

Québec le 7 juin 2021

PAR COURRIEL

**Objet : Demande d'accès à des documents administratifs**  
**Notre dossier : 16310/20-291**

Madame,

Nous donnons suite à votre demande d'accès visant à obtenir des documents concernant le Collège St-Michel, entre le 1<sup>er</sup> janvier 2010 et le 23 décembre 2020:

- tous les rapports de la Direction de l'enseignement privé le concernant;
- tous les échanges (courriels), rapports, communications, recommandations, mémos ou notes internes entre le ministère de l'Éducation (par « ministère », soit celui de l'Éducation et celui de l'enseignement supérieur le cas échéant) et le Collège St-Michel;
- les déclarations d'effectifs (détaillant le nombre d'étudiants nationaux et internationaux) pour chacun des permis (en formation professionnelle de même qu'au collégial, en anglais et en français) que le Collège St-Michel détient;
- copie de toute grille d'analyse, liste des critères d'analyse, documentation, mémo, politiques internes de la Direction de l'enseignement privé à l'égard des conditions (ressources humaines, matérielles et financières) exigées au Collège St-Michel dans le cadre de chacun des permis qu'il a demandés.
- copie de chacune des plaintes logées au ministère à l'endroit du Collège St-Michel

Vous trouverez ci-joint des documents devant répondre à votre demande. Cependant, certains renseignements confidentiels de tiers ou de personnes ont été caviardés suivant les articles 22, 23, 24, 53, 54, 56, 59 et 88 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A-2.1, ci-après « La Loi ».

D'autre part, des documents ne peuvent vous être transmis en vertu de l'article 14 de la Loi étant donné qu'ils sont formés en substance de renseignements visés par les articles de loi ci-dessus énumérés. Certains contiennent aussi des renseignements financiers et techniques dont la divulgation risquerait vraisemblablement de procurer un avantage appréciable à une autre personne. La décision de ne pas les rendre accessibles s'appuie sur l'article 22 de la Loi.

Enfin, d'autres documents ont été produits pour le ministre ne peuvent pas vous être transmis. Cette décision s'appuie sur l'article 34 de la Loi.

... 2

Vous trouverez en annexe une reproduction des articles de la Loi mentionnés précédemment.

Conformément à l'article 51 de la Loi, nous vous informons que vous pouvez demander la révision de cette décision auprès de la Commission d'accès à l'information. Vous trouverez ci-joint une note explicative à cet effet.

Veillez agréer, Madame, nos salutations distinguées.

La responsable de l'accès aux documents,

Originale signée

Ingrid Barakatt  
IB/JG/mc

p. j. 146

# PERMIS

délivré par le ministre de l'Éducation, du Loisir et du Sport

L'établissement : **Collège St-Michel**  
**1995, rue Bélanger**  
**Montréal (Québec) H2G 1B8**

est autorisé, selon les dispositions de la Loi sur l'enseignement privé, à dispenser dans chacune des installations spécifiées le ou les services éducatifs autorisés :

Nom et adresse de l'installation	Code de l'organisme	Services éducatifs autorisés
<b>Collège St-Michel</b> 1995, rue Bélanger Montréal (Québec) H2G 1B8	652501	◆ Enseignement en formation professionnelle au secondaire, dans le programme d'étude : - Soutien informatique (5229-DEP)

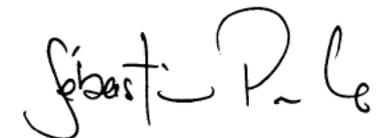
Titulaire du permis : **COLLÈGE ST-MICHEL**

Période de validité : **du 1<sup>er</sup> juillet 2018 au 30 juin 2021**

Fait à Québec, le **18 septembre 2018**



Étienne Chabot  
Directeur de l'enseignement privé



Sébastien Proulx  
Ministre de l'Éducation, du Loisir et du Sport



PAR COURRIEL

Québec, le 25 septembre 2017

Madame Monia Bouziri  
Présidente  
Collège St-Michel  
1995, rue Bélanger  
Montréal (Québec) H2G 1B8

**Objet : Demande ETAPE numéro 2603**

Madame la Présidente,

Le Ministère a bien reçu le formulaire électronique présentant une demande de délivrance de permis de votre établissement pour offrir, en vertu de la Loi sur l'enseignement privé, les services d'enseignement en formation professionnelle au secondaire dans les programmes d'études Soutien informatique 5259 et Assistance à la personne en établissement et à domicile 5358.

Malheureusement, cette demande est incomplète, certains des renseignements et documents requis étant absents, d'autres étant incomplets. Le Ministère vous invite donc à prendre connaissance des renseignements qui suivent, à faire les corrections et ajustements nécessaires, en vous limitant aux modifications mentionnées dans la présente, et à retransmettre le formulaire.

Pour leur part, les annexes sont utilisées lors de la première analyse du dossier et parfois certaines accompagneront le rapport soumis à la Commission. Également, les textes placés à la fin des sections, sous le titre « Commentaires », n'apparaîtront pas dans le rapport. Ainsi, si des renseignements essentiels s'y trouvent, il faudrait s'assurer qu'ils apparaissent aussi dans la section appropriée.

...2

Les sections et onglets suivants devront être révisés :

- section 6.3, 2<sup>e</sup> partie, où il ne faut joindre que les curriculum vitae du personnel de direction au niveau pédagogique et administratif. Veuillez retirer les autres documents;
- section 9.1, 2<sup>e</sup> partie, où il faut joindre à cet endroit le certificat d'occupation délivré par la municipalité, ce dernier étant absent. Veuillez également enlever les autres documents;
- section 9.2, où vous avez joint une lettre intitulée « Lettre explicative concernant l'espace utilisé » dans laquelle vous expliquez que vos locaux actuels ne permettent pas d'accueillir les deux DEP demandés en plus des AEC déjà autorisées. Vous présentez brièvement, dans ce document, deux autres alternatives (changement de bâtiment) advenant la délivrance du permis. Veuillez déterminer à quel endroit seront dispensés les deux programmes d'études demandés, advenant la délivrance du permis, puis veuillez remplir tous les onglets du formulaire ETAPE 2603 de façon cohérente;
- section 9.3, 3<sup>e</sup> partie, où il faut joindre le certificat attestant que l'installation a fait l'objet d'une évaluation récente en matière de sécurité incendie et qui confirme le bon fonctionnement des équipements, ce dernier étant absent. Veuillez retirer tout autre document présent;
- section 10.2, où, pour fournir le cautionnement advenant la délivrance du permis, la lettre de la compagnie d'assurances doit être libellée au nom exact du ministre. De la même façon, si le nom du ministère est utilisé, veuillez utiliser le bon nom.

À propos des informations financières, la Direction de l'enseignement privé a besoin de certains renseignements ou a identifié les problèmes suivants :

1. si vous optez pour le projet de déménagement au 4055 rue Bélanger, veuillez joindre un bail ou projet de bail signé et retirer le bail qui est présentement joint. Si vous choisissez l'option de déménager le collégial dans les locaux de la garderie (9672 St-Michel) et le secondaire dans les locaux actuels du collégial, vous devrez joindre un bail pour les locaux de la garderie, signé entre le Collège St-Michel et madame Monia Bouziri, et un bail ou projet de bail pour les locaux actuels, pour les années 2018-2019, 2019-2020 et 2020-2021;

2. que ce soit l'un ou l'autre des projets qui est choisi, veuillez joindre à la section 9.1 une soumission pour les travaux qui sont prévus dans les futurs locaux;
3. à la section 10.1, vous avez joint le document « prêt ». Ce document n'est pas une offre de financement. Ce n'est qu'un document confirmant que vous avez fait une demande de prêt et que celle-ci sera étudiée. Nous ne pouvons en tenir compte. Veuillez donc joindre une offre formelle de financement d'une institution financière;
4. à l'annexe 6, veuillez retirer les revenus de location. En effet, le propriétaire du bâtiment situé au 9672 boulevard St-Michel est [REDACTED] et non le Collège St-Michel;
5. veuillez ajuster l'annexe 6 selon l'un ou l'autre des projets qui est choisi. Si vous choisissez le projet de déménagement du collégial dans le bâtiment de la garderie et le secondaire dans les locaux actuels du collégial, vous devrez payer deux loyers. Donc, peu importe le projet choisi, vous devrez ajuster les dépenses de location de locaux, de consommation énergétique et d'entretien;
6. à la section 10.1, veuillez joindre les états financiers complets du Collège St-Michel (bilan, états des résultats et notes complémentaires) au 31 décembre 2016;
7. veuillez remplir le formulaire Budget de caisse ci-joint pour les années 2017-2018, 2018-2019 et 2019-2020 et le joindre à la section 10.1. Veuillez tenir compte des consignes suivantes :
  - les années 2018-2019 et 2019-2020 doivent correspondre aux deux premières années d'opération de l'annexe 6;
  - pour l'année 2017-2018, vous pouvez indiquer tous vos revenus à la ligne « Autres revenus »;
  - le solde de banque du début du budget de caisse doit correspondre au solde en banque du Collège au 1<sup>er</sup> juillet 2017, soit [REDACTED] (voir relevé bancaire qui est joint au 4 juillet 2017);
  - si vous obtenez une confirmation de prêt pour vos acquisitions de mobilier et d'équipements, veuillez indiquer ce montant à la ligne « Nouvel emprunt ou mise de fonds ». Pour tout autre montant indiqué à cette ligne, un document démontrant la disponibilité de cette somme devra être joint à la section 10.1;
  - si vous obtenez ce prêt ou si le Collège a déjà contracté d'autres prêts, veuillez indiquer les remboursements en capital prévus à la ligne « Remboursement capital »;

- veuillez indiquer à la ligne « Dépenses immobilisations » les dépenses prévues en immobilisations, mobilier et travaux sur le bâtiment;
  - à la ligne « Versements dividendes », veuillez indiquer les retraits des associés;
8. le Collège St-Michel a-t-il accès à une marge de crédit? Si oui, quel est le montant autorisé? Veuillez indiquer ces informations à la section Commentaires de l'onglet Ressources financières.

Pour permettre d'intégrer les informations manquantes au formulaire électronique, le dossier de votre établissement sera rendu accessible sur le système ETAPE pour une période d'une dizaine de jours, soit du 25 septembre au 6 octobre 2017. Une fois les corrections apportées au dossier, il faudra enregistrer le formulaire, remplir à nouveau la section consentement et transmettre le tout au Ministère.

Pour que nous puissions procéder à l'analyse du dossier de votre établissement, celui-ci doit être complet. Si tous les renseignements requis ne sont pas parvenus au Ministère au plus tard le 6 octobre 2017, ce dossier sera fermé. Toutefois, vous pourrez déposer une nouvelle demande pour l'année scolaire 2018-2019. N'hésitez pas à me joindre si vous avez besoin de précisions supplémentaires.

Veuillez agréer, Madame la Présidente, l'expression de mes sentiments les meilleurs.



Nathalie Bilodeau  
Responsable d'établissements

p. j. Copie de CieBudget caisse 3ans

## Alexiane Crotet

---

**De:** Annick Voyer  
**Envoyé:** 10 septembre 2018 08:15  
**À:** 'Monia Bouziri'  
**Objet:** RE: Préalables Collège St-Michel

Bonjour,

Je vous remercie pour vos réponses.

Les remarques suivantes sont seulement à titre indicatif pour les prochaines années :

- Aux états financiers, il ne faut pas indiquer « vents annuels », mais plutôt « ventes annuelles ».
- Concernant vos revenus de droits de scolarité des prévisions budgétaires, il faudrait toujours indiquer que les droits de scolarité exigés de [REDACTED] \$ sont pour une période de deux ans. Donc, il faut diviser le total des revenus par 2 pour obtenir les revenus de droits de scolarité pour une année. Dans vos prochaines demandes, il faudrait indiquer ces informations à l'annexe 3 : Frais et droits de scolarité. De cette façon, nous ne vous demanderons plus d'explications supplémentaires.

Merci et bonne journée

*Annick Voyer*

Responsable des analyses financières  
Direction de l'enseignement privé  
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur  
Téléphone: 418 646-3939 poste 2559  
[REDACTED]

---

**De :** Monia Bouziri [REDACTED]  
**Envoyé :** 7 septembre 2018 12:32  
**À :** Annick Voyer [REDACTED]  
**Objet :** RE: Préalables Collège St-Michel

Bonjour Madame Voyer,

Je vous envoie également les prévisions de caisse 2018-2019 et 2019-2020

Bonne journée.

---

**De :** Annick Voyer [REDACTED]  
**Envoyé :** 6 septembre 2018 08:23  
**À :** [REDACTED]  
**Cc :** Marie-Claude Pomerleau; Barbara Gagnon  
**Objet :** Préalables Collège St-Michel

Bonjour madame Bouziri,

J'ai bien pris connaissance des documents financiers que vous avez transmis à madame Sarah Beaudry en date du 4 septembre 2018 concernant les préalables à la délivrance du permis du Collège St-Michel.

J'ai quelques informations supplémentaires à vous demander pour la partie financière.

Premièrement, à la lecture des états financiers au 31 décembre 2017, je constate que sur chacune des pages, il est noté dans le haut des colonnes : 2016, 2016, 2015. Il s'agit probablement d'une erreur, mais il faudrait nous transmettre les états financiers modifiés pour s'assurer qu'il s'agit bien des chiffres de l'année 2017.

Ensuite, dans ces mêmes états financiers, il est indiqué à l'annexe A – Revenus de ventes : « Potentiel annuel des vents ». Je ne comprends pas bien le terme « Potentiel ». Les revenus doivent comprendre les ventes réalisées. Veuillez nous expliquer ce terme.

Finalement, les revenus de droits de scolarité prévus aux prévisions budgétaires, soit [REDACTED] \$ et [REDACTED] \$, ne correspondent pas au produit de l'effectif scolaire et des droits de scolarité exigés. Il faudrait détailler votre calcul.

Merci de bien vouloir répondre le plus rapidement possible afin que le permis puisse être délivré.

*Annick Voyer*

Responsable des analyses financières  
Direction de l'enseignement privé  
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur  
Téléphone: 418 646-3939 poste 2559  
[REDACTED]

**Devez-vous vraiment imprimer ce courriel? Pensons à l'environnement !**

**AVIS IMPORTANT.**

Ce courriel est à usage restreint. S'il ne vous est pas destiné, veuillez le détruire immédiatement et en informer l'expéditeur.

PAR COURRIEL

Québec, le 17 janvier 2019.

Madame Monia Bouziri  
Collège St-Michel  
1995, rue Bélanger  
Montréal (Québec) H2G 1B8

Notre référence : ETAPE 2913

**Objet : Correction et ajustements de la demande**

Madame,

Le Ministère a bien reçu le formulaire électronique de votre établissement présentant une demande en vertu de la Loi sur l'enseignement privé afin d'obtenir la modification du permis pour l'ajout d'une installation pour y offrir les services d'enseignement au secondaire en formation professionnelle pour le programme (5229) Soutien informatique.

Malheureusement, cette demande nécessite des ajustements, certains des renseignements et documents requis étant absents, d'autres étant incomplets. Le Ministère vous invite donc à prendre connaissance des informations qui suivent, à faire les corrections et ajustements nécessaires, en vous limitant aux modifications mentionnées dans la présente, et à retransmettre le formulaire.

Les sections suivantes devront être révisées :

Sous l'onglet « Identité » :

- section 1.1.2, veuillez transmettre une résolution du conseil d'administration conforme à l'objet de votre demande, précisé à la section 2.1.1.

Sous l'onglet « Ressources matérielles » :

- pour l'ensemble des sections 9.1.1 à 9.4, ajoutez les informations concernant votre installation actuelle;
- section 9.1.2, veuillez fournir un certificat d'occupation faisant preuve d'un zonage adéquat pour la nouvelle installation;
- section 9.3.5, veuillez vous assurer que les données correspondent à celles entrées à la section 5.2, annexe 8;
- section 9.3.6 : veuillez joindre des certificats de sécurité incendie valides.

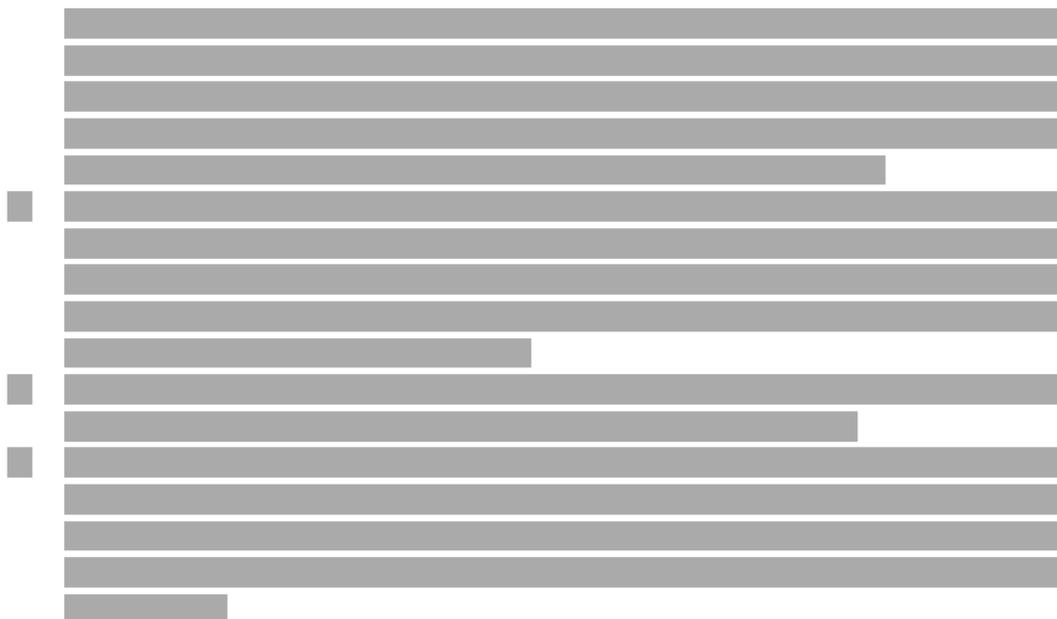
Sous l'onglet « Ressources financières » :

- section 10.3.1 veuillez joindre le document attestant du cautionnement et vous assurez que le montant concorde avec celui entré à la section 10.3, annexe 7.

Madame Annick Voyer, responsable de l'analyse financière des dossiers à la Direction de l'enseignement privé, a également besoin des renseignements suivants :

1. À la section 9.2.2 de l'installation 501, veuillez joindre le bail de l'installation 501.
2. À la section 9.1.3 de la nouvelle installation, veuillez joindre les documents suivants :
  - a. Une estimation détaillée (quantité et prix) du mobilier et des équipements nécessaires pour la nouvelle installation.
  - b. Une soumission pour les travaux prévus pour la nouvelle installation.
3. À l'annexe 8, vous ne pouvez accueillir des élèves en soutien informatique dans la nouvelle installation pour l'année 2018-2019 puisque cette installation n'est pas encore autorisée. Veuillez corriger l'annexe 8 en conséquence.
4. À l'annexe 6, les revenus de droits de scolarité pour chacune des années ne correspondent pas au produit de l'effectif scolaire de l'annexe 8 et des droits de scolarité de l'annexe 3. De plus, le tableau joint à la section 10.4.4 qui devait expliquer ce calcul, n'explique rien du tout. Il faudrait modifier l'annexe 6 ou détailler davantage votre tableau afin que nous comprenions votre calcul. De plus, veuillez noter que vous devez tenir compte de la clientèle de la nouvelle installation pour l'année 2019-2020.
5. À l'annexe 6, pour l'année 2018-2019, vous avez prévu exactement les mêmes revenus pour le collégial qu'aux états financiers 2017. Il faudrait réviser ce revenu en lien avec l'effectif actuel au collégial.

6. 



M<sup>me</sup> Voyer pourrait être dans l'obligation de demander des documents additionnels afin de compléter son analyse. Le cas échéant, il est important de lui transmettre rapidement les documents demandés afin d'éviter des retards dans le traitement du dossier de votre établissement.

Pour vous permettre d'intégrer les informations manquantes au formulaire électronique, le dossier de votre établissement sera rendu accessible sur le système ETAPE du 17 janvier 2019 au 1<sup>er</sup> février 2019. Une fois les corrections apportées au dossier, il vous faudra enregistrer le formulaire, remplir à nouveau la section Consentement et transmettre le tout au Ministère.

Pour toute question, n'hésitez pas à communiquer avec le soussigné.

Veillez agréer, Madame, l'expression de mes sentiments les meilleurs.



Vincent Huot  
Responsable d'établissements

p. j. Formulaire budget de caisse 2018-2019-2020

RECOMMANDÉ

Québec, le 14 août 2019

Monsieur Jacob N'Guessan  
Directeur général  
Collège St-Michel  
1995, rue Bélanger  
Montréal (Québec) H2G 1B8

**Objet : Demande de correctifs**

Monsieur le Directeur général,

Dans le cadre des activités de vérification et de contrôle réalisées par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur, le Collège Saint-Michel a fait l'objet d'une visite, le 16 avril 2019, de la part de la Direction de l'enseignement privé. Cette visite a soulevé des préoccupations importantes quant aux conditions dans lesquelles les services éducatifs sont offerts aux élèves :

- la disponibilité des ressources humaines requises et adéquates pour dispenser les services éducatifs visés par le permis :
  - il a été observé que deux enseignants œuvrant au sein de l'établissement n'avaient pas été déclarés par celui-ci lors de la précédente visite de l'établissement le 7 mars 2019 et que l'un d'eux n'est pas titulaire d'une autorisation d'enseigner, comme requis;
- la disponibilité des ressources matérielles requises et adéquates pour dispenser les services éducatifs visés par le permis de l'établissement et pour assurer la santé et la sécurité des élèves :

- selon les renseignements transmis lors de la visite, le Collège accueille maintenant plus de 220 élèves alors que son permis a été délivré en considération d'une prévision de 20 élèves dans le programme d'études Soutien informatique et d'une capacité d'accueil totale de 56 élèves : cette situation entraîne des constats relatifs à l'étroitesse des locaux utilisés pour le nombre d'élèves constituant les groupes et les limites des installations sanitaires eu égard à la clientèle admise;
- un local de classe a été aménagé en laboratoire, alors que sa dimension et sa forme n'y sont pas adaptées;
- un local de classe devant servir d'atelier a été transformé en bureau pour les techniciens de l'établissement, réduisant le nombre de locaux accessibles aux élèves dans un contexte où ceux-ci font déjà face à des locaux de dimensions insuffisantes;
- les établis, en quantités insuffisantes et se trouvant dans un local de classe trop étroit pour servir d'atelier, ne sont pas utilisés par les élèves pour les activités d'assemblage;
- la sortie d'urgence au rez-de-chaussée est encombrée par plusieurs objets;
- la sortie d'urgence au sous-sol est obstruée par le bureau d'un membre de la direction;
- des bureaux d'élèves empêchent la pleine ouverture de la porte d'un local de classe servant de laboratoire;
- le local d'un bâtiment non autorisé au permis, dont le zonage et la conformité des équipements en matière de sécurité incendie sont inconnus, est mis à la disposition des élèves.

D'autres irrégularités ont été constatées à l'occasion de cette visite et sont précisées en annexe afin que les correctifs requis puissent être apportés.

Je vous souligne que le personnel de direction de l'établissement a la responsabilité d'assurer une gestion adéquate des ressources humaines et matérielles, ainsi que la mise en œuvre du programme de formation professionnelle conformément aux exigences de ce dernier et aux recommandations du Guide de gestion de la sanction des études.

Par ailleurs, l'article 22 de la Loi sur l'enseignement privé prévoit que le titulaire d'un permis doit informer le ministre de tout changement ayant pour effet de rendre inexacts ou incomplets les renseignements fournis en vue de la délivrance, du renouvellement ou de la modification de son permis. Or, sans en aviser le Ministère, l'établissement a inscrit un nombre d'élèves dépassant largement ses prévisions et a réaménagé les locaux de son installation actuelle.

Tout établissement d'enseignement privé est tenu de respecter l'ensemble du cadre légal et réglementaire qui lui est applicable, pour toute la durée de son permis. Par conséquent, le Collège devra me préciser, d'ici au 13 septembre 2019, les moyens qui lui permettront de régulariser sa situation. Le défaut de l'établissement de réaliser les démonstrations requises, particulièrement à l'égard de la qualité des services éducatifs et de la santé et la sécurité des élèves qui fréquentent l'établissement, pourra conduire le Ministère à entreprendre d'autres démarches ou à appliquer les sanctions prévues à la Loi sur l'enseignement privé.

Enfin, la responsable des admissions de votre établissement a indiqué qu'un montant de [REDACTED] \$ est facturé à certains élèves internationaux, dont un montant de [REDACTED] \$ est conservé par elle-même, pour l'offre de conseils et de services en immigration ou citoyenneté. La responsable des admissions n'étant pas une consultante reconnue par le Conseil de réglementation des consultants en immigration du Canada (CRCIC), nous vous invitons à vous assurer que cette pratique respecte la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés ainsi que la Loi sur la citoyenneté.

Si vous avez besoin de précisions additionnelles, n'hésitez pas à contacter M. Vincent Huot, conseiller responsable de votre établissement à la Direction de l'enseignement privé, au 418 646-3939 poste, 2489 ou à l'adresse suivante :

[REDACTED]

Veillez agréer, Monsieur le Directeur général, mes salutations distinguées.

Le directeur de l'enseignement privé,

[REDACTED]

Étienne Chabot

AUTRES ÉLÉMENTS DU CADRE LÉGAL ET RÉGLEMENTAIRE NÉCESSITANT DES PRÉCISIONS

Les difficultés relatives au respect des exigences de mise en œuvre des programmes ministériels de formation professionnelle :

- les pièces justificatives aux dossiers d'élèves ne sont pas authentifiées, alors que cela est nécessaire pour le contrôle des déclarations de l'effectif scolaire dans le système ministériel Charlemagne;
- le délai de 30 jours prévu au Guide de gestion de la sanction des études et épreuves ministérielles pour la transmission, suivant leur attribution, des résultats scolaires, y compris les échecs, n'est pas respecté.



PAR COURRIEL

Québec, le 20 janvier 2020

Monsieur Jacob N'Guessen  
Directeur général  
Collège St-Michel  
1995, rue Bélanger  
Montréal (Québec) H2G 1B8  
[REDACTED]

**Objet : Correction de la demande ETAPE 3138**

Monsieur,

Le Ministère a bien reçu le formulaire électronique de votre établissement pour obtenir, en vertu de la Loi sur l'enseignement privé, la modification du permis pour l'ajout d'une installation et l'autorisation d'y offrir les services d'enseignement en formation professionnelle au secondaire dans le programme d'études (5229) Soutien informatique.

Or, cette demande s'avère incomplète, certains des renseignements et documents requis étant absents, d'autres nécessitant des ajustements. Le Ministère vous invite donc à prendre connaissance des renseignements qui suivent, à faire les corrections et ajustements nécessaires, en vous limitant aux modifications mentionnées dans la présente, et à retransmettre le formulaire.

Il faut noter que les textes saisis dans les sections prévues à cette fin dans le formulaire se retrouveront intégralement dans le rapport soumis à la Commission consultative de l'enseignement privé. Pour leur part, les annexes et les textes placés à la fin des sections, sous le titre « Commentaires », n'apparaîtront pas dans le rapport. Ainsi, si des renseignements essentiels s'y trouvent, il faudrait s'assurer qu'ils apparaissent aussi dans la section appropriée.

...2

Les sections suivantes devront être révisées :

- section 1.1.2, où il faut :
  - joindre une résolution du conseil d'administration (CA) détaillée, précisant également le programme d'études demandé pour l'installation ciblée;
  - retirer les documents qui ne sont plus à jour, s'il y a lieu;
- section 1.3.1, où il faut retirer la résolution du CA;
- section 1.3.3, où il faut :
  - dans la 1<sup>re</sup> partie, enlever la résolution du CA ainsi que les règlements généraux;
  - dans la 2<sup>e</sup> partie, enlever la résolution du CA;
- section 2.1.1, où il faut indiquer de façon détaillée l'objet de la présente demande en précisant l'adresse de l'installation ainsi que le programme d'études demandé dans cette dernière;
- section 7.1.3, où il faut joindre une publicité;
- section 9.1.2, où il faut joindre les certificats d'occupation pour tous les locaux visés par la demande, dont les 201, 285, 315 et 425;
- section 9.3.1, pour les deux installations, où il faut inscrire :
  - dans le 1<sup>er</sup> encadré, la description des locaux à vocation générale ou spécialisée en indiquant leur superficie et leur utilisation;
  - dans le 2<sup>e</sup> encadré, 5229 Soutien informatique, la description de chaque local utilisé pour le programme d'études en indiquant sa superficie et son utilisation;
- section 9.3.4, pour les deux installations, dans le 2<sup>e</sup> encadré, 5229 Soutien informatique, où il faut, pour chaque local, décrire l'équipement et le mobilier qu'il contient;
- section 9.3.5, pour chaque installation, veuillez inscrire la capacité d'accueil maximale soit, le nombre maximal d'élèves pouvant être accueilli dans l'installation *en même temps*;

- section 9.3.6, :
  - pour l'installation 652501, où le certificat joint est conforme, mais échu depuis avril 2019. Veuillez transmettre un certificat valide;
  - pour l'installation demandée, où le certificat démontrant que les boyaux d'incendie et l'éclairage d'urgence ont été inspectés et qu'ils sont en bon état de fonctionnement est absent;
- section 10.3.1, où il faut joindre également une copie du cautionnement original.

Sur le plan des ressources financières, les précisions et renseignements suivants, essentiels au traitement adéquat de la demande, sont requis :

1. À l'annexe 8, veuillez indiquer la clientèle de l'installation 501 pour les années 2019-2020 et les suivantes. Advenant qu'il soit impossible de saisir les données dans l'annexe 8, veuillez créer un tableau contenant l'information demandée, dans un format Excel ou Word et le joindre à la section 10.3.1 du formulaire ETAPE.
2. À la section 9.1.3 de l'installation 501, si les travaux ont déjà été réalisés, veuillez retirer les documents joints.
3. À la section 9.1.3 de la nouvelle installation, veuillez joindre les documents suivants :
  - Une soumission pour les travaux prévus. En effet, le document « détail amélioration locative » ne peut être utilisé puisqu'il n'y a aucun détail sur les travaux à réaliser et que ce document n'a pas été réalisé par un expert dans le domaine.
  - Une estimation détaillée (quantité et prix) pour le mobilier et les équipements requis.
  - Une offre de financement d'une institution financière, si nécessaire.
4. Le bail du local #315, joint à la section 9.2.2, n'est pas signé.
5. S'il existe des baux supplémentaires pour le collégial, veuillez les joindre à la section 10.1.3. Ceci permettra de valider la dépense de location de locaux de l'annexe 6.

6. Veuillez apporter les modifications suivantes au document « ventilation » qui est joint à la section 10.1.3 :
  - Indiquer le total des revenus de droits de scolarité pour chacune des années. Celui-ci doit correspondre aux montants de l'annexe 6.
  - Explications des versements de [REDACTED] \$ par rapport au montant prévu de [REDACTED] \$ à l'annexe 3.
  - Le nombre d'élèves prévu à l'annexe 8 doit apparaître au tableau. Ces chiffres doivent être utilisés dans les calculs.
  
7. À l'annexe 6, [REDACTED]  
[REDACTED]  
[REDACTED]  
[REDACTED].
  
8. À la section 10.1.2, tel qu'il est indiqué, veuillez joindre les états financiers des trois dernières années.
  
9. À la section 10.1.3, veuillez joindre à nouveau le budget de caisse afin qu'il y ait une année par page à l'impression afin que ce document soit lisible.
  
10. À la section 10.1.3, veuillez joindre le relevé bancaire au 1<sup>er</sup> juillet 2019, début du budget de caisse.
  
11. À la section 10.4, veuillez retirer les commentaires. En effet, ceux-ci réfèrent à la précédente demande.
  
12. Veuillez préciser si le Collège St-Michel a accès à une marge de crédit et, le cas échéant, indiquer le montant autorisé. Ces informations doivent être inscrites à la section 10.4.
  
13. Aux états financiers 2018, il est indiqué [REDACTED]  
[REDACTED] Veuillez préciser cette information à la section 10.4.

Finalement, la liste du personnel enseignant fournie (annexe 5) laisse croire que sept des treize personnes présentées ne seraient pas titulaires d'une autorisation d'enseigner à votre établissement. Ces sept personnes sont autorisées à enseigner, mais dans un autre établissement. Ils ne devraient donc pas intervenir comme enseignant dans votre établissement :

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 

Toutefois, si vous avez déjà déposé une demande de tolérance d'engagement auprès du Ministère pour ces personnes, veuillez le préciser et joindre une copie de ces demandes dans le formulaire électronique à la suite des CV du personnel de gestion. Compte tenu de l'exigence de la Loi concernant la qualification des enseignants, il est essentiel que soit clarifiée la situation.

Pour permettre d'intégrer les informations manquantes au formulaire électronique, le dossier de votre établissement sera rendu accessible sur le système ETAPE pour une période d'une dizaine de jours ouvrables, soit du 20 au 31 janvier 2020. Une fois les corrections apportées au dossier, il faudra enregistrer le formulaire, remplir à nouveau la section consentement et transmettre le tout au Ministère.

N'hésitez pas à me joindre si vous avez besoin de précisions supplémentaires.

Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

  
Nathalie Bilodeau  
Responsable d'établissements



RECOMMANDÉ

Québec, le 21 octobre 2020

Monsieur Jacob N'Guessan  
Directeur général  
Collège St-Michel  
1995, rue Bélanger  
Montréal (Québec) H2G 1B8

N/R : ETAPE 3138

Monsieur le Directeur général,

Le Collège St-Michel a présenté, pour l'année scolaire 2020-2021, une demande en vue d'obtenir :

- la modification de son permis pour l'ajout d'une installation au 1900, rue Sauvé Est, à Montréal.

Les différents éléments de cette demande ont été analysés par la Direction de l'enseignement privé et ont fait l'objet d'un avis de la Commission consultative de l'enseignement privé.

Je vous informe que la demande d'ajout d'une installation n'a pas été autorisée.

La réponse de l'établissement, transmise le 16 juillet 2020, relativement à l'intention de recommandation défavorable formulée par la Direction, n'a pas fait de façon satisfaisante la démonstration que les correctifs apportés étaient suffisants pour justifier un changement de la recommandation. Ainsi, le dossier soumis ne fait toujours pas la démonstration que l'établissement dispose des ressources humaines, matérielles et financières requises et adéquates pour dispenser les services éducatifs autorisés dans une nouvelle installation. Plus précisément, la décision découle du fait que le dossier soumis montre les lacunes suivantes :

...2

- les renseignements transmis ne montrent pas que le personnel de gestion est familier avec le cadre légal et réglementaire de la formation professionnelle. Aussi, parmi les seize enseignants pressentis, quatre n'ont aucune autorisation légale d'enseigner, et deux sont qualifiés dans un domaine qui ne relève pas de la formation professionnelle;
- l'établissement propose de doubler la taille des locaux pour agrandir les lieux; cependant ces locaux auraient une double fonction, et seraient à la fois des laboratoires et des ateliers. L'établissement ne précise pas comment ce projet pourrait se réaliser, puisqu'un laboratoire et un atelier exigent des équipements différents. Malgré ce changement, l'espace disponible est toujours jugé insuffisant;
- le demandeur n'a remis ni liste d'équipements et de mobilier, ni échéancier des travaux, ni aperçu des coûts engendrés par ces travaux;
- l'établissement n'a pas fourni de lettres ou d'avis d'intention pour les stages des cohortes qui succéderont à celle qui a terminé au printemps 2020. De plus, le modèle de convention de stage devra être modifié pour réviser une information relative au niveau d'études visé par la convention;
- en ce qui a trait aux ressources financières, [REDACTED]  
[REDACTED]  
[REDACTED] Sans cette information, la démonstration des ressources financières n'est pas complète. De plus, l'établissement n'a pas tenu compte des locaux du collégial dans ses prévisions.

Par ailleurs, d'autres éléments en lien avec la Loi sur l'enseignement privé ont été observés au dossier qui, sans motiver la décision ministérielle, nécessitent des ajustements :

- dans la version anglaise de la publicité sur le site Internet de l'établissement, le titre du programme est erroné;
- des problèmes subsistent dans le contrat de services éducatifs, concernant les modalités de paiement, la présence d'annexes et l'espace réservé aux signatures.

Pour plus de détails concernant la présente, je vous invite à communiquer avec M<sup>me</sup> Élisabeth Beaudoin, responsable d'établissements à la Direction de l'enseignement privé au 418 646-3939, poste 3118, ou encore par courriel à [REDACTED].

Veillez agréer, Monsieur le Directeur général, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Le directeur de l'enseignement privé,

[REDACTED]

Étienne Chabot

## Demande de délivrance d'un permis

**Collège St-Michel**  
1995, rue Bélanger  
Montréal (Québec) H2G 1B8

Code d'organisme : **000000**

**L'établissement demande, pour le 1<sup>er</sup> juillet 2018, la délivrance du permis pour offrir les services d'enseignement en formation professionnelle au secondaire dans les programmes d'études :**

- **5229 Soutien informatique**
- **5358 Assistance à la personne en établissement de santé et à domicile**

Rapport présenté par **la Direction de l'enseignement privé**

Document préparé par : **Sarah Beaudry**

Le 8 février 2018

Organisme collégial privé (UNO020103BF)

**Organisme scolaire**  
 Code 693560 Nom Collège St-Michel Type Collège privé Date d'activation 2017-12-12

**Liste des installations**

Code	Nom courant	Type d'organisme	État d'activité
693560	Collège St-Michel	Collège privé	Ouvert

**Information du permis**  
 Nom du titulaire du permis COLLÈGE ST-MICHEL  
 Numéro d'entreprise Québec 3366781386

**Établissement du PPS**  
 Dispense PPS Code

**Type de formation** Technique **Type d'autorisation** Permis du Ministère **Agréé** Non **Date de début du permis** 2013-07-01 **Date de fin du permis** 2022-06-30

- Technique de l'éducation à l'enfance DEC
- Technique de comptabilité DEC
- Programmeur-analyste en informatique DEC

# FICHE SYNTHÈSE

## 1. SITUATION

L'entreprise à but lucratif « Collège St-Michel » est une société en nom collectif qui a été constituée le 20 août 2010. Le demandeur n'utilise pas toujours le nom inscrit au Registraire des entreprises du Québec (REQ). L'activité économique inscrite au REQ pour cette entreprise est « 8541 Enseignement de formation personnelle et populaire » avec la précision « Enseignement auprès des adultes ». Il n'y a pas de conseil d'administration inscrit au REQ, contrairement à ce que mentionne la personne mandatée.

L'entreprise est titulaire d'un permis pour 3 programmes de niveau collégial privé et offre aussi 2 formations maison à son « Centre de formation St-Michel » situé à une adresse distincte. Les 2 programmes visés par la demande de délivrance de permis pour offrir les services d'enseignement à la formation professionnelle aux adultes sont :

- 5229 Soutien informatique (groupe de 12 à 20 élèves maximum);
- 5358 Assistance à la personne en établissement et à domicile (groupe de 18 élèves en tout temps, de jour et de soir).

L'offre de formation pour ces 2 programmes dans la région visée est déjà suffisante puisqu'il y a un surplus d'étudiants débutants versus la cible visée. Des plus, les organismes scolaires avoisinants ont encore des places disponibles.

## 2. ANALYSE

### 2.1 Ressources humaines

#### Personnel de direction

Le directeur général, Jacob N'Guessan, [REDACTED]

Monia Bouziri est présidente de l'entreprise. [REDACTED]

#### Expériences et compétences pédagogiques de la direction en formation professionnelle

Le personnel de direction n'a pas l'expérience de la formation professionnelle ni la compétence pédagogique. Le dossier n'a pas fait la démonstration que les 2 personnes qui s'occuperont de l'admission, ont l'expérience et la compétence de ce niveau de formation professionnelle et que le cadre légal et réglementaire est connu. [REDACTED]

#### Enseignants

[REDACTED] enseignants parmi les [REDACTED] prévus pour les 2 programmes ont un brevet d'enseignement. Tous les autres n'ont aucun document ministériel pour être autorisés légalement à enseigner. Le ratio maître/élèves n'est pas respecté.

## 2.2 Ressources matérielles

L'adresse visée par la demande est le 1 995, rue Bélanger à Montréal. Ce n'est pas toujours l'adresse indiquée dans les documents fournis. Les ressources matérielles ne sont pas suffisantes et adéquates pour opérer tout en étant pédagogique et en respectant les normes prescrites par le Ministère pour ces programmes. De plus, la capacité d'accueil de 54 élèves sera dépassée dès la 3<sup>e</sup> année d'opération.

