôpital Notre-Dame-de-la-Garde	Iles-de-la-Madeleine, Qué.
Hôpital Général	Québec, Qué.
Hôpital Charles-Lemoyne	Greenfield Park, Qué.
Hôpital Général	Ste-Rose, Qué.
Hôpital St-Joseph	Lac-Mégantic, Qué.
Hôpital St-Michel-Archange	Mastai, Québec
Hôpital Château-Pierrefonds	Ste-Geneviève, Qué.
Hôpital des Sept-Iles	Sept-Iles, Qué.
Hôpital St-Joseph	Maniwaki, Qué.
Hôtel-Dieu du Sacré-Coeur	Québec, Qué.
Hôpital Chibougamau Ltée	Chibougamau, Qué.
Hôpital Ste-Anne-des-Monts	Ste-Anne-des-Monts, Qué.
Hôpital Laval	Québec, Qué.
Hôpital LeGardeur	Repentigny, Qué.
Hôpital Ste-Famille	Ville-Marie, Qué.
Hôtel-Dieu St-Vallier	Chicoutimi, Qué.
Hôpital St-Julien	St-Ferdinand, Qué.
Hôpital Général	St-Lambert, Qué.
Hôpital Notre-Dame-de-Fatima	La Pocatière, Qué.
Hôpital des Laurentides	L'Annonciation, Qué.
Hôpital St-Joseph	Rimouski, Qué.



CAHIER 04:  
PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

76-07-27

Hôpital Ste-Anne	Baie St-Paul, Qué.
Hôpital La Providence	Magog, Qué.
Hôpital Ste-Marie	Trois-Rivières, Qué.
Hôpital Notre-Dame	Gatineau, Qué.
Hôpital du Très-St-Rédempteur	Matane, Qué.
Hôtel-Dieu	Lévis, Qué.
Hôpital St-Benoît	Montréal, Qué.
Hôpital St-Augustin	Courville, Qué.
Hôpital St-Charles-Borromée	Montréal, Qué.
Sanatorium Bégin	Lac Etchemin, Qué.

b) Ecoles d'auxiliaires en Nursing (francophones)

Hôpital St-Joseph	La Tuque, Qué.
Hôtel-Dieu	Amos, Abitibi, Qué.
Hôpital Jean-Talon	1360 est, Jean-Talon, Montréal, Qué.
Hôpital Notre-Dame	2205, St-Alexandre-de-Sève, Montréal
Hopital du Christ-Roi	Nicolet, Qué.
Hôtel-Dieu	3860, rue St-Urbain, Montréal
Hôpital de l'Enfant-Jésus	1401, 18ième rue, Québec
Hôpital Saint-Charles	Joliette, Qué.
Hôpital du Sacré-Coeur	5400, boul. Guin ouest, Montréal
Hopital du Saint-Sacrement	1050, chemin Ste-Foy, Québec

c) Ecoles d'auxiliaires en Nursing (anglophones)

Catherine Booth Hospital	4400, Walkley Avenue, Montreal
Queen Elizabeth Hospital	2100, Marlowe Avenue, Montreal
Montreal General Hospital	1650, Gedar Avenue, Montreal
Jewish General Hospital	3775, St. Catherine Road, Montreal
Douglas Hospital	6875, LaSalle Boulevard, Verdun



ANNEXE II

ASSOCIATIONS RECONNUES

Avant 1974

Association des gardes-malades et infirmiers auxiliaires de la Province de Québec

et

Association des infirmières et infirmiers de la Province de Québec (section des auxiliaires en nursing)

Depuis 1974

La Corporation professionnelle des infirmières et infirmiers auxiliaires du Québec



**CAHIER 04:**  
**PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES**

Secteur professionnel . . . Techniques infirmières . . . . .  
No 180.00

Spécialité . Formation infirmière pour garde-bébés et . . . . .  
puéricultrices . . . . . No 180.52

**Type de programme**

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

Autre ou détails . . . . .

**Evaluation du programme**

Nombre d'heures d'enseignement . . . 1575 . . . . .  
Nombre d'heures de travaux personnels . . . 720 . . . . .  
Nombre d'heures total d'activité d'apprentissage . . . 2295 . . . . .  
Nombre de crédits (45 heures d'activité valent un crédit) . . . 51 . . . . .

**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 . . . 10 décembre 1974 . . . . .

**Collèges autorisés à offrir ce programme**

CEGEP de Limoilou  
CEGEP Bois-de-Boulogne



### OBJECTIFS 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. 11e année scientifique réussie

ou

10e année scientifique ou 11ième année générale réussie avec, en plus, la réussite des prérequis 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.

### CRITERES ADMISSIBILITE

Avoir pratiqué comme puéricultrice ou garde-bébé, dans un champ clinique de soins infirmiers, durant une période totalisant au moins 12 mois au cours des cinq (5) dernières années qui précèdent l'admission.



CONTENU DU PROGRAMME

FORMATION GENERALE (7½ semaines)

101-921-75	BIOLOGIE HUMAINE I	* 3-2-3
101-942-75	MICROBIOLOGIE ET IMMUNOLOGIE	* 2-2-3
350-901-69	LE DEVELOPPEMENT DE LA PERSONNE	* 3-0-3

\* La session étant de 7½ semaines, la pondération hebdomadaire est celle indiquée, multipliée par deux.

PREMIERE SESSION

101-931-75	BIOLOGIE HUMAINE II	3-2-3
180-904-72	L'INFIRMIERE EN OBSTETRIQUE	6-9-6
180-921-75	CONCEPT DE LA SANTE	5-5-5
180-922-75	CONCEPT DE LA MALADIE	1-1-1

DEUXIEME SESSION

101-943-75	BIOLOGIE METABOLIQUE	2-2-3
180-501-75	SOINS INFIRMIERS PSYCHIATRIQUES	3-15-6
350-904-75	RELATIONS HUMAINES	1-2-3
388-211-73	PROBLEMES SOCIAUX	2-2-3

TROISIEME SESSION

180-601-75	SOINS INFIRMIERS MEDICO-CHIRURGICAUX	6-20-6
180-905-75	L'INFIRMIERE EN PEDIATRIE	3-3-3

CONTENU DES COURS SPECIFIQUES (qui n'apparaissent pas dans les Cahiers 01, 02, 03 de l'Enseignement collégial mais qui ont été approuvés par la DGE).

180-904-72	L'INFIRMIERE EN OBSTETRIQUE	6-9-6
------------	-----------------------------	-------

Pour les objectifs, contenu et bibliographie, voir le cours 180-301-75 dans le Cahier 01 de l'Enseignement collégial, le contenu est le même ce n'est que la pondération qui diffère.





180-905-75

L'INFIRMIERE EN PEDIATRIE

3-3-3

### OBJECTIFS

Faire connaître les besoins physiques, psychologiques et sociaux de l'enfant malade aux différentes phases de son développement et rendre l'étudiant apte à y répondre. Appliquer les connaissances de la psychologie infantile pour atténuer les traumatismes dus à la maladie et à l'hospitalisation; observer et interpréter les manifestations des principaux problèmes de santé spécifiques à l'enfant; adapter à l'enfant les principes généraux des soins infirmiers.

### CONTENU

#### Théorie

Soins infirmiers en relation avec les processus physiopathologiques suivants:

Mécanismes réactionnels: inflammations, infections, intoxications, allergies.

Tumeurs: malignes, bénignes.

Traumatismes. Anomalies congénitales. Maladie endocriniennes et dégénérescentes.

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

- Hymovich, Debra P., L'infirmière et l'enfant: travaux pratiques, Montréal, Holt, Rinehart et Winston, 1972, (389 p.).  
Marlow, Dorothy R., L'infirmière et l'enfant, Montréal, Holt, Rinehart et Winston, 1972, (643 p.).



CAHIER 04:  
PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

180-921-75

CONCEPT DE LA SANTE

5-5-5

Pour les objectifs, contenu et bibliographie, voir le cours 180-101-75 dans le Cahier 01 de l'Enseignement collégial, le contenu est le même ce n'est que la pondération qui diffère.

180-922-75

CONCEPT DE LA MALADIE

1-1-1

Pour les objectifs, contenu et bibliographie, voir le cours 180-201-75 dans le Cahier 01 de l'Enseignement collégial, le contenu est le même ce n'est que la pondération qui diffère.



CAHIER 04:  
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 (  )      Postsecondaire ( )

Autre ou détails .....

Évaluation 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 .....  .....  
Autre .....

Programme approuvé le 27 août 1974 (révisé en juillet 1976).....

Collèges autorisés à offrir ce programme

CEGEP de Limoilou  
CEGEP de Maisonneuve  
CEGEP Dawson



### OBJECTIFS DU PROGRAMME

Permettre aux étudiants de:

- Se perfectionner en soins infirmiers psychiatriques,
- Développer le concept de santé mentale,
- Acquérir et développer les attitudes requises à l'application des soins préventifs, curatifs et de réadaptation,
- S'intégrer à l'équipe de santé.

### 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 180-501-73 "Soins infirmiers psychiatriques"

ou

- Diplôme d'études collégiales en Techniques Infirmières

ou

- Certificat d'études collégiales en Techniques Infirmières.

### CRITERES 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 (5) dernières années qui précèdent l'admission au programme. La préférence 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. Posséder les aptitudes requises. Les moyens d'évaluation de ces aptitudes sont laissés à la discrétion des collègues.



CONTENU DU PROGRAMME

PREMIERE SESSION

Bloc I \*

180-701-73	INTRODUCTION AUX SOINS INFIRMIERS PSYCHIATRIQUES	3-1-2
350-202-73 **	PSYCHOLOGIE EXPERIMENTALE	1-2-3
350-908-74	SENSIBILISATION AU TRAVAIL DE GROUPE	0-3-1
381-902-75	INTRODUCTION A L'ANTHROPOLOGIE SOCIALE ET CULTURELLE	3-0-3

Bloc II \*

180-711-73	L'INFIRMIERE EN PSYCHIATRIE	2-2-2
180-721-74	PSYCHOPATHOLOGIES ET SOINS INFIRMIERS I	2-1-2
180-811-74	PSYCHIATRIE INFANTILE	2-1-1
350-903-75	PSYCHOLOGIE SOCIALE	2-1-3

\* Les blocs étant d'une durée de 7½ semaines, la pondération des cours doit être multipliée par deux.

DEUXIEME SESSION

180-731-73	THERAPIES ET ACTIVITES THERAPEUTIQUES	2-2-2
180-821-74	PSYCHOPATHOLOGIES ET SOINS INFIRMIERS II	2-1-2
180-841-73	PSYCHOPATHOLOGIES ET SOINS INFIRMIERS III	3-1-2
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
------------	--	--------

\*\* Dans le cadre de ce programme, le prérequis à ce cours ne s'appliquent pas.

\*\*\* 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 SPECIFIQUES (qui n'apparaissent pas dans les Cahiers 01, 02, 03 de l'Enseignement collégial mais qui ont été approuvés par la DGEC).

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'études de perfectionnement en soins infirmiers psychiatriques.

### CONTENU

#### Théorie

- Société actuelle et évolution des soins infirmiers; recherche des facteurs d'évolution et étude des différents rapports et lois concernant la santé et la profession infirmière.
- Législation sociale: cure fermée, 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.
- Recherche 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

#### 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, feedback; 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 psychosocial, les conditions de l'ambiance thérapeutique.

#### Laboratoire

- Visites documentaires éducatives et d'observation de différents milieux thérapeutiques où travaillent des infirmier(e)s psychiatriques.

- Jeux de rôle.

- Film, diapositives.

- etc.



180-721-74

PSYCHOPATHOLOGIES ET SOINS INFIRMIERS I

2-1-2

### 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

#### 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.

#### Laboratoire

- Jeux 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.





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

#### 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, artthérapie, jeux, sports, expression, théâtre, musicothérapie, etc.

- Approche multi-disciplinaire en psychiatrie infantile:

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

#### Laboratoire

- Observation et/ou participation à des thérapies et activités thérapeutiques de clients enfants, adolescents, adultes et vieillards, présentant divers comportements.



CAHIER 04:  
PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

76-07-28

- Organisation d'activités thérapeutiques.
- Films et discussion.
- Autres expériences permettant d'atteindre les objectifs du cours.

180-811-74

PSYCHIATRIE INFANTILE

2-1-1

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. Étude 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, S. Freud, Spitz, M. Klein, Erickson, Fraiberg et Fagin.
- Le milieu thérapeutique: théories de Trismaner et de Réal.

Laboratoire

- Expérience dans un milieu (maternelle, garderie) où l'enfant évolue en groupe sous la surveillance d'adultes.



180-821-74

PSYCHOPATHOLOGIES ET SOINS INFIRMIERS II

2-1-2

#### 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

##### 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.

##### Laboratoire

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

180-841-73

PSYCHOPATHOLOGIES 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

### 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: théorie de Fouquet, Jilineh, Radau.
- Toxicomanie: psycho-dynamique, séméiologie, diagnostic, évolution, traitement, différentes drogues.
- Géro-psycho-geriatrie: senescence, tableau dépressif, paranoïde, psychoses 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 des troubles de la personnalité: description des attitudes et approches thérapeutiques avec ces différents types de clients.
- Neurologie: révision des différents troubles neurologiques pouvant être à l'origine des troubles psychiatriques; examen neurologique; observation et rôle de l'infirmière.

### Laboratoire

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





- Utiliser ses connaissances théoriques des soins d'approche dans ses expériences en champ clinique.
- 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.
- Echanger 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.
- 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 réviser des connaissances déjà acquises et dont la révision est jugée pertinente à l'atteinte des objectifs du stage.

Laboratoire

- Orientation aux différents milieux de stages.
- 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.



350-908-74

SENSIBILISATION AU TRAVAIL DE GROUPE

0-3-1

#### 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 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 nouveau Pédagogique, 1970.





BIBLIOGRAPHIE GÉNÉRALE

- Ajurriagerra, Manuel de psychiatrie de l'enfant, Masson & Cie, Paris, 1970.
- Baruk, H., Psychoses et névroses, P.U.F., 9<sup>ième</sup> éd., Paris, 1968, (135 p.).
- Berge, A., Les psychothérapies, P.U.F., Paris, 1968, (219 p.).
- Bernard, P., Manuel de l'infirmière en psychiatrie, Masson & Cie, Paris, 1972, (424 p.).
- Berne, Eric, Psychiatrie et psychanalyse à la portée de tous, Ed. Fayard, Paris, 1971, (418 p.).
- Berne, Eric, Des jeux et des hommes; psychologie des relations humaines, Paris, Stock, 1966, (212 p.).
- Colette, A., Introduction à la psychologie dynamique, Ed. de l'Institut de Sociologie, 5<sup>ième</sup> éd., Bruxelles, 1970, (276 p.).
- Curran, C., L'entretien non directif, E.U., Paris, 1967, (323 p.).
- Dabrowski, K., La croissance mentale par la désintégration positive, éd. St-Yves., Québec, 1972.
- Dobson, Fitzhugh, Tout se joue avant six ans, éd. du jour/Robert Laffont, Collection "Réponses", Montréal, 1972, (430 p.).
- Duché, D.J. et coll., L'approche thérapeutique des psychoses infantiles, Masson & Cie, Bruxelles, 1969, (202 p.).
- Erikson, E.H., Identity, Youth and Crisis, W.W. Morton & Co., N.Y., 1968.
- Ey, Henri, Manuel de psychiatrie, Masson & Cie, 3<sup>e</sup> éd., Paris, 1970, (1210 p.).
- Fagin, Claire M., Nursing and Child Psychiatry, St-Louis., Mosby, 1972, (183 p.).
- Fraiberg, Selmak, Les années magiques, P.U.F., Paris, 1967, (321 p.).
- Foisy, R., Les maladies psychosomatiques, Editions de l'homme, Montréal, 1971, (123 p.).
- Gayral, Louis, Précis de psychiatrie, J.B. Baillières et Fils, 2<sup>e</sup> éd., Paris, 1967, (424 p.).
- Ginott, H., Entre parents et adolescents, Laffont, Paris, 1970, (214 p.).
- Harris, Thomas A., I'm O.K. - You're O.K., Harper and Row Publ., New York, 1967.
- Hays, J.S., Interacting with Patients, Mc. Millan, 2<sup>ième</sup> éd., New York, 1967, (282 p.).
- Hewyer, C., La délinquance juvénile, P.U.F., Paris, 1969, (308 p.).
- Hofling, C.K. et coll., Basic Psychiatric Concepts in Nursing, Lyppincott, 2<sup>ième</sup> éd., Philadelphia, 1967, (583 p.).
- Howells, John G., Modern Perspectives in Psycho-Obstetrics, Brunner/Mazel, New York, 1972, (591 p.).
- James, M. et coll., Born to win, Don Mills. Addison-Wesley, Publ. Co., Ontario, 1971.
- Kalkman, Introduction to Psychiatric Nursing, McGraw-Hill, 3<sup>ième</sup> éd., New York, 1967, (310 p.).
- Lebow, Micheal D., Behavior Modification a Significant Method in Nursing Practice, Englewood Cliffs, Prentice-Hall, New York, 1973, (271 p.).
- Marchais, P., Les processus névrotiques, L'Expansion scientifique, Paris, 1968, (248 p.).
- Mereness-Karnash, Essentials of Psychiatric Nursing, Mosby, 8<sup>ième</sup> éd., St-Louis, 1970, (331 p.).



- Michaux, L., Psychiatrie, Flammarion, Paris, 1969.
- Mucchielli, R., Communication et réseaux de communication, Librairies Techniques, Paris, 1971, (92 p.).
- Muller, C., Manuel de géronto-psychiatrie, Masson & Cie, Paris, 1969, (275 p.).
- Netter, Harold, Langage et maladies mentales, éd. E.S.F., Paris, 1972, (215 p.).
- Orlando-P., Ida, The Discipline and Teaching of the Nursing Process, Macmillan., N.Y., 1972.
- Oules, J., Neurologie et psychiatrie, Maloine, Paris, 1967, (249 p.).
- Porot, A., Manuel alphabétique de psychiatrie, P.U.F., 4ième éd., Paris, 1969, (614 p.).
- Rank, O., La traumatisme de la naissance, Payot, Paris, 1968, (237 p.).
- Rogers, C., De la psychothérapie à l'enseignement, Dunod, Paris, 1972.
- Rogers, C., La liberté pour apprendre, Dunod, Paris, 1972, (346 p.).
- Rogers, C., La relation d'aide et la psychothérapie, E.S.F., 2ième éd., Paris, 1971, (535 p.).
- Rogers, C., Le développement de la personne, Dunod, Paris, 1966.
- Rogers, C., Psychothérapie et relations humaines, Publications Universitaires, 4ième éd., Louvain, 1971, (324 p.).
- Satir, Virginia, Thérapie du couple et de la famille, éd. Epi, Paris, 1971, (251 p.).
- Sutten et coll., Health for Effective Living, McGraw-Hill Co., 5ième éd., New York, 1970, (683 p.).
- Varenne, G., L'Abus des drogues, C. Dessart, Bruxelles, 1971, (417 p.).
- West, D.S., Homosexualité, C. Dessart, Bruxelles, 1970, (347 p.).
- Zullegir, H., Le jeu de l'enfant et sa dynamique de guérison, Blond et Gag., Paris, 1969, (170 p.).
- Zuk, Gérald, H., Family Therapy: a Triadicbased Approach, Behavioral Publications, New York, 1971, (239 p.).



**CAHIER 04:**  
**PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES**

Secteur professionnel ... Techniques infirmières .....  
..... No 180.00

Spécialité ... Soins infirmiers cardio-vasculaires .....  
..... et respiratoires ..... No 180.73

**Type de programme**

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

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 ... 17 juillet 1974 (révisé en mai 1975) .....

**Collèges autorisés à offrir ce programme**

CEGEP de Maisonneuve  
CEGEP de Ste-Foy



#### OBJECTIFS DU PROGRAMME

Afin d'assurer de meilleurs soins aux clients présentant des problèmes cardiaques ou respiratoires, le programme a pour objectifs d'offrir aux infirmier(e)s l'opportunité:

- d'acquérir des connaissances approfondies en soins infirmiers cardio-vasculaires et respiratoires;
- de développer et d'acquérir les aptitudes requises à l'application des principes de soins préventifs, curatifs et de réadaptation;
- de permettre l'intégration à l'équipe de santé;
- de développer l'intérêt à la recherche.

#### 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 ADMISSIBILITE

Avoir au moins 24 mois d'expérience, ou l'équivalent en jours ouvrables travaillés, en soins infirmiers, à titre d'infirmier(e) autorisé(e) et ce, au cours des cinq (5) dernières années qui précèdent l'admission au programme. Préférence accordée aux personnes dont l'expérience, en tout ou en partie, est acquise en soins infirmiers cardio-vasculaires et/ou respiratoires.

Etre détenteur du Droit de pratique de la profession infirmière dans la Province de Québec, pour l'année en cours.

Posséder les aptitudes requises. (Les moyens d'évaluation de ces aptitudes sont laissés à la discrétion des collègues).



CONTENU DU PROGRAMME

PREMIERE SESSION

Bloc I

101-704-74	APPAREILS CARDIO-VASCULAIRE, RESPIRATOIRE ET RENAL	3-2-1
180-714-74	INTRODUCTION AUX SOINS INFIRMIERS CARDIO-VASCULAIRES ET RESPIRATOIRES	3-1-2
350-904-75	RELATIONS HUMAINES	1-2-3

Bloc II

180-724-74	PREVENTION ET READAPTATION	2-2-2
180-734-74	INVESTIGATION ET SOINS INFIRMIERS	3-5-4
180-744-74	THERAPEUTIQUE ET SOINS INFIRMIERS	2-0-1
180-754-74	PATHOLOGIES CARDIO-VASCULAIRES ET RESPIRATOIRES	3-0-3

DEUXIEME SESSION

180-804-74	SOINS INFIRMIERS RESPIRATOIRES	2-1-3
180-814-74 *	ENSEIGNEMENT CLINIQUE ET STAGE I	0-8-1
180-824-74	SOINS INFIRMIERS CARDIO-VASCULAIRES	4-1-4
180-834-74 *	ENSEIGNEMENT CLINIQUE ET STAGE II	0-18-3

\* 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 SPECIFIQUES (qui n'apparaissent pas dans les Cahiers 01, 02, 03 de l'Enseignement collégial mais qui ont été approuvés par la DGEC).

180-704-74	APPAREILS CARDIO-VASCULAIRE, RESPIRATOIRE ET RENAL	3-1-2
------------	---	-------

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

180-714-74

INTRODUCTION AUX SOINS INFIRMIERS  
CARDIO-VASCULAIRES ET RESPIRATOIRES

3-1-2

### OBJECTIFS

Fournir les connaissances de base nécessaires pour permettre la poursuite du programme de perfectionnement. Initier à la recherche documentaire et à la méthodologie du travail intellectuel. Sensibiliser à une dimension nouvelle des soins infirmiers.

### CONTENU

#### Théorie

Recherche documentaire. Méthodologie du travail de recherche. Société actuelle et évolution des soins infirmiers. Rapports et lois concernant la santé et la profession infirmière. Evolution des soins médicaux et chirurgicaux cardio-respiratoires.

Introduction à certaines théories des soins infirmiers. Processus Nursing: identification, planification, exécution, évaluation. Solution de problèmes. Plan de soins. Notions sur les principes d'organisation et d'administration hospitalière.

Concept Santé-Maladie selon différents auteurs. Problèmes sociaux, psychologiques et mécanismes réactionnels du client atteint de troubles cardiaques ou respiratoires. Relation infirmière-client: principes de communication, différentes techniques d'approche: a) avec les adultes, b) avec les enfants. Principes d'enseignement au client: méthodes, techniques.



## Laboratoire

Visite bibliothèque. Projection de films et diapositives, etc. Recherches en groupe, jeux de rôle et discussion de groupe.

180-724-74

PREVENTION ET READAPTATION

2-2-2

## OBJECTIFS

Faire acquérir des connaissances sur la conservation de la santé et sur la réadaptation du client atteint de troubles cardio-vasculaires et respiratoires.

Définir le rôle et les fonctions de l'infirmier(e) au niveau de la prévention et de la réadaptation.

Faire connaître certains organismes communautaires spécifiques visant à la promotion et au maintien de la santé individuelle et collective.

## CONTENU

### Théorie

Notions sur les études épidémiologiques concernant les maladies cardio-vasculaires et respiratoires: hôte, agent, environnement.

Organismes communautaires de prévention et de réadaptation: organisation, buts et influence dans la société.

L'infirmier(e) en soins cardio-vasculaires et respiratoires: les constituantes de l'équipe de santé; le rôle et fonctions de l'infirmier(e) au niveau de la prévention, du dépistage, de la réadaptation et de la réinsertion sociale.

Prévention concernant les maladies cardio-vasculaires et respiratoires: signes d'alarme, moyens de prévention.

Réadaptation concernant les maladies cardio-vasculaires et respiratoires: moyens, réinsertion sociale (enfants, adultes et vieillards).

### Laboratoire

Visites dans les organismes de santé, hôpitaux de convalescents, centres de réadaptation, centres de reconditionnement physique, laboratoire de physiologie de l'exercice. Travaux de groupe. Moyens audio-visuels.





180-734-74

INVESTIGATION ET SOINS INFIRMIERS

3-5-4

OBJECTIF

Faire connaître les différents moyens d'investigation et le rôle de l'infirmière.

CONTENU

Théorie

Notions sur les différents moyens d'investigation: recherche des signes physiques, examens cardio-graphiques, hémodynamiques, radiologiques, biochimiques endoscopiques, antomo-pathologiques, microbiologiques et épreuves de la fonction respiratoire. Terminologie, principe, indications, appareillage et fonctionnement, précautions, interprétation des résultats et soins infirmiers se rapportant à ces moyens d'investigation.

Laboratoire

Visites ou stage dans les différentes unités d'investigation. Démonstration et manipulation de l'appareillage. Moyens audio-visuels.

180-744-74

THERAPEUTIQUE ET SOINS INFIRMIERS

2-0-1

OBJECTIFS

Faire connaître les agents pharmacodynamiques utilisés dans les troubles cardio-vasculaires et respiratoires.

Faire connaître les régimes alimentaires indiqués chez les clients présentant des problèmes cardio-vasculaires et respiratoires.

Définir le rôle de l'infirmière face à la thérapeutique nutrifonctionnelle et pharmacologique.

CONTENU

Diétothérapie. But, indications, caractéristiques et composition des régimes alimentaires hyposodé, calculé en K, hypocalorique, hypolipidique, hypocholestérolémiant.



Pharmacologie. Classification, préparation et administration, effets secondaires, précautions et contre-indications des principaux agents pharmacologiques suivants:

Cardio-vasculaires: Toni-cardiaques, diurétiques, électrolytes, hypotenseurs, hypertenseurs, vaso-constructeurs, vaso-dilatateurs, anti-arythmiques, tranquilisants, antibiotiques, anticoagulants.

Respiratoires: Broncho-dilatateurs, stimulants respiratoires, dépresseurs respiratoires, expectorants, béciques, mucolytiques, sulfamidés, antibiotiques, anti-tuberculeux, antihistaminiques, antifongiques, anticancéreux.

Chirurgie. Bref historique de la chirurgie cardio-vasculaires et pulmonaire. Indications et notions sur les principales interventions chirurgicales: A. Cardio-vasculaires: chirurgie des malformations congénitales, valvulaire, vasculaire et coronarienne. B. Pulmonaire: chirurgie des malformations congénitales, des maladies infectieuses, de la trachée et des grosses bronches, des néoplasies.

180-754-74

PATHOLOGIES CARDIO-VASCULAIRES ET RESPIRATOIRES

3-0-3

#### OBJECTIF

Faire approfondir les données relatives aux processus physiopathologique cardio-vasculaire et respiratoire.

#### CONTENU

Définition, physiopathologie, symptomatologie et complications des pathologies suivants:

##### A. Pathologies cardio-vasculaires:

##### 1. Pathologies acquises:

Haute tension artérielle, athérosclérose et maladie coronarienne, R.A.A. et maladies valvulaires, cardites, maladies vasculaires périphériques.

##### 2. Pathologies congénitales:

Lésions cyanogènes, lésions acyanogènes.



B. Pathologies respiratoires:

Maladies obstructives. Maladies restrictives. Maladies infectieuses.  
Maladies tumorales.

180-804-74

SOINS INFIRMIERS RESPIRATOIRES

2-1-3

OBJECTIFS

Faire approfondir les connaissances théoriques des soins infirmiers médicaux et chirurgicaux des clients atteints de problèmes respiratoires. Sensibiliser l'étudiant(e) à la nécessité d'en suivre l'évolution.

CONTENU

Identification des problèmes de Nursing, description des solutions de soins et évaluation des soins aux clients atteints des pathologies respiratoires.

Maladies obstructives. Maladies restrictives. Maladies infectieuses.  
Maladies tumorales.

180-814-74

ENSEIGNEMENT CLINIQUE ET STAGE I

0-8-1

OBJECTIFS

Après de clients atteints de problèmes respiratoires, l'étudiant(e) devra être capable de:

Acquérir de nouvelles connaissances scientifiques pour comprendre et améliorer les soins.

Intégrer les connaissances théoriques dans l'application des soins.

Améliorer son approche.

S'intégrer à l'équipe de santé.



### CONTENU

#### Laboratoire

Expériences dirigées auprès de clients atteints de problèmes respiratoires dans diverses unités de soins appropriées.

180-824-74

SOINS INFIRMIERS CARDIO-VASCULAIRES

4-1-4

### OBJECTIFS

Faire approfondir les connaissances théoriques des soins infirmiers médicaux et chirurgicaux des clients atteints de problèmes cardio-vasculaires. Sensibiliser l'étudiant(e) à la nécessité d'en suivre l'évolution.

### CONTENU

#### Théorie

Identification des problèmes de Nursing, description des solutions de soins et évaluation des soins aux clients atteints des pathologies cardio-vasculaires suivantes: pathologies acquises, pathologies congénitales.

180-834-74

ENSEIGNEMENT CLINIQUE ET STAGE II

0-18-3

### OBJECTIFS

Auprès de clients atteints de problèmes cardio-vasculaires, l'étudiant(e) devra être capable de:

Acquérir de nouvelles connaissances scientifiques pour comprendre et améliorer les soins.

Intégrer les connaissances théoriques dans l'application des soins, aux clients atteints de problèmes cardio-vasculaires.

Améliorer son approche.

S'intégrer à l'équipe de santé.



## CONTENU

### Laboratoire

Expériences dirigées auprès des clients atteints de problèmes cardio-vasculaires dans diverses unités de soins appropriées.

## BIBLIOGRAPHIE GENERALE

- Andreoli, K.G., et coll., Comprehensive Cardiac Care, Mosby, St-Louis, 1971, (209 p.).
- Ashworth, Pat M. et Harry, Rose, Cardio-vascular Disorders: Patient Care, London, Engl., Baillière, Tindall, 1973, (309 p.).
- Béland, Irène, Clinical Nursing, Mc. Millan, 2e Ed., London, 1970, (947 p.).
- Bourgeois, Pierre, Maladies de l'appareil respiratoire, Flammarion, Coll. méd.-chir., Paris, 1957-1967, (1964 p.).
- Braun, H.A. et coll., Coronary Care Unit Nursing, Partie I et II, Missouha, Montana, Mountain Press Publ. Co., 2e Ed., 1972.
- Cloup, M., Cardiopathies congénitales du nourrisson, Paris, Maloine, 1972, (114 p.).
- Collins, Rosilta, Problem Solving, a Toll for Patients too, A.J.N., vol. 68, no.7, pp. 1483-85.
- En coll., Cardiac Nursing, The Charles Press Publisher Inc., U.S.A., 1970, (213 p.).
- Friedberg, C.K., Diseases of the Heart, W.B. Saunders Co., Philadelphia, 1966.
- Goulet, Olive, Le plan de soins, reflet d'une philosophie, Inf. Canad., mai 1968, pp. 41-42.
- Harris, Raymond, The Management of Geriatric Cardio-vascular Disease, Lippincott, Toronto, 1970, (306 p.).
- Henderson, Virginia, Principes fondamentaux des soins infirmiers.
- Johnson, Mac M. et coll., Problem-Solving in Nursing Practice, W.-M.C. Brown Co., Dubuque, Iowa: 3e Ed., 1970.
- Lewis, Edith P., Nursing in Cardio-vascular Diseases, New York, A.J.N., 1971, (340 p.).
- Marlow, David et Leclerc, L'Infirmière et l'enfant, Montréal, 1972.
- Mayers, Marlene C., A Systematic Approach to the Nursing Care Plan, New York, Appleton - Century - Crofts, 1972, (340 p.).
- Meltzer, L.E. et coll., Intensive Coronary Care: a Manual for Nurses, U.S.A.: The Charles Press Publ., 7e Ed., 1968, (201 p.).
- Orlando, I.J., The Dynamic Nurse-Patient Relationship, G.P. Putnam's Sons, New York, 1961, (91 p.).
- Pohl, Margaret, L., Teaching Function of the Nursing Practitioner, W.M.C. Brown Co., Dubuque, Iowa, 3e Ed., 1970, (121 p.).
- Redman, Barbara, The Process of Patient Teaching in Nursing, Mosby, St-Louis, 2e Ed., 1971.
- Rodman, T. et coll., The Physiologic and Pharmacologic Basis of Coronary Care Nursing, Mosby, St-Louis, 1971, (218 p.).



- Ruskmer, Robert F., Cardio-vascular Dynamics, W.B. Saunders Co., London, 3e Ed., 1971.
- Secor, Jane, Coronary Care: A Nursing Speciality, New York, Appleton - Century - Crofts, 1971, (167 p.).
- Smith, Dorothy, A Clinical Nursing Tool, A.J.N., vol. 68, no. 11.
- Stryker, Ruth P., Rehabilitative Aspects of Acute and Chronic Nursing Care, W.B. Saunders, Toronto, 1972, (236 p.).
- Sutton et coll., Health for Effective Living, McGraw-Hill Co., New York, 5e Ed., 1970, (683 p.).
- Vallery-Radot, P. et coll., Pathologie Médicale III, Paris, Flammarion, 1973, (446 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**

76-01-19

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

**Spécialité** . . . Perfectionnement en salle d'opération . . . . .  
 . . . . . N° . . . 180.74

**Type de programme**

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

Autre ou détails . . . . .

**Evaluation du programme**

Nombre d'heures d'enseignement . . . . . 1095 . . . . .  
 Nombre d'heures de travaux personnels . . . . . 255 . . . . .  
 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 . . . . 8 juillet 1975 . . . . .

**Collèges autorisés à offrir ce programme**

Collège St-Laurent  
 Collège Vanier  
 Collège François-Xavier Garneau.



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

76-01-19

OBJECTIFS DU PROGRAMME

Ce programme a pour objectifs de permettre aux infirmier(e)s d'être capable de: développer les aptitudes professionnelles requises afin de pouvoir assumer leurs responsabilités en tant que membres de l'équipe chirurgicale; acquérir les connaissances et développer les habilités nécessaires afin d'assurer aux clients, des soins infirmiers qualitatifs, lors d'une intervention chirurgicale; acquérir la connaissance et la maîtrise des techniques relatives à la salle d'opération; développer les aptitudes nécessaires aux communications efficaces et à l'enseignement des techniques; acquérir ou perfectionner le sens de l'organisation et du "leadership".

FORMATION PREALABLE

Diplôme d'une école d'infirmière 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) et ce, au cours des cinq (5) dernières années qui précèdent l'admission au programme.

2) Permis d'exercer la profession d'infirmier(e) dans la province de Québec, pour l'année en cours.





PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

76-01-19

CONTENU DU PROGRAMME

PREMIERE SESSION

180-702-75	SOINS INFIRMIERS EN SALLE D'OPERATION	3-4-2
180-712-75	ASPECT LEGISLATION	2-0-2
180-722-75	PRINCIPES ET TECHNIQUES D'ASEPTIE EN SALLE D'OPERATION	3-6-3
181-121-75	TECHNIQUES CHIRURGICALES	4-8-2
350-908-74	SENSIBILISATION AU TRAVAIL DE GROUPE	0-3-1

DEUXIEME SESSION

180-802-75	L'INFIRMIERE EN SALLE D'OPERATION	2-4-1
180-812-75	L'INFIRMIERE A LA SALLE DE REVEIL	1-4-1
180-822-75	L'INFIRMIERE EN SERVICE INTERNE	1-7-1
180-832-75	L'INFIRMIERE EN SERVICE EXTERNE	3-15-1
401-901-76	INITIATION AUX PRINCIPES ADMINISTRATIF	3-0-3

CONTENU DES COURS SPECIFIQUES (qui n'apparaissent pas dans les Cahiers 01,02, 03 de l'Enseignement collégial mais qui ont été approuvés par le DGEC).

180-702-75	SOINS INFIRMIERS EN SALLE D'OPERATION	3-4-2
------------	---------------------------------------	-------

OBJECTIFS

Initier à la méthodologie du travail intellectuel et à la recherche clinique. Approfondir les principes de soins et les connaissances connexes. Identifier et répondre adéquatement aux besoins spécifiques des clients en salle d'opération.

CONTENU

Méthodologie du travail intellectuel initiation à la recherche clinique et notions sur les théories d'apprentissage. Mécanique corporelle: principes et applications. Pharmacologie: classification, préparation et administration, effets secondaires, précautions et contre-indications des principaux agents pharmacologiques suivants: substances anesthésiques; stimulants cardio-respiratoires; neuroleptiques; narcotiques; coagulants. Manipulation des appareils de réanimation. Utilisation des civières et des lits.



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

76-01-19

Le client à la salle d'opération et de réveil. Démarche nursing: principes et applications. Accueil et départ. Dossier et rapport d'accident. Sécurité et bien-être. Positions chirurgicales et site opératoire. Soins pré-opératoires. Complications pouvant survenir en chirurgie. Soins d'urgence. Soins post-opératoires immédiats.

180-712-75

ASPECT LEGISLATION

2-0-2

OBJECTIFS

Faire connaître les différents changements dans la législation touchant la profession infirmière. Inciter l'étudiant à s'interroger sur sa profession. Permettre des échanges, des confrontations, des partages d'expérience.

CONTENU

Situation du professionnel en soins infirmiers dans le contexte actuel. Responsabilités du professionnel en soins infirmiers et ses protections en salle d'opération. Organisation du réseau de distribution des soins.

DOCUMENTS OBLIGATOIRES

Loi sur les services de santé et les services sociaux (L.Q., 1971, ch. 48) et amendements.

Loi des infirmières et infirmiers (L.Q., 1973, ch. 48) et amendements.

Code des professions (L.Q., 1973, ch. 43) et amendements.

180-722-75

PRINCIPES ET TECHNIQUES D'ASEPTIE  
EN SALLE D'OPERATION

3-6-3

OBJECTIFS

Approfondir et appliquer les principes d'aseptie en regard du soin total du client. Distinguer les différents équipements et méthodes de stérilisation du matériel et en connaître le fonctionnement. Connaître et comprendre les techniques d'aseptie en salle d'opération.

CONTENU

Révision et approfondissement des principes d'aseptie. Réactions physiologiques des tissus à la chirurgie et aux corps étrangers et, complications possibles dans le processus de guérison. Equipements et méthodes utilisés pour obtenir du matériel stérile. Méthodes d'évaluation des épreuves de contrôle de



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

76-01-19

stérilité. Empaquetage et entreposage de l'équipement et du matériel. Techniques d'aseptie liées à la préparation du client, du personnel, du matériel et de l'environnement physique à la salle d'opération. Techniques particulières aux cas d'infection; les différents types de cas considérés septiques et la façon de procéder qui leur est propre: préparation des salles d'opérations; le matériel, les procédures et les tâches avant, pendant et après l'opération.