Les documents relatifs à la conformité et au bon fonctionnement de l'équipement de sécurité incendie mentionne que seuls les extincteurs et les sorties de secours sont conformes. Le système d'alarme et l'éclairage d'urgence ne sont pas conformes. Il n'y a pas de gicleurs ni de boyaux d'incendie.



Le permis de l'établissement au niveau collégial était placé à la vue, comme l'exige la Loi sur l'enseignement privé.

Les tests de concentration de radon n'ont pas été faits pour le collégial privé puisque la demanderesse affirme de ne pas avoir eu de demande du Ministère à cet effet.

## 2.3 Ressources financières

### Analyse financière

Selon l'analyse financière, le Collège St-Michel dispose des ressources financières suffisantes pour le démarrage de son nouveau projet. En effet, ses états financiers au 31 décembre 2016



Pour l'implantation des 2 programmes demandés, le Collège prévoit l'acquisition d'immobilisations pour un montant de



La lettre d'intention d'une compagnie d'assurance pour le cautionnement répond à l'exigence du cadre légal et réglementaire.

Les contrats de services éducatifs ne sont pas conformes aux articles 20 et 21 du Règlement d'application de la Loi sur l'enseignement privé.

## 2.4 Régime pédagogique

Il n'y a pas de publicité pour les services du secondaire en formation professionnelle actuellement. Pour les 2 programmes visés par la demande de délivrance, seul un logigramme incluant un calendrier scolaire sommaire a été transmis. Les conditions d'admission citées par le demandeur ne sont pas tout à fait conformes à celles prescrites. Les données présentées sont conformes, hormis certaines dates de congés obligatoires inscrites par erreur dans le formulaire. Le contrat de services éducatifs offre l'option de choisir la langue d'enseignement, soit l'anglais ou le français, même si les 2 programmes demandés en délivrance sont uniquement pour la version en français. La liste du matériel didactique fournie est soit absente ou incomplète.

Il n'y a pas de formation à distance prévue dans cette demande.

Les relevés des apprentissages ne sont pas conformes aux exigences du Ministère.

La répartition du temps ne respecte pas la durée prescrite au programme d'étude « 5229 Soutien informatique »; celui du programme « 5358 Assistance à la personne en

établissement et à domicile en assistance », le respecte. La demande de délivrance présente des lettres d'ententes de possibilités de stages qui sont toutes datées du 30 août 2017 et signées par les 2 parties. Elles sont incomplètes.

---

#### RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

<b>Date de la visite</b>	Le 16 janvier 2018 par Marie-Claude Pomerleau
<b>Personnes rencontrées</b>	
<b>Adresse postale</b>	1995, rue Bélanger Montréal (Québec) H2G1B8
<b>Adresse courriel</b>	De l'établissement : Du demandeur :
<b>Numéro de téléphone</b>	De l'établissement : Du demandeur :
<b>Numéro de télécopieur</b>	De l'établissement : Du demandeur :
<b>Personne mandatée</b>	
<b>Langue d'enseignement</b>	Français
<b>Langue de communication</b>	Français
<b>Communauté culturelle</b>	Diversifiée
<b>Clientèle (mixte, filles, garçons)</b>	Mixte pour le secteur des adultes uniquement
<b>Numéro demande ETAPE</b>	2603

---

Il est à noter que les textes reproduits dans le présent rapport sont issus directement des demandes de délivrance, de renouvellement, de modification de permis ou d'agrément aux fins de subventions provenant de l'établissement, et ce, dans leur version intégrale. Seuls la fiche synthèse et les textes présentés en italique à l'intérieur du rapport sont rédigés par les responsables d'établissement de la Direction de l'enseignement privé.

## 1. IDENTITÉ ET STRUCTURE D'ORGANISATION

### 1.1 Identité juridique de l'organisme et structure corporative

L'entreprise à but lucratif « Collège St-Michel » est une société en nom collectif qui a été constituée le 20 août 2010. L'activité économique inscrite au Registraire des entreprises du Québec REQ pour cette entreprise est « 8541 Enseignement de formation personnelle et populaire » avec la précision « Enseignement auprès des adultes ».

Nom	Fonction
Monia Bouziri	Présidente
Fabrice Sampietro	Vice-président et directeur administratif et financier
Jacob N'Guessen	Administrateur et Directeur général

Les membres du conseil d'administration (CA) ne sont pas identifiés au REQ. Seuls les 2 associés y sont inscrits comme « associés » et non pas comme membre du CA, il s'agit de Monia Bouziri et Fabrice Sampietro.

#### COMMENTAIRES

L'objet de l'entreprise inscrit au REQ devrait être « 8511 Enseignement maternelle, primaire et secondaire » avec la précision concernant son projet. Cela lui a été signalé le 18 août 2016, lors de sa démarche initiale auprès du Ministère pour cette délivrance de permis.

Il n'y a pas de règlements généraux pour une société en nom collectif puisque ce n'est pas une personne morale, mais plutôt une déclaration d'immatriculation indiquant que l'entreprise est immatriculée au REQ.

Le nom de l'établissement utilisé dans les documents fournis n'est pas toujours celui demandé dans la demande de délivrance.

## 2. HISTORIQUE DES DEMANDES

2016 Demande de délivrance d'un permis en arrêt de traitement en raison des renseignements manquants.

#### COMMENTAIRES

Le demandeur est titulaire, depuis 2013, d'un permis au niveau collégial sans agrément aux fins de subventions, pour les 3 programmes suivants :

- JEE.OK Technique d'éducation à l'enfance;
- LEA.CR Technique de comptabilité;
- LCA.F8 Programmeur-analyse en informatique.

Le dernier renouvellement de ce permis a été autorisé par le ministre pour une durée de 5 ans, soit jusqu'au 30 juin 2022. La seule exigence à leur permis était de s'assurer que les informations dans GDUNO étaient à jour.

## 3. OBJET ET FONDEMENTS DE LA DEMANDE

### 3.1 Objet de la demande

L'OBJET DE LA PRÉSENTE DEMANDE CONSISTE À FAIRE UNE DEMANDE DE DÉLIVRANCE DE PERMIS POUR DEUX PROGRAMMES DE FORMATION PROFESSIONNELLE DE NIVEAU SECONDAIRE (DEP) :

- 5358 : ASSISTANCE À LA PERSONNE EN ÉTABLISSEMENT ET À DOMICILE
- 5229 : SOUTIEN INFORMATIQUE

### **3.2 Éléments et démarches qui ont marqué l'élaboration du projet**

Notre objectif premier est l'expansion du Collège St-Michel. Afin de réaliser ce projet, le conseil de l'établissement s'est réuni pour déterminer quel programme pourrait-on rajouter tout en étant bénéfique pour notre établissement et lui assurerait une longue vie. Toute l'équipe était du même avis que les prochains programmes doivent être dans un domaine différent de ceux déjà existants afin de toucher à un plus grand éventail de demandeurs. Le domaine de la santé est celui qui a été choisi ainsi que le soutien informatique.

Toute l'équipe de la direction est fortement motivée à réaliser ce projet et travaillons avec beaucoup de persévérance, d'entrain et d'enthousiasme afin de réaliser notre objectif commun chacun en fonction de ses compétences et de ses connaissances.

Nous avons procédé étape par étape afin d'aboutir à la décision finale et à déterminer les programmes que nous jugeons intéressants pour notre collège et ce en fonction de plusieurs facteurs :

- Le profil socio-démographique de l'arrondissement où se situe l'établissement,
- L'étude du marché et la grande demande dans ce domaine et le manque d'effectif dans les établissements de santé ainsi que les établissements qui offrent ce programme et les longues listes d'attentes,
- L'expertise et les compétences du personnel existant.

Nous étions déterminés à rajouter deux programmes soit : Assistance à la personne en établissement et à domicile : code du programme 5358 ainsi que le programme soutien informatique, ce dernier viendra en parallèle avec le programme déjà existant : AEC Analyste programmeur en informatique puisque nous avons jugé que la demande de DEP en informatique est beaucoup plus en demande que l'AEC du niveau collégial et les DEP existants et d'en choisir une spécialité en fonction des compétences, l'expérience et de l'expertise du collège St-Michel et de ses filiales tel que le Centre de formation St-Michel, qui offre depuis 2002 le programme maison de préposé aux bénéficiaires.

Nous avons effectué une étude du marché en nous basant sur plusieurs angles :

1. Étant donné notre objectif, qui est d'aider les élèves à accéder à l'emploi, nous avons commencé par faire des recherches sur les domaines d'emploi les plus demandés, sur plusieurs sites internet et notamment sur le site d'emploi-Québec,
2. Nous avons sondé le marché en posant des questions dédiées aux adultes à la recherche de formation ou d'emploi, et notamment aux nouveaux arrivants, nous avons constaté un intérêt marqué pour le domaine de la santé; c'est un domaine qui permet beaucoup d'ouvertures vu le vieillissement de la population québécoise et le besoin de la main d'oeuvre dans le domaine de la santé qui ne cesse d'accroître.
3. Suite à des recherches, nous nous sommes également rendu compte que les hôpitaux ainsi que les CHSLD recrutent beaucoup les préposés aux bénéficiaires ayant suivi 750 heures du programme. Quant au programme soutien informatique, vous n'êtes pas sans savoir que tout est informatisé, le besoin en main d'oeuvre dans ce secteur est également en forte demande comme l'indique l'analyse effectuée par emploi Québec et ce à cause du besoin de protéger les informations stratégiques à cause des tentatives d'intrusion, du grand nombre de virus et de l'action des pirates informatiques, affectée à la sécurité des réseaux informatiques. La popularité de la téléphonie mobile et de la téléphonie par Internet (VoIP) contribue aussi à la demande de main-d'oeuvre.
4. Nous nous sommes adressés à nos futurs concurrents qui offrent déjà depuis plusieurs années les mêmes programmes et continuent à les offrir, ce qui nous prouve la continuité de la demande dans ce domaine,
5. Nous offrons déjà le programme de préposés aux bénéficiaires depuis plusieurs années, notre expérience et l'expertise de nos enseignants dans ce domaine est grande, sans oublier notre relation avec les employeurs, ce qui facilitera davantage l'intégration de nos étudiants

### **3.3 Besoins auxquels l'établissement veut répondre**

Nous étions à travers notre centre de formation St-Michel, l'un des pionniers en matière de formation des préposés aux bénéficiaires à Montréal et à travers plus d'une quinzaine d'années nous avons formé des centaines de préposés aux bénéficiaires dont la plupart travaillent en

particulier dans les CHSLD et les résidences pour personnes âgées privées en perte d'autonomie.

Actuellement et avec les demandes des bénéficiaires et des clients qui deviennent de plus en plus diversifiés et qui ne se limitent plus aux soins d'assistance physiques et à l'aide aux activités de la vie quotidiennes (laver, faire manger, déplacer etc...), mais elles se sont étendues à la relation d'aide, la prise en charge adéquate en cas de démence, l'intervention en santé mentale, en soins palliatifs, en réadaptation, l'accompagnement à domicile,... etc. ce qui a poussé le ministère de la santé et des services sociaux à changer ses exigences de recrutement des préposés aux bénéficiaires et elle demande actuellement une formation complète de 870 heures pour garantir la polyvalence des intervenants en soins d'assistance.

Nous, comme organisme formateurs nous sommes conscients de tous ces changements surtout avec la demande accrue des étudiants qui cherchent la formation complète, ce qui nous a amené à vouloir développer notre formation et la rendre plus adaptée aux exigences du ministère de la santé et des services sociaux et pour répondre à la demande des étudiants et garantir une formation acceptée par le marché du travail.

Quant au programme de soutien informatique, De nos jours, pratiquement toutes les entreprises de la petite à la plus grande taille sont informatisées, ce qui les emmène à chercher aux usagers des outils informatiques une assistance directe ou indirecte. D'autre part, l'accessibilité croissante à l'internet, ainsi que la mise en place de nouveaux systèmes d'exploitation et de nouvelles plateformes vient augmenter les besoins de la main-d'œuvre dans cette profession. S'ajoute à cela le roulement important et constant de la main-d'œuvre dans ce domaine, puisque une expérience et une formation continue favorisent l'accès à d'autres professions en informatique offrant de meilleures conditions.

Dans le cadre de la mission de notre établissement, nous favoriserons l'employabilité en offrant les prérequis exigés dans le marché de l'emploi et offrirons une formation de qualité qui répond aux exigences des entreprises et aux particuliers. Selon les données de Emploi-Québec, les perspectives d'emploi 2015 - 2019 sont favorables pour cette catégorie d'emploi. Selon les statistiques les salaires varient d'un minimum de 15 \$ pouvant aller jusqu'à un maximum de 39,49 \$.

## COMMENTAIRES

*L'établissement présente une demande de délivrance de permis afin d'offrir les services d'enseignement au secondaire en formation professionnelle (FP) aux adultes pour les programmes suivants :*

- 5229 Soutien informatique;
- 5358 Assistance à la personne en établissement et à domicile.

*Le demandeur est titulaire d'un permis au collégial privé lui permettant d'offrir 3 programmes à la même adresse que celle visée par la présente demande : 1 995, rue Bélanger à Montréal. Si le permis est délivré pour la FP, sa clientèle et les services de niveau collégial seront relocalisés.*

*De plus, le demandeur offre les programmes maison mentionnés ci-dessous depuis 2002 au « Centre de formation St-Michel » situé dans un bâtiment distinct. Les finissants reçoivent un diplôme maison.*

- Préposé aux bénéficiaires : durée de 136 heures avec un taux de placement 100 %;
- Assistant technique en pharmacie : durée de 352 heures incluant 192 heures de théorie avec un taux de placement de 80 %.

*La demande a été transmise dans le délai prescrit et dûment autorisée par les associés. Comme elle était incomplète, un délai de 10 jours pour transmettre certains renseignements manquants a été accordé et respecté. La résolution déposée mentionne que la personne mandatée est présidente, alors qu'aucune fonction n'est inscrite à son nom au REQ outre la*

*mention « associée ». En d'autres mots, les éléments transmis dans la demande ETAPE concernant l'entreprise et ses composantes sont différents de ce qui est inscrit au REQ.*

*La demande de délivrance transmise en septembre 2016 a subi un arrêt de traitement en raison du délai dépassé pour fournir les renseignements manquants. Cette demande était uniquement pour le programme 5316 - Assistance - personne établissements de santé.*

#### **4. OBJECTIFS ET ACTIVITÉS DE L'ÉTABLISSEMENT**

##### **4.1 Rappel des objectifs de l'établissement ou des grandes caractéristiques du projet éducatif**

Le Collège St-Michel est une institution privée, il est l'aboutissement de plusieurs années d'expérience dans la formation continue dans des domaines aussi variés que la santé, la petite enfance, l'administration, etc... Notre mission est d'être à l'écoute aux besoins du marché du travail et s'adapter avec sa demande et offrir des formations de haute qualité, qui visent le développement des compétences ainsi que les qualités personnelles, Nos objectifs d'enrichir nos activités de formation principalement dans les domaines de la petite enfance, des sciences de la santé et des services sociaux et des sciences humaines ainsi que l'informatique et l'administration, le développement d'une formation qui répond à la demande du monde du travail et la mise en place des mesures qui répondent efficacement aux besoins des étudiants.

La création du DEP Santé, assistance et soins infirmiers, s'inscrit aussi dans le cadre de notre vision est transformer notre expertise en une excellence et ajouter de nouvelles dimensions à la formation qui va nous donner un rayonnement mondial. Cette formation s'inscrit également dans le cadre de nos valeurs : INNOVATION, RIGUEUR et CRÉATIVITÉ.

#### **5. POPULATION SCOLAIRE**

##### **5.1 Caractéristiques de la population scolaire**

La population qui sera admise au sein de notre collège sera principalement des adultes, à temps plein, quel que soit le sexe : homme ou femme, la langue maternelle, l'origine culturelle et socio-économique, 'élève sera admis à notre établissement en autant que l'élève réponde aux exigences d'admission de l'établissement.

Ci-après un aperçu de la population voisinant le collège.

l'arrondissement de Rosemont-Petite-Patrie couvre le tiers de la population de Montréal, et une population assez importante au niveau des adultes âgés de 25 à 34 ans ce qui représente 37 % de la population du quartier, la majorité de la population parle le français. et plus de 30 % de la population de l'arrondissement est immigrant, ceux sont des facteurs très prometteurs et favorables pour l'implantation de ce programme et de chercher des futurs clients étant donné que les diplômes obtenus en dehors du Canada ne sont pas nécessairement reconnus. La proximité de l'établissement à ces jeunes demandeurs d'emploi ou de formation les motivent à étudier pour l'obtention d'un diplôme canadien pour accéder au marché de l'emploi.

## 5.2 Évolution et prévisions de l'effectif scolaire

ÉVOLUTION DE L'FFECTIF SCOLAIRE DE L'INSTALLATION COLLÈGE ST-MICHEL								
Service éducatif	Effectif scolaire					Effectif prévu		
						Sans agrément		
	2013-2014	2014-2015	2015-2016	2016-2017	2017-2018	2018-2019	2019-2020	2020-2021
<b>Formation professionnelle</b>								
Programme 5229 Soutien informatique						12	16	20
Programme 5358 Assistance à la personne en établissement et à domicile						36	36	36
<b>Total de l'installation</b>						<b>48</b>	<b>52</b>	<b>56</b>

- Pour le programme soutien informatique, nous prévoyons faire une cohorte de jour pour la première année
- Pour le programme assistance à la personne en établissement et à domicile, nous prévoyons offrir 2 cohortes pour toutes l'année soit 1 de jour et 1 de soir.

### COMMENTAIRES

L'analyse de l'effectif scolaire portera uniquement sur les données concernant les 2 programmes à la formation professionnelle, considérant que :

- La clientèle des programmes maison (Préposé aux bénéficiaires et Assistant technique en pharmacie) offerts au Centre de formation St-Michel est à une adresse distincte.
- La clientèle du niveau collégial sera relocalisée si le permis est délivré à la formation professionnelle.

#### **Programme 5229 Soutien informatique**

Voici le constat pour les 3 premières années d'opération :

- L'effectif scolaire prévu passera de 12 à 20 étudiants de 2018-2019 à 2020-2021. Le ratio maître/élèves est réaliste puisqu'en moyenne au public, on a un enseignant pour 19 élèves. (réf. : Guide d'organisation pédagogique et matérielle). Par contre, la capacité d'accueil de 12 élèves, selon le plan fourni (voir en annexe 3), démontre que les ressources matérielles détaillées dans la section appropriée ne seront pas suffisantes; les élèves seront trop nombreux en 2019-20 et 2020-21 avec 16 et 20 élèves.
- Même si le taux de placement des personnes diplômées dans la province est de 92 %, l'offre de formation dans le domaine visé semble suffisante dans cette région (voir tableau ci-dessous).

Données sur le placement des personnes diplômées :			
522999 - Soutien informatique	2014	2013	2012
En emploi (%) :		63,4	60,2
À la recherche d'un emploi (%) :		11,9	12,2
Aux études (%) :		22,0	25,7
Personnes inactives (%) :		2,8	1,8
Emploi à temps plein (%) :		92,0	93,4
Emploi à temps plein lié (%) :		70,6	72,3

- L'adéquation formation/emploi démontre un surplus de 190 débutants dans les régions de Montréal et Laval avec les offres de formation actuellement disponibles. Il s'agit de la dernière mise à jour disponible sur le site de l'Inforoute FPT.

Région	Débutants visés	Débutants 2014-2015	Constat 5229
Montréal	290	455	Surplus de 165
Laval	60	85	Surplus de 25
Total	350	540	Surplus de 190

- Les cours débutant le 22 janvier 2018 sont complets à la commission scolaire de Montréal, située à 3.1 km de distance de l'adresse visée par cette demande. Ceux débutant les 5 et 19 février 2018 ainsi que le 3 avril 2018 aux 2 commissions scolaires (CS) de la région de Montréal ont encore des places disponibles de jour et de soir. De plus, le Collège Herzog qui est un établissement d'enseignement privé situé à 11.5 km de l'adresse visée, est autorisé pour ce programme pour une capacité d'accueil de 48 élèves.

### **Programme 5358 Assistance à la personne en établissement et à domicile**

Voici le constat pour les 3 premières années d'opération :

- L'effectif scolaire prévu sera stable d'année en année, avec 36 étudiants répartis en 2 groupes égaux de 18 étudiants; un de jour et un de soir. Cela respecte le Guide d'organisation pédagogique et matérielle qui suggère un groupe 18 à 20 élèves. Le nombre d'élèves devrait être d'un maximum de 12, considérant la grandeur des locaux indiqués selon le plan fourni (voir annexe 3). Les ressources matérielles détaillées dans la section appropriée ne seront pas suffisantes pour le nombre d'élèves prévus.
- Le ratio maître/élèves des compétences 5, 9 et 15 est respectivement de 1/10, 1/6, 1/6. Ce ratio ne pourra pas être respecté notamment en raison du nombre insuffisant d'enseignants qualifiés. Les autres compétences ont un ratio de 1/20 qui pourra être respecté.
- L'adéquation formation/emploi démontre un surplus de 482 débutants uniquement dans la région de Montréal en 2014-2015 pour les 2 anciens programmes 5316 Assistance à la personne en établissement de santé et 5317 Assistances à la personne à domicile. Il s'agit de la dernière mise à jour disponible sur le site de l'Inforoute FPT.

Région	Débutants visés	Débutants 2014-2015	Constat
Montréal	260	320	Surplus de 60 (5317)
Montréal	800	1222	Surplus de 422 (5316)
Total	1060	1542	Surplus de 482

- Plusieurs offres de formation des anciennes versions du programme, soit 5316 et 5317, restent disponibles au printemps dans 2 installations de la Commission scolaire de Montréal situées respectivement à 4.9 et 5.5 km de l'adresse visée par la demande. Pour la nouvelle version du programme (5358), il y a également plusieurs offres de formation à travers la province à compter du mois d'août 2018.
- Le taux de personnes diplômées qui occupaient un emploi à temps plein en 2013 est de 73,9 % à 76,4 % :

<b>Données sur le placement des personnes diplômées :</b>			
<b>531699 - Assistance à la personne en établissement de santé</b>	<b>2014</b>	<b>2013</b>	<b>2012</b>
En emploi (%) :		81,1	80,7
À la recherche d'un emploi (%) :		5,1	5,2
Aux études (%) :		9,8	9,1
Personnes inactives (%) :		4,0	5,1
Emploi à temps plein (%) :		73,9	71,8
Emploi à temps plein lié (%) :		89,8	88,5

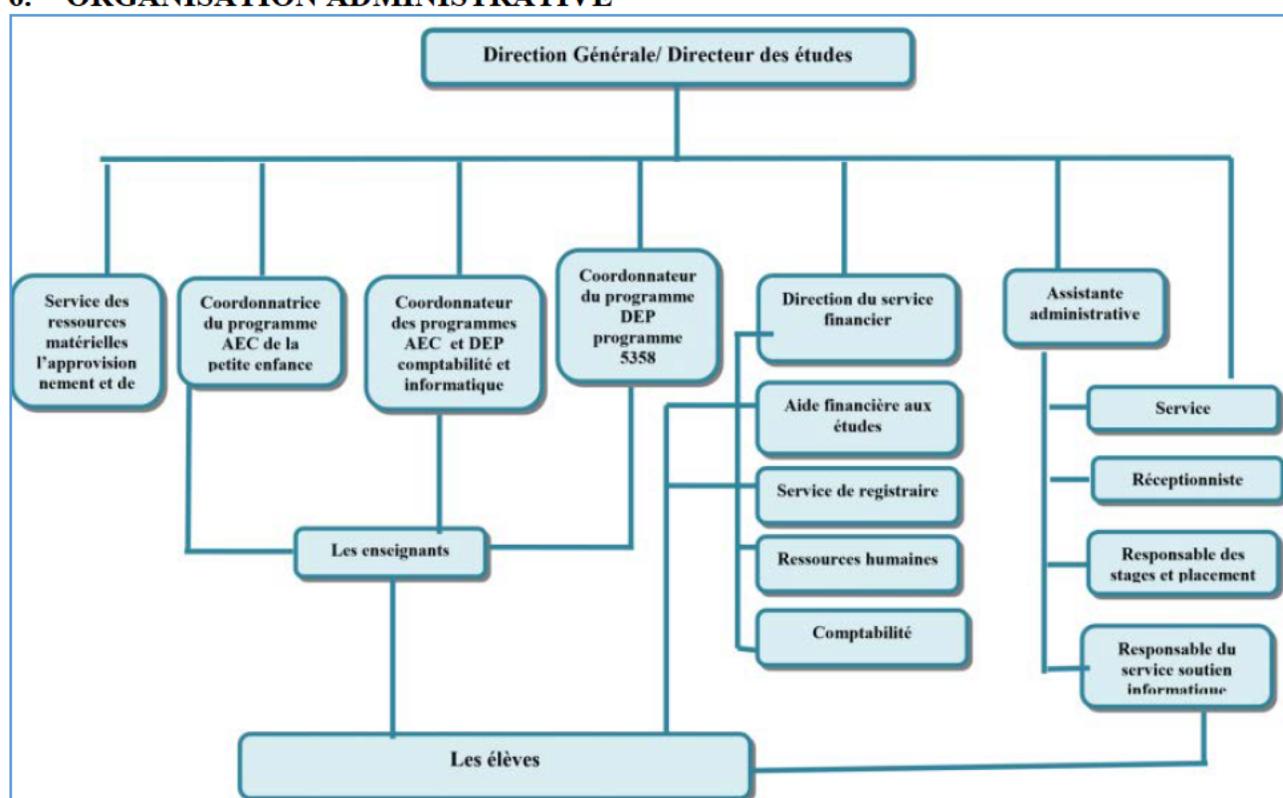
<b>Données sur le placement des personnes diplômées :</b>			
<b>531799 - Assistance à la personne à domicile</b>	<b>2014</b>	<b>2013</b>	<b>2012</b>
En emploi (%) :		84,6	80,7
À la recherche d'un emploi (%) :		6,9	5,8
Aux études (%) :		4,6	8,0
Personnes inactives (%) :		3,9	5,6
Emploi à temps plein (%) :		76,4	76,3
Emploi à temps plein lié (%) :		88,3	90,2

### La capacité d'accueil de l'ensemble de l'établissement :

L'effectif scolaire pour l'ensemble de l'établissement n'est pas réaliste compte tenu de l'évaluation de la capacité d'accueil estimée à 54 élèves à la section « Ressources matérielles ». Par contre, si on considère la capacité d'accueil à 80 élèves mentionnée verbalement avant le dépôt de la demande par la demanderesse, cela sera réaliste. Voici le tableau de l'effectif scolaire prévu pour chacun des programmes en formation professionnelle, pour l'année comptant le plus grand nombre d'élèves, soit la 3<sup>e</sup> année d'opération prévue en septembre 2020. Il est à noter que les cases vides indiquent que les données n'ont pas été fournies.

Pro-gramme	Nombre d'étudiants par cohorte										Capacité d'accueil maximale par		Cohorte (j : jour/s : soir)	
	Théorie		Laboratoire		Pratique		Stage		Total		Pro-gramme	année scolaire	Nombre	Saison
	min.	max.	min.	max.	min.	max.	min.	Max.	Min.	Max.				
5229	8	24	8	12	8	12	8	1/6	8	20			1	A2018j
5358	6		6		6		6		6	36			2	A2018 j/s
Total										56	54		3	

## 6. ORGANISATION ADMINISTRATIVE



### 6.1 Structure administrative et de gestion

#### Directeur Général :

- Optimiser l'utilisation du personnel, des locaux et des équipements,
- participer à des activités de formation,
- concevoir et élaborer un plan de mise en marché de nos services
- rédiger le renouvellement de permis
- participer à la sélection du personnel
- rédiger les rapports demandés par le C.A
- négocier les salaires et le renouvellement de contrats.
- Planifier, administrer et contrôler le budget des projets, des programmes, des services de soutien et de l'équipement,
- Planifier, organiser, diriger, contrôler et évaluer les services d'inscription et de tenue des dossiers scolaires,
- Analyser les statistiques d'inscription et élaborer les politiques d'admission,
- Traiter les plaintes des étudiants.

**Conditions d'embauche**

- Avoir un minimum de 5 ans d'expérience dans un poste similaire au sein d'un établissement scolaire similaires,
- avoir au moins un bac dans la gestion

**Directeur des études :** [REDACTED]**Responsabilités**

- Planifier, organiser, diriger, contrôler et évaluer les activités scolaires et connexes,
- Recommander et approuver la nomination des professeurs,
- Recommander les révisions et les ajouts aux programmes d'études et approuver les horaires des cours,
- voir à l'application des politiques d'évaluation des apprentissages et du régime pédagogique,
- Embaucher et assigner des tâches aux professeurs,
- Procéder aux évaluations et répondre aux besoins de formation des professeurs,
- Entretenir des relations constantes avec les élèves,

**Conditions d'embauche :**

- Avoir une formation universitaire exigée dans le domaine de la santé,
- Avoir une expérience minimale de 5 ans dans le domaine de la santé.

**Service d'admission :** [REDACTED]**1. Dans le domaine de l'admission,**

- planifie et coordonne les activités du secteur d'admission,
- renseigne les étudiants sur le programme offert,
- évalue l'admissibilité des candidats
- applique les critères établis par le collège ou le ministère de l'enseignement supérieur,
- complète les dossiers et vérifie les équivalences accordées
- étudie les demandes d'admission
- effectue les vérifications requises relativement aux diplômes étrangers.

**2. Dans le domaine de l'inscription,**

- Rempli le contrat de service éducatif
- Vérifie si tous les documents sont fournis.
- Photocopie les documents originaux des candidats.

**Service d'aide financière :** [REDACTED]**Responsabilité :**

- Renseigner les étudiants sur les procédures de la possibilité d'obtenir l'aide financière aux études,
- Remplir les formulaires nécessaires
- vérifier l'exactitude des informations données,
- recevoir et distribuer les enveloppes.

**Service de placement :** [REDACTED]

- Rédiger et afficher les offres d'emplois,
- Approcher les employeurs potentiels,
- Assurer un suivi avec les employeurs,
- Préparer les CV des étudiants,
- Faire les recherches auprès des employeurs pour le placement des étudiants en stage
- Recevoir les demandes d'emploi et répondre aux besoins de l'étudiant.

**Service administratif et financier :** [REDACTED]**Responsabilité :****Le directeur administratif et financier**

- Gérer la comptabilité
- Assister la direction générale
- Veiller au strict respect de l'application de la loi, des réglementations et de la législation liée à l'activité du collège
- Gérer les ressources humaines et le service administratif

- Établir des prévisions budgétaires
- Proposer des solutions fiscales
- Coordonner les services dont il a la charge
- Valider les contrats émis par la société
- Rendre des comptes à la direction
- gérer un budget,
- rédiger des demandes de financement,
- comptabiliser des statistiques,
- s'occupe des finances,
- planifie, organise, dirige et contrôle les activités administratives et les budgets
- toutes autres tâches connexes.

**Service informatique :** [REDACTED]

Installation et entretien communication réseau (périphériques internes et externes)

## 6.2 Description des relations entre les divers groupes d'intervenants

La composition des différents groupes d'intervenants sera déterminée dès approbation de la présente demande, et nous déterminerons alors les relations et la façon de faire entre différents intervenants.

## 6.3 Ressources humaines

- Avoir la citoyenneté canadienne ou le statut de résident permanent du Canada
- Soumettre une déclaration relative aux antécédents judiciaires
- Soumettre une demande d'autorisation auprès du MEESR
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit
- Disponible
- Minimum 5 ans d'expérience dans le domaine de la santé
- Baccalauréat en enseignement professionnel est un atout.

### 6.3.1 Antécédents judiciaires

Je confirme qu'aucun dirigeant n'a été déclaré coupable ou ne s'est reconnu coupable, dans les trois ans précédant la demande, d'une infraction à la Loi sur l'enseignement privé ou d'un acte criminel commis à l'occasion de l'exercice des activités d'un établissement d'enseignement. (Loi sur l'enseignement privé, L.R.Q., c. E-9.1, art. 12, 1er al., par. 3°)

## COMMENTAIRES

### *Personnel de direction*

*Le directeur général,* [REDACTED]

[REDACTED] responsable du contrôle, de l'évaluation et de l'assignation des stages aux élèves, ainsi que de l'évaluation finale des stages.

*Les 2 associés de l'entreprise sont Monia Bouziri, présidente, et Fabrice Sampietro, vice-président.*

### *Monia Bouziri, présidente*

*Monia Bouziri est présidente de l'entreprise.* [REDACTED]

**Fabrice Sampietro, vice-président.**

Le responsable de l'administration du Collège, [REDACTED]

[REDACTED] Il est directeur général du Centre de Formation St-Michel.

### **Directeur pédagogique**

Le directeur pédagogique prévu pour le projet de la formation professionnelle est [REDACTED]

### **Expériences et compétences pédagogiques en formation professionnelle**

Le personnel de direction n'a pas l'expérience de la formation professionnelle ni la compétence pédagogique nécessaire. Le dossier n'a pas fait la démonstration que les 2 personnes qui s'occuperont de l'admission ont l'expérience et la compétence au niveau de la formation professionnelle et que le cadre légal et réglementaire est connu. Ils n'ont pas de brevet d'enseignement et aucun mentor n'est prévu dans ce projet.

### **Enseignants**

[REDACTED] enseignants parmi les [REDACTED] prévus pour les 2 programmes ont un brevet d'enseignement. Tous les autres n'ont aucun document ministériel pour être autorisés légalement à enseigner. [REDACTED] m'a expliqué que les compétences seraient enseignées par différentes personnes selon leur spécialité respective, qu'ils aient ou non une autorisation d'enseigner. Au collégial, c'est une pratique qui est acceptée, mais pas à la formation professionnelle.

Pour le programme 5229 Soutien informatique, [REDACTED] Le ratio est de 1 enseignant pour 19 élèves, mais, sur la base de ce qui est vu au secteur public, un seul enseignant ne peut enseigner tout le programme de façon stratégique et pédagogique pour ainsi assurer une réussite à l'élève.

Pour le programme 5358 Assistance à la personne en établissement et à domicile, [REDACTED]

L'enseignement de ce programme nécessite au moins 3 enseignants en raison des compétences 9 et 15 qui requièrent un ratio de 1/6 pour les stages. Pour ce qui est de la compétence 5, le ratio est de 1/10 donc 2 enseignants sont essentiels.

### **Personnel de soutien**

Seules 2 personnes sont prévues dans la catégorie du personnel de soutien administratif dont une personne responsable de l'ensemble de la gestion de l'aide financière aux études qui agira à titre d'assistante du personnel enseignant. [REDACTED]

L'établissement accueille des élèves de plus de 18 ans donc il n'y a pas lieu de faire la vérification des antécédents judiciaires.

## **7. ORGANISATION DE L'ENSEIGNEMENT**

### **7.1 Publicité de l'école**

- Les publicités que notre établissement utilise et continuera d'utiliser :
- Les journaux : (les journaux du quartier, le Métro, le 24 heures)
- L'internet : KIJJI et Facebook.

## 7.2 Politique d'admission

### Procédure d'admission

L'élève peut déposer sa demande d'admission sur place au collège en tout temps de l'année, la personne en charge des admissions, étudiera son dossier et lui donnera une réponse au bout de 48 heures, l'étude du dossier dépendra des documents requis, de l'âge, du niveau de scolarité, la disponibilité sera aussi un critère important. Notre politique premier arrivé premier servi.

### Les documents requis :

- Formulaire de demande d'admission rempli,
- Frais d'admission de [REDACTED] \$
- Le certificat de naissance, incluant les noms des parents,
- La carte d'assurance maladie ou bien le permis de conduire,
- Le dernier relevé de notes, bulletin ou des acquis ou des apprentissages du secondaire et du postsecondaire s'il y a lieu, émis par le ministère de l'Éducation du Loisir et du Sport du Québec (MELS) ou l'équivalent.

### Pour les étudiants nés à l'extérieur du Canada

- Le certificat de citoyenneté canadienne ou carte de résidence permanente ou formulaire IMM-1000 ou bien formulaire IMM5292 confirmation de résidence permanente,
- Le Certificat de Sélection du Québec ou deux preuves de résidence au Québec d'un des parent de l'étudiant lui-même : Relevé de taxes municipales ou scolaire, compte d'hydro, bail et lettre du propriétaire etc...
- L'évaluation comparative des études effectuées hors Québec,

### Les conditions d'admission

L'étudiant doit soit :

- Pour la personne titulaire d'un diplôme d'études secondaires ou de son équivalent reconnu, aucune condition d'admission supplémentaire n'est requise.

OU

- Pour la personne âgée d'au moins 16 ans au 30 septembre de l'année scolaire au cours de laquelle elle commence sa formation, la condition d'admission suivante s'ajoute :
  - avoir obtenu les unités de 5<sup>e</sup>
  - secondaire en langue d'enseignement et 4<sup>e</sup>
  - secondaire en
  - langue seconde et en mathématique ou des apprentissages reconnus équivalents.

OU

- Pour la personne âgée d'au moins 18 ans, la réussite du test de développement général ainsi que les unités de langue d'enseignement de 5<sup>e</sup> secondaire, ou des apprentissages reconnus équivalents, sont requis comme préalables fonctionnels.

OU

- Pour la personne ayant obtenu les unités de 3<sup>e</sup> secondaire en langue d'enseignement, en langue seconde et en mathématique dans des programmes d'études établis par le ministre, on exige la poursuite, en concomitance avec sa formation professionnelle, de sa formation générale afin d'obtenir les unités qui lui manquent parmi les suivantes :

5<sup>e</sup> secondaire en langue d'enseignement ainsi que 4<sup>e</sup> secondaire en langue seconde et mathématique dans des programmes d'études établis par le ministre.

Les personnes chargées de l'admission:

- [REDACTED]

## 7.3 Langue d'enseignement : français

## 7.4 Mode d'enseignement

Comme les programmes DEP Assistance à la personne en établissement et à domicile ainsi que le programme DEP soutien informatique cherchent à développer des compétences chez l'apprenant notre approche sera l'approche par compétence

Selon le MELS (2006), « un programme axé sur le développement de compétences vise, entre autres choses, à ce que les connaissances puissent servir d'outils pour l'action comme pour la pensée, qui est aussi une forme d'agir »

L'approche par compétence a donc pour effet de développer la pensée globale chez l'étudiant. Ainsi les connaissances (savoirs) présentées ne sont plus isolées des gestes techniques (savoir-faire), pas plus que ceux-ci ne sont isolés des attitudes (savoir-être) exigées pour les accomplir adéquatement dans un contexte donné.

Et comme la plupart de nos étudiants sont des adultes et ils sont issus de différentes cultures et leurs niveaux de connaissance des milieux des soins varient énormément nous Allons adopté à côté de l'approche par compétence, l'approche humaniste (centrée sur l'étudiant) en tenant compte des principes de l'enseignement andragogiques qui sont (en se référant au modèle de Knowles 1970 et à ses principes comme présentés au site KNOWLES Malcom, 1973 <http://www.3ct.com>)

1. L'adulte est avant tout un être libre
2. L'adulte arrive avec une histoire, des expériences uniques qui le définissent
3. L'adulte qui apprend doit avoir la possibilité de manifester ses besoins et ses intérêts,
4. La volonté d'apprendre d'un adulte est liée aux tâches qu'il doit assumer

## 7.5 Calendrier scolaire et horaire

Le cours de jour pour le programme 5358 :

du lundi au jeudi de 8 h 30 à 15 h 30

Vendredi de 8 h 30 à 11 h 30

La pause du matin : 10 h 00 – 10 h 15

La pause de l'après midi : 14 h 10 – 14 h 20

La période du dîner : 12 h 00 – 13 h 00

Pour le cours du soir :

les lundi, mardi, mercredi et jeudi de 17 h 30 – 22 h 00

Samedi de 8 h 30 – 12 h 30

les pauses du soir :

18 h 30 – 19 h 00

20 h 15 – 20 h 30

les horaires du programme 5225 sont

du lundi au vendredi de 8h30 à 15h30

## 7.6 Politique particulière de mesure et d'évaluation

### BUTS DE LA POLITIQUE

- Informer l'élève et les différents agents de l'école des orientations retenues par les différentes instances de l'école (la direction et comités), en ce qui a trait au suivi et à l'évaluation des apprentissages de l'élève.
- Préciser les DROITS, DEVOIRS et OBLIGATIONS de l'élève ainsi que des différents agents de l'école, au regard de cette Politique.
- Responsabiliser et susciter l'engagement de tous les intervenants de l'école en regard du processus de suivi et d'évaluation des apprentissages.
- Conscientiser l'élève et favoriser chez lui une prise en charge de son processus de formation.

## **RAPPEL DES FONDEMENTS DE L'ÉVALUATION**

### **Droits fondamentaux**

- Droit de l'élève à l'éducation Tout élève a droit à l'éducation. Pour que cette éducation soit de qualité, elle sera supportée par une évaluation structurée.
- Droit de l'élève à une évaluation rigoureuse et à une information de qualité Tout élève a droit à l'évaluation et à l'information sur son cheminement. Or la qualité de cette information repose sur la qualité de l'évaluation des apprentissages réalisés et sur la valeur des moyens utilisés pour transmettre cette information.

### **Valeurs fondamentales**

« Évaluer, c'est porter un jugement. »

Ce jugement se doit d'être JUSTE et ÉQUITABLE. En ce sens, il doit reposer sur des DONNÉES FIABLES ET UNIVOQUES.

PRINCIPE DE BASE RETENU : Toute formation, qui a pour objectif de développer des compétences, doit être évaluée.

### **MISE EN APPLICATION DE LA POLITIQUE**

Évaluation EN AIDE À L'APPRENTISSAGE (évaluation formative)

- Cette évaluation doit permettre de vérifier l'acquisition des connaissances et le développement d'habiletés et d'attitudes, en cours de formation.
- Elle s'applique aux deux types de compétence : traduite en comportement et traduite en situation (ex. : métier et formation, communication en milieu de travail, stages,?).
- Elle permet à l'élève de connaître son cheminement face à la compétence à développer et permet à l'enseignant d'ajuster ses interventions pédagogiques en conséquence.
- Fréquente, elle se situe à tout moment durant la formation.

### **COMMENTAIRES**

#### **Publicité**

*Il n'y a pas de publicité pour les services du secondaire en formation professionnelle actuellement. La demanderesse a mentionné que l'établissement respectera la Loi au moment opportun, notamment en établissant la distinction avec les services offerts au niveau collégial ainsi que les programmes maison. Comme la publicité n'est pas obligatoire, ceci respecte le cadre légal et réglementaire.*

#### **Calendrier scolaire**

*Pour les 2 programmes, seul un logigramme incluant un calendrier scolaire sommaire a été transmis. Les données présentées sont conformes hormis certaines dates de congés obligatoires inscrites par erreur dans le formulaire.*

#### **Langue d'enseignement**

*Le contrat de services éducatifs offre l'option de choisir la langue d'enseignement entre l'anglais et le français, même si les programmes demandés en délivrance sont uniquement en français.*

#### **Pédagogie et évaluation**

*Il n'y a pas de formation à distance prévue dans cette demande.*

*Les relevés des apprentissages ne respectent pas les exigences puisque les éléments suivants sont absents : la date de naissance de l'étudiant, les coordonnées de l'établissement, le nom du programme, l'année scolaire visée, le nom des enseignants par compétence et l'assiduité. Le code ou le libellé des compétences ne sont pas ceux prescrits au programme.*

## **Programmes, stages et matériel didactique**

### **5229 Soutien informatique**

La répartition du temps ne respecte pas la durée prescrite au programme d'étude. Au logigramme fourni par le demandeur, 2 compétences (18 et 19) ne sont pas prévues en enseignement, soit 150 heures sur un total du programme de 1800 heures. Ceci est incohérent avec les données présentées en annexe 4 du formulaire ETAPE « Répartition du temps » qui présente toutes les compétences prescrites au programme. Aucun temps n'est prévu en annexe 4 pour les évaluations des compétences ni pour les stages. Le programme et ses implications particulières ne semblent pas connus par le demandeur.

Deux stages font partie du programme (compétences 20 et 21). La demande présente 3 ententes de possibilités de stages qui sont toutes datées du 30 août 2017 et signées par les 2 parties. Seulement 2 organismes impliqués sont publicisées sur Internet. M<sup>me</sup> Bouziri explique que le nombre de stages équivaldra au nombre d'élèves, même si cela n'est pas inscrit dans les ententes de stages. Ces dernières sont incomplètes notamment parce que les éléments suivants sont absents : le code et le nom de la compétence visée, son libellé et son énoncé ainsi que le délai du stage. Évidemment, les dates ciblées ainsi que les éléments requis devront faire partie de la version officielle.

La liste du matériel didactique fournie est incomplète. Elle représente une trentaine de manuels concernant l'informatique, mais aucun autre élément préconisé au Guide d'organisation pédagogique et matérielle (réf. 4.2).

### **5358 Assistance à la personne en établissement et à domicile**

Le programme 5358 Assistance à la personne en établissement et à domicile (nouvelle version incluant 15 compétences) découle de la fusion des 2 programmes suivants :

5316 Assistance à la personne en établissement (16 compétences);

5317 Assistance à la personne à domicile (18 compétences).

Une grande révision des 2 programmes a fait en sorte de regrouper l'ensemble des compétences, dont 12 qui se chevauchaient. Par cette nouvelle version du programme 5358, l'étudiant pourra avoir du travail à temps plein pour être « préposé aux bénéficiaires » ou « auxiliaire ». Selon les experts de la Direction de la formation professionnelle, il y a une pénurie d'emploi comme préposé et un excédent en tant qu'auxiliaire. Le ministre a autorisé le nouveau programme en juin 2017 avec un délai de transition progressive de 2 ans vers l'implantation obligatoire à compter de juillet 2019. Ceci est essentiel, compte tenu de la mise à niveau à faire sur plusieurs plans pour les organismes scolaires actuels, notamment la compétence des enseignants, le changement des ressources matérielles et organisationnelles. Selon les documents fournis, certains éléments prescriptifs ne sont pas respectés dont le libellé des compétences. De plus, aucun temps d'évaluation n'est mentionné à l'annexe 4 de la répartition du temps du formulaire ETAPE.

Parmi les 4 projets d'entente de stages déposés au dossier, 3 sont signées et datées du 31 août 2017 ou du 1<sup>er</sup> septembre 2017. Les organismes impliqués sont tous sur Internet. Ce programme prescrit 2 fonctions de travail, préposé aux bénéficiaires et auxiliaire familiale et sociale, dans l'ensemble de 3 milieux de travail prescriptifs :

- soins à domicile;
- milieux de vie substitut (incluant les CHSLD);
- milieux de soin (excluant les CHSLD) à courte durée.

Les ententes de stage sont incomplètes, notamment parce que les éléments suivants sont absents : le code et le nom de la compétence visée, son libellé et son énoncé, le type d'établissement (exemple : domicile, résidence intermédiaire, résidence pour personnes âgées ou centre de réadaptation) ainsi que le délai du stage. Évidemment, les dates ciblées ainsi que les éléments requis devront faire partie de la version officielle.

La liste du matériel didactique fournie est incomplète puisqu'elle ne contient aucun matériel didactique.

### **Admission**

*Les conditions d'admission citées par le demandeur ne sont pas exactement les mêmes que celles prescrites. Les personnes responsables de cette tâche n'ont pas de brevet d'enseignement; [REDACTED] Une spécification au contrat fourni mentionne que celui-ci peut être résilié si « l'étudiant ne rencontre pas les critères d'admissibilité à la date du début du programme ». Ceci ne respecte pas le processus prescrit par l'article 10 du Régime pédagogique de la formation professionnelle qui stipule que si la personne est admise, l'établissement procède à son inscription.*

## **8. SERVICES AUX ÉLÈVES**

Vu la taille de notre établissement, nous n'avons pas de services complémentaires ni de services particuliers aux élèves.

### **COMMENTAIRES**

*Les services offerts aux élèves correspondent à une situation régulière et acceptable à la formation professionnelle.*

## **9. RESSOURCES MATÉRIELLES**

### **9.1 Description des bâtiments**

- 1995, rue Bélanger est situé à Montréal dans l'arrondissement de Rosemont petite patrie. C'est un local commercial, un bâtiment à usage semi-commercial, avec des appartements en haut du local
- La capacité d'accueil est de 54 étudiants
- la vocation antérieur : collège reconnu par le ministère de l'éducation et de l'enseignement supérieur.
- date de construction les année 70
- le nombre d'étage 2 dont un sous-sol aménagé pour une cafétéria. et des bureaux et des toilettes.
- quelques changement auront lieu dès l'acceptation de la présente demande
- Le local est à proximité d'un aréna, bibliothèque, un parc, transport en commun.
- Les locaux qui vont être utilisés sont les suivants :
- Local dédié à la formation du DEP soutien informatique : 13 m x 8 m
- Local dédié au laboratoire du DEP assistance à la personne : 13 m x 8 m
- Salle de bain : 4 m x 3 m
- Local pour entreposage : 4 m x 3 m
- Local dédié pour la théorie : 8 m x 5 m

### **9.2 Conditions d'occupation : Locataire**

### **9.3 Description des locaux et des équipements**

- Le collège possède 4 salles de classe, des bureaux, des salles de bain, une cafétéria, une petite bibliothèque dans chaque classe
- Salle dédié pour le laboratoire du programme assistance à la personne en établissement et à domicile : 13 m x 8 m
- Une salle de classe de théorie : 8 m x 5 m
- Salle de labo pour le programme soutien informatique : 13 m x 8 m
- Salle de bain 3 m x 4 m
- Aire d'entreposage : 3 m x 4 m
- salle du personnel enseignant : 3 m x 4 m

Aménagement du local pour le programme Assistance en établissement de santé et à domicile : code 5358

Ci-après les locaux disponibles pour la formation

- Nombre d'élèves prévu : 12
- Salle de classe : 8 m / 5 m soit 40 m<sup>2</sup>
- Local de pratique : 13 m / 8 m soit 104 m<sup>2</sup>
- Salle de bain : 3 m / 4 m soit 1 m<sup>2</sup>
- Aire d'entreposage : 3 m / 4 m soit 12 m<sup>2</sup>
- Salle du personnel enseignant : 6 m<sup>2</sup>
- L'aménagement de la classe :
- Dimension 8 x 5 m soit 40 m<sup>2</sup>
- Éclairage et aération appropriés
- Nombre de prises : 4 doubles
- Tableau mural : 2 m x 1,5 m
- Un téléviseur : 42 pouces
- Un projecteur
- Une connexion WIFI

### **Le Local pratique :**

Le local pratique que nous prévoyons mettre en place ressemblera aux établissements de santé. Il sera fonctionnel et permettra aux élèves de travailler avec aisance et sécurité et facilitera la supervision des apprentissages. Il comportera :

- Une porte d'entrée de 115 cm
- Un système d'éclairage adéquat,
- 5 unités de travail d'environ 3 m x 2,5 m chacune, dont une sera isolée séparée par un mur muni d'une porte double de dimension 1,680 m
- 5 tables de chevet, 5 lampes de chevet
- Une aire d'entreposage composée de deux mini-locaux fermés par des portes battantes de 1,680 m
- Un poste de garde muni d'un tableau indicateur et de tiroirs.
- 10 prises de courant doubles de 11 v, dont 5 situées à la tête des lits et 5 dans l'aire d'utilité.
- 5 mécanismes d'appel, un par lit, fixés au mur et reliés au tableau indicateur poste de garde.
- Deux lavabos en acier inoxydable munis de robinets avec manettes à lames, et alimentés en eau chaude et eau froide,
- Deux distributeurs de savon et deux distributeurs de papier à main muraux.

### **La Salle de Bain**

Fait partie du local, d'une grandeur de 3 m x 4 m soit 12 m<sup>2</sup> ayant une porte de 1,15 m et comporte :

- Un bain tourbillon de grandeur standard, muni de robinets, d'une douche téléphone et d'une minuterie, et accessible au moyen d'un lève personne.
- Un lavabo en porcelaine de grandeur standard,
- Une toilette de type allongé,
- Un distributeur de savon, un distributeur de papier à main muraux, distributeur de papiers toilettes,
- Deux barres d'appui fixées aux murs.

### **L'air d'entreposage**

Situé dans le local de pratique

- Porte ayant une grandeur de 1,68 m muni d'une armoire et d'un comptoir,
- 4 prises doubles 110 V.

Etant le manque de place dans cette rubrique, une description détaillée est jointe au plan de la salle de formation du programme soutien informatique.

### Aménagement du local pour le programme soutien informatique

Étant donné que nous prévoyons une cohorte à la fois, nous avons donc rassemblé les salles en un seul espace ci-joint le croquis, toutefois, même si l'espace est unique, ce dernier répondra à toutes les exigences et nous fournirons tous les équipements nécessaires. Nous avons partagé l'espace en coins.

Nombre d'élèves prévu : 12

Local de pratique : 13 m / 8 m soit 104 m<sup>2</sup> inclue Atelier d'assemblage, laboratoire et salle de conférence.

Magasin pour ranger les pièces d'ordinateur : 3 m / 4 m soit 12 m<sup>2</sup>

#### Classe bureau

Éclairage et aération appropriés

- 12 postes de travail reliés entre eux par deux serveurs réseau
- Chaque poste est équipé de : micro-ordinateur avec les logiciels et les périphériques
- Un téléphone
- 3 imprimantes
- Des prises électriques (un nombre suffisant pour alimenter tous les ordinateurs et les périphériques)
- Bureau d'enseignant équipé d'un ordinateur, clavier, souris, les logiciels nécessaires, un téléphone.
- Téléviseur 42 pouces
- Tableau 2 m x 1 m
- Projecteur
- Connexion WIFI

#### Atelier d'assemblage : (un autre coin dans le même espace)

Le local est équipé d'établis (avec une surface de travail antistatique et des prises électriques munies d'un dispositif limiteur de surtension) servant à l'assemblage des ordinateurs,

- Une ligne téléphonique par élève
- Les différents composants permettant de monter 25 ordinateurs
- Des claviers, des souris et des écrans.
- 4 périphériques amovibles externes
- 3 serveurs,
- Le nécessaire pour l'installation d'un réseau local (concentrateurs, câbles etc...)

#### Salle de conférence

Les cours seront donnés également dans le même espace et sert à donner certains cours théorique, aux présentations effectuées par les élèves ou par les personnes-ressources invitées.

Magasin

Étagères pour entreposer le matériel,

Un ordinateur muni d'un logiciel d'inventaire

Lecteur optique de codes à barre.

## COMMENTAIRES

### **Bâtiments, locaux et terrain**

*Les locaux visités en janvier 2018 (voir photos en annexe 2) au 1995, rue Bélanger à Montréal seront rénovés et réorganisés comme il est présenté dans le plan déposé en annexe 3. Ils sont occupés présentement par des étudiants du niveau collégial qui seront tous relocalisés si la délivrance du permis à la formation professionnelle est autorisée. Des travaux d'électricité, de peinture, la construction de nouveaux murs, de portes et de la salle de bain sont estimés à [REDACTED] \$. Ils pourront être faits dans un délai de 2 à 3 semaines à l'été 2018 si le permis est autorisé, selon leur document « Détail de réalisation des travaux et la prise en charge ». Même avec les rénovations prévues et la liste fournie ci-dessus, les ressources matérielles seront insuffisantes et inadéquates pour l'enseignement des 2 programmes. Les plans fournis ne semblent pas correspondre entièrement à ce qu'il y a en réalité puisqu'on n'y représente pas la salle de repas vue sur place lors de la visite. Il n'y a pas assez d'installations sanitaires pour les élèves actuellement en place. Plusieurs photos sont disponibles en annexe 2.*

*Même si [REDACTED] a mentionné, lors de la visite, [REDACTED] fournira ce qui est manquant et requis par le Ministère, l'espace nécessaire n'est pas disponible. [REDACTED] explique que le 2<sup>e</sup> étage du bâtiment est zoné résidentiel et qu'il ne sera pas possible d'occuper cet espace à moins d'un changement de zonage; elle ne prévoit pas en faire la demande. Par contre, [REDACTED] précise qu [REDACTED] aimerait agrandir ses locaux lorsque le bâtiment adjacent sera à vendre, mais ce n'est pas prévu à court terme. La capacité d'accueil estimé dans le formulaire ETAPE est de 54 élèves. Ceci est différent de ce qu [REDACTED] m'a mentionné verbalement avec un potentiel de 80 élèves.*

### **Programme 5229 Soutien informatique :**

*Selon le Guide d'organisation pédagogique et matérielle, l'aménagement physique doit avoir ces types de locaux afin de favoriser l'apprentissage et le bon déroulement de l'enseignement du programme 5229 Soutien informatique :*

- *atelier d'assemblage;*
- *laboratoire de soutien informatique;*
- *magasin pour tenir l'inventaire des pièces d'ordinateur – pas disponible;*
- *salle de conférence;*
- *salle de préparation de matériel d'enseignement – pas disponible;*
- *comptoir client – facultatif.*

*Lors de la visite, il a été démontré qu'un seul local est prévu. Il y a des tables sur roulettes afin d'être polyvalent et multifonctionnel. Le déplacement des tables vers le fond du local permettrait de le transformer en salle de conférence ou en local d'atelier d'assemblage. La classe bureau peut être réorganisé au besoin. La grandeur d'une table utilisée pour 2 élèves de « 60 pi x 24 pi », alors que, selon le Guide d'organisation pédagogique et matérielle, un bureau de travail pour un élève est en forme de « L » et mesure 72 po x 30 po et 30 po x 30 po. De plus, la grandeur du local de 104 m<sup>2</sup> est en deçà de ce qui est prescrit au guide. Le groupe de 20 élèves prévu en année 3 d'opération n'aura pas suffisamment d'espace. Parmi l'ensemble des locaux requis, il n'y a pas de magasin ni de salle de préparation de matériel d'enseignement. La liste des outils nécessaires n'a pas été fournie de même que plusieurs éléments requis pour être opérationnel et pédagogique. Ceci est essentiel pour faciliter l'apprentissage des élèves. Le demandeur n'a pas fait la démonstration de savoir et d'avoir toutes les ressources.*

### **5358 Assistance à la personne en établissement et à domicile**

*Les locaux actuellement utilisés pour les programmes de niveau collégial seront inversés afin d'avoir la salle de bain adjacente au local d'enseignement prévu pour le programme d'assistance. La construction d'une salle de toilette est prévue pour le programme d'assistance qui inclura un bain, toilette allongée et lavabo. À la suite d'une consultation auprès du Guide d'organisation matérielle et pédagogique, de la spécialiste du Ministère et de la spécialiste de la Direction de la formation professionnelle, les ressources matérielles sont nettement insuffisantes compte tenu de la dimension des pièces, du nombre de pièces ainsi que de l'absence de l'équipement requis.*

### **Autres éléments pour l'ensemble du bâtiment**

*La demanderesse a fourni le certificat d'occupation l'autorisant à offrir, à l'adresse indiquée, les services visés par la présente demande. Le certificat d'inspection de l'équipement de protection contre les incendies fourni mentionne que seuls les extincteurs sont conformes aux normes. Une déclaration datée et signée par [REDACTÉ] atteste de son engagement à maintenir les sorties de secours fonctionnelles et libres de toute entrave. Le certificat mentionne qu'il n'y a pas de système d'alarme, contrairement à la déclaration de la demanderesse, et que l'éclairage d'urgence est non conforme. Il n'y a pas de gicleurs ni de boyaux d'incendie.*

*Le permis de niveau collégial de l'établissement était placé à la vue, comme l'exige la Loi sur l'enseignement privé.*

*Les tests de concentration de radon n'ont pas été faits puisqu'on affirme ne pas avoir eu de demande du Ministère à cet effet.*

### **Zonage**

*Le certificat d'occupation, émis le 8 septembre 2017 par la Ville de Montréal, confirme l'usage autorisé pour faire de l'enseignement spécialisé en formation professionnelle. Il semble que ce soit uniquement pour le 1<sup>er</sup> étage puisque le 2<sup>e</sup> étage est zoné résidentiel. Considérant cet aspect, le demandeur ne peut agrandir et utiliser cet étage. Par contre, si son voisin déménage, ils prévoient élargir leurs locaux. Ceci n'est pas prévu à court terme.*

### **Bail**

*Le bail, signé par les 2 parties, est en vigueur pour la première année du renouvellement du permis, à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2018.*

## 10. RESSOURCES FINANCIÈRES

### 10.1 Frais et droits de scolarité

- Annexe 3 - Frais et droits pour l'établissement

⚠ Remplir toutes les cases du formulaire. Si aucun montant ne doit apparaître dans une case, inscrire "0".

	Frais ou droits obligatoires	Montant maximal autorisé	Supprimer
Frais d'admissibilité (à l'ouverture du dossier) Ceux-ci sont exclus du total des frais de chacun des services éducatifs.	<input type="text"/>	50\$	

#### Formation professionnelle

Description	Frais ou droits obligatoires	Montant maximal autorisé	Supprimer
<b>5229 - Soutien informatique</b>			
Droits d'inscription (à la signature du contrat)	<input type="text"/>	Le moins élevé des deux montants: 200\$ ou 1/10 du prix total du contrat de services éducatifs	
Droits de scolarité (services éducatifs)	<input type="text"/>		

Description	Frais ou droits obligatoires	Frais facultatif	Supprimer
Frais pour les services accessoires et contributions			
<b>Total 5229 - Soutien informatique</b>	<input type="text"/>		

Description	Frais ou droits obligatoires	Montant maximal autorisé	Supprimer
<b>5358 - Assist. à la pers. en établ. et à dom.</b>			
Droits d'inscription (à la signature du contrat)	<input type="text"/>	Le moins élevé des deux montants: 200\$ ou 1/10 du prix total du contrat de services éducatifs	
Droits de scolarité (services éducatifs)	<input type="text"/>		

Description	Frais ou droits obligatoires	Frais facultatif	Supprimer
Frais pour les services accessoires et contributions			
Frais des manuels	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Total 5358 - Assist. à la pers. en établ. et à dom.</b>	<input type="text"/>		

### 10.2 Cautionnement (réf. annexe 7 de la demande ETAPE)

Actuellement nous disposons d'un cautionnement de  \$ couvrant l'AEC que nous offrons, et nous avons une pré-acceptation de  \$ pour les DEP en question.

#### COMMENTAIRES

##### Analyse financière

Selon l'analyse financière, le Collège St-Michel dispose des ressources financières suffisantes pour le démarrage de son nouveau projet. En effet, ses états financiers au 31 décembre 2016

Pour l'implantation des 2 programmes demandés, le Collège prévoit l'acquisition

##### Contrats de services éducatifs

Les 2 contrats de services éducatifs ne sont pas conformes aux articles 20 et 21 de la Loi sur l'enseignement privé :

- Le nom inscrit n'est pas le même que celui demandé. On y inscrit Collège Saint-Michel, alors que le nom inscrit au REQ est Collège St-Michel;

- *L'adresse inscrite sur le contrat a la mention « Est » alors que ce n'est pas ce qui est indiqué à la section 1.2 de l'onglet « Identité »;*
- *La mention « Formation continue » est indiquée à l'en-tête, alors qu'il s'agit de la formation professionnelle;*
- *Le choix de la langue d'enseignement semble possible entre l'anglais et le français alors que la demande est pour le programme français uniquement;*
- *La modalité de paiement en 2 versements sensiblement égaux n'est pas offerte comme option;*
- *Les éléments suivants sont manquants :*
  - *la liste des cours versus celle des compétences;*
  - *la nature de la reconnaissance ou de la sanction des études;*
  - *les normes d'admission.*

***Frais et droits de scolarité***

*Les sommes demandées aux clients sont réglementaires quant aux droits d'admissibilité, d'inscription ou de scolarité. Il n'y a pas de frais accessoires.*

***Cautionnement***

*Une lettre officielle d'une compagnie d'assurance datée et signée mentionne son intention d'émettre un cautionnement au montant exigé lors de la délivrance du permis.*



---

Nom du responsable

*Le 8 février 2018*

---

Date

# Annexe 1

## Collège St-Michel Analyse financière Au 31 décembre 2016

La société en nom collectif Collège St-Michel, constituée le 20 août 2010, détient un permis pour offrir des programmes de niveau collégial. On demande la délivrance d'un permis pour offrir les programmes au secondaire professionnel Soutien informatique et Assistance à la personne en établissement et à domicile.

L'analyse financière a été réalisée à l'aide des états financiers non audités de cette société.

### Fonds de roulement

Le fonds de roulement du Collège est de [redacted] (2015). Puisque ce fonds est excédentaire, le Collège dispose des liquidités suffisantes pour opérer. La société n'a pas mentionné si elle disposait ou non d'une marge de crédit.

### Immobilisations et locaux

Le Collège possède [redacted] poste comprend de la machinerie, des équipements, du mobilier de bureau et du matériel roulant.

Pour l'implantation des deux programmes demandés, le Collège [redacted]

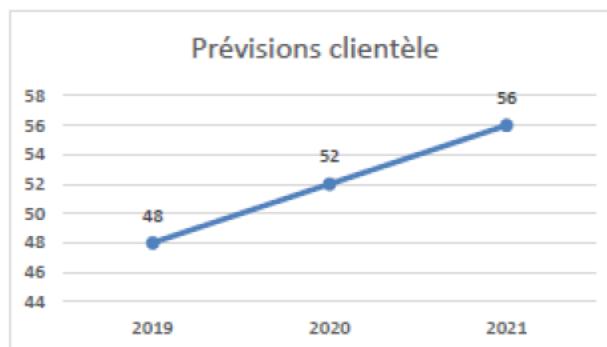
Pour les locaux, le Collège déménagera les services du collégial dans les locaux de la garderie (9672, boulevard Saint-Michel). [redacted]

### Dettes à long terme (avances à payer)

### Endettement

### Bénéfices non répartis

### Clientèle prévue



### Opérations prévues pour les prochains exercices

**Conclusion**

Le Collège St-Michel dispose des ressources financières suffisantes pour le démarrage de son nouveau projet. En effet, ses états financiers au 31 décembre 2016 font état d'un fonds de roulement de [REDACTED] \$, d'un ratio d'endettement de [REDACTED] % et de bénéfices non répartis de [REDACTED] \$.

Pour l'implantation des deux programmes demandés, le Collège prévoit [REDACTED]

Préparée par

[REDACTED]  
Annick Voyer

Le 12 octobre 2017

Date

# Annexe 2

Collège St-Michel – délivrance  
Photos prises le 16 janvier 2018



Entrée du collège, rue Bélanger. ↑

Bureau administratif ↑

Salle à manger ↑



Entrepôt des médicaments et produits utilisés pour le programme 5358. Il deviendra adjacent au local d'enseignement après les rénovations. ↑

seront déplacées au mur pour réaménagement en fonction des besoins de formation. ↑

utilisé pour le programme 5358. ↑



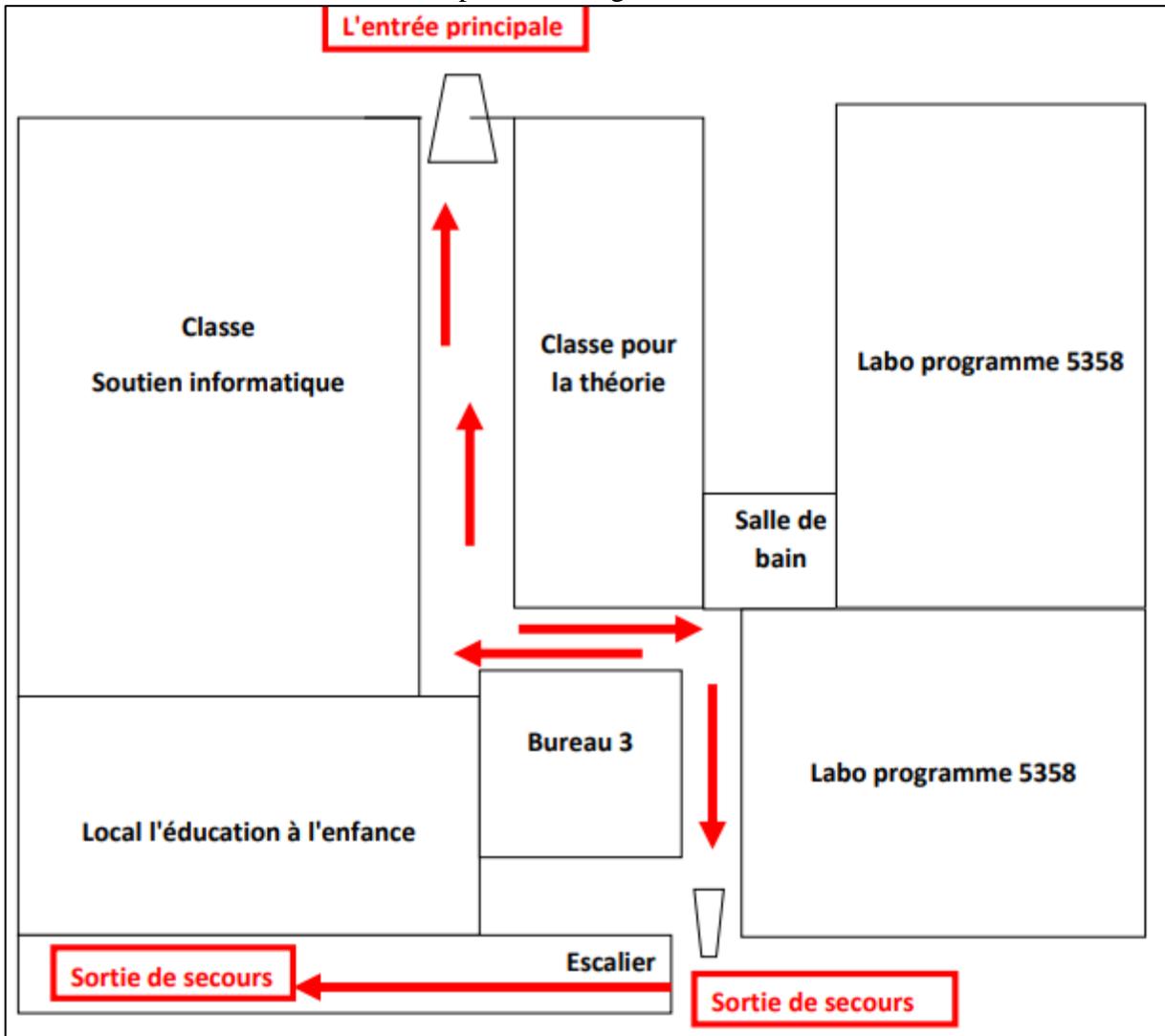
l'enseignement du programme collégial « Éducation à l'enfance » qui deviendra celui du programme 5358. ↑

renovée pour le programme de 5358. Il est prévu de faire des installations sanitaires au sous-sol pour l'usage quotidien des étudiants. ↑

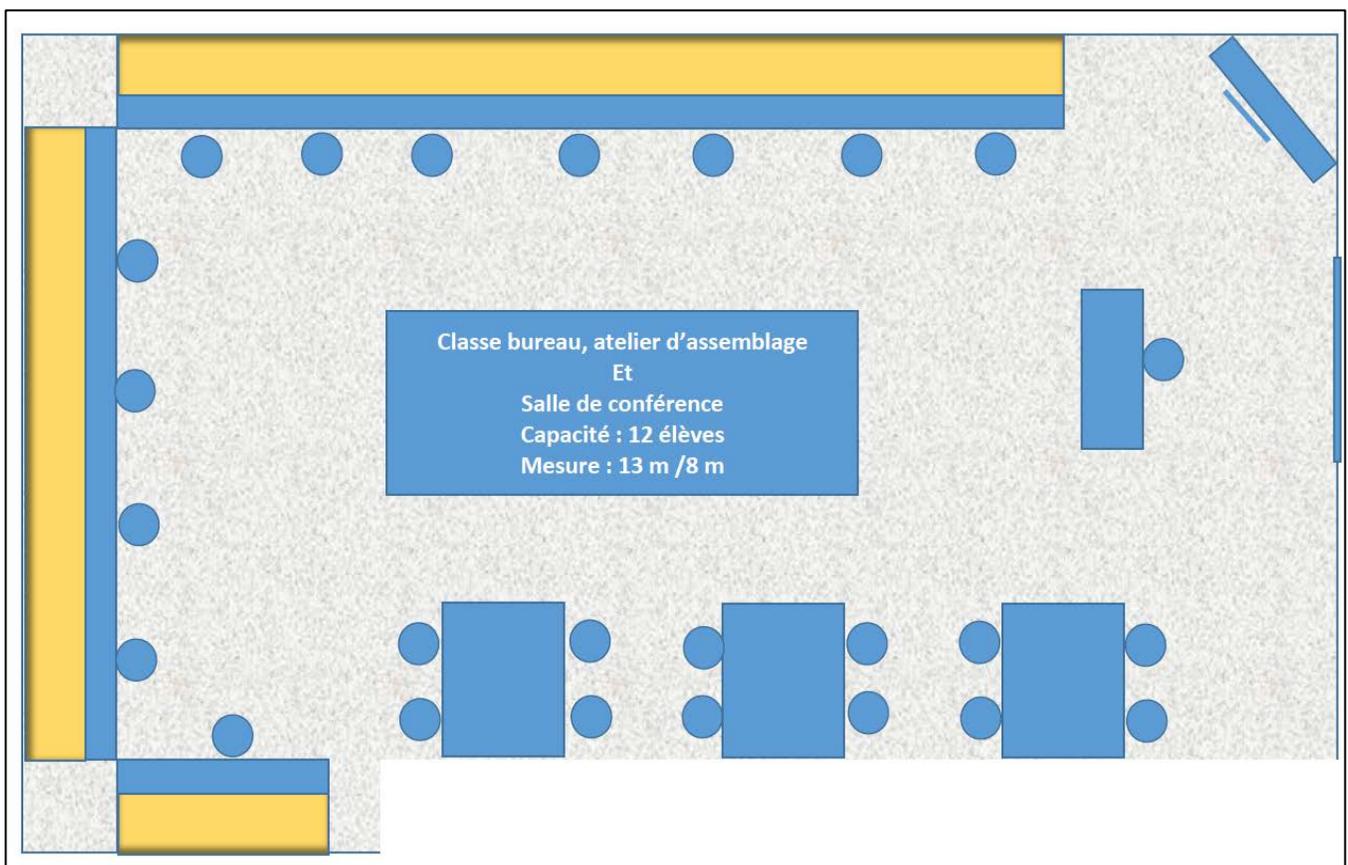
1 sera renovée pour le programme 5358. Elle sera adjacente au local prévu pour l'enseignement et aura un bain et les accessoires requis. ↑

# Annexe 3

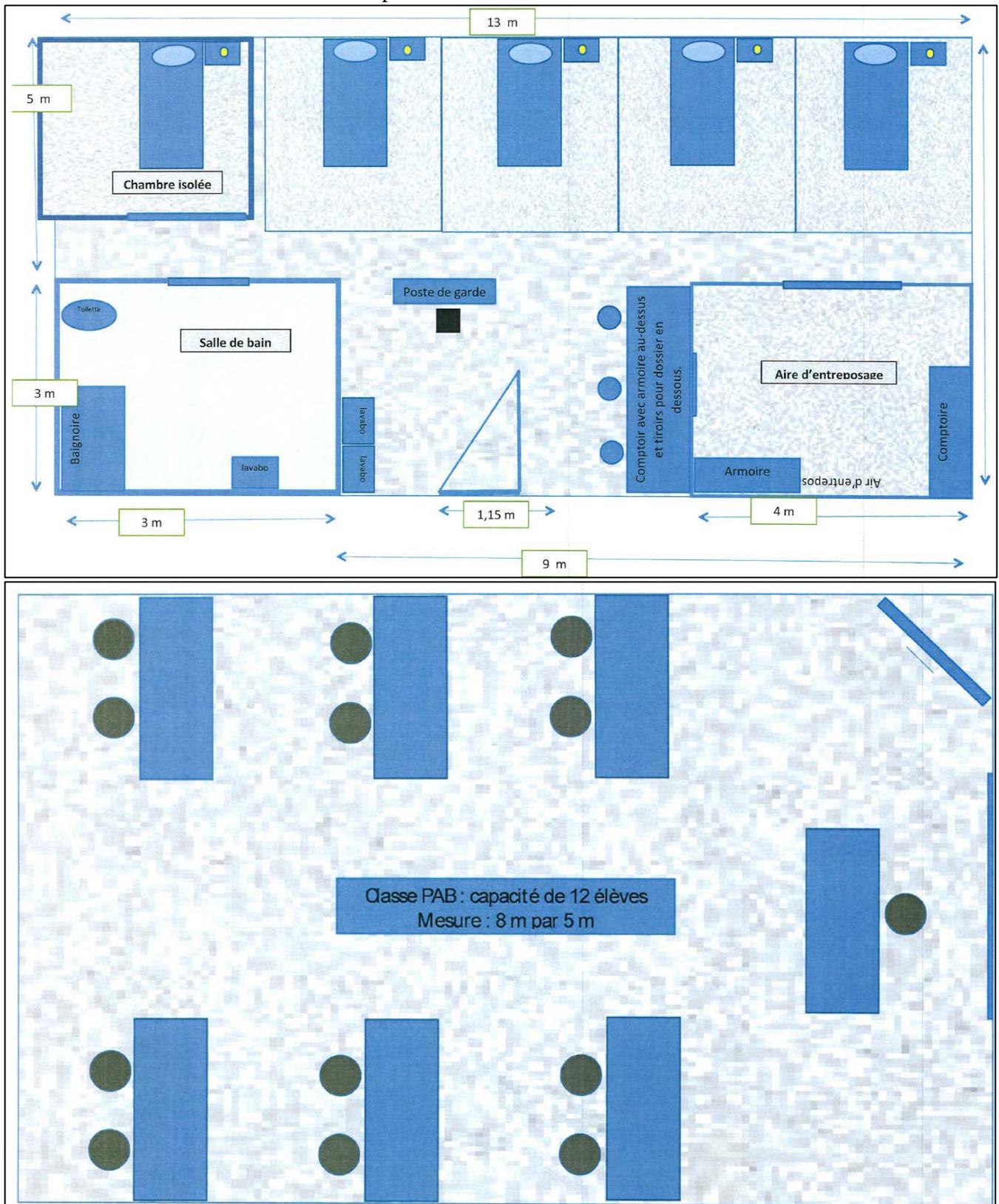
Plan des locaux actuellement utilisés pour le collégial



Plan des locaux – 5229 Soutien informatique



Plans des locaux – 5358 Assistance à la personne en établissement et à domicile



# Demande de modification du permis pour un ajout d'installation

**Collège St-Michel**  
1995, rue Bélanger  
Montréal (Québec) H2G 1B8

Code d'organisme : 652500

**L'établissement demande, pour le 1<sup>er</sup> juillet 2020, la modification de son permis pour l'ajout d'une installation au 1900, rue Sauvé Est, à Montréal.**

**Rapport présenté par la Direction de l'enseignement privé**

Document préparé par : Anny Bussières

Le 20 mai 2020

**Enseignement**      **COLLÈGE ST-MICHEL 652501**

Ordre d'enseignement dispensé	Classe / Cycle,année	Langue d'enseignement	Type de formation
Secondaire		Français	Professionnelle

**Service éducatif**

Ordre d'enseignement	Type de formation	Secteur d'enseignement	Classe / Cycle,année	Type d'autorisation	Agréé	Subv.	Charte	Date de début du permis	Date de fin du permis
Secondaire	Professionnelle	Adultes		Permis du Ministère	Non	Non	Non applicable	2018-07-01	2021-06-30

**Programme de formation professionnelle**

1 Programme(s) de formation professionnelle

<u>Code de programme</u>	<u>Nom de programme</u> ▲
5229	Soutien informatique

## LISTE DES ACRONYMES ET DÉFINITIONS

<b>ADAN</b>	Système de gestion des demandes d'admissibilité des élèves à l'enseignement en anglais
<b>AEC</b>	Attestation d'études collégiales
<b>AEP</b>	Attestation d'études professionnelles
<b>ASP</b>	Attestation de spécialisation professionnelle
<b>ATE</b>	Alternance travail-études
<b>BI</b>	Baccalauréat international
<b>CA</b>	Conseil d'administration
<b>CCEP</b>	Commission consultative de l'enseignement privé
<b>CFP</b>	Centre de formation professionnelle
<b>Charlemagne</b>	Système informatique pour le cheminement scolaire des élèves du préscolaire, du primaire et du secondaire
<b>CIDREQ</b>	Centre informatisé de renseignements sur les entreprises du Québec
<b>CollecteInfo</b>	Système qui regroupe les formulaires mis à la disposition des organismes scolaires par le Ministère
<b>CS</b>	Commission scolaire
<b>CVI</b>	Climat violence et intimidation
<b>DEP : La DEP</b>	Direction de l'enseignement privé
<b>DEP : Un DEP</b>	Diplôme d'études professionnelles
<b>DEC</b>	Diplôme d'études collégiales
<b>DIP</b>	Déclaration d'intérêt public
<b>ECR</b>	Éthique et culture religieuse
<b>EHDAA</b>	Élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage
<b>ETAPE</b>	Système de gestion des demandes relatives au permis d'établissements d'enseignement privés
<b>FEEP</b>	Fédération des établissements d'enseignement privés
<b>FGA</b>	Formation générale des adultes
<b>FGJ</b>	Formation générale des jeunes
<b>FP</b>	Formation professionnelle
<b>GDUNO</b>	Système de Gestion des Données UNiques des Organismes, soit le bottin téléphonique du Ministère
<b>LEP</b>	Loi sur l'enseignement privé
<b>LIP</b>	Loi sur l'instruction publique
<b>MEES</b>	Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur
<b>MF</b>	Ministère de la Famille
<b>NEQ</b>	Numéro d'entreprise du Québec
<b>OBI</b>	Organisation du baccalauréat international
<b>PFEQ</b>	Programme de formation de l'école québécoise
<b>PPS</b>	Préscolaire, primaire, secondaire incluant la formation générale aux adultes et la formation professionnelle
<b>RAC</b>	Reconnaissance des acquis
<b>REQ</b>	Registraire des entreprises du Québec
<b>Sentinelle</b>	Système de gestion des plaintes
<b>SyGED</b>	Système de gestion documentaire pour le suivi des dossiers ministériels
<b>TDAH</b>	Trouble déficitaire de l'attention avec ou sans hyperactivité

# FICHE DE SYNTHÈSE

## 1. SITUATION

L'établissement demande la modification de son permis avec l'ajout d'une nouvelle installation, où serait offert le programme 5229 : Soutien informatique. Cette nouvelle installation accueillerait 420 nouveaux élèves répartis dans 12 cohortes. L'installation existante accueille 120 élèves dans le même programme.