180-802-75

L'INFIRMIERE EN SALLE D'OPERATION

2-4-1

OBJECTIFS

Reconnaître et appliquer les mesures de sécurité générales en salle d'opération. Développer les habilités requises afin de communiquer efficacement avec le personnel des autres départements. Manipuler adéquatement les équipements réguliers et spéciaux. Observer le déroulement des interventions chirurgicales.

CONTENU

Caractéristiques physiques du bloc opératoire. Dangers d'incendie et d'explosions. Mesures préventives de brûlures: solutions antiseptiques, électro-coagulateurs. Plan de désastre. Mesures de sécurité re: radiographie, radium, solutions radioactives. Complications pouvant découler d'une mauvaise position chirurgicale. Précautions à prendre en transportant un client sous traction. Manutention des équipements spéciaux. Relations interdépartementales: service central, laboratoires, radiologie, pharmacie. Visualisation des régions anatomiques et des organes. Identification des séquences normales d'une intervention chirurgicale. Identification et utilisation des plateaux et des équipements d'urgence.

180-812-75

L'INFIRMIERE A LA SALLE DE REVEIL

1-4-1

PA 180-702-75

OBJECTIFS

Après de clients ayant subi différents types d'interventions chirurgicales, l'étudiant devra appliquer les connaissances acquises, afin de pouvoir être capable de: accueillir le client et recueillir les informations requises pour la continuité des soins. Surveiller les signes vitaux et les réflexes. Vérifier les tubes, drains, pansements, etc. Installer le client en position adéquate. Exécuter les ordonnances médicales. Donner les soins requis. Répondre aux situations d'urgence. Transmettre au personnel de l'unité de soins les informations requises pour la continuité des soins. Vérifier et rédiger les dossiers. Apprendre à coordonner les activités de l'équipe de soins. S'initier à la supervision et à la formation du personnel.



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

76-01-19

CONTENU

Théorie

L'enseignement se fait à partir de situations rencontrées en milieu clinique; on pourra également réviser des connaissances déjà acquises et dont la révision est jugée pertinente à l'atteinte des objectifs du cours.

Laboratoire

Expérience dirigée à la salle de réveil.

180-822-75

L'INFIRMIERE EN SERVICE INTERNE

1-7-1

PA 180-702-75

OBJECTIFS

Pour chaque type de chirurgie, l'étudiant devra appliquer les connaissances acquises, afin d'être capable d'exécuter adéquatement les tâches suivantes: Techniques de brossage. Préparation des tables d'instruments stériles. Présentation des instruments requis en cours d'opération. Préparation du matériel utilisé, pour la stérilisation. Vérification du nombre exact des éponges, aiguilles et instruments. Remise en ordre de la salle d'opération.

CONTENU

Théorie

L'enseignement se fait à partir de situations rencontrées au milieu clinique; on pourra également réviser des connaissances déjà acquises et dont la révision est jugée pertinente à l'atteinte des objectifs du cours.

Laboratoire

Expérience dirigée en salle d'opération.



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

76-01-19

180-832-75

L'INFIRMIERE EN SERVICE EXTERNE

3-15-1

PA 180-702-75

OBJECTIFS

Pour chaque type de chirurgie, l'étudiant devra appliquer les connaissances acquises, afin d'être capable d'exécuter adéquatement les tâches suivantes: visiter le client avant l'opération; accueillir le client à son arrivée à la salle d'opération; finaliser les préparatifs de la salle d'opération;

Transférer le client de la civière à la table d'opération; demeurer près du client pendant la période d'induction et assister l'anesthésiste si besoin; placer le client en position chirurgicale; fournir au service interne le matériel requis; adie l'équipe chirurgicale à revêtir blouses et gants stériles; participer à la mise en place de l'équipement requis; prévoir les besoins additionnels de matériel en cours d'opération; vérifier le nombre exact des éponges aiguilles et instruments; fournir à l'équipe chirurgicale le matériel de pansements et d'immobilisation, si nécessaire; identifier et manipuler les spécimens transmettre les rapports d'exams, (labo. R-X etc) demandés en cours d'opération; donner suite aux ordonnances verbales; répondre aux situations d'urgence; transporter le client de la table d'opération à la civière; accompagner, avec l'anesthésiste, le client de la salle de réveil les informations requises pour la continuité des soins; participer à la remise en ordre de la salle; préparer la salle pour la prochaine intervention; visiter le client après l'opération; apprendre à: coordonner les activités de l'équipe en fonction de la cédule opératoire; superviser le personnel; assurer l'exécution stricte des techniques.

CONTENU

Théorie

L'enseignement se fait à partir de situations rencontrées en milieu clinique; on pourra également réviser des connaissances déjà acquises et dont la révision est jugée à l'atteinte des objectifs du cours.

Laboratoire

Expérience dirigée en salle d'opération.

181-121-75

TECHNIQUES CHIRURGICALES

4-8-2

Voir le programme 181.71-75 dans le Cahier 04.



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

76-01-19

350-908-74

SENSIBILISATION AU TRAVAIL DE GROUPE

0-3-1

Voir la section des "Cours pour adultes" au Cahier 04 (Tome VI).

401-901-75

INTRODUCTION AUX PRINCIPES ADMINISTRATIFS

3-0-3

Voir la section "Cours expérimentaux" du Cahier 04 (Tome V).



**CAHIER 04:**  
**PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES**

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

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

Spécialité ..... Soins infirmiers intensifs aux nouveau-nés .....

..... No 180.75 .....

**Type de programme**

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

Autre ou détails .....

**Evaluation du programme**

Nombre d'heures d'enseignement ..... 495 .....

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

Nombre d'heures total d'activité d'apprentissage ..... 675 .....

Nombre de crédits (45 heures d'activité valent un crédit) ..... 15 .....

**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 ..... 08-07-76 .....

**Collèges autorisés à offrir ce programme**

Collège Vanier.



#### OBJECTIFS DU PROGRAMME

Afin d'assurer les meilleurs soins aux nouveau-nés, ce programme permettra aux infirmier(e)s.

De prodiguer les soins aux nouveau-nés par: l'évaluation précise du nouveau-né quant à son adaptation à son environnement. L'anticipation des difficultés du nouveau-né. Le développement d'un diagnostic infirmier et d'un plan de soins. L'exécution très compétente d'un plan de soins. L'évaluation de la condition du nouveau-né. L'évaluation des besoins nutritifs du nouveau-né.

De donner le soutien émotif et l'enseignement nécessaire à la famille du nouveau-né, normal ou à risque élevé.

De conseiller la famille sur les ressources communautaires disponibles après le retour au foyer.

D'apporter une contribution active à l'information pertinente des autres membres de l'équipe de santé.

De démontrer une appréciation de la valeur de la recherche en nursing et de son rôle dans les soins aux nouveau-nés, par la préparation d'un projet de recherche sur un sujet approprié.

De démontrer un potentiel de leadership permettant éventuellement d'assumer la responsabilité d'une unité néonatale.

#### FORMATION PREALABLE

Diplôme d'infirmière d'une école ou d'un collège reconnu.

#### CRITERES D'ADMISSIBILITE

Droit de pratique de la profession infirmière dans la province de Québec pour l'année en cours. La préférence sera accordée aux infirmier(e)s travaillant dans un centre néonatal, obstétrique, ou pédiatrique.





CONTENU DU PROGRAMME

180-715-76	EMBRYOLOGIE	1-0-1
180-725-76	REVISION D'OBSTETRIQUE	1-1-1
180-735-76	ANATOMIE ET PHYSIOLOGIE DU NOUVEAU-NE NORMAL	1-2-2
180-745-76	ASPECTS PSYCHO-SOCIAUX DES SOINS	2-1-2
180-755-76	COMMUNICATION ET ENSEIGNEMENT DE LA SANTE	0-1-1
180-765-76	PRINCIPES D'ADMINISTRATION	1-1-1
180-775-76	INTRODUCTION A LA RECHERCHE EN NURSING	1-0-1
180-785-76	PATHOPHYSIOLOGIE NEONATALE ET SOINS INFIRMIERS	5-15-3

CONTENU DES COURS SPECIFIQUES (qui n'apparaissent pas dans les Cahiers 01, 02, 03 de l'Enseignement collégial mais qui ont été approuvés par la DGEC).

180-715-76	EMBRYOLOGIE	1-0-1
------------	-------------	-------

OBJECTIF

Assurer à l'étudiant des connaissances fondamentales sur les concepts de croissance et de développement du foetus humain.

CONTENU

Théorie

La croissance et le développement du foetus humain de la conception à la naissance. Fonctionnement des systèmes du foetus avant et après la naissance. Facteurs anténataux qui peuvent nuire au développement normal du foetus: facteurs ambiants, facteurs génétiques et structuraux, facteurs traumatiques.

Laboratoire

Présentation de films. Discussions. Conférences de pathologie.

180-725-76	REVISION D'OBSTETRIQUE	1-1-1
------------	------------------------	-------

OBJECTIFS

Identifier et évaluer un accouchement à risque élevé. Identifier les ajustements physiques et l'adaptabilité du nouveau-né, normal ou à risque élevé, au processus de la naissance.



## CONTENU

### Théorie

Révision du processus de la naissance. Facteurs obstétricaux et interventions mécaniques au processus de la naissance. Conditions de la mère et du bébé provoquant un risque élevé au travail et à l'accouchement. Méthodes d'enregistrement employés pour la supervision des accouchements normaux et à risque élevé, et interprétation des résultats obtenus. Etablissement de la relation mère-enfant avant et à la naissance.

### Laboratoire

Champ clinique. Rotation dans les salles de travail, d'accouchement, et dans les unités post-partum, comprenant des accouchements à risque élevé.

Présentation de films. Conférences. Discussions et séminaires.

180-735-76

ANATOMIE ET PHYSIOLOGIE DU NOUVEAU-NÉ NORMAL

1-2-2

## OBJECTIF

Assurer à l'étudiant de solides connaissances lui permettant d'évaluer avec précision, de s'occuper et de protéger le nouveau-né.

## CONTENU

### Théorie

Anatomie et physiologie normales des systèmes organiques depuis la naissance, jusqu'à l'âge de quatre mois. Identification des variations normales et des défauts mineurs chez le nouveau-né. Comportement normal du nouveau-né, et apparence physique des nouveau-nés de poids gestationnels différents et d'âges post-nataux différents. Aspects bactériologiques des soins infirmiers, méthodes de contrôle d'infection.

### Laboratoire

Rotation dans une pouponnière normale. Expériences de relance: cliniques de bébés bien portants, enfants à risques élevés, visites à domicile. Stages. Expériences de laboratoire: cultures bactériologiques.



CAHIER 04:  
PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

180-745-76

ASPECTS PSYCHOSOCIAUX DES SOINS

2-1-2

OBJECTIF

Evaluer les besoins et donner l'enseignement et le soutien émotif nécessaires aux familles tant pour l'enfant normal que pour l'enfant à risque élevé.

CONTENU

Théorie

Aspects psychosociaux de la grossesse, du travail, de l'accouchement et de la période puerpérale. Aspects psychosociaux qui contribuent aux liens parent-nouveau-né, et éléments qui influent défavorablement sur ces liens. Soins médicaux et infirmiers qui favorisent la formation des liens parent-nouveau-né. Processus du chagrin et de la douleur ("grief and grieving"). Considérations des sentiments personnel vis-à-vis les anomalies physiques et la mort. Effets physiques et émotifs de la stimulation de nouveau-nés d'âges gestationnels différents. Stimuli adéquats pour des nouveau-nés à différentes étapes de maladie et de développement. Communication verbale et non-verbale, utilisation dans l'évaluation.

Laboratoire

Champ clinique: rotation dans les pouponnières normales, de soins intensifs, et dans l'unité post-partum. "Crisis Intervention Team": tournées avec l'équipe d'intervention de crise. Conférences ou séminaires sur le processus du chagrin et de la douleur.

180-755-76

COMMUNICATION ET ENSEIGNEMENT DE LA SANTE

0-1-1

OBJECTIFS

Evaluer les besoins et donner l'information nécessaire aux familles de nouveau-nés, normaux et à risque élevé, dans un cadre communautaire.

Contribuer activement à l'information pertinente aux autres membres de l'équipe de santé.



## CONTENU

### Théorie

Besoins physiques et affectifs du nouveau-né à son congé de l'hôpital. Problèmes et intérêts communs des familles de ces enfants. Différences sociales et culturelles des familles, effets sur le soin de ces enfants. Principes de base de l'enseignement. Méthodes d'enseignement, leur valeur et leur application dans la satisfaction de besoins individuels. Ressources communautaires disponibles et services offerts aux familles. Rôle et fonction de l'équipe de santé, contribution particulière du nursing.

### Laboratoire

Equipe de santé, tournées de nursing. Visites à domicile. Cliniques de follow-up: bébés bien-portants, nouveau-nés à risque élevé.

180-765-76

PRINCIPES D'ADMINISTRATION

1-1-1

## OBJECTIF

Développer des qualités de leadership dans l'organisation et le fonctionnement efficace d'une unité néonatale.

## CONTENU

### Théorie

Plans de base d'une unité néonatale et facilités de soutien nécessaires à son bon fonctionnement. Administration d'une unité, comprenant: l'emploi du personnel, l'attribution des patients, relations interpersonnelles, la délégation des tâches, l'administration et le soin de l'équipement.

Démonstration des habilités de "leadership" pour: les priorités de soins aux patients, les besoins du personnel, les situations de stress.

### Laboratoire

Conférences et séminaires. Expériences de chef d'équipe en champ clinique.



CAHIER 04:  
PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

180-775-76

INTRODUCTION A LA RECHERCHE EN NURSING

1-0-1

OBJECTIF

Développer une appréciation de la valeur de la recherche et de sa contribution aux soins du nouveau-né.

CONTENU

**Théorie**

Termes élémentaires et statistiques. Méthodes de recherche de base. Comparaison et critique d'articles publiés. Définition d'un domaine de recherche, publication des résultats d'un projet à court terme.

**Laboratoire**

Projet de recherche. Conférences.

180-785-76

PATHOPHYSIOLOGIE NEONATALE ET SOINS INFIRMIERS

5-15-3

OBJECTIF

Identifier le nouveau-né malade ou abnormal, et évaluer son habilité d'adaptation selon son âge gestationnel et ses besoins nutritifs. Identifier les priorités et développer un plan de soins d'un problème néonatal particulier.

CONTENU

**Théorie**

Caractéristiques physiques du prématuré et de l'enfant de poids inférieur à la normale, par rapport à des problèmes spécifiques et à leurs effets sur le nouveau-né. Traitement médical et soins infirmiers particuliers à ces enfants. Soins et usage de tout équipement particulier au département de soins intensifs des nouveau-nés. (NICU)

**Laboratoire**

Tournées de nursing, conférences. Présentations de films. Equipement de NICU. Expériences de laboratoire. Conférences d'ingénieur biomédical.



Secteur professionnel Techniques auxiliaires de la santé

No 181.00

Spécialité Auxiliaires en salle d'opération

No 181.31

Type de programme

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

Autre ou détails pour infirmier(e) auxiliaire (secondaire)

Evaluation du programme

Nombre d'heures d'enseignement	1110
Nombre d'heures de travaux personnels	240
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.)	X
Attestation d'études collégiales postsecondaires	
Attestation d'études collégiales de perfectionnement	
Autre	

Programme approuvé le 7 mai 1975

Collèges autorisés à offrir ce programme

Collège Vanier  
Collège François-Xavier Garneau



### OBJECTIFS DU PROGRAMME

Permettre à des infirmier(e)s auxiliaires de se perfectionner afin de pouvoir accomplir, sous la surveillance d'un(e) infirmier(e) autorisé(e), une partie des tâches techniques devant être exécutées à la salle d'opération.

### FORMATION PREALABLE

Certificat de fin d'études secondaires professionnelles, option infirmier(e) auxiliaire, ou diplôme jugé équivalent.

### CRITERES D'ADMISSIBILITE

Avoir vingt (20) ans révolus. Travailler à titre d'infirmier(e) auxiliaire, depuis au moins un (1) an. Etre inscrit au tableau de la corporation professionnelle des infirmières et infirmiers auxiliaires du Québec.



### CONTENU DU PROGRAMME

#### PREMIERE SESSION

101-942-75	MICROBIOLOGIE ET IMMUNOLOGIE	2-2-3
144-201-72	ANATOMIE GENERALE	3-2-2
181-101-75	ELEMENTS DE TECHNIQUES D'ASEPTIE	3-6-3
181-111-75	LE SOIN DU CLIENT EN SALLE D'OPERATION	1-3-1
181-121-75	TECHNIQUES CHIRURGICALES	4-8-2

#### DEUXIEME SESSION

181-201-75	INTRODUCTION A LA SALLE D'OPERATION	4-8-2
181-211-75	L'AUXILIAIRE EN SERVICE EXTERNE	1-10-1
181-221-75	L'AUXILIAIRE EN SERVICE INTERNE	2-15-2

#### CONTENU DES COURS SPECIFIQUES (qui n'apparaissent pas dans les Cahiers 01, 02, 03 de l'Enseignement collégial mais qui ont été approuvés par la DGEC).

181-101-75	ELEMENTS DE TECHNIQUES D'ASEPTIE	3-6-3
------------	----------------------------------	-------

#### OBJECTIFS

Connaître l'étiologie du processus infectieux. Distinguer les différents équipements et méthodes de stérilisation du matériel. Connaître et comprendre les principes et techniques d'aseptie en salle d'opération.

#### CONTENU

##### Théorie

Réactions physiologiques des tissus à la chirurgie et aux corps étrangers (éponges, instruments, aiguilles, drains). Facteurs reliés aux complications possibles dans le processus de guérison. Terminologie reliée à la désinfection et à la stérilisation. Equipements et méthodes utilisées pour obtenir du matériel stérilisé. Empaquetage et entreposage de l'équipement et du matériel (draps, instruments, solutions, suture). Techniques d'aseptie liées à la préparation du client, du personnel, du matériel et de l'environnement physique à la salle d'opération. Techniques particulières aux cas infectés, les différents types de cas considérés septiques et la façon de procéder qui leur est propre: préparation des salles d'opérations, le matériel, les procédures et les tâches avant, pendant et après l'opération.





### Laboratoire

Visite du service central de stérilisation; techniques de prélèvement; démonstrations et exercices pratiques de brossage des mains, port de blouse et gants stériles, façon de draper le malade; préparation du matériel pour une opération septique.

181-111-75

LE SOIN DU CLIENT EN SALLE D'OPERATION

1-3-1

### OBJECTIFS

Identifier et répondre adéquatement aux besoins spécifiques des clients en salle d'opération. Distinguer le rôle de chaque membre de l'équipe chirurgicale en regard des clients et, les responsabilités légales qui en découlent.

### CONTENU

#### Théorie

Le client comme individu; un être qui en dehors de son hospitalisation joue différents rôles dans la société. Les préparatifs opératoires routiniers et particuliers: dossier, examens radiologiques et de laboratoire, renseignements pertinents à la phase opératoire. Les préparatifs préliminaires propres à chaque site, opératoire et les préparatifs chirurgicaux au moment de l'opération. Les positions chirurgicales adéquates. Utilisation des civières, des lits et des chaises roulantes. L'accueil du client à la salle d'opération et les précautions à respecter lors de son départ. Les types d'anesthésies, leurs modes d'administration et leurs effets sur les clients. Les différentes complications qui peuvent survenir en chirurgie, y compris l'arrêt cardiaque. Sécurité et bien-être du client. Aspect légal: responsabilités de l'équipe chirurgicale envers les clients.

#### Laboratoire

Préparations préliminaires des patients devant subir différentes opérations. Expérience pratique en salle d'opération: transport des clients, mise en position opératoire.



181-121-75

TECHNIQUES CHIRURGICALES

4-8-2

### OBJECTIFS

Comprendre l'importance de la complémentarité des tâches de chaque membre de l'équipe chirurgicale. Distinguer les particularités de chaque technique chirurgicale.

### CONTENU

#### Théorie

Tâches de chaque membre de l'équipe. Types d'incisions et leur localisation. Types de sutures, de drains, d'aiguilles, d'éponges et d'instruments. Les étapes de toute procédure opératoire: choix des instruments, sutures, etc. Techniques propres à chaque type de chirurgie: chirurgie générale, gynécologie, orthopédie, urologie, oto-rhino-laryngologie, ophtalmologie, plastie, neuro-chirurgie, cardiologie, chirurgie thoracique, gastro-intestinale.

#### Laboratoire

Démonstrations et exercices d'identification des instruments et sélection de cabarets. Observation et initiation aux Techniques propres à chaque type de chirurgie.

181-201-75

INTRODUCTION A LA SALLE D'OPERATION

4-8-2

### OBJECTIFS

Reconnaître et appliquer les mesures de sécurité générales en salle d'opération. Comprendre l'importance des communications efficaces avec les autres départements et développer les habiletés requises. Se familiariser avec la manipulation des équipements réguliers et spéciaux. Assister au déroulement normal des interventions chirurgicales.

### CONTENU

Caractéristiques physiques du bloc opératoire. Danger d'incendie et d'explosions. Mesures préventives de brûlures: solutions antiseptiques, électrocoagulateurs. Plan de désastre. Mesures de sécurité re: radiologie, radium, solutions radioactives. Complications pouvant découler d'une mauvaise position chirurgicale. Précautions à prendre en transportant un client sous traction. Manutention des équipements spéciaux. Relations interdépartementales: service



central, laboratoires, radiologie, pharmacie. Visualisation des régions anatomiques et des organes. Identification des séquences normales d'une intervention chirurgicale. Identification des cabarets et équipement d'urgence.

181-211-75

L'AUXILIAIRE EN SERVICE EXTERNE

1-10-1

### OBJECTIFS

Pour chaque type de chirurgie, l'étudiant devra appliquer les connaissances acquises, afin d'être capable d'exécuter adéquatement les tâches suivantes:

Apporter à la S.O. le matériel et l'équipement requis pour l'intervention chirurgicale. Aider au transport du client de la civière à la table d'opération. Demeurer près du client pendant la période d'induction à l'anesthésie. Participer à la mise en position chirurgicale du client. Ouvrir les paquets de lingerie et d'instruments stériles. Aider l'équipe chirurgicale à revêtir blouses et gants stériles. Participer à la mise en place de l'équipement requis. Prévoir les besoins additionnels de matériel en cours d'opération. Assister l'infirmière dans la vérification du nombre exact des éponges, aiguilles et instruments. Fournir à l'équipe chirurgicale le matériel de pansements et d'immobilisation si nécessaire. Aider au transport du client de la table d'opération à la civière. Assister l'infirmière dans l'identification et la manipulation des spécimens. Participer à la remise en ordre de la salle d'opération.

### CONTENU

#### Théorie

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

#### Laboratoire

Expérience dirigée en salles d'opérations.



181-221-75

L'AUXILIAIRE EN SERVICE INTERNE

2-15-2

### OBJECTIFS

Pour chaque type de chirurgie, l'étudiant devra appliquer les connaissances acquises, afin d'être capable d'exécuter adéquatement les tâches suivantes: exécuter la technique de brossage. Préparer les tables d'instruments stériles. Présenter les instruments requis en cours d'opération. Assister l'infirmière dans la vérification du nombre exact des éponges, aiguilles et instruments. Préparer, pour la stérilisation, le matériel utilisé. Participer à la remise en ordre de la salle d'opération.

### CONTENU

#### Théorie

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

#### Laboratoire

Expérience dirigée en salles d'opérations.



**CAHIER 04:**  
**PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES**

Secteur professionnel ..... Techniques forestières .....

..... No 190.00 .....

Spécialité ..... Administration et mesure .....

..... No 190.32 .....

**Type de programme**

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

Autre ou détails .....

**Evaluation du programme**

Nombre d'heures d'enseignement ..... 825 .....

Nombre d'heures de travaux personnels ..... 825 .....

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 ..... 76-10-26 .....

**Collèges autorisés à offrir ce programme**

Collège de la Gaspésie.



### OBJECTIFS DU PROGRAMME

Permettre au personnel oeuvrant dans le domaine des techniques forestières et particulièrement dans le secteur du mesurage, de se perfectionner en administration et mesure. Ce perfectionnement lui permettra d'obtenir une attestation d'études collégiales.

### FORMATION PREALABLE

Posséder un certificat de fin d'études secondaires avec l'option technique forestière (garde forestier) ou une formation jugée adéquate, le candidat devra avoir suivi les différents cours de mesurage du niveau secondaire.

### CRITERES D'ADMISSIBILITE

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



CONTENU DU PROGRAMME

Note. Pour l'enseignement plusieurs cours sont regroupés en modules.

- A - Module: "Mesure" (225 heures)
- B - Module: "Achat de bois" (630 heures)
- C - Module: "Administration" (270 heures)

101-317-73 (B)	ELEMENTS DE BIOMETRIE	3-1-3
190-532-76 (B)	MECANIQUE FORESTIERE	3-3-3
190-XXX-76 (A) *	DENTROMETRIE ET MESURAGE DES BOIS ABATTUS	3-3-3
190-902-76	STAGE	165 heures
201-211-75	ALGEBRE	3-2-3
201-311-75	TRIGONOMETRIE	3-2-3
401-901-75 (C)	INTRODUCTION AUX PRINCIPES ADMINISTRATIFS	3-0-3
401-913-76 (C)	STRUCTURE DE L'ENTREPRISE	3-0-3
401-915-76 (B)	APPROVISIONNEMENT	3-0-3
401-923-76 (B)	ORGANISATION ET METHODES	3-0-3
401-925-76 (C)	PERSONNEL	3-0-3
401-935-76 (C)	SCIENCE DU COMPORTEMENT ET GESTION DU PERSONNEL	4-0-4
401-999-76 (B)	COMPTABILITE	3-0-3
410-604-75	GESTION DES MATERIAUX ET INVENTAIRES	4-0-4
420-911-75 (A)	INTRODUCTION AU LANGUAGE FORTRAN	2-1-3

\* Ce cours a été préparé à l'intention des étudiants qui ont besoin de mettre à jour leurs connaissances dans ces domaines.

CONTENU DES COURS SPECIFIQUES (qui n'apparaissent pas dans les Cahiers 01, 02, 03 de l'Enseignement collégial mais qui ont été approuvés par la DGEC).

190-XXX-76	DENTROMETRIE ET MESURAGE DES BOIS ABATTUS	3-3-3
------------	---	-------

OBJECTIFS

A partir de connaissances acquises antérieurement rendre l'étudiant capable d'appliquer les méthodes et techniques actuellement requises pour mesurer les variables des tiges et des peuplements (bois sur pieds).

Rendre l'étudiant capable d'utiliser les nouveaux modes de mesurage des bois abattus et d'appliquer le système international d'unités aux principales normes de mesurage et de classement.



190-902-76

STAGE

165 heures

OBJECTIF

L'étudiant appliquera dans son futur milieu de travail, les différentes notions acquises à l'intérieur du programme "Administration et mesure".

201-211-75

ALGEBRE

3-2-3

201-311-75

TRIGONOMETRIE

3-2-3

OBJECTIFS ET CONTENUS

Voir le Tome VII du Cahier 04 (Cours expérimentaux).





CAHIER 04:  
PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

Secteur professionnel . . . Techniques de chimie industrielle . . . . .

..... No . . 210,00 . . . . .

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

..... No . . 210,31 . . . . .

Type de programme

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

Autre ou détails . . . . .

Evaluation du programme

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

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

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.) . . . . .

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 (révisé en juillet 1976) . . . . .

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".



### 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, réfractomètre, polarimètre, etc.

### FORMATION PREALABLE

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

- Mathématiques 522 ou l'équivalent.
- Physique 432 ou l'équivalent.
- Chimie 522 ou l'équivalent.

### CRITERES D'ADMISSIBILITE

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



CONTENU DU PROGRAMME

201-102-73	INITIATION AUX MATHEMATIQUES APPLIQUEES	3-2-3
201-103-73	CALCUL DIFFERENTIEL ET INTEGRAL I	3-2-3
202-101-73	CHIMIE GENERALE	3-2-3
202-201-75	CHIMIE DES SOLUTIONS	3-2-3
203-202-74	ELECTRICITE ET MAGNETISME	3-2-3
203-302-74	OPTIQUE ET STRUCTURE DE LA MATIERE	3-2-3
210-105-70	CHIMIE ANALYTIQUE I	1-4-2
210-205-70	CHIMIE ANALYTIQUE II	1-4-2
210-303-73	CHIMIE PHYSIQUE I	3-0-2
210-304-73	CHIMIE ORGANIQUE I	3-0-2
210-305-73	CHIMIE ANALYTIQUE III	3-0-3
210-307-75	LABORATOIRE DE CHIMIE PHYSIQUE I	0-3-2
210-308-73	LABORATOIRE DE CHIMIE ORGANIQUE I	0-3-2
210-309-73	LABORATOIRE DE CHIMIE ANALYTIQUE III	0-5-2
210-403-75	CHIMIE PHYSIQUE II	3-0-2
210-404-73	CHIMIE ORGANIQUE II	3-0-2
210-405-73	CHIMIE ANALYTIQUE IV	3-0-3
210-407-75	LABORATOIRE DE CHIMIE PHYSIQUE II	0-3-2
210-408-73	LABORATOIRE DE CHIMIE ORGANIQUE II	0-3-2
210-409-75	LABORATOIRE DE CHIMIE ANALYTIQUE IV	0-5-2

CONTENU DES COURS SPECIFIQUES (qui n'apparaissent pas dans les Cahiers 01, 02, 03 de l'Enseignement collégial mais qui ont été approuvés par la DGEC).

Aucun.



**CAHIER 04:**  
**PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES**

Secteur professionnel Techniques de chimie industrielle

No 210.00

Spécialité Chimie - biologie (1ère partie)

No 210.33

**Type de programme**

Débutant (  )      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 (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 16 janvier 1973 (révisé en juillet 1976).

**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

### CRITERES D'ADMISSIBILITE

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



CONTENU DU PROGRAMME

101-921-75	BIOLOGIE HUMAINE I	3-2-3
101-931-75	BIOLOGIE HUMAINE II	3-2-3
202-101-73	CHIMIE GENERALE	3-2-3
202-201-75	CHIMIE DES SOLUTIONS	3-2-3
210-121-75	ELEMENTS DE CHIMIE ORGANIQUE I	3-3-3
210-221-75	ELEMENTS DE CHIMIE ORGANIQUE II	3-3-3
210-321-75	BIOCHIMIE STATIQUE	4-4-4
210-322-75	INITIATION AUX TECHNIQUES CYTOLOGIQUES	2-1-1
210-421-75	BIOCHIMIE DYNAMIQUE	4-4-4
210-422-75	GENETIQUE	2-1-1
210-521-75	MICROBIOLOGIE POLYVALENTE I	2-4-3
210-522-75	HEMATOLOGIE I	2-2-2
210-523-75	HISTOLOGIE	2-3-2
210-621-75	MICROBIOLOGIE POLYVALENTE II	2-4-3
210-622-75	HEMATOLOGIE II	2-2-2
210-623-75	HISTOLOGIE EXPERIMENTALE	2-3-2

CONTENU DES COURS SPECIFIQUES (qui n'apparaissent pas dans les Cahiers 01, 02, 03 de l'Enseignement collégial mais qui ont été approuvés par la DGEC).

Aucun.



CAHIER 04:  
PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

Secteur professionnel Technologie du bâtiment et des  
travaux publics No 221.00

Spécialité Gestion de construction d'habitation  
No 221.32

Type de programme

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

Autre ou détails .....

Evaluation du programme

Nombre d'heures d'enseignement \* 600 à 795  
Nombre d'heures de travaux personnels \* 540 à 615  
Nombre d'heures total d'activité d'apprentissage \* 1200 à 1410  
Nombre de crédits (45 heures d'activité valent un crédit) \* 26 2/3 à 31 1/3

Type de certification \* Dépend de l'option choisie

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 février 1975 (révisé en août 1976)

Collèges autorisés à offrir ce programme

Tous les collèges autorisés à offrir les programmes 221.01 et 221.02.



### OBJECTIFS DU PROGRAMME

Ce programme vise essentiellement cinq (5) objectifs: 1) permettre à l'étudiant adulte de se familiariser avec l'ensemble des connaissances nécessaires à l'élaboration d'un projet de construction et à la construction elle-même; 2) permettre à l'étudiant adulte de se familiariser avec l'ensemble des connaissances nécessaires à la gestion d'une entreprise de construction; 3) permettre à l'étudiant adulte de se familiariser avec l'ensemble des connaissances nécessaires à la gestion de la matière première utilisée; 4) permettre à l'étudiant adulte de se familiariser avec l'ensemble des connaissances nécessaires à la vente et à la présentation des produits de la construction; 5) permettre à l'étudiant adulte de réaliser les croquis et les dessins des projets de construction.

### FORMATION PREALABLE

Posséder un certificat de fin d'études secondaires ou une formation jugée équivalente et avoir réussi les cours suivants:

- a) Mathématiques 522 ou l'équivalent;
- b) Physique 422 ou l'équivalent.

### CRITERES D'ADMISSIBILITE

Avoir vingt (20) ans révolus et posséder une expérience minimale d'une année dans ce secteur d'activités ou après une année d'expérience sur le marché du travail, démontrer concrètement un intérêt dans cette sphère professionnelle.





CONTENU DU PROGRAMME

Cours communs

221-561-74	GESTION	2-1-2
221-671-74	ESTIMATION	2-1-2
221-910-74	CONSTRUCTION GENERALE I	2-2-2
221-920-74	CONSTRUCTION GENERALE II	2-2-2
221-930-74	ARPENTAGE-URBANISME-PAYSAGISME	3-0-3
242-901-75	LECTURE DE PLANS ET DEVIS	3-0-3
401-916-76	DROIT DES AFFAIRES	3-0-3
410-110-74	COMPTABILITE I	4-0-4

Option gestion d'entreprises

350-911-75	PSYCHOLOGIE INDUSTRIELLE	3-0-3
410-210-74	COMPTABILITE II	4-0-4
410-320-74	COMPTABILITE ANALYTIQUE DE GESTION	3-1-4
410-540-76	FINANCE I	4-0-4
410-660-74	ADMINISTRATION	3-0-3

Option contrôle de matière première

201-337-73	STATISTIQUE	3-2-3
221-661-74	TECHNIQUE DE PLANIFICATION	2-1-2
401-915-76	APPROVISIONNEMENT	3-0-3
410-210-74	COMPTABILITE II	4-0-4
410-523-74	PRIX DE REVIENT ET SYSTEMES	3-1-4
410-614-75	CONTROLE STATISTIQUE DE LA QUALITE	4-0-4

Option vente

221-940-74	ELEMENTS DE DECORATION	3-0-3
221-950-74	FINANCEMENT HYPOTHECAIRE	3-0-3
401-926-76	COMPORTEMENT DU CONSOMMATEUR	4-0-4
401-934-76	VENTE	3-0-3
410-430-74	MARKETING I	3-1-4
510-204-68	PSYCHOLOGIE DE LA COULEUR	1-2-1



Option dessin

221-331-74 *	STRUCTURE DU BATIMENT I	2-1-2
221-431-74	STRUCTURE DU BATIMENT II	2-1-2
221-501-76 *	DESSIN D'ARCHITECTURE III	2-5-3
221-601-76 *	DESSIN D'ARCHITECTURE IV	2-5-4
221-641-76 *	REDACTION DE DEVIS	2-1-2
221-902-75	CONSTRUCTION DE MAQUETTES	1-2-2

\* Pour les besoins de ce programme, les prérequis à ces cours ne sont pas exigés.

CONTENU DES COURS SPECIFIQUES (qui n'apparaissent pas dans les Cahiers 01, 02, 03 de l'Enseignement collégial mais qui ont été approuvés par la DGEC).

221-902-75 CONSTRUCTION DE MAQUETTES 1-2-2

OBJECTIFS

Permettre à l'étudiant de représenter sous les trois dimensions, un détail, un ensemble se rapportant à la construction. L'étudiant devra être en mesure de réaliser lui-même une maquette de résidence. Ce cours se veut surtout d'aspect pratique.

CONTENU

Définitions du procédé: échelles de transfert, sortes, avantages et utilisation des maquettes. Matériaux utilisés, de bases et accessoires. Réalisation complète d'une maquette représentant une résidence dont le plan a déjà été fait.

BIBLIOGRAPHIE

Note du professeur.



221-910-74

CONSTRUCTION GENERALE I

2-2-2

### OBJECTIFS

Le cours a pour but de faire acquérir à l'étudiant les éléments de base propres à sa spécialité tels que: la lecture des plans, la perception tridimensionnelle d'un projet à partir d'une série de plans, la terminologie des termes de construction, assemblages des divers matériaux et leurs caractéristiques, le mode d'emploi des matériaux, les systèmes de construction, les détails et les problèmes de construction et les codes de construction.

### CONTENU

Organisation d'un chantier de construction: genre de construction désiré. Zonage approprié. Disponibilité des services. Facilité d'accès. Servitudes et droits de vue. Bornes du terrain. Ligne de rue. Ligne de façade. Règlements municipaux, locaux et règlement 1900 de la ville de Montréal.

Travaux préparatoires: protection des propriétés, des arbres et de la verdure. Clôtures, étaieement des terres, terrassements. Reprises en sous-oeuvre. Implantation des travaux. Excavation.

Fondations: assises: but, mode de construction, position et nivellement. Mur de fondation: en blocs de béton et en béton; imperméabilisation et isolation. Protection hygrométrique. Drain agricole: but, sortes, installation. Plancher: lit de pierre, épaisseur de béton, pentes, drains, protection hygrométrique. Colonnes: sortes, dimensions, espacement et plaque d'appui. Coffrages: sortes, alignement, méthodes d'attaches, étaieement et nivellement. Ossatures. Poutres, poutrelles et solives en bois: essence, qualité, dimensions et espacements établis d'après les tableaux.

Planchers: fonction porteuse, isolation thermique et acoustique, balcons, auvents, plancher-terrasse (constitution, étanchéité, évacuation des eaux pluviales).

### BIBLIOGRAPHIE

- Calender, J.H., Time-Saver Standards, 4<sup>e</sup> édition, McGraw-Hill Book Co., 1966, (1299 p.).
- Code national du bâtiment Canada 1965, Conseil national de recherches, Ottawa, 1965, (46 p.).
- Conseil canadien du bois, Wood Data Manual 1,2,3,4 (en français), 130 Stater Street, Ottawa 4, (120 p.).
- Construction de maison à ossature de bois, Société Centrale d'hypothèques et de logements, Ottawa, (80 p.).
- Glossaire des termes de construction, Société Centrale d'hypothèques et de logements, Ottawa, (54 p.).



Manuel de références, matériaux, pose, devis, Domtar Construction Matériel Ltd.  
Mittag, M., Pratique de la construction des bâtiments, Eyrolles, 1967,  
(352 p.).  
Ramsey-Sleeper, Architectural Graphic Standards, Wiley, 1956, (758 p.).  
Règlement No. 1900 concernant la construction des bâtiments dans la cité de  
Montréal, (494 p.).  
Robichaud, Girard, Lecture de plans de maisons, Service des cours par corres-  
pondance, Ministère de l'Éducation, 1961, (150 p.).  
Sweet's Catalogue Services, McGraw-Hill Company of Canada Ltd, 330 Progress  
Avenue, Scarborough, Ontario.

221-920-74

CONSTRUCTION GENERALE II

2-2-2

GR 221-910-74

### OBJECTIFS

Voir le cours 221-910-74.