La demande fut transmise au Ministère dans les délais impartis.

L'établissement avait déposé une demande similaire en 2018; celle-ci avait été refusée, l'établissement n'ayant pas réussi à démontrer qu'il possédait les ressources humaines et matérielles requises pour dispenser le programme d'étude dans la nouvelle installation.

## 2. ANALYSE

La demande déposée par l'établissement comporte de nombreuses erreurs orthographiques et syntaxiques; l'information contenue dans certaines sections s'avère contradictoire ou incomplète, en plus de manquer de clarté.

### 2.1 Ressources humaines

Des [REDACTED] gestionnaires en poste actuellement, [REDACTED] détient un brevet d'enseignement; ces gestionnaires possèdent de façon minimale la formation et l'expérience professionnelle pour opérer un tel établissement.

L'équipe enseignante compte 12 ressources; sept de celles-ci figurent à la demande ETAPE déposée : [REDACTED] une tolérance d'engagement, [REDACTED] un permis provisoire, [REDACTED] l'objet d'une demande de tolérance d'engagement par l'établissement et [REDACTED] une autorisation provisoire.

Des cinq nouvelles ressources embauchées n'apparaissant pas à la demande, [REDACTED] une tolérance, [REDACTED] une autorisation provisoire et l'établissement attend le résultat de sa demande pour [REDACTED] tolérances.

L'équipe enseignante se compose donc ainsi : [REDACTED] tolérances d'engagement, [REDACTED] permis provisoires et [REDACTED] dossiers en attente d'un statut.

### 2.2 Ressources matérielles

Les équipements prévus pour la nouvelle installation répondent aux spécifications techniques attendues, tant pour l'atelier d'assemblage que pour les laboratoires.

Les locaux de la nouvelle installation répondent mal aux exigences d'espace; il est admis qu'une superficie de 93 m<sup>2</sup> s'avère minimale pour une cohorte de 22-24 élèves. Les locaux projetés par l'établissement accueilleraient des cohortes de 35 élèves dans des superficies allant de 57 m<sup>2</sup> à 75 m<sup>2</sup> pour les laboratoires et de 158 m<sup>2</sup> pour l'atelier (pouvant quant à lui accueillir 40 élèves).

Des détecteurs situés au plafond d'un local de la nouvelle installation devront être relocalisés et des modifications devront être apportées au système d'éclairage d'urgence.

L'établissement confirme que le permis est affiché dans le bureau du directeur général et que ce bureau est accessible à tous. Le permis n'est donc pas affiché dans un endroit public, à la vue de tous.

## **Stages**

Le Collège signe deux types de convention de stage, similaires à bien des égards, mais comportant quand même quelques irrégularités dans les conventions signées consultées (signatures manquantes, identification de l'élève stagiaire manquante, entreprise d'accueil mal identifiée, notamment).

## **2.3 Ressources financières**

Selon l'analyse financière, le Collège St-Michel dispose présentement des ressources financières suffisantes pour opérer. En effet, ses états financiers au 31 décembre 2018 font état [REDACTED]

Pour l'ajout de la nouvelle installation, l'établissement prévoit des investissements importants qui seraient payés à même ses opérations. Cependant, les prévisions budgétaires ainsi que le budget de caisse déposés dans le cadre de cette demande pour faire la démonstration financière ne peuvent être utilisés pour les raisons suivantes :

- Des erreurs sont présentes dans le calcul des revenus de droits de scolarité.
- Il y a des écarts entre les prévisions budgétaires et le budget de caisse.
- Des explications concernant le montant de location doivent être fournies.

L'exemplaire de contrat déposé par l'établissement n'est pas conforme; certaines clauses portant sur l'horaire des cours et les recours en cas de litige s'avèrent problématiques.

## **2.4 Régime pédagogique**

Comme libellé dans les documents ministériels, le programme de soutien informatique ne contient aucune compétence visée par une épreuve ministérielle. La demande ETAPE déposée par l'établissement s'avère avare quant aux approches pédagogiques utilisées pendant les cours et quant aux méthodes d'évaluation.

L'établissement n'a pas été en mesure d'expliquer clairement comment il entendait évaluer adéquatement chaque élève, tant au laboratoire qu'à l'atelier d'assemblage, compte tenu du ratio maître-élève élevé de ses cohortes.

Aucune séance d'évaluation, ni de reprises d'évaluation, n'est identifiée dans les documents pédagogiques fournis par l'établissement, ce qui s'avère non conforme.

### **Registre d'inscription**

Le registre n'a pu être consulté, mais la liste d'items y figurant, expliquée par l'établissement lors de la visioconférence, oublie d'inclure la langue d'enseignement.

### **Dossiers d'élèves**

Les dossiers d'élèves n'ont pu être consultés, mais la liste d'items y figurant, expliquée par l'établissement lors de la visioconférence, ne mentionne pas certains documents administratifs (formulaires d'admission et d'inscription).

### **Publicité**

La langue d'enseignement du programme n'est spécifiée dans aucune des publicités de l'établissement.

---

**RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES**

<b>Date de la visioconférence</b>	Le jeudi 7 mai 2020
<b>Personnes présentes</b>	[redacted] éral [redacted] [redacted] M <sup>me</sup> Nathalie Bilodeau, responsable d'établissements à la DEP
<b>Adresse postale</b>	1995, rue Bélanger Montréal (Québec) H2G1B8
<b>Adresse courriel</b>	De l'établissement [redacted] Du demandeur [redacted]
<b>Numéro de téléphone</b>	De l'établissement : [redacted] Du demandeur : [redacted]
<b>Numéro de télécopieur</b>	De l'établissement : Du demandeur :
<b>Personne mandatée</b>	[redacted]
<b>Langue d'enseignement</b>	
<b>Langue de communication</b>	Français
<b>Communauté culturelle</b>	
<b>Clientèle (mixte, filles, garçons)</b>	
<b>Numéro demande ETAPE</b>	3138

---

Il est à noter que les textes reproduits dans le présent rapport sont issus directement des demandes de délivrance, de renouvellement, de modification de permis ou d'agrément aux fins de subventions provenant de l'établissement, et ce, dans leur version intégrale. Seuls la fiche synthèse et les textes présentés en italique à l'intérieur du rapport sont rédigés par les responsables d'établissement de la Direction de l'enseignement privé.

## 1. IDENTITÉ ET STRUCTURE D'ORGANISATION

### 1.1 Identité juridique de l'entreprise

- *Entreprise titulaire du permis* : Collège St-Michel
- *Numéro d'entreprise du Québec (NEQ)* : 3366781386
- *Type d'entreprise* : Société en nom collectif
- *Régime courant* : Code civil du Québec
- *Date de constitution* : 20 août 2010\*\*
- *Date d'immatriculation* : 20 août 2010
- *Code d'activités économiques inscrit au REQ* : 8511 – enseignement maternel, primaire et secondaire et 8541 – enseignement de formation personnelle et populaire
- *Liste des associés, selon l'information versée au REQ*

<i>Nom</i>	<i>Fonction</i>
<i>Bouziri, Monia</i>	<i>Associée</i>
<i>Sampietro, Fabrice</i>	<i>Associé</i>

\*\* la date de constitution ne figure pas au REQ; elle fut fournie par l'établissement lors de la visioconférence.

#### COMMENTAIRES

##### *Nom de l'établissement*

*Le nom de l'établissement, identifié sur le permis, est celui utilisé dans les publicités, sur le site Web et sur la papeterie administrative. L'entreprise titulaire du permis est dûment inscrite au REQ.*

##### *Conseil d'administration*

*Bien que l'établissement ne déclare, dans sa demande ETAPE et sur le site du REQ, ni administrateurs, ni dirigeants externes,*

*En visioconférence, M. N'Guessan affirme que M<sup>me</sup> Bouziri et M. Sampietro sont les membres du conseil d'administration.*

## 2. HISTORIQUE DES DEMANDES

*Novembre 2017 ETAPE 2603 Demande de délivrance d'un permis pour offrir les services d'enseignement en formation professionnelle au secondaire dans les programmes d'études 5229 - Soutien informatique et 5358 - Assistance à la personne en établissement de santé et à domicile. La demande est acceptée pour le programme 5229 et le permis délivré est valide jusqu'au 30 juin 2021.*

*Novembre 2018 ETAPE 2913 Demande de modification de permis afin d'ajouter une installation pouvant offrir le programme de DEP déjà autorisé 5229 : Soutien informatique. La demande est refusée.*

### ***Exigences au permis***

*Lors de la précédente demande de modification de permis, déposée en novembre 2018 et visant l'ajout d'une installation afin d'offrir le programme de DEP autorisé, l'établissement n'avait pas réussi à démontrer qu'il possédait les ressources humaines et matérielles requises et adéquates pour dispenser le programme d'étude inscrit au permis. De plus, certaines irrégularités avaient été soulevées quant à la transmission des résultats des élèves au Ministère et aux frais exigés des élèves internationaux. La demande avait ainsi été refusée.*

*La nouvelle demande vise l'ajout d'une installation située à la même adresse que la demande précédente.*

### ***Plaintes***

*Aucune plainte n'a été enregistrée contre l'établissement depuis la dernière demande.*

## **3. OBJET ET FONDEMENTS DE LA DEMANDE**

### **3.1 Objet de la demande**

L'OBJET DE LA PRÉSENTE DEMANDE CONSISTE À FAIRE UNE DEMANDE D'AJOUT D'INSTALLATION À L'ADRESSE : 1900, RUE SAUVÉ EST - MONTRÉAL (QC) H2B 3A8 POUR DISPENSER LE PROGRAMME NIVEAU SECONDAIRE PROFESSIONNEL DEP SOUTIEN INFORMATIQUE. SOUS LE CODE 5229.

### **3.2 Éléments et démarches qui ont marqué l'élaboration du projet**

Notre objectif premier est l'expansion du Collège St-Michel.

Nous avons constaté, lors de nos publicités pour le programme DEP soutien informatique 5229, une grande demande. A cet effet, nous avons décidé d'ouvrir d'autres classes et de créer d'autres installations.

Toute l'équipe de la direction est fortement motivée à réaliser ce projet et travaillons avec beaucoup de persévérance, d'entrain et d'enthousiasme afin de réaliser notre objectif commun chacun en fonction de ses compétences et de ses connaissances.

Nous avons procédé étape par étape afin d'aboutir à la décision finale et à déterminer les endroits que nous jugeons intéressants pour notre collège et ce en fonction de plusieurs facteurs :

- Le profil socio-démographique de l'arrondissement où se situe l'établissement,
- L'étude du marché et la grande demande dans ce domaine
- L'expertise et les compétences du personnel existant.

### **3.3 Besoins auxquels l'établissement veut répondre**

Nous sommes un établissement d'enseignement de niveau secondaire professionnel sous permis no. 652501, autorisé depuis juillet 2018. Nous avons lancé la première cohorte en octobre 2018. Depuis le lancement du programme nous avons constaté un immense flux de demande d'admission, notre installation actuelle ne nous permet de répondre à cette demande, ce qui ne nous permet pas de satisfaire aux besoins de tous les étudiants voulant s'inscrire au DEP soutien informatique, et ce, vu l'espace restreint de notre installation actuelle.

A cet effet, nous avons opté à faire la demande d'ajout d'installation afin de satisfaire à la demande croissante des élèves. Nous avons choisi des locaux bien plus grands, vaste, spacieux afin d'améliorer l'espace des étudiant leur permettre l'accès à une bibliothèque muni de la fine pointe de la technologie, accéder à une cafétéria luxueuse et confortable avec un coin de relation et un coins de tables de jeux pour améliorer la sociabilité entre les étudiants et rendre leur espace chaleureux convivial et leur donner ainsi le goût d'apprendre et motivera les élèves davantage.

Nous considérons que la structure physique des lieux d'enseignement constitue un atout très important pour améliorer l'apprentissage des élèves et augmenter leur motivation.

Les locaux loués sont d'environ 1000 mètres carrés permettant ainsi d'installer les espaces requis pour favoriser un apprentissage de qualité, des couloirs assez larges permettant d'installer des vestiaires et faciliter la circulation des élèves, des installations sanitaires pour hommes et femmes séparément sur chaque étage, la bâtisse est également munie d'un ascenseur et deux sorties de secours. Les locaux sont très bien éclairés, sécuritaire. La bâtisse est à proximité d'un centre culturel, salles de sports, restaurants, dépanneurs, bibliothèque, piscine intérieur. Les moyens de transports sont très bien desservis menant à deux stations de métro dont l'un est à quelques stations d'autobus. Les autobus sont très fréquents, les arrêts sont à peine à quelques mètres du collège.

L'ajout de l'installation permettra le confort, la sécurité, le bien-être et un excellent environnement propice à l'apprentissage à nos futurs élèves favorisant ainsi le plein épanouissement de nos élèves. Autre le côté environnemental, et, la demande importante pour le programme DEP soutien informatique, nous avons constaté qu'il y a un grand manque de la main d'oeuvre dans le domaine de réparation et soutien, puisque, tous les usagers, que ce soit PME, moyenne ou grande entreprise, les usagers en général ont toujours recours à la réparation, l'installation, désinstallation des logiciels, des périphériques etc. Sur les sites de recrutement, notamment, le site emploi-Québec, nous avons constaté bien plus d'offre que de demande, ce qui explique le grand volume de demande d'emploi de ce secteur, sachant que tout est informatisé dans tous les secteurs et quelques soit l'importance de l'entreprise.

Plusieurs points nous distinguent des autres établissements privés, et selon nous, le plus important, la relation que nous relions avec les étudiants, nous leur offrons la sécurité, réconfort en cas de besoin et soutien psychologique. En plus, voici quelques un des services offerts par notre établissement :

- Un accueil personnalisé et individuel des nouveaux étudiants internationaux
- Installation des étudiants internationaux en les aidant à trouver un logement à proximité de l'établissement,
- Donner des références, si besoin pour aménager leur logement,
- Contacter les assurances et les souscrire,
- Procurer la carte du Collège St-Michel
- Signer le document pour obtenir la carte autobus avec rabais auprès de la STM
- Référer aux banques pour ouverture de compte
- Appel aux conseillers en immigration en cas de besoin pour mettre à jour les documents d'immigration des étudiants,
- Les stages sont garantis par notre établissement,
- Aide à l'emploi aux étudiants.

## COMMENTAIRES

### ***État de la demande***

*L'établissement demande l'ajout d'une installation afin d'y offrir le programme 5229 - Soutien informatique, programme qu'il est déjà autorisé à dispenser dans son installation actuelle. La demande a été transmise dans le délai prescrit. Or, comme celle-ci était incomplète, un délai de 10 jours a été accordé afin de fournir l'information manquante, ce qui fut fait.*

*La société en nom collectif Collège St-Michel est aussi titulaire d'un permis au collégial privé lui permettant d'offrir les trois programmes suivants :*

- *JEE.0K Techniques d'éducation à l'enfance;*
- *LEA.CR Techniques de comptabilité;*
- *LCA.F8 Programmeur-analyste en informatique.*

### ***Résolution du CA***

*Une résolution déposée avec la demande identifie bien l'adresse de la nouvelle installation ainsi que le programme qui y sera offert.*

### ***Demandes récurrentes***

*Lors de la précédente demande de modification de permis, déposée en novembre 2018 et visant l'ajout d'une installation afin d'offrir le programme de DEP autorisé, l'établissement n'avait pas réussi à démontrer qu'il possédait les ressources humaines et matérielles requises pour dispenser le programme d'étude inscrit au permis. De plus, certaines irrégularités avaient été soulevées quant à la transmission des résultats des élèves au Ministère et aux frais exigés des élèves internationaux. La demande avait ainsi été refusée.*

### ***Adéquation formation-emploi***

*Les informations suivantes sont tirées de la fiche d'adéquation formation-emploi, datée du 19 septembre 2019 et disponible sur le site de l'Inforoute FPT.*

Programme	Débutants visés – au Québec	Débutants réels – au Québec (2017-2018)	Débutants visés – à Montréal	Débutants réels – à Montréal (2017-2018)	Perspectives professionnelles	Diagnostic pour le programme
5229 – soutien informatique	797	1885	270	1037	Bonnes	Surplus

*En 2017-2018, les inscriptions au programme de soutien informatique étaient donc de plus du triple de ce qui est visé dans une optique d'adéquation formation-emploi.*

### ***Données sur le placement des personnes diplômées :***

<b>5229 - Soutien informatique</b>	<b>2015</b>	<b>2013</b>	<b>2012</b>
<b>En emploi (%) :</b>	63	63,4	61
<b>À la recherche d'un emploi (%) :</b>	10,9	11,9	12
<b>Aux études (%) :</b>	24,6	22	24,6
<b>Personnes inactives (%) :</b>	1,5	2,8	2,3
<b>Emploi à temps plein (%) :</b>	92,4	92	93,4
<b>Emploi à temps plein lié (%) :</b>	74,4	70,6	71,9

*Les données de 2015 montrent que, parmi les 63 % de finissants en emploi, seuls 74,4 % en occupaient un lié à leur formation.*

*Le prochain tableau présente les établissements autorisés à offrir le programme 5229 dans la région de Montréal. Les chiffres représentent le nombre total d'établissements.*

Types	Autorisés et offrant le programme	Autorisés mais n'offrant pas le programme	Ayant places disponibles en 2020	Sans places disponibles en 2020
Commissions scolaires de la région	2	0	2	0
Établissements d'enseignement privés*	3	ND	ND	ND
Au Québec	CS – 17**	0	17	0
	Privé – 3*	0	ND	ND

\* inclut l'installation actuelle du Collège St-Michel.

\*\* inclut les CS de la région déjà mentionnées

#### 4. POPULATION SCOLAIRE

##### 4.1 Caractéristiques de la population scolaire

[652501 : Collège St-Michel]

La population qui sera admise au sein de notre collège sera principalement des adultes, à temps plein, quel que soit le sexe : homme ou femme, la langue maternelle, l'origine culturelle et socio-économique, l'élève sera admis à notre établissement en autant que l'élève réponde aux exigences d'admission de l'établissement.

Ci-après un aperçu de la population voisinant le collège.

L'arrondissement de Rosemont-Petite-Patrie couvre le tiers de la population de Montréal, et une population assez importante au niveau des adultes âgés de 25 à 34 ans ce qui représente 37 % de la population du quartier, la majorité de la population parle le français. et plus de 30 % de la population de l'arrondissement est immigrant, ceux sont des facteurs très prometteurs et favorables pour l'implantation de ce programme et de chercher des futurs clients étant donné que les diplômes obtenus en dehors du Canada ne sont pas nécessairement reconnus. La proximité de l'établissement à ces jeunes demandeurs d'emploi ou de formation les motivent à étudier pour l'obtention d'un diplôme canadien pour accéder au marché de l'emploi.

[Collège St-Michel - Pavillon Sauvé]

La population qui sera admise au sein de notre collège sera principalement des adultes, à temps plein, quel que soit le sexe : homme ou femme, la langue maternelle, l'origine culturelle et socio-économique, l'élève sera admis à notre établissement en autant que l'élève réponde aux exigences d'admission de l'établissement.

Ci-après un aperçu de la population voisinant le collège.

L'arrondissement de Ahuntsic couvre le tiers de la population de Montréal, et une population assez importante au niveau des adultes âgés de 25 à 34 ans ce qui représente 37 % de la population du quartier, la majorité de la population parle le français. et plus de 30 % de la population de l'arrondissement est immigrant, ceux sont des facteurs très prometteurs et favorables pour l'implantation de ce programme et de chercher des futurs clients étant donné que les diplômes obtenus en dehors du Canada ne sont pas nécessairement reconnus. La proximité de l'établissement à ces jeunes demandeurs d'emploi ou de formation les motivent à étudier pour l'obtention d'un diplôme canadien pour accéder au marché de l'emploi.

## 4.2 Évolution et prévisions de l'effectif scolaire

ÉVOLUTION DE L'FFECTIF SCOLAIRE DE L'INSTALLATION 652501 : Collège St-Michel								
Service éducatif	Effectif scolaire					Effectif prévu		
	2015-2016	2016-2017	2017-2018	2018-2019	2019-2020	2020-2021	2021-2022	2022-2023
<b>Formation professionnelle</b>								
Programme 5229 : Soutien informatique	--	--	--	180	180	180	180	180
<b>Total formation professionnelle</b>	--	--	--	180	180	180	180	180
<b>Total de l'installation</b>	--	--	--	180	180	180	180	180

PRÉVISION DE L'FFECTIF SCOLAIRE DE L'INSTALLATION Collège St-Michel - Pavillon Sauvé								
Service éducatif	Effectif scolaire					Effectif prévu		
	2015-2016	2016-2017	2017-2018	2018-2019	2019-2020	2020-2021	2021-2022	2022-2023
<b>Formation professionnelle</b>	--	--	--	--	--			
Programme 5229; Soutien informatique	--	--	--	--	--	420	420	420
<b>Total de l'installation</b>	--	--	--	--	--	420	420	420

CLIENTÈLE SCOLAIRE TOTALE DE L'ÉTABLISSEMENT 652500 : Collège St-Michel								
Service éducatif	Effectif scolaire					Effectif prévu		
	2015-2016	2016-2017	2017-2018	2018-2019	2019-2020	2020-2021	2021-2022	2022-2023
<b>Formation professionnelle</b>								
Programme 5229 : Soutien informatique	--	--	--	180	180	600	600	600
<b>Total de l'établissement</b>	--	--	--	180	180	600	600	600

## 4.3 Commentaire additionnel de l'établissement

[652501 : Collège St-Michel]

La capacité d'accueil total de nos locaux est de 180 étudiants, ce nombre est divisé en 3 horaires pour chaque salle total de 6 groupes à raison de 30 étudiants par groupe.

Nous disposons de 2 salles

salle1 salle 2 jour : Lundi, mercredi, vendredi et 1 dimanche sur 2 de 8h30   17h30(une heure de pause)

salle1 salle 2 jour : Mardi, jeudi, samedi et un dimanche sur 2 de 8h30   17h30 (une heure de pause)

salle1, salle 2 soir : du lundi au vendredi de 17h30   22h30 (30 minutes de pause

[ : ]

Les 420 étudiants ne seront pas présents au même temps, il y aura 3 horaires différents.et 4 salles de classe d'environ 35 étudiants.

Horaire 1 : lundi, mercredi, vendredi et 1 dimanche sur 2 de 8h00 - 17h00 total de 28 heures par semaine

Horaire 2 : mardi, jeudi, samedi et 1 dimanche sur 2 de 8h00 - 17h00 total de 28 heures par semaine

Horaire 3 : du lundi au vendredi de 17h00 - 22h30 total de 25 heures par semaine.

L'établissement recevra 140 élèves au même temps répartis sur 4 classes.

**Clientèle**

*L'effectif scolaire de l'installation actuelle a augmenté de façon substantielle depuis la délivrance du permis en 2018; au départ, l'établissement prévoyait accueillir un maximum de 80 élèves. Les chiffres montrent plutôt qu'elle en accueille 180, répartis en six cohortes de 30 élèves.*

*Lors de sa demande d'ajout d'installation de l'an dernier, l'établissement prévoyait offrir des services éducatifs à un maximum de 200 élèves; les chiffres fournis avec la présente demande confirment que ces prévisions ont été revues à la hausse, afin d'accueillir un maximum de 420 élèves répartis en 12 cohortes de 35 élèves.*

**Nombre d'élèves**

*Le ratio maîtres – élèves offert par l'établissement dépasse les seuils mis de l'avant par le descriptif du programme et par des établissements similaires dans le réseau public. Les centres de formation professionnelle de la région de Montréal offrant le programme 5229 : Soutien informatique propose un ratio d'un maître pour 22-24 élèves.*

*L'installation actuelle du Collège St-Michel propose un ratio d'un maître pour 30 élèves, tandis que la nouvelle installation demandée comptera 35 élèves par maître.*

**Répartition des cohortes**

Programme	Lu-Me-Ve JOUR	Ma-Je-Sa JOUR	Lu à Ve SOIR	TOTAL
5229 : Soutien informatique / site actuel	2	2	2	6
5229 : Soutien informatique / site projeté	4	4	4	12

**Dossiers des élèves**

*Lors de la visioconférence, l'établissement a précisé ce qui est versé au dossier de chaque élève : le contrat de services éducatifs, le certificat de naissance, les diplômes et relevés de notes antérieurs, une copie du passeport et des différents documents d'immigration, ainsi qu'une copie de la carte d'assurance-maladie. Aucune mention n'est faite des documents administratifs (demandes d'admission et fiche d'inscription).*

*Lors de la visite effectuée l'an dernier, 16 dossiers d'élève avaient été consultés, ce qui correspond à un peu moins de 10 % de la clientèle actuelle; les problématiques suivantes ont été observées :*

- *Des copies de diplômes ou de passeports ne portent aucune marque ou aucun sceau apposé par l'établissement, qui aurait permis de conclure que les originaux ont été examinés;*
- *Des diplômes, utilisés pour vérifier le respect des conditions d'admission, ne se retrouvent pas à l'annexe 5 du Guide de gestion de la sanction des études et épreuves ministérielles, alors qu'aucune évaluation comparative du ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration n'est présente au dossier;*
- *Les frais d'admission et d'inscription, inscrits indistinctement malgré un espace prévu à cet effet sur le contrat de services, dépassent parfois les 50 \$ et 200 \$ réglementaires;*
- *Plusieurs lettres d'attestation d'études, dont les dates se chevauchent, peuvent se retrouver à un même dossier;*

- *Le permis d'études d'un élève était expiré.*

### **Registre d'inscription**

*Lors de la visioconférence, l'établissement a énuméré les renseignements se trouvant dans le registre d'inscription : le nom de l'élève, ses coordonnées complètes, son code permanent, sa date de naissance et son numéro de dossier. Aucune mention n'est faite de la langue d'enseignement du programme. Une copie d'une page de ce registre fut demandée à l'établissement, qui ne l'a pas envoyée au Ministère.*

*Lors de la visite effectuée l'an dernier, le registre d'inscription consulté sur place correspondait en une liste d'un groupe d'élèves. Celle-ci n'affichait que le nom et le prénom des élèves, ce qui n'est pas conforme.*

## **5. ORGANISATION ADMINISTRATIVE**

### **5.1 Structure administrative**

Directeur Général : ██████████

- Optimiser l'utilisation du personnel, des locaux et des équipements,
- participer à des activités de formation,
- concevoir et élaborer un plan de mise en marché de nos services
- rédiger le renouvellement de permis
- participer à la sélection du personnel
- rédiger les rapports demandés par le C.A
- négocier les salaires et le renouvellement de contrats.
- Planifier, administrer et contrôler le budget des projets, des programmes, des services de soutien et de l'équipement,
- Planifier, organiser, diriger, contrôler et évaluer les services d'inscription et de tenue des dossiers scolaires,
- Analyser les statistiques d'inscription et élaborer les politiques d'admission,
- Traiter les plaintes des étudiants.

Conditions d'embauche

- Avoir un minimum de 5 ans d'expérience dans un poste similaire au sein d'un établissement scolaire similaires,
- avoir au moins un bac dans la gestion

Directrice des études : ██████████

Responsabilités

- Planifier, organiser, diriger, contrôler et évaluer les activités scolaires et connexes,
- Recommander et approuver la nomination des professeurs,
- Recommander les révisions et les ajouts aux programmes d'études et approuver les horaires des cours,
- voir à l'application des politiques d'évaluation des apprentissages et du régime pédagogique,
- Embaucher et assigner des tâches aux professeurs,
- Procéder aux évaluations et répondre aux besoins de formation des professeurs,
- Entretenir des relations constantes avec les élèves,
- Conditions d'embauche :
  - Avoir une formation universitaire exigée dans le domaine de l'informatique,
  - Avoir une expérience minimale de 5 ans dans le domaine de l'informatique.
  - Avoir une expérience dans l'enseignement et connaissance du programme DEP soutien informatique
  - Brevet d'enseignement.

Service d'admission : [REDACTED]

- planifie et coordonne les activités du secteur d'admission,
- renseigne les étudiants sur le programme offert,
- évalue l'admissibilité des candidats
- applique les critères établis par le collège ou le ministère de l'enseignement supérieur,
- complète les dossiers et vérifie les équivalences accordées
- étudie les demandes d'admission
- effectue les vérifications requises relativement aux diplômes étrangers.
- Rempli le contrat de service éducatif
- Vérifie si tous les documents sont fournis.
- Photocopie les documents originaux des candidats.

Service d'aide financière : [REDACTED]

Responsabilité :

- Renseigner les étudiants sur les procédures de la possibilité d'obtenir l'aide financière aux études,
- Remplir les formulaires nécessaires
- vérifier l'exactitude des informations données,
- recevoir et distribuer les enveloppes.

Service de placement : [REDACTED]

- Rédiger et afficher les offres d'emplois,
- Approcher les employeurs potentiels,
- Assurer un suivi avec les employeurs,
- Préparer les CV des étudiants,
- Faire les recherches auprès des employeurs pour le placement des étudiants en stage
- Recevoir les demandes d'emploi et répondre aux besoins de l'étudiant.

Service administratif et financier : [REDACTED]

Responsabilité :

Le directeur administratif et financier

- Gérer la comptabilité
- Assister la direction générale
- Veiller au strict respect de l'application de la loi, des réglementations et de la législation liée à l'activité du collège
- Gérer les ressources humaines et le service administratif
- Établir des prévisions budgétaires
- Proposer des solutions fiscales
- Coordonner les services dont il a la charge
- Valider les contrats émis par la société
- Rendre des comptes à la direction
- gérer un budget,
- rédiger des demandes de financement,
- comptabiliser des statistiques,
- s'occupe des finances,
- planifie, organise, dirige et contrôle les activités administratives et les budgets
- toutes autres tâches connexes.

Service informatique : [REDACTED]

Installation et entretien com

## 5.2 Description des relations entre les divers groupes d'intervenants

La composition des différents groupes d'intervenant sera déterminée dès approbation de la présente demande, et nous déterminerons alors les relations et la façon de faire entre différents intervenants.

### 5.3 Ressources humaines

#### 5.3.1 Antécédents judiciaires

On confirme qu'aucun dirigeant n'a été déclaré coupable ou ne s'est reconnu coupable, dans les trois ans précédant la demande, d'une infraction à la Loi sur l'enseignement privé ou d'un acte criminel commis à l'occasion de l'exercice des activités d'un établissement d'enseignement.

### 5.4 Critères d'engagement et politique de formation continue du personnel enseignant

Avoir la citoyenneté canadienne ou le statut de résident permanent du Canada

Soumettre une déclaration relative aux antécédents judiciaires

Soumettre une demande d'autorisation auprès du MEESR

Excellente maîtrise du français parlé et écrit

Disponible

Minimum 5 ans d'expérience dans le domaine de la santé

Baccalauréat en enseignement professionnel est un atout.

#### COMMENTAIRES

##### *Direction*

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

*En se basant sur l'information reçue, les gestionnaires possèdent de façon minimale la formation et l'expérience nécessaires pour opérer un tel établissement. Il est à noter que les années d'expérience indiquées dans ETAPE ne concordent pas toujours avec l'information fournie dans les CV individuels.*

##### *Enseignants*

*Le dossier déposé dans le système ETAPE par l'établissement présente une équipe composée de 13 enseignants. Lors de la visioconférence, l'établissement a toutefois affirmé que son équipe enseignante avait changé et se composait maintenant de 12 ressources.*

*Sept de celles-ci figurent à la demande ETAPE déposée : [REDACTED] une tolérance d'engagement, [REDACTED] un permis provisoire, [REDACTED] d'une demande de tolérance d'engagement par l'établissement et [REDACTED] demandé une autorisation provisoire.*

*Des cinq nouvelles ressources embauchées n'apparaissant pas à la demande, [REDACTED] une tolérance, [REDACTED] une autorisation provisoire et l'établissement attend le résultat de sa demande pour trois tolérances.*

L'équipe enseignante se compose donc ainsi : deux tolérances d'engagement, ■■■■ permis provisoires et ■■ dossiers en attente d'un statut. Chaque enseignant assure entre 20 et 28 heures de présence en classe par semaine, ce qui s'avèrera potentiellement insuffisant à la lumière du nombre de cohortes envisagées.

■■■■ enseignants avec expérience seront attirés au suivi et à l'évaluation des stages. L'établissement affirme fonctionner selon les besoins et ne prévoit pas embaucher de nouvelles ressources; les enseignants seront ainsi assignés à des cours dans les deux installations, selon les compétences et l'expérience de chacun.

### **Formation continue (pédagogie)**

L'établissement n'a pas encore offert de formation continue ou de développement professionnel à ses ressources. Il compte le faire dès l'automne 2020, par le biais de trois activités portant sur la pédagogie, l'accompagnement des élèves et la gestion de classe. Un budget est disponible pour une activité par année, par enseignant ayant de l'expérience au sein de l'établissement.

### **Antécédents judiciaires**

L'établissement affirme qu'il n'accueille aucun élève mineur.

Les antécédents judiciaires ne sont pas vérifiés; l'établissement fait signer une déclaration à la ressource embauchée. L'établissement ne possède pas de plan visant la vérification ponctuelle des antécédents.

## **6. ORGANISATION DE L'ENSEIGNEMENT**

### **6.1 Publicité de l'école**

Les publicités que notre établissement utilise et continuera d'utiliser :

Les journaux : (les journaux du quartier, le Métro, le 24 heures)

L'internet : KIJJI et Facebook. La radio et les agents de recrutement des étudiants.

### **6.2 Politique d'admission**

Procédure d'admission

L'élève peut déposer sa demande d'admission sur place au collège en tout temps de l'année, la personne en charge des admissions, étudiera son dossier et lui donnera une réponse au bout de 48 heures, l'étude du dossier dépendra des documents requis, de l'âge, du niveau de scolarité, la disponibilité sera aussi un critère important : notre politique premier arrivé, premier servis.

Les documents requis :

- Formulaire de demande d'admission rempli,
- Frais d'admission de ■■ \$
- Le certificat de naissance, incluant les noms des parents,
- La carte d'assurance maladie ou bien le permis de conduire,
- Le dernier relevé de notes, bulletin ou des acquis ou des apprentissages du secondaire et du postsecondaire s'il y a lieu, émis par le ministère de l'Éducation du Loisir et du Sport du Québec (MELS ) ou l'équivalent.

Pour les étudiants nés à l'extérieur du Canada

- Le certificat de citoyenneté canadienne ou carte de résidence permanente ou formulaire IMM-1000 ou bien formulaire IMM5292 confirmation de résidence permanente,
- Le Certificat de Sélection du Québec ou deux preuves de résidence au Québec d'un des parent de l'étudiant lui-même : Relevé de taxes municipales ou scolaire, compte d'hydro, bail et lettre du propriétaire etc...
- L'évaluation comparative des études effectuées hors Québec.

Les conditions d'admission

L'étudiant doit soit :

- Pour la personne titulaire d'un diplôme d'études secondaires ou de son équivalent reconnu, aucune condition d'admission supplémentaire n'est requise.

OU

- Pour la personne âgée d'au moins 16 ans au 30 septembre de l'année scolaire au cours de laquelle elle commence sa formation, la condition d'admission suivante s'ajoute :
  - avoir obtenu les unités de 5<sup>e</sup> secondaire en langue d'enseignement et 4<sup>e</sup> secondaire en langue seconde et en mathématique ou des apprentissages reconnus équivalents.

OU

- Pour la personne âgée d'au moins 18 ans, la réussite du test de développement général ainsi que les unités de langue d'enseignement de 5<sup>e</sup> secondaire, ou des apprentissages reconnus équivalents, sont requis comme préalables fonctionnels.

OU

- Pour la personne ayant obtenu les unités de 3<sup>e</sup> secondaire en langue d'enseignement, en langue seconde et en mathématique dans des programmes d'études établis par le ministre, on exige la poursuite, en concomitance avec sa formation professionnelle, de sa formation générale afin d'obtenir les unités qui lui manquent parmi les suivantes :

5<sup>e</sup> secondaire en langue d'enseignement ainsi que 4<sup>e</sup> secondaire en langue seconde et mathématique dans des programmes d'études établis par le ministre.

Les personnes chargées de l'admission:



### 6.3 Langue d'enseignement :

[652501 : Collège St-Michel]

Langue(s) d'enseignement : français

[Collège St-Michel - Pavillon Sauvé]

Langue(s) d'enseignement : anglais, français

### 6.4 Mode d'enseignement

#### 7.1.2 Mode d'enseignement

Comme le programme DEP soutien informatique cherche à développer des compétences chez l'apprenant notre approche sera l'approche par compétence.

Selon le MELS (2006), « un programme axé sur le développement de compétences vise, entre autres choses, à ce que les connaissances puissent servir d'outils pour l'action comme pour la pensée, qui est aussi une forme d'agir »

L'approche par compétence a donc pour effet de développer la pensée globale chez l'étudiant. Ainsi les connaissances (savoirs) présentées ne sont plus isolées des gestes techniques (savoir-faire), pas plus que ceux-ci ne sont isolés des attitudes (savoir-être) exigées pour les accomplir adéquatement dans un contexte donné.

Et comme tous nos étudiants sont des adultes et ils sont issus de différentes cultures et leurs niveaux de connaissance des milieux varient énormément nous Allons adopté à côté de l'approche par compétence, l'approche humaniste (centrée sur l'étudiant) en tenant compte des principes de l'enseignement andragogiques qui sont(en se référant au modèle de Knowles 1970 et à ses principes comme présentés au site KNOWLES Malcom, 1973 <http://www.3ct.com>)

1. L'adulte est avant tout un être libre
2. L'adulte arrive avec une histoire, des expériences uniques qui le définissent
3. L'adulte qui apprend doit avoir la possibilité de manifester ses besoins et ses intérêts,
4. La volonté d'apprendre d'un adulte est liée aux tâches qu'il doit assumer

## 6.5 Calendrier scolaire et horaire

Les horaires du programme DEP soutien informatique : 5229 sont

Horaire 1 : Lundi, mercredi, vendredi et 1 dimanche sur 2 de 7H30- 16H45 (15 minutes de pause le matin et 15 l'après midi et 45 mn pour le dîner.

Horaire 2 : mardi, jeudi, samedi et 1 dimanche sur 2 de 7H30- 16H45 (15 minutes de pause le matin et 15 l'après midi et 45 mn pour le dîner.

Horaire 3 : du lundi au samedi de 17h00 - 22h30 avec UNE pauses de 15 minutes.

## 6.6 Politique particulière de mesure et d'évaluation

Politique particulière de mesure et d'évaluation

### BUTS DE LA POLITIQUE

- Informer l'élève et les différents agents de l'école des orientations retenues par les différentes instances de l'école (la direction et comités), en ce qui a trait au suivi et à l'évaluation des apprentissages de l'élève.
- o Préciser les DROITS, DEVOIRS et OBLIGATIONS de l'élève ainsi que des différents agents de l'école, au regard de cette Politique.
- o Responsabiliser et susciter l'engagement de tous les intervenants de l'école en regard du processus de suivi et d'évaluation des apprentissages.
- o Conscientiser l'élève et favoriser chez lui une prise en charge de son processus de formation.

### RAPPEL DES FONDEMENTS DE L'ÉVALUATION

#### Droits fondamentaux

- Droit de l'élève à l'éducation Tout élève a droit à l'éducation. Pour que cette éducation soit de qualité, elle sera supportée par une évaluation structurée.
- Droit de l'élève à une évaluation rigoureuse et à une information de qualité Tout élève a droit à l'évaluation et à l'information sur son cheminement. Or la qualité de cette information repose sur la qualité de l'évaluation des apprentissages réalisés et sur la valeur des moyens utilisés pour transmettre cette information.

#### Valeurs fondamentales

«Évaluer, c'est porter un jugement.»

Ce jugement se doit d'être JUSTE et ÉQUITABLE. En ce sens, il doit reposer sur des DONNÉES FIABLES ET UNIVOQUES.

PRINCIPE DE BASE RETENU : Toute formation, qui a pour objectif de développer des compétences, doit être évaluée.

### MISE EN APPLICATION DE LA POLITIQUE

#### Évaluation EN AIDE À L'APPRENTISSAGE (évaluation formative)

Cette évaluation doit permettre de vérifier l'acquisition des connaissances et le développement d'habiletés et d'attitudes, en cours de formation.

Elle s'applique aux deux types de compétence : traduite en comportement et traduite en situation (ex. : métier et formation, communication en milieu de travail, stages,?).

Elle permet à l'élève de connaître son cheminement face à la compétence à développer et permet à l'enseignant d'ajuster ses interventions pédagogiques en conséquence.

Fréquente, elle se situe à tout moment durant la formation.

### COMMENTAIRES

#### **Publicité**

*Le dossier de publicité déposé par l'établissement se compose d'une capture d'écran d'un média social, où sont identifiés les programmes professionnels et collégiaux offerts par l'établissement et une adresse courriel. Le site Web de l'établissement présente sommairement les différents programmes offerts, les préalables nécessaires et les services aux élèves internationaux. La langue d'enseignement n'est pas spécifiée.*

### **Admission**

Le processus d'admission présenté par l'établissement s'avère sommaire : on ne fournit aucune information sur le recrutement à l'international, les équivalences, la concomitance et les responsabilités de chaque intervenant au dossier, notamment. Lors de la visioconférence, l'établissement précise que les dossiers internationaux sont gérés par [REDACTED], qu'il n'offre pas de concomitance et que des ressources externes (conseillers en immigration) assurent le démarchage à l'étranger.

L'établissement respecte les conditions d'admission spécifiées par le programme 5229 : Soutien informatique; il est même plus strict quant au préalable de la langue d'enseignement, demandant des unités de 5<sup>e</sup> secondaire, bien que cette information soit contredite ailleurs dans la demande. Il est à noter que la langue d'enseignement en vigueur n'est précisée nulle part.

### **Calendrier scolaire et horaire**

Les différents calendriers soumis par l'établissement identifient correctement les jours fériés; ils précisent également la séquence des apprentissages pour les groupes de jour et de soir.

Aucune séance d'évaluation, ni de reprises d'évaluation, n'est identifiée dans ces documents, ce qui s'avère non conforme. En visioconférence, l'établissement affirme que des heures sont réservées pour l'évaluation dans chaque compétence.

Le dossier ETAPE s'avérait contradictoire quant aux heures d'enseignement quotidiennes pour chaque cohorte. En visioconférence, l'établissement précise que les cohortes de jour sont présentes de 8 h 30 à 17 h 45, avec deux pauses de 15 minutes et 45 minutes pour le dîner (8 h par jour). Les cohortes de soir ont un horaire de 18 h à 23 h, avec une pause de 15 minutes (4 h 45 par soir); le calendrier des cohortes du soir identifie des blocs de présence de 5 h.

On ne peut donc affirmer que les calendriers et les horaires déposés respectent intégralement les heures d'apprentissage et d'évaluation requises pour le programme.

### **Langue d'enseignement**

Le permis de l'établissement identifie le français comme langue d'enseignement de l'établissement. L'établissement a toutefois aussi coché la case « langue d'enseignement – anglais » dans sa demande ETAPE. Lors de la visioconférence, l'établissement a mentionné que ceci était une erreur.

### **Programmes et stages**

Les informations entrées dans la demande à la section 7.1.5 : calendrier scolaire montrent que la durée de chaque compétence est respectée. Toutefois, aucune heure d'évaluation ou de reprise d'évaluation n'est prévue dans le tableau devant identifier les heures de théorie, de pratique et d'évaluation.

Les prochaines cohortes à démarrer sont identifiées ainsi dans la demande :

<b>Date de début</b>	<b>Horaire</b>	<b>Durée</b>	<b>Date de fin</b>
12 octobre 2020	Lu-Me-Ve	71 semaines	14 février 2022
12 octobre 2020	Ma-Je-Sa	71 semaines	14 février 2022
12 octobre 2020	Lu au Ve / soir	66 semaines	10 janvier 2022
11 janvier 2021	Lu-Me-Ve	71 semaines	16 mai 2022
11 janvier 2021	Ma-Je-Sa	71 semaines	16 mai 2022

*Il est à noter qu'aucun horaire n'est fourni pour le groupe du soir débutant en janvier 2021. Lors de la visioconférence, l'établissement affirme qu'il fonctionnera avec trois horaires pour les deux dates de début projetées.*

*Comparés au logigramme du programme, ces horaires et la séquence d'enseignement respectent de façon générale celle prévue au Guide d'organisation pédagogique et matérielle du programme.*

### **Relevés des apprentissages**

*L'établissement a déposé un « Projet de bulletin de note » pour le programme 5229 : Soutien informatique. Ce document, qui comporte les sections d'information demandées par le Ministère, est à être signé par le directeur général. On y trouve également la mention « Les notes du présent relevé sont conformes à celles du registre officiel du ministère de l'éducation du Loisir et du Sport ». Le nom du Ministère devra être corrigé, tout comme devra être retirée la remarque suivante : « Diplôme obtenu, diplôme d'études professionnelles ».*

### **Pédagogie et évaluation**

*Tel que libellé dans les documents ministériels, le programme de soutien informatique ne contient aucune compétence visée par une épreuve ministérielle. La demande ETAPE déposée par l'établissement s'avère avare quant aux approches pédagogiques utilisées pendant les cours et quant aux méthodes d'évaluation.*

*Lors de la visioconférence, l'établissement affirme que les ressources enseignantes utilisent différentes approches pédagogiques, tout en permettant la différenciation. Il n'a pas été en mesure de fournir des exemples précis de ces approches.*

*L'évaluation des stages s'effectue en trois étapes : une visite de l'enseignant sur le milieu de stage, après laquelle un rapport est rédigé, le rapport complété par le superviseur assigné par l'entreprise d'accueil et le rapport rédigé par l'élève. Ceci est adéquat.*

*L'évaluation des apprentissages en classe se fait de façon formative et sommative, avec des tests papier et des pratiques sur ordinateur. L'établissement n'a pas été en mesure de fournir davantage d'information sur le sujet. Questionné quant à la capacité de l'établissement d'évaluer adéquatement toutes les compétences avec un ratio d'un enseignant pour 35 élèves, il a répondu être en mesure de le faire, sans fournir davantage d'information. L'établissement n'a pas été en mesure d'expliquer clairement comment il entendait évaluer adéquatement chaque élève, tant au laboratoire qu'à l'atelier d'assemblage, compte tenu du ratio maître-élève de ses cohortes.*

## **7. SERVICES AUX ÉLÈVES**

[652501 : Collège St-Michel]

Vu la taille de notre établissement, nous n'avons pas de services complémentaires ni de services particuliers aux élèves.

[Collège St-Michel - Pavillon Sauvé]

- Un accueil personnalisé et individuel des nouveaux étudiants internationaux
- Installation des étudiants internationaux en les aidant à trouver un logement à proximité de l'établissement,
- Donner des références, si besoin pour aménager leur logement,
- Contacter les assurances et les souscrire,
- Procurer la carte du Collège St-Michel
- Signer le document pour obtenir la carte autobus avec rabais auprès de la STM,
- Référer aux banques pour ouverture de compte
- Appel aux conseillers en immigration en cas de besoin pour mettre à jour les documents d'immigration des étudiants,
- Les stages sont garantis par notre établissement,
- Aide à l'emploi aux étudiants.

**Services offerts**

*L'établissement spécifie ne pas offrir de services d'aide à la formation à ces élèves.*

*Aucune mention n'est fournie quant à l'aide disponible pour les élèves ayant des difficultés d'apprentissage ou d'adaptation. Lors de la visioconférence, l'établissement affirme que [REDACTED] discute avec les élèves en difficulté, leurs enseignants respectifs, et que des cours de rattrapage et du temps de révision peuvent être offerts.*

**8. RESSOURCES MATÉRIELLES****8.1 Description des bâtiments**

[652501 : Collège St-Michel]

Le collège St-Michel situé au 1995, rue Bélanger est situé à Montréal dans l'arrondissement de Rosemont petite patrie, C'est un local commercial situé dans un bâtiment à usage semi-commercial, avec des appartement en haut du local que nous utilisons.

La capacité d'accueil est de 54 étudiants

La vocation antérieure : collège reconnu par le ministère de l'éducation et de l'enseignement supérieur, exploité par le collège St-Michel.

Date de construction : les années 1970

Le nombre d'étage : 2 dont un au sous-sol aménagé pour une cafétéria, des bureaux et des salles de bain une réservée pour femmes et une pour hommes

Le local est à proximité d'un aréna, bibliothèque, un parc, transport en commun.

Nous utilisons actuelle deux salles de laboratoire et une salle d'assemblage pour le DEP soutien informatique.

[Collège St-Michel - Pavillon Sauvé]

Les locaux [REDACTED] sont situés dans un bâtiment situé au 1900 rue sauvé Est, Montréal (QC) H2B 3A8. C'est un bâtiment de 4 étages et un sous-sol. Chaque étage est constitué de plusieurs locaux, nous en avons loué 6 : 3 au 2ième étage, 2 au 3ième étage et 1 au 4ième étage. Cet endroit nous a intéressé pour plusieurs raisons et particulièrement la grande possibilité d'expansion.

Les locaux [REDACTED] sont d'environ 1000 mètres carrés permettant ainsi d'installer les espaces requis pour favoriser un apprentissage de qualité, des couloirs assez larges permettant d'installer des vestiaires et faciliter la circulation des élèves, des installations sanitaires pour hommes et femmes séparément sur chaque étage, la bâtisse est également munie d'un ascenseur et deux sorties de secours. Les locaux sont très bien éclairés, sécuritaire. La bâtisse est à proximité d'un centre culturel, salles de sports, restaurants, dépanneurs, bibliothèque, piscine intérieur. Les moyens de transports sont très bien desservis menant à deux stations de métro dont l'un est à quelques stations d'autobus. Les autobus sont très fréquents, les arrêts sont à peine à quelques mètres du collège.

Plusieurs locaux sont actuellement occupés par plusieurs genres d'entreprise : Centre de formation, Entreprise de recrutement, des usines de confection.

Plusieurs améliorations [REDACTED] et aménagements doivent être réalisés. Nous effectuerons les travaux nécessaires dès acceptation du permis de votre ministère.

**8.2 Conditions d'occupation :**

[652501 : Collège St-Michel] - Locataire

[Collège St-Michel - Pavillon Sauvé] – Locataire

**8.3 Description des locaux et des équipements**

[652501 : Collège St-Michel]

Nous utilisons actuelle deux salles de laboratoire d'environ 13/8 m et une salle d'assemblage 6/8 m (cette salle est utilisé par groupe) pour le DEP soutien informatique. Les bureaux, cafétéria et salle de préparation de 3/3 m.

#### LABORATOIRE DE SOUTIEN INFORMATIQUE :

Le local de soutien informatique ne desservira qu'un groupe de 12 élèves à la fois.

- La classe sera aménagée de 12 postes de travail reliés entre eux par deux serveurs réseau, chaque poste de travail sera équipé :
  - D'un bureau en L avec deux surfaces de travail, plusieurs tiroirs et d'une bibliothèque pour faciliter l'accès aux documents et manuels des élèves (ci-joint annexe)
  - D'une chaise de bureau (revêtement en cuir, dos et siège rembourré, accoudoirs solides, siège pivotant, mécanisme d'inclinaison et de verrouillage, roulettes multiples (ci-joint annexe)
  - D'un micro-ordinateur avec les logiciels et les périphériques prescrits par le programme (vous trouverez en annexe le matériel qui sera mis à la disposition des élèves),
  - D'un téléphone raccordé à une ligne téléphonique,
- Le local sera équipé de 4 imprimantes sans fil reliés à tous les postes de travail incluant celui de l'enseignant, sur un comptoir de 3 mètre environ en-dessous duquel, nous installerons des cabinets servant au rangement du papier d'imprimantes, des cartouches, des câbles et tout autre matériel pouvant servir les élèves.
- Un projecteur multimédia,
- Un téléviseur de 48 pouces relié à internet avec les ports de connexion requis,
- Chaque élève aura les périphériques amovibles externes nécessaires,
- Un serveur pour 4 élèves soit un total de 3 serveurs dans le local,
- Tous le nécessaire pour l'installation d'un réseau local (vous trouverez en annexe le matériel mis à la disposition des élèves)
- Un poste de travail pour l'enseignant ayant un téléphone connecté à une ligne téléphonique, un ordinateur, les manuels de l'enseignant,
- 4 tailles crayons accrochés aux murs,
- Le WIFI dessert tout l'établissement.
- Un tableau blanc, des effaces, des crayons effaçables pour tableaux (noir et de couleurs)
- Des agrafeuses, des perforatrices, des crayons, des effaces seront également mis à la disposition des élèves.

[Collège St-Michel - Pavillon Sauvé]

Les locaux [REDACTED] au 1900 rue sauvé Est, Montréal (QC) H2B 3A8 sont d'environ 900 mètres carrés dont environ 580 m2 réservés pour dispenser le programme DEP soutien informatique sous le code 5229. Ceci permettra d'installer les espaces requis pour favoriser un apprentissage de qualité, des couloirs assez larges permettant d'installer des vestiaires et faciliter la circulation des élèves, des installations sanitaires pour hommes et femmes séparément sur chaque étage, la bâtisse est également munie d'un ascenseur et deux sorties de secours. Les locaux sont très bien éclairés, sécuritaires. La bâtisse est à proximité d'un centre culturel, salles de sports, restaurants, dépanneurs, bibliothèque, piscine intérieur. Les moyens de transports sont très bien desservis menant à deux stations de métro dont l'un est à quelques stations d'autobus. Les autobus sont très fréquents, les arrêts sont à peine à quelques mètres du collège. Ci-après l'identification de chaque local : utilisation, numéro et superficie en m2 ainsi que la vocation et l'effectif scolaire.

Local 315

Superficie totale : 140 m2

Ce local sera destiné aux :

Espaces communautaire, espace de regroupement et espace enseignants :

Espace communautaire :

Vu l'effectif restreint et ne dépassant pas 200 élèves au même temps, nous avons opté pour aménager l'espace communautaire en une salle polyvalente de environ 40 m2 pour usage de :

- Salle de conférence en cas de besoin, sachant que depuis que nous avons commencé l'enseignement du DEP dans l'installation 501, nous n'avons jamais eu besoin de salle de conférence.
  - Bibliothèque
- Espace de regroupement :
- Sera aménagé de :
- Cafétéria,
  - Cuisinette,

- Local pour activités étudiantes.

Espace enseignants :

Bureau pour enseignant

[652501 : Collège St-Michel]

Bureau de la direction

Bureau de la conseillère pédagogique

Bureau des techniciens

Cafétéria équipé de chaises et tables, micro onde et frigo

[Collège St-Michel - Pavillon Sauvé]

Formation collégial : Local 205

Superficie : 200 m<sup>2</sup>

2 salles de classe :

AEC Techniques de l'éducation à l'enfance : 40 bureaux d'élèves, 40 chaises, 1 bureau enseignant, 1 chaise enseignant, 1 tableau, une bibliothèque, des jouets, babillard pour afficher le activités, rangement pour les outils des activités. une télévision 60 pouce. un coin enfant.

AEC Programmeur analyste en informatique : 24 bureaux élèves, 24 chaises élèves, 1 bureau enseignant, 1 chaise enseignant, 1 tableau, une TV 60 pouces, 24 ordinateurs pour élèves et 1 ordinateur pour enseignant, tous les ordinateurs sont équipés de tous les logiciels nécessaires pour la formation, 25 clavier, 25 souris, 25 écrans.

Local 315 : Salle de conférence et bibliothèque : 1 table de conférence, 24 fauteuil, 1 tableau blanc, une bibliothèque, des livres, projecteur, support projecteur, une armoire, 10 ordinateurs. Cafétéria et cuisinette; des tables et des chaises, 2 frigos, 8 micro onde, des comptoirs 8 grilles pain, machine à eau, machine à café, et probablement une distributrice de collation.

## COMMENTAIRES

### **Bâtiment et terrain**

<i>Installation</i>	<i>Adresse géographique</i>	<i>Municipalité</i>
<i>652501</i>	<i>1995, rue Bélanger</i>	<i>Montréal</i>
<i>À venir</i>	<i>1900, rue Sauvé Est</i>	<i>Montréal</i>

*Le Guide d'organisation pédagogique et matérielle propose une grandeur attendue de 154 m<sup>2</sup> pour une cohorte de 20 élèves, soit 7,7 m<sup>2</sup> par élève, tant pour le laboratoire que pour l'atelier. Des visites dans certains centres de formation professionnelle publics permettent de constater qu'une grandeur de 93 m<sup>2</sup> serait acceptable pour le laboratoire, ce qui représente 4,6 m<sup>2</sup> par élève.*

*L'établissement n'est pas en mesure d'offrir ces grandeurs attendues dans ses locaux projetés pour la nouvelle installation.*

*Il est à noter que l'organisation spatiale fournie par écrit diffère de ce qui est indiqué sur les plans et de ce que l'établissement affirme lors de la visioconférence. Le tableau suivant identifie les locaux de la rue Sauvé disponibles pour le programme 5229 : soutien informatique selon ce qui a été discuté lors de la visioconférence. Le local 315, quant à lui, sera divisé et servira de cafétéria, de bibliothèque et de salle de réunion.*

	<i>Type de local</i>	<i>Superficie (m2)</i>	<i>Capacité d'accueil</i>	<i>Superficie par élève</i>
<i>Local 305</i>	<i>Atelier d'assemblage</i>	<i>158,36</i>	<i>40</i>	<i>3,6</i>
<i>Local 425 a</i>	<i>Laboratoire</i>	<i>60,2</i>	<i>32</i>	<i>1,85</i>
<i>Local 425 b</i>	<i>Laboratoire</i>	<i>66,5</i>	<i>36</i>	<i>1,85</i>
<i>Local 425 c</i>	<i>Laboratoire</i>	<i>57</i>	<i>30</i>	<i>1,85</i>
<i>Local 201</i>	<i>Laboratoire</i>	<i>68</i>	<i>40</i>	<i>1,7</i>
<i>Local 285</i>	<i>Laboratoire</i>	<i>75</i>	<i>40</i>	<i>1,88</i>

*Il est à noter que l'établissement affirme aussi utiliser les locaux 425 c, 201 et 285 pour les programmes d'attestation d'études collégiales en bureautique et de programmeur-analyste, programmes pour lesquels il détient les autorisations. Il avance qu'il lui sera possible d'alterner l'utilisation des lieux entre les différentes cohortes, en plus de pouvoir louer des locaux additionnels dans le même immeuble, au gré des besoins et selon le nombre d'inscriptions.*

*L'établissement s'est déclaré surpris des dimensions minimales des salles et de la capacité d'accueil de celles-ci, lorsque présentées par le Ministère. Il affirme qu'il serait possible d'ajuster la grandeur des salles lors de la réalisation des travaux de réfection.*

### **Équipements**

*Les équipements prévus pour la nouvelle installation répondent aux spécifications techniques attendues, tant pour l'atelier d'assemblage que pour les laboratoires; l'établissement ne s'est toutefois pas laissé une grande marge de manœuvre. Le Collège a joint une liste de matériel qui compte 40 postes pour chaque laboratoire, et 45 postes pour l'atelier. Cette liste est dressée par l'établissement et ne constitue pas une soumission; on y estime toutefois les coûts associés. La visite des lieux effectuée au printemps 2019 a montré que l'école ne possède pas un grand surplus de matériel, son « magasin » n'étant constitué que de trois armoires.*

### **Stages**

*Le dossier de demande comprend également des lettres et des ententes de stages avec plusieurs entreprises informatiques de la région montréalaise. Onze entreprises ont ainsi convenu d'accueillir, en 2019-2020, des stagiaires du Collège St-Michel; chaque entreprise peut accueillir un maximum de 12 stagiaires.*

*Il est à noter que le Collège signe deux types de convention de stage, similaires à bien des égards, mais comportant quand même quelques irrégularités (signatures manquantes, identification de l'élève stagiaire manquante, entreprise d'accueil mal identifiée, notamment). Les copies transmises dénombrent environ 80 places de stage.*

### **Zonage**

*Les certificats d'occupation des locaux 285, 305, 315 et 425 de la nouvelle installation attestent de la conformité de l'usage des lieux. La Ville de Montréal a autorisé l'occupation du local 201, en attente de l'émission du certificat.*

## **Bail**

### **Sécurité incendie**

*Les certificats et les rapports d'inspection soumis avec la demande confirment que les extincteurs sont conformes, que les avertisseurs d'incendie fonctionnent convenablement et que les extincteurs portatifs et les boyaux d'incendie sont conformes. On informe toutefois que des détecteurs situés au plafond d'un local devront être relocalisés et que des modifications devront être apportées au système d'éclairage d'urgence. Il n'y a pas de gicleurs dans les locaux prévus pour la nouvelle installation.*

*L'établissement affirme qu'il effectuera les modifications demandées lors de la réalisation des travaux de réfection de la nouvelle installation.*

### **Santé et sécurité**

*La CNESST n'a pas exigé que l'établissement apporte des correctifs en matière de santé et de sécurité du travail depuis le dépôt de la dernière demande ETAPE. C'est donc conforme.*

### **Affichage du permis**

*L'établissement confirme que le permis est affiché dans le bureau du directeur général et que ce bureau est accessible à tous. Le permis n'est donc pas affiché dans un endroit public, à la vue de tous.*

### **Radon**

*Le rapport d'analyse de la firme ACE Laboratoires, daté du 3 février 2020 et concernant les locaux de la nouvelle installation, conclut ainsi : « À la lumière des résultats, la moyenne annuelle d'exposition au radon est évaluée comme étant conforme au seuil recommandé. Conséquemment, aucune mesure de mitigation n'est requise ». C'est donc conforme.*

## **9. RESSOURCES FINANCIÈRES**

### **9.1 Cautionnement**

Le Collège St-Michel n'a pas accès à une marge de crédit, le Collège St-Michel s'auto-finance.

Le nom de la Société apparentée : [REDACTÉ]

### **COMMENTAIRES**

#### **Contrats de services éducatifs**

*Le contrat de services éducatifs fourni avec la demande s'avère un gabarit vide : impossible de confirmer, pour le moment, si celui-ci est conforme.*

*Toutefois, une lecture de ce gabarit laisse paraître ceci :*

- *L'option de suivre le programme à temps partiel – ce qui est erroné;*
- *Le contrat précise que le préalable en langue d'enseignement se compose des unités de 4<sup>e</sup> secondaire, ce qui est différent de l'information fournie avec la demande, mais conforme avec les prescriptions du Ministère;*
- *Les conditions d'admission peuvent être classées « sans objet »;*
- *L'horaire des cours peut être modifié unilatéralement par l'établissement;*
- *Une clause prévoit que « si l'étudiant doit reprendre un cours, pour quelque cause que ce soit, y compris à la suite à un échec ou à une annulation, et si ce cours ne se donne plus au Collège, alors l'étudiant n'aura droit à aucun recours contre le Collège », ce qui est non conforme aux prescriptions du Ministère.*

**Frais et droits de scolarité**

Tant le dossier déposé par l'établissement que le contrat de services éducatifs identifient les sommes suivantes à être payées par les élèves inscrits au programme 5229 : Soutien informatique :

- █ \$ pour l'admission – c'est conforme;
- █ \$ pour l'inscription – c'est conforme;
- █ \$ pour les droits de scolarité.

Aucune mention n'est faite de montants additionnels.

**Cautionnement**

Dans sa demande initiale de délivrance de permis, l'établissement avait transmis une promesse de caution; il a ensuite fait parvenir ces avis de prime subséquents. Le certificat de renouvellement du cautionnement daté, signé et émis par █ est valide et conforme.

**Conclusion de l'analyse financière**

Pour en savoir plus sur la situation financière de l'établissement, vous devez consulter l'analyse financière jointe au présent rapport.

---

Anny Bussières  
Signature du responsable

---

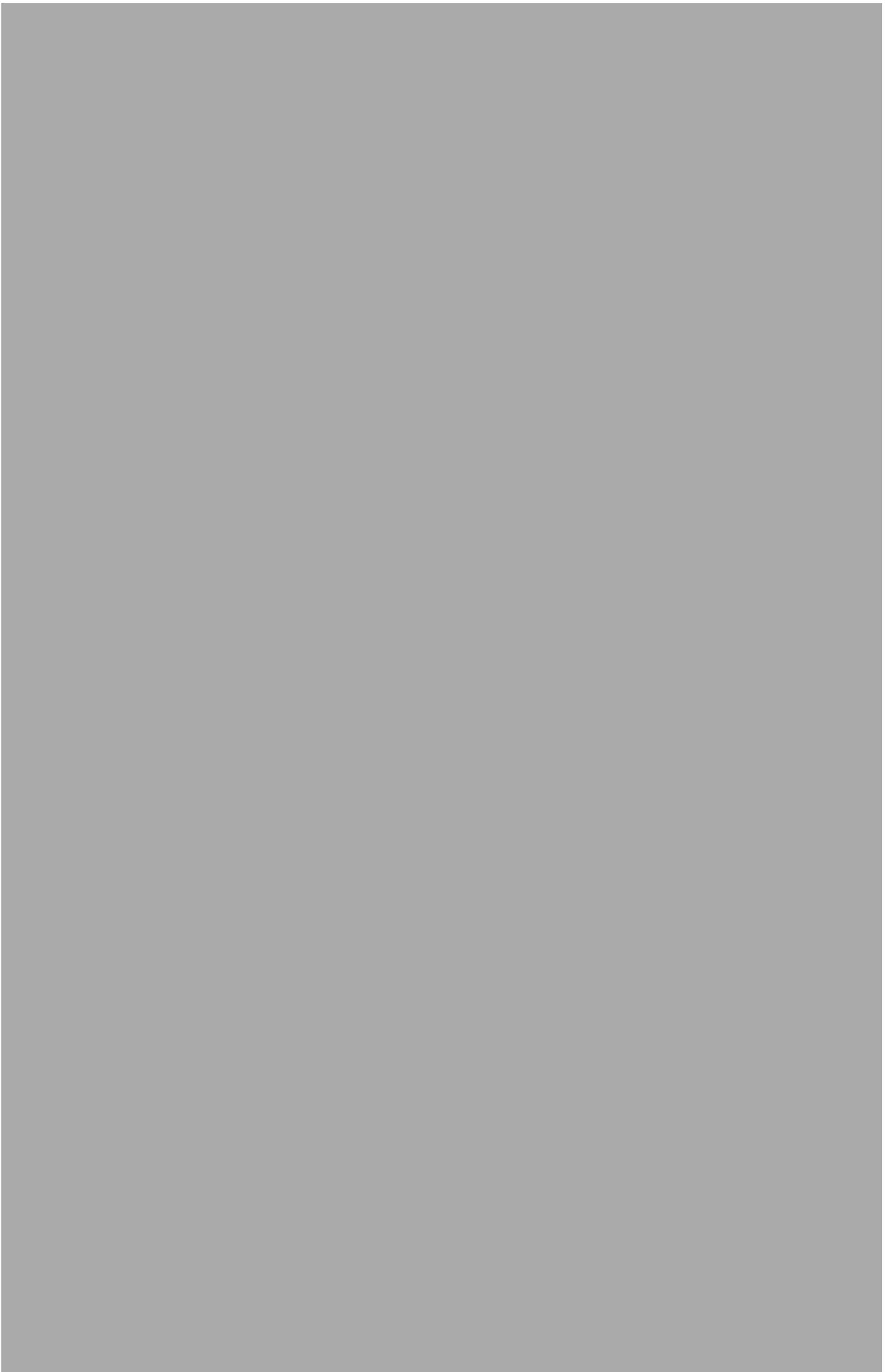
20 mai 2020  
Date



**Annexe 2 Photos de l'installation sur la rue Sauvé Est, prises au printemps 2019, lors de la dernière visite.**

*Entrée*





## Demande de modification du permis pour un ajout d'installation

**Collège St-Michel**  
1995, rue Bélanger  
Montréal (Québec) H2G 1B8

Code d'organisme : **652500**

**L'établissement demande, pour le 1<sup>er</sup> juillet 2019, l'ajout d'une installation afin d'y offrir des services d'enseignement en formation professionnelle au secondaire dans le programme 5229 - Soutien informatique**

**Rapport présenté par la Direction de l'enseignement privé**

Document préparé par : **Vincent Huot**

Le 12 avril 2019

## 652501 – Collège St-Michel

### Enseignement

Ordre d'enseignement dispensé	Classe / Cycle,année	Langue d'enseignement	Type de formation
Secondaire		Français	Professionnelle

### Service éducatif

Ordre d'enseignement	Type de formation	Secteur d'enseignement	Classe / Cycle,année	Type d'autorisation	Agréé	Subv.	Charte	Date de début du permis	Date de fin du permis
Secondaire	Professionnelle	Adultes		Permis du Ministère	Non	Non	Non applicable	2018-07-01	2021-06-30

### Programme de formation professionnelle

1 Programme(s) de formation professionnelle

Page 1 de 1

Code de programme	Nom de programme ▲
5229	Soutien informatique

# FICHE DE SYNTHÈSE

## 1. SITUATION

Le Collège St-Michel demande l'ajout d'une installation afin d'y offrir les services d'enseignement en formation professionnelle au secondaire dans le programme 5229 - Soutien informatique. La demande a été transmise dans le délai prescrit. Or, comme celle-ci était incomplète, un délai de 10 jours a été accordé. L'établissement n'a pas respecté ce nouveau délai, alors que plusieurs éléments demeuraient ou manquaient ou présentaient des lacunes. Les informations sur les ressources financières étant particulièrement déficientes, un délai supplémentaire de 5 jours a dû être alloué. Les échanges en entrevue confirment que la demande a été complétée négligemment.

Suivant la demande de délivrance de permis déposée en 2017, plusieurs exigences et rappels ont été posés. Les informations au Registraire des entreprises du Québec, la qualification des enseignants, l'aménagement des locaux, les certificats de sécurité incendie, les milieux de stages, les contrats de services éducatifs, les conditions d'admission, les relevés d'apprentissage, la durée du programme et l'accès à des ressources financières suffisantes constituaient autant d'éléments devant être revus. Il ressort du présent rapport que plusieurs de ces points nécessitent toujours des ajustements.

L'effectif scolaire de l'établissement a bondi en comparaison à sa demande formulée l'année précédente, dans laquelle le Collège prévoyait recevoir respectivement 12, 16 et 20 élèves pour les années 2018-2019, 2019-2020 et 2020-2021. Son installation actuelle accueille plutôt 180 élèves. L'établissement prévoit que ce nombre se maintiendra pour les 3 prochaines années. Le Collège a également revu sa clientèle à la hausse pour sa future installation, souhaitant y recevoir 200 élèves chaque année en 2019-2020, 2020-2021 et 2021-2022. Considérant la forte demande pour ce programme et le recours à des recruteurs internationaux par l'école, ses prévisions semblent réalistes.

## 2. ANALYSE

### 2.1 Ressources humaines

L'équipe de direction est composée de 4 personnes. [REDACTED]

Les membres du corps enseignant du Collège diffèrent de ceux inscrits dans la demande. Au nombre de 9, [REDACTED] participe à l'enseignement possède un brevet. Deux disposent de permis d'enseigner, alors que les autres enseignants ne sont titulaires d'aucune qualification légale. [REDACTED] d'entre eux n'avaient pas d'expérience avec la formation professionnelle. L'établissement souhaite recruter 9 nouveaux enseignants pour son expansion.

[REDACTED] ne possède pas de brevet d'enseignement.

### 2.2 Ressources matérielles

Si les équipements prévus pour la nouvelle installation correspondent aux spécifications techniques attendues, ceux-ci apparaissent être en nombre limité. Le Collège a joint une liste de matériel qui ne compte que 40 postes, alors que l'établissement attend 200 élèves dans sa nouvelle installation et forme généralement des groupes de 30 élèves. De plus, cette liste est dressée par l'établissement et ne constitue pas une soumission. Notre visite des lieux montre que l'école ne possède pas un grand surplus de matériel qui pourrait combler ce manque, son « magasin » n'étant constitué que de 3 armoires.

Le Collège a complètement réaménagé les locaux de son installation existante. Celle-ci renferme maintenant un laboratoire, un petit atelier, ainsi qu'une salle servant de laboratoire et d'atelier. Tous les locaux sont exigus. La taille des groupes dépasse parfois le nombre de places, obligeant les élèves à travailler en équipe.

Les ressources matérielles de l'installation actuelle du Collège sont insuffisantes. L'ajout d'une installation ne pourra palier à ce déficit, puisque l'établissement ne projette pas y déplacer une partie de sa clientèle contemporaine.

### **2.3 Ressources financières**

Le Collège dispose des ressources financières suffisantes pour opérer. En effet, ses états financiers au 31 décembre 2017 font état [REDACTED] Concernant la nouvelle installation, l'établissement prévoit certains investissements en immobilisations qui seront financés à même ses liquidités.

Les contrats de services éducatifs analysés en visite méritent des corrections notamment puisque le nom de l'établissement y apparaissant n'est pas toujours celui au permis, qu'une clause permet la modification unilatérale des horaires, puis qu'une clause prive possiblement l'élève d'une reprise d'évaluation, ce qui n'est pas conforme.

### **2.4 Régime pédagogique**

La directrice de programme a indiqué toujours se fier aux évaluations du Ministère, et ce, bien que le programme de soutien informatique ne contienne aucune compétence visée par une épreuve ministérielle.

Considérant les ressources matérielles limitées du Collège, celui-ci indique que les évaluations des compétences réalisées en atelier pourraient être faites en équipe. Le Guide de gestion de la sanction des études et épreuves ministérielles prévoit que l'élève doit démontrer sa maîtrise de la compétence de façon autonome.

En mars 2019, l'établissement n'avait encore déclaré aucun élève et transmis aucun résultat dans le système Charlemagne. Accueillant des élèves depuis octobre 2018, il ne respecte donc pas le délai visé de 30 jours dans la transmission des résultats des élèves au Ministère, fixé afin de ne pas nuire au parcours de l'élève.

Les lettres d'entente de stages sont celles qui avaient été déposées lors de la demande de délivrance de permis. Le Collège devra donc fournir de nouvelles lettres de stages contemporaines permettant de déterminer combien d'élèves pourront être accueillis dans les milieux identifiés.

### **2.5 Autres**

#### **Registre d'inscription**

Le registre d'inscription reçu en visite correspond plutôt à la liste d'un groupe et n'affiche que le nom et le prénom des élèves, ce qui n'est pas conforme.

#### **Dossiers d'élèves**

Les dossiers d'élèves consultés en visite comportaient les problématiques suivantes :

- les documents nécessaires à l'admission ne sont pas authentifiés;
- des diplômes non reconnus aux fins d'équivalence sont présents;
- les frais d'admission et d'inscription, inscrits indistinctement au contrat de services éducatifs, dépassent parfois le total autorisé de [REDACTED] \$;

- plusieurs lettres d'attestation d'études, dont les dates se chevauchent, peuvent se retrouver à un même dossier;
- le permis d'études d'un élève était expiré.

### Publicité

Le site Internet de l'établissement comporte des erreurs, alors que son nom y est inscrit incorrectement et que le programme autorisé en formation professionnelle n'apparaît pas. La mandataire a expliqué que le site Internet devait subir une refonte complète.

### RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

<b>Date de la visite</b>	7 mars 2019
<b>Personnes présentes</b>	[REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]
<b>Adresse postale</b>	1995, rue Bélanger Montréal (Québec) H2G1B8
<b>Adresse courriel</b>	De l'établissement : Du demandeur : [REDACTED]
<b>Numéro de téléphone</b>	De l'établissement : [REDACTED] Du demandeur : [REDACTED]
<b>Numéro de télécopieur</b>	De l'établissement : Du demandeur : [REDACTED]
<b>Personne mandatée</b>	[REDACTED]
<b>Numéro demande ETAPE</b>	2913

Il est à noter que les textes reproduits dans le présent rapport sont issus directement des demandes de délivrance, de renouvellement, de modification de permis ou d'agrément aux fins de subventions provenant de l'établissement, et ce, dans leur version intégrale. Seuls la fiche synthèse et les textes présentés en italique à l'intérieur du rapport sont rédigés par les responsables d'établissement de la Direction de l'enseignement privé.

## 1. IDENTITÉ ET STRUCTURE D'ORGANISATION

### 1.1 Identité juridique de l'entreprise

L'entreprise à but lucratif « Collège St-Michel » est une société en nom collectif qui a été constituée le 20 août 2010. L'activité économique inscrite au Registraire des entreprises du Québec (REQ) pour cette entreprise est « 8511 Enseignement maternel, primaire et secondaire ». La composition du conseil d'administration est la suivante :

Nom	Fonction
Monia Bouziri	Associée
Fabrice Sampietro	Associé

#### COMMENTAIRES

##### *Nom de l'établissement*

Il arrive que l'établissement n'utilise pas son nom dans la forme « Collège St-Michel » tel qu'il est inscrit à son permis et étant la seule version du nom qui figure au REQ. Le logo du site Internet est écrit comme « Collège Saint-Michel ». Cette même formulation est aussi celle qui est utilisée sur la devanture du Collège. En visite, la mandataire a indiqué qu'il serait probablement plus simple de transmettre une demande de changement de nom.

##### *Conseil d'administration*

Les règlements généraux de la société précisent que M<sup>me</sup> Monia Bouziri est la présidente du conseil d'administration et que M. Fabrice Sampietro en est le vice-président. M. Jacob N'Guessen, directeur général, serait également administrateur, bien qu'il ne soit pas un associé de la société.

## 2. HISTORIQUE DES DEMANDES

2016 Demande de délivrance d'un permis en arrêt de traitement en raison des renseignements manquants.

2017 Demande de délivrance d'un permis pour offrir les services d'enseignement en formation professionnelle au secondaire dans les programmes d'études 5229 - Soutien informatique et 5358 - Assistance à la personne en établissement de santé et à domicile. La demande est acceptée pour le programme 5229 et le permis délivré est valide jusqu'au 30 juin 2021.

#### COMMENTAIRES

##### *Exigences au permis*

Suivant la demande de délivrance de permis déposée en 2017, plusieurs exigences et rappels ont été posés. L'établissement devait :

- confirmer que le personnel responsable de la direction pédagogique et de l'admission des élèves ainsi que le personnel enseignant qualifié seraient disponibles pour l'offre de services éducatifs;
- disposer d'une salle de préparation de matériel pour les enseignants;
- fournir un certificat de sécurité incendie valide;
- disposer de lieux de stage faisant l'objet d'ententes signées;
- démontrer son accès à des ressources financières suffisantes;
- corriger ses contrats de services éducatifs;
- revoir ses conditions d'admission afin que celles-ci soient conformes;

- modifier ses relevés d'apprentissages;
- veiller à ce que la durée prescrite du programme de formation soit respectée;
- ajouter le bon code d'activité économique au REQ afin qu'il reflète les services à être autorisés au permis.

Le permis a été délivré, mais il appert que la majorité des points ci-devant requièrent toujours des correctifs, comme en fait état la présente analyse.

### **Plaintes**

Aucune plainte officielle n'a été enregistrée contre le Collège St-Michel. [REDACTED]

À la même période, le Ministère a reçu une correspondance [REDACTED] de l'ambassade canadienne au Maroc. [REDACTED] s'interrogeait [REDACTED] sur la crédibilité de l'établissement. Dans le cadre d'une demande de permis d'études, l'ambassade aurait reçu une lettre d'admissibilité produite par le Collège. Celle-ci comportait plusieurs erreurs d'orthographe et de syntaxe. De plus, le numéro de téléphone indiqué pour contacter l'établissement servirait aussi à plusieurs garderies dont [REDACTED] est la propriétaire.