### CONTENU

Murs: types de plans extérieurs. En colombage: à clairevoüe, triangulé à plate-forme. Définition, utilité, avantages et caractéristiques de chacun d'eux. Murs en blocs de béton: portant, non portant, mitoyen. Manières de retenir les cadrages en place. Murs de briques solides: fonction porteuse. Etude sur les joints, les patrons, les mortiers, les attaches, les tableaux de longueur et de hauteur. Murs de madrier: définition, utilité, code municipal, dimensions des pièces, disposition, assemblage, remplissage.

Divisions intérieures: maîtresse intermédiaire psychologique. Matériaux de structure et de recouvrement: bois, métal, briques, blocs de béton, lattes de gypse et lattes métalliques, plâtre et panneaux mureaux.

Escaliers: étude des règlements fédéraux, provinciaux, municipaux. Calcul: pente, course, giron, échappée, longueur et largeur de puits, nombre d'issues, largeur des corridors. Constitution de ces transports verticaux.

Construction modulaire: module, exemples de matériaux modulés (brique, bloc de béton, panneau, etc.). Préparation d'une grille. Applications des produits préfabriqués et semi-fabriqués.

Revêtements extérieurs: matériaux: briques, pierre, planches murales, panneaux divers, stucco, contreplaqué, bois, céramique.



Toiture: sortes: bassin, plate, à versants, à dôme. Charpente: bois, métal, syporex, béton armé et précontraint. Recouvrement: bois, métal isolant rigide, amiante. Couverture: papier à couverture, asphalte et gravier, tuile, métal. Finition: solin, facia, corniche, lanterneaux.

#### BIBLIOGRAPHIE

Voir le cours 221-910-74.

221-930-74

ARPENTAGE, URBANISME, PAYSAGISME

3-0-3

#### OBJECTIFS GENERAUX

Ce cours a pour but de donner les éléments pratiques de ces trois domaines afin de faciliter le travail des personnes impliquées dans le domaine de la construction. Ces cours visent l'aspect utilitaire beaucoup plus que l'aspect théorique. Une proportion d'environ 15 périodes pour chacun des domaines sera à considérer.

#### OBJECTIFS SPECIFIQUES

Le gestionnaire de la construction d'habitations doit être en mesure de:

DEFINIR les différents types de terrain et leurs potentiels afin d'établir un hiérarchie des avantages et désavantages de chacun.

IDENTIFIER les principaux paramètres à caractère politique, économique, social dont on doit ordinairement tenir compte lors de toute intervention dans le domaine de l'aménagement.

ELABORER une nomenclature la plus exhaustive possible des critères de choix d'un terrain selon les différentes possibilités d'aménagement.

CONNAITRE l'éventail des disciplines (professions) auxquelles il pourra faire appel au besoin et les services qu'elles peuvent procurer.

#### CONTENU

A) Arpentage. Définitions et considérations d'ordre pratique. Bases et utilités de l'arpentage. Sortes d'arpentage. Mesure des distances. Chaînage. Nivellement, plan de référence, repère de nivellement, ligne et plan de visée. Les instruments, niveaux à main, niveaux à lunette fixe, niveaux à bascule, niveaux automatiques, mires, galon métallique, chaîne, fiche de chaînage, etc.



B) Urbanisme et paysagisme. Notions d'aménagement sur les thèmes suivants: les différents types de sol et leurs caractéristiques. Caractéristiques physiques et chimiques: terre, eau, atmosphère, procédés; conditions biologiques, facteurs culturels. Le site et son milieu. Les organismes publics et parapublics oeuvrant dans le domaine de l'aménagement; les lois et règlements qui sont du ressort de ces organismes. Cueillette d'informations préalable sur l'aménagement d'un territoire donné. Etablissement d'une banque de données. Experts-conseils dans le domaine de l'aménagement. Exemples récents d'aménagement.

#### BIBLIOGRAPHIE

- Goodman, William I., Principles and practice of Urban Planning, Ed. International City Manager's Association, 1140 Connecticut Avenue, N.W., Washington, D.C. 20036, (621 p.), 1968.
- Way, Douglas S., Terrain Analysis (a guide to site selection), Ed. Dowden, Hutchins and Ross, Inc., 523 Sarah Street, Stroudsburg, P.A. 18360, (392 p.).

221-940-74

ELEMENTS DE DECORATION

3-0-3

#### OBJECTIFS

Fournir à l'homme en affaires des idées nouvelles et des techniques concrètes concernant la décoration. Développer un mode d'application immédiat, le goût du beau et de l'art dans la vie de tous les jours (industrie et familial). Les besoins de présentation de son produit.

#### CONTENU

Les thèmes suivants seront abordés: histoire de la décoration, historique, applications, besoins, moyens, causes. La signification du dessin. Le panorama du mobilier. Les matières à recouvrement. Sensibilisation à la couleur. La lumière, l'éclairage et ses déversements. L'agrémentation des fenêtres. Les accessoires décoratifs. Agencement d'ensemble intérieur. Styles d'architecture et du mobilier. Aménagement extérieur, terrain, arbustes, accessoires.



221-950-74

FINANCEMENT HYPOTHECAIRE

3-0-3

### OBJECTIFS

Ce cours a pour but de donner à l'ouvrier spécialisé ainsi qu'aux contracteurs de la construction tous les éléments nécessaires à la compréhension du financement hypothécaire. Les particularités se rattachant aux hypothèques privées (particulières) et aux hypothèques de compagnies devront faire l'objet d'études parallèles tout au long du cours.

### CONTENU

Description des diverses sources de financement. Règlements généraux et spécifiques s'y rapportant. Financement direct (particulier). Financement par société (compagnies prêteuses, compagnies d'assurances, société centrale d'hypothèque et de logement). Hypothèques simples et combinées (1<sup>è</sup> et 2<sup>è</sup> hypothèque). Taux d'intérêt: taux fixes, taux décroissants. Calcul des remises, des valeurs de rachat. Particularismes d'hypothèques de compagnies et sociétés, d'individus. Assurance hypothécaire.



Secteur professionnel Mécanique du bâtiment  
.....  
..... No 221.00

Spécialité Réfrigération, chauffage, ventilation et  
climatisation.  
..... No 221.33

**Type de programme**

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

Autre ou détails .....

**Evaluation du programme**

Nombre d'heures d'enseignement	.....	915
Nombre d'heures de travaux personnels	.....	420
Nombre d'heures total d'activité d'apprentissage	.....	1335
Nombre de crédits (45 heures d'activité valent un crédit)	.....	29 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 4 mars 1974 (révisé en août 1976) .....

Collèges autorisés à offrir ce programme

Collège de Vanier





#### OBJECTIFS DU PROGRAMME

Perfectionner les techniciens occupant un emploi dans ce secteur d'activités.

Ce programme permettra, à des personnes déjà dans l'industrie,

- de participer à l'élaboration des plans et devis,
- de faire l'estimation de projets,
- de coordonner les travaux d'installation,
- de mettre en marche différents systèmes et en assurer le bon fonctionnement.

#### FORMATION PREALABLE

Posséder un certificat de fin d'études secondaires ou une formation jugée équivalente et avoir réussi les cours suivants:

Mathématiques 522, chimie 432 et physique 422 ou 432.

#### CRITERES D'ADMISSIBILITE

Avoir vingt (20) ans révolus et posséder une expérience d'au moins un (1) an sur le marché du travail dans le domaine du chauffage, ventilation, réfrigération et climatisation.



CONTENU DU PROGRAMME

201-103-73	CALCUL DIFFERENTIEL ET INTEGRAL I	3-2-3
202-105-73	CHIMIE GENERALE ET ORGANIQUE	3-2-3
203-102-74	MECANIQUE	3-2-3
221-213-75	TECHNIQUE DE TUYAUTERIE	2-1-1
221-223-75	THERMODYNAMIQUE	2-1-1
221-233-75	CONSTRUCTION	2-1-1
221-323-75	CHAUFFAGE I	2-1-2
221-333-75	REFRIGERATION I	2-1-2
221-343-75	VENTILATION I	2-1-2
221-403-75	CLIMATISATION I	2-1-1
221-423-75	CHAUFFAGE II	2-1-1
221-433-75	REFRIGERATION II	2-1-1
221-443-75	VENTILATION II	2-1-1
221-503-75	CLIMATISATION II	1-2-1
221-573-75	INSTRUMENTATION	2-1-1
221-633-75	CONTROLES DE CLIMATISATION	1-2-1
242-101-76	SCIENCES GRAPHIQUES I	2-2-2

Note. Pour les fins de ce programme, les adultes sont exemptés du prérequis 221-303-75. Les objectifs de ce cours étant atteints par les cours 221-323-75 et 221-403-75, de même que par l'expérience des candidats.

Cours optionnels (un cours parmi les suivants)

221-563-75	ESTIMATION I	2-1-1
221-613-75	PROTECTION INCENDIE	2-1-1
221-673-75	COMBUSTION	2-1-1
401-913-76	STRUCTURE DE L'ENTREPRISE	3-0-3

Note. Pour les fins de ce programme le prérequis 221-413-75 n'est pas obligatoire, c'est pourquoi les projets d'estimation devront donc être orientés vers la réfrigération, chauffage, ventilation, climatisation.

Tous les autres cours du programme 221.02 peuvent être optionnels.

CONTENU DES COURS SPECIFIQUES (qui n'apparaissent pas dans les Cahiers 01, 02, 03 de l'Enseignement collégial mais qui ont été approuvés par la DGEC).

Aucun.



**CAHIER 04:**  
**PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES**

Secteur professionnel Techniques du génie civil .....  
 ..... No 221.00

Spécialité Estimation .....  
 ..... No 221.34

**Type de programme**

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

Autre ou détails .....

**Evaluation du programme**

Nombre d'heures d'enseignement ..... 1275  
 Nombre d'heures de travaux personnels ..... 720  
 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.) ..... X .....  
 Attestation d'études collégiales postsecondaires .....  
 Attestation d'études collégiales de perfectionnement .....  
 Autre .....

Programme approuvé le 8 janvier 1973 (révisé en juillet 1976)...

**Collèges autorisés à offrir ce programme**

Tous les collèges autorisés à enseigner le programme 221.02 "Technologie du génie civil".



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

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

Mathématiques 522 ou l'équivalent;  
Physique 422 ou l'équivalent.

CRITERES D'ADMISSIBILITE

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



**CAHIER 04:  
PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES**

CONTENU DU PROGRAMME

PREMIERE SESSION

221-102-75	ESTIMATION I	2-1-3
221-110-74	CONSTRUCTION I	2-2-2
221-120-74	TOPOGRAPHIE	2-1-2
221-962-74	EQUIPEMENTS ET METHODES	2-2-2
242-101-76	SCIENCES GRAPHIQUES I	2-1-2
401-929-76	MATHEMATIQUES FINANCIERES	4-0-4
420-900-74	INITIATION A L'INFORMATIQUE	2-1-3
601-924-67	LANGUE ET L'ADMINISTRATION ET TECHNIQUE	3-0-3

DEUXIEME SESSION

221-202-75	ESTIMATION II	1-2-3
221-210-74	CONSTRUCTION II	2-2-2
221-220-74	TOPOMETRIE I	1-2-1
221-442-74	DESSIN DE STRUCTURE D'ACIER I	2-2-1
221-972-74	DIRECTION D'ENTREPRISE	2-2-2
242-201-76	SCIENCES GRAPHIQUES II	2-2-2
401-906-76	COUT ET ESTIMATION	3-1-2
420-911-75	INTRODUCTION AU LANGAGE FORTRAN	2-1-3

TROISIEME SESSION

221-302-75	ESTIMATION III	2-4-3
221-422-76	VOIRIE I	2-3-2
221-522-76	VOIRIE II	2-3-2
221-542-76	DESSIN DE STRUCTURE D'ACIER II	1-2-1
221-552-76	DESSIN DE STRUCTURE DE BETON I	2-2-1
221-652-76	DESSIN DE STRUCTURE DE BETON II	1-2-1
221-912-76	MECANIQUE DU BATIMENT	2-1-1

CONTENU DES COURS SPECIFIQUES (qui n'apparaissent pas dans les Cahiers 01, 02, 03 de l'Enseignement collégial mais qui ont été approuvés par la DGEC).

221-102-75	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. 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.

Châssis 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, 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. Pompes. Transport. Excavation dans le roc.

221-202-75

ESTIMATION II

1-2-3

### CONTENU

Pieux, pals-planches et étaisonnement: 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 gypses et tuiles.

Imperméabilisation: matériaux. Equipement.



Construction de bois; classes. Unités de mesure. Construction lourde. Construction légère. Boiserie, finition. Matériel. Équipement.

221-302-75

ESTIMATION III

2-4-3

### CONTENU

Acier : liste des matériaux. Acier de structure. Acier ondulé. Cadrage et linteau. Ferrures. Fer ornemental divers. Équipement.

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

Lattes et plâtre : lattes – matériel. Plâtre – matériel. Équipement.

Finition – vitrage : peinture. Recouvrement divers. Équipement. Vitrerie diverse.

Chauffage et air climatisé : différents systèmes. Appareils et accessoires. Quantités.

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

Électricité : appareils – raccord – distribution. Quantités.

Machinerie lourde : sortes de machinerie. Estimé.

Amélioration au sol : asphalte ou béton bitumineux. Classification – unités de mesure. Agrégats. Équipement.

Estimés complets : terrains. Frais professionnels et légaux. Contrat général et sous-traitants. Permis et frais d'inspection. Financement, assurance, 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. Équipement. Planification, métiers, matériaux, administration. Acheminement des travaux (graphiques). Rapports 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.





CAHIER 04:  
PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

Secteur professionnel Technologie du bâtiment et des  
travaux publics No 221.00

Spécialité Voiries  
No 221.35

Type de programme

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

Autre ou détails .....

Évaluation du programme

Nombre d'heures d'enseignement 765 780

Nombre d'heures de travaux personnels 360 375

Nombre d'heures total d'activité d'apprentissage 1125 1155

Nombre de crédits (45 heures d'activité valent un crédit) 25 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.) ..... X

Attestation d'études collégiales postsecondaires .....

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

Autre .....

Programme approuvé le 76-02-17 (révisé en août 1976) .....

Collèges autorisés à offrir ce programme

Collège de Victoriaville.

Tous les collèges qui offrent le programme 221.02.



## TECHNOLOGIE DU BATIMENT ET DES TRAVAUX PUBLICS

### OPTION-VOIRIE

#### OBJECTIFS DU PROGRAMME

Ce programme vise essentiellement à parfaire les connaissances de ceux qui oeuvrent déjà dans la sphère d'activités que l'on peut cataloguer comme génie civil.

Ce programme pour adultes vise à former un intermédiaire entre l'ouvrier et le technicien qui oeuvrent dans le domaine du génie civil. Ce programme contient un tronc commun et deux options à savoir: voirie et dessin. Pour obtenir un AEC, l'étudiant doit suivre les cours prévus au tronc commun plus les cours prévus à l'une ou l'autre des options.

#### FORMATION PREALABLE

Posséder un certificat de fin d'études secondaires ou une formation jugée équivalente et avoir réussi les cours suivants:

- a) Mathématiques 522 ou l'équivalent;
- b) Physique 422 ou l'équivalent.

#### CRITERES D'ADMISSIBILITE

Avoir vingt (20) ans révolus et une expérience minimale d'une année dans ce secteur d'activités ou après une année d'expérience sur le marché du travail, démontrer concrètement un intérêt dans cette sphère professionnelle.



CONTENU DU PROGRAMME

Cours communs

221-220-74	TOPOMETRIE I	1-2-1
221-322-74	TOPOMETRIE II	3-3-3
221-332-74	TECHNOLOGIE DES AGREGATS	2-2-2
221-532-74	MECANIQUE DES SOLS I	2-2-2
221-671-74	ESTIMATION	2-1-2
221-962-74	EQUIPEMENTS ET METHODES	2-2-2
242-101-76	SCIENCES GRAPHIQUES I	2-2-2
242-201-76	SCIENCES GRAPHIQUES II	2-2-2

Options: Construction de voirie

221-422-74	VOIRIE I	2-3-2
221-522-74	VOIRIE II	2-3-2
221-632-74	MECANIQUE DES SOLS II	2-2-2
221-952-74	BETON BITUMINEUX	2-3-2

Options: Dessin de voirie

203-975-74	RESISTANCE DES MATERIAUX I	2-1-3
221-442-74	DESSIN DE STRUCTURE D'ACIER I	2-2-1
221-542-76	DESSIN DE STRUCTURE D'ACIER II	1-2-1
221-552-76	DESSIN DE STRUCTURE DE BETON I	2-2-1
221-641-76	REDACTION DE DEVIS	2-1-2
221-652-76	DESSIN DE STRUCTURE DE BETON II	1-2-1

CONTENU DES COURS SPECIFIQUES (qui n'apparaissent pas dans les Cahiers 01, 02, 03 de l'Enseignement collégial mais qui ont été approuvés par la DGEC).

Aucun.



**CAHIER 04:**  
**PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES**

Secteur professionnel ..... Technologie du bâtiment et des  
..... travaux publics ..... No ..... 221.00

Spécialité ..... Mécanique des sols et matériaux .....  
..... No ..... 221.42

**Type de programme**

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

Autre ou détails .....

**Evaluation du programme**

Nombre d'heures d'enseignement	.....	1200
Nombre d'heures de travaux personnels	.....	615
Nombre d'heures total d'activité d'apprentissage	.....	1815
Nombre de crédits (45 heures d'activité valent un crédit)	.....	40 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 ..... Juin 1976 .....

**Collèges autorisés à offrir ce programme**

Tous les collèges autorisés à enseigner le programme 221.00 en  
"Technologie du bâtiment et des travaux publics".



CAHIER 04:  
PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

77-02-03

OBJECTIFS DU PROGRAMME

Ce programme vise à spécialiser l'étudiant de façon qu'il puisse, 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 PREALABLE

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

Il est fortement recommandé d'avoir réussi le cours de Mathématiques 522 ou l'équivalent.

CRITERES D'ADMISSIBILITE

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



CONTENU DU PROGRAMME

201-102-73	INITIATION AUX MATHEMATIQUES APPLIQUEES	3-2-3
201-103-73	CALCUL DIFFERENTIEL ET INTEGRAL I	3-2-3
203-975-74	RESISTANCE DES MATERIAUX I	2-1-3
221-220-74	TOPOMETRIE I	1-2-1
221-230-74	MILIEU PHYSIQUE	2-2-2
221-322-76	TOPOMETRIE II	3-3-3
221-332-74	TECHNOLOGIE DES AGREGATS	2-2-2
221-422-76	VOIRIE I	2-3-2
221-432-74	BETON DE CIMENT	3-3-3
221-522-76	VOIRIE II	2-3-2
221-532-74	MECANIQUE DES SOLS I	2-2-2
221-632-74	MECANIQUE DES SOLS II	2-2-2
221-922-76	GENIE MUNICIPAL	3-3-2
221-952-74	BETON BITUMINEUX	2-3-2
221-962-74	EQUIPEMENTS ET METHODES	2-2-2
221-972-74	DIRECTION D'ENTREPRISE	2-2-2
242-101-76	SCIENCES GRAPHIQUES I	2-2-2
601-924-67	LANGAGE DE L'ADMINISTRATION ET DE LA TECHNIQUE	3-0-3

CONTENU DES COURS SPECIFIQUES (qui n'apparaissent pas dans les Cahiers 01, 02, 03 de l'Enseignement collégial mais qui ont été approuvés par la DGEC).

Aucun.



CAHIER 04:  
 PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

Secteur professionnel Techniques cartographiques et géodésiques No 230,00

Spécialité Topométrie No 230,31

Type de programme

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

Autre ou détails .....

Evaluation du programme

Nombre d'heures d'enseignement ..... 990  
 Nombre d'heures de travaux personnels ..... 570  
 Nombre d'heures total d'activité d'apprentissage ..... 1560  
 Nombre de crédits (45 heures d'activité valent un crédit) ..... 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 31 juillet 1976 .....

Collèges autorisés à offrir ce programme

CEGEP Ahuntsic.



CAHIER 04:  
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 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

Posséder un certificat de fin d'études secondaires ou une formation jugée équivalente et avoir réussi le cours suivant:

Math 522 ou l'équivalent.

CRITERES D'ADMISSIBILITE

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





CONTENU DU PROGRAMME

201-102-73	INITIATION AUX MATHÉMATIQUES APPLIQUÉES	3-2-3
203-980-74	OPTIQUE INSTRUMENTALE	2-1-3
230-110-73	TOPOMETRIE I	2-2-2
230-210-73	TOPOMETRIE II	2-2-2
230-310-73	TOPOMETRIE III	3-3-3
230-330-73	PHOTOGRAMMETRIE I	3-4-3
230-410-73	TOPOMETRIE IV	3-2-3
230-510-73	TOPOMETRIE V	3-4-3
230-542-73	ASTRONOMIE DE POSITION	3-3-3
230-610-73	TOPOMETRIE VI	4-2-3
230-652-73	LOIS ET RÉGLEMENTS	2-1-2
242-101-76	SCIENCES GRAPHIQUES I	2-2-2
242-211-76	SCIENCES GRAPHIQUES III	1-2-3
420-911-75	INTRODUCTION AU LANGUAGE FORTRAN	2-1-3

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 DGECE).

Aucun.



**CAHIER 04:**  
**PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES**

Secteur professionnel Techniques de la pêche  
No 231.00

Spécialité Navigation  
No 231.32

**Type de programme**

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

Autre ou détails

**Evaluation du programme**

Nombre d'heures d'enseignement ..... 345  
 Nombre d'heures de travaux personnels ..... 150  
 Nombre d'heures total d'activité d'apprentissage ..... 495  
 Nombre de crédits (45 heures d'activité valent un crédit) ..... 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



#### 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

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

#### 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.



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	1-2-3

CONTENU DES COURS SPECIFIQUES (qui n'apparaissent pas dans les Cahiers 01, 02, 03 de l'Enseignement collégial mais qui ont été approuvés par la DGEC).

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, manoeuvre 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.



CAHIER 04:  
PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

Secteur professionnel Techniques de la mécanique .....  
..... No 241.00 .....

Spécialité Éléments d'équipement motorisé .....  
..... No 241.32 .....

Type de programme

Débutant ( )      Recyclage ( X )      Perfectionnement ( )      Postsecondaire ( )  
Autre ou détails .....

Evaluation du programme

Nombre d'heures d'enseignement ..... 1185 .....  
Nombre d'heures de travaux personnels ..... 495 .....  
Nombre d'heures total d'activité d'apprentissage ..... 1680 .....  
Nombre de crédits (45 heures d'activité valent un crédit) ..... 37 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 juillet 1976 .....

Collèges autorisés à offrir ce programme

Tous les collèges autorisés à enseigner le programme 241.02 en  
"Équipement motorisé".



### OBJECTIFS DU PROGRAMME

Rendre l'étudiant capable d'utiliser les plans et devis, de diagnostiquer les troubles, d'effectuer le démontage, la vérification et le remontage des ensembles et sous-ensembles de l'équipement motorisé.

### FORMATION PREALABLE

Posséder un certificat d'étude secondaire ou une formation jugée équivalente incluant Mathématique 422 et Physique 422 ou leur équivalent.

### CRITERES D'ADMISSIBILITE

Avoir vingt (20) ans révolus et posséder une expérience de deux (2) années dans le domaine de l'équipement motorisé ou l'équivalent.



CONTENU DU PROGRAMME

203-954-75	ELEMENTS D'ELECTRICITE	2-2-2
241-120-75	METROLOGIE DIMENSIONNELLE I	1-2-1
241-140-75	MATERIAUX INDUSTRIELS	1-2-1
241-170-75	PROCEDES DE FABRICATION I	2-1-2
241-302-75	MECANIQUE I	3-6-3
241-402-76	MECANIQUE II	3-4-2
241-502-76	MECANIQUE III	2-2-2
241-512-75	HYDRAULIQUE	2-2-2
241-522-75	ELECTRICITE APPLIQUEE	3-4-2
241-602-76	MECANIQUE IV	3-4-2
241-612-76	ELECTRONIQUE	2-2-2
241-622-76	GROUPE ELECTROGENES	2-2-2
241-642-76	PNEUMATIQUE	2-1-2
241-662-76	CARBURATION ET INJECTION	3-7-3
242-101-76	SCIENCES GRAPHIQUES I	2-2-2
401-901-75	INITIATION AUX PRINCIPES ADMINISTRATIFS	3-0-3

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

241-662-76	CARBURATION ET INJECTION	3-7-3
------------	--------------------------	-------

OBJECTIFS

Se familiariser avec l'équipement et les outils servant aux diagnostics et la mise au point des moteurs à essence et Diesel. Réparer les carburateurs, les pompes à injection et les injecteurs.

CONTENU

Carburateur: principe de fonctionnement. Rapport air/carburant. Carburateurs simple corps, double corps, quadruple. Circuits de système de carburation. Méthode de revision des carburateurs. Ajustement de différents types de carburateurs. Diagramme général du système d'injection sur moteur Diesel. Fonction du système. Types de système. Etudes des différents systèmes suivants: American Bosch-C.A.V. Carterpillar. Pompes rotatives. Roosa, Master et C.A.V. Système G.M. et Cummins P.T. Troubles sur les systèmes. Combustibles Diesel. Pompes d'alimentation. Filtres et réservoirs. Les Gouverneurs. Mise au point des moteurs Diesel.



CAHIER 04:  
PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

Laboratoire

Mise au point des moteurs à essence et Diesel. L'entretien et la réparation des systèmes d'injection et de carburation des moteurs à combustion interne.

BIBLIOGRAPHIE

Crouse, W.H., Mécanique automobile, McGraw-Hill.  
Les Manuels de manufacturiers d'équipement lourd.  
Stinson, Kall, Diesel Engineering Handboot, Business Journal, Inc.





**CAHIER 04:**  
**PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES**

Secteur professionnel . . . Technologie de la mécanique . . . . .  
 . . . . . No . . . 241.00 . . .

Spécialité . . . Dessin de conception mécanique (outillage) . . . . .  
 . . . . . No . . . 241.33 . . .

**Type de programme**

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

Autre ou détails . . . . .

**Evaluation du programme**

Nombre d'heures d'enseignement . . . 1590 . . . . .  
 Nombre d'heures de travaux personnels . . . 720 . . . . .  
 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.) . . . . .  
 Attestation d'études collégiales (A.E.C.) . . . . .  . . . . .  
 Attestation d'études collégiales postsecondaires . . . . .  
 Attestation d'études collégiales de perfectionnement . . . . .  
 Autre . . . . .

Programme approuvé le 8 janvier 1973 (révisés: nov. 1974 et mars 1976)

Collèges autorisés à offrir ce programme

Tous les collèges autorisés à enseigner le programme 241.03 en  
 "Dessin de conception mécanique".



#### 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 de fin d'études secondaires ou une formation jugée équivalente.

Mathématiques 522 ou l'équivalent ou cours d'appoint.

Physique 422 ou l'équivalent ou cours d'appoint.

#### CRITERES D'ADMISSIBILITE

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



CONTENU DU PROGRAMME

*	COURS D'APPOINT EN MATHÉMATIQUES	3-2-3
*	COURS D'APPOINT EN ÉLECTRICITÉ	2-3-3
201-103-73	CALCUL DIFFÉRENTIEL ET INTÉGRAL I	3-2-3
203-975-74	RÉSISTANCE DES MATÉRIAUX I	2-1-3
203-976-74	STATIQUE GRAPHIQUE ET ANALYTIQUE	2-1-2
241-120-75	MÉTROLOGIE DIMENSIONNELLE I	1-2-1
241-210-75	TECHNIQUES DE MACHINES-OUTILS I	2-5-2
241-310-75	TECHNIQUES DE MACHINES-OUTILS II	2-5-1
241-340-75	TRAITEMENTS THERMIQUES	2-1-1
241-410-75	TECHNIQUES DE MACHINES-OUTILS III	2-6-2
241-511-75	TECHNIQUES DE MACHINES-OUTILS IV	2-6-1
241-520-75	ÉNERGIE DES FLUIDES	3-3-2
241-530-75	DESSIN DE MONTAGE (JIGS ET FIXTURES)	2-2-2
241-540-75	PLANNING	3-2-2
241-630-75	DESSIN DE POINÇONS ET MATRICES	2-2-2
241-920-75	ESTIMATION	2-1-1
242-101-76	SCIENCES GRAPHIQUES I	2-2-2
242-201-76	SCIENCES GRAPHIQUES II	2-2-2
242-301-76	SCIENCES GRAPHIQUES IV	2-3-2
242-401-76	SCIENCES GRAPHIQUES V	2-3-2
242-411-76	SCIENCES GRAPHIQUES VI	1-2-3

\* Cours d'appoint non créditaibles au niveau collégial pour les étudiants n'ayant pas les préalables du secondaire.

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 DGEC).

ELECTRICITE (APPOINT) 2-3-3

CONTENU

Structure de la matière. Électricité 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.



**CAHIER 04:**  
**PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES**

Secteur professionnel ..... Technologie de la mécanique .....  
..... No 241.00 .....

Spécialité ..... Programmation en contrôle numérique .....  
..... No 241.41 .....

**Type de programme**

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

Autre ou détails .....

**Evaluation du programme**

Nombre d'heures d'enseignement ..... 975 .....

Nombre d'heures de travaux personnels ..... 390 .....

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 ..... Janvier 1977 .....

**Collèges autorisés à offrir ce programme**

Collège du Vieux-Montréal.



CAHIER 04:  
PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

77-01-11

OBJECTIF DU PROGRAMME

Former des programmeurs en contrôle numérique qui pourront faire de la programmation manuelle et de la programmation avec ordinateur utilisant le langage A.P.T. III jusqu'à trois axes simultanés.

FORMATION PREALABLE

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

Math. 422.

CRITERES D'ADMISSIBILITE

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



CONTENU DU PROGRAMME

201-102-73	INITIATION AUX MATHÉMATIQUES APPLIQUÉS	3-2-3
201-311-75	MATHÉMATIQUE	3-2-3
241-120-75	MÉTROLOGIE DIMENSIONNELLE I	1-2-1
241-210-75	TECHNIQUES DE MACHINES-OUTILS I	2-5-2
241-310-75	TECHNIQUES DE MACHINES-OUTILS II	2-5-1
241-340-75	TRAITEMENTS THERMIQUES	2-1-1
241-530-75	DESSIN DE MONTAGE	2-2-2
241-540-75	PLANNING	3-2-2
241-550-75	CONTRÔLE NUMÉRIQUE	2-2-2
241-650-74	CONTRÔLE NUMÉRIQUE II	2-5-2
241-940-73	INITIATION AU LANGAGE APT III	2-5-3
242-101-76	SCIENCES GRAPHIQUES I	2-2-2
242-201-76	SCIENCES GRAPHIQUES II	2-2-2

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 DGEC).

241-650-74	CONTRÔLE NUMÉRIQUE II	2-5-2
------------	-----------------------	-------

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: 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, go2, go3, gl7, gl8, gl9. 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 (stud): 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

2-5-3

### CONTENU

#### A- Introduction au langage APT III

Section 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. Modifications 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.



CAHIER 04:  
PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

Secteur professionnel . . . Technologie 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 . . . . .

Evaluation du programme

Nombre d'heures d'enseignement . . . 1455 . . . . .

Nombre d'heures de travaux personnels . . . 570 . . . . .

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 4 décembre 1973 (révisés; nov. 1974 et mars 1976)

Collèges autorisés à offrir ce programme

Tous les collèges autorisés à enseigner le programme 241.03 en  
"Dessin de conception mécanique".





CAHIER 04:  
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 PREALABLE

Posséder un certificat de fin d'études secondaires ou une formation jugée équivalente, incluant Mathématiques 522 et physique 422 ou leur équivalent.

Avoir suivi les cours 241-140-75, 241-120-75, 241-210-75, 242-101-76, ou l'équivalent.

CRITERES D'ADMISSIBILITE

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.



CONTENU DU PROGRAMME

201-102-73	INITIATION AUX MATHÉMATIQUES APPLIQUÉES	3-2-3
201-103-73	CALCUL DIFFÉRENTIEL ET INTÉGRAL I	3-2-3
203-102-74	MECANIQUE	3-2-3
203-950-74	RESISTANCE DES MATERIAUX	3-2-3
241-310-75	TECHNIQUES DE MACHINES-OUTILS II	2-5-1
241-340-75	TRAITEMENTS THERMIQUES	2-1-1
241-410-75	TECHNIQUES DE MACHINES-OUTILS III	2-6-2
241-503-75	ETUDE DE CONCEPTION DE MACHINES I	2-3-2
241-511-75	TECHNIQUES DE MACHINES-OUTILS IV	2-6-1
241-520-75	ENERGIE DES FLUIDES	3-3-2
241-530-75	DESSIN DE MONTAGES	2-2-2
241-540-75	PLANNING	3-2-2
241-543-75	PROJETS I	2-3-2
241-603-75	ETUDE DE CONCEPTION DE MACHINES II	2-4-2
241-630-75	DESSIN DE POINCONS ET MATRICES	2-2-2
241-643-75	PROJETS II	2-2-2
241-920-75	ESTIMATION	2-1-1
242-201-76	SCIENCES GRAPHIQUES II	2-2-2
242-401-76	SCIENCES GRAPHIQUES V	2-3-2

CONTENU DES COURS SPECIFIQUES (qui n'apparaissent pas dans les Cahiers 01, 02, 03 de l'Enseignement collégial mais qui ont été approuvés par la DGEC).

Aucun.



**CAHIER 04:  
PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES**

Secteur professionnel Electrotechnique  
.....  
..... No 243.00 .....

Spécialité Eléments d'instrumentation  
.....  
..... No 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 ..... 660 .....  
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.) .....  
Attestation d'études collégiales (A.E.C.) ..... X .....  
Attestation d'études collégiales postsecondaires .....  
Attestation d'études collégiales de perfectionnement .....  
Autre .....

Programme approuvé le 14 novembre 1972 (révisé en juillet 1975)

**Collèges autorisés à offrir ce programme**

Tous les collèges autorisés à enseigner le programme 243.00 "Electro-techniques".



### 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 une formation jugée équivalente 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. 421-431 ou 211-422,  
Physique 151-152 ou 42 A ou 220-452,  
Chimie 151-152-153 ou 52 ou 200-522.

### CRITERES D'ADMISSIBILITE

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



CAHIER 04:  
PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

CONTENU DU PROGRAMME

201-102-73	INITIATION AUX MATHÉMATIQUES APPLIQUÉES	3-2-3
201-103-73	CALCUL DIFFÉRENTIEL ET INTÉGRAL I	3-2-3
203-102-74	MECANIQUE	3-2-3
243-110-74	CIRCUITS A COURANT CONTINU	3-2-2
243-120-74	ELEMENTS DE CIRCUITS	3-1-2
243-210-74 *	CIRCUITS A COURANT ALTERNATIF I	6-3-3
243-220-74 *	CIRCUITS A COURANT ALTERNATIF II	6-3-3
243-310-74	ELEMENTS D'ELECTRONIQUE I	3-2-2
243-320-74	ELECTRONIQUE INDUSTRIELLE I	3-2-2
243-410-74	ELEMENTS D'ELECTRONIQUE II	3-2-2
243-420-74	ELECTRONIQUE INDUSTRIELLE II	3-2-2
243-440-74	CIRCUITS LOGIQUES	2-2-2
243-513-74	INSTRUMENTATION INDUSTRIELLE	3-2-4
243-520-75	SYSTEMES ASSERVIS	3-2-2
243-523-74	AUTOMATION INDUSTRIELLE I	2-3-4
243-613-74	INSTRUMENTATION D'ANALYSE	3-2-4
243-623-74	AUTOMATION INDUSTRIELLE II	2-3-4

\* Note. Le cours 243-210-74 est donné avec la pondération indiquée pendant la première moitié de la session. Le cours 243-220-74 est enseigné avec la pondération indiquée pendant la seconde moitié de la session.

CONTENU DES COURS SPECIFIQUES (qui n'apparaissent pas dans les Cahiers 01, 02, 03 de l'Enseignement collégial mais qui ont été approuvés par la DGECE).

Aucun.



Secteur professionnel Electrotechnique

No 243.00

Spécialité Installations électriques

No 243.37

**Type de programme**

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

Autre ou détails .....

**Evaluation du programme**

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

Nombre d'heures de travaux personnels ..... 780

Nombre d'heures total d'activité d'apprentissage ..... 2085

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.) ..... X

Attestation d'études collégiales postsecondaires .....

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

Autre .....

Programme approuvé le 12-05-76

Collèges autorisés à offrir ce programme

Collège de Trois-Rivières.



#### 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 PREALABLE

Posséder un certificat de fin d'études secondaires ou une formation jugée équivalente, incluant Mathématiques 522, Physique 422, Chimie 432 ou l'équivalent.

#### CRITERES D'ADMISSIBILITE

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







## CONTENU

### Théorie

Courant alternatif. Génératrice élémentaire. Fréquence. Cycle. Période. Courbe sinusoïdale. Valeurs: instantanée, maximale, moyenne et efficace. Appareils de mesure.

Circuits en courant alternatif. Réactances. Algèbre vectorielle. Impédance. Circuits en série R-C, R-L, R-C-L. Conductance. Susceptance. Admittance. Puissance. Déphasage. Réseaux en courant alternatif. Impédances en série et parallèle, circuits équivalents. Lois de Kirchoff. Théorème de Thévenin. Mesure et correction du facteur de puissance.

Résonance en série. Résonance en parallèle. Courbe de résonance. Sélectivité. Filtres. Transfert maximal d'énergie. Introduction transformateurs. Inductance mutuelle. Rapport de transformation. Circuits de couplage. Transformateurs à noyau d'air. Inductance mutuelle. Impédance de couplage. Transformateurs accordés.

### Laboratoire

Répartition des charges dans un circuit capacitif. Constante de temps d'un circuit résistif, capacitif. Mesure de tensions alternatives à l'aide de l'oscilloscope. Puissance réactive en régime sinusoïdal. Mesure de la réactance d'une capacité. Impédance des circuits RC en série et parallèle. Mesure de la réactance inductive.

Impédance des circuits RL série et parallèle. Impédance des circuits RLC série et parallèle. Impédance complexe en série et en parallèle. Transformateur. Impédance réfléchie d'un transformateur. Réponse en fréquence des circuits résonnants en série.

243-317-76

ELEMENTS D'ELECTRONIQUE I

1-1-2

PR 243-217-76

## OBJECTIF

L'objectif principal de ce cours est de permettre à l'étudiant de se familiariser avec les caractéristiques des principaux éléments semi-conducteurs.



### CONTENU

Physique électronique des semi-conducteurs: niveau d'énergie dans l'atome. Impuretés dans les semi-conducteurs. Matériel type P, type N. Porteurs majoritaires et minoritaires. Jonctions PN. Polarisation inverse. Polarisation avant. Les diodes, leurs caractéristiques et leurs effets.

Les transistors. Structures. Symboles. Polarisation. Courbes caractéristiques. Paramètres. Configurations. Stabilisation. Caractéristiques statiques des semi-conducteurs: fet, mosfet, unijonction. Les circuits intégrés. Construction, connexions.

243-327-76

ELECTRONIQUE INDUSTRIELLE I

1-1-2

PR 243-217-76

### OBJECTIFS

Compléter l'étude des circuits électriques et aborder l'étude des appareils et circuits utilisés en électronique industrielle.

### CONTENU

Semi-conducteur de la famille des thyristors: caractéristiques statiques et fonctionnement entre autres des DIAC, TRIAC, SCR, SCS, etc.

Bloc d'alimentation: redressement, filtrage, régulation. Multiplicateurs de tension. Circuits redresseurs industriels.

243-417-76

ELEMENTS D'ELECTRONIQUE II

2-1-2

PR 243-317-76

### OBJECTIFS

L'objectif principal de ce cours est de permettre à l'étudiant de développer sa capacité d'analyse du comportement des circuits électroniques et d'en calculer les éléments.