Dans le suivi de cette affaire, [REDACTED] a soulevé les pratiques irrégulières du Collège et de [REDACTED]. Elle dénonçait les sommes importantes facturées aux élèves, dont des frais d'inscription de plus de [REDACTED] \$, mais également des frais de consultation en immigration de près de [REDACTED] \$. De surcroît, [REDACTED] offrirait des conseils aux étudiants étrangers concernant l'obtention d'un permis d'études, dans une formule « tout inclus », en les envoyant vers des conseillers en immigration partenaires. [REDACTED] souligne que les écoles n'ont pas à faire la promotion de tels conseillers. Les écoles ont accès à des personnes ressources pouvant aider les élèves gratuitement. Ces personnes doivent suivre une formation du Conseil de réglementation des consultants en immigration du Canada (CRCIC), afin de devenir des conseillers réglementés en immigration pour étudiants étrangers (CRIEE). Elles doivent respecter des normes strictes et ne peuvent remplir les demandes de permis d'études en se substituant aux élèves. [REDACTED] n'est pas [REDACTED] pour les étudiants étrangers.

## **3. OBJET ET FONDEMENTS DE LA DEMANDE**

### **3.1 Objet de la demande**

Ajout d'une installation

L'OBJET DE LA PRÉSENTE DEMANDE CONSISTE À FAIRE UNE DEMANDE D'AJOUT D'INSTALLATION POUR LE PROGRAMME OFFERT SOUTIEN INFORMATIQUE 5229.

5229 : SOUTIEN INFORMATIQUE

### **3.2 Éléments et démarches qui ont marqué l'élaboration du projet**

Notre objectif premier est l'expansion du Collège St-Michel.

Nous avons constaté, lors de nos publicités pour le programme DEP soutien informatique 5229, une grande demande. A cet effet, nous avons décidé d'ouvrir d'autres classes et de créer d'autres installations.

Toute l'équipe de la direction est fortement motivée à réaliser ce projet et travaillons avec beaucoup de persévérance, d'entrain et d'enthousiasme afin de réaliser notre objectif commun chacun en fonction de ses compétences et de ses connaissances.

Nous avons procédé étape par étape afin d'aboutir à la décision finale et à déterminer les endroits que nous jugeons intéressants pour notre Collège et ce en fonction de plusieurs facteurs :

- Le profil socio-démographique de l'arrondissement où se situe l'établissement,
- L'étude du marché et la grande demande dans ce domaine
- L'expertise et les compétences du personnel existant.

### **3.3 Besoins auxquels l'établissement veut répondre**

Suivant le site d'emploi Québec, les perspectives d'emploi sont excellentes et ne cesse d'accroître.

Des milliers d'entreprises embauchent des centaines de milliers d'employés dans ce domaine, vu l'importance du domaine informatique et les besoins des employeurs qui ne cesse de grandir.

D'autre part, les salaires sont de plus en plus importants, les employeurs sont prêts à payer des salaires assez élevés à cause du manque de la main d'oeuvre dans ce domaine. Sachant que le domaine de l'informatique est en pleine expansion.

## **COMMENTAIRES**

### ***État de la demande***

*L'établissement demande l'ajout d'une installation afin d'y offrir le programme 5229 - Soutien informatique, programme qu'il est déjà autorisé à dispenser dans son installation actuelle. La demande a été transmise dans le délai prescrit. Or, comme celle-ci était incomplète, un délai de 10 jours a été accordé. L'établissement n'a pas respecté ce nouveau délai. En effet, plusieurs éléments demeuraient manquants ou présentaient des lacunes. Les informations sur les ressources financières étant particulièrement déficientes, un délai supplémentaire de 5 jours a dû être alloué. Les informations recueillies en visite ont confirmé que l'école avait fait preuve d'incurie en complétant la demande. [REDACTÉ] [REDACTÉ] a concédé que l'école avait probablement des améliorations à apporter, puis affirmé [REDACTÉ] attendrait la lettre du Ministère pour y voir.*

*La société derrière le Collège St-Michel est aussi titulaire d'un permis au collégial privé lui permettant d'offrir les 3 programmes suivants :*

- *JEE.OK Technique d'éducation à l'enfance;*
- *LEA.CR Technique de comptabilité;*
- *LCA.F8 Programmeur-analyste en informatique.*

*Ces programmes étaient dispensés à l'installation actuelle de l'établissement, mais ont été déplacés à une nouvelle adresse. Ce changement a été effectué sans qu'une demande à cet effet ne soit faite auprès de la Direction de la Planification de l'offre, de la formation continue et de l'enseignement privé.*

*De plus, une société apparentée offre des programmes maison dans le secteur de la santé depuis 2002 au « Centre de formation St-Michel » situé dans un bâtiment distinct. [REDACTÉ] a précisé que le centre existe toujours, mais qu'il n'a pas d'activités à l'heure actuelle. En 2011, ce centre, appartenant à [REDACTÉ], a été condamné par la Cour supérieure pour s'être approprié du matériel élaboré par un autre centre de formation maison.*

### ***Résolution du conseil d'administration***

*À notre requête, une résolution valide autorisant dûment [REDACTÉ] à agir comme mandataire a été soumise.*

## Adéquation formation-emploi

Les informations suivantes sont tirées de la fiche d'adéquation-formation du site Internet de l'Inforoute FPT.

Programme	Au Québec		À Montréal		Perspectives professionnelles	Diagnostic pour le programme
	Débutants visés	Débutants réels 2016-2017	Débutants visés	Débutants réels 2016-2017		
<b>5229 - Soutien informatique</b>	912	1562	280	756	Acceptables à favorables	Surplus

En 2016-2017, les inscriptions au programme de soutien informatique étaient donc de près du triple de ce qui est visé dans une optique d'adéquation formation-emploi.

<b>5229 - Soutien informatique</b>	<b>2015</b>	<b>2013</b>	<b>2012</b>
<b>En emploi (%) :</b>	63	63,4	61
<b>À la recherche d'un emploi (%) :</b>	10,9	11,9	12
<b>Aux études (%) :</b>	24,6	22	24,6
<b>Personnes inactives (%) :</b>	1,5	2,8	2,3
<b>Emploi à temps plein (%) :</b>	92,4	92	93,4
<b>Emploi à temps plein lié (%) :</b>	74,4	70,6	71,9

Les données de 2015 montrent que, parmi les 63 % de finissants en emploi, seuls 74,4 % en occupaient un lié à leur formation. Cela représente moins d'un finissant sur deux.

Le prochain tableau présente les établissements autorisés à offrir le programme 5229 dans la région de Montréal.

Type	Nombre d'établissements			
	Autorisés à offrir le programme	Autorisés et n'offrant pas le programme	Offrant le programme	
			Avec places disponibles en 2019	Sans place disponible en 2019
<b>Commission scolaire</b>	2	0	2	0
<b>Établissement d'enseignement privé</b>	3	ND	ND	ND

Le nombre d'établissements privés inclut l'installation actuelle du Collège St-Michel.

## 4. POPULATION SCOLAIRE

### 4.1 Caractéristiques de la population scolaire

[652501 : Collège St-Michel]

La population qui sera admise au sein de notre Collège sera principalement des adultes, à temps plein, quel que soit le sexe : homme ou femme, la langue maternelle, l'origine culturelle et socio-économique, 'élève sera admis à notre établissement en autant que l'élève réponde aux exigences d'admission de l'établissement.

Ci-après un aperçu de la population voisinant le Collège.

l'arrondissement de Rosemont-Petite-Patrie couvre le tiers de la population de Montréal, et une population assez importante au niveau des adultes âgés de 25 à 34 ans ce qui représente 37 % de la population du quartier, la majorité de la population parle le français. et plus de 30 % de la population de l'arrondissement est immigrant, ceux sont des facteurs très

prometteurs et favorables pour l'implantation de ce programme et de chercher des futurs clients étant donné que les diplômes obtenus en dehors du Canada ne sont pas nécessairement reconnus. La proximité de l'établissement à ces jeunes demandeurs d'emploi ou de formation les motivent à étudier pour l'obtention d'un diplôme canadien pour accéder au marché de l'emploi.

#### 4.2 Évolution et prévisions de l'effectif scolaire

ÉVOLUTION DE L'FFECTIF SCOLAIRE DE L'INSTALLATION 652501 : Collège St-Michel								
Service éducatif	Effectif scolaire					Effectif prévu		
	2014-2015	2015-2016	2016-2017	2017-2018	2018-2019	2019-2020	2020-2021	2021-2022
<b>Formation professionnelle</b>								
(5229) Soutien informatique	-	-	-	-	180	180	180	180
<b>Total formation professionnelle</b>	-	-	-	-	180	180	180	180
<b>Total de l'installation</b>	-	-	-	-	180	180	180	180

ÉVOLUTION DE L'FFECTIF SCOLAIRE DE L'INSTALLATION Collège St-Michel, Pavillon 1 (À venir)								
Service éducatif	Effectif scolaire					Effectif prévu		
	2014-2015	2015-2016	2016-2017	2017-2018	2018-2019	2019-2020	2020-2021	2021-2022
<b>Formation professionnelle</b>								
(5229) Soutien informatique	-	-	-	-	-	180	200	200
<b>Total formation professionnelle</b>	-	-	-	-	-	180	200	200
<b>Total de l'installation</b>	-	-	-	-	-	180	200	200

CLIENTÈLE SCOLAIRE TOTALE DE L'ÉTABLISSEMENT 652500 : Collège St-Michel								
Service éducatif	Effectif scolaire					Effectif prévu		
	2014-2015	2015-2016	2016-2017	2017-2018	2018-2019	2019-2020	2020-2021	2021-2022
<b>Formation professionnelle</b>								
(5229) Soutien informatique	-	-	-	-	180	360	380	380
<b>Total formation professionnelle</b>	-	-	-	-	180	360	380	380
<b>Total de l'installation</b>	-	-	-	-	180	360	380	380

**Clientèle**

*L'effectif scolaire inscrit pour 2018-2019 correspond à celui déclaré par le Collège dans sa demande au système ETAPE. En effet, en mars 2019, l'établissement n'avait encore déclaré aucun élève dans le système ministériel Charlemagne.*

*Les prévisions du Collège St-Michel ont bondi depuis sa demande de délivrance formulée l'année précédente. Pour les années 2018-2019, 2019-2020 et 2020-2021, l'établissement prévoyait respectivement recevoir 12, 16 et 20 élèves dans le programme de soutien informatique.*

*En entrevue [REDACTÉ] a indiqué que, contrairement aux 80 élèves attendus en 2018-2019 tel qu'inscrit dans sa demande, le Collège en recevait plutôt 180. [REDACTÉ] mandataire a insisté sur le fait que cette situation avait commandé une réorganisation majeure des horaires de chaque cohorte, alors que l'installation actuelle ne renferme que trois locaux, comme cela est exposé plus loin dans le rapport. Les prévisions pour cette installation sont maintenant de 180 élèves pour les trois prochaines années.*

*[REDACTÉ] a mentionné que l'établissement faisait affaire avec des recruteurs d'étudiants internationaux. Ces recruteurs contactent les différents établissements afin de vérifier si des places sont disponibles. La forte demande pour les études au Québec a ainsi influencé les prévisions du Collège pour sa future installation. On y attendrait maintenant 180 élèves en 2019-2020, 200 élèves en 2020-2021, puis 200 élèves 2021-2022, soit le double de ce qui était initialement indiqué dans la demande.*

*En considération de la clientèle réelle du Collège, il semble justifié de croire que les objectifs pour les 2 installations seront atteints, voire dépassés. Or, l'établissement ne possède pas les ressources matérielles pour y recevoir les élèves.*

**Nombre d'élèves**

*La mandataire a affirmé que, pour ouvrir une cohorte, le nombre minimal d'élèves était de 20 et que le groupe était fermé à 30. Sur place, nous avons reçu les listes des 6 groupes d'élèves. Il apparaît que certains groupes sont formés de 31 et 32 élèves.*

*Le ratio enseignant/élève au Collège serait de 1/30 et s'appliquerait tant en laboratoire qu'en atelier selon la mandataire, mais il apparaît que le ratio monte dans les faits à 1/32 eu égard à la taille des groupes. [REDACTÉ] qui a été rencontré – assisterait parfois l'enseignant en atelier.*

*Le tableau ci-après montre la répartition des cohortes selon le moment de la semaine. Les données ont été recueillies en visite.*

Programme	Nombre de cohortes					Total de cohortes
	AM	PM	Jour	Soir	Fin de semaine	
5229 - Soutien informatique (Installation 652 501)	1	1	2	2	*	6
5229 - Soutien informatique (Installation à venir)	1	1	2	2	*	6

*Quatre des 6 cohortes de l'installation 652501 utiliseraient également les locaux le samedi ou le dimanche, selon leur horaire. Les horaires, décrits plus loin dans l'analyse, ne correspondent d'ailleurs en rien à ce qui était prévu à la demande. Les personnes rencontrées ont expliqué que les cohortes attendues à la prochaine installation suivraient, à quelques détails près, les mêmes horaires que les groupes reçus à l'installation actuelle.*

### **Dossiers des élèves**

*Nous avons consulté 16 dossiers d'élèves, ce qui correspond à un peu moins de 10 % de la clientèle actuelle. Les problématiques suivantes ont été observées :*

- *des copies de diplômes ou de passeports ne portent aucune marque ou aucun sceau apposé par l'établissement, qui aurait permis de conclure que les originaux ont été examinés;*
- *des diplômes, utilisés pour vérifier le respect des conditions d'admission, ne se retrouvent pas à l'annexe 5 du Guide de gestion de la sanction des études et épreuves ministérielles, alors qu'aucune évaluation comparative du Ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion n'est présente au dossier;*
- *les frais d'admission et d'inscriptions, inscrits indistinctement malgré un espace prévu à cet effet sur le contrat de services, dépassent parfois les 50 \$ et 200 \$ réglementaires;*
- *plusieurs lettres d'attestation d'études, dont les dates se chevauchent, peuvent se retrouver à un même dossier;*
- *le permis d'études d'un élève était expiré.*

*Nous avons également remarqué que des lettres d'admission comportaient des erreurs de français, comme cela nous avait été rapporté. Le Régime pédagogique de la formation professionnelle prévoit que les mesures nécessaires doivent être adoptées afin que « la qualité de la langue écrite et parlée, dans les apprentissages et dans la vie du centre de formation professionnelle, soit le souci de chaque enseignant et de tous les membres du personnel ».*

### **Registre d'inscription**

*Le registre d'inscription reçu en visite correspond en fait à la liste d'un groupe d'élèves. Elle n'affiche que le nom et le prénom des élèves, ce qui n'est pas conforme.*

### **Programmes offerts**

*L'établissement n'offre pas de formation maison à son installation actuelle. Toutefois, tel que susmentionné, un centre de formation maison y est affilié.*

*La mandataire nous a confirmé que, conformément à ce qui avait été avancé lors de la délivrance de permis, la clientèle du secteur collégial a été relocalisée. Ainsi, jamais les élèves des 2 secteurs ne sont regroupés. De plus, elle assure qu'à aucun moment la formation n'est dispensée en anglais.*

## **5. ORGANISATION ADMINISTRATIVE**

### **5.1 Structure administrative**

Directeur Général [REDACTED]

- Optimiser l'utilisation du personnel, des locaux et des équipements,
- participer à des activités de formation,
- concevoir et élaborer un plan de mise en marché de nos services
- rédiger le renouvellement de permis
- participer à la sélection du personnel
- rédiger les rapports demandés par le C.A
- négocier les salaires et le renouvellement de contrats.
- Planifier, administrer et contrôler le budget des projets, des programmes, des services de soutien et de l'équipement,

- Planifier, organiser, diriger, contrôler et évaluer les services d'inscription et de tenue des dossiers scolaires,
- Analyser les statistiques d'inscription et élaborer les politiques d'admission,
- Traiter les plaintes des étudiants.

#### Conditions d'embauche

- Avoir un minimum de 5 ans d'expérience dans un poste similaire au sein d'un établissement scolaire similaires,
- avoir au moins un bac dans la gestion

#### Directeur des études

##### Responsabilités

- Planifier, organiser, diriger, contrôler et évaluer les activités scolaires et connexes,
- Recommander et approuver la nomination des professeurs,
- Recommander les révisions et les ajouts aux programmes d'études et approuver les horaires des cours,
- voir à l'application des politiques d'évaluation des apprentissages et du régime pédagogique,
- Embaucher et assigner des tâches aux professeurs,
- Procéder aux évaluations et répondre aux besoins de formation des professeurs,
- Entretenir des relations constantes avec les élèves,
- Conditions d'embauche :
- Avoir une formation universitaire exigée dans le domaine de la santé,
- Avoir une expérience minimale de 5 ans dans le domaine de la santé.

#### Service d'admission

##### 1. Dans le domaine de l'admission,

- planifie et coordonne les activités du secteur d'admission,
- renseigne les étudiants sur le programme offert,
- évalue l'admissibilité des candidats
- applique les critères établis par le Collège ou le Ministère de l'enseignement supérieur,
- complète les dossiers et vérifie les équivalences accordées
- étudie les demandes d'admission
- effectue les vérifications requises relativement aux diplômes étrangers.

##### 2. Dans le domaine de l'inscription,

- Rempli le contrat de service éducatif
- Vérifie si tous les documents sont fournis.
- Photocopie les documents originaux des candidats.

#### Service d'aide financière

##### Responsabilité :

- Renseigner les étudiants sur les procédures de la possibilité d'obtenir l'aide financière aux études,
- Remplir les formulaires nécessaires
- vérifier l'exactitude des informations données,
- recevoir et distribuer les enveloppes.

#### Service de placement

- Rédiger et afficher les offres d'emplois,
- Approcher les employeurs potentiels,
- Assurer un suivi avec les employeurs,
- Préparer les CV des étudiants,
- Faire les recherches auprès des employeurs pour le placement des étudiants en stage
- Recevoir les demandes d'emploi et répondre aux besoins de l'étudiant.

#### Service administratif et financier :

##### Responsabilité :

##### Le directeur administratif et financier

- Gérer la comptabilité
- Assister la direction générale
- Veiller au strict respect de l'application de la loi, des réglementations et de la législation liée à l'activité du Collège

- Gérer les ressources humaines et le service administratif
- Établir des prévisions budgétaires
- Proposer des solutions fiscales
- Coordonner les services dont il a la charge
- Valider les contrats émis par la société
- Rendre des comptes à la direction
- gérer un budget,
- rédiger des demandes de financement,
- comptabiliser des statistiques,
- s'occupe des finances,
- planifie, organise, dirige et contrôle les activités administratives et les budgets
- toutes autres tâches connexes.

Service informatique : [REDACTED]

Installation et entretien communication réseau (périphériques internes et externes)

## 5.2 Description des relations entre les divers groupes d'intervenants

La composition des différents groupes d'intervenant sera déterminée dès approbation de la présente demande, et nous déterminerons alors les relations et la façon de faire entre différents intervenants.

## 5.3 Ressources humaines

Avoir la citoyenneté canadienne ou le statut de résident permanent du Canada

Soumettre une déclaration relative aux antécédents judiciaires

Soumettre une demande d'autorisation auprès du MEEESR

Excellente maîtrise du français parlé et écrit

Disponible

Minimum 5 ans d'expérience dans le domaine de la santé

Baccalauréat en enseignement professionnel est un atout.

### 5.3.1 Antécédents judiciaires

Je confirme qu'aucun dirigeant n'a été déclaré coupable ou ne s'est reconnu coupable, dans les trois ans précédant la demande, d'une infraction à la Loi sur l'enseignement privé ou d'un acte criminel commis à l'occasion de l'exercice des activités d'un établissement d'enseignement.

## COMMENTAIRES

### *Direction*

*Le directeur général,* [REDACTED]  
[REDACTED]  
[REDACTED]  
[REDACTED]  
[REDACTED]

[REDACTED] *s'occupe de l'admission des élèves.* [REDACTED]  
[REDACTED]  
[REDACTED]  
[REDACTED]

[REDACTED] *responsable de l'administration du Collège,* [REDACTED]  
[REDACTED]  
[REDACTED]  
[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED].

*Nous concluons que l'équipe de direction ne possède ni l'expérience ni la compétence pédagogique nécessaires aux opérations d'un établissement offrant la formation professionnelle.*

*Par ailleurs, nous soulignons que le nom de [REDACTED] a été déclaré dans le personnel du Collège Milestone qui a obtenu un permis pour offrir de la formation professionnelle au secondaire l'année dernière. Son nom se retrouve aussi dans la demande de délivrance de permis pour offrir de la formation professionnelle au secondaire de L'École Supérieur Internationale de Montréal pour l'année 2019-2020.*

**Enseignants**

*Selon le dossier transmis, l'établissement devait compter 6 enseignants, tous légalement qualifiés. Or, une nouvelle liste d'enseignants nous a été remise lors de la visite. Quatre des 6 enseignants de la demande déposée en novembre 2018 ne se retrouvent plus sur cette nouvelle liste. [REDACTED] mandataire a ouvertement indiqué que ces 4 personnes n'étaient jamais venues à l'école.*

*L'équipe serait maintenant formée de 9 enseignants. [REDACTED]*

*La personne qui évalue les stages est [REDACTED]*

*[REDACTED] a expliqué [REDACTED] comptait 1,5 enseignant par cohorte, ce qui concorde aux 6 cohortes d'environ 30 élèves que reçoit le Collège. Toutefois, au début de l'année 2019, nous avons visité un centre public, le CFP EMICA, offrant le programme soutien informatique. Pour une cohorte de 24 élèves, le centre calculait avoir besoin de 2,1 enseignants. À la lumière de cette information, les ressources humaines actuelles du Collège St-Michel apparaissent limitées.*

*En entrevue, [REDACTED] a affirmé que le Collège était en recrutement pour trouver 9 nouveaux enseignants. [REDACTED] [REDACTED] a confirmé qu'éventuellement, [REDACTED] ne devrait plus participer à l'enseignement.*

**Formation continue (pédagogie)**

*[REDACTED] a expliqué que 3 enseignements de l'équipe n'avaient aucune expérience en formation professionnelle et ne connaissaient pas le programme. [REDACTED] leur donnerait donc de la formation lors des journées pédagogiques pour les aider à voir le contenu du programme. Dernièrement, [REDACTED] les aurait formés sur la compétence « systèmes d'exploitation vieillissants » et la façon d'en faire l'évaluation chez les élèves.*

## *Antécédents judiciaires*

*La mandataire assure que le Collège n'admet aucun élève mineur.*

## **6. ORGANISATION DE L'ENSEIGNEMENT**

### **6.1 Publicité de l'école**

Les publicités que notre établissement utilise et continuera d'utiliser :

Les journaux : (les journaux du quartier, le Métro, le 24 heures)

L'internet : KIJJI et Facebook. La radio et les agents de recrutement des étudiants.

### **6.2 Politique d'admission**

Procédure d'admission

L'élève peut déposer sa demande d'admission sur place au Collège en tout temps de l'année, la personne en charge des admissions, étudiera son dossier et lui donnera une réponse au bout de 48 heures, l'étude du dossier dépendra des documents requis, de l'âge, du niveau de scolarité, la disponibilité sera aussi un critère important. Notre politique premier arrivé premier servi.

Procédure d'admission

L'élève peut déposer sa demande d'admission sur place au Collège en tout temps de l'année, la personne en charge des admissions, étudiera son dossier et lui donnera une réponse au bout de 48 heures, l'étude du dossier dépendra des documents requis, de l'âge, du niveau de scolarité, la disponibilité sera aussi un critère important : notre politique premier arrivé, premier servis.

Les documents requis :

- Formulaire de demande d'admission rempli,
  - Frais d'admission de ■ \$
  - Le certificat de naissance, incluant les noms des parents,
  - La carte d'assurance maladie ou bien le permis de conduire,
  - Le dernier relevé de notes, bulletin ou des acquis ou des apprentissages du secondaire et du postsecondaire s'il y a lieu, émis par le Ministère de l'Éducation du Loisir et du Sport du Québec (MELS ) ou l'équivalent.
- Pour les étudiants nés à l'extérieur du Canada
- Le certificat de citoyenneté canadienne ou carte de résidence permanente ou formulaire IMM-1000 ou bien formulaire IMM5292 confirmation de résidence permanente,
  - Le Certificat de Sélection du Québec ou deux preuves de résidence au Québec d'un des parent de l'étudiant lui-même : Relevé de taxes municipales ou scolaire, compte d'hydro, bail et lettre du propriétaire etc...
  - L'évaluation comparative des études effectuées hors Québec,

Les conditions d'admission

L'étudiant doit soit :

- Pour la personne titulaire d'un diplôme d'études secondaires ou de son équivalent reconnu, aucune condition d'admission supplémentaire n'est requise.

OU

- Pour la personne âgée d'au moins 16 ans au 30 septembre de l'année scolaire au cours de laquelle elle commence sa formation, la condition d'admission suivante s'ajoute :

- avoir obtenu les unités de 5e
- secondaire en langue d'enseignement et 4e
- secondaire en
- langue seconde et en mathématique ou des apprentissages reconnus équivalents.

OU

- Pour la personne âgée d'au moins 18 ans, la réussite du test de développement général ainsi que les unités de langue d'enseignement de 5e secondaire, ou des apprentissages reconnus équivalents, sont requis comme préalables fonctionnels.

OU

- Pour la personne ayant obtenu les unités de 3e secondaire en langue d'enseignement, en langue seconde et en mathématique dans des programmes d'études établis par le ministre, on exige la poursuite, en concomitance avec sa formation professionnelle, de sa formation générale afin d'obtenir les unités qui lui manquent parmi les suivantes :  
5e secondaire en langue d'enseignement ainsi que 4e secondaire en langue seconde et mathématique dans des programmes d'études établis par le ministre.

Les personnes chargées de l'admission:



### **6.3 Langue d'enseignement**

652501 : français

Collège St-Michel, Pavillon 1 : français

### **6.4 Mode d'enseignement**

#### 7.1.2 Mode d'enseignement

Comme les programmes DEP Assistance à la personne en établissement et à domicile ainsi que le programme DEP soutien informatique cherchent à développer des compétences chez l'apprenant notre approche sera l'approche par compétence

Selon le MELS (2006), « un programme axé sur le développement de compétences vise, entre autres choses, à ce que les connaissances puissent servir d'outils pour l'action comme pour la pensée, qui est aussi une forme d'agir »

L'approche par compétence a donc pour effet de développer la pensée globale chez l'étudiant. Ainsi les connaissances (savoirs) présentées ne sont plus isolées des gestes techniques (savoir-faire), pas plus que ceux-ci ne sont isolés des attitudes (savoir-être) exigées pour les accomplir adéquatement dans un contexte donné.

Et comme la plupart de nos étudiants sont des adultes et ils sont issus de différentes cultures et leurs niveaux de connaissance des milieux des soins varient énormément nous Allons adopté à côté de l'approche par compétence, l'approche humaniste (centrée sur l'étudiant) en tenant compte des principes de l'enseignement andragogiques qui sont(en se référant au modèle de Knowles 1970 et à ses principes comme présentés au site KNOWLES Malcom, 1 973 <http://www.3ct.com>)

1. L'adulte est avant tout un être libre
2. L'adulte arrive avec une histoire, des expériences uniques qui le définissent
3. L'adulte qui apprend doit avoir la possibilité de manifester ses besoins et ses intérêts,
4. La volonté d'apprendre d'un adulte est liée aux tâches qu'il doit assumer

### **6.5 Calendrier scolaire et horaire**

Les horaires du programme DEP soutien informatique : 5229 sont  
jour, du lundi au vendredi de 8h30 à 15h30

Soir, du lundi au vendredi de 17h30 à 21h30 et samedi de 8h30 à 15h30

### **6.6 Politique particulière de mesure et d'évaluation**

Politique particulière de mesure et d'évaluation

BUTS DE LA POLITIQUE

- o Informer l'élève et les différents agents de l'école des orientations retenues par les différentes instances de l'école (la direction et comités), en ce qui a trait au suivi et à l'évaluation des apprentissages de l'élève.
- o Préciser les DROITS, DEVOIRS et OBLIGATIONS de l'élève ainsi que des différents agents de l'école, au regard de cette Politique.

- o Responsabiliser et susciter l'engagement de tous les intervenants de l'école en regard du processus de suivi et d'évaluation des apprentissages.
- o Conscientiser l'élève et favoriser chez lui une prise en charge de son processus de formation.

## RAPPEL DES FONDEMENTS DE L'ÉVALUATION

### Droits fondamentaux

- Droit de l'élève à l'éducation Tout élève a droit à l'éducation. Pour que cette éducation soit de qualité, elle sera supportée par une évaluation structurée.
- Droit de l'élève à une évaluation rigoureuse et à une information de qualité Tout élève a droit à l'évaluation et à l'information sur son cheminement. Or la qualité de cette information repose sur la qualité de l'évaluation des apprentissages réalisés et sur la valeur des moyens utilisés pour transmettre cette information.

### Valeurs fondamentales

«Évaluer, c'est porter un jugement.»

Ce jugement se doit d'être JUSTE et ÉQUITABLE. En ce sens, il doit reposer sur des DONNÉES FIABLES ET UNIVOQUES.

PRINCIPE DE BASE RETENU : Toute formation, qui a pour objectif de développer des compétences, doit être évaluée.

## MISE EN APPLICATION DE LA POLITIQUE

### Évaluation EN AIDE À L'APPRENTISSAGE (évaluation formative)

Cette évaluation doit permettre de vérifier l'acquisition des connaissances et le développement d'habiletés et d'attitudes, en cours de formation.

Elle s'applique aux deux types de compétence : traduite en comportement et traduite en situation (ex. : métier et formation, communication en milieu de travail, stages, ?).

Elle permet à l'élève de connaître son cheminement face à la compétence à développer et permet à l'enseignant d'ajuster ses interventions pédagogiques en conséquence.

Fréquente, elle se situe à tout moment durant la formation.

## COMMENTAIRES

### **Publicité**

*Aucune publication n'est jointe à la demande de l'établissement. L'analyse du site Internet du Collège St-Michel a, quant à elle, permis de constater quelques irrégularités :*

- *le nom de l'établissement est écrit comme « Collège Saint-Michel » en en-tête;*
- *seuls les programmes collégiaux y apparaissent;*
- *la langue d'enseignement est absente;*
- *on y indique un taux de placement en emploi de 98 %;*
- *des liens vers des publicités externes entrecoupent parfois le texte, le rendant illisible.*

*La mandataire a expliqué que le site Internet devait subir une refonte complète.*

### **Calendrier scolaire**

*Nous avons reçu un calendrier lors de la visite. Celui-ci comprend tous les congés prescrits par le Régime pédagogique de la formation professionnelle. [REDACTED] nous a également remis les nouveaux logigrammes suivant leur remaniement des horaires. Les jours de congé n'y apparaissent pas tous et faussent le total d'heures du programme. Ainsi, il n'est pas possible de confirmer que l'établissement offre toutes les heures prescrites au programme.*

### **Programme et stage**

*Les informations entrées dans la demande montrent que la durée de chaque compétence est respectée. Toutefois, aucune heure d'évaluation n'est prévue.*

En visite, [REDACTED] nous ont décrit comme suit les nouveaux horaires des 6 cohortes de l'établissement :

<b>Groupe</b>	<b>Date de début</b>	<b>Horaire</b>	<b>Total d'heures par semaine</b>
I	15 octobre 2018	Lundi au vendredi 8h-13 h30	25
II	5 novembre 2018	Lundi au vendredi 14h à 18h  Samedi 8h30 à 15h30	26
III	12 novembre 2018	Lundi au vendredi 18h30 à 22h30	20
IV	7 janvier 2019	Lundi, mercredi et vendredi 8h30 à 17h30  Un dimanche sur deux 8h30 à 17h30	28
V	7 janvier 2019	Mardi, jeudi et samedi 8h30 à 17h30  Un dimanche sur deux 8h30 à 17h30	28
VI	7 janvier 2019	Lundi au vendredi 18h30-22 h30  Dimanche 8h30 à 15h30	26

[REDACTED] nous a remis une copie de l'horaire de chacun des groupes, affichant les compétences enseignées selon chaque semaine. Ces horaires couvrent, pour la plupart, la période de janvier à mai 2019. Comme pour les logigrammes, aussi obtenus en visite, la séquence d'enseignement prévue respecte de façon générale celle prévue au Guide d'organisation pédagogique et matérielle du programme. Toutefois, certains détails achoppent.

Le groupe II semble en avance sur la séquence habituellement reconnue. En effet, celui-ci entamera en avril et en mai les compétences « réseau : partage des ressources » et « moyens de télécommunication » qui devraient se trouver au trois quarts de la formation. L'horaire de ce groupe semble escamoter la compétence préalable « installation d'un poste » réalisée en atelier. Notons que le groupe II a commencé à peine 2 semaines après le groupe I qui en sera alors aux compétences « programmation d'un utilitaire » et « système d'exploitation récent », ce qui est plus régulier.

Par ailleurs, comme déjà mentionné, puisque des congés sont absents des logigrammes, nous devons considérer que certaines compétences s'en trouvent réduites. De plus, les temps de pauses entrent dans le temps d'enseignement, ce qui en réduit une nouvelle fois la durée. Finalement, aucune heure d'évaluation ou de reprise d'évaluation ne semble considérée.

Concernant les stages, les personnes rencontrées ont expliqué que leur assignation était faite par [REDACTED]. Leur évaluation relèverait des enseignants. Le contrôle des heures de stages et la réception des évaluations seraient finalement assurés par [REDACTED].

Les lettres d'entente de stages sont celles qui avaient été déposées lors de la demande de délivrance de permis. Or, cette demande prévoyait des effectifs 15 fois moins élevés. Le Collège devra fournir des lettres de stages récentes, permettant de déterminer combien d'élèves pourront être accueillis. Questionnée sur la façon d'identifier des milieux de stages adéquats, [REDACTED]

## **Pédagogie et évaluation**

En rencontre, [REDACTED] a indiqué toujours se fier aux évaluations du Ministère. Or, le programme de soutien informatique ne contient aucune compétence visée par une épreuve ministérielle.

Considérant les ressources matérielles limitées –exposées plus bas – du Collège, [REDACTED] a indiqué que, pour les compétences réalisées en atelier, il pouvait arriver que l'évaluation soit faite en équipe. Le Guide de gestion de la sanction des études et épreuves ministérielles indique pourtant que l'élève doit démontrer sa maîtrise de la compétence de façon autonome.

En mars 2019, le Collège St-Michel n'avait encore transmis aucun résultat dans le système Charlemagne. Le Collège accueillant des élèves depuis octobre 2018, il ne respecte donc pas le délai visé de 30 jours dans la transmission des résultats des élèves au Ministère, fixé afin de ne pas nuire au parcours de l'élève.

Une mention sur le contrat de services éducatifs stipule que certains cours peuvent être crédités par la direction pédagogique. [REDACTED] a expliqué que cela pouvait se faire pour le cours d'anglais ou certaines compétences du volet réseau par exemple. Il n'existe pas d'instrumentation ministérielle pour la reconnaissance des acquis pour le programme de soutien informatique. L'établissement peut donc élaborer ses propres évaluations. [REDACTED] indique toutefois que cette politique n'a jamais été appliquée à ce jour.

Par ailleurs, depuis sa dernière demande, l'établissement a corrigé ses relevés des apprentissages. Ceux-ci sont dorénavant conformes au détail près que le code de la compétence « métier et formation » devrait être 462012 plutôt que 452012.

## **Langue d'enseignement**

La langue d'enseignement est le français, conformément à la version autorisée du programme. La mandataire assure qu'à aucun moment la formation n'est donnée en anglais.

## **Admission**

Lors de la visite, [REDACTED] du Collège a expliqué que l'admission des élèves s'exécutait comme suit :

- l'établissement a recours à des recruteurs d'étudiants étrangers;
- les recruteurs transmettent au Collège les dossiers des élèves par courriel ou en personne, mais il arrive que certains élèves se rendent directement à l'école;
- l'élève ayant fourni un certificat de naissance et un diplôme ou un relevé de notes satisfaisant reçoit une lettre d'admission;
- l'élève présentant un permis d'études et un certificat d'éducation du Québec valide est ensuite inscrit;
- la directrice de programme signe le contrat avec l'élève et ce dernier est placé dans un groupe.

[REDACTED] a indiqué que les frais d'admission et d'inscription variaient entre [REDACTED] \$, selon les recruteurs. Les contrats de services éducatifs analysés en visite présentaient effectivement des frais d'admission et d'inscription de [REDACTED] \$, mais il arrivait également que ceux-ci grimpent à [REDACTED] \$, ce qui est non conforme.

Les conditions d'admission retenues par le Collège sont plus strictes que celles attendues en ce qui a trait à la langue d'enseignement, alors que celles apparaissant au contrat de services éducatifs correspondent à ce qui est normalement attendu (unités de 4<sup>e</sup> secondaire en langue d'enseignement, en langue seconde et en mathématique). À ce sujet, la mandataire a affirmé que c'était plutôt le diplôme d'études secondaires ou un équivalent reconnu qui est exigé en tout temps par le Collège.

Enfin, [REDACTED] affirme que l'établissement ne reçoit pas d'élève en concomitance, mais n'exclut pas la possibilité de le faire. Un « engagement » expressément prévu à cette fin est d'ailleurs placé en annexe du contrat de services éducatifs joint à la demande.

## 7. SERVICES AUX ÉLÈVES

[652501 : Collège St-Michel]

Vu la taille de notre établissement, nous n'avons pas de services complémentaires ni de services particuliers aux élèves.

[Collège St-Michel, Pavillon 1]

Vu la taille de notre établissement, nous n'avons pas de services complémentaires ni de services particuliers aux élèves.

### COMMENTAIRES

#### *Services offerts*

En visite, les personnes rencontrées expliquent que les enseignants offrent de l'aide aux élèves bénévolement. [REDACTED]

[REDACTED]. Ces services sont connus des élèves par bouche-à-oreille.

## 8. RESSOURCES MATÉRIELLES

### 8.1 Description des bâtiments

[652501 : Collège St-Michel]

Le Collège St-Michel situé au 1995, rue Bélanger est situé à Montréal dans l'arrondissement de Rosemont petite patrie, C'est un local commercial situé dans un bâtiment à usage semi-commercial, avec des appartement en haut du local que nous utilisons.

La capacité d'accueil est de 54 étudiants

La vocation antérieure : Collège reconnu par le Ministère de l'éducation et de l'enseignement supérieur, exploité par le Collège St-Michel.

Date de construction : les années 1970

Le nombre d'étage : 2 dont un au sous-sol aménagé pour une cafétéria, des bureaux et des salles de bain une réservée pour femmes et une pour hommes

Le local est à proximité d'un aréna, bibliothèque, un parc, transport en commun.

Nous utilisons actuelle deux salles de laboratoire et une salle d'assemblage pour le DEP soutien informatique.

[Collège St-Michel, Pavillon 1]

Nous avons [REDACTED] deux espaces pour la formation du programme soutien informatique dans un immeuble situé au 1900 Sauvé Est Montréal (QC) H2B 3A3 : le local 305 d'une superficie environ 2000 pieds carré, le local 205 d'une superficie d'environ 1 800 pieds carré.

L'immeuble est doté de sorties de secours, d'extincteur, de système d'alarme permettant l'évacuation en cas de besoin et d'un ascenseur. À proximité des transports en communs, bibliothèque, à proximité de toutes les commodités.

La date de construction environ les années 70

Le nombre d'étage : 4

Chacun des locaux sera dédié à la formation du programme DEP en soutien informatique, la salle sera partagé en deux parties à air ouverte : une partie pour la théorie et une partie pour la pratique, ci-joint les croquis.

2 salles de bain pour femmes et 2 salles de bain pour homme.

Des bureaux pour la direction et autres usages.

### 8.2 Conditions d'occupation :

[652501 : Collège St-Michel] : [REDACTED]

[Collège St-Michel, Pavillon 1] : [REDACTED]

### 8.3 Description des locaux et des équipements

[652501 : Collège St-Michel]

Nous utilisons actuelle deux salles de laboratoire d'environ 13/8 m et une salle d'assemblage 6/8 m (cette salle est utilisé par groupe) pour le DEP soutien informatique. Les bureaux, cafétéria et salle de préparation de 3/3 m.

#### LABORATOIRE DE SOUTIEN INFORMATIQUE :

Le local de soutien informatique ne desservira qu'un groupe de 12 élèves à la fois.