### CONTENU

Les caractéristiques des amplificateurs. Classe d'amplification. Décibel et V.U. Couplage R-C. Réponse en fréquence. Analyse d'un amplificateur à transistors à deux étages. Analyse mathématique.

Amplificateurs à liaison directe, à liaison par transformateur. Montages. Collecteur commun. Base commune.

Amplificateurs de puissance. Calcul de la puissance de sortie et de la distorsion. Fonctionnement en push-pull et en parallèle.

Amplificateurs à réaction. Théorie de la réaction. Circuits à contre-réaction. Réaction positive et négative. Effet de la réaction sur l'impédance d'entrée et l'impédance de sortie. Amplificateur opérationnel.

Oscillateurs sinusoïdaux. Oscillateur Armstrong. Oscillateur Hartley-Colpits. Oscillateur RC. Pont Wien.

243-427-76

ELECTRONIQUE INDUSTRIELLE II

2-1-2

PR 243-217-76

### OBJECTIFS

Etudier les composants et circuits employés en électronique industrielle en vue de leur utilisation pour le contrôle de la machinerie électrique, à titre de circuits ou machines seulement.

### CONTENU

Photoélectricité, théorie de la photo-émission et de la photo-conduction. Tube photomultiplicateur. Cellules photo-émisives et photo-conductrices à vide et à semi-conducteurs; entre-autres photo-diode, photo-transistor, laser, etc. Applications: coupleur optique, etc. Amplificateur magnétique.

243-517-76

TECHNOLOGIE DES COMPOSANTS DE CIRCUITS

2-1-2

### OBJECTIFS

Permettre à l'étudiant d'acquérir les connaissances de la constitution physique de différents composants nécessaires à la conception des circuits électriques et le rendre apte à réaliser les fiches techniques.



CAHIER 04:  
PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

CONTENU

Protection du circuit d'artère (feeder): genre de protection, appareils de coupure.

Protection du moteur: nature du relais de surcharge, protections particulières, coordination de la protection.

Transformateurs: de tension, de courant. Contacteurs, relais auxiliaire. Appareils pour commande provoquée. Appareils pour commande automatique. Freins par courants de Foucault.

243-537-76

CIRCUITS DE COMMANDE DES MOTEURS C.C.

2-1-2

CR 243-517-76

OBJECTIFS

Développer chez l'étudiant une méthode d'analyse des systèmes et des automatismes industriels.

CONTENU

Principes de l'accélération des moteurs CC.

Démarrateurs manuels pour moteurs CC. Démarrateurs automatiques et circuits de commande pour moteur CC. Différentes sortes de démarrateurs pour accélération automatique. Principe ampèremétrique et chronométrique. "Néo-time". Changement de rotation des moteurs CC. Marche par secousses. Freinage dynamique et à contre-courant. Calcul des résistances de démarrage et freinage. Contrôleurs maîtres à tambour et à cames. Contrôleur inverseur.

243-637-76

CONTROLES ET AUTOMATISMES INDUSTRIELS

2-1-2

PR 243-537-76

OBJECTIFS

Donner une méthode d'analyse des systèmes automatisés et une connaissance des contrôles statiques et des éléments logiques.



CONTENU

Contrôle statique et circuits associés: révision de la technique d'élaboration de circuits séquentiels, problèmes de stabilité, courses critiques. Elaboration de circuits de contrôle utilisant des éléments logiques (à niveau, temporisés, à impulsions, avec interface). Contrôleur séquentiel, contrôleur programmable. Circuits de comptage, compteur.

N.B. Le contenu des autres cours mentionnés au programme tel que les textes que l'on retrouve dans les Cahiers Enseignement collégial 75-76.



**CAHIER 04:**  
**PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES**

Secteur professionnel ..... Electrotechnique .....  
 ..... No .. 243,00 .....

Spécialité ... Contrôles et commandes industriels .....  
 ..... No .. 243,41 .....

**Type de programme**

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

Autre ou détails .....

**Evaluation du programme**

Nombre d'heures d'enseignement ..... 1245 .....

Nombre d'heures de travaux personnels ..... 570 .....

Nombre d'heures total d'activité d'apprentissage ..... 1815 .....

Nombre de crédits (45 heures d'activité valent un crédit) ..... 40 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 .. 30 janvier 1974 (révisé en juillet 1975).

**Collèges autorisés à offrir ce programme**

Tous les collèges autorisés à enseigner le programme 243.01 "Electrodynamique".



### 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 PREALABLE

Posséder un certificat de fin d'études secondaires ou une formation jugée équivalente, incluant:

Mathématiques 522 ou l'équivalent;  
Physique 422 ou l'équivalent.

### CRITERES D'ADMISSIBILITE

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



201-102-73	INITIATION AUX MATHÉMATIQUES APPLIQUÉES	3-2-3
203-102-74	MECANIQUE	3-2-3
243-110-74	CIRCUITS A COURANT CONTINU	3-2-2
243-120-74	ELEMENTS DE CIRCUITS	3-1-2
243-210-74 *	CIRCUITS A COURANT ALTERNATIF I	6-3-3
243-220-74 *	CIRCUITS A COURANT ALTERNATIF II	6-3-3
243-310-74	ELEMENTS D'ELECTRONIQUE I	3-2-2
243-320-74	ELECTRONIQUE INDUSTRIELLE I	3-2-2
243-330-75	MACHINES ROTATIVES	3-2-2
243-420-74	ELECTRONIQUE INDUSTRIELLE II	3-2-2
243-430-75	MACHINES A COURANT ALTERNATIF	3-2-2
243-440-75	CIRCUITS LOGIQUES	2-2-2
243-511-74	TECHNOLOGIE DES COMPOSANTS DE CIRCUITS	3-1-2
243-531-74	CIRCUITS DE COMMANDE DES MOTEURS C.C.	3-2-2
243-611-74	MACHINES ET COMMANDES POLYPHASEES	3-3-3
243-621-74	ELECTRONIQUE INDUSTRIELLE III	2-2-3
243-631-75	CONTROLE ET AUTOMATISME INDUSTRIELS	3-4-3

\* Note. Le cours 243-210-74 est donné avec la pondération indiquée pendant la première moitié de la session. Le cours 243-220-74 est enseigné avec la pondération indiquée pendant la seconde moitié de la session.

CONTENU DES COURS SPECIFIQUES (qui n'apparaissent pas dans les Cahiers 01, 02, 03 de l'Enseignement collégial mais qui ont été approuvés par la DGEC).

Aucun.





**CAHIER 04:**  
**PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES**

Secteur professionnel Techniques du textile .....  
 ..... No 251.00

Spécialité Chimie-Teinture .....  
 ..... No 251.31

**Type de programme**

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

Autre ou détails .....

**Evaluation du programme**

Nombre d'heures d'enseignement ..... 1410  
 Nombre d'heures de travaux personnels ..... 690  
 Nombre d'heures total d'activité d'apprentissage ..... 2100  
 Nombre de crédits (45 heures d'activité valent un crédit) ..... 46 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 (révisé en juillet 1976)

**Collèges autorisés à offrir ce programme**

CEGEP régional Bourgchemin



### 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

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

### CRITERES D'ADMISSIBILITE

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



CONTENU DU PROGRAMME

202-931-72	LA CHIMIE ET LE DOMAINE DES TEXTILES	6-0-6
251-101-70	ELEMENTS DE TEXTILES	3-3-2
251-301-70	TECHNOLOGIE DES FIBRES	4-3-4
251-305-71	PREPARATION A LA TEINTURE	2-3-3
251-402-71	TEINTURE I	4-6-3
251-404-70	APPRETS I	3-0-1
251-502-71	TEINTURE II	3-6-3
251-504-75	APPRETS II	2-1-2
251-506-71	COLORIMETRIE I	2-1-2
251-521-76 *	PROPRIETES DES FIBRES	3-0-2
251-523-76 *	LES COLORANTS	3-0-2
251-602-71	TEINTURE III	3-8-3
251-606-71	COLORIMETRIE II	1-2-1
251-608-76	EPREUVES CHIMIQUES	5-6-3
251-901-71	OPTIQUE ET INSTRUMENTATION	2-1-2
251-920-73	CONTROLE DE LA QUALITE I	3-0-2
251-922-73	CONTROLE DE LA QUALITE II	0-2-2
350-911-75	PSYCHOLOGIE INDUSTRIELLE	3-0-3

\* Le cours de chimie prérequis 202-202-75 est remplacé par 202-931-72 dans ce programme.

CONTENU DES COURS SPECIFIQUES (qui n'apparaissent pas dans les Cahiers 01, 02, 03 de l'Enseignement collégial mais qui ont été approuvés par la DGEC).

202-931-72	LA CHIMIE ET LE DOMAINE DES TEXTILES	6-0-6
------------	--------------------------------------	-------

Pour ce cours voir la section "Cours pour adultes" à la fin de ce cahier.



CAHIER 04:  
PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

Secteur professionnel Techniques du textile  
No 251.00

Spécialité Production et contrôle  
No 251.32

Type de programme

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

Autre ou détails

Evaluation du programme

Nombre d'heures d'enseignement ..... 900  
 Nombre d'heures de travaux personnels ..... 570  
 Nombre d'heures total d'activité d'apprentissage ..... 1470 \*  
 Nombre de crédits (45 heures d'activité valent un crédit) ..... 32 2/3

\* Ce nombre est un minimum, il peut varier selon les cours

Type de certification optionnels choisis.

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 juillet 1975 (révisé en décembre 1976)

Collèges autorisés à offrir ce programme

Collège régional Bourgchemin.



### 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 PREALABLE

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

### CRITERES D'ADMISSIBILITE

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.



CONTENU DU PROGRAMME

Cours obligatoires

201-117-73	ELEMENTS 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
251-617-76 *	TISSUS STANDARDS	2-1-2
251-920-73 *	CONTROLE DE LA QUALITE I	3-0-2
251-921-73 *	CONTROLE DE LA QUALITE II	1-4-2
350-911-75	PSYCHOLOGIE INDUSTRIELLE	3-0-3
387-982-71	RELATIONS INDUSTRIELLES ET CONVENTIONS COLLECTIVES	3-0-3
401-902-76	PROGRAMMATION ET CONTROLE DE LA PRODUCTION	3-1-3
401-911-76	ETUDE DES MOUVEMENTS ET DES TEMPS	3-1-3
410-914-74	ELEMENTS DE GESTION DE PRODUCTION	3-0-3

Cours optionnels

251-351-71	ELEMENTS DE TEINTURES	2-3-2
251-510-70	FILATURE III	2-2-2
251-512-69	TRICOT II	2-2-2
251-514-69	TISSAGE II	2-2-2
401-903-76	ANALYSE ET CONTROLE DES PRIX DE REVIENT	3-0-3
401-999-76	COMPTABILITE	3-0-3
410-924-74	SURVEILLANCE DU PERSONNEL EN PRODUCTION	3-0-3

\* Dans le cadre de ce programme les prérequis à ces cours ne s'appliquent pas.

CONTENU DES COURS SPECIFIQUES (qui n'apparaissent pas dans les Cahiers 01, 02, 03 de l'Enseignement collégial mais qui ont été approuvés par la DGEC).

410-914-74	ELEMENTS DE GESTION DE PRODUCTION	3-0-3
410-924-74	SURVEILLANCE DU PERSONNEL EN PRODUCTION	3-0-3

Note. Ces cours sont décrits dans la section "Cours pour adultes" à la fin de ce cahier.



**CAHIER 04:  
PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES**

Secteur professionnel ..... Technologie de la métallurgie .....

..... No ..... 270.00 .....

Spécialité ..... Contrôle de la qualité .....

..... No ..... 270.42 .....

**Type de programme**

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

Autre ou détails .....

**Evaluation du programme**

Nombre d'heures d'enseignement ..... 1170 .....

Nombre d'heures de travaux personnels ..... 645 .....

Nombre d'heures total d'activité d'apprentissage ..... 1815 .....

Nombre de crédits (45 heures d'activité valent un crédit) ..... 40 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 (révisé en juillet 1976) ..

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 422 ou 432 ou l'équivalent,  
Chimie 13 premiers chapitres du Chem. Study ou l'équivalent,  
Maths 522 ou l'équivalent.

#### CRITERES ADMISSIBILITE

Il serait souhaitable que l'étudiant ait détenu un emploi dans le domaine de la métallurgie-contrôle de la qualité pendant au moins deux ans.

Toute autre personne (ingénieur, contremaître ou technicien) qui aurait besoin de connaissances de base dans le domaine du contrôle de la qualité.





CONTENU DU PROGRAMME

PREMIERE SESSION

201-102-73	INITIATION AUX MATHÉMATIQUES APPLIQUÉES	3-2-3
202-101-73	CHIMIE GÉNÉRALE	3-2-3
203-102-74	MÉCANIQUE	3-2-3
242-101-76	SCIENCES GRAPHIQUES I	2-2-2
270-210-74	MÉTALLURGIE PHYSIQUE I	3-3-3

DEUXIEME SESSION

202-201-75	CHIMIE DES SOLUTIONS	3-2-3
242-201-76	SCIENCES GRAPHIQUES II	2-2-2
270-310-74	MÉTALLURGIE PHYSIQUE II	3-3-3
270-512-74	ESSAIS NON-DESTRUCTIFS I	3-3-3
270-612-74	ESSAIS NON-DESTRUCTIFS II	3-3-3

TROISIEME SESSION

201-105-73	INITIATION A L'ALGÈBRE LINÉAIRE	3-2-3
270-410-74	MÉTALLURGIE-TRAITEMENTS THERMIQUES	3-3-3
270-520-75	CONTRÔLE CHIMIQUE	3-3-3
270-550-74	ESSAIS MÉCANIQUES	3-3-3
410-622-74	LA NÉGOCIATION COLLECTIVE	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 DGEC).

Aucun.



CAHIER 04:  
PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

Secteur professionnel . . . Techniques auxiliaires de la justice . . .  
No 310.00

Spécialité . . . Initiation aux techniques policières . . .  
No 310.31

Type de programme

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

Autre ou détails . . . . .

Évaluation 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)	2

\* 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 8 mai 1973 (révisé en août 1976)

Collèges autorisés à offrir ce programme

Tous les collèges autorisés à offrir le programme 310.01 "Techniques policières".



CAHIER 04:  
PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

76-08-31

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

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

CRITERES D'ADMISSIBILITE

Etre âgé d'au moins vingt (20) ans. Etre à l'emploi d'un Service de police à titre de policier.



CAHIER 04:  
PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

76-08-31

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:

350-102-71	PSYCHOLOGIE GENERALE	2-1-3
350-212-75	PSYCHOLOGIE DE LA DELINQUANCE	2-1-3
387-960-71	INITIATION A LA SOCIOLOGIE I	3-0-3
387-964-75	SOCIOLOGIE DE LA SOCIETE QUEBECOISE	3-0-3
387-979-72	INITIATION AUX TECHNIQUES D'ENQUETE SOCIALE	1-2-3

B) Dix cours à réussir parmi les suivants:

310-101-72	CRIMINOLOGIE GENERALE	3-0-3
310-201-72	CRIMINOLOGIE JUDICIAIRE	3-0-3
310-202-74	ADMINISTRATION DE LA JUSTICE	3-0-3
310-302-74	DROIT PENAL I	3-0-3
310-303-72	ORGANISATION DE LA POLICE	3-0-3
310-410-75	CRIMINOLOGIE JUVENILE I	3-0-3
310-402-74	DROIT PENAL II	3-0-3
310-403-72	FONCTIONS POLICIERES	3-0-3
310-501-71	CRIMINALISTIQUE	3-1-3
310-502-74	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

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

\* 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 SPECIFIQUES (qui n'apparaissent pas dans les Cahiers 01, 02, 03 de l'Enseignement collégial mais qui ont été approuvés par la DGEC).

Aucun.



CAHIER 04:  
 PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

Secteur professionnel ..... Techniques auxiliaires de la justice .....

..... No ..... 310.00 .....

Spécialité ..... Initiation aux techniques correctionnelles .....

..... No ..... 310.32 .....

Type de programme

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

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 (révisé en septembre 1976) ...

Collèges autorisés à offrir ce programme

Tous les collèges autorisés à offrir le programme 310.02 "Techniques correctionnelles".



#### 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

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

#### CRITERES D'ADMISSIBILITE

Etre âgé d'au moins vingt (20) ans. Etre à l'emploi d'une institution pénale à titre d'agent de la paix, d'agent de correction ou exercer une fonction similaire.



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:

350-205-75	PSYCHOGENESIE I	2-1-3
350-212-75	PSYCHOLOGIE DE LA DELINQUANCE	2-1-3
350-305-75	PSYCHOGENESIE II	2-1-3
ou		
387-964-75	SOCIOLOGIE DE LA SOCIETE QUEBECOISE	3-0-3
387-960-71	INITIATION A LA SOCIOLOGIE I	3-0-3
387-979-72	INITIATION AUX TECHNIQUES D'ENQUETE SOCIALE	1-2-3

B) Dix cours à réussir parmi les suivants:

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
310-302-74	DROIT PENAL I	3-0-3
310-311-71	PENOLOGIE I	3-0-3
310-410-75	CRIMINOLOGIE JUVENILE I	3-0-3
310-402-74	DROIT PENAL II	3-0-3
310-414-71	TECHNIQUES D'ENTRETIEN ET D'INTERVIEW I	2-1-3
310-502-74	DROIT PENAL III	3-0-3
ou		
310-519-75	SEMINAIRE DE SYNTHESE	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

C) Six tranches de stage à réussir parmi les douze déjà prévues, soit:

310-950-73	SECURITE PENITENCIAIRE (STAGE)*	0-3-1
310-951-73	RECEPTION DES DETENUS ET ADAPTATION AU MILIEU CARCERAL (STAGE)*	0-3-1
310-952-73	UNITE RESIDENTIELLE (UNITE C) (STAGE)*	0-3-1
310-953-73	RELATIONS AVEC L'EXTERIEUR (STAGE)*	0-3-1
310-954-73	LOISIRS EN MILIEU CARCERAL (STAGE)*	0-3-1
310-955-73	FORMATION EN MILIEU CARCERAL (STAGE)*	0-3-1
310-956-73	TRAITEMENT EN MILIEU CARCERAL I (STAGE)* (Traitement individuel)	0-3-1
310-957-73	TRAITEMENT EN MILIEU CARCERAL II (STAGE)* (Traitement de groupe) (Unité C)	0-3-1
310-958-73	PRELIBERATION (STAGE)*	0-3-1
310-959-73	MAISONS DE TRANSITION (STAGE)*	0-3-1
310-960-73	PROBATION ET LIBERATION CONDITIONNELLE (STAGE)*	0-3-1
310-961-73	LES PREVENUS (STAGE)*	0-3-1





CAHIER 04:  
PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

76-09-02

- \* 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 SPECIFIQUES (qui n'apparaissent pas dans les Cahiers 01, 02, 03 de l'Enseignement collégial mais qui ont été approuvés par la DGEC).

Aucun.



Secteur professionnel Techniques auxiliaires de la justice

No 310.00

Spécialité Techniques policières

No 310.51

Type de programme

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

Autre ou détails

Evaluation du programme

Nombre d'heures d'enseignement	1605
Nombre d'heures de travaux personnels	1230
Nombre d'heures total d'activité d'apprentissage	2835
Nombre de crédits (45 heures d'activité valent un crédit)	63

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 (révisé en août 1976)

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.



OBJECTIFS DU PROGRAMME

Permettre aux policiers d'acquérir la formation correspondant au champ de spécialisation du programme "Techniques policières" (310.01).

FORMATION PREALABLE

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

CRITERES D'ADMISSIBILITE

Avoir vingt (20) ans révolus et être à l'emploi d'un Service de police à titre de policier.



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
310-202-74	ADMINISTRATION DE LA JUSTICE	3-0-3
310-302-74	DROIT PENAL I	3-0-3
310-303-72	ORGANISATION DE LA POLICE	3-0-3
310-402-74	DROIT PENAL II	3-0-3
310-403-72	FONCTIONS POLICIERES	3-0-3
310-410-75	CRIMINOLOGIE JUVENILE I	3-0-3
310-501-71	CRIMINALISTIQUE	3-1-3
310-502-74	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

\* La 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).

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:

350-102-71	PSYCHOLOGIE GENERALE	2-1-3
350-904-75	RELATIONS HUMAINES	1-2-3
387-960-71	INITIATION A LA SOCIOLOGIE I	3-0-3
387-979-72	INITIATION AUX TECHNIQUES D'ENQUETE SOCIALE	1-2-3
401-901-75	INITIATION AUX PRINCIPES ADMINISTRATIFS	3-0-3
401-935-76	SCIENCE DU COMPORTEMENT ET GESTION DU PERSONNEL	4-0-4

CONTENU DES COURS SPECIFIQUES (qui n'apparaissent pas dans les Cahiers 01, 02, 03 de l'Enseignement collégial mais qui ont été approuvés par la DGE).  
Aucun.



CAHIER 04:  
PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

Secteur professionnel ... Techniques auxiliaires de la justice ...

No ... 310.00 ...

Spécialité ... Techniques correctionnelles ...

No ... 310.52 ...

Type de programme

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

Autre ou détails .....

Evaluation du programme

Nombre d'heures d'enseignement ..... 1440 .....

Nombre d'heures de travaux personnels ..... 1080 .....

Nombre d'heures total d'activité d'apprentissage ..... 2520 .....

Nombre de crédits (45 heures d'activité valent un crédit) ..... 56 .....

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 (révisé en septembre 1976) .....

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.



### 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

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

### CRITERES D'ADMISSIBILITE

Etre âgé d'au moins vingt (20) ans. Etre à l'emploi d'une institution pénale à titre d'agent de la paix, d'agent de correction ou exercer une fonction similaire.



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
310-202-74	ADMINISTRATION DE LA JUSTICE	3-0-3
310-302-74	DROIT PENAL I	3-0-3
310-311-71	PENOLOGIE I	3-0-3
310-410-75	CRIMINOLOGIE JUVENILE I	3-0-3
310-402-74	DROIT PENAL II	3-0-3
310-414-71	TECHNIQUES D'ENTRETIEN ET D'INTERVIEW I	2-1-3
310-502-74	DROIT PENAL III	3-0-3
ou		
310-519-75	SEMINAIRE DE SYNTHESE	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)*	0-3-1
310-951-73	RECEPTION DES DETENUS ET ADAPTATION AU MILIEU CARCERAL (STAGE)*	0-3-1
310-952-73	UNITE RESIDENTIELLE (UNITE C) (STAGE)*	0-3-1
310-953-73	RELATIONS AVEC L'EXTERIEUR (STAGE)*	0-3-1
310-954-73	LOISIRS EN MILIEU CARCERAL (STAGE)*	0-3-1
310-955-73	FORMATION EN MILIEU CARCERAL (STAGE)*	0-3-1
310-956-73	TRAITEMENT EN MILIEU CARCERAL I (Traitement individuel) (STAGE)*	0-3-1
310-957-73	TRAITEMENT EN MILIEU CARCERAL II (Traitement de groupe) (Unité C) (STAGE)*	0-3-1
310-958-73	PRELIBERATION (STAGE)*	0-3-1
310-959-73	MAISONS DE TRANSITION (STAGE)*	0-3-1
310-960-73	PROBATION ET LIBERATION CONDITIONNELLE (STAGE)*	0-3-1
310-961-73	LES PREVENUS (STAGE)*	0-3-1
350-205-75	PSYCHOGENESIE I	2-1-3
350-305-75	PSYCHOGENESIE II	2-1-3
ou		
387-964-75	SOCIOLOGIE DE LA SOCIETE QUEBECOISE	3-0-3
350-212-75	PSYCHOLOGIE DE LA DELINQUANCE	2-1-3
ou		
401-935-76	SCIENCE DU COMPORTEMENT ET GESTION DU PERSONNEL	4-0-4
387-960-71	INITIATION A LA SOCIOLOGIE I	3-0-3
387-979-72	INITIATION AUX TECHNIQUES D'ENQUETE SOCIALE	1-2-3
410-660-74	ADMINISTRATION	3-0-3

\* 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).





**CAHIER 04:  
PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES**

CONTENU DES COURS SPECIFIQUES (qui n'apparaissent pas dans les Cahiers 01, 02, 03 de l'Enseignement collégial mais qui ont été approuvés par la DGEC).

Aucun.



Secteur professionnel Techniques auxiliaires de la justice  
..... No 310.00

Spécialité Techniques judiciaires  
..... No 310.53

**Type de programme**

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

Autre ou détails .....

**Evaluation du programme**

Nombre d'heures d'enseignement ..... 1665  
Nombre d'heures de travaux personnels ..... 1155  
Nombre d'heures total d'activité d'apprentissage ..... 2820  
Nombre de crédits (45 heures d'activité valent un crédit) ..... 62 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 8 mai 1973 (révisé en septembre 1976) .....

**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

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

### CRITERES D'ADMISSIBILITE

Etre âgé d'au moins vingt (20) ans. Exercer la fonction de technicien juridique ou une fonction similaire.



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
310-323-75	DROIT CRIMINEL ET PROCÉDURE EN MATIÈRE CRIMINELLE	4-0-4
310-333-75	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
310-523-75	BUREAU D'AVOCAT ET DE NOTAIRE	3-0-4
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
310-573-75	COMPTABILITÉ JUDICIAIRE	3-0-3
310-583-75	DROIT INTERNATIONAL PRIVÉ QUÉBÉCOIS	3-0-3
310-600-74	STAGE*	3-35-4
330-941-75	HISTOIRE CONSTITUTIONNELLE DU CANADA DES ORIGINES À 1840	3-0-3
330-942-75	HISTOIRE CONSTITUTIONNELLE DU CANADA DE 1840 À NOS JOURS	3-0-3
387-960-71	INITIATION À LA SOCIOLOGIE I	3-0-3
387-964-71	SOCIOLOGIE DE LA SOCIÉTÉ QUÉBÉCOISE	3-0-3
401-909-76	ADMINISTRATION PUBLIQUE I (organisation)	3-0-3
401-927-76	LE DROIT DU TRAVAIL	3-0-3
401-935-76	SCIENCE DU COMPORTEMENT ET GESTION DU PERSONNEL	4-0-4
410-110-74	COMPTABILITÉ I	4-0-4

\* 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 dans les Cahiers 01, 02, 03 de l'Enseignement collégial mais qui ont été approuvés par la DGE).  
Aucun.



**CAHIER 04:**  
**PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES**

Secteur professionnel . . . . Techniques familiales . . . . .

No 322.00

Spécialité . . . Garderie d'enfants . . . . .

No 322.33

**Type de programme**

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

Autre ou détails . . . . .

**Evaluation du programme**

Nombre d'heures d'enseignement . . . . . 525

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

Nombre d'heures total d'activité d'apprentissage . . . . . 825

Nombre de crédits (45 heures d'activité valent un crédit) . . . . . 17 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 75-12-01 . . . . .

**Collèges autorisés à offrir ce programme**

Collège Vanier.  
Collège Edouard-Montpetit.



**PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES**

75-12-04

OBJECTIFS DU PROGRAMME

Permettre aux travailleurs qui oeuvrent dans les Garderies d'Enfants et les Prématernelles d'être initiés formellement aux principes et pratiques qui gouvernent le soin et la formation des enfants confiés à ces centres.

FORMATION PREALABLE

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

CRITERES D'ADMISSIBILITE

Etre âgé d'au moins vingt (20) ans et être sur le marché du travail, comme travailleur dans une garderie d'enfants ou prématernelle, depuis au moins un (1) an.



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

75-12-04

CONTENU DU PROGRAMME

322-113-75	EDUCATION MUSICALE I	1-2-3
322-133-75	CREATIVITE ARTISTIQUE I	1-3-3
322-313-75	LE DEVELOPPEMENT PSYCHOMOTEUR DE L'ENFANT I	1-2-3
322-513-75	HYGIENE ET PREMIERS SOINS	1-3-3
322-523-75	METHODES ET TECHNIQUES D'ANIMATION I	1-5-3
322-623-75	METHODES ET TECHNIQUES D'ANIMATION II	1-5-3
322-633-75	ORGANISATION D'UNE GARDERIE EDUCATIVE	1-2-3
350-102-71	PSYCHOLOGIE GENERALE	2-1-3
350-205-75	PSYCHOGENESE I	2-1-3

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

Le contenu des cours de la série 322.00 sont décrits dans la section "programmes expérimentaux" du Cahier 04 (Tome V).



CAHIER 04:  
PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

Secteur professionnel . . . . . Assistance sociale . . . . .  
 . . . . . No . . . 388.00 . . .

Spécialité . . . . . Assistance sociale . . . . .  
 . . . . . No . . . 388.51 . . .

Type de programme

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

Autre ou détails . . . . .

Evaluation du programme

Nombre d'heures d'enseignement	1455
Nombre d'heures de travaux personnels	945
Nombre d'heures total d'activité d'apprentissage	2400
Nombre de crédits (45 heures d'activité valent un crédit)	53 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 . . 3 avril 1973 (révisé en juillet 1975) . . . .

Collèges autorisés à offrir ce programme

Tous les collèges autorisés à offrir le programme 388.00 "Assistance sociale".





### 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 PREALABLE

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

### CRITERES D'ADMISSIBILITE

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

Etre 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.



### 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.

350-205-75	PSYCHOGENESE I	2-1-3
350-305-75	PSYCHOGENESE II	2-1-3
350-411-75	PSYCHOLOGIE DE L'ENFANCE INADAPTEE	2-1-3
350-904-75	RELATIONS HUMAINES	1-2-3
385-942-73	LES SYSTEMES POLITIQUES DU QUEBEC ET DU CANADA	3-0-3
387-960-71	INITIATION A LA SOCIOLOGIE I	3-0-3
388-101-73	INTRODUCTION A L'ASSITANCE SOCIALE	2-2-3
388-111-73	INTRODUCTION A LA RECHERCHE EN ASSISTANCE SOCIALE	2-1-3
388-201-75	TECHNIQUES D'INTERVENTION SOCIALE AUPRES DES INDIVIDUS I	2-2-3
388-211-73	PROBLEMES SOCIAUX	2-2-3
388-301-73	PROBLEMES FAMILIAUX	2-1-3
388-302-75	TECHNIQUES D'INTERVENTION SOCIALE AUPRES DES GROUPES	2-2-3
388-303-73	SECURITE SOCIALE	2-1-3
ou		
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
388-905-73	INFORMATION MEDICALE	2-1-3
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
388-920-75 *	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 388-920-75 "Stages" à raison de 1-19-3.



LISTE DES COURS OPTIONNELS

388-402-75	INTERVENTION SOCIALE AUPRES DES COLLECTIVITES	2-2-3
388-405-75	ECONOMIQUE, CONSOMMATION ET CONSULTATION BUDGETAIRE	2-1-3
388-930-73	LE DELINQUANT ET LE PROCESSUS JURIDICO-SOCIAL	2-1-3
388-940-73	INTERVENTION SOCIALE AUPRES DES INDIVIDUS II	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
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



**CAHIER 04:  
PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES**

Secteur professionnel Techniques amérindiennes .....

..... No 392.00 .....

Spécialité Techniques amérindiennes .....

..... No 392.53 .....

**Type de programme**

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

Autre ou détails .....

**Evaluation du programme**

Nombre d'heures d'enseignement ..... 960 .....

Nombre d'heures de travaux personnels ..... 750 .....

Nombre d'heures total d'activité d'apprentissage ..... 1710 .....

Nombre de crédits (45 heures d'activité valent un crédit) ..... 38 .....

**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 75-10-02 .....

**Collèges autorisés à offrir ce programme**

Collège de St-Félicien du Collège régional du Saguenay Lac St-Jean.



### OBJECTIFS DU PROGRAMME

Amener des étudiants amérindiens, par un programme de formation adéquat, à prendre en charge les politiques de développement de leur communauté soit au niveau scolaire ou social. A ce titre, il deviendra l'agent de liaison privilégié entre les instances scolaires et gouvernementales et sa communauté.

### FORMATION PREALABLE

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

### CRITERES D'ADMISSIBILITE

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



CONTENU DU PROGRAMME

A- Communication

389-101-70	COMMUNICATION	3-3-3
391-927-71	AUDIO-VISUEL	1-2-2
392-302-74	COMMUNICATION NON-VERBALE	1-2-2

B- Intervention

310-414-71	TECHNIQUES D'ENTRETIEN ET D'INTERVIEW I	2-1-3
350-102-71	PSYCHOLOGIE GENERALE	2-1-3
350-904-75	RELATIONS HUMAINES	1-2-3
387-979-72	INITIATION AUX TECHNIQUES D'ENQUETE SOCIALE	1-2-3
388-201-75	TECHNIQUES D'INTERVIEW SOCIALE AUPRES DES INDIVIDUS I	2-1-3
388-402-75	INTERVENTION SOCIALE AUPRES DES COLLECTIVITES	2-2-3

C- Etude de la société

351-201-71	FACTEURS SOCIAUX D'INADAPTATION	2-1-3
383-915-71	INITIATION A LA VIE ECONOMIQUE	3-0-3
387-962-71	INTRODUCTION A LA SOCIETE	3-0-3

D- Formation spécifique

388-211-73	PROBLEMES SOCIAUX	2-2-3
388-303-73	SECURITE SOCIALE	2-1-3
392-502-74	INFORMATION SCOLAIRE	3-2-3
392-512-74	LE GOUVERNEMENT LOCAL	3-3-3
392-522-74	SYNTHESE ET PROSPECTIVES	1-2-1
392-532-75	TENUE DE LIVRES, TENUE DE BUREAU, RELATIONS DE TRAVAIL	3-0-3
392-612-74	* STAGE EN ADMINISTRATION	* 4 semaines



CAHIER 04:  
PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

392-622-74	* STAGE EN MILIEU SCOLAIRE	** 4 semaines
392-632-74	* STAGE EN PLACEMENT	** 4 semaines
392-642-74	* STAGE EN TOXICOMANIE	** 4 semaines
392-652-74	* STAGE EN COMMUNICATION	** 4 semaines
392-662-74	* STAGE EN SERVICE SOCIAL	** 4 semaines
410-999-69	COMPTABILITE	3-0-3

\* 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).

\*\* Chaque semaine comporte trente-cinq (35) heures d'activité d'apprentissage.

CONTENU DES COURS SPECIFIQUES (qui n'apparaissent pas dans les Cahiers 01, 02, 03 de l'Enseignement collégial mais qui ont été approuvés par la DGE).

392-302-74 COMMUNICATION NON-VERBALE 1-2-2

OBJECTIF

Le cours en communication non-verbale vise à permettre à l'étudiant de se familiariser avec les règles du comportement dans ses rapports avec autrui.

CONTENU

Les règles du comportement: le savoir-vivre, l'ABC des relations humaines, le geste et l'expression, les salutations, les présentations, les remerciements, la tenue vestimentaire, les rendez-vous, l'art de la table, le téléphone, la consommation de boissons alcoolisées, l'art de la conversation. Le relativisme culturel du comportement.



392-502-74

INFORMATION SCOLAIRE

4-2-3

### OBJECTIFS

Le cours en information scolaire vise à: initier l'étudiant aux structures et au fonctionnement du système scolaire du Québec dans son ensemble; initier l'étudiant aux structures et au fonctionnement de l'enseignement secondaire et collégial; initier l'étudiant aux spécificités de l'éducation en milieu indien.

### CONTENU

L'éducation au Québec: Ministère de l'Éducation du Québec, les principales lois, les principaux règlements, les structures et le fonctionnement du système scolaire du Québec, l'école secondaire, le CEGEP. Les programmes d'études des niveaux secondaire et collégial, les services aux étudiants, les dossiers scolaires, les bulletins scolaires, l'éducation aux adultes. L'éducation en milieu indien: les programmes du MAING en éducation, rôle du conseiller en éducation, du conseiller en main-d'oeuvre, l'abandon scolaire, rôle des parents indiens en éducation.

### BIBLIOGRAPHIE

Annuaire 1974-75 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, 1974-75.

Documents Etudes et Recherches, Direction générale de la planification.

Fraternité (La) des Indiens du Canada, La maîtrise indienne de l'éducation indienne, 1972.

Gouvernement du Canada, Annuaire du Canada 1973, Les indiens du Canada, 1973, Loi concernant les Indiens, 1970, Vocational Opportunity and the Canadian Indian, 1965, Imprimeur de la reine, Ottawa.

Gouvernement du Québec, L'école, milieu de vie, L'éducation au Québec en 1972, 1973, Le rapport Parent, 2ième éd., 1965, Recueil des lois de l'éducation, 1970, Editeur officiel, Québec.

Hawthorn, H.B., Tremblay, M.A., Etude sur les Indiens contemporains du Canada, 1967, 2 vol.

Les brochures du Ministère de l'Éducation.

Les brochures et publications de l'Association des Indiens du Québec.

Les brochures et publications du MAING.





Revue

Bulletin officiel du Ministère de l'Éducation, L'éducation indienne. Éducation Québec, Hebdo-Education, Prospectives.

392-512-74

LE GOUVERNEMENT LOCAL

3-3-3

OBJECTIFS

Le cours Gouvernement local vise à : initier l'étudiant au gouvernement local; initier l'étudiant à l'administration d'une réserve; permettre à l'étudiant d'établir un parallèle entre l'administration d'une réserve et l'administration d'une municipalité; permettre à l'étudiant d'acquérir un modèle de tenue et procédure d'assemblée; permettre à l'étudiant une réflexion sur la notion de gouvernement local.

CONTENU

Définitions du Conseil de bande, Conseil de bande et gouvernement local. Pouvoir législatif et pouvoir exécutif. Les éléments d'un gouvernement local. Les employés de bande. Les comités. Les responsabilités du chef et des conseillers. Les réunions et les assemblées. Les prises de décision. Les règlements administratifs. Les résolutions. L'autorité financière. Les services publics sur une réserve. Système municipal. Ressemblances et dissemblances entre une réserve et une municipalité Tenue et procédures d'assemblée.

BIBLIOGRAPHIE

Loi sur les Indiens.

Morin, V., Procédures des Assemblées délibérantes, 4ième éd., Montréal, 1969, Lib. Beauchemin Ltée.

Policy, Administrative and Financial Guidelines for Indian Band Councils.

Tellier, B., Code municipal, 10ième éd., Wilson et Lafleur Ltée, Montréal, 1973.

Tremblay, A., Savoie, R., Précis de droit municipal, Wilson et Lafleur, Ltée, 1973.

Viaux, P., Les municipalités du Québec, Ed. de la Place Inc., 1968.



392-522-74

SYNTHÈSE ET PROSPECTIVES

1-2-1

### OBJECTIFS

Ce cours vient à la fin du programme théorique et avant le dernier stage qui est celui du choix personnel de l'étudiant. En premier lieu, ce cours vise :

- à donner à l'étudiant l'occasion de faire un retour en arrière afin de faire une synthèse des connaissances acquises et des expériences vécues depuis le début du programme. Ce cours lui permet donc de faire une rétrospective sur son expérience globale;

- à aider l'étudiant à choisir d'une façon rationnelle son secteur d'activité pour le sixième (6) stage. Ce choix doit répondre aux goûts et aptitudes de l'étudiant. De ce choix du sixième (6) stage peut dépendre la carrière future de l'étudiant.

En deuxième lieu, ce cours se veut l'occasion pour l'étudiant d'une réflexion en profondeur sur son rôle professionnel futur. Il est important et nécessaire pour lui de saisir toutes les implications de son rôle futur d'agent de liaison.

Enfin, le cours « Synthèse et perspectives » veut donner à l'étudiant l'occasion d'aborder le rôle qu'il est appelé à jouer dans le développement de sa communauté. Cette démarche lui donnera l'opportunité de se pencher sur le devenir des sociétés amérindiennes et leur place dans la société.

392-532-75

TENUE DE LIVRES, TENUE DE BUREAU,  
RELATIONS DE TRAVAIL

3-0-3

A- TENUE DE LIVRES (15 h.)

### OBJECTIFS

Connaître les notions de base en tenue de livres.

### CONTENU

Notion de débit et de crédit. Journal général. Bilan. Etat de revenus et dépenses, notion de revenus et de dépenses. La caisse: conciliation bancaire et petite caisse. Budget: définition, postes de budget d'une bibliothèque. Règle du conservatisme (respecter la façon de procéder d'une année à l'autre).



### BIBLIOGRAPHIE

- Bégin, J., Les fondements de la comptabilité, Montréal, Beauchemin, 1969, (807 p.).
- Fortin, J.-J., Cours de tenue de Livres, Ministère de l'éducation, Service des cours par correspondance.
- Meigs, et al., Accounting, the Basis for Business Decisions, Toronto, McGraw-Hill, 1964.

### B- TENUE DE BUREAU (15 h.)

#### OBJECTIFS

Certaines tâches en bibliothèque sont apparentées de près au travail de bureau. Les notions de base qui suivent seront donc utiles à tout bibliothécaire.

#### CONTENU

Administration de bureau: notions générales, principes de base. Le bureau, le gérant de bureau, le travail de bureau, qualités requises de l'employé.

Facteurs physiques: site de bureau, espace requis, le bruit, l'éclairage, la ventilation.

Organisation de bureau: agencement idéal; routines de bureau; préparation des lettres, et expédition du courrier; classement des dossiers, de la correspondance; plieuse et brocheuse électriques, machines à timbrer, perforuse; service téléphonique; étiquette. Polygraphie: alcool, offset, etc.; reproduction de fiches.

### BIBLIOGRAPHIE

- Bélisle, I.-A., Tenue de bureau, Québec, Ed. Bélisle, 1966, (380 p.).
- Brauman, A., Secrétariat pratique, Paris, Ed. Hommes et techniques, 1968, (294 p.).
- Chauferin, L., Le parfait secrétaire; correspondance usuelle, commerciale et d'affaires, Ed. ref. et augm. par Françoise de Quereize, Paris, Larousse, 1954, (474 p.).
- Genest, F., Initiation au travail de bureau, 2ième éd., Montréal, McGraw-Hill, 1966, (XVIII-326 p.) et Travaux pratiques.



Lebel, W., La/le secrétaire bilingue, Montréal, Ed. de l'homme, 1965, (191 p.).  
Leroy, T., La technique du classement, Paris, Le Prat, 1965, (324 p.).  
Rideau, M., Précis de correspondance commerciale, Paris, Dunod, 1969, (216 p.).

### C- RELATIONS DE TRAVAIL (15 h).

#### OBJECTIFS

L'étudiant sera bientôt sur le marché du travail; il doit apprendre comment postuler un emploi, quels sont les droits de l'employeur, ceux de l'employé, les avantages du syndicalisme, les obligations du syndiqué.

#### CONTENU

Relations patronales-ouvrières: code de travail, conventions collectives.

Syndicats canadiens. Politiques et buts des syndicats. Théorie, procédures et techniques des négociations; contrats de travail.

Ethique professionnelle.

Demande d'emploi: formules, dossier personnel, entrevue, contrat et obligations qui en découlent.

Procédures délibérantes d'une assemblée: avis de convocation, ordre du jour, procès verbal, discussion d'assemblée (principaux points du code Morin).

#### BIBLIOGRAPHIE

- American Library Association, Code of Ethics for Librarians, dans A.L.A. Bulletin, 33: 128-130. Feb. 1939.
- Bouvier, E., Les rouages de l'économie, Montréal, Guérin, 1970, (572 p., chap. 21-23).
- Comité des publications de l'A.C.B.L.F., Le syndicalisme et les bibliothécaires, Montréal, A.C.B.L.F., 1968, (106 p.).
- Employee Relations in Action, N.Y., Man and Manager, 1969, (Revue).
- Morin, V., Procédures des assemblées délibérantes, Montréal, Beauchemin, 1964.
- O'Neil, L., Déontologie de la profession, dans Rapport des travaux du 17ième congrès de l'ACBLF, 1962, (pp. 81-85).
- Québec (Prov.), Ministère du Travail, Code de Travail, 3ième éd., Québec, 1966, (41 p.).
- Réflexions sur le syndicalisme dans les bibliothèques, dans Bulletin de l'ACBLF, 1968, no. 2 (pp. 60-63).



392-612-74	STAGE EN ADMINISTRATION	4 semaines
392-622-74	STAGE EN MILIEU SCOLAIRE	4 semaines
392-632-74	STAGE EN PLACEMENT	4 semaines
392-642-74	STAGE EN TOXICOMANIE	4 semaines
392-652-74	STAGE EN COMMUNICATION	4 semaines
392-662-74	STAGE EN SERVICE SOCIAL	4 semaines

### OBJECTIFS

Les stages se veulent un complément à la formation théorique de l'étudiant. Ils lui permettent l'intégration des théories et de la pratique. Ils deviennent l'occasion pour l'étudiant d'expérimenter ses connaissances et ses habiletés spécifiques.

Le programme de Techniques amérindiennes est construit autour du principe de la polyvalence de formation. Les stages, qui sont parties intégrantes de la formation de l'étudiant, doivent également respecter ce principe de la polyvalence. L'étudiant aura ainsi l'opportunité de faire un (1) stage dans chacun des six (6) champs d'activité suivants : administration, milieu scolaire, placement, toxicomanie, communication et service social.

Le but des stages n'est pas une spécialisation de l'étudiant dans l'un ou l'autre de ces secteurs. C'est bien plus l'occasion pour lui de se familiariser avec les champs d'activité des organismes qui oeuvrent dans ces secteurs. L'occasion qui est ainsi donnée à l'étudiant fait des stages un outil important dans son orientation future. Ils permettent de mesurer ses aspirations face à chacun de ces secteurs d'activité.

### LES ORGANISMES DE STAGE

Le choix des organismes de stage est fonction des possibilités pour le stagiaire d'atteindre les objectifs des stages. Le choix est aussi dépendant des relations que les organismes peuvent avoir avec les communautés amérindiennes. Autant que possible les organismes choisis sont ceux qui offrent des services à ces mêmes communautés.

### MODALITES

Le stage est d'une durée de quatre (4) semaines pour chacun des six (6) champs d'activité ci-haut mentionnés.



### SUPERVISION DES STAGES

Les stages étant des périodes d'apprentissage, il est bien entendu que le Collège se doit de garder l'entière responsabilité pédagogique des stages. Cette supervision pédagogique n'exclut aucunement la supervision pratique des organismes. Le stagiaire doit se soumettre aux conditions et aux exigences des organismes.

### EVALUATION

L'évaluation de la performance du stagiaire pendant les stages se fera à partir des trois (3) points suivants: rapport écrit du stagiaire, rapport écrit des personnes-ressources des organismes, rapport du superviseur.



CAHIER 04:  
PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

Secteur professionnel Techniques de la documentation  
No 393.00

Spécialité Techniques de la documentation  
No 393.51

Type de programme

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

Autre ou détails

Evaluation du programme

Nombre d'heures d'enseignement	975
Nombre d'heures de travaux personnels	405
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.) X  
Attestation d'études collégiales (A.E.C.)  
Attestation d'études collégiales postsecondaires  
Attestation d'études collégiales de perfectionnement  
Autre

Programme approuvé le 21 mai 1975 (révisé le 21 juin 1976)

Collèges autorisés à offrir ce programme

Tous les collèges autorisés à offrir le programme 393.00 "Techniques de la documentation".



#### OBJECTIFS DU PROGRAMME

Le programme de C.E.C. en "Techniques de la documentation" permet à des personnes travaillant dans le domaine de la documentation d'acquérir les connaissances théoriques et pratiques relatives à l'acquisition, au traitement et à la diffusion de la documentation. Il permet à l'étudiant d'exécuter un ensemble de tâches et de prendre une série de décisions relatives au fonctionnement d'un milieu documentaire tel que la bibliothèque, le centre de documentation, le dépôt d'archives ou la librairie.

#### FORMATION PREALABLE

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

#### CRITERES D'ADMISSIBILITE

Avoir vingt (20) ans révolus et avoir déjà travaillé ou être à l'emploi d'une bibliothèque, d'un centre de documentation d'un dépôt d'archives, d'une librairie ou d'un organisme dans la domaine de la documentation.





CONTENU DU PROGRAMME

393-120-75	OUVRAGES DE REFERENCE	2-4-2
393-210-75	GESTION ET DESCRIPTION DES DOCUMENTS	2-2-2
393-220-75	INITIATION AUX PRINCIPES D'INDEXATION ET AUX PRINCIPES DE LA CLASSIFICATION	2-2-2
393-230-75 *	DACTYLOGRAPHIE II	0-3-2
393-240-75	CLASSIFICATION DE DEWEY	2-3-1
393-310-75	CLASSEMENT DE DOCUMENTS ET CLASSEMENT DE FICHES	2-2-1
393-320-75	DOCUMENTATION AUDIO-VISUELLE	1-2-1
393-330-75	CATALOGAGE	3-3-1
393-340-75	SERVICE DE PRESERVATION, DE RESTAURATION ET DE CONSERVATION DE LA DOCUMENTATION	0-2-1
393-410-75	CLASSIFICATION DE LA LIBRARY OF CONGRESS	2-3-1
393-420-75	DOCUMENTS OFFICIELS	2-2-1
393-430-75	ACQUISITIONS	2-2-2
393-440-75	PERIODIQUES	1-2-1
393-450-75	CIRCULATION DE LA DOCUMENTATION	1-1-1
393-620-75	PUBLICITE, INFORMATION ET DIFFUSION	1-3-2
393-630-75 *	SEMINAIRE SUR LA DOCUMENTATION SECTORIELLE	0-3-3
420-900-74	INITIATION A L'INFORMATIQUE	2-1-3

\* Dans le cadre de ce programme les prérequis à ce cours ne s'appliquent pas.

CONTENU DES COURS SPECIFIQUES (qui n'apparaissent pas dans les Cahiers 01, 02, 03 de l'Enseignement collégial mais qui ont été approuvés par la DGEC).

Aucun.



CAHIER 04:  
PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

Secteur professionnel . . . Techniques administratives . . .  
 . . . . . No . . . 410.00 . . .

Spécialité . . . Initiation à l'administration . . .  
 . . . . . No . . . 410.30 . . .

Type de programme

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

Autre ou détails . . . . .

Evaluation du programme

Nombre d'heures d'enseignement . . . . . 525 . . . . .

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

Nombre d'heures total d'activité d'apprentissage . . . . . 1050 . . . . .

Nombre de crédits (45 heures d'activité valent un crédit) . . . . . 23 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 . . . 08-07-76 . . . . .

Collèges autorisés à offrir ce programme

Tous les collèges autorisés à offrir un programme du secteur 410.00  
Techniques administratives.



CAHIER 04:  
PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

OBJECTIFS DU PROGRAMME

Ce programme permet aux étudiants qui s'y inscrivent d'obtenir un attestation d'études collégiales dans le domaine des affaires. Il offre un complément de formation, une initiation à l'une ou l'autre des fonctions de travail du secteur professionnel des techniques administratives. De plus, ce programme prépare l'étudiant à entreprendre des études plus avancées en techniques administratives, il sert de tronc commun aux programmes:

- 410.50-76 Administration générale,
- 410.51-76 Marketing,
- 410.52-76 Personnel,
- 410.53-76 Finance,
- 410.54-76 Production.

FORMATION PREALABLE

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

CRITERES D'ADMISSIBILITE

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



**CAHIER 04:  
PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES**

76-06-28

\* CONTENU DU PROGRAMME

383-920-71	INTRODUCTION A L'ECONOMIE I	3-0-3
383-921-71	INTRODUCTION A L'ECONOMIE II	3-0-3
401-913-76	STRUCTURE DE L'ENTREPRISE	3-0-3
401-916-76	DROIT DES AFFAIRES	3-0-3
401-925-76	PERSONNEL	3-0-3
401-935-76	SCIENCES DU COMPORTEMENT ET DE GESTION DU PERSONNEL	4-0-4
410-110-74	COMPTABILITE I	4-0-4
410-210-74	COMPTABILITE II	4-0-4
410-320-74	COMPTABILITE ANALYTIQUE DE GESTION	3-1-4
410-430-74	MARKETING I	3-1-4

\* Note. L'ensemble des cours de ce programme sont communs aux programmes 410.50-76, 410.51-76, 410.52-76, 410.53-76 et 410.54-76.

CONTENU DES COURS SPECIFIQUES (qui n'apparaissent pas dans les Cahiers 01, 02, 03 de l'Enseignement collégial mais qui ont été approuvés par la DGEC).

Aucun.



CAHIER 04:  
PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

Secteur professionnel Techniques administratives

No 410.00

Spécialité (Marketing) "Représentant de commerce"

No 410.31

Type de programme

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

Autre ou détails

Evaluation du programme

Nombre d'heures d'enseignement	600
Nombre d'heures de travaux personnels	690
Nombre d'heures total d'activité d'apprentissage	1290
Nombre de crédits (45 heures d'activité valent un crédit)	28 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 23 octobre 1973 (révisé en août 1976)

Collèges autorisés à offrir ce programme

Collège régional Bourchemin, campus St-Hyacinthe.



### 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 PREALABLE

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

### CRITERES D'ADMISSIBILITE

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



CAHIER 04:  
PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

76-08-16

CONTENU DU PROGRAMME

350-904-73	RELATIONS HUMAINES	1-2-3
383-915-71	INITIATION A LA VIE ECONOMIQUE	3-0-3
401-913-76	STRUCTURE DE L'ENTREPRISE	3-0-3
401-915-76	APPROVISIONNEMENT	3-0-3
401-916-76	DROIT DES AFFAIRES	3-0-3
401-926-76	COMPORTEMENT DU CONSOMMATEUR	4-0-4
401-928-76	PUBLICITE	3-0-3
401-934-76	VENTE	3-0-3
410-110-74	COMPTABILITE I	4-0-4
410-430-74	MARKETING I	3-1-4
410-501-74	COMMERCE DE DETAIL I	4-0-4
410-631-74	MARKETING II	3-0-3
410-931-73	STAGE*	90 périodes

\* 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 SPECIFIQUES (qui n'apparaissent pas dans les Cahiers 01, 02, 03 de l'Enseignement collégial mais qui ont été approuvés par la DGEC).

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.

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.



CAHIER 04:  
PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

76-08-16

MODALITES

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. Etant donné que le stage fait partie intégrante de la formation et par conséquent est prérequis à l'obtention de l'attestation d'études collégiales, le Collège garde la responsabilité pédagogique de cette formation pratique (évaluation et pondération).





**CAHIER 04:  
PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES**

Secteur professionnel Techniques administratives  
.....  
..... No 410.00 .....

Spécialité Gestion du personnel  
.....  
..... No 410.32 .....

**Type de programme**

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

Autre ou détails .....

**Evaluation du programme**

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

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

Nombre d'heures total d'activité d'apprentissage ..... 720 .....

Nombre de crédits (45 heures d'activité valent un crédit) ..... 16 .....

**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 27 mars 1973 (révisé en août 1976) .....

Collèges autorisés à offrir ce programme

Tous les collèges autorisés à offrir le programme 410.02 Personnel  
du secteur professionnel "Techniques administratives".



### 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

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

### CRITERES D'ADMISSIBILITE

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



CONTENU DU PROGRAMME

GRUPE A (L'étudiant doit choisir 5 cours parmi les suivants)

401-913-76	STRUCTURE DE L'ENTREPRISE	3-0-3
401-923-76	ORGANISATION ET METHODES	3-0-3
401-927-76	LE DROIT DU TRAVAIL	3-0-3
401-930-76	PROCESSUS DE SELECTION	3-0-3
401-933-76	FORMATION DU PERSONNEL	4-0-4
401-935-76	SCIENCES DU COMPORTEMENT ET GESTION DU PERSONNEL	4-0-4
410-612-74	L'EVALUATION DES TACHES	3-0-3

GRUPE B (L'étudiant doit choisir 3 cours parmi les suivants)

350-904-75	RELATIONS HUMAINES	1-2-3
387-965-71	LE DEVELOPPEMENT REGIONAL PLANIFIE I	3-0-3
401-909-76	ADMINISTRATION PUBLIQUE I (Organisation)	3-0-3
401-916-76	DROIT DES AFFAIRES	3-0-3
410-532-74	LE RESSOURCEMENT ET LA DOTATION	4-0-4
410-622-74	LA NEGOCIATION COLLECTIVE	3-0-3
410-632-74	BENEFICES SOCIAUX	3-0-3
410-660-74	ADMINISTRATION	3-0-3

CONTENU DES COURS SPECIFIQUES (qui n'apparaissent pas dans les Cahiers 01, 02, 03 de l'Enseignement collégial mais qui ont été approuvés par la DGEC).

Aucun.



CAHIER 04:  
PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

Secteur professionnel Techniques administratives  
No 410.00

Spécialité Comptabilité  
No 410.33

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 ... 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 17 avril 1973 (révisé en août 1976)

Collèges autorisés à offrir ce programme

Tous les collèges autorisés à offrir le programme 410.03 du secteur professionnel des techniques administratives.



### 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'entreprises et parallèlement examine l'utilisation 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

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

### CRITERES D'ADMISSIBILITE

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



CONTENU DU PROGRAMME

401-913-76	DROIT DES AFFAIRES	3-0-3
410-110-74	COMPTABILITE I	4-0-4
410-210-74	COMPTABILITE II	4-0-4
410-320-74	COMPTABILITE ANALYTIQUE DE GESTION	3-1-4
410-513-74	COMPTABILITE III	4-0-4
410-540-76	FINANCE I	4-0-4
410-613-74	COMPTABILITE PAR FONDS	3-0-3
410-623-74	CONTROLE INTERNE ET VERIFICATION	4-0-4

CONTENU DES COURS SPECIFIQUES (qui n'apparaissent pas dans les Cahiers 01, 02, 03 de l'Enseignement collégial mais qui ont été approuvés par la DGEC).

Aucun.



CAHIER 04:  
 PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

Secteur professionnel ..... Techniques administratives .....  
 ..... No 410.00

Spécialité ..... (Production) Etude du travail .....  
 ..... No 410.34

Type de programme

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

Autre ou détails .....

Evaluation 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 (révisé en décembre 1976)

Collèges autorisés à offrir ce programme

Collège de La Pocatière.



### 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 PREALABLE

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 410-209-74 et 410-523-74. Le contenu et la durée de ces cours d'appoint sont déterminés par le collège.

### CRITERES ADMISSIBILITE

Avoir 20 (vingt) révolus. Etre 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.





### CONTENU DU PROGRAMME

350-904-75	RELATIONS HUMAINES	1-2-3
401-905-76	EVALUATION DES TACHES ET PLANS BONIS	3-0-2
401-911-76	ETUDE DES MOUVEMENTS ET DES TEMPS	3-1-3
401-923-76	ORGANISATION ET METHODES	3-0-3
410-135-71	PLANIFICATION DE LA PRODUCTION	3-0-3
410-137-71	PROGRAMMATION DE LA PRODUCTION	3-0-3
410-209-74	CONTROLE DE LA PRODUCTION ET DE LA QUALITE	4-0-4
410-523-74 *	PRIX DE REVIENT ET SYSTEMES	3-1-4
410-914-73	STAGES **	1-10-0

\* Pour les fins de ce programme le préalable à ce cours n'est pas requis.

\*\* 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 SPECIFIQUES (qui n'apparaissent pas dans les Cahiers 01, 02, 03 de l'Enseignement collégial mais qui ont été approuvés par la DGEC).

410-135-71	PLANIFICATION DE LA PRODUCTION	3-0-3
------------	--------------------------------	-------

### OBJECTIFS

Ce cours a pour but de faire connaître à l'étudiant les principes de base sur lesquels on s'appuie pour choisir les méthodes de production.

### CONTENU

Procédés de fabrication. Equipement industriel, manutention des matériaux, aménagement de l'usine, précision et estimation des coûts. Planification de l'outillage.

### BIBLIOGRAPHIE

- Finley, R.E., Ziobro, H.R., The Manufacturing Man and his Job, American Management Association, 1966.  
Immer, J.R., Materials Handling, McGraw-Hill, 1953.  
Moore, F.G., Manufacturing Management, Irwin, 1969.  
Moore, H.D., Kibbey, D.R., Manufacturing Materials and Processes, Irwin, 1965.



410-137-71

PROGRAMMATION DE LA PRODUCTION

3-0-3

### OBJECTIFS

Le cours a pour but de faire connaître à l'étudiant les principes de base de la répartition de l'ouvrage dans l'usine.

### CONTENU

Les politiques d'établissement des programmes de production. Les implications des conventions collectives de travail. Méthodes de cheminement critique (PERT, CPM). Répartition des tâches entre machines.

### BIBLIOGRAPHIE

Buffa, E.S., Production Management, Wiley, 1969.  
Hopeman, R.J., Production Concepts, Analysis and Control, Merrill, 1965.  
Moore, Jablonski, Production Control, McGraw-Hill, 1968.

410-209-74

CONTROLE DE LA PRODUCTION ET DE LA QUALITE

4-0-4

### OBJECTIFS

Ce cours a pour but d'étudier les méthodes de contrôle de la production et de la qualité aux différents étapes de la fabrication.

### CONTENU

Le flux de la production. La localisation des machines. La fonction d'expediting. Les services d'entretien. Les techniques nouvelles de contrôle numérique. Eléments de statistiques et de probabilités. L'échantillonnage. Les distributions de fréquences. L'inspection. Les relations avec les services de ventes.

### BIBLIOGRAPHIE

Amrine, H.T., Ritchey, J.A., Hulley, O.S., Manufacturing Organization and Management, N.J., Prentice-Hall, 1966.  
Feigenbaum, A.V., Total Quality Control, McGraw-Hill, 1961.  
Juran, J.M., Gryna, F.M., Quality Planning Analysis, McGraw-Hill, 1971.  
Kirkpatrick, E.G., Quality Control for Managers and Engineers, Wiley, 1970.



Knowlwe, L.A. et al., Quality Control by Statistical Methods, McGraw-Hill, 1969.

Mayer, R.R., Production Management, McGraw-Hill, 1968.

Moore, F.G., Jablonski, R., Production Control, McGraw-Hill, 1969.

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.

#### METHODOLOGIE 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.



CAHIER 04:  
 PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

Secteur professionnel Techniques administratives  
 No 410.00

Spécialité Assurances générales  
 No 410.35

Type de programme

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

Autre ou détails .....

Evaluation du programme

Nombre d'heures d'enseignement ..... 390  
 Nombre d'heures de travaux personnels ..... 360  
 Nombre d'heures total d'activité d'apprentissage ..... 750  
 Nombre de crédits (45 heures d'activité valent un crédit) ..... 16 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 Janvier 1977

Collèges autorisés à offrir ce programme

Tous les collèges autorisés à enseigner le programme 410.05 "Assurances" en "Techniques administratives".



CAHIER 04:  
PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

77-01-31

OBJECTIFS DU PROGRAMME

Ce programme offre, en plus d'une formation de base en mathématiques, en comptabilité, en économique, 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 PREALABLE

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

CRITERES D'ADMISSIBILITE

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



CONTENU DU PROGRAMME

401-932-76	NOTIONS D'ASSURANCES IARD	3-0-3
410-555-75	BIENS COMMERCIAUX	3-0-3
410-565-75	RESPONSABILITE CIVILE	3-0-3
410-575-75	ASSURANCES POUR LES PARTICULIERS	3-0-3
410-635-75	ACCIDENT ET AVIATION	2-0-2
410-645-75	RISQUES DIVERS ET MARITIMES	2-0-2
410-655-75	PREVENTION, EVALUATION ET SELECTION DES RISQUES	2-1-2
410-665-75	REGLEMENT DES SINISTRES	4-0-3
410-675-75	ASSURANCE AUTOMOBILE	3-0-3

CONTENU DES COURS SPECIFIQUES (qui n'apparaissent pas dans les Cahiers 01, 02, 03 de l'Enseignement collégial mais qui ont été approuvés par la DGEC).

Aucun.



CAHIER 04:  
PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

Secteur professionnel Techniques administratives  
No 410.00

Spécialité Conseiller en épargne  
No 410.39

Type de programme

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

Autre ou détails .....

Evaluation du programme

Nombre d'heures d'enseignement	720
Nombre d'heures de travaux personnels	720
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 75-08-12 (révisé en août 1976) .....

Collèges autorisés à offrir ce programme

Collège de Lévis-Lauzon.



### OBJECTIFS DU PROGRAMME

Formation professionnelle des conseillers en épargne, dans le but d'accroître leur compétence au niveau, entre autres: du placement, de l'épargne, des valeurs mobilières et immobilières, de la comptabilité, du droit des affaires, de la fiscalité, du comportement du consommateur, de la sécurité sociale.

### FORMATION PREALABLE

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

### CRITERES D'ADMISSIBILITE

Avoir vingt (20) ans révolus et posséder une expérience d'au moins un (1) an sur le marché du travail. Etre à l'emploi d'une institution d'épargne et de crédit.





CONTENU DU PROGRAMME

383-920-71	INTRODUCTION A L'ECONOMIQUE I	3-0-3
383-934-73	LES COOPERATIVES: THEORIE ET DOCTRINE	3-0-3
388-405-75	ECONOMIQUE, CONSOMMATION ET CONSULTATION BUDGETAIRE	2-1-3
401-916-76	DROIT DES AFFAIRES	3-0-3
401-921-76	ELEMENTS DE L'ASSURANCE-VIE	3-0-3
401-926-76	COMPORTEMENT DU CONSOMMATEUR	4-0-4
401-929-76	MATHEMATIQUES FINANCIERES	4-0-4
401-934-76	VENTE	3-0-3
410-110-74	COMPTABILITE I	4-0-4
410-210-74	COMPTABILITE II	4-0-4
410-503-74	PLACEMENT	3-0-3
410-540-76	FINANCE I	4-0-4
410-603-74	FISCALITE	3-1-4
410-913-75	PLACEMENT HYPOTHECAIRE	3-0-3

CONTENU DES COURS SPECIFIQUES (qui n'apparaissent pas dans les Cahiers 01,02, 03 de l'Enseignement collégial mais qui ont été approuvés par le DGECC).

410-913-75	PLACEMENT HYPOTHECAIRE	3-0-3 -
------------	------------------------	---------

OBJECTIF DU COURS

Familiariser le futur conseiller en épargne avec l'hypothèque comme véhicule de placement ou d'emprunt. Le cours se concentre surtout sur l'hypothèque de la maison unifamiliale.

CONTENU

Définition du contrat d'hypothèque; aspects légaux, en tant que contrat, en tant que créances privilégiées; droit de repossession de l'immeuble; rang de l'hypothèque.

Les institutions financières privées et les conditions d'obtention d'une première hypothèque. Marché de la seconde hypothèque. Calcul du paiement mensuel à l'aide des tables selon l'amortissement et l'échéance. Variation des taux d'intérêts selon la méthode de calcul des paiements de capitaux.



CAHIER 04:  
PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

76-08-17

La Centrale d'hypothèque et de logement: rôle et fonctions. Critères d'admissibilité aux prêts de la Centrale. Remarques sur les standards de construction de la Centrale.

Les lois provinciales et fédérales favorisant l'acquisition d'une maison. Remarques sur l'hypothèque de maisons de rapport. Prix du marché et variation du taux d'hypothécaire.



Secteur professionnel . . . Techniques administratives . . . . .  
 . . . . . No . . . 410.00 . . .

Spécialité . . (Finance) . . Initiation à la Gestion Municipale . . . . .  
 . . . . . No . . . 410.42 . . .

**Type de programme**

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

Autre ou détails . . . . .

**Evaluation du programme**

Nombre d'heures d'enseignement . . . . . 600 . . . . .

Nombre d'heures de travaux personnels . . . . . 465 . . . . .

Nombre d'heures total d'activité d'apprentissage . . . . . 1065 . . . . .

Nombre de crédits (45 heures d'activité valent un crédit) . . . . . 23 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 1974 (révisé en août 1976) . . . . .

**Collèges autorisés à offrir ce programme**

Tous les collèges autorisés à offrir le programme de Techniques administratives (finance) 410.03.



OBJECTIFS DU PROGRAMME

Préparer des candidats à occuper divers postes de niveau intermédiaire au sein de l'administration municipale.

FORMATION PREALABLE

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

CRITERES D'ADMISSIBILITE

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



CAHIER 04:  
PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

CONTENU DU PROGRAMME

382-301-73	AMENAGEMENT DU TERRITOIRE	1-5-3
382-401-75	AMENAGEMENT DU TERRITOIRE ET LES RESSOURCES NATURELLES	2-7-3
401-907-76	INTRODUCTION A LA LEGISLATION MUNICIPALE	3-0-3
401-908-76	COMPTABILITE INSTITUTIONNELLE	3-0-3
401-935-76	SCIENCES DU COMPORTEMENT ET GESTION DU PERSONNEL	4-0-4
401-938-76	LEGISLATION MUNICIPALE	3-0-3
410-110-74	COMPTABILITE I	4-0-4
410-210-74	COMPTABILITE II	4-0-4
410-513-74	COMPTABILITE III	4-0-4

CONTENU DES COURS SPECIFIQUES (qui n'apparaissent pas dans les Cahiers 01, 02, 03 de l'Enseignement collégial mais qui ont été approuvés par la DGEC).

401-938-76	LEGISLATION MUNICIPALE	3-0-3
------------	------------------------	-------

CONTENU

Le statut des municipalités au Québec: les sortes de municipalités (locales et régionales). Les mécanismes de regroupement des municipalités. Les communautés urbaines ou régionales. Questions relatives au système électoral municipal: contestation des élections et recomptage judiciaire. La fonction publique municipale: de qui est-elle constituée? Promotion, suspension et destitution des fonctionnaires municipaux.

Le syndicalisme au niveau municipal: ses incidences légales. Distinction entre les diverses ordonnances municipales. Recours en cassation et en nullité des ordonnances municipales, en vertu du Code municipal et de la Loi des cités et villes, et du Code de procédure civile. Principe général, procédures et effets de l'homologation des plans et cartes. La technique de l'expropriation: la question du droit à l'expropriation, la fixation de l'indemnité.

Procédure et effets des règlements de zonage. Les droits acquis face aux modifications des règlements de zonage et de construction. Responsabilité délictuelle des municipalités: règles générales et règles spéciales. Fiscalité municipale: distinction entre taxes et permis. Crédit municipal: sortes d'emprunts. Subventions générales et spécifiques. Le rôle d'évaluation. Le rôle de perception. Tutelle ou contrôle administratif des décisions des conseils municipaux par le ministère des Affaires municipales, la Commission municipale du Québec et certains autres organismes.

BIBLIOGRAPHIE

Les lois de la province de Québec.



**CAHIER 04:**  
**PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES**

Secteur professionnel ..... Techniques administratives .....  
..... No ..... 410.00 .....

Spécialité ..... Initiation à la gestion .....  
..... No ..... 410.43 .....

**Type de programme**

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

Autre ou détails .....

**Evaluation du programme**

Nombre d'heures d'enseignement ..... 615 .....

Nombre d'heures de travaux personnels ..... 600 .....

Nombre d'heures total d'activité d'apprentissage ..... 1215 .....

Nombre de crédits (45 heures d'activité valent un crédit) ..... 27 .....

**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. (révisé en août 1976) .....

**Collèges autorisés à offrir ce programme**

Le cegep de Lévis-Lauzon, le Cegep de Shawinigan et le Cegep de Victoriaville.



### 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 PREALABLE

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

### CRITERES D'ADMISSIBILITE

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



CAHIER 04:  
PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

CONTENU DU PROGRAMME

Cours communs

350-102-71	PSYCHOLOGIE GENERALE	2-1-3
383-920-71	INTRODUCTION A L'ECONOMIQUE I	3-0-3
401-913-76	STRUCTURE DE L'ENTREPRISE	3-0-3
401-916-76	DROIT DES AFFAIRES	3-0-3
401-925-76	PERSONNEL	3-0-3
410-110-74	COMPTABILITE I	4-0-4
410-430-74	MARKETING I	3-1-4
410-540-76	FINANCE I	4-0-4
410-603-74	FISCALITE	3-1-4
410-943-73	GESTION COOPERATIVE	3-0-3

Plus les cours d'une des deux options suivantes:

Option gestion agricole

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
387-980-71	ADMINISTRATION ET RELATIONS HUMAINES	3-0-3

Option gestion coopérative

383-921-71	INTRODUCTION A L'ECONOMIQUE II	3-0-3
410-210-74	COMPTABILITE II	4-0-4

CONTENU DES COURS SPECIFIQUES (qui n'apparaissent pas dans les Cahiers 01, 02, 03 de l'Enseignement collégial mais qui ont été approuvés par la DGEC).

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 "Intiation 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;

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. Etude concrète dans une ferme accréditée des données sélectionnées. Etablissement 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 METHODOLOGIQUES

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.

## PREREQUIS ABSOLU

Ferme de Groupe 1 et/ou 4 cours pris dans le programme "Initiation à la gestion agricole - co-exploitation".



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.

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.



CAHIER 04:  
PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

Secteur professionnel Techniques administratives

No 410.00

Spécialité Contrôle de la qualité

No 410.44

Type de programme

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

Autre ou détails

Evaluation du programme

Nombre d'heures d'enseignement 240

Nombre d'heures de travaux personnels 240

Nombre d'heures total d'activité d'apprentissage 480

Nombre de crédits (45 heures d'activité valent un crédit) 10 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 20 juin 1974

Collèges autorisés à offrir ce programme

Collège régional Bourgchemin.



### OBJECTIFS DU PROGRAMME

Ce programme vise: l'acquisition de connaissances en contrôle de la qualité, l'échange de techniques et d'expériences entre les participants, le développement d'attitudes et d'habiletés qui rendront les participants aptes à faire un meilleur travail en contrôle de la qualité.

### FORMATION PREALABLE

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

### CRITERES D'ADMISSIBILITE

Avoir vingt (20) ans révolus et posséder une expérience d'au moins un (1) an sur le marché du travail dans le domaine du contrôle de la qualité ou un domaine connexe.



CONTENU DU PROGRAMME

201-127-74	STATISTIQUE INDUSTRIELLE	2-2-4
410-574-74	LA GESTION DU CONTROLE DE LA QUALITE I	1-1-2
410-584-74	STATISTIQUES APPLIQUEES AU CONTROLE DE LA QUALITE	2-2-4
410-674-74	LA GESTION DU CONTROLE DE LA QUALITE II	1-1-2
410-684-74	SYSTEMES D'ECHANTILLONNAGE ET DE CONTROLE	2-2-4

CONTENU DES COURS SPECIFIQUES (qui n'apparaissent pas dans les Cahiers 01, 02, 03 de l'Enseignement collégial mais qui ont été approuvés par la DGECC).

201-127-74 STATISTIQUE INDUSTRIELLE 2-2-4

OBJECTIFS

L'objectif de ce cours est de permettre aux étudiants de se familiariser avec la méthode statistique et son application au contrôle de la qualité.

CONTENU

Introduction à la statistique; distribution de fréquences; les valeurs de tendance centrale; la déviation standard et les autres mesures de dispersion; la courbe normale de distribution; les nombres indices; ajustement d'une courbe à des données; les séries chronologiques; la théorie de la corrélation.

410-574-74 LA GESTION DU CONTROLE DE LA QUALITE I 1-1-2

OBJECTIFS

Acquérir des connaissances de base en contrôle de la qualité. Familiariser l'étudiant avec les méthodes statistiques pour analyser les données. Analyser les techniques de base utilisées dans le département où l'étudiant travaille et les confronter avec celles utilisées ailleurs.



### CONTENU

La nature du contrôle de la qualité; les avantages du contrôle de la qualité; les facteurs affectant la qualité; le contrôle de la qualité par les méthodes statistiques; la distribution normale; les spécifications d'un produit; le contrôle de l'efficacité des machines-outils en regard de la qualité; les fiches et les cartes de contrôle; le contrôle de la fabrication basé sur des grandeurs mesurables; le contrôle de la fabrication basé sur des grandeurs non-mesurables; les systèmes d'échantillonnage dans le contrôle de la qualité; les différentes étapes de contrôle; le manuel du contrôle de la qualité; implantation du contrôle de la qualité.

### SUGGESTIONS METHODOLOGIQUES

L'apprentissage des connaissances de base devrait se faire par un enseignement de type magistral. Quant à l'analyse des techniques de base, nous suggérons aux formateurs d'utiliser un court travail qui fera l'objet de discussions de groupe.

### BIBLIOGRAPHIE

- Caplen, Rowland, A Practical Approach to Quality Control, Business Book Ltd., London, 1969.
- Feigenbaum, A.V., Total Quality Control for Engineering and Management, McGraw-Hill Book Co. Inc., New York, 1961.
- Larrien, J., Le contrôle statistique de la qualité, Dunod, Paris.

410-584-74      STATISTIQUES APPLIQUEES AU CONTROLE DE LA QUALITE      2-2-4

### OBJECTIFS

Faire connaître les éléments et les instruments de la statistique appliquée au contrôle de la qualité. Rendre les participants aptes à appliquer ces éléments et ces instruments et à utiliser quelques techniques d'application.

### CONTENU

Calcul des probabilités; distribution binomiale et de Poisson; les mesures de la tendance centrale; évaluation de la qualité par des grandeurs mesurables; distribution de fréquences; données groupées supérieures à 30; la distribution normale; fiches de contrôle pour grandeurs mesurables; fiches de contrôle pour grandeurs non-mesurables. Erreur de 2e espèce; fiches de contrôle; limite de contrôle; fiches de contrôle d'acceptabilité; diverses fiches de contrôle; fiche de contrôle un système de points de pénalisation (démérite); fiche de contrôle pour les sommes cumulées.



### SUGGESTIONS METHODOLOGIQUES

Des explications théoriques viendront préparer des exercices et des applications industrielles de ces théories. Pour les techniques d'utilisation, la participation de chacun sera requise dans le cadre d'un travail de groupe où les participants confronteront les techniques utilisées chez eux.

### BIBLIOGRAPHIE

- ASTM Committee E-11, ASTM Manual on Quality Control of Materials, ASTM 1916 Race St., Philadelphia, Pa. 19103, Jan. 1951, (140 p.).
- Bacher, Le contrôle de la qualité des produits manufacturés, édition du Griffon, Neufchâtel.
- Bowker, A.H., Lieberman, G.J., Engineering Statistics, Prentice Hall Inc., Englewood Cliffs, N.J., 1960, (585 p.).
- Chatfield, C., Statistics for Technology, Penguin Books Ltd, Harmondsworth, Middlesex, England, 1970, (358 p.).
- Duncan, A.J., Quality Control and Industrial Statistics, 3rd Ed., R.D. Irwin Inc., Homewood, Illinois, 1965, (946 p.).
- Enrick, N.L., Contrôle de la qualité et fiabilité, Eyrolles.
- Grant, E.L., Statistical Quality Control, McGraw-Hill.
- Larrien, J., Le contrôle statistique de la qualité, Dunod, Paris.
- Spiegel, Murray R., Theory and Problems of Statistics, Schaum's Outline Series, McGraw-Hill Book Co., 1961, (360 p.).
- Strijckmar, J., Notions élémentaires des méthodes statistiques dans l'expérimentation textile, Centre scientifique et technique de l'industrie textile belge, Bruxelles, 2 volumes, (190 et 53 p.).