- La classe sera aménagée de 12 postes de travail reliés entre eux par deux serveurs réseau, chaque poste de travail sera équipé :
- D'un bureau en L avec deux surfaces de travail, plusieurs tiroirs et d'une bibliothèque pour faciliter l'accès aux documents et manuels des élèves (ci-joint annexe)
- D'une chaise de bureau (revêtement en cuir, dos et siège rembourré, accoudoirs solides, siège pivotant, mécanisme d'inclinaison et de verrouillage, roulettes multiples (ci-joint annexe)
- D'un micro-ordinateur avec les logiciels et les périphériques prescrits par le programme (vous trouverez en annexe le matériel qui sera mis à la disposition des élèves),
- D'un téléphone raccordé à une ligne téléphonique,
- Le local sera équipé de 4 imprimantes sans fil reliés à tous les postes de travail incluant celui de l'enseignant, sur un comptoir de 3 mètre environ en-dessous duquel, nous installerons des cabinets servant au rangement du papier d'imprimantes, des cartouches, des câbles et tout autre matériel pouvant servir les élèves.
- Un projecteur multimédia,
- Un téléviseur de 48 pouces relié à internet avec les ports de connexion requis,
- Chaque élève aura les périphériques amovibles externes nécessaires,
- Un serveur pour 4 élèves soit un total de 3 serveurs dans le local,
- Tous le nécessaire pour l'installation d'un réseau local (vous trouverez en annexe le matériel mis à la disposition des élèves)
- Un poste de travail pour l'enseignant ayant un téléphone connecté à une ligne téléphonique, un ordinateur, les manuels de l'enseignant,
- 4 tailles crayons accrochés aux murs,
- Le WIFI dessert tout l'établissement.
- Un tableau blanc, des effaces, des crayons effaçables pour tableaux (noir et de couleurs)
- Des agrafeuses, des perforatrices, des crayons, des effaces seront également mis à la disposition des élèves.

[Collège St-Michel, Pavillon 1]

Nous mettrons à la disposition des étudiants du DEP soutien informatique deux grands locaux situés au 1900, rue sauvé Est, soit une superficie totale d'environ 300 m<sup>2</sup>. Autre, évidemment, les bureaux, les airs de repos et les salles de bain.

Étant donné que nous prévoyons deux cohortes à la fois, et, afin de mettre à la disposition de chacun des élèves tous le nécessaire et lui offrir un environnement propice pour son apprentissage, nous avons décidé de rassembler l'atelier d'assemblage et le laboratoire de soutien informatique dans une seule salle de 150 m<sup>2</sup>, pour chacun des locaux soit 7,7 m<sup>2</sup> par élève, ci-après notre raisonnement :

Nous nous sommes référés au guide d'organisation pédagogique et matérielle 5229, qui stipule que chacune des salles de laboratoire et de l'atelier d'assemblage est d'une superficie de 154 m<sup>2</sup> pour une capacité d'accueil de 20 élèves soit 7,7 m<sup>2</sup> par élève. Ce sont les dimensions que nous aurons à mettre à la disposition des étudiants inscrits au programme DEP soutien informatique. Le local sera ainsi aménagé :

#### LABORATOIRE DE SOUTIEN INFORMATIQUE :

Chacun des locaux de soutien informatique ne desservira qu'un groupe de 20 élèves à la fois.

- La classe sera aménagée de 20 postes de travail reliés entre eux par deux serveurs réseau, chaque poste de travail sera équipé :
- D'un bureau en L avec deux surfaces de travail, plusieurs tiroirs et d'une bibliothèque pour faciliter l'accès aux documents et manuels des élèves (ci-joint annexe)

- D'une chaise de bureau (revêtement en cuir, dos et siège rembourré, accoudoirs solides, siège pivotant, mécanisme d'inclinaison et de verrouillage, roulettes multiples (ci-joint annexe)
- D'un micro-ordinateur avec les logiciels et les périphériques prescrits par le programme (vous trouverez en annexe le matériel qui sera mis à la disposition des élèves),
- D'un téléphone raccordé à une ligne téléphonique,
- Le local sera équipé de 4 imprimantes sans fil reliés à tous les postes de travail incluant celui de l'enseignant, sur un comptoir de 3 mètres environ en-dessous duquel, nous installerons des cabinets servant au rangement du papier d'imprimantes, des cartouches, des câbles et tout autre matériel pouvant servir les élèves.
- Un projecteur multimédia,
- Un téléviseur de 48 pouces relié à internet avec les ports de connexion requis,
- Chaque élève aura les périphériques amovibles externes nécessaires,
- Un serveur pour 5 élèves soit un total de 4 serveurs dans le local,
- Tous le nécessaire pour l'installation d'un réseau local (vous trouverez en annexe le matériel mis à la disposition des élèves)
- Un poste de travail pour l'enseignant ayant un téléphone connecté à une ligne téléphonique, un ordinateur, les manuels de l'enseignant,
- 4 tailles crayons accrochés aux murs,
- Le WIFI dessert tout l'établissement.
- Un tableau blanc, des effaces, des crayons effaçables pour tableaux (noir et de couleurs)
- Des agrafeuses, des perforatrices, des crayons, des effaces seront également mis à la disposition des élèves.

#### ATELIER D'ASSEMBLAGE

La salle d'assemblage sera intégrée dans le même local que le laboratoire et ce pour chaque groupe. Nous aménagerons un espace aménagé en conséquence des besoins mobiliers, appareils et outillages et tout autre besoin nécessaire pour le bon déroulement des cours reliés à l'atelier d'assemblage il sera, comme démontré dans le croquis ci-joint.

- Des établis avec une surface de travail antistatique tout au long et en large du local contre le mur afin de gagner l'espace et permettre aux élèves de se déplacer facilement,
- En dessous des comptoirs nous installerons des rangements pour chaque poste de travail afin de mettre tous le matériel nécessaire et requis pour chacun des élèves,
- Les ordinateurs déjà en place pour la partie réservée en classe bureau seront utilisés pour l'atelier d'assemblage, ce qui donnera encore plus d'espace et d'aisance aux élèves pendant la manipulation du matériel.
- Des prises électriques

[652501 : Collège St-Michel]

Mobilier

Bureau de travail de l'élève

- Bureau en forme de L (1,20 m x 1,20 m) chaque côté
- Des tiroirs verrouillables intégrés dans le bureau
- Bibliothèque (largeur 80 cm x profondeur 60 cm x hauteur 1 m)
- Flotteur d'écran
- Tiroir ajustable pour clavier/souris
- Chaise à 5 roulettes avec dossier, siège et accoudoirs ajustable)

Bureau de travail de l'enseignant

- Bureau en forme de L (1,20 m x 1,20 m) chaque côté
- Des tiroirs verrouillables intégrés dans le bureau
- Bibliothèque (largeur 80 cm x profondeur 60 cm x hauteur 1 m)
- Flotteur d'écran
- Tiroir ajustable pour clavier/souris
- Chaise à 5 roulettes avec dossier, siège et accoudoirs ajustable)

Comptoir pour imprimantes et serveur

Longueur 5 m, largeur 75 cm pour 2 imprimantes et 2 serveurs

Chariot pour projecteur

Un projecteur sera fixé au plafond dans chacune des salles

Appareil/outillage

Ordinateur de l'élève

#### Lenovo ThinkCentre M81 Small Form Factor PC

- Type de processeur : Core i3-2100 d'Intel
- Cours de processeur : 2
- Vitesse du processeur : 3,1 GHz
- Cache du processeur : 3 Mo
- Disque dur : 250 Go HDD
- Capacité de mémoire vive : 4 Go
- Type de mémoire vive : DDR3 SDRAM
- Vitesse de mémoire vive : 1066/1 333 MHz
- Baies disponibles pour disque dur : 1 (0) x interne de 3,5 po, 1 (0) x Externe de 5,25 po, 1 (1) x Externe de 3,5 po
- Logements PCIe disponibles : 1 PCIe x1; 2 PCIe x2
- Alimentation : 240 W
- Carte graphique : HD Graphics 2000 d'Intel
- Configuration de la mémoire vidéo : Intégré
- Entrée pour microphone : 1 à l'avant, 1 à l'arrière
- Entrée de ligne : 1 à l'arrière
- Sortie de ligne : 1 à l'arrière
- Ports USB 2,0 : 8
- Sortie VGA : Oui
- Autres entrées ou sorties : Port RJ-45, 1 x DisplayPort, 1 x serial port
- Port Ethernet : 10/100/1000
- Équipé du système d'exploitation : Windows 10 Pro
- Langage du système d'exploitation : Anglais
- Couleur : Noir
- Contenus du paquet : Souris, Clavier, Adaptateur électrique

#### Ordinateur de l'enseignant

Ce Lenovo ThinkCentre M81 Small Form Factor Windows 10 Pro 64 bits préinstallé.

- Type de processeur : Core i3-2100 d'Intel
- Cours de processeur : 2
- Vitesse du processeur : 3,1 GHz
- Cache du processeur : 3 Mo
- Disque dur : 250 Go HDD
- Capacité de mémoire vive : 4 Go
- Type de mémoire vive : DDR3 SDRAM
- Vitesse de mémoire vive : 1066/1 333 MHz
- Baies disponibles pour disque dur : 1 (0) x interne de 3,5 po, 1 (0) x Externe de 5,25 po, 1 (1) x Externe de 3,5 po
- Logements PCIe disponibles : 1 PCIe x1; 2 PCIe x2
- Alimentation : 240 W
- Carte graphique : HD Graphics 2000 d'Intel
- Configuration de la mémoire vidéo : Intégré
- Entrée pour microphone : 1 à l'avant, 1 à l'arrière
- Entrée de ligne : 1 à l'arrière
- Sortie de ligne : 1 à l'arrière
- Ports USB 2,0 : 8
- Sortie VGA : Oui
- Autres entrées ou sorties : Port RJ-45, 1 x DisplayPort, 1 x serial port
- Port Ethernet : 10/100/1000
- Équipé du système d'exploitation : Windows 10 Pro
- Langage du système d'exploitation : Anglais
- Couleur : Noir
- Contenus du paquet : Souris, Clavier, Adaptateur électrique

#### Ordinateur portable pour enseignant

ASUS - Portable Vivobook X541UA-SB51-CB 15,6 po, 2,5 GHz Intel Core i5-7200U, SSD 256 Go, 8 Go DDR4, Windows 10

- Écran de 15,6 po avec résolution de 1920 x 1080
- Processeur Intel Core i5-7200U à 2,5 GHz; cache de 3 Mo
- Mémoire système DDR4 SDRAM de 8 Go

- Stockage SSD de 256 Go
- Système d'exploitation Windows 10 pré-installé
- Graphiques Intel HD
- Connectivité Bluetooth, réseau local, WiFi
- Ports : 1 x USB 3.0, 1 x USB 2.0, 1 x USB-C, HDMI, casque d'écoute - sortie, microphone - entrée, RJ45
- Pile au lithium ion à 3 cellules
- Dimensions : 15 x 1,1 x 9,9 po; 4,4 lb

#### Trousse de prolongateur de port parallèle Pour imprimante

- 1 transmetteur parallèle pour PC DB25/RJ-45
- 1 bloc d'alimentation
- 1 câble RJ-45 de 25 pieds

#### Système téléphonique pour l'élève

- Poste téléphonique avec casque d'écoute main libre

#### [Collège St-Michel, Pavillon 1]

##### Mobilier

##### Bureau de travail de l'élève

- Bureau en forme de L (1,20 m x 1,20 m) chaque côté
- Des tiroirs verrouillables intégrés dans le bureau
- Bibliothèque (largeur 80 cm x profondeur 60 cm x hauteur 1 m)
- Flotteur d'écran
- Tiroir ajustable pour clavier/souris
- Chaise à 5 roulettes avec dossier, siège et accoudoirs ajustable)

##### Bureau de travail de l'enseignant

- Bureau en forme de L (1,20 m x 1,20 m) chaque côté
- Des tiroirs verrouillables intégrés dans le bureau
- Bibliothèque (largeur 80 cm x profondeur 60 cm x hauteur 1 m)
- Flotteur d'écran
- Tiroir ajustable pour clavier/souris
- Chaise à 5 roulettes avec dossier, siège et accoudoirs ajustable)

##### Comptoir pour imprimantes et serveur

Longueur 5 m, largeur 75 cm pour 2 imprimantes et 2 serveurs

##### Chariot pour projecteur

Un projecteur sera fixé au plafond dans chacune des salles

##### Appareil/outillage

##### Ordinateur de l'élève

##### Lenovo ThinkCentre M81 Small Form Factor PC

- Type de processeur : Core i3-2100 d?Intel
- Cours de processeur : 2
- Vitesse du processeur : 3,1 GHz
- Cache du processeur : 3 Mo
- Disque dur : 250 Go HDD
- Capacité de mémoire vive : 4 Go
- Type de mémoire vive : DDR3 SDRAM
- Vitesse de mémoire vive : 1066/1 333 MHz
- Baies disponibles pour disque dur : 1 (0) x interne de 3,5 po, 1 (0) x Externe de 5,25 po, 1 (1) x Externe de 3,5 po
- Logements PCIe disponibles : 1 PCIe x1; 2 PCIe x2
- Alimentation : 240 W
- Carte graphique : HD Graphics 2000 d?Intel
- Configuration de la mémoire vidéo : Intégré
- Entrée pour microphone : 1 à l'avant, 1 à l'arrière
- Entrée de ligne : 1 à l'arrière
- Sortie de ligne : 1 à l'arrière
- Ports USB 2,0 : 8
- Sortie VGA : Oui
- Autres entrées ou sorties : Port RJ-45, 1 x DisplayPort, 1 x serial port
- Port Ethernet : 10/100/1000

- Équipé du système d'exploitation : Windows 10 Pro
- Langage du système d'exploitation : Anglais
- Couleur : Noir
- Contenus du paquet : Souris, Clavier, Adaptateur électrique

#### Ordinateur de l'enseignant

Ce Lenovo ThinkCentre M81 Small Form Factor Windows 10 Pro 64 bits préinstallé.

- Type de processeur : Core i3-2100 d'Intel
- Cours de processeur : 2
- Vitesse du processeur : 3,1 GHz
- Cache du processeur : 3 Mo
- Disque dur : 250 Go HDD
- Capacité de mémoire vive : 4 Go
- Type de mémoire vive : DDR3 SDRAM
- Vitesse de mémoire vive : 1066/1 333 MHz
- Baies disponibles pour disque dur : 1 (0) x interne de 3,5 po, 1 (0) x Externe de 5,25 po, 1 (1) x Externe de 3,5 po
- Logements PCIe disponibles : 1 PCIe x1; 2 PCIe x2
- Alimentation : 240 W
- Carte graphique : HD Graphics 2000 d'Intel
- Configuration de la mémoire vidéo : Intégré
- Entrée pour microphone : 1 à l'avant, 1 à l'arrière
- Entrée de ligne : 1 à l'arrière
- Sortie de ligne : 1 à l'arrière
- Ports USB 2,0 : 8
- Sortie VGA : Oui
- Autres entrées ou sorties : Port RJ-45, 1 x DisplayPort, 1 x serial port
- Port Ethernet : 10/100/1000
- Équipé du système d'exploitation : Windows 10 Pro
- Langage du système d'exploitation : Anglais
- Couleur : Noir
- Contenus du paquet : Souris, Clavier, Adaptateur électrique

#### Ordinateur portable pour enseignant

ASUS - Portable Vivobook X541UA-SB51-CB 15,6 po, 2,5 GHz Intel Core i5-7200U, SSD 256 Go, 8 Go DDR4, Windows 10

- Écran de 15,6 po avec résolution de 1920 x 1080
- Processeur Intel Core i5-7200U à 2,5 GHz; cache de 3 Mo
- Mémoire système DDR4 SDRAM de 8 Go
- Stockage SSD de 256 Go
- Système d'exploitation Windows 10 pré-installé
- Graphiques Intel HD
- Connectivité Bluetooth, réseau local, WiFi
- Ports : 1 x USB 3.0, 1 x USB 2.0, 1 x USB-C, HDMI, casque d'écoute - sortie, microphone - entrée, RJ45
- Pile au lithium ion à 3 cellules
- Dimensions : 15 x 1,1 x 9,9 po; 4,4 lb

#### Trousse de prolongateur de port parallèle Pour imprimante

- 1 transmetteur parallèle pour PC DB25/RJ-45
- 1 bloc d'alimentation
- 1 câble RJ-45 de 25 pieds

#### Système téléphonique pour l'élève

- Poste téléphonique avec casque d'écoute main libre

**Bâtiment et terrain**

<b>Installation</b>	<b>Adresse géographique</b>	<b>Municipalité</b>
652501	1995, rue Bélanger	Montréal
À venir	1900, rue Sauvé Est	Montréal

Pour 20 élèves, la grandeur attendue au Guide d'organisation pédagogique et matérielle est de 154 m<sup>2</sup> tant pour le laboratoire de soutien informatique que pour l'atelier d'assemblage. Nos visites de centres publics en formation professionnelle montrent néanmoins qu'une grandeur de 92 m<sup>2</sup> serait acceptable pour le laboratoire. Considérant le nombre d'élèves que reçoit et souhaite recevoir l'établissement, ses locaux sont restreints et surutilisés.

Le tableau suivant résume les dimensions maintenant attendues par le Ministère.

	<b>Type de Local</b>	<b>Taille (m<sup>2</sup>)</b>	<b>Nombre de places</b>
<b>Exigences ministérielles</b>	Laboratoire	92	20
	Atelier d'assemblage	154	20
	Salle de conférence (optionnelle)	98	20

Le tableau ci-après récapitule la configuration des locaux que l'établissement a présentée dans sa demande.

	<b>Type de Local</b>	<b>Taille (m<sup>2</sup>)</b>	<b>Nombre de places</b>
<b>Collège St-Michel (installation 652501)</b>	Laboratoire et atelier d'assemblage	96	12 + 12
	Salle de conférence	66	12
<b>Collège St-Michel (installation à venir)</b>	Salle de conférence	36	ND
	Laboratoire et atelier d'assemblage	110	20 + 20
	Laboratoire et atelier d'assemblage	170	27 + 27

Lors de la visite de l'installation à venir, la mandataire a mentionné sa volonté de scinder en deux l'une de ses grandes salles. Le prochain tableau consigne donc la configuration réelle des locaux de l'installation 652501 et celle qui est dorénavant prévue à la nouvelle installation demandée par le Collège.

	<b>Type de Local</b>	<b>Taille (m<sup>2</sup>)</b>	<b>Nombre de places</b>
<b>Collège St-Michel (installation 652501)</b>	Laboratoire et réseau (salle bleue)	62	32 + 8
	Laboratoire et atelier d'assemblage (salle orange)	82	30 + 12
	Atelier d'assemblage	14	9
<b>Collège St-Michel (installation à venir)</b>	Atelier d'assemblage (salle 205)	36	10
	Laboratoire et atelier d'assemblage (salle 205)	110	20 + 20
	Laboratoire et atelier d'assemblage (salle 305)	85	ND
	Laboratoire et atelier d'assemblage (salle 305)	85	ND

Il existe donc une grande disparité entre les éléments de la demande et ceux observés.

Alors que les dimensions suggérées par le Ministère prévoient au minimum 4,6 m<sup>2</sup> par élève, ce ratio descend jusqu'à 1,6 m<sup>2</sup> dans le plus petit atelier du Collège St-Michel. La visite

confirme que les locaux sont exigus. Bien que certaines salles aient 2 fonctions, la mandataire assure qu'elles ne doivent recevoir qu'un groupe à la fois.

Le plus grand atelier de l'installation actuelle du Collège St-Michel ne renferme que 12 postes de travail, où il n'y a qu'une seule chaise par poste. Pourtant, et comme cela a été indiqué précédemment, les élèves y travailleraient en équipe de 2 ou trois. Cette façon de faire nous avait été déconseillée par le responsable du programme de soutien informatique au centre public Marie-Rollet, lors d'une rencontre en novembre 2018. En effet, leur expérience aurait montré qu'en pareil cas, un équipier a tendance à prendre la majorité des initiatives, tandis que l'autre s'efface. De plus, [REDACTED] ignoraient à quel moment l'autre petit atelier d'à peine 9 postes pouvait servir.

Si les équipements prévus pour la nouvelle installation répondent aux spécifications techniques attendues, ils apparaissent en nombre limité. Le Collège a joint une liste de matériel qui ne compte que 40 postes. Cette liste est dressée par l'établissement et ne constitue pas une soumission. Notre visite des lieux montre que l'école ne possède pas un grand surplus de matériel qui pourrait combler ce manque, son « magasin » n'étant constitué que de 3 armoires.

### **Zonage**

Les certificats d'occupation des 2 installations attestent de la conformité de l'usage des lieux.

### **Bail**

L'établissement a joint un addenda concernant [REDACTED]

Collège St-Michel.

Le bail [REDACTED].

### **Sécurité incendie**

On indique que l'installation actuelle dispose d'un système d'alarme-incendie, de gicleurs, d'extincteurs et d'un système d'éclairage d'urgence. Le certificat d'inspection joint confirme seulement la conformité des extincteurs et du système d'éclairage d'urgence, alors que les autres éléments sont indiqués comme « sans objet ». De plus, le certificat n'atteste pas du bon fonctionnement.

Quant à la future installation, on indique qu'elle serait équipée d'un système d'alarme-incendie, de gicleurs, d'extincteurs, de boyaux d'incendie et d'un système d'éclairage d'urgence. La mandataire s'engage à fournir le certificat d'inspection qui est actuellement manquant.

### **Radon**

L'établissement n'a pas procédé au test de concentration de radon. La mandataire s'est engagée à prendre rendez-vous.

### **Affichage du permis**

Le permis est peu visible, étant placé dans le bureau d'un membre de la direction.

## **9. RESSOURCES FINANCIÈRES**

### **COMMENTAIRES**

#### **Contrats de services éducatifs**

Les contrats de services éducatifs analysés en visite contiennent plusieurs irrégularités :

- le logo en en-tête est parfois écrit comme « Collège St-Michel – Formation professionnelle » (sic) ou « Collège Saint-Michel – Formation continue », il est donc soit mal orthographié ou ne correspond pas au nom au permis;
- une clause prévoit que l'établissement peut modifier unilatéralement l'horaire des cours, ce qui contrevient à la Loi sur la protection du consommateur;
- une clause prévoit que « si l'étudiant doit reprendre un cours, pour quelque cause que ce soit, y compris suite à un échec ou à une annulation, et si ce cours ne se donne plus au Collège, alors l'étudiant n'aura droit à aucun recours contre le Collège », alors que l'établissement doit offrir la reprise d'une épreuve tant que la version d'un programme a cours, comme cela est prévu pour les épreuves ministérielles de la formation professionnelle au Guide de gestion précité;
- des cases à cocher laissent croire que les conditions d'admissions pourraient être « sans objet » ou que la formation pourrait être suivie à temps partiel.

**Cautionnement**

La lettre assurant le cautionnement est valide jusqu'en janvier 2020.

**Conclusion de l'analyse financière**

Le Collège St-Michel dispose des ressources financières suffisantes pour opérer. En effet, ses états financiers au 31 décembre 2017 font état [REDACTED] \$.

Concernant la nouvelle installation, l'établissement prévoit certains investissements en immobilisations qui seront financés à même ses liquidités.

[REDACTED]