410-674-74

LA GESTION DU CONTROLE DE LA QUALITE II

1-1-2

### OBJECTIFS

Acquérir des connaissances plus complexes en contrôle de la qualité et sur la gestion d'un département du contrôle de la qualité. Développer des attitudes et des habiletés qui feront prendre conscience aux participants de la structure du département de contrôle de la qualité dans lequel ils travaillent et de sa place dans l'organisation.

### CONTENU

Le contrôle intégral de la qualité; organisation structurale; répartition des responsabilités; la motivation; zéro défautueux; fournisseur et acquéreur; le coût de la qualité; le coût d'un contrôle de la qualité; le coût d'inspection; formation et entraînement; évaluation d'un système de contrôle de la qualité.





### SUGGESTIONS METHODOLOGIQUES

Ce cours est axé sur la participation de l'étudiant par des études de cas et du travail en groupe. Le cours est conçu de façon à permettre à l'étudiant d'appliquer les principes qu'il a appris à la solution de problèmes pratiques.

### BIBLIOGRAPHIE

- Juran, J.M., Quality Control Handbook, 2nd Ed., McGraw-Hill Book Co., New York, 1962.
- Kirkpatrick, E.G., Quality Control Elements for Quality Control Managers and Engineers, J. Wiley and Sons Inc., New York, 1970.
- Schrock, E.M., Quality Control and Statistical Methods, 2nd Ed., Reinhold Publishing Co., New York, 1957.

410-684-74

SYSTEMES D'ECHANTILLONNAGE ET DE CONTROLE

2-2-4

### OBJECTIFS

Faire connaître aux participants la théorie et les principaux systèmes d'échantillonnage et de contrôle. Rendre les participants aptes à appliquer ces connaissances et à évaluer les coûts de l'échantillonnage pour en justifier la pertinence auprès de la direction des entreprises.

### CONTENU

Théorie de l'échantillonnage; la caractéristique de contrôle d'un schéma d'échantillonnage; les priorités de la "caractéristique de contrôle"; les facteurs affectant une caractéristique de contrôle; limite de qualité moyenne après contrôle; le nombre moyen de pièces à contrôler; inspection par grandeurs non-mesurables ABC-STD-105; méthodes d'échantillonnage; les différents genres d'inspection; tableaux V à X; méthode de choix d'un plan de contrôle qualitatif; les tableaux d'échantillonnage Dodge & Romig. Système d'échantillonnage continu; système d'échantillonnage continu à plusieurs niveaux; tableaux d'inspection Phillips; système d'échantillonnage progressif (Sequential Plan); inspection par grandeurs mesurables Mil Std-414; variabilité inconnue estimée par l'écart-type; variabilité inconnue estimée par l'étendue de la dispersion; variabilité connue estimée par l'écart-type.

### SUGGESTIONS METHODOLOGIES

Présentation théorique, étude de cas pratiques et application industrielle. Discussion en groupes (sessions de laboratoire). Simulation de situation pour apprendre à justifier le coût des programmes d'échantillonnage auprès de la direction.



BIBLIOGRAPHIE

- Dodge, H.F., Roming, H.G., Sampling Inspection Tables: Single and Double Inspection, 2nd Ed., John Wiley and Sons Inc., New York, 1959.
- Sampling Procedures and Tables for Inspection by Attributes, U.S. Defense Dept Military Standard M.I.L., STD-105 D, 1961.
- Sampling Procedures and Tables for Inspection by Variables for Percent Defective, U.S. Defense Dept Military Standard M.I.L., STD-414, 1957.



CAHIER 04:  
PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

Secteur professionnel Techniques administratives

No 410.00

Spécialité Agent immobilier

No 410.49

Type de programme

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

Autre ou détails

Evaluation du programme

Nombre d'heures d'enseignement 540

Nombre d'heures de travaux personnels 510

Nombre d'heures total d'activité d'apprentissage 1050

Nombre de crédits (45 heures d'activité valent un crédit) 23 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 juillet 1976

Collèges autorisés à offrir ce programme

CEGEP de Bourgchemin  
CEGEP François-Xavier-Garneau



### OBJECTIFS DU PROGRAMME

Ce programme vise à donner à l'individu la formation nécessaire pour devenir agent immobilier compétent en lui fournissant les outils nécessaires.

Le programme est basé sur deux (2) matières fondamentales: premièrement, l'administration qui implique des éléments de comptabilité et d'administration immobilière, des éléments de marketing et de vente appliqués à l'immeuble; ensuite l'étudiant doit s'initier à certains aspects légaux propres à l'agent immobilier, comme les sûretés réelles et personnelles, les notions de contrats, le droit immobilier et une introduction à la loi du courtage immobilier.

A ces deux (2) matières de base, sont greffées des études connexes en évaluation immobilière (ou foncière), en urbanisation, en notion de génie et d'architecture. L'étudiant suit aussi des cours en mathématiques financières, en psychologie sociale et relations humaines qui lui permettront de faciliter son travail et s'adapter plus facilement, aux changements que suscite l'évolution dans le monde de l'immeuble.

### FORMATION PREALABLE

Posséder un certificat de fin d'études secondaires ou l'équivalent, incluant mathématiques 522 ou l'équivalent.

### CRITERES D'ADMISSIBILITE

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



CONTENU DU PROGRAMME

PREMIERE SESSION

410-139-76	INTRODUCTION A L'EVALUATION IMMOBILIERE	2-1-3
410-149-76	NOTIONS DE CONTRATS ET CONTRATS SPECIAUX	2-1-3
410-159-76	ELEMENTS DE COMPTABILITE ET D'ADMINISTRATION IMMOBILIERE	3-2-5
410-169-76	DROIT IMMOBILIER ET LOI DU COURTAGE IMMOBILIER	2-2-4
410-179-76	INTRODUCTION D'ELEMENTS D'URBANISATION	2-1-2

DEUXIEME SESSION

401-929-76	MATHEMATIQUES FINANCIERES	4-0-4
410-239-76	ELEMENTS DE MARKETING ET VENTE	2-2-4
410-249-76	LES SURETES REELLES ET PERSONNELLES	2-1-3
410-259-76	PSYCHOLOGIE DE LA COMMUNICATION	1-2-3
410-269-76	NOTIONS DE GENIE ET D'ARCHITECTURE	3-1-3

CONTENU DES COURS SPECIFIQUES (qui n'apparaissent pas dans les Cahiers 01, 02, 03 de l'Enseignement collégial mais qui ont été approuvés par la DGEC).

410-139-76	INTRODUCTION A L'EVALUATION IMMOBILIERE	2-1-3
------------	---	-------

OBJECTIFS

Donner à l'agent d'immeubles, un aperçu des principes et techniques utilisées en évaluation dans le but de pouvoir déterminer approximativement la valeur marchande d'une propriété.



## CONTENU

L'évaluation immobilière, définitions, domaines, facteurs. Nature de la valeur, historique, éléments. Principes fondamentaux de la valeur. Le processus d'évaluation, définition du problème, relevés, plan de travail. Tendances du milieu (nationales, régionales, locales, sectorielles). Analyse de l'emplacement, domaines, facteurs, utilisation, unités de mesure. Evaluation de l'emplacement, technique de parité, éléments de comparaison, ajustements, multiplicateur du revenu brut. Inspection d'un immeuble. Éléments de construction. Technique du coûts de remplacement, généralités, principes, estimation. La dépréciation physique, fonctionnelle, économique. Technique du revenu, généralités, frais d'exploitations, revenus, applications sommaires. Restauration, conversion et modernisation.

## BIBLIOGRAPHIE

- Encyclopedia of Real Estate Appraising, Edith J. Friedman in Cooperation, revised and enlarged, Englewood Cliffs, N.J., 1968, (1,160 p.).
- Manuel de référence, Institut Canadien des Évaluateurs, Winnipeg, 1971, (373 p.).
- Principes et concepts généraux en évaluation foncière, Ministère des Affaires Municipales Edition de rodage, Editeur officiel du Québec, 1974.
- Real Estate Appraisal Desk Book, Robert W. Winstead, Prentice-Hall, Inc., Englewood Cliffs, N.J., 1968, (242 p.).
- Real Estate Investment Analysis and Valuation, Lincoln W. North, Saults and Pollard (1971) Limited, First Edition - 1973, (255 p.).
- Real Estate Principles and Practices, Alfred A. Ring, Prentice-Hall, Inc., Englewood Cliffs, N.J., 1972, (631 p.).
- Valuation for Real Estate Decisions, Richard V. Ratcliff, Democrat Press 1972, P.Q. Box 984, Santa Cruz, Ca 95060, (346 p.).

410-149-76

NOTIONS DE CONTRATS ET CONTRATS SPECIAUX

2-1-3

## OBJECTIFS

Ce cours aura pour but de familiariser "l'agent immobilier" avec la notion de contrat en général et avec certains contrats spéciaux rencontrés fréquemment. L'agent immobilier conclut lui-même un contrat avec son client lorsque, par exemple, il s'engage à vendre la maison de ce dernier. De plus, il verra à ce qu'un contrat se fasse entre son client et un tiers qui achètera ladite maison. Il s'avère donc très important pour l'agent immobilier de savoir ce qu'est un contrat, comment un contrat se fait, quels sont les obligations et droits qui en découlent, quelles en sont les règles d'interprétation, etc.



CAHIER 04:  
PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

76-04-02

Egalement, certains contrats sont plus fréquents, tels la vente, le mandat, le louage, etc. Le législateur a édicté pour ces contrats des règles spéciales. Chacun de ces contrats sera donc étudié plus spécifiquement. En effet, l'agent immobilier étant avant tout un mandataire, il lui sera nécessaire de connaître les règles du mandat. La vente est un contrat qu'il rencontrera tous les jours; il en est de même pour le louage. En conséquence, l'agent immobilier devra dans l'exercice de ses fonctions bien connaître les règles de ces contrats.

CONTENU

CONTRATS EN GENERAL

Notions générales

Définitions. Classification de contrats.

Formation d'un contrat

Condition de fond: capacité légale de contracter. Consentement. Objet. Cause. Conditions de forme.

Règles d'interprétation de contrats

Effets des contrats

Entre les parties. A l'égard des tiers.

Exécution d'un contrat

Exécution volontaire. Exécution non volontaire.

CONTRATS SPECIAUX

La vente

Capacité d'acheter et de vendre. Objet de la vente. Effets du contrat de vente: transfert de propriété et charge des risques. Obligations du vendeur: délivrance. Garantie contre l'éviction. Garantie contre les vices cachés. Obligations de l'acheteur: paiement du prix. Enlèvement de la chose. Ventes particulières: vente à rémérer. Vente de créances. Promesse de vente.

L'échange

Notion. Obligations.



### Le louage

Règles applicables à tous les taux. Dispositions générales. Obligation du locateur: livrer la chose en bon état. Entretien de la chose. Procurer la jouissance paisible. Obligations du locataire: user de la chose en bon père de famille. Payer le loyer. Rendre la chose à l'expiration du bail. Règles particulières au bail immobilier: Etude de la loi favoriser la conciliation entre locataires et propriétaires.

### Le mandat

Dispositions générales. Des obligations du mandataire: envers le mandat. Envers les tiers. Obligations du mandat: envers le mandataire. Envers les tiers. Extinction du mandat.

Il existe d'autres contrats spéciaux tels le prêt, le dépôt, la société et le cautionnement moins importants pour des agents immobiliers mais au sujet desquels des notions générales pourront quand même être données.

### BIBLIOGRAPHIE

- Beaudoin, Jean-Louis, Les Obligations, Les Presses de l'Université de Montréal, 1970.
- Clermont, Bernard et Yaccarini, Benoit, Initiation au Droit des Affaires du Québec, Centre de Psychologie et de Pédagogie, Montréal, 1971.
- Kélada, Henri, Précis de Droit Québécois, Centre Educatif et Culturel Inc., 1970, 1er trimestre.
- Mignault, P.B., Le Droit Civil Canadien, Tome 1 à 9, Librairie de droit et de jurisprudence, 1895.
- Pourcellet, Michel, La Vente, Cours de Thémis, Université de Montréal, Faculté de Droit, 1974.
- Trudel, Gérard, Traité de Droit Civil du Québec, Tome 1 à 15, Wilson et Lafleur Ltée, Montréal.

### DROITS

- Loi de la Province de Québec, Statuts F.M.
- Code Civil de la Province de Québec, Wilson et Lafleur Ltée, Montréal.
- Jurisprudence, Cour Supérieure, Cour d'Appel, Cour Suprême du Canada.





410-159-76

ELEMENTS DE COMPTABILITE ET  
D'ADMINISTRATION IMMOBILIERE

3-2-5

### OBJECTIFS

Initier le futur agent immobilier à la tenue de livres et à certaines notions fondamentales d'administration et à la compréhension des états financiers.

### CONTENU

Le bilan. Le cycle comptable incluant les journaux auxiliaires et le journal synoptique. Les courus et différés. La paie. La comptabilisation des intérêts. Les amortissements (types et méthodes de comptabilisation). Incidence fiscale. Les placements.

### BIBLIOGRAPHIE

Côté, Yves Aubert, Notions de Comptabilité Générale, Ministère de l'Éducation.  
Études l'impôt, Revenu Canada.  
Loi de l'impôt sur le revenu, Canada C.C.H.  
Meigs, Johnson, Blazouske, La comptabilité, McGraw-Hill.  
Pyle, White, Zin et Sylvain, Initiation à la comptabilité financière et administrative.

410-169-76

DROIT IMMOBILIER ET LOI  
DU COURTAGE IMMOBILIER

2-2-4

### OBJECTIFS

Le présent cours a comme but premier de familiariser l'étudiant avec les principaux droits réels qui peuvent grever le droit de propriété, deuxièmement de donner une technique de base pour la recherche des titres au bureau d'enregistrement et troisièmement de renseigner l'étudiant sur la loi qui régit le courtage immobilier.



### CONTENU

La première partie de ce cours sera une étude du droit d'usufruit d'usage et d'habitation, des servitudes réelles et personnelles (de passage, de vue et mitoyenneté), de l'emphytéose; la deuxième partie de ce cours sera consacrée à l'enregistrement des droits réels - immobiliers. Au cours de cette partie, l'étudiant sera amené à faire quelques recherches de titre au Bureau d'Enregistrement; la troisième partie sur la loi du courtage immobilier: à qui s'applique la loi, notions de permis au sens de la loi, tenue des livres et comptes, infractions et sanctions, la réglementation.

### BIBLIOGRAPHIE

Code Civil de la Province de Québec, Edition Wilson et Lafleur.

410-179-76

INTRODUCTION D'ELEMENTS D'URBANISATION

2-1-2

### OBJECTIFS

Analyse la diversité des espaces qui composent la ville selon les blocs d'activité. Saisir les pôles de croissance de la ville. Analyser les facteurs de variation de la valeur marchande des immeubles et des terrains. Lire des plans, des cartes et des photographies aériennes.

### CONTENU

Le phénomène de l'urbanisation: aspects historiques et spaciaux. Les facteurs de localisation urbaine. L'utilisation du sol en milieu urbain: concepts d'aménagement (zonage, contrôle de l'environnement, règlements de construction, rénovation). Les différentes fonctions des quartiers urbains. La démographie urbaine. Les zones d'influences d'une ville, les axes de développement. Les plans gouvernementaux. La ville dans l'avenir.



### BIBLIOGRAPHIE

- Auzelle, R., Techniques de l'Urbanisme, Que sais-je?, no. 609, PUF, 1965.
- Chapin, F.S., Quebec Real Estate Association, Real Estate Course II, Urban Land Economics.
- Chapin, F.S., Urban Land Use Planning, University of Illinois Press, Urbana, 1965.
- Charles, Rejane, Le coût d'aménagement des zones urbanisées, PUM, 1972.
- Charles, Rejane, Les Villes, Plan et Prospectives, commissariat général du Plan, Colin, 1970.
- Charles, Rejane, Le zonage au Québec, PUM, 1974.
- Dechiara, J. et Koppelman, L., Planning Design Criteria, Van Nostrand, 1969.
- Dufournet, Paul, Les plans d'organisation de l'espace, Tome 3, Centre de Recherche et d'Urbanisme.
- Gibbs, Jack (éditeur), Urban Research Methods, Van Nostrand, 1967.
- Labasse, Jean, L'organisation de l'espace, Hermann, Paris, 1966.
- McLoughlin, J. Brian, Planification Urbaine et Régionale, Dunod, 1972.
- Office de planification et de développement du Québec, utilisation du sol des principales agglomérations du Québec, cahiers I-II-III-IV-V-VI-IX.
- Richard, Gaëtan, Cité de Drummondville, étude de rénovation urbaine.
- Richard, Gaëtan, Cité de Drummondville, plan directeur.
- Richard, Gaëtan, Cité de Drummondville, Programme d'amélioration des quartiers, 1975.
- Statistiques Canada: Les divers recensements.

### Les revues suivantes:

- Journal of Regional Science  
Geographical Review  
Urban Studies  
Annals of the Association of American Geographers  
Studies in Regional Science  
Demography  
Economic Geography  
Geographical Analysis  
Journal of the American Institute of Planners  
Ekistics  
Cahiers de l'Institut d'Aménagement et d'Urbanisme de la région parisienne.



410-239-76

ELEMENTS DE MARKETING ET VENTE

2-2-4

### OBJECTIFS

Initier le futur agent immobilier à la philosophie du marketing, à l'aspect promotion et vente à l'aide des notions du Marketing Mix (produits, prix, promotion et distribution).

### CONTENU

Introduction. Le marketing, une philosophie. Le marché. Le comportement du consommateur. Le "Marketing Mix" en insistant (produit, prix, promotion et distribution) davantage sur l'aspect promotion. Les techniques de vente. (Étude de cas).

### BIBLIOGRAPHIE

Buskirk, R.H., Principles of Marketing, HRW.  
Films sur la vente, Le vendeur et le client, Cité Film, Montréal.  
Kotler, Philip, Marketing Management, Publi-union.  
McCarthy, E., Basic Marketing, Irwin.

410-249-76

LES SURETES REELLES ET PERSONNELLES

2-1-3

PA 410-149-76

### OBJECTIFS

Le cours sur les sûretés a pour but de familiariser l'étudiant aux différentes sortes de garanties qu'un débiteur peut fournir à son créancier ou que la loi accorde à un créancier. Ainsi, l'étudiant se familiarisera avec des garanties telles que l'hypothèque, le nantissement commercial et agricole, la cession de créance, le gage, le cautionnement, les privilèges mobiliers et immobiliers, et certaines garanties de droit statutaire. L'analyse de ces différentes garanties, tout en ayant comme but de donner une connaissance juridique en matière de sûreté, aura également comme but de démontrer la valeur de chacune d'elles en tant qu'instrument de crédit et de financement.



## CONTENU

La première partie de ce cours comportera une analyse juridique quant à la nature, les caractéristiques et les effets de chacune des garanties établies par la loi. Au cours de cette même partie, nous analyserons différents types de contrats tels que l'obligation hypothécaire et les différentes clauses de garanties additionnelles qui l'accompagnent généralement, tel que la clause de dation en paiement, de transport de loyer, d'assurance, de clause pénale, etc. Il sera également question d'analyse de d'autres types de contrats. Exemple: contrat de cautionnement, nantissement commercial et agricole, etc.

La deuxième partie de ce cours fera l'objet d'une étude de différents cas pratiques et de certaines décisions jurisprudentielles dominantes en matière de sûreté. Chaque étudiant sera amené à monter un dossier hypothécaire à la fin

## BIBLIOGRAPHIE

Acte d'hypothèque et ses clauses accessoires, dans la Revue de notariat, volume 73, octobre, 1970, page 89.

Article 88 de la loi sur les banques, dans la Revue de notariat, volume 74, octobre 1971, page 64.

Clause de transport de loyers, dans la Revue de notariat, volume 71, juin et juillet 1969, page 511.

Code civil de la province de Québec, Edition Wilson et Lafleur, (art. 1929 à 2081a).

La loi de la protection du consommateur et les règlements, Editeur officiel du Québec.

Nantissement de compte à recevoir et de créance, dans la Revue de notariat, volume 71, avril 1969, page 399.

Nouvelle législation: le nantissement commercial, dans la Revue de notariat, volume 66, novembre 1963, page 155.

410-259-76

PSYCHOLOGIE DE LA COMMUNICATION

1-2-3

## OBJECTIFS

Ce cours est offert comme cours de culture psychologique et ne comporte pas comme tel d'exigences rigoureuses de connaissances techniques, il vise à aider l'étudiant à mieux percevoir les facteurs qui interviennent dans les relations humaines. Pour atteindre cet objectif le cours tentera de développer chez lui une meilleure compréhension des phénomènes intra et interpersonnels. Il s'adresse aux étudiants qui désirent atteindre une meilleure connaissance de sa dynamique personnelle et interpersonnelle.



## CONTENU

Ce cours permettra à l'étudiant de mieux saisir les différentes composantes de sa personnalité, comment elles interagissent, comment il prend ses décisions. Connaissant mieux sa dynamique personnelle, l'étudiant pourra expérimenter sa façon d'être en relation avec autrui afin d'apprendre des modes plus satisfaisants de contact avec autrui.

## BIBLIOGRAPHIE

- Berne, Eric, Analyse Transactionnelle et psychothérapie, Paris, Payot, 1971.  
Berne, Eric, Des jeux et des hommes, éd. Stock, 1966, traduction de Léo Dilé, Games People Play.  
Fagan, J. Shepherd, I., (eds.), Gestalt Therapy Now, Palo Alto, Ca, Science and Behavior Book, 1970.  
Harris, Thomas, A., D'accord avec soi et les autres, éd. EPI, Paris, 1973, traduction de I'm O'K You're O'K.  
Jongeward Dorothy et Muriel James, Born to Win, Addison-Wesley Publishing Co., 1971.  
Polster, E., et Polster, M., Gestalt Therapy Integrated, N.Y., Brunner/Mazel, 1973.

410-269-76

NOTIONS DE GENIE ET D'ARCHITECTURE

3-1-3

## OBJECTIFS

Donner à l'étudiant des notions particulières et importantes pouvant l'aider à répondre adéquatement aux questions des clients quant à la qualité, la sorte et l'importance de certains matériaux utilisés.

L'esthétique des terrains et des bâtisses et la disposition des différents éléments de conception sont aussi très importants.

Il faudra aussi voir un élément important soit: l'examen du sol et du sous-sol. La construction des sols est en majeure partie un phénomène naturel avec une exception importante, les sols qui ont été modifiés par l'homme.



## CONTENU

L'étude des sols; certaines considérations pratiques concernant les terrains et leurs relations avec les terrains contigus. Les différentes sortes de sols c'est-à-dire marécageux, roc, drainage, etc. Les méthodes utilisées pour le test des sols. Construction et matériaux: murs portants, charpente, arche et voûte, les fondations, charpente en bois, acier ou béton, les murs et planchers, l'isolation, les toitures, les matériaux de finition incluant la peinture et les recouvrements, chauffage, ventilation, électricité, plomberie et égoûts, l'acoustique. La construction résistance au feu. Ascenseur. Un examen complet d'une maison type. Les points de repères. Visite d'édifices en construction.

## BIBLIOGRAPHIE

- Arnell, A., Standard Graphical Symbols, McGraw-Hill Book Co.
- Bilodeau, M.P.M., Guide d'identification sur place des sols, Publication 37 F, Conseil National des recherches, Canada, 1958.
- Code national du bâtiment, Conseil national de recherches, Ottawa.
- Conseil Canadien du bois, Construction à poutres et poteaux, (Wood Data Manual #2).
- Conseil Canadien du bois, Manuel de charpente de maison, (Wood Data Manual #1).
- Construction de maison à ossature de bois, Société centrale d'hypothèques et de logement, Ottawa.
- Domtar Construction Material Ltd, Manuel de référence, matériaux, pose, devis.
- Glossaires des termes de construction, S.C.H.L., Ottawa.
- Hepler, D.E., Wallach, P.I., Architecture Drafting and Design, McGraw-Hill Book.
- Hunt, W.D., The Contemporary Curtain Wall, F.S. Dodge Corp., N.Y.
- Lecture de plans de maisons, Ministère de l'éducation, Québec.
- Manual of Steel Construction New York, American Institute of Steel Construction Inc.
- Remsey, Sleeper, Architectural Graphic Standard, Wiley, 1973.
- Sweet's Catalogue Services, McGraw-Hill.
- Walker, The Building Estimator Book, Chicago, Frank R. Walker Co.



CAHIER 04:  
 PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

Secteur professionnel . . . Techniques administratives . . . . .  
 . . . . . No . . 410.00 . . . . .

Spécialité . . . Marketing . . . . .  
 . . . . . No . . 410.51 . . . . .

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	1035
Nombre d'heures total d'activité d'apprentissage	2070
Nombre de crédits (45 heures d'activité valent un crédit)	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 . . . 08-07-76 . . . . .

Collèges autorisés à offrir ce programme

Tous les collèges autorisés à offrir le programme 410.01.





### OBJECTIFS DU PROGRAMME

Ce programme prépare l'étudiant à évoluer dans le champ du marketing, discipline motrice de l'activité économique moderne.

### FORMATION PREALABLE

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

### CRITERES D'ADMISSIBILITE

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



CONTENU DU PROGRAMME

\* Cours communs

383-920-71	INTRODUCTION A L'ECONOMIE I	3-0-3
383-921-71	INTRODUCTION A L'ECONOMIE II	3-0-3
401-913-76	STRUCTURE DE L'ENTREPRISE	3-0-3
401-916-76	DROIT DES AFFAIRES	3-0-3
401-925-76	PERSONNEL	3-0-3
401-935-76	SCIENCES DU COMPORTEMENT ET DE GESTION DU PERSONNEL	4-0-4
410-110-74	COMPTABILITE I	4-0-4
410-210-74	COMPTABILITE II	4-0-4
410-320-74	COMPTABILITE ANALYTIQUE DE GESTION	3-1-4
410-430-74	MARKETING I	3-1-4

\* Note. Ces cours sont communs aux programmes 410.50-76, 410.51-76, 410.52-76, 410.53-76 et 410.54-76.

Cours spécifiques

401-926-76	COMPORTEMENT DU CONSOMMATEUR	4-0-4
401-928-76	PUBLICITE	3-0-3
401-934-76	VENTE	3-0-3
410-501-74	COMMERCE DE DETAIL I	4-0-4
410-511-74	MARKETING INDUSTRIEL	3-0-3
410-540-76	FINANCE I	4-0-4
410-601-74	COMMERCE DE DETAIL II	4-0-4
410-611-74	RECHERCHE COMMERCIALE	3-0-3
410-631-74	MARKETING II	3-0-3
410-660-74	ADMINISTRATION	3-0-3

CONTENU DES COURS SPECIFIQUES (qui n'apparaissent pas dans les Cahiers 01, 02, 03 de l'Enseignement collégial mais qui ont été approuvés par la DGEC).

Aucun.



CAHIER 04:  
PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

Secteur professionnel .. Techniques administratives ..  
..... No .. 410.00 ..

Spécialité .. Personnel ..  
..... No .. 410.52 ..

Type de programme

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

Autre ou détails .. ..

Evaluation du programme

Nombre d'heures d'enseignement .. 1005 ..

Nombre d'heures de travaux personnels .. 1005 ..

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

Nombre de crédits (45 heures d'activité valent un crédit) .. 44 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 .. 08-07-76 ..

Collèges autorisés à offrir ce programme

Tous les collèges autorisés à offrir le programme 410.02.



#### 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.

#### FORMATION PREALABLE

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

#### CRITERES D'ADMISSIBILITE

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



CONTENU DU PROGRAMME

\* Cours communs

383-920-71	INTRODUCTION A L'ECONOMIE I	3-0-3
383-921-71	INTRODUCTION A L'ECONOMIE II	3-0-3
401-913-76	STRUCTURE DE L'ENTREPRISE	3-0-3
401-916-76	DROIT DES AFFAIRES	3-0-3
401-925-76	PERSONNEL	3-0-3
401-935-76	SCIENCES DU COMPORTEMENT ET DE GESTION DU PERSONNEL	4-0-4
410-110-74	COMPTABILITE I	4-0-4
410-210-74	COMPTABILITE II	4-0-4
410-320-74	COMPTABILITE ANALYTIQUE DE GESTION	3-1-4
410-430-74	MARKETING I	3-1-4

\* Note. Ces cours sont communs aux programmes 410.50-76, 410.51-76, 410.52-76, 410.53-76 et 410.54-76.

Cours spécifiques

401-917-76	ELEMENT DE PRODUCTION	3-0-3
401-923-76	ORGANISATION ET METHODES	3-0-3
401-927-76	DROIT DE TRAVAIL	3-0-3
401-930-76	LE PROCESSUS DE SELECTION	3-0-3
401-933-76	LA FORMATION DE PERSONNEL	4-0-4
410-540-76	FINANCE I	4-0-4
410-612-74	L'EVALUATION DES TACHES	3-0-3
410-622-74	LA NEGOCIATION COLLECTIVE	3-0-3
410-660-74	ADMINISTRATION	3-0-3
420-900-74	INITIATION A L'INFORMATIQUE	2-1-3

CONTENU DES COURS SPECIFIQUES (qui n'apparaissent pas dans les Cahiers 01, 02, 03 de l'Enseignement collégial mais qui ont été approuvés par la DGEC).

Aucun.



CAHIER 04:  
PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

Secteur professionnel Techniques administratives

No 410,00

Spécialité Finance

No 410,53

Type de programme

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

Autre ou détails

Evaluation du programme

Nombre d'heures d'enseignement 1065

Nombre d'heures de travaux personnels 1065

Nombre d'heures total d'activité d'apprentissage 2130

Nombre de crédits (45 heures d'activité valent un crédit) 47 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 08-07-76

Collèges autorisés à offrir ce programme

Tous les collèges autorisés à offrir le programme 410.03.



#### 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.

#### FORMATION PREALABLE

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

#### CRITERES D'ADMISSIBILITE

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



CONTENU DU PROGRAMME

\* Cours communs

383-920-71	INTRODUCTION A L'ECONOMIE I	3-0-3
383-921-71	INTRODUCTION A L'ECONOMIE II	3-0-3
401-913-76	STRUCTURE DE L'ENTREPRISE	3-0-3
401-916-76	DROIT DES AFFAIRES	3-0-3
401-925-76	PERSONNEL	3-0-3
401-935-76	SCIENCES DU COMPORTEMENT ET DE GESTION DU PERSONNEL	4-0-4
410-110-74	COMPTABILITE I	4-0-4
410-210-74	COMPTABILITE II	4-0-4
410-320-74	COMPTABILITE ANALYTIQUE DE GESTION	3-1-4
410-430-74	MARKETING I	3-1-4

\* Note. Ces cours sont communs aux programmes 410.50-76, 410.51-76, 410.52-76, 410.53-76 et 410.54-76.

Cours spécifiques

401-929-76	MATHEMATIQUES FINANCIERES	4-0-4
410-503-74	PLACEMENT	3-0-3
410-513-74	COMPTABILITE III	4-0-4
410-523-74	PRIX DE REVIENT ET SYSTEMES	3-1-4
410-540-76	FINANCE I	4-0-4
410-603-74	FISCALITE	3-1-4
410-613-74	COMPTABILITE PAR FONDS	3-0-3
410-623-74	CONTROLE INTERNE ET VERIFICATION	4-0-4
410-640-76	FINANCE II	3-0-3
410-660-74	ADMINISTRATION	3-0-3

CONTENU DES COURS SPECIFIQUES (qui n'apparaissent pas dans les Cahiers 01, 02, 03 de l'Enseignement collégial mais qui ont été approuvés par la DGEC).

Aucun.





CAHIER 04:  
PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

Secteur professionnel Techniques administratives

No 410.00

Spécialité Transport

No 410.57

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 1155

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.)

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

Attestation d'études collégiales postsecondaires

Attestation d'études collégiales de perfectionnement

Autre

Programme approuvé le 10-05-76

Collèges autorisés à offrir ce programme

Tous les collèges autorisés à dispenser le programme 410.07.



#### OBJECTIFS DU PROGRAMME

Ce programme vise à préparer des gestionnaires des opérations de transport. Il s'adresse particulièrement aux travailleurs de l'industrie du transport qui veulent se perfectionner dans la gestion ou acquérir des compétences dans ce domaine.

#### FORMATION PREALABLE

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

#### CRITERES D'ADMISSIBILITE

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



CONTENU DU PROGRAMME

320-945-72	GEOGRAPHIE DES TRANSPORTS ET DES SYSTEMES DE COMMUNICATION	2-2-
383-920-71	INTRODUCTION A L'ECONOMIQUE I	3-0-
383-921-71	INTRODUCTION A L'ECONOMIQUE II	3-0-
401-913-76	STRUCTURE DE L'ENTREPRISE	3-0-
401-916-76	DROIT DES AFFAIRES	3-0-
401-923-76	ORGANISATION ET METHODES	3-0-
401-935-76	SCIENCES DU COMPORTEMENT ET GESTION DU PERSONNEL	4-0-
410-110-74	COMPTABILITE I	4-0-
410-210-74	COMPTABILITE II	4-0-
410-320-74	COMPTABILITE ANALYTIQUE DE GESTION	3-1-
410-430-74	MARKETING I	3-1-
410-507-72	TECHNIQUES DE TRANSPORT I	4-0-
OU		
410-577-75	TECHNIQUES DE TRANSPORT DE PERSONNES I	4-0-
410-517-72	DROIT ET ECONOMIE DU TRANSPORT	3-0-
410-527-72	LOGISTIQUE I	2-1-
410-540-76	FINANCE I	4-0-
410-607-72	TECHNIQUES DE TRANSPORT II	4-0-
OU		
410-677-75	TECHNIQUES DE TRANSPORT DE PERSONNES II	4-0-
410-627-72	LOGISTIQUE II	2-1-
410-637-72	MARKETING DU TRANSPORT	1-2-
410-660-74	ADMINISTRATION	3-0-
420-900-74	INITIATION A L'INFORMATIQUE	2-1-

CONTENU DES COURS SPECIFIQUES (qui n'apparaissent pas dans les Cahiers 01, 02, 03 de l'Enseignement collégial mais qui ont été approuvés par la DGEC).

Aucun.



**CAHIER 04:  
PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES**

Secteur professionnel Techniques administratives  
.....  
..... No 410.00.....

Spécialité Initiation à la gestion industrielle  
.....  
..... No 410.91.....

**Type de programme**

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

Autre ou détails .....

**Evaluation du programme**

Nombre d'heures d'enseignement	.....	360
Nombre d'heures de travaux personnels	.....	360
Nombre d'heures total d'activité d'apprentissage	.....	720
Nombre de crédits (45 heures d'activité valent un crédit)	.....	16

**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	..... <input checked="" type="checkbox"/> .....
Attestation d'études collégiales de perfectionnement	.....
Autre .....	.....

Programme approuvé le 19 décembre 1974 (révisé en août 1976)...

Collèges autorisés à offrir ce programme

Tous les collèges autorisés à offrir le programme 410.00 du secteur professionnel "Techniques administratives".



CAHIER 04:  
PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

OBJECTIFS DU PROGRAMME

Améliorer la polyvalence des techniciens et technologistes du Québec oeuvrant dans les divers domaines de l'ingénierie tels: mécanique, électrotechnique, civil, etc., afin de leur permettre d'assumer le leadership pour lequel ils ont été formés au sein de l'industrie et de la société québécoise en général.

FORMATION PREALABLE

Posséder un diplôme d'études collégiales, secteur professionnel, d'un CEGEP, d'un Institut de technologie ou d'une Ecole technique ou une formation jugée équivalente.

CRITERES D'ADMISSIBILITE

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



CONTENU DU PROGRAMME

Cours obligatoires (6)

350-904-75	RELATIONS HUMAINES	1-2-3
350-911-75	PSYCHOLOGIE INDUSTRIELLE	3-0-3
383-915-71	INITIATION A LA VIE ECONOMIQUE	3-0-3
401-913-76	STRUCTURE DE L'ENTREPRISE	3-0-3
401-916-76	DROIT DES AFFAIRES	3-0-3
410-660-74	ADMINISTRATION	3-0-3

Cours optionnels (2 au choix)

401-927-76	LE DROIT DU TRAVAIL	3-0-3
401-935-76 *	SCIENCES DU COMPORTEMENT ET GESTION DU PERSONNEL	4-0-4
401-999-76	COMPTABILITE	3-0-3
410-430-74	MARKETING I	3-1-4
420-900-74	INITIATION A L'INFORMATIQUE	2-1-3
601-924-67 *	LANGUE DE L'ADMINISTRATION ET DE LA TECHNIQUE	3-0-3

\* La méthodologie particulière utilisée à l'occasion de ces cours pourra occasionner un réaménagement de la pondération.

CONTENU DES COURS SPECIFIQUES (qui n'apparaissent pas dans les Cahiers 01, 02, 03 de l'Enseignement collégial mais qui ont été approuvés par la DGEC).

Aucun.



**CAHIER 04:**  
**PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES**

Secteur professionnel Archives médicales  
.....  
..... No 411.00

Spécialité Archives médicales  
.....  
..... No 411.51

**Type de programme**

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

Autre ou détails Programme de perfectionnement pour auxiliaires.....

**Evaluation du programme**

Nombre d'heures d'enseignement	1200
Nombre d'heures de travaux personnels	735
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.)	X
Attestation d'études collégiales (A.E.C.)	.....
Attestation d'études collégiales postsecondaires	.....
Attestation d'études collégiales de perfectionnement	.....
Autre	.....

Programme approuvé le 13 août 1975 (révisé en août 1976).....

**Collèges autorisés à offrir ce programme**

Collège Ahuntsic.



CAHIER 04:  
PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

76-10-05

OBJECTIFS

Afin de permettre à l'auxiliaire en Archives Médicales, actuellement sur le marché du travail, d'atteindre le statut d'archives médicale autorisée en tenant compte de la formation secondaire et paramédicale qui est déjà sienne, le programme a pour objectifs d'offrir aux auxiliaires:

- d'acquérir des connaissances approfondies dans le champ des Archives Médicales;
- de développer et d'acquérir des aptitudes requises à l'application des principes d'organisation, d'évaluation et de contrôle du dossier de la santé;
- de permettre l'intégration à l'équipe de santé.

DUREE DU PROGRAMME

Ce programme de perfectionnement en Archives Médicales est d'une durée de trois (3) sessions consécutives (1 session étant de 15 semaines).

FORMATION PREALABLE

- Certificat de fin d'études secondaires;
- Diplôme d'auxiliaire en Archives Médicales reconnu par l'Association des Hôpitaux du Canada et par l'Association des Archivistes Médicales du Canada.

CRITERES D'ADMISSIBILITE

Avoir au moins 24 mois d'expérience, ou l'équivalent en jours ouvrables travaillés dans un Service d'Archives Médicales ou dans tout autre service traitant du dossier de la santé.

Etre détenteur du diplôme officiel "d'Auxiliaire en Archives Médicales" de l'Association des Hôpitaux du Canada et de l'Association des Archivistes du Canada.





Le candidat avoir suivi le cours de Mathématique 522 ou l'équivalent.

Le candidat devra être capable de suivre à temps plein tous les cours des trois sessions consécutives formant l'année d'étude.

#### RECONNAISSANCE DES COURS ET ATTESTATION D'ETUDES

Ce programme donne droit à un C.E.C. (Certificat d'Etudes Collégiales).

Pour obtenir un Diplôme d'Etudes Collégiales (D.E.C.), mention Archives Médicales, l'étudiant(e) devra compléter les autres cours du programme régulier.



CONTENU DU PROGRAMME

PREMIERE SESSION

101-931-75	BIOLOGIE HUMAINE II	3-2-3
201-102-73	INITIATION AUX MATHÉMATIQUES APPLIQUÉES	3-2-3
201-337-73	STATISTIQUE	3-2-3
411-901-75	ARCHIVES MÉDICALES I	2-0-2
411-902-75	ARCHIVES MÉDICALES II	3-0-3

DEUXIEME SESSION

101-942-75	MICROBIOLOGIE ET IMMUNOLOGIE	2-2-3
401-925-76	PERSONNEL	3-0-3
411-124-73	PATHOLOGIE I	3-1-3
411-522-71	ARCHIVES MÉDICALES V	3-0-3
411-903-75	ARCHIVES MÉDICALES III	2-0-2
420-919-75	INTRODUCTION A UN LANGAGE DE PROGRAMMATION	2-1-3
601-924-67	LANGAGE DE L'ADMINISTRATION ET DE LA TECHNIQUE	3-0-3

TROISIEME SESSION

350-901-69	DEVELOPPEMENT DE LA PERSONNE	3-0-3
401-935-76	SCIENCE DU COMPORTEMENT ET GESTION PERSONNEL	4-0-4
411-224-73	PATHOLOGIE II	3-1-3
411-622-71	ARCHIVES MÉDICALES VI	2-2-2
411-904-76	STAGE I	0-10-0
411-905-76	STAGE II	0-10-0
420-912-75	INTRODUCTION AU LANGAGE COBOL	2-1-3

CONTENU DES COURS SPECIFIQUES (qui n'apparaissent pas dans les Cahiers 01,02, 03 de l'Enseignement collégial mais qui ont été approuvés par le DGE).



411-901-75

ARCHIVES MEDICALES I

2-0-2

CONTENU

Etude de l'historique de la médecine, des dossiers et de l'accréditation. Etude du rapport Castonguay, loi sur les services de santé et les services sociaux. Etude sommaire des différentes tâches de l'Archiviste Médicale. Index phonétique. Index sur ordinateur. Etude des systèmes de dictée. Etude des formules utilisées dans le Québec (normes en Archives Médicales). Classement décimal-terminal. Méthode de rédaction des rapports de procès-verbaux.

411-902-75

ARCHIVES MEDICALES II

3-0-3

CONTENU

Mise à jour de l'analyse quantitative et qualitative avec l'étude détaillée des normes en Archives Médicales concernant les statistiques.

Droit hospitalier.

411-903-75

ARCHIVES MEDICALES III

2-0-2

CONTENU

Système de nomenclature. Standard et Snomed. Statistiques en regard de l'informatique. Etude des comités: rôle de l'archiviste médicale au sein des comités. Théorie sur les codification CIMA.

411-904-76

STAGE I

0-10-0

CONTENU

Approche par problème et analyse et comités pour Centre hospitalier, C.A., C.S.S., C.L.S.C., soins à domicile. Codification SNOP et Index en relation avec l'approche par problèmes CIMA ou Standard: dépendement de celle utilisée.



Secrétariat: cas de cours, transcription, divulgation et technique.

411-905-76

STAGE II

0-10-0

CONTENU

Statistiques: informatique, publication d'un rapport, interprétation, autres systèmes, statistiques journalières, P.A.S.. Administration: étude de cas, syndicat, gestion du personnel, organigramme du C.H. et du service d'archives, préparation d'un budget, loi, etc. Stages cléricaux: réception, contrôle, admission et départ, classement et changement de système. Recherches.



**CAHIER 04:**  
**PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES**

Secteur professionnel ..... Secrétariat .....  
..... No 412.00

Spécialité .. Formation de secrétaire .....  
..... No 412.31

**Type de programme**

Débutant ( )      Recyclage ( X )      Perfectionnement ( )      Postsecondaire ( )  
Autre ou détails .....

**Evaluation du programme**

Nombre d'heures d'enseignement ..... 375  
Nombre d'heures de travaux personnels ..... 375  
Nombre d'heures total d'activité d'apprentissage ..... 750  
Nombre de crédits (45 heures d'activité valent un crédit) ..... 16 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 16 janvier 1973 (révisé en août 1976) .....

**Collèges autorisés à offrir ce programme**

Tous les collèges autorisés à offrir le programme 412.00 "Secrétariat".



### 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 PREALABLE

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

### CRITERES D'ADMISSIBILITE

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



CONTENU DU PROGRAMME

383-915-71	INITIATION A LA VIE ECONOMIQUE	3-0-3
401-913-76	STRUCTURE DE L'ENTREPRISE	3-0-3
401-916-76	DROIT DES AFFAIRES	3-0-3
410-110-74	COMPTABILITE I	4-0-4
410-145-71	ROLE ET FONCTION DE LA SECRETAIRE DE DIRECTION	3-0-3
410-636-76	PROCEDES DE SECRETARIAT	3-0-3
601-924-67	LANGUE DE L'ADMINISTRATION ET DE LA TECHNIQUE	3-0-3

Optionnel, un des cours suivants:

350-904-75	RELATIONS HUMAINES	1-2-3
420-919-75	INTRODUCTION A UN LANGAGE DE PROGRAMMATION	2-1-3
601-911-76	FRANCAIS ECRIT	3-0-3

CONTENU DES COURS SPECIFIQUES (qui n'apparaissent pas dans les Cahiers 01, 02, 03 de l'Enseignement collégial mais qui ont été approuvés par la DGEC).

Aucun.



Secteur professionnel Secrétariat  
.....  
..... No 412.00 .....

Spécialité Secrétariat  
.....  
..... No 412.51 .....

**Type de programme**

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

Autre ou détails .....

**Evaluation du programme**

Nombre d'heures d'enseignement ..... 1230 .....

Nombre d'heures de travaux personnels ..... 1170 .....

Nombre d'heures total d'activité d'apprentissage ..... 2400 .....

Nombre de crédits (45 heures d'activité valent un crédit) ..... 53 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 8 mai 1973 (révisé en août 1976) .....

**Collèges autorisés à offrir ce programme**

Tous les collèges autorisés à dispenser le programme 412.00 "Secrétariat"





### 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

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

### CRITERES D'ADMISSIBILITE

Avoir vingt (20) ans révolus et oeuvrer dans le secteur professionnel depuis au moins un (1) année.



CONTENU DU PROGRAMME

201-117-73	ELEMENTS DE STATISTIQUE	2-1-3
383-915-71	INITIATION A LA VIE ECONOMIQUE	3-0-3
401-913-76	STRUCTURE DE L'ENTREPRISE	3-0-3
401-916-76	DROIT DES AFFAIRES	3-0-3
410-110-74	COMPTABILITE I	4-0-4
410-145-71	ROLE ET FONCTION DE LA SECRETAIRE DE DIRECTION	3-0-3
410-636-76	PROCEDES DE SECRETARIAT	3-0-3
412-101-73 *	DACTYLOGRAPHIE	1-4-4
412-102-75 *	STENOGRAPHIE LANGUE MATERNELLE	1-2-3
412-201-73 *	DACTYLOGRAPHIE	1-4-4
412-202-75 *	STENOGRAPHIE LANGUE MATERNELLE	1-2-3
412-301-73 *	DACTYLOGRAPHIE	1-3-5
312-302-75 *	STENOGRAPHIE LANGUE MATERNELLE	1-2-2
412-312-75 *	STENOGRAPHIE LANGUE SECONDE	1-2-2
412-401-73 *	DACTYLOGRAPHIE	1-3-5
412-402-75 *	STENOGRAPHIE LANGUE MATERNELLE	1-2-2
412-412-75 *	STENOGRAPHIE LANGUE SECONDE	1-2-2
420-919-75	INTRODUCTION A UN LANGAGE DE PROGRAMMATION	2-1-3
601-911-76	FRANCAIS ECRIT	3-0-3
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.

CONTENU DES COURS SPECIFIQUES (qui n'apparaissent pas dans les Cahiers 01, 02, 03 de l'Enseignement collégial mais qui ont été approuvés par la DGE).  
Aucun.



**CAHIER 04:**  
**PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES**

Secteur professionnel ..... Secrétariat .....

..... No ..... 412.00 .....

Spécialité ..... Secrétariat de direction .....

..... No ..... 412.61 .....

**Type de programme**

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

Autre ou détails .....

**Evaluation du programme**

Nombre d'heures d'enseignement ..... 1020 .....

Nombre d'heures de travaux personnels ..... 990 .....

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

Nombre de crédits (45 heures d'activité valent un crédit) ..... 44 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 .. 76-05-17 (révisé en août 1976) .....

**Collèges autorisés à offrir ce programme**

Tous les collèges autorisés à offrir le programme 412.



### OBJECTIFS DU PROGRAMME

Ce programme s'adresse aux secrétaires qui désirent évoluer dans le domaine du secrétariat de direction.

Ces cours devraient permettre aux gradués d'assumer des responsabilités administratives, de faire preuve d'initiative et de jugement dans le champ des relations humaines et professionnelles et éventuellement jouer un rôle complémentaire à celui de l'administrateur d'une entreprise.

### FORMATION PREALABLE

Diplôme de fin d'études secondaires en secrétariat ou une formation jugée équivalente.

Connaissance de l'anglais s'établissant au niveau du cours 604-301-71.

Connaissance de la sténographie et de la dactylographie permettant d'entreprendre les cours du niveau 300.

### CRITERES D'ADMISSIBILITE

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



CAHIER 04:  
PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

CONTENU DU PROGRAMME

201-117-73	ELEMENTS DE STATISTIQUE	2-1-3
383-915-71	INITIATION A LA VIE ECONOMIQUE	3-0-3
401-901-75	INTRODUCTION AUX PRINCIPES ADMINISTRATIFS	3-0-3
401-913-76	STRUCTURE DE L'ENTREPRISE	3-0-3
401-916-76	DROIT DES AFFAIRES	3-0-3
401-923-76	ORGANISATION ET METHODES	3-0-3
401-925-76	PERSONNEL	3-0-3
401-935-76	SCIENCE DU COMPORTEMENT ET GESTION DU PERSONNEL	4-0-4 3-0-3
401-999-76	COMPTABILITE	3-0-3
410-145-71	ROLE ET FONCTION DE LA SECRETAIRE DE DIRECTION	3-0-3
410-430-74	MARKETING I	3-1-4
410-540-76	FINANCE I	4-0-4
412-301-73	DACTYLOGRAPHIE	1-3-5
412-302-75	STENOGRAPHIE LANGUE MATERNELLE	1-2-2
412-312-75	STENOGRAPHIE LANGUE SECONDE	1-2-2
412-401-73	DACTYLOGRAPHIE	1-3-5
412-402-75	STENOGRAPHIE, LANGUE MATERNELLE	1-2-2
412-412-75	STENOGRAPHIE, LANGUE SECONDE	1-2-2
420-900-74	INITIATION A L'INFORMATIQUE	2-1-3
601-911-76	FRANCAIS ECRIT	3-0-3
604-908-72	L'ANGLAIS DES AFFAIRES	3-0-3

CONTENU DES COURS SPECIFIQUES (qui n'apparaissent pas dans les Cahiers 01, 02, 03 de l'Enseignement collégial mais qui ont été approuvés par la DGEC).

Aucun.



**CAHIER 04:**  
**PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES**

Secteur professionnel . . . Secrétariat . . . . .  
 . . . . . No 412.00

Spécialité . . . Secrétariat de direction . . . . .  
 . . . . . No 412.71

**Type de programme**

Débutant ( )      Recyclage ( )      Perfectionnement ( **X** )      Postsecondaire ( )  
 Autre ou détails . . . . .

**Evaluation du programme**

Nombre d'heures d'enseignement . . . . . 480  
 Nombre d'heures de travaux personnels . . . . . 480  
 Nombre d'heures total d'activité d'apprentissage . . . . . 960  
 Nombre de crédits (45 heures d'activité valent un crédit) . . . . . 21 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 . . . . . **X**  
 Autre . . . . .

Programme approuvé le . . . 76-05-17 . . . . .

**Collèges autorisés à offrir ce programme**

Tous les collèges autorisés à offrir le programme 412.



### OBJECTIFS DU PROGRAMME

Ce programme s'adresse aux secrétaires qui désirent évoluer dans le domaine du secrétariat de direction.

Ces cours devraient permettre aux gradués d'assumer des responsabilités administratives, de faire preuve d'initiative et de jugement dans le champ des relations humaines et professionnelles et éventuellement jouer un rôle complémentaire à celui de l'administrateur d'une entreprise.

### FORMATION PREALABLE

D.E.C. en Secrétariat (412).

### CRITERES D'ADMISSIBILITE

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



CONTENU DU PROGRAMME

401-901-75	INTRODUCTION AUX PRINCIPES ADMINISTRATIFS	3-0-3
401-923-76	ORGANISATION ET METHODES	3-0-3
401-925-76	PERSONNEL	3-0-3
401-935-76	SCIENCE DU COMPORTEMENT ET GESTION DU PERSONNEL	4-0-4
410-210-74	COMPTABILITE II	4-0-4
410-320-74	COMPTABILITE ANALYTIQUE DE GESTION	3-1-4
410-430-74	MARKETING I	3-1-4
410-540-76	FINANCE I	4-0-4
604-909-71	COMMUNICATIONS SCIENTIFIQUES	3-0-3

CONTENU DES COURS SPECIFIQUES (qui n'apparaissent pas dans les Cahiers 01, 02, 03 de l'Enseignement collégial mais qui ont été approuvés par la DGEC).

Aucun.





CAHIER 04:  
PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

Secteur professionnel . . . Tourisme . . . . .  
 . . . . . No . . . 414.00 . . . . .

Spécialité . . . Initiation à l'administration du tourisme . . . . .  
 . . . . . No . . . 414.31 . . . . .

Type de programme

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

Autre ou détails . . . . .

Evaluation du programme

Nombre d'heures d'enseignement . . . . . 765 . . . . .  
 Nombre d'heures de travaux personnels . . . . . 555 . . . . .  
 Nombre d'heures total d'activité d'apprentissage . . . . . 1320 . . . . .  
 Nombre de crédits (45 heures d'activité valent un crédit) . . . . . 29 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 . . . 12 mars 1975 (révisé en août 1976) . . . . .

Collèges autorisés à offrir ce programme

Collège de Matane  
Institut de tourisme et d'hôtellerie  
Pavillon de Granby (Collège de Sherbrooke)



### OBJECTIFS DU PROGRAMME

Permettre aux propriétaires, gérants et administrateurs d'équipement touristique (restaurants, hôtels, motels, terrains de camping, boutiques d'art, etc.) 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.

### FORMATION PREALABLE

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

### CRITERES D'ADMISSIBILITE

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



CAHIER 04:  
PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

CONTENU DU PROGRAMME

401-999-76	COMPTABILITE	3-0-3
410-430-74	MARKETING I	3-1-4
410-611-74	RECHERCHE COMMERCIALE	3-0-3
410-660-74	ADMINISTRATION	3-0-3
414-301-75	ETHIQUE PROFESSIONNELLE	1-2-1
414-311-75	TRINOME TOURISTIQUE I	4-0-3
414-321-75	LES GRANDES ATTRACTIONS TOURISTIQUES DU MONDE	3-2-4
414-521-75	LEGISLATION TOURISTIQUE	3-0-3
414-601-75	EXCURSION DANS L'INDUSTRIE TOURISTIQUE	1-6-1
430-103-69	ORGANISATION HOTELIERE I	3-0-2
430-108-70	GEORGRAPHIE TOURISTIQUE DU QUEBEC ET DU CANADA	3-0-3
430-414-73	SEMINAIRE D'ECONOMIE TOURISTIQUE	4-0-2
430-515-70	L'ANIMATION ET LES LOISIRS EN HOTELLERIE	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 mentionnée sur le bulletin cumulatif.

CONTENU DES COURS SPECIFIQUES (qui n'apparaissent pas dans les Cahiers 01, 02, 03 de l'Enseignement collégial mais qui ont été approuvés par la DGEC).

Aucun.



**CAHIER 04:  
PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES**

Secteur professionnel Informatique  
.....  
..... No 420.00 .....

Spécialité Technicien en informatique (programmeur)  
.....  
..... No 420.31 .....

**Type de programme**

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

Autre ou détails .....

**Evaluation du programme**

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

Nombre d'heures de travaux personnels ..... 465 .....

Nombre d'heures total d'activité d'apprentissage ..... 1260 .....

Nombre de crédits (45 heures d'activité valent un crédit) ..... 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 76-02-11 .....

**Collèges autorisés à offrir ce programme**

Tous les collèges autorisés à enseigner le programme 420.00  
"Informatique".



### OBJECTIFS DU PROGRAMME

Le technicien en informatique (programmeur):

Sous une supervision immédiate, il est apte à suivre des spécifications de programme, à résoudre des traitements logiques par méthodes graphiques, à appliquer des normes de programmation, à programmer modulairement, à préparer les essais, à effectuer l'entretien et à documenter.

Il possède des connaissances sérieuses en langage d'assemblage, en langage de contrôle et en gestion de fichiers; il a acquis des notions élémentaires en techniques et méthodes d'analyse.

Particulièrement formé à la programmation en langage cobol, les techniques de programmation qu'il possède lui permettent d'acquérir rapidement la maîtrise de d'autres langages de programmation.

Il a de bonnes connaissances en comptabilité.

### FORMATION PRÉALABLE

Posséder un certificat de fin d'études secondaires ou l'équivalent, incluant mathématiques 522 ou l'équivalent.

### CRITERES D'ADMISSIBILITE

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

Posséder des aptitudes et un goût pour la logique et/ou la mathématique et/ou l'organisation.



CONTENU DU PROGRAMME

201-102-73	INITIATION AUX MATHÉMATIQUES APPLIQUÉES	3-2-3
410-110-74	COMPTABILITÉ I	4-0-4
420-101-75	INTRODUCTION À L'INFORMATIQUE	3-2-3
420-111-75	INTRODUCTION AUX ORDINATEURS	3-2-3
420-201-75	INTRODUCTION AUX TECHNIQUES DE PROGRAMMATION	3-2-3
420-211-75	LANGAGE DE BASE	3-2-3
420-301-75	SYSTÈME D'EXPLOITATION	3-3-3
420-311-75	COBOL I	3-3-3
420-401-75	ANALYSE	3-3-3
420-411-75	COBOL II	2-4-3

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 DGEC).

Aucun.



CAHIER 04:  
PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

Secteur professionnel Informatique .....  
..... No 420.00 .....

Spécialité Technicien en informatique (programmeur-analyste) .....  
..... No 420.51 .....

Type de programme

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

Autre ou détails .....

Évaluation du programme

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

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

Nombre d'heures total d'activité d'apprentissage ..... 2205 .....

Nombre de crédits (45 heures d'activité valent un crédit) ..... 49 .....

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 76-02-11 .....

Collèges autorisés à offrir ce programme

Tous les collèges autorisés à enseigner le programme 420.00  
"Informatique".



### OBJECTIFS DU PROGRAMME

Le technicien en informatique (programmeur-analyste) :

Sous une supervision immédiate, il est apte à suivre des spécifications de programme, à résoudre des traitements logiques par méthodes graphiques, à appliquer des normes de programmation, à programmer modulairement, à préparer les essais, à effectuer l'entretien et à documenter.

Il peut collaborer à l'analyse de systèmes restreints et, plus particulièrement, confectionner les dessins de documents de saisie et de sortie. Il peut aussi participer à l'élaboration de spécifications de programme.

Il possède des connaissances sérieuses en langage d'assemblage, en langage de contrôle et en gestion de fichiers; il dispose de notions importantes en techniques et méthodes d'analyse et en programmation scientifique; il a acquis des informations de base dans divers domaines d'application informatique.

Particulièrement formé à la programmation en langage cobol et en au moins, un autre langage, les techniques de programmation qu'il possède lui permettent d'acquérir rapidement la maîtrise de d'autres langages de programmation.

Enfin, il a de bonnes connaissances en comptabilité, en calcul différentiel et en statistiques.

### FORMATION PRÉALABLE

Posséder un certificat de fin d'études secondaire ou l'équivalent, incluant mathématiques 522 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.

Posséder des aptitudes et un goût pour la logique et/ou la mathématique et/ou l'organisation.





CONTENU DU PROGRAMME

201-102-73	INITIATION AUX MATHÉMATIQUES APPLIQUÉES	3-2-3
201-103-73	CALCUL DIFFÉRENTIEL ET INTÉGRAL I	3-2-3
201-337-73	STATISTIQUE	3-2-3
410-110-74	COMPTABILITÉ I	4-0-4
420-101-75	INTRODUCTION À L'INFORMATIQUE	3-2-3
420-111-75	INTRODUCTION AUX ORDINATEURS	3-2-3
420-201-75	INTRODUCTION AUX TECHNIQUES DE PROGRAMMATION	3-2-3
420-211-75	LANGAGE DE BASE	3-2-3
420-301-75	Système d'exploitation	3-3-3
420-311-75	COBOL I	3-3-3
420-401-75	ANALYSE	3-3-3
420-411-75	COBOL II	2-4-3
420-501-75	CONCEPTION ET IMPLANTATION DE SYSTÈMES	3-6-3
420-521-75	ORDONNANCEMENT DES TÂCHES EN INFORMATIQUE	2-1-3
420-601-75	IMPLANTATION DE SYSTÈMES II	0-9-6
420-611-75	FORTRAN ET APPLICATIONS SCIENTIFIQUES	3-3-3
420-621-75	GRANDS DOMAINES	2-1-3

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 DGEC).

Aucun.



Secteur professionnel Art vestimentaire  
No 571.00

Spécialité Le vêtement féminin  
No 571.32

Type de programme

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

Autre ou détails .....

Evaluation du programme

Nombre d'heures d'enseignement ..... 630  
Nombre d'heures de travaux personnels ..... 630  
Nombre d'heures total d'activité d'apprentissage ..... 1260  
Nombre de crédits (45 heures d'activité valent un crédit) ..... 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.) .....   
Attestation d'études collégiales postsecondaires .....  
Attestation d'études collégiales de perfectionnement .....  
Autre .....

Programme approuvé le 12-05-76

Collèges autorisés à offrir ce programme

Collège Marie-Victorin.



CAHIER 04:  
PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

OBJECTIFS DU PROGRAMME

Amener l'étudiant à une connaissance pratique des différentes méthodes de travail et techniques de base adaptables à tout genre de machine à coudre ou à tout autre équipement généralement utilisé dans le milieu industriel.

Encourager l'expression personnelle de l'étudiant par le biais de la coupe à plat et de la coupe moulage.

Favoriser l'apprentissage théorique et l'exécution pratique des différentes opérations relatives à la confection du vêtement féminin.

Enseigner l'art d'exécuter les différentes techniques relatives au dessin de mode et au dessin de patron.

FORMATION PREALABLE

Posséder un certificat de fin d'études secondaires et/ou détenir: un diplôme d'enseignement ménager d'un Institut familial; ou un diplôme des Métiers Commerciaux; ou toute forme de "diplôme" accordé par une maison spécialisée en couture; ou posséder une expérience pertinente jugée équivalente.

CRITERES D'ADMISSIBILITE

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





CAHIER 04:  
PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

571-110-76

DESSIN DE MODE I

1-2-3

Techniques du dessin. Perspectives. Ombres et lumières sur les différents volumes. Proportion du corps humain: homme et femme, et notions anatomiques. Construction de la tête. L'étude des yeux, du nez et de la bouche. Etude des membres. La figurine de mode: ses proportions. L'esquisse, les ombres et les lumières.

Les techniques de l'illustration de mode. L'étudiant va inventorier et expérimenter le matériel pour le dessin de mode. Equilibre - Raccourci - Perspective. A travers certaines attitudes, études des principes d'équilibre du corps humain ainsi que les effets de trompe-l'oeil que sont les raccourcis et la perspectives.

Attitudes et mouvements. Etude du corps humain en mouvement, en état d'équilibre stable ou instable, accompagné ou non d'accessoires. Accessoires vestimentaires. Dessiner quelques accessoires les plus usuels, tels que chapeaux, sacs, chaussures, parapluies, etc.

Représentation de détails de vêtements: cols, manches, corsages, jupes, plis, francés, godets, bouillonnées, textures, etc. Etude de types variés: longilignes ou brévilignes et selon le cas faire composer un vêtement approprié à chacun.

Essai de composition d'une garde-robe personnelle appropriée à l'élève: lignes, couleurs, tissus (s'inspirer de la mode de la saison). Composition libre selon les goûts de l'élève d'un modèle très étudié.

571-112-76

CONFECTION I

1-2-3

Confection d'un chemisier ou d'une robe chemisier. Confection d'une jupe ou d'un pantalon féminin. Méthodes et techniques de travail selon un ordre logique d'exécution. Usage du patron de commerce ou du garabit personnel (pré-requis: coupe à plat). Correction du patron de commerce s'il y a lieu. Coupe. Assemblage. Essayage. Coutures. Utilisation de la machine industrielle ordinaire. Utilisation de machines spécialisées. Finition selon la catégorie du vêtement réalisé (prêt-à-porter ou boutique).

571-122-76

COSTUME DE THEATRE

1-2-3

L'étudiant, ayant appris, grâce à l'étude du costume à travers les âges, les variétés infinies de forme et de coupe résultant de l'évolution de la couture dans le temps, pourra appliquer ses connaissances acquises en techniques et en coupe, en les adaptant à la confection de costumes d'époques déterminées.



Confection d'un costume de théâtre masculin ou féminin appartenant à une époque donnée. (N.B.: L'étudiant aura le choix de l'époque en question).

Techniques relatives à la confection du costume de théâtre. Choix du patron (pré-requis: coupe à plat). Choix du tissu. Coupe. Assemblage. Essayage. Etc. Couture à la machine industrielle ordinaire. Finition: selon la catégorie des vêtements réalisés.

571-132-76

COUPE A PLAT I

1-2-3

Explication de la méthode - prise des mesures. Exécution d'un plan de corsage d'abord à partir de mesures standard, ensuite en fonction des mesures individuelles. Taillage en coton - essayage - préparation du gabarit.

Exécution du plan de la jupe - taillage en coton. Essayage - préparation du gabarit. Pivotement des pinces du corsage. Exécution du plan de la manche - taillage en coton. Essayage - préparation du gabarit.

571-142-76

COUPE MOULAGE I

1-2-3

Explication du cours: but et importance de la coupe moulage. Démonstration de la jupe circulaire. Exécution par l'élève. Jupes en forme et à godets. Etude du travail des pinces. Préparation des échantillons. Démonstration du rentré de pince dans le tissu. Explication des fils d'aplomb pour le corsage type. Corsage type. Jupe droite.

Vérification du corsage type. Vérification de la jupe type. Démonstration du travail au fer dans la manche. Etude de l'aplomb de la manche. Corsage avec manche Kimono et pince oblique. Vérification du travail et étude du gousset. Démonstration du col châle. Vérification de l'aplomb du col châle. Démonstration de la coupe de la parmenture. Assemblage.

571-210-76

DESSIN DE MODE II

1-2-3

Le tombé du tissu. Dessin d'observation à la plume et au pinceau. Reproduction du tombé libre d'un tissu qui variera d'un textile à l'autre. Les points de tension. Etude des différents points de tension du tissu sur le corps.

Croquis de modèle habillé à la plume et au pinceau. Appel à la créativité. L'ampleur. Les plis, les bords dans différents modèles et différents tissus.



Les styles. Etude d'après photos. En utilisant le papier calque, se servir de photos pour obtenir différents genres de croquis, suivant le but désiré: le croquis précis, qui permettrait d'exécuter le vêtement illustré. Le croquis prestige, qui a surtout pour but d'attirer l'attention.

Les textures. Au moyen de différentes techniques, reproduire les différentes matières qui entrent dans la tenue vestimentaire: cuir, fourrure, métal, etc. Les hommes et les enfants. Grâce à des croquis d'après nature et des photos, dessiner des silhouettes d'hommes et d'enfants, puis les habiller.

Mise en page et présentation. Soit qu'il s'agisse de plusieurs modèles, ou d'autres éléments à ajouter, ou d'un espace donné à illustrer l'organisation de la composition, la recherche de la technique appropriée, contribueront à la qualité artistique de l'illustration de mode.

Création spontanée d'après un thème musical. Création d'un vêtement d'après des formes contemporaines. Vêtements futuristes. Création d'un vêtement d'après un environnement. Création libre sur le mannequin d'un vêtement fantaisiste. Composition libre faite à partir de tissu de textures différentes et d'imprimés différents.

Composition libre avec des garnitures employées généralement dans le vêtement. Création d'une vitrine ou étalage de vêtements. Exécution de la maquette.

571-212-76

CONFECTION II

1-2-3

Confection du manteau ou du veston ou des capes doublés. Méthodes et techniques de travail selon un ordre logique d'exécution. Usage du patron de commerce ou du gabarit personnel (pré-requis: coupe à plat). Correction du patron commercial s'il y a lieu. Coupe. Assemblage. Essayage. Entoilage. Coutures. Utilisation des machines spécialisées. Finition selon la catégorie du vêtement réalisé (prêt-à-porter ou boutique).

571-232-76

COUPE A PLAT II

1-2-3

Blouse chemisier, parmenture à même, col ouvert, manche froncée, poignet à pointes. Modèles de manches (cape, cloche, ballon, lanterne, mancheron, gigot). Manche kimono avec gousset. Manche raglan. Modèles de cols (Claudine, chevalière, tailleur, etc). Col matelot, officier, châle. Encolures (bénitier, drapée). Exécution du plan du pantalon - jupe-culotte. Manteau droit, col châle, manche droite, poche à patte. Tailleur.

Les 4 dernières périodes seront réservées au développement de modèles d'après revue afin d'appliquer les bases à des modèles au goût du jour.



571-242-76

COUPE MOULAGE II

1-2-3

Corsage blousant avec manche raglan. Étude de la manche raglan. Vérification du raglan. Démonstration pour conserver l'ampleur du dessus du col châle. Corsage de ligne bretelle. Jupe de ligne « A » à lés et à plis. Vérification du corsage de ligne bretelle. Vérification de la jupe à lés. Bras mannequin aux mesures personnelles. Bourrage du bras mannequin avec du Kapok. Pose du triangle et de l'ovale.

Transformation du mannequin à ses mesures personnelles. La plus grande partie du bourrage du mannequin doit se faire à la maison. La finition se fait à l'école. Corsage type sur un mannequin qui se rapproche le plus des mesures personnelles de l'élève.

Essayage du gabarit entre les élèves. Vérification par le professeur. Jupe type selon le même principe. Essayage de gabarit. Manche gaine aux mesures personnelles de l'élève. Installation de la manche au gabarit de base qui est corrigé.

Installation de la jupe au corsage pour bien déterminer la taille. Ces gabarits aux mesures personnelles donnent de l'expérience pour l'essayage et permettent au professeur de constater si les élèves possèdent bien la technique et le doigté nécessaire pour enseigner la coupe moulage.

571-312-76

CONFECTION III

1-2-3

Confection du tailleur doublé. Méthodes et techniques de travail selon un ordre logique d'exécution. Usage du patron commercial ou du gabarit personnel (pré-requis : coupe à plat). Correction du patron commercial s'il y a lieu. Coupe. Assemblage. Essayage. Entoilage. Etc. Coutures. Utilisation de la machine industrielle ordinaire ou de machines spécialisées. Finitions.

571-342-76

COUPE MOULAGE III

1-2-3

Notions sur la lecture du modèle. Lignes de construction selon la silhouette. Notions sur les proportions. Préparation de la toile du 1<sup>er</sup> modèle. Recherche de l'étude de base aidant au moulage de modèle.

1<sup>ER</sup> modèle en fonction de la mode courante. Robe ou tunique avec petit côté et ligne « A » Emmanchure avec souplesse, sans manche. Encolure ras du cou ou dégagée. Essayage de la robe au mannequin. Analyse et critique par le professeur.





CAHIER 04:  
PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

2<sup>e</sup> modèle étude d'un costume combinant manche montée à l'arrière et manche à même au devant. Col tailleur et double boutonnage. Installation de la jupe. Démonstration de l'installation de la jaquette dos et devant en tenant compte de l'aplomb, pour la manche à même et la manche montée. Démonstration de l'installation d'un demi-soufflet à la manche à même au devant. Installation du costume au mannequin. Vérification des proportions. Critique constructive sur l'ensemble du modèle. Pose des parmentures. Etc.

3<sup>e</sup> modèle manteau avec manche raglan, col en biais et en forme. Découpe au-dessus de la poitrine et piqûre décorative. Lecture du modèle en groupe. Préparation de la toile pour le moulage. Préparation du mannequin selon la découpe. Essayage du manteau au mannequin. Installation de la manche au mannequin. Pose des parmentures. Critique en groupe des proportions et de la ligne du vêtement.

4<sup>e</sup> modèle deux-pièces selon la mode courante. Robe de ligne « A » avec découpe au devant prolongeant la ligne découpe de la jaquette. Lecture du modèle en groupe. Préparation du modèle en groupe. Préparation de la toile. Préparation du mannequin selon les découpes. Démonstration du moulage de la jaquette, dos et devant. Vérification du travail. Démonstration du patron de la manche tailleur. Installation de l'aplomb de la manche montée à la jaquette. Exécution par l'élève. Correction par le professeur. Installation du modèle terminé. Critique constructive de la ligne et des proportions.

571-412-76

CONFECTION IV

1-2-3

Confection de la robe habillée. Robe doublée ou robe du soir ou robe de la mariée. Tissu léger, tissu de laine et tissu approprié au choix du patron. Choix de patron de commerce. Correction du patron s'il y a lieu. Gabarit personnel (pré-requis : coupe moulage). Coupe. Assemblage. Essayage. Etc. Couture à la machine et à la main. Finitions. (Ce vêtement spécialisé forme un tout dont l'ensemble relève de l'élégance et de l'harmonie).

571-442-76

COUPE MOULAGE IV

1-2-3

5<sup>e</sup> modèle étude d'un modèle de robe habillée ou de robe soleil en biais. Analyse du modèle pour déterminer la nécessité d'un bustier ou d'une forme en droit fil. Préparation du mannequin. Installation du modèle terminé. Critique en groupe de la ligne, des proportions et de l'aplomb du biais. Modèle au choix de l'élève, soit d'après un croquis personnel, soit d'après revue. Exécution de la toile. Essayage. Préparation de la toile pour la coupe du modèle dans le tissu. Le professeur donnera toutes les explications sur l'assemblage du vêtement mais le montage se fera à la maison. Mise au point du dernier essayage en tissu. Conseils sur les finitions et sur le pressage. Critique en groupe des modèles réalisés. Cape. Capuchon.



Secteur professionnel Art vestimentaire  
.....  
..... No 571.00

Spécialité Le vêtement masculin  
.....  
..... No 571.33

**Type de programme**

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

Autre ou détails .....

**Evaluation du programme**

Nombre d'heures d'enseignement ..... 585  
Nombre d'heures de travaux personnels ..... 585  
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 12-05-76 .....

**Collèges autorisés à offrir ce programme**

Collège Marie-Victorin.



### OBJECTIFS DU PROGRAMME

Amener l'étudiant à une connaissance pratique des différentes méthodes de travail et techniques de base adaptables à tout genre de machine à coudre ou à tout autre équipement généralement utilisé dans le milieu industriel.

Favoriser l'apprentissage théorique et l'exécution pratique des différentes opérations relatives à la confection du vêtement masculin.

Enseigner l'art d'exécuter les différentes techniques relatives au dessin de mode et au dessin de patron.

### FORMATION PREALABLE

Posséder un certificat de fin d'études secondaires et/ou détenir: un diplôme d'enseignement ménager d'un Institut familial; ou un diplôme des Métiers Commerciaux; ou toute forme de "diplôme" accordé par une maison spécialisée en couture; ou posséder une expérience pertinente jugée équivalente.

### CRITERES D'ADMISSIBILITE

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



CONTENU DU PROGRAMME

571-103-76	TECHNIQUES DE COUTURE	1-2-3
571-110-76	DESSIN DE MODE I	1-2-3
571-113-76	CONFECTION I	1-2-3
571-123-76	COUPE	1-2-3
571-133-76	GRADATION DE PATRONS	1-2-3
571-143-76	DESSIN DE PATRON I	1-2-3
571-210-76	DESSIN DE MODE II	1-2-3
571-213-76	CONFECTION II	1-2-3
571-243-76	DESSIN DE PATRON II	1-2-3
571-313-76	CONFECTION III	1-2-3
571-413-76	CONFECTION IV	1-2-3
571-513-76	CONFECTION V	1-2-3
571-613-76	CONFECTION VI	1-2-3

CONTENU DES COURS SPECIFIQUES (qui n'apparaissent pas dans les Cahiers 01, 02, 03 de l'Enseignement collégial mais qui ont été approuvés par la DGEC).

571-103-76	TECHNIQUES DE COUTURE	1-2-3
------------	-----------------------	-------

Technologie de la machine à coudre industrielle régulière. Attitude à la machine. Technologie de la machine à surjeter. Confection des différents genres de poches de pantalon sous forme d'échantillons. Confection de la braguette. Echantillons. Confection des bandes de ceintures. Bande régulière avec ganses: (Régulières  $\frac{1}{2}$  X  $\frac{1}{2}$  sous la ceinture).

Bande avec extension et languettes aux côtés. Bande avec extension et élastiques aux côtés. Différents points à la main servant dans la confection du vêtement pour homme: le point de bâti. Le point à rabattre. Le point à baguer. Le point boutonnière. Le point arrière. Le point de rentrature. Le point de chaîne. Le point de croix.

Outils servant au travail à la main. Confection du gilet. Etude de la confection du pantalon régulier, genre de poche au goût de l'étudiant, avec une bande de ceinture régulière et ganses régulières. Retroussis au goût de l'étudiant. Choix du tissu. Coupe du pantalon. Préparation des sacs de poches.



571-110-76

DESSIN DE MODE I

1-2-3

Techniques du dessin. Perspectives. Ombres et lumières sur les différents volumes. Proportion du corps humain: homme et femme, et notions anatomiques. Construction de la tête. L'étude des yeux, du nez et de la bouche. Etude des membres. La figurine de mode: ses proportions. L'esquisse, les ombres et les lumières.

Les techniques de l'illustration de mode. L'étudiant va inventorier et expérimenter le matériel pour le dessin de mode. Equilibre - Raccourci - Perspective. A travers certaines attitudes, études des principes d'équilibre du corps humain ainsi que les effets de trompe-l'oeil que sont les raccourcis et la perspectives.

Attitudes et mouvements. Etude du corps humain en mouvement, en état d'équilibre stable ou instable, accompagné ou non d'accessoires. Accessoires vestimentaires. Dessiner quelques accessoires les plus usuels, tels que chapeaux, sacs, chaussures, parapluies, etc.

Représentation de détails de vêtements: cols, manches, corsages, jupes, plis, froncés, godets, bouillonnées, textures, etc. Etude de types variés: longilignes ou brévilignes et selon le cas faire composer un vêtement approprié à chacun.

Essai de composition d'une garde-robe personnelle appropriée à l'élève: lignes, couleurs, tissus (s'inspirer de la mode de la saison). Composition libre selon les goûts de l'élève d'un modèle très étudié.

571-113-76

CONFECTION I

1-2-3

Confection du pantalon: surjet des différentes pièces du pantalon. Fermeture des vés. Assemblage des renforts de fourche aux parties du devant. Confection des poches. Assemblage de la languette de braguette. Confection de la braguette. Assemblage des côtés du pantalon. Fermeture des poches de côtés. Assemblage de la bande de ceinture. Pose des crochets. Assemblage de la doublure de braguette et de la languette. Déterminer l'emplacement des ganses. Assemblage de la doublure de ceinture et des ganses. Piquer la bande ceinture et les ganses.

Assemblage des coutures intérieures du pantalon. Assemblage de la fourche jusqu'à la ceinture en ayant d'abord déterminé la grandeur de la ceinture. Assembler la bande au bout de la braguette sur la couture de fourche. Déterminer la longueur du pantalon. Confectionner le bord du pantalon. Presser le pantalon. Poser les boutons. Vérification du pantalon.