Signature du responsable

2019-04-12

Date



**Annexe 2** Photos de l'installation no 652501 prises le 2019-03-07

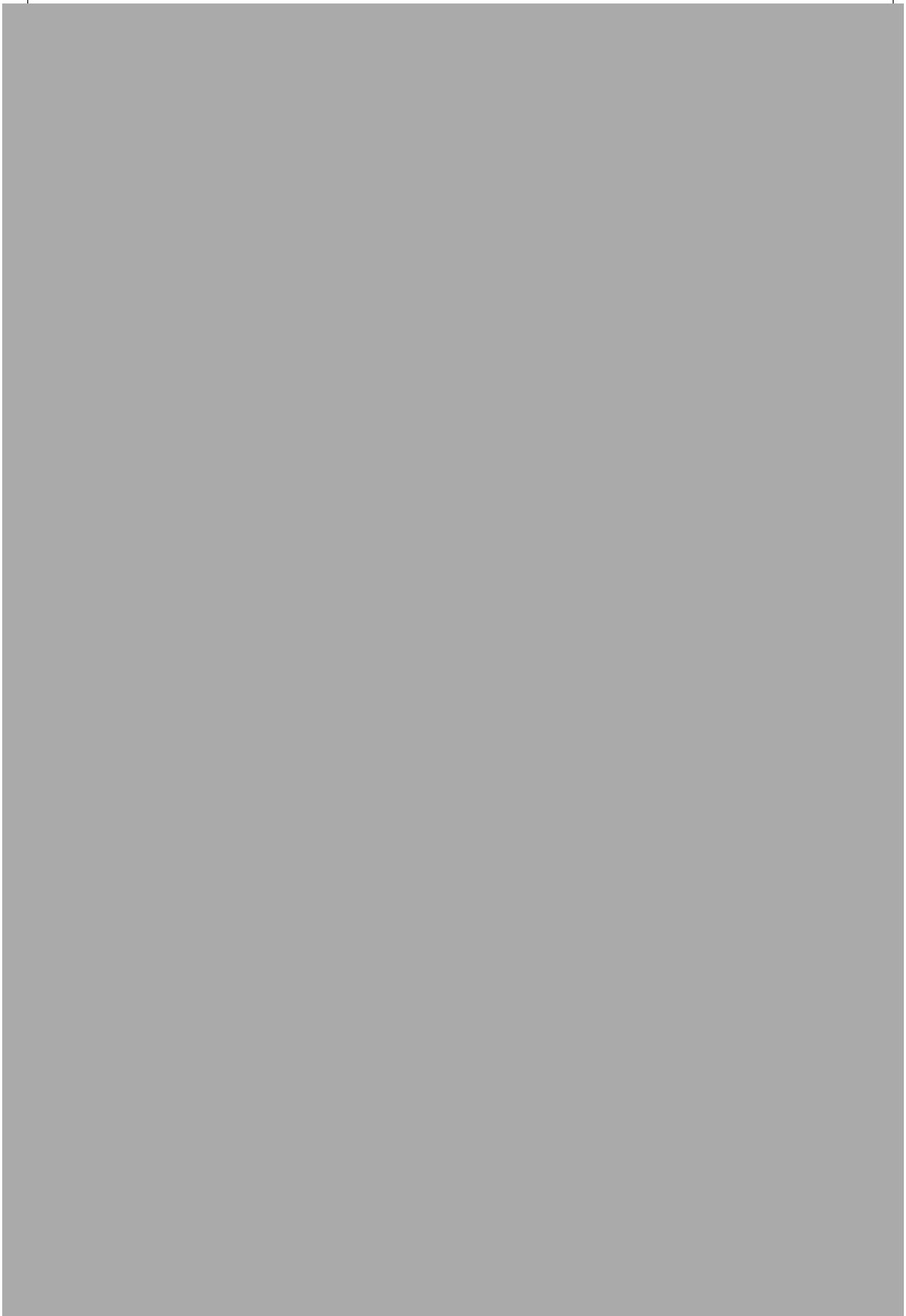
*Entrée* ↓

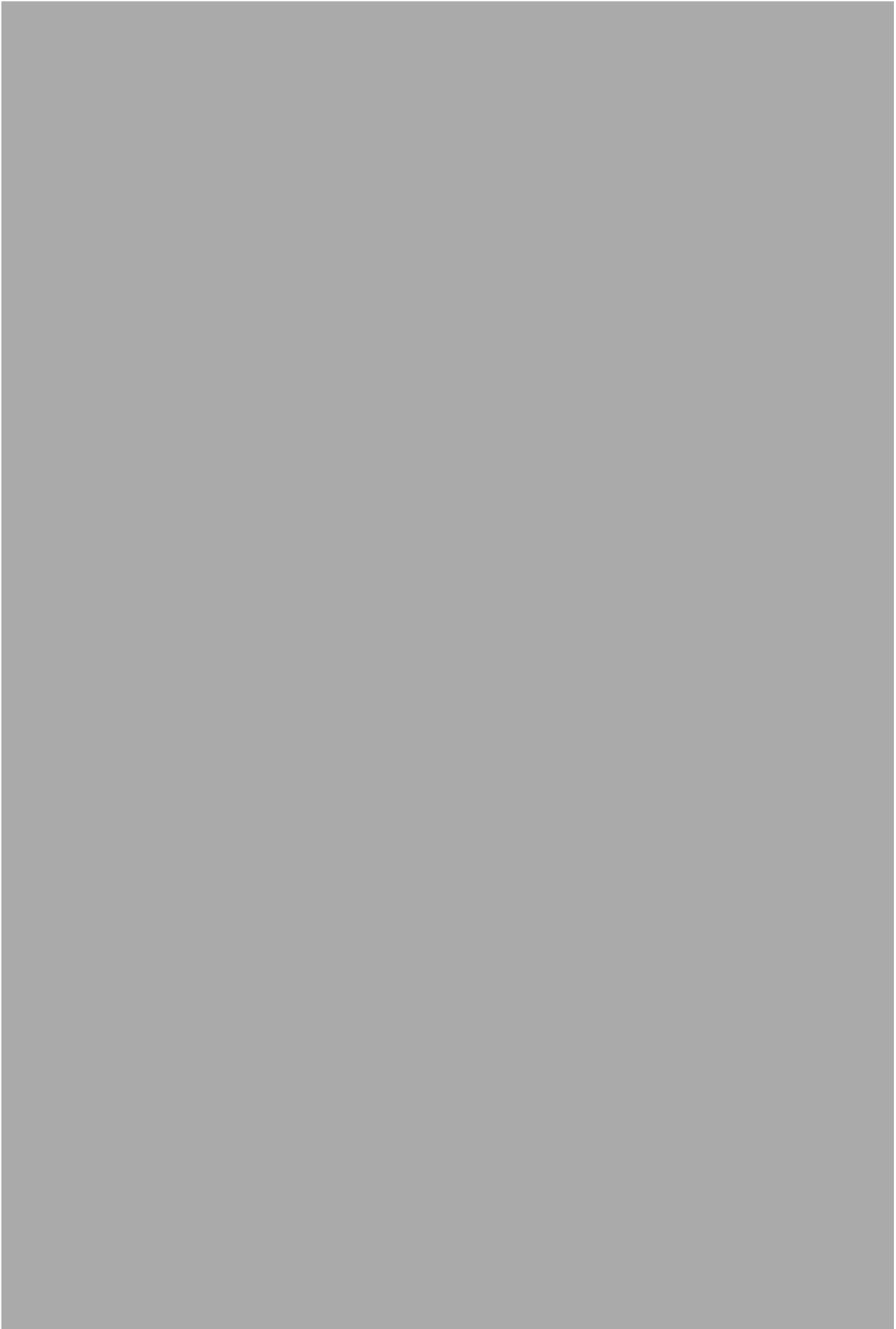


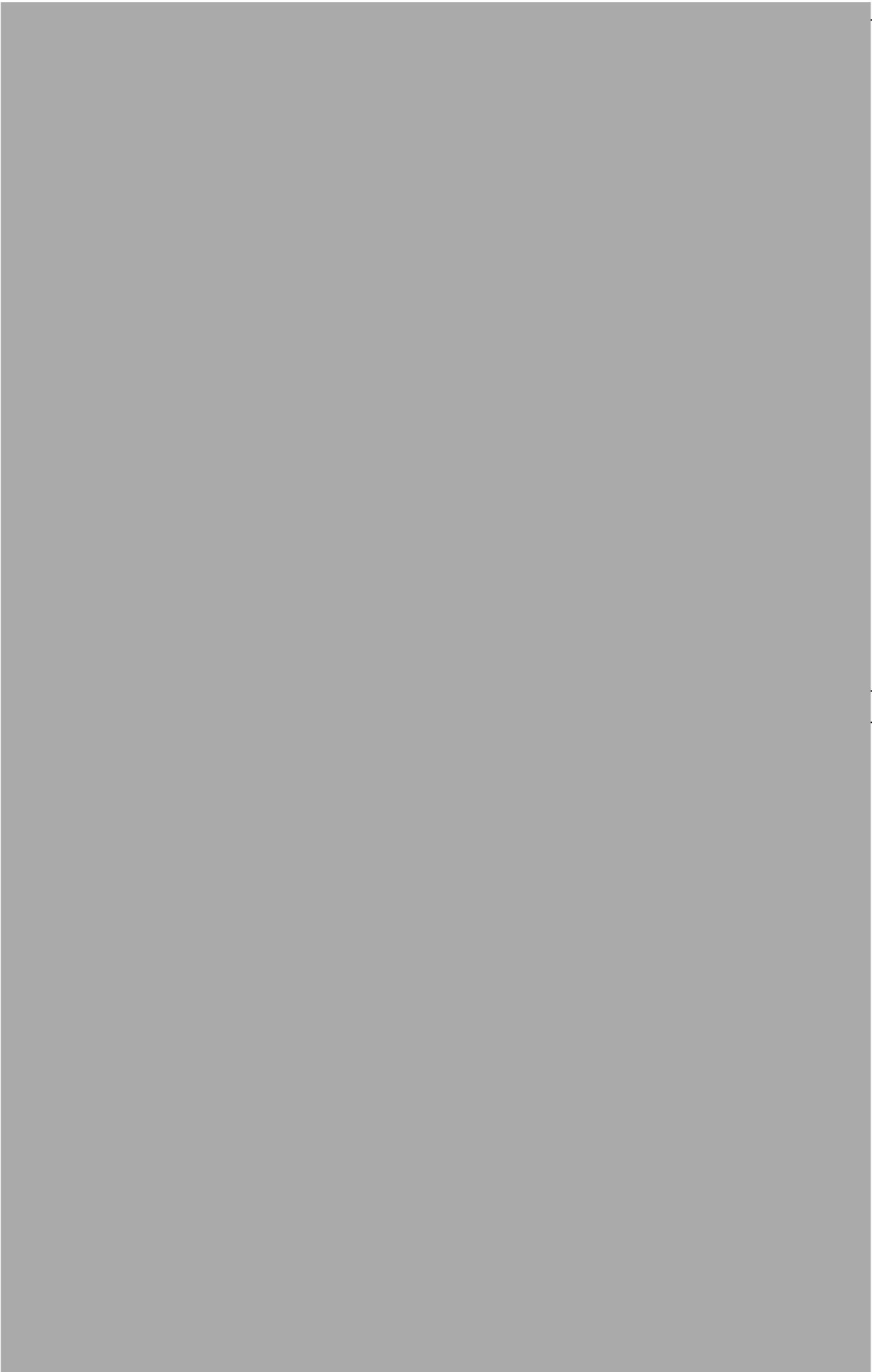
*Salle de révision* ↓

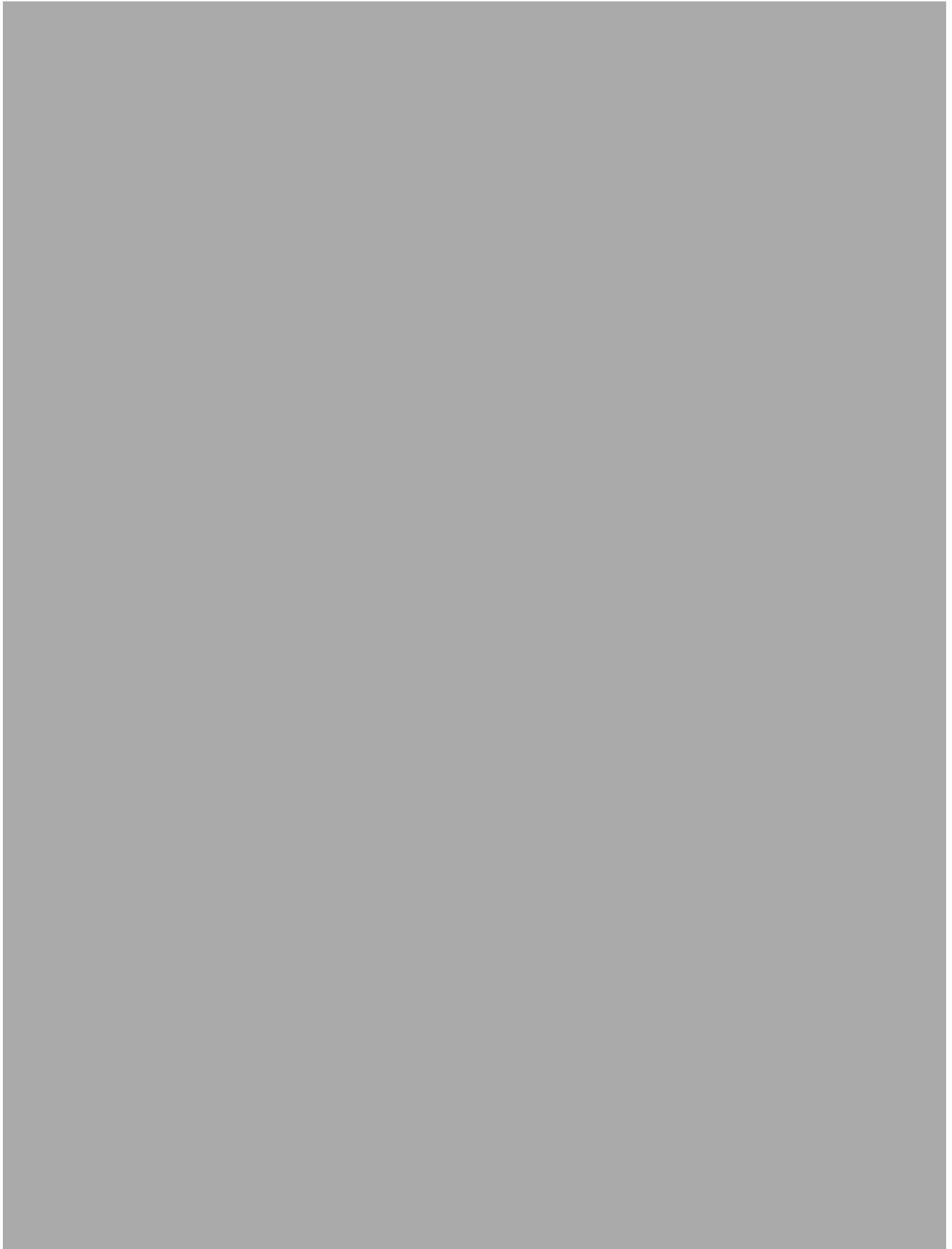


*Laboratoire et atelier (salle orange) ↓*

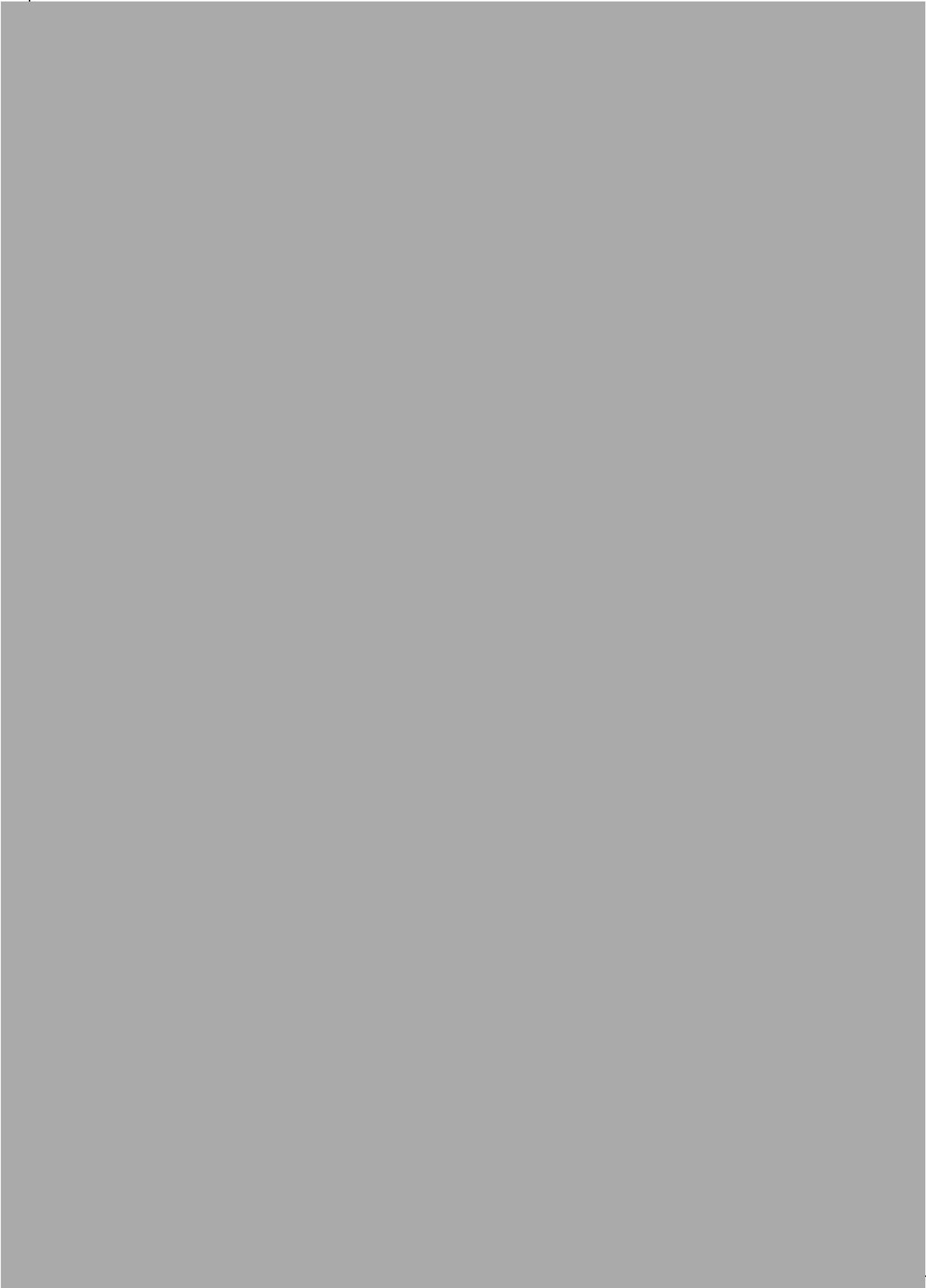








*Magasin* ↓

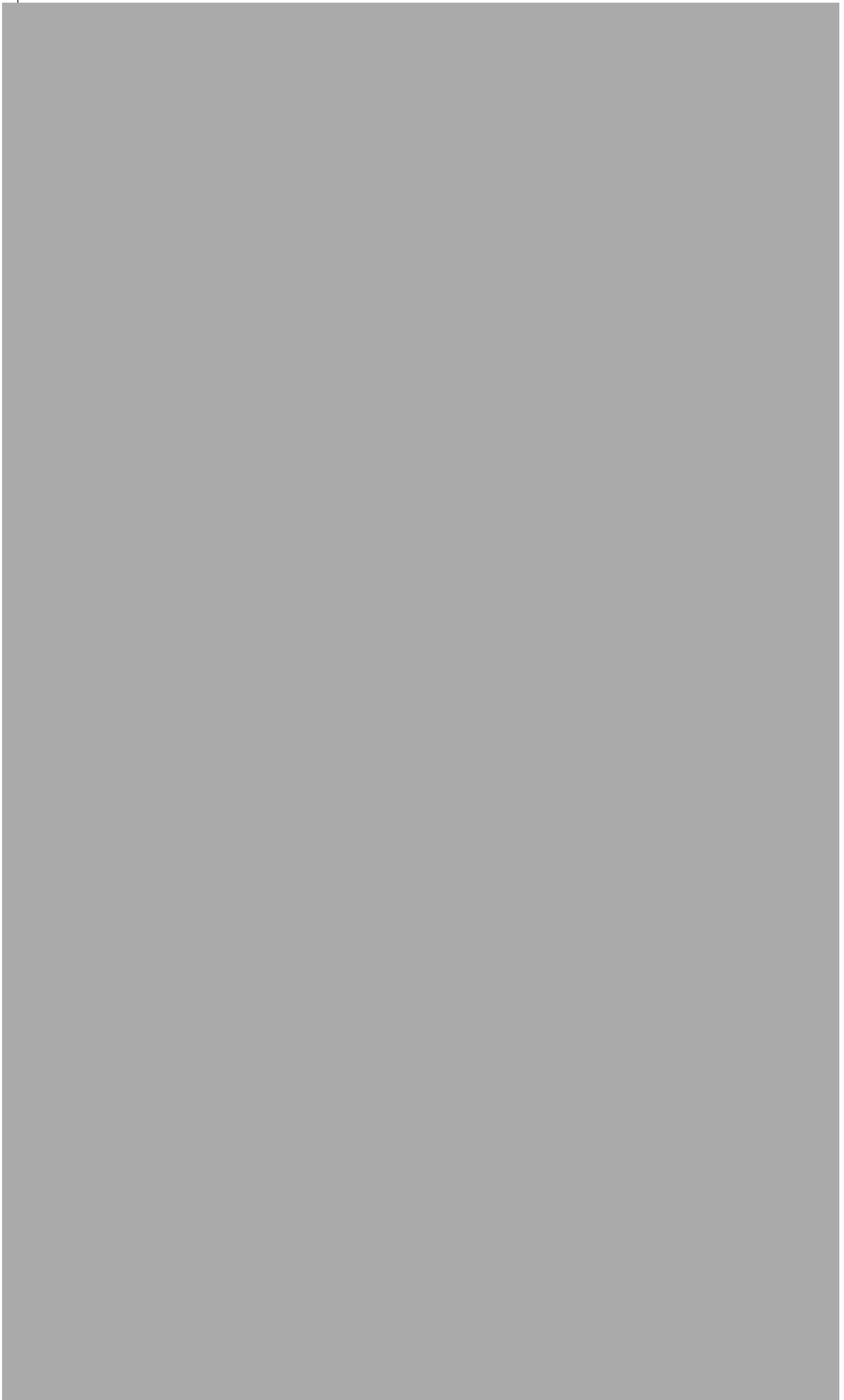


Suite - Photos de l'installation à venir prises le 2019-03-07

Entrée ↓

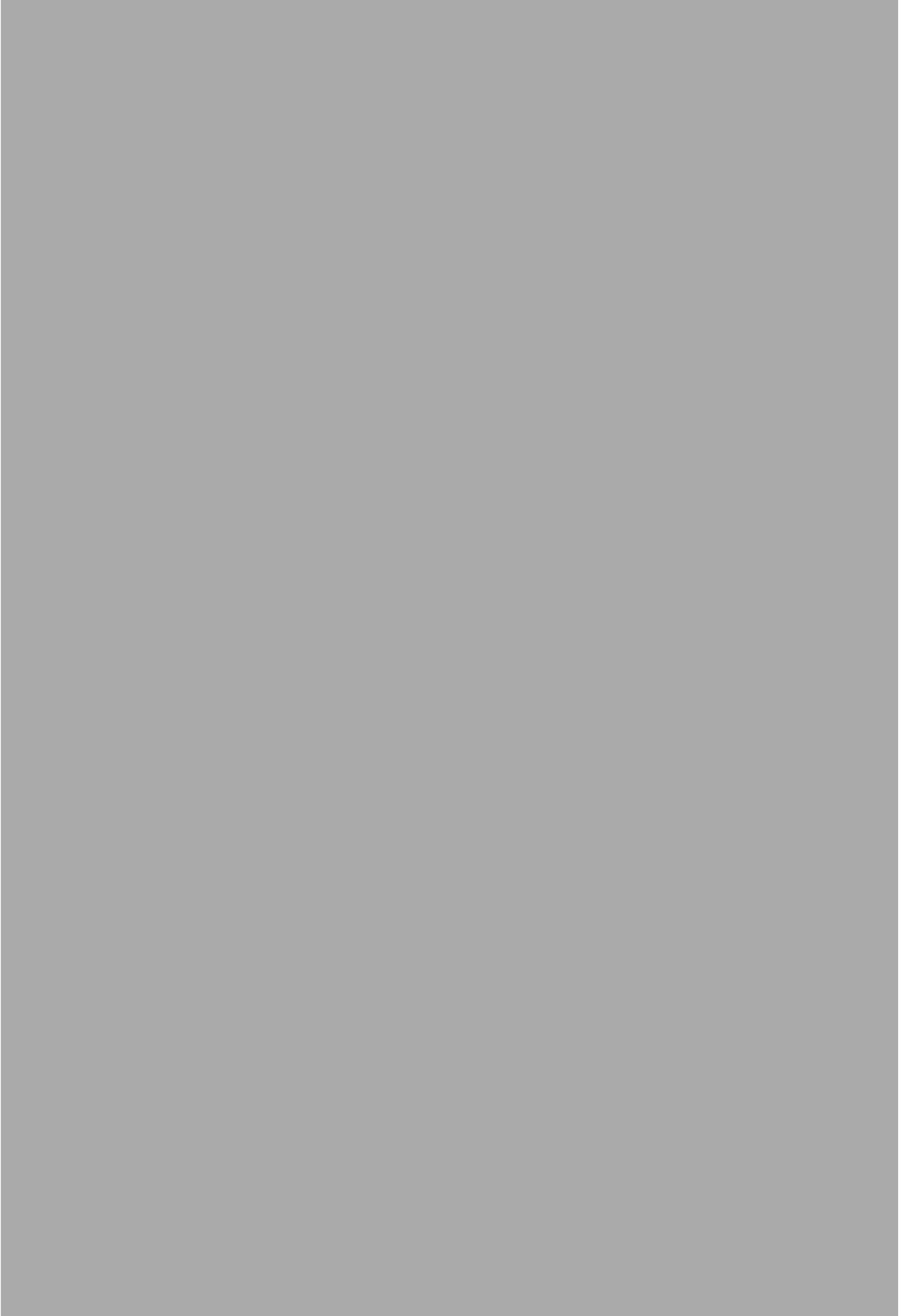


*Laboratoire et ateliers (salle 205) ↓*





*Toilettes hommes et femmes* ↓





Par courriel

Québec, le 23 novembre 2016

Monsieur Jacob N'Guessan  
Directeur général  
Collège St-Michel  
1995, rue Bélanger  
Montréal (Québec) H2G 1B8  
[stmichel.moniabouziri@hotmail.com](mailto:stmichel.moniabouziri@hotmail.com)

Objet : Demande ETAPE numéro 2426

---

Monsieur le Directeur général,

Le Ministère a bien reçu le formulaire électronique présentant une demande de délivrance de permis du Collège St-Michel pour offrir, en vertu de la Loi sur l'enseignement privé, les services d'enseignement en formation professionnelle au secondaire dans le programme 5316 Assistance à la personne en établissement de santé.

Malheureusement, cette demande est incomplète, certains des renseignements et documents requis étant absents, d'autres étant incomplets. Le Ministère vous invite donc à prendre connaissance des renseignements qui suivent, à faire les corrections et ajustements nécessaires, en vous limitant aux modifications mentionnées dans la présente, et à retransmettre le formulaire.

Les sections suivantes devront être révisées :

- section 6.3, où dans l'Annexe 5 :
  - il faut indiquer tout le personnel travaillant dans l'établissement;
  - il faut indiquer les enseignants prévus pour dispenser le programme demandé;
- section 7.2.3, où il faut joindre des lettres d'entente des entreprises qui accepteront d'accueillir des élèves en stage si le permis est délivré, et ce, pour le programme demandé;

...2

- section 9.1, où :
  - tous les renseignements attendus ne sont pas fournis, particulièrement la capacité d'accueil;
  - il faut joindre un certificat d'occupation attestant de façon explicite la conformité de l'usage des lieux. Le certificat transmis n'autorise pas la tenue d'un établissement d'enseignement en formation professionnelle au secondaire.
- section 9.3, 1<sup>re</sup> partie, où il faut être plus précis quant aux locaux utilisés, notamment en donnant pour chacun leur superficie approximative;
- section 9.3, 2<sup>e</sup> partie, où il faut préciser la nature des équipements disponibles dans chacun des locaux;
- section 9.3, 3<sup>e</sup> partie, où le certificat attestant du bon fonctionnement des équipements en matière de sécurité incendie remis :
  - présente une problématique au niveau de l'éclairage d'urgence. Veuillez fournir la preuve que la problématique soulevée est corrigée;
  - ne précise pas que les équipements vérifiés sont en bon état de fonctionnement;
  - ne fait pas mention du système d'alarme-incendie ni des sorties d'urgence.

Veillez également transmettre le logigramme prévu pour le programme demandé, pour l'année 2017-2018.

À propos des informations financières, la Direction de la conformité de l'enseignement privé a besoin de certains renseignements ou a identifié les problèmes suivants :

- à la section 9.1, veuillez joindre les documents suivants :
  - une estimation détaillée (quantité, prix) pour le mobilier et les équipements nécessaires au démarrage de votre projet;
  - une soumission pour les travaux nécessaires pour offrir ce nouveau programme;
  - une offre de financement d'une institution financière suffisante pour couvrir les dépenses des deux points précédents.

- à la section 10.1, veuillez joindre les états financiers au 31 décembre 2015 du Collège St-Michel. Ces états financiers doivent être préparés par un CPA (Mission d'audit, mission d'examen ou mission de compilation).
- à la section 10.1, veuillez joindre un document démontrant la disponibilité de la somme de 50 000 \$ pour le cautionnement.
- veuillez remplir le formulaire Budget de caisse pour les années 2016-2017, 2017-2018 et 2018-2019 et le joindre à la section 10.1. Veuillez tenir compte des consignes suivantes :
  - les années 2017-2018 et 2018-2019 doivent correspondre à l'annexe 6;
  - veuillez joindre à la section 10.1 un relevé bancaire du Collège au 1<sup>er</sup> juillet 2016 afin de valider le solde de départ de votre budget de caisse (case jaune);
  - si un montant est indiqué à la ligne « Nouvel emprunt ou mise de fonds », un document démontrant la disponibilité de cette somme devra également être joint à la section 10.1;
  - ne pas oublier d'indiquer les dépenses en immobilisations prévues pour le nouveau programme (mobilier, équipements, travaux) à la ligne « Dépenses immobilisations ».
- à l'annexe 6, les revenus de droits de scolarité ne correspondent pas au produit de l'effectif scolaire de l'annexe 8 et des droits de scolarité de l'annexe 3. Il faudrait modifier l'une de ces annexes.
- à l'annexe 6, il est prévu des revenus de location. Veuillez donc joindre à la section 10.1 le bail signé avec votre locataire.
- le Collège a-t-il accès à une marge de crédit? Si oui, quel est le montant autorisé? Veuillez répondre à ces questions à la section Commentaires de l'onglet Ressources financières.

Pour permettre d'intégrer les informations manquantes au formulaire électronique, le dossier de votre établissement sera rendu accessible sur le système ETAPE pour une période d'une dizaine de jours, soit du 23 novembre au 6 décembre 2016. Une fois les corrections apportées au dossier, il faudra enregistrer le formulaire, remplir à nouveau la section consentement et transmettre le tout au Ministère.

Pour que nous puissions procéder à l'analyse du dossier de votre établissement, celui-ci doit être complet. Si tous les renseignements requis ne sont pas parvenus au Ministère au plus tard le 6 décembre 2016, ce dossier sera fermé. Toutefois, vous pourrez déposer une nouvelle demande pour l'année scolaire 2018-2019. N'hésitez pas à me joindre si vous avez besoin de précisions supplémentaires.

Veillez agréer, Monsieur le Directeur général, l'expression de mes sentiments les meilleurs.



Nathalie Bilodeau  
Responsable d'établissements

p. j. Budget de caisse 3 ans

## Alexiane Crotet

---

**De:** Nathalie Bilodeau [REDACTED]  
**Envoyé:** 5 décembre 2016 07:55  
**À:** Bouziri, Monia  
**Objet:** Rép. : RE: Correction de votre demande de délivrance de permis - ETAPE 2426



Bonjour Madame Bouziri,

Le délai est prescrit et est le même pour l'ensemble des organismes qui déposent une demande de délivrance, de modification ou de renouvellement de permis.

Afin d'assurer une équité entre les différents demandeurs, le ministère ne peut pas prolonger le délai.

Advenant que vous ne puissiez pas rassembler tous les documents demandés pour demain, vous pouvez faire une demande de report d'analyse de votre dossier à l'an prochain. Ainsi, vous auriez un an pour vous préparer et déposer une demande complète.

Je vous souhaite une bonne journée!

Nathalie Bilodeau  
Spécialiste en sciences de l'éducation  
Direction de l'enseignement privé  
Ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche  
1035, rue De La Chevrotière, 14e étage  
Québec (Québec) G1R 5A5

Tél.: 418 646-3939 poste 2552  
[REDACTED]



**Devez-vous vraiment imprimer ce courriel? Pensons à l'environnement!**

AVIS IMPORTANT.

Ce courriel est à usage restreint. S'il ne vous est pas destiné, veuillez le détruire immédiatement et en informer l'expéditeur.

>>> Monia Bouziri [REDACTED] 2016-12-05 07:39 >>>

Bonjour Madame Bilodeau,

Nous n'avons pas pu rassembler tous les documents et informations demandés dans les délais prescrits, nous vous prions de bien vouloir nous accorder un délai supplémentaire jusqu'au 20 décembre 2016.

Je tiens à vous remercier pour votre habituelle compréhension et collaboration.

Cordialement.

**Collège St-Michel**  
**Monia Bouziri**  
**1995, rue Bélanger**  
**Montréal (QC) H2G 1B8**

---

**De :** Nathalie Bilodeau [REDACTED]  
**Envoyé :** 23 novembre 2016 10:33  
**À :** stmichel.moniabouziri@hotmail.com  
**Objet :** Correction de votre demande de délivrance de permis - ETAPE 2426



Bonjour Monsieur N'Guessan,

Je vous envoie, en pièces jointes, les documents présentant les éléments de votre demande de délivrance de permis qui doivent être corrigés. Veuillez en prendre connaissance et y répondre dans le délai prescrit.

Sincèrement,

Nathalie Bilodeau  
Spécialiste en sciences de l'éducation  
Direction de l'enseignement privé  
Ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche  
1035, rue De La Chevrotière, 14e étage  
Québec (Québec) G1R 5A5

Tél.: 418 646-3939 poste 2552  
[REDACTED]



AVIS IMPORTANT.

Ce courriel est à usage restreint. S'il ne vous est pas destiné, veuillez le détruire immédiatement et en informer l'expéditeur.

RECOMMANDÉ

Québec, le 14 décembre 2016

Monsieur Jacob N'Guessan  
Directeur général  
Collège St-Michel  
1995, rue Bélanger  
Montréal (Québec) H2G 1B8



Monsieur le Directeur général,

Le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur se voit dans l'obligation de mettre un terme au traitement de la demande de délivrance de permis pour offrir les services d'enseignement en formation professionnelle au secondaire dans le programme d'études 5316 Assistance à la personne en établissement de santé présentée par le Collège St-Michel. Cette décision doit être prise, l'établissement n'ayant pas été en mesure de transmettre tous les renseignements demandés dans le délai prescrit.

Les règlements adoptés en vertu de la Loi sur l'enseignement privé stipulent qu'une demande de délivrance de permis pour tenir un établissement d'enseignement privé doit être présentée, au plus tard, le 1<sup>er</sup> septembre précédant l'année scolaire prévue pour l'ouverture de l'établissement. De plus, la Loi prévoit que le demandeur d'un permis doit fournir, dans le même délai, les renseignements et documents prévus par ces règlements.

Vous aurez bien sûr le loisir de déposer une nouvelle demande d'ici au 1<sup>er</sup> septembre 2017, mais elle ne pourra, le cas échéant, entrer en application que pour l'année scolaire 2018-2019.

Veuillez agréer, Monsieur le Directeur général, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

La directrice de l'enseignement privé,



Maryse Malenfant

652500 Collège St-Michel

De: Sarah Beaudry  
Envoyé: 10 septembre 2018 15:15  
À: [REDACTED] moniabouziri [REDACTED]  
Cc: Nathalie Bilodeau; Marie-Claude Pomerleau  
Objet: 652500 Collège St-Michel

Bonjour Madame Monia Bouziri,

Comme on vient de s'en parler, votre permis est sur le point d'être transmis par courrier recommandé. Nous avons échangé tout à l'heure, sur les points à considérer pour rendre conforme et respecter le cadre légal et réglementaire votre contrat de services éducatifs ainsi que l'entente de stage. Vous avez indiqué votre engagement à faire le nécessaire pour effectuer les modifications. Pour ce qui est des éléments à considérer pour la sanction des études, en plus, de respecter le Régime pédagogique de la formation professionnelle, je vous ai donné la référence à la sanction des études; il s'agit de Geneviève Moreau au poste 2293 ou Karel Dufour poste 2233. Pour ce qui est de la publicité, oui, en effet vous pouvez en faire pour le programme 5229 Soutien informatique.

Votre personne ressource au niveau du ministère, est madame Nathalie Bilodeau (poste 2552).

En son absence, vous pourrez communiquer avec moi, il me fera plaisir de vous répondre.

Espérant le tout conforme. Belle journée!

Sarah Beaudry

Sarah Beaudry  
Direction de l'enseignement privé DEP  
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur MEES  
téléphone: 418 646-3939 poste 2560  
sans frais: 1-866-747-6626 poste 2560  
[REDACTED]

## Alexiane Crotet

---

**De:** Nathalie Bilodeau  
**Envoyé:** 26 septembre 2017 09:20  
**À:** Monia Bouziri  
**Objet:** RE: Correction de la demande ETAPE numéro 2603 - Demande de délivrance de permis



Bonjour Madame Bouziri,

Le délai est prescrit et est le même pour l'ensemble des organismes qui déposent une demande de délivrance de permis.

Afin d'assurer une équité entre les différents demandeurs, le ministère ne peut pas prolonger le délai.

Comme il est mentionné dans la lettre du 25 septembre 2017, si vous ne pouvez déposer un dossier complet pour le 6 octobre 2017, votre demande ne pourra pas être traitée. Toutefois, vous pourrez déposer une nouvelle demande pour l'année scolaire 2018-2019. Ainsi, vous aurez plus de temps pour préparer et déposer une demande complète.

Je vous souhaite une bonne journée!

*Nathalie Bilodeau*

Nathalie Bilodeau  
Spécialiste en sciences de l'éducation

Direction de l'enseignement privé  
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur  
1035, rue De La Chevrotière, 28<sup>e</sup> étage  
Québec (Québec) G1R 5A5

Tél.: 418 646-3939 poste 2552

---

**De :** Monia Bouziri [redacted]  
**Envoyé :** 26 septembre 2017 02:16  
**À :** Nathalie Bilodeau <NBilodeau@education.gouv.qc.ca>  
**Objet :** RE: Correction de la demande ETAPE numéro 2603 - Demande de délivrance de permis

Bonjour Madame Bilodeau,

J'accuse réception des modifications à effectuer.

Je voudrais vous informer que je suis présentement à l'extérieur du Canada et de retour le 14 octobre, je ne pourrai donc pas corriger tous les points cités, étant donné que je ne suis pas à Montréal.

Je vous fais parvenir ci-joint la réservation pour faire foi.

Pourriez-vous m'accorder un délai supplémentaire et ce jusqu'au 24 octobre 2017.

Je tiens à vous remercier à l'avance et merci pour votre compréhension

*Collège St-Michel*  
*Monia Bouziri*  
*1995, rue Bélanger*  
*Montréal (QC) H2G 1B8*

---

**De :** Nathalie Bilodeau [REDACTED]

**Envoyé :** 25 septembre 2017 11:40

**À :** [REDACTED]

**Objet :** Correction de la demande ETAPE numéro 2603 - Demande de délivrance de permis

Éducation  
et Enseignement  
supérieur

Québec 

Bonjour Madame Bouziri,

Veillez prendre connaissance des documents en pièces jointes et y apporter les modifications demandées dans le délai prescrit.

Je vous remercie et vous souhaite une bonne journée!

*Nathalie Bilodeau*

Nathalie Bilodeau  
Spécialiste en sciences de l'éducation

Direction de l'enseignement privé  
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur  
1035, rue De La Chevrotière, 28<sup>e</sup> étage  
Québec (Québec) G1R 5A5

Tél.: 418 646-3939 poste 2552  
[REDACTED]

**Devez-vous vraiment imprimer ce courriel? Pensons à l'environnement !**

**AVIS IMPORTANT.**

**Ce courriel est à usage restreint. S'il ne vous est pas destiné, veuillez le détruire immédiatement et en informer l'expéditeur.**

Urgent Délivrance ETAPE 2603 Collège St-Michel

De: Sarah Beaudry  
Envoyé: 25 janvier 2018 16:50  
À: [REDACTED]  
Objet: Urgent: Délivrance ETAPE 2603 - Collège St-Michel

Importance: Haute

000000 Collège St-Michel ETAPE 2603

Programmes à la formation professionnelle aux adultes uniquement:  
-5229 Soutien informatique  
-5358 Assistance à la personne en établissement et à domicile

Madame Monia Bouziri,

Étant la personne responsable de traiter votre demande de délivrance de permis pour ouvrir un établissement d'enseignement privé à la formation professionnelle FP pour les programmes cités ci-haut, je vous ai contacté afin d'éclaircir certains points avant la finalisation du rapport qui sera déposé à la Commission consultative de l'enseignement privé. J'aurai à vous reparler éventuellement, mais tout d'abord, nous venons de convenir que les éléments cités ci-dessous seront considérés dans votre demande s'ils me sont remis par courriel d'ici demain vendredi le 26 janvier 2018 23h59.

- 1) Les règlements généraux les plus récents de votre entreprise Collège St-Michel ayant le numéro d'entreprise du Québec NEQ 3366781386 tel qu'il est requis à l'onglet « Identité » no 1.3.3
- 2) Le relevé des apprentissages pour les programmes en demande à la formation professionnelle.

J'ai omis de vous parler du point suivant :

- 3) Pouvez-vous me faire une déclaration qui mentionne le texte ci-dessous en lien avec les sorties d'urgence si cela représente bien votre situation évidemment. Elle doit être datée et signée. (Réf. La dernière section de l'onglet « Ressources matérielles »):

« Je confirme que les sorties d'urgence de l'établissement font l'objet de vérifications régulières et sont en bon ordre de fonctionnement. Ces vérifications consistent à s'assurer qu'elles sont faciles à repérer, que rien n'obstrue leur accès, qu'elles s'ouvrent facilement

Urgent Délivrance ETAPE 2603 Collège St-Michel

et que le dégagement à l'extérieur permet de s'éloigner du bâtiment en toute sécurité. »

Vous avez mentionné que le bail de la rue St-Michel a été déposé afin de démontrer que le bâtiment de la rue Bélanger (soit l'adresse visée par la demande en FP) serait totalement à la disposition de vos élèves à la FP, si vous obtenez le permis à la FP. Actuellement ce bâtiment est utilisé pour vos étudiants inscrits à vos 3 programmes du collégial. Vous n'avez aucune action à poser pour ce point.

Finalement, il faudrait m'autoriser à déposer les documents dans votre demande ETAPE 2603 afin que tout soit rassemblé au même endroit et qu'ils soient disponibles en permanence.

Sarah Beaudry

Sarah Beaudry  
Direction de l'enseignement privé DEP  
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur MEES  
téléphone: 418 646-3939 poste 2560  
sans frais: 1-866-747-6626 poste 2560  
courriel: sarah.beaudry@education.gouv.qc.ca

## Alexiane Crotet

---

**De:** Sarah Beaudry  
**Envoyé:** 30 novembre 2018 15:48  
**À:** Monia Bouziri  
**Cc:** Vincent Huot  
**Objet:** RE: Demande de modification du statut

**Indicateur de suivi:** Assurer un suivi  
**État de l'indicateur:** Avec indicateur



652500 Collège St-Michel

Madame Monia Bouziri,

J'accuse réception du courriel ci-dessous.

Par la présente, je vous confirme que nous procéderons à un script informatique pour que la demande ETAPE 2913 pour une demande de modification du permis pour un ajout d'installation ait aussi le type de demande « Vente, fusion, cession ». Au bout du compte, vous aurez les 2 types de demandes suivants :

- Modification installation
- Vente, fusion, cession

Selon mon calendrier, il serait possible, sous toutes réserves que cela se fasse le soir du mercredi 5 décembre 2018. Les sections suivantes s'afficheront et vous pourrez les consulter le jeudi matin sans faute. Ceci vous permettra de prendre de l'avance sur votre demande si vous le souhaitez ainsi. À titre informatif, j'ai contacté le Registraire des entreprises du Québec, et il semble qu'un arrangement « exceptionnel » peut être possible pour une période temporaire lorsqu'il y a un transfert d'entreprise pour votre nom constitutif qui se retrouverait dans la section « Autres noms » de l'entreprise qui deviendrait incorporée; il faut leur demander. Je vous laisse le soin de faire le nécessaire directement avec eux.

### 1.1.2 Résolution ou déclaration

#### Entreprise actuelle :

\*S'il s'agit d'une personne morale, joindre une résolution du conseil d'administration confirmant la décision de procéder à la vente, à la fusion ou à la cession de permis. Cette résolution doit également autoriser, le cas échéant, le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur à donner accès aux demandes faites durant les années antérieures par le titulaire du permis à l'aide du système ETAPE.

S'il s'agit d'une personne physique exploitant une entreprise, joindre une déclaration venant de l'un des propriétaires confirmant la décision de procéder à la vente, à la fusion ou à la cession de permis. Cette résolution doit également autoriser, le cas échéant, le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur à donner accès aux demandes faites durant les années antérieures par le titulaire du permis à l'aide du système ETAPE.

**Bouton pour joindre un doc.**

---

#### Nouvelle entreprise :

\*S'il s'agit d'une personne morale, joindre une résolution du conseil d'administration précisant :  
- l'identité de la personne mandatée pour faire la demande;  
- l'objet détaillé de la demande.

S'il ne s'agit pas d'une personne morale, joindre une déclaration venant de l'un des propriétaires précisant :  
- l'identité de la personne mandatée pour faire la demande;  
- l'objet détaillé de la demande.

**Bouton pour joindre un doc.**

**\* 1.1.4 Explication supplémentaire sur la vente, fusion ou cession selon le cas**

**Indiquer, s'il y a lieu, les changements apportés aux ressources humaines, matérielles et pédagogiques de l'établissement par la nouvelle entreprise.**

Zone de texte

\* Joindre le contrat ou l'entente entre les deux entreprises qui est à l'origine de cette demande de vente, fusion ou cession.  
**Bouton pour joindre un doc.**

Je laisse le soin à M. Vincent Huot de vous contacter lorsque la demande ETAPE sera possible d'être en écriture de votre part; il faudra qu'il annule la transmission afin que ce soit possible pour vous. Espérant le tout conforme. Belle journée!

*Sarah Beaudry*

Sarah Beaudry  
Direction de l'enseignement privé DEP  
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur MEES  
téléphone: 418 646-3939 poste 2560  
sans frais: 1-866-747-6626 poste 2560

---

**De :** Monia Bouzir [redacted]  
**Envoyé :** 30 novembre 2018 15:10  
**À :** Sarah Beaudry [redacted]  
**Objet :** Demande de modification du statut

Bonjour,

Tel que convenu lors de notre entretien téléphonique de ce jour, nous venons par la présente demander l'autorisation, auprès du Ministre de l'éducation, d'une modification du statut du Collège St-Michel Enregistré sous le NEQ 3366781386 pour Collège St-Michel Incorporé.

Nous souhaiterions que la présente demande de modification soit intégrée à la demande de modification en cours dans le système ETAPE.

Nous demeurons à votre disposition pour toutes informations complémentaires

Cordialement

*Collège St-Michel*

*Monia Bouziri*

*1995, rue Bélanger*

*Montréal (QC) H2G 1B8*



**Devez-vous vraiment imprimer ce courriel? Pensons à l'environnement !**

**AVIS IMPORTANT.**

**Ce courriel est à usage restreint. S'il ne vous est pas destiné, veuillez le détruire immédiatement et en informer l'expéditeur.**

## Alexiane Crotet

---

**De:** Annick Voyer  
**Envoyé:** 9 janvier 2020 14:21  
**À:** Monia Bouziri  
**Cc:** [REDACTED]  
**Objet:** États financiers 2019 Collège St-Michel

Bonjour,

Pour nous permettre de débiter l'analyse financière de la demande de modification déposée par le Collège St-Michel, nous vous demandons de nous transmettre dès aujourd'hui via cette adresse courriel les états financiers 2019 du Collège St-Michel.

Nous vous rappelons que toute demande transmise au Ministère se doit d'être complète, et donc de comprendre les derniers états financiers.

Merci de votre collaboration

[REDACTED]  
Responsable des analyses financières  
Direction de l'enseignement privé  
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur  
Téléphone: 418 646-3939 poste 2559  
[REDACTED]

## Nathalie Bilodeau

---

**De:** Nathalie Bilodeau  
**Envoyé:** 30 janvier 2020 14:00  
**À:** Monia Bouziri  
**Objet:** RE: Erreur du système ETAPE



Bonjour Madame Bouziri,

Voir mes réponses [en bleu](#) dans votre courriel ci-dessous.

Cordialement,

Nathalie Bilodeau  
Spécialiste en sciences de l'éducation

Direction de l'enseignement privé  
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur  
1035, rue de La Chevrotière, 28<sup>e</sup> étage  
Québec (Québec) G1R 5A5

Tél.: 418 646-3939 poste 2552  
[Redacted]

---

**De :** Monia Bouziri [Redacted]  
**Envoyé :** 30 janvier 2020 13:32  
**À :** Nathalie Bilodeau [Redacted]  
**Objet :** Erreur du système ETAPE

Bonjour Madame Bilodeau,

Une erreur est survenue en remplissant la section 9.3.4, ci-joint une capture d'écran. Comme vous savez notre dernier délai pour transmettre la demande est pour demain le 31 janvier 2020, prière de bien vouloir intervenir afin que je puisse continuer à compléter la demande. **Comme mentionné lors de notre appel téléphonique, veuillez essayer à nouveau, peut-être que tout fonctionnera correctement. Si la situation se produit de nouveau, veuillez cliquer sur la « flèche de retour - précédente » située en haut à gauche de la page d'erreur. La page devrait disparaître. Vous pourrez alors continuer la saisie de vos données.**

D'autre part, je voudrais vous informer que dans la même section : 9.3.4, il n'y a pas assez d'espace pour mentionner tous le mobilier, équipement et matériel que nous disposerons pour les élèves. Puis joindre la liste complète ? si oui, prière de bien vouloir préciser à quelle section. **Vous pouvez joindre le document qui comprend le reste des ressources matérielles par local dans la section « 9.3.3 Stage ».**

Je voudrais également vous informer que le système ETAPE a été interrompu depuis vendredi 24 en après-midi jusqu'à dimanche soir, ce qui m'a empêcher de pouvoir travailler pendant ces 2 jours et demi. À cet effet, je vous serai reconnaissante de bien vouloir prolonger le délais prescrit afin de récupérer le retard. **La date limite pour transmettre votre formulaire modifié est désormais le 3 février 2020.**

Cordialement

**Collège St-Michel**  
**Monia Bouziri**  
**1995, rue Bélanger**

**Devez-vous vraiment imprimer ce courriel? Pensons à l'environnement !**

**AVIS IMPORTANT.**

**Ce courriel est à usage restreint. S'il ne vous est pas destiné, veuillez le détruire immédiatement et en informer l'expéditeur.**



PAR COURRIEL

Québec, le 3 juillet 2020

Monsieur Jacob N'Guessen  
Directeur général  
Collège St-Michel  
1995, rue Bélanger  
Montréal (Québec) H2G 1B8  
[REDACTED]

**Objet : Rappel – Encadrement légal et réglementaire relatif au contrat de services éducatifs**

Monsieur le Directeur général,

Le ministère de l'Éducation souhaite vous rappeler certains éléments relatifs à l'encadrement légal et réglementaire applicable au contrat de services éducatifs et ce, afin d'en assurer la conformité.

L'annexe ci-jointe présente certaines situations récurrentes accompagnées des dispositions applicables retrouvées à la *Loi sur l'enseignement privé* ainsi qu'aux règlements afférents.

Pour plus de détails concernant la présente, je vous invite à communiquer avec M<sup>me</sup> Nathalie Bilodeau, responsable de la formation professionnelle à la Direction de l'enseignement privé au 418 646-3939, poste 2552, ou encore par courriel à [REDACTED]

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur général, mes salutations distinguées.

Le directeur,

[REDACTED]

Étienne Chabot

p. j. 1

**RAPPEL : ENCADREMENT LÉGAL ET RÉGLEMENTAIRE  
RELATIF AU CONTRAT DE SERVICES ÉDUCATIFS**

---

*État de situation*

**Situation 1** : Certains établissements d'enseignement privés exigent le paiement complet ou partiel des frais de scolarité avant le début de la formation offerte, ou avant que l'étudiant ait obtenu son permis d'études délivré par les autorités canadiennes compétentes, ou avant même que l'étudiant étranger soit arrivé au Canada.

**Obligation** : Suivant les différentes dispositions de la Loi sur l'enseignement privé et de ses règlements d'application, un établissement d'enseignement privé ne peut pas exiger le paiement des frais de scolarité avant de commencer à exécuter son obligation (généralement le commencement de la formation). Les dates d'échéance des versements doivent être précisées au contrat de services éducatifs.

Selon l'article 70 de la *Loi sur l'enseignement privé* (LEP) :

« **70.** L'établissement ne peut exiger de paiement d'un client avant de commencer à exécuter son obligation, sauf le paiement des droits d'admission ou d'inscription n'excédant pas le montant déterminé selon les règlements du ministre.

Il ne peut exiger le paiement de l'obligation du client ou, si des droits d'admission ou d'inscription ont été versés, de son solde en moins de deux versements sensiblement égaux. Les dates d'échéance des versements doivent être fixées de telle sorte qu'elles se situent approximativement au début de chaque moitié, calculée en mois, en leçons ou en unités, de la durée des services éducatifs auxquels l'élève est inscrit. »

Selon l'article 11 du *Règlement sur les établissements d'enseignement privés à l'éducation préscolaire, au primaire et au secondaire*, le montant maximal des frais pour la détermination de l'admissibilité visés à l'article 67 de la Loi sur l'enseignement privé est de 50 \$.

Selon l'article 12 du *Règlement sur les établissements d'enseignement privés à l'éducation préscolaire, au primaire et au secondaire*, le montant maximal des droits d'admission ou d'inscription visés à l'article 70 de la LEP est le moins élevé des montants suivants : 200 \$ ou un montant représentant au plus un dixième du prix total du contrat de services éducatifs.

**Situation 2** : Certains établissements d'enseignement privés ne font pas signer de contrat de services éducatifs aux étudiants étrangers ou ne remettent pas de copie du formulaire d'inscription signé.

**Obligation :** Selon l'article 68 de la Loi sur l'enseignement privé, « le contrat doit, à peine de nullité, être constaté par écrit et être conforme aux règlements du gouvernement. Le consentement du client peut être exprimé par l'inscription de l'élève admis par l'établissement aux services éducatifs visés par le contrat.

Une copie du contrat ou de l'inscription doit, à peine de nullité absolue du contrat, être remise au client avant que la prestation des services n'ait été entreprise. »

De plus, le contrat de services éducatifs ou la formule d'inscription d'un établissement d'enseignement privé doit respecter les exigences de l'article 20 du *Règlement d'application de la Loi sur l'enseignement privé* (RLRQ, chapitre E-9,1, r.1) qui indique que :

« **20.** Tout contrat de services éducatifs ou formule d'inscription doit contenir les mentions suivantes :

- 1° le nom et l'adresse de l'établissement;
- 2° une énumération des services éducatifs et, le cas échéant, des services accessoires visés;
- 3° la langue d'enseignement;
- 4° les dates de début et de fin de la prestation des services;
- 5° le prix convenu pour les services éducatifs et, le cas échéant, pour les services accessoires, lequel prix comprend les droits d'admission ou d'inscription et autres de même nature, mais ne comprend pas les frais visés à l'article 67 de la *Loi sur l'enseignement privé* (chapitre E-9.1);
- 6° le texte complet des articles 70 à 75 de cette Loi;
- 7° le texte suivant : ... « l'établissement s'engage à ne pas céder ou vendre le présent contrat »;
- 8° un espace immédiatement à la fin du texte mentionné au paragraphe 7 pour la signature du client.

L'établissement doit également se conformer à l'article 21 du *Règlement d'application de la Loi sur l'enseignement privé* :

« **21.** Le contrat ou la formule d'inscription doit contenir, en plus des mentions visées à l'article 20, les mentions suivantes :

- 1° [...]
- 3° la liste des cours offerts;
- 4° la nature de la reconnaissance ou de la sanction des études.

Dans le cas d'une formation professionnelle ou d'un enseignement professionnel, le contrat ou le formulaire d'inscription doit en outre contenir les normes d'admission et de pratique du corps professionnel intéressé, lorsque de telles normes existent. ».

**Situation 3 :** Certains établissements d'enseignement privés appliquent des pénalités supérieures à ce qui a été prévu dans la LEP lors de la résiliation du contrat de services éducatifs, particulièrement envers les étudiants étrangers.

**Obligation :** Le Ministère vous rappelle que tout étudiant a le droit, à tout moment et à sa discrétion, de résilier son contrat en donnant avis à cet effet à l'établissement d'enseignement privé par poste recommandée.

Les articles 71 à 74 de la Loi sur l'enseignement privé prévoient ce qui suit :

« 71. Le client peut, à tout moment et à sa discrétion, résilier le contrat en donnant avis à cet effet par poste recommandée. Le contrat est résilié de plein droit à compter de la réception de l'avis.

72. Si le client résilie le contrat avant que la prestation des services n'ait été entreprise, l'établissement ne peut exiger qu'une indemnité n'excédant pas le montant obtenu en soustrayant les droits d'admission ou d'inscription du moins élevé des montants suivants : le