571-123-76

COUPE

1-2-3

La prise des mesures du pantalon. Etude des gabarits du patron du pantalon régulier. Les modifications à apporter lors du tracé de celui-ci. Corrections à apporter. Pour des jambes arquées. Pour des genoux collés. Pour des pieds ressortis. Pour des pieds en dedans. Pour un bassin trop en avant. Pour un siège plat.

Prise des mesures du gilet. Coupe d'un gilet régulier. Etude des gabarits du gilet régulier. Modifications à apporter. Coupe du gilet. Coupe du veston ou paletot. Modifications à réaliser.

Corrections à apporter. Pour un dos cambré. Pour un dos voûté. Pour une poitrine bombée. Pour une poitrine de pigeon. Pour les épaules hautes. Pour les épaules tombantes. Pour un bassin avancé. Pour un ventru. Coupe de la doublure. Pour une doublure complète. Pour une doublure à mi-dos. Ajustement des vêtements.

571-133-76

GRADATION DU PATRONS

1-2-3

Grader les gabarits des patrons du vêtement masculin: pantalon ordinaire - gilet ordinaire - veston ordinaire pour quatre (4) mesures ascendantes et quatre (4) mesures descendantes en se basant sur un patron-type de grandeur 40" au siège pour le pantalon et de grandeur 40" à la poitrine pour le gilet et le veston.

Indiquer les différentes grandeurs sur les points de repère consistant à agrandir ou à rapetisser les gabarits des patrons. A l'aide d'une pointe sèche, d'un crayon, d'une équerre, d'une règle courbe et d'un gabarit de patron d'une grandeur inférieure ou supérieure, tracer les gabarits de patron des différentes grandeurs sur un carton servant à cet effet et les couper à l'aide d'un ciseau à carton.

Cranter les gabarits à l'aide d'un emporte-pièce aux différents points de repère nécessaires à la confection des vêtements. Indiquer sur les gabarits de patron, les mesures nécessaires à la coupe des vêtements. En plus des outils ci-haut mentionnés, se servir de la règle parallèle et du compas à diviser dans la gradation des gabarits de patrons du vêtement masculin.

N.B.: Il est souhaitable que l'étudiant connaisse la coupe du vêtement masculin avant de suivre le cours de gradation.



571-143-76

DESSIN DU PATRON I

1-2-3

Pantalon: mesures standardisées. Plan d'un pantalon ordinaire sans pli (devant et arrière). Formation des plis du pantalon ordinaire. Plans des différents genres de poches à être confectionnées sur un pantalon. Confection des gabarits pour ces poches. Plan des sacs pour ces différents genres de poches. Plan du gabarit à la braguette. Plan de la languette de braguette (Patte).

Plan des bandes de ceinture (ordinaire et extensible). Plan des languettes de ceinture. Prise des mesures pour un pantalon sur les mesures du client. Plan d'un gilet ordinaire sur mesures standards. Dos et devant. Plan des sacs de poches. Plan des gabarits de parmentures du devant et du dos. Doublure du devant. Doublure du dos.

N.B.: L'étudiant suivra une démarche à peu près identique dans le cas du gilet.

571-210-76

DESSIN DE MODE II

1-2-3

Le tombé du tissu. Dessin d'observation à la plume et au pinceau. Reproduction du tombé libre d'un tissu qui variera d'un textile à l'autre. Les points de tension. Etude des différents points de tension du tissu sur le corps.

Croquis de modèle habillé à la plume et au pinceau. Appel à la créativité. L'ampleur. Les plis, les bords dans différents modèles et différents tissus.

Les styles. Etude d'après photos. En utilisant le papier calque, se servir de photos pour obtenir différents genres de croquis, suivant le but désiré: le croquis précis, qui permettrait d'exécuter le vêtement illustré. Le croquis prestige, qui a surtout pour but d'attirer l'attention.

Les textures. Au moyen de différentes techniques, reproduire les différentes matières qui entrent dans la tenue vestimentaire: cuir, fourrure, métal, etc. Les hommes et les enfants. Grâce à des croquis d'après nature et des photos, dessiner des silhouettes d'hommes et d'enfants, puis les habiller.

Mise en page et présentation. Soit qu'il s'agisse de plusieurs modèles, ou d'autres éléments à ajouter, ou d'un espace donné à illustrer l'organisation de la composition, la recherche de la technique appropriée, contribueront à la qualité artistique de l'illustration de mode.



Création spontanée d'après un thème musical. Création d'un vêtement d'après des formes contemporaines. Vêtements futuristes. Création d'un vêtement d'après un environnement. Création libre sur le mannequin d'un vêtement fantaisiste. Composition libre faite à partir de tissu de textures différentes et d'imprimés différents.

Composition libre avec des garnitures employées généralement dans le vêtement. Création d'une vitrine ou étalage de vêtements. Exécution de la maquette.

571-213-76

CONFECTION II

1-2-3

Confection du gilet: assembler les doublures du dos. Assembler les parmentures du devant. Assembler les vés. Préparer les sacs de poches. Confectionner les poches. Faufiler les devants sur les toiles. Faufiler les doublures du devant, aux devants. Assembler les devants. Marquer et tourner les devants. Faufiler les devants. Piquer les tours de bras et les côtés.

Assembler le dos aux devants. Assembler le cou. Faufiler le dos au cou. Rabattre. Marquer l'emplacement des boutonnières. Faire les boutonnières à la main ou à la machine. Presser. Poser les boutons.

571-243-76

DESSIN DE PATRON II

1-2-3

Plan d'un veston ordinaire à devant simple sur mesures standardisées. Plan du dos. Plan du devant. Plan du collet. Plan des manches. Plan de gabarits de parmentures. Plan des différents genres de poches. Les doublures du veston. Devant - dos- dessus de manches - dessous de manches.

Marges et ourlets (rebords) à ajouter au bas du veston - au bas des manches - aux côtés du veston et à la couture intérieure du dessous de manches.

571-313-76

CONFECTION III

1-2-3

Confection du veston ordinaire: assembler les vés des 2 parties du devant. Assembler le centre du dos. Faire les ourlets aux coutures du dos. Assembler les coutures intérieures des manches. Assembler les doublures de manches. Assembler les parmentures aux 2 parties des doublures du devant après avoir assemblé les empiècements de côtés à celles-ci. Confectionner la doublure du dos. Préparer les sacs de poches et les poches. Aller au fer et faire tout le sous-pressage.





Confectionner les poches aux parties du devant. Faufiler les 2 parties du devant sur les toiles. Assembler le dos aux 2 parties du devant. Faufiler les brides. Baguer les revers. Former (shape) les revers et les parties du devant. Assembler les biais et les galons. Marquer la longueur. Confectionner les poches de doublure. Faufiler les parmentures aux 2 parties du devant. Faufiler la doublure du dos au dos. Assembler les parmentures aux devants en y insérant un gallon sur la trame. Taquer les gallons aux toiles. Rogner le tour des devants et ouvrir la couture au fer. Faufiler les bords après avoir tourné les devants à l'endroit (à la main ou à la machine).

Construire les devants. Taquer les parmentures aux toiles et le bas sur le veston (à la main ou à la machine). Fermer les doublures en les faufilant. Rogner la doublure aux tours de bras et aux épaules. Assembler les épaules et ouvrir les coutures au fer et assembler la ganse. Faufiler les gorges. Préparer le dessous de collet.

Marquer sur le veston l'emplacement du dessous de collet. Faufiler le dessous de collet au veston. Rabattre le dessous de collet et taquer l'intérieur. Taquer les brides. Former le dessous de collet et le casser à la presse. Ajuster le dessus de collet. Assembler les gorges. Faufiler le dessus de collet. Rabattre le collet.

Confectionner les manches. Faufiler les manches au veston et assembler. Ouvrir les coutures de manches. Taquer les bourrures d'épaules aux toiles. Bâtir les épaules. Taquer les tours de manches à la doublure et aux bourrures. Assembler à la main les bourrures de manches aux têtes de manches. Fermer les tours de manches. Rabattre la doublure.

Confectionner les boutonnieres. Défaufiler le veston. Presser le veston. Marquer l'emplacement des boutons. Coudre les boutons au veston. Vérifier et nettoyer le veston.

571-413-76

CONFECTION IV

1-2-3

Veston plus élaboré: confection de vestons plus élaborés selon les méthodes de base de la confection du veston ordinaire. (cf. confection III pour le contenu).

571-513-76

CONFECTION V

1-2-3

Paletot: choix du modèle. Choix du tissu. Confection selon les méthodes de base en vêtements pour hommes. Pour ordre des opérations, (cf. contenu de confection III).



571-613-76

CONFECTION VI

1-2-3

Perfectionnement dans la confection de vêtements pour hommes. Ce cours vise à former le véritable "Maître-tailleur".

Veston: col châle. Devants croisés.

Paletot: collet: ulster - militaire - ball - etc. Devants simples réguliers - devants simples à pattes. Devants croisés ou simples à pointes. Manches régulières - manches raglan - manches fendues - manches demi-raglan - etc.



**CAHIER 04:**  
**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 ( )    Postscolaire ( )

Autre ou détails .....

**Evaluation du programme**

Nombre d'heures d'enseignement	..... 240 .....
Nombre d'heures de travaux personnels	..... 120 .....
Nombre d'heures total d'activité d'apprentissage	..... 360 .....
Nombre de crédits (45 heures d'activité valent un crédit)	..... 8 .....

**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 (révisé en décembre 1976).

**Collèges autorisés à offrir ce programme**

Collège Ahuntsic.



### 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

A condition d'enrichir ses connaissances par l'expérience du milieu industriel, l'étudiant pourra remplir la fonction d'estimateur en imprimerie.

### FORMATION PREALABLE

Posséder un certificat de secondaire V ou une formation jugée équivalente.

### CRITERES D'ADMISSIBILITE

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



CAHIER 04:  
PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

76-12-09

CONTENU DU PROGRAMME

581-919-73	ESTIMATION I	2-1-2
581-920-73	ESTIMATION II	2-1-2
581-921-73	ESTIMATION III	2-1-2
581-924-76	INITIATION AU PRIX DE REVIENT	
	APPLIQUE A L'IMPRIMERIE	2-2-1
581-937-73	PROCESSUS D'IMPRIMERIE	2-1-1

CONTENU DES COURS SPECIFIQUES (qui n'apparaissent pas dans les Cahiers 01,02, 03 de l'Enseignement collégial mais qui ont été approuvés par la DGE).

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

Etude 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 labour, etc. Solution par l'étudiant des principaux problèmes rencontrés dans l'industrie.

BIBLIOGRAPHIE

Hoch, Fred W., Estimating Standard for Printers.  
Printing Industry of America, A Course in Estimating.



CAHIER 04:  
PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

76-12-09

Porte Publishing Co., Franklin Offset Catalogue.  
Porte Publishing Co., Franklin Printing Catalogue.  
Silver, Gerald A., Printing Estimating.

581-924-76

INITIATION AU PRIX DE REVIENT  
APPLIQUE A L'IMPRIMERIE

2-2-1

OBJECTIFS

Ce cours veut répondre aux besoins des personnes impliquées dans des tâches administratives en imprimerie telles que responsables de la production, estimateurs, contremaîtres, représentants, etc., et qui remplissent des fonctions reliées au calcul du prix de revient et qui ont peu ou pas de connaissances de la comptabilité. Ce cours peut également être utile aux imprimeurs qui désirent évaluer les avantages et les exigences de la mise en application d'un système.

Il initie l'étudiant aux systèmes de prix de revient, l'aide à évaluer des coûts qui importent dans la prise de décisions d'ordre financier au niveau de la production, de l'estimation, de la vente, de l'achat de matière première ou d'équipement, etc.

CONTENU

Théorie

Définition du prix de revient, son utilisation. La rentabilité, son importance pour l'administrateur, pour l'employé. Principaux systèmes: fabrication uniforme et continue, en commandes, standards. Les prévisions budgétaires: choix du cycle, répartition des coûts; les frais fixes et les frais variables, leur identification, leur importance. Le taux horaire, la production: la matière première, la main-d'oeuvre directe, les frais généraux de fabrication. La dépréciation. L'inventaire. Système de documents: le sac de commande, l'estimé, la feuille de temps quotidienne, le dossier individuel et mensuel des salaires, le relevé des coûts et de la production. Le coût horaire: les heures chargeables et non chargeables, le pourcentage de productivité. La rentabilité: choix de l'objectif, établissement des étapes nécessaires pour l'atteindre, analyse et diagnostic des déficiences et les remèdes à apporter.



## Pratique

Mise en application des connaissances acquises par l'élaboration de travaux-types incluant les problèmes courants rencontrés en industrie. Selon les besoins ressentis par les étudiants, il est souhaitable que le professeur compare les systèmes traditionnels avec le système Tucker, plus exigeant quant à la mise en application.

On ne saurait trop insister sur la nécessité de rendre l'étudiant conscient de la très grande importance du prix de revient tant pour le personnel administratif que pour chacun des employés de l'industrie, quelle que soit sa fonction.

## BIBLIOGRAPHIE

- Brault, Dugré, Comptabilité analytique, Le centre de psychologie et de pédagogie, Montréal.
- Break-Even System, Ed. Prentice-Hall.
- Cost Estimating and Pricing with Machine Hour Rates, Ed. Prentice-Hall.
- Fremgen, J.H., Managerial Cost Analysis, Richard D. Irwin Inc.
- Hornngren, C.T., Cost Accounting - A Managerial Emphasis, Second Edition Prentice-Hall.
- Tucker, Spencer, Converting Industries Pricing for Higher Profits, McGraw-Hill.

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, d'évaluer les relations entre chacun des départements et des services inclus dans des structures administratives généralement utilisées dans l'imprimerie.

## CONTENU

Etude 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. Etude 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.



CAHIER 04 - TOME VIII

Section: Cours professionnels pour adultes.

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

- 202-931-72 CHIMIE - La chimie et le domaine des textiles.
- 210-702-74 TECHNIQUES DE CHIMIE INDUSTRIELLE - Technologie des peintures.
- 243-982-76 \* ELECTROTECHNIQUE - Principes de conception des systèmes d'éclairages.
- 320-914-76 GEOGRAPHIE - Exploration et connaissance du golfe Saint-Laurent.
- 350-908-74 PSYCHOLOGIE - Sensibilisation au travail de groupe.
- 350-975-76 PSYCHOLOGIE - Plein-Air pédagogique.
- 570-169-76 ARTS APPLIQUES - Poterie I.
- 570-179-76 ARTS APPLIQUES - Métallurgie d'art I.
- 570-189-76 ARTS APPLIQUES - Céramique I.
- 570-199-76 ARTS APPLIQUES - Emaillerie I.
- 570-269-76 ARTS APPLIQUES - Poterie II.
- 570-279-76 ARTS APPLIQUES - Métallurgie d'art II.
- 570-289-76 ARTS APPLIQUES - Céramique II.
- 570-299-76 ARTS APPLIQUES - Emaillerie II.
- 570-369-76 ARTS APPLIQUES - Poterie III.
- 570-389-76 ARTS APPLIQUES - Céramique III.
- 570-399-76 ARTS APPLIQUES - Emaillerie III.
- 570-489-76 ARTS APPLIQUES - Technologie de l'enfournement.
- 570-499-76 ARTS APPLIQUES - Application des enduits.

\* Ce cours est expédié en même temps que cet index.





202-931-72

LA CHIMIE ET LE DOMAINE DES TEXTILES

6-0-6

Ce cours apparaît dans le programme 251.31-76 en Techniques du textile.

#### 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.



### COLLEGE AUTORISE

Ce cours est offert par les cégeps de Shawinigan et d'Ahuntsic.

210-702-74

TECHNOLOGIE DES PEINTURES

2-0-2

### FORMATION PREALABLE

Détenir un diplôme d'études techniques ou d'études collégiales ou l'équivalent en chimie industrielle.

### OBJECTIFS

Permettre aux techniciens se destinant à la chimie industrielle d'acquérir les connaissances de base nécessaires à la bonne compréhension des techniques de recherche, de mise au point, de fabrication des peintures et vernis tant industriels que domestiques. Les cours sont plus orientés sur les principes de base et la systématique organisationnelle de l'industrie des peintures et vernis, que sur l'étude détaillée des différentes matières premières utilisées.

### CONTENU

Généralités: terminologie, composition type d'une peinture, calculs de base, calcul des prix de revient. Le milieu solvant: espèces chimiques et classes, propriétés physiques, théorie et utilisation des paramètres de solubilité, phénomènes de rétention. Classes et modes de durcissement des peintures: oxydables, séchage physique, thermodurcissables, catalysables, à deux composés, émulsions. Optique et pigmentation: propriétés optiques des feuillets, la couleur, les matières de charge, les pigments blancs, les pigments minéraux, les pigments organiques, du choix des pigments à utiliser. Méthodes de recherche rationnelle: classes de projet, méthodes de travail, plans d'expérience statistique. Propriétés physiques et contrôle: buts et utilité des contrôles, matières premières, en cours, produits finis, normes, méthodes, tolérances, normalisation statistique. Méthodes de fabrication: généralités sur la dispersion, considérations économiques, dispersion à haute vitesse, disperseurs à billes et perles, à cylindre, mise au point des pâtes de dispersion, systématique de la production. Sécurité et hygiène: prévention des incendies, toxicologie élémentaire. Mise en oeuvre des peintures et vernis: méthodes d'application, mise en peinture des matériaux de construction, mise en peinture du bois, mise en peinture des métaux ferreux.



### BIBLIOGRAPHIE

- Champatier et Rabate, Chimie des peintures, 2 tomes, Dunod, 1956.  
Champatier et Rabate, Physique des peintures, vernis et pigments, 2 tomes, Dunod, 1962.  
Grandou et Pastour, Peintures et vernis, 2 tomes, Hermann, 1969.  
O.C.C.A., Paint Technology Manuals of the O.C.C.A., Chapman and Hall, 1966.  
Payne, I.F., Organic Coatings Technology, John Wiley and Sons, 1965.

### Revue

- Chimie des peintures, Organe officiel de l'I.P.V., Bruxelles, Belgique.  
Double liaison, Organe officiel de l'A.F.T.P.V., Les Presses continentales, Paris.  
Journal of Paint Technology, Revue officielle de la "Federation fo Societies for Paint Technology", Philadelphie.  
Peinture, pigments, vernis, Société de productions documentaires, Malmaison, France.



243-981-76

PRINCIPES DE CONCEPTION DES SYSTEMES D'ECLAIRAGES

4-1-3

PA D.E.C. en électrotechnique  
ou l'équivalent

### OBJECTIFS DU COURS

Rendre l'étudiant capable de reconnaître les principes fondamentaux qui gouvernent la technologie de l'éclairage dans ses rapports de conception de ces divers systèmes.

### CONTENU DU COURS

#### Plan général

Introduction. La lumière et la vue. Les quantités photométriques et la photométrie. Les sources lumineuses. Les luminaires. Principes de conception d'éclairage. Probabilité du confort visuel. Eclairage industriel. Eclairage de bureaux et d'écoles. Eclairage commercial. Eclairage extérieur. Analyse économique de divers systèmes.

### DESCRIPTION DETAILLEE

#### Chapitre I

Lumière et la vue. A la fin de ce chapitre, l'étudiant est capable de: décrire la nature de la lumière, identifier les composantes du spectre d'énergie électromagnétique, décrire la physiologie de l'oeil, les interactions de l'oeil et de la lumière, définir ce que sont les quantités photométriques, décrire les lois de la physique de l'éclairage par une utilisation judicieuse de la terminologie courante et des unités spécifiques, définir les notions de base de la photométrie, calculer les diverses valeurs d'éclairage à partir de valeurs obtenues au moyen d'instruments.

#### Chapitre II

Les sources lumineuses. A la fin de ce chapitre, l'étudiant est capable de: énumérer et différencier les sources lumineuses telles: les ampoules à filament incandescent, les sources à décharge gazeuse, les sources à décharge de haute intensité; réaliser en laboratoire quelques expériences permettant de concrétiser les notions présentées aux deux premiers chapitres.



### Chapitre III

Les luminaires. A la fin de ce chapitre, l'étudiant est capable de: énumérer et différencier les divers types de luminaires tels: les luminaires incandescents et fluorescents, les luminaires du type HID; définir les courbes photométriques, énumérer les caractéristiques mécaniques, électriques, esthétiques et de performance.

### Chapitre IV

Les principes de conception de l'éclairage. A la fin de ce chapitre, l'étudiant est capable de: calculer une source d'éclairage, par la méthode de cavité zonale, par la méthode du calcul à un point spécifique, appliquer la méthode de probabilité de confort visuel (VCP).

### Chapitre V

Eclairages spécifiques. A la fin de ce chapitre, l'étudiant est capable de: concevoir un éclairage industriel, concevoir un éclairage de bureaux et d'écoles, concevoir un éclairage commercial, concevoir un éclairage extérieur.

### Chapitre VI

Analyse économique. A la fin de ce chapitre, l'étudiant est capable de: analyser les implications économiques des divers systèmes d'éclairage.

### Laboratoire

A la fin des chapitres 1,2,3,4, et 5, l'étudiant réalise une expérience lui permettant d'appliquer les notions ayant fait l'objet de l'apprentissage.

### EVALUATION

Une évaluation continue, incluant un examen final et un travail portant sur la conception d'un système d'éclairage permettra de suivre le degré d'apprentissage de l'étudiant.



CAHIER 04:  
PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

76-03-11

Bilan critique: à la fin du cours, les étudiants, le professeur et la direction d'enseignement concernée, participeront à une rencontre de bilan critique en vue de confirmer l'exactitude des objectifs d'apprentissage et la pondération ou de nous fournir les données nécessaires à la correction des lacunes identifiées.

BIBLIOGRAPHIE

- IES Lighting Fundamentals ED-2 1971, Committee on Lighting Education of the Illuminating Engineering Society.
- IES Lighting Hand Book, 5th Edition, Illuminationg Engineering Society, 345 East, 47th Street, New York, N.Y. 10017.
- Westinghouse Lighting Handbook, 9045, Côte de Liesse, Dorval, Québec.



320-914-76

EXPLORATION ET CONNAISSANCE DU GOLFE SAINT-LAURENT

3-5-3

(Une approche interdisciplinaire)

### OBJECTIFS

Ce cours s'adresse à toutes personnes intéressées; amateurs de sports de plein-air, naturalistes et particulièrement aux enseignants et animateurs oeuvrant dans les domaines des sciences naturelles, de la géographie ou de l'éducation physique; celui-ci se veut une synthèse harmonisant techniques d'exploration et sciences océanographiques menant à la connaissance d'un milieu marin de grande importance au Québec: le golfe Saint-Laurent.

Plus spécifiquement, ce cours a pour objectif de familiariser l'étudiant à l'environnement du golfe et de ses zones littorales en faisant appel à une intégration des sciences de la géologie, de la géomorphologie, de la biologie, de l'hydrologie et de la climatologie, ainsi qu'à des techniques de prélèvement d'échantillons et d'exploration sous-marine. A cet effet, l'étudiant pourra obtenir, à l'occasion de ce cours, des qualifications en plongée sous-marine reconnues par l'A.C.U.C. (Association of Canadian Underwater Council).

### CONTENU

Il s'agira dans ce cours d'intégrer les techniques et les sciences requises dans le processus d'exploration et de connaissance du Golfe Saint-Laurent.

Familiarisation avec les instruments de bord d'un bateau de pêche pour l'étude des fonds marins et le repérage des bancs de poissons; prélèvements d'échantillons marins. Plongée sous-marine: principes physiologiques et physiques reliés à la plongée, utilisation des équipements, exercices pratiques en piscine et en mer, sécurité en plongée.

Introduction au milieu géologique et géomorphologique du Golfe Saint-Laurent et de la Baie de Gaspé, étude climatique et hydrologique du milieu. Introduction à l'écologie marine: flore et faune benthique, phytoplancton et zooplancton marins, necton marin. Excursions par bateau et en plongée.

### BIBLIOGRAPHIE

- Carrière, J.B. et Pageau, Michel, Océanographie du Parc National Forillon, "Ministère du Nord et des Affaires Indiennes", gouvernement fédéral, Ottawa, 1973.
- Derruan, M., Précis de géomorphologie, Masson et Cie, Paris, 1967.
- En Collaboration, The new Science of Skin and Scuba diving, Association Press, New York, 1968.
- Fairbridge, R.W., The Encyclopedia of Oceanography, Van Nostrand Reinhold Co., 1966.



CAHIER 04:  
PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

76-10-01

- Goblot, R., La plongée sous-marine au Québec, Edition Leméac, Ottawa, 1970.
- Kime, O., Marine Ecology, volume I, Tome I, II, III, J. Willy and Sons, 1973.
- Ministère de l'environnement, direction générale des terres, gouvernement fédéral, Ottawa, Golfe Saint-Laurent, "Etude géographique #3", 1973.
- Perez, J.M., Océanographie biologique et biologie marine, Tome I et II, Presse Universitaire de France, 1966.
- Poulet, G. et al., La plongée, Edition Denoll, Paris 7e, France, 1970.
- Strahler, A.N., Physical Geography, J. Willy and Sons, 1969.
- Strykowski, J., Diving for Fun, Dacor corporation, North Hill, Illinois, 1971.
- Thorson, Gurmar, La vie dans les mers, "L'univers des Connaissances", édition Hachette, Paris, France, 1971.
- Zenkovich, J.P., Processes of Coastal Development, Oliver & Boyd, 1967.





350-908-74

SENSIBILISATION AU TRAVAIL DE GROUPE

0-3-1

Ce cours fait partie du programme professionnel pour adulte 180.71-76 Soins infirmiers psychiatriques. Il n'est offert que par les collèges autorisés à dispenser ce programme.

### 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 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 nouveau Pédagogique, 1970.

### BIBLIOGRAPHIE GENERALE

- Ajurriagerra, Manuel de psychiatrie de l'enfant, Masson & Cie, Paris, 1970.  
Baruk, H., Psychoses et névroses, P.U.F., 9ième éd., Paris, 1968, (135 p.).



- Berge, A., Les psychothérapies, P.U.F., Paris, 1968, (219 p.).
- Bernard, P., Manuel de l'infirmière en psychiatrie, Masson & Cie, Paris, 1972, (424 p.).
- Berne, Eric, Psychiatrie et psychanalyse à la portée de tous, Ed. Fayard, Paris, 1971, (418 p.).
- Berne, Eric, Des jeux et des hommes, Ed. Stock.
- Colette, A., Introduction à la psychologie dynamique, Ed. de l'Institut de Sociologie, 5ième éd., Bruxelles, 1970, (267 p.).
- Curran, C., L'entretien non directif, E.U., Paris, 1967, (323 p.).
- Dabrowski, K., La croissance mentale par la désintégration positive, éd. St-Yves, Québec, 1972.
- Dobson, Fitzhugh, Tout se joue avant six ans, éd. du jour/Robert Laffont, Collection "Réponses", Montréal, 1972, (430 p.).
- Duché, D.J. et coll., L'approche thérapeutique des psychoses infantiles, Masson & Cie, Bruxelles, 1969, (202 p.).
- Erikson, E.H., Identity, Youth and Crisis, W.W. Morton & Co., N.Y., 1968.
- Ey, Henri, Manuel de psychiatrie, Masson & Cie, 3e éd., Paris, 1970, (1210 p.).
- Fagin, Claire M., Nursing and Child Psychiatry, St-Louis, Mosby, 1972, (183 p.).
- Fraiberg, Selmak, Les années magiques, P.U.F., Paris, 1967, (321 p.).
- Foisy, R., Les maladies psychosomatiques, Editions de l'homme, Montréal, 1971, (123 p.).
- Gayral, Louis, Précis de psychiatrie, J.B. Baillières et Fils, 2e éd., Paris, 1967, (424 p.).
- Ginott, H., Entre parents et adolescents, Laffont, Paris, 1970, (214 p.).
- Harris, Thomas A., I'm O.K. - You're O.K., Harper and Row Publ., New York, 1967.
- Hays, J.S., Interacting with Patients, Mc. Millan, 2ième éd., New York, 1967, (282 p.).
- Hewyer, C., La délinquance juvénile, P.U.F., Paris, 1969, (308 p.).
- Hofling, C.K. et coll., Basic Psychiatric Concepts in Nursing, Lyppincott, 2ième éd., Philadelphia, 1967, (583 p.).
- Howells, John G., Modern Perspectives in Psycho-Obstetrics, Brunner/Mazel, New York, 1972, (591 p.).
- James, M. et coll., Born to win, Don Mills. Addison-Wesley, Publ. Co., Ontario, 1971.
- Kalkman, Introduction to Psychiatric Nursing, McGraw-Hill, 3ième éd., New York, 1967, (310 p.).
- Lebow, Michael D., Behavior Modification a Significant Method in Nursing Practice, Englewood Clippis, Prentice-Hall, New York, 1973, (271 p.).
- Marchais, P., Les processus névrotiques, L'Expansion scientifique, Paris, 1968, (248 p.).
- Mereness-Karnash, Essentials of Psychiatric Nursing, Mosby, 8ième éd., St-Louis, 1970, (331 p.).
- Michaux, L., Psychiatrie, Flammarion, Paris, 1969.
- Mucchielli, R., Communication et réseaux de communication, Librairies Techniques, Paris, 1971, (92 p.).
- Muller, C., Manuel de géronto-psychiatrie, Masson & Cie, Paris, 1969, (275 p.).
- Netter, Harold, Langage et maladies mentales, éd. E.S.F., Paris, 1972, (215 p.).



- Orlando-P., Ida, The Discipline and Teaching of the Nursing Process, Macmillan, N.Y., 1972.
- Oules, J., Neurologie et psychiatrie, Maloine, Paris, 1967, (249 p.).
- Porot, A., Manuel alphabétique de psychiatrie, P.U.F., 4ième éd., Paris, 1969, (614 p.).
- Rank, O., Le traumatisme de la naissance, Payot, Paris, 1968, (237 p.).
- Rogers, C., De la psychothérapie à l'enseignement, Dunod, Paris, 1972.
- Rogers, C., La liberté pour apprendre, Dunod, Paris, 1972, (346 p.).
- Rogers, C., La relation d'aide et la psychothérapie, E.S.F., 2ième éd., Paris, 1971, (535 p.).
- Rogers, C., Le développement de la personne, Dunod, Paris, 1966.
- Rogers, C., Psychothérapie et relations humaines, Publications Universitaires, 4ième éd., Louvain, 1971, (324 p.).
- Satir, Virginia, Thérapie du couple et de la famille, éd. Epi, Paris, 1971, (251 p.).
- Sutten et coll., Health for Effective Living, McGraw-Hill Co., 5ième éd., New York, 1970, (683 p.).
- Varenne, G., L'abus des drogues, C. Dessart, Bruxelles, 1971, (417 p.).
- West, D.S., Homosexualité, C. Dessart, Bruxelles, 1970, (347 p.).
- Zullegir, H., Le jeu de l'enfant et sa dynamique de guérison, Blond et Gag., Paris, 1969, (170 p.).
- Zuk, Gérald H., Family Thérapy: a Triadicbased Approach, Behavioral Publications, New York, 1971, (239 p.).



350-975-76

PLEIN-AIR PEDAGOGIQUE

1-4-1

### DESCRIPTION SOMMAIRE DU PROGRAMME

Utilisation du plein-air dans la programmation des matières académiques et des activités récréatives pour les enfants d'âge élémentaire. Etude théorique et pratique des éléments de curriculum avec emphase sur les loisirs et les sports de Plein-Air d'été.

### BUT DU PROGRAMME

Par l'intermédiaire de l'éducateur, apprendre aux enfants d'âge élémentaire à connaître, aimer et respecter la nature et l'environnement.

### OBJECTIFS GENERAUX DU PROGRAMME

Sensibiliser l'éducateur aux possibilités d'apprentissage des matières académiques par le Plein-Air. Préparer l'individu à oeuvrer comme animateur en Plein-Air chez les enfants d'âge élémentaire. Sensibiliser l'individu à utiliser l'entourage immédiat: la cour de l'école, la ferme, la plage, comme milieu d'éducation de Plein-Air.

Expérimenter sommairement un vaste éventail d'activités de Plein-Air et donner à l'éducateur les renseignements pertinents à la poursuite de ces activités. Acquérir un esprit de randonnée par l'intermédiaire de l'orientation et du canotage.

### PROCEDE PEDAGOGIQUE

Ce programme intensif est désigné pour élargir l'expérience en Plein-Air de l'enseignant, l'animateur ou le chef de groupe qui travaille au niveau élémentaire.

Il sera fait un usage particulier de l'environnement naturel, type "problem solving", lequel offrira des opportunités uniques de croissance personnelle. Les responsables participeront au point de vue pédagogique, philosophique et technique. Dans la mesure de ses intérêts et de son expérience, le participant pourra s'impliquer à la réalisation de certaines activités.

Ce stage évoluera sous forme d'activités (sports, loisirs et sciences naturelles), de films, de visites et de cours théoriques.



### ACTIVITES

Activités sensorielles. Astronomie. Brûlage. Canotage. Chants. Châteaux de sable. Construction d'un foyer extérieur. Créativité. Expédition de canot. Feux. Hébertisme. Météorologie. Modelage. Organisation d'un projet. Orientation. Ornithologie. Pêche en eau douce. Pêche en mer. Randonnée pédestre. Sciences naturelles. Secourisme. Survie. Trappage.

### BIBLIOGRAPHIE

- Armée Canadienne, Utilisation des cartes / Map using, Carte bilingue 19.5 cm. Brochure d'instruction no. 13, Topographie Ottawa service des Cadets 40 CSM-T-T.
- Badien, V.K.W., Technique du montage, Edition du jour, Bruxelles, 1960, (70 p.).
- Colwert, Robert, Introduction to back packing, il. by Harold Nosti, 1970, Stackpole, (191 p.).
- Dupuy, J.L. et Renaud, Le cross d'orientation, sport plein-air, Paris, fédération française d'éducation physique.
- Guide Catholique du Canada, Notre héritage Canadien Français, Les ateliers des sourds Montréal Inc., (130 p.).
- Hosie, R.C., Arbres indigènes du Canada, Ministère de l'environnement, Ottawa, 1972, (383 p.).
- Kvellstrom, B., Be expert with map and compass: the orienteering hand book, Indiana, American orienteering service, (136 p.).
- Larue, Paul et Bileau, P., Canot Sauvage, Montréal, Editions sport, Loisirs, Edition physique, 1970.
- Le cercle des jeunes Naturalistes, Le Naturaliste, Edition des jeunes naturalistes, Montréal, 1964 à 1976.
- Néal, Eric, Comment prévoir le temps, Montréal, édition de l'homme, 1965, (110 p.).
- Poirier, M. et Viscasillas, G., Les êtres et leur milieu, Montréal, Edition Breault et Bouthillier Limitée, 1970, (260 p.).



COLLEGE AUTORISE

Ces cours sont offerts par le cégep de Limoilou.

570-169-76

POTERIE I

1-2-3

OBJECTIFS

L'étudiant doit appliquer ses aptitudes manuelles aux opérations fondamentales du tour de potier.

Il transposera les connaissances acquises en céramique I aux techniques de la poterie.

CONTENU

Connaissance des divers types de tours. Utiliser le tour pour les manutentions de base: centrage, creusage, tournage, tournassage. Application des engobes. Manipulation des outils.

570-179-76

METALLURGIE D'ART I

1-2-1

OBJECTIFS

Initier l'étudiant aux techniques et à la création de travaux à partir de métaux préformés.

CONTENU

Transformation des métaux en feuilles, en tiges, en fils. Techniques d'assemblage: soudage, vissage, collage, rivetage. Traitement et fini de surface.

570-189-76

CERAMIQUE I

1-2-1

OBJECTIFS

Initier l'étudiant à la céramique lors de son premier contact avec l'argile et les outils de céramiste. Le travail s'effectue sur table.



### CONTENU

L'étudiant devra pétrir l'argile et exécuter un pinçage, un colombinage, un évidement et un galettage; il étudiera et produira diverses textures et finis sur l'argile; il appliquera les engobes et préparera les pièces au biscuitage.

570-199-76

EMAILLERIE I

1-2-3

### OBJECTIFS

Initier l'étudiant à l'art de l'émaillerie sur métal en favorisant un premier contact avec les outils, les métaux et les émaux.

### CONTENU

Historique. Préparation du métal. Application du contre-émail et du fondant. Classification des émaux. Utilisation des émaux transparents. Utilisation des grenailles. Scraffito.

570-269-76

POTERIE II

1-2-3

### OBJECTIFS

L'étudiant poursuit son apprentissage par le perfectionnement des techniques de poterie amorcées dans le cours de poterie I.

### CONTENU

Exécution de grands objets: formes ouvertes, formes hautes. Jonction et superposition de plusieurs pièces. Mesures de précision lors de l'exécution des pièces.

570-279-76

METALLURGIE D'ART II

1-2-3

### OBJECTIFS

Le cours permet à l'étudiant d'utiliser et d'opérer des machines mécaniques pour la transformation des métaux préformés.



#### CONTENU

Procédé de fabrication mécanique: perçage, chantournage, tournage, fraisage, formage. Traitement thermique.

570-289-76

CERAMIQUE II

1-2-3

#### OBJECTIFS

Permettre à l'étudiant de poursuivre son apprentissage de céramiste entrepris lors du cours de céramique I.

#### CONTENU

Elaborer des techniques de céramique I: pinçage, colombinage, évidement, galettage. Exécuter et appliquer les techniques de façonnage et de modelage.

570-299-76

EMAILLERIE II

1-2-3

#### OBJECTIFS

Continuer la formation de l'étudiant en émaillerie par l'apprentissage de techniques additionnelles.

#### CONTENU

Pochoir. Juxtaposition de transparent. Grisaille. Craquelé. Tourbillon. Cloisonné. Traînée. Coquille d'oeuf.

570-369-76

POTERIE III

1-2-3

#### OBJECTIFS

Orienter l'étudiant vers la création de poteries de qualité par la recherche de la précision et du fini.

Comme objectif secondaire initier l'étudiant à la production semi-série.





CAHIER 04:  
PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

CONTENU

Application de techniques spécialisées. Analyse de critères de qualités techniques. Production semi-série: tournage successif, utilisation de gabarits.

570-389-76

CERAMIQUE III

1-2-3

OBJECTIFS

Orienter l'étudiant vers une création céramique de haute qualité par le raffinement de ses pièces.

Comme objectif secondaire l'initier à une production semi-série.

CONTENU

Mise en application de techniques spécialisées. Evaluation des facteurs et critères de qualités techniques. Production semi-série: coulage, pressage.

570-399-76

EMAILLERIE III

1-2-3

OBJECTIFS

L'étudiant poursuit sa formation en émaillerie par la connaissance et l'application de techniques plus élaborées.

CONTENU

Grisaille. Champlévé. Basse-taille. Plique-à-jour. Encre. Or et palladium.

570-489-76

TECHNOLOGIE DE L'ENFOURNEMENT

1-2-3

OBJECTIFS

Ce cours donne à l'étudiant les connaissances théoriques et pratiques sur les techniques de l'enfournement, à divers stades de fabrication de la céramique.



CONTENU

Classification des fours. Types d'atmosphères. Cuisson des biscuits. Cuisson des enduits. Influence de la localisation des pièces. Méthode de mesure de la température. Préparation du four, des piliers et des tablettes.

570-499-76

APPLICATION DES ENDUITS

1-2-3

OBJECTIFS

L'étudiant décorera les pièces exécutées lors des cours de céramique ou de poterie par l'application d'enduits.

CONTENU

Utilisation des divers enduits: sous glaçures, glaçures, sur glaçures. Propriétés et caractéristiques des enduits. Procédés de décoration. Méthodes d'application: pinceau, trempage, vaporisation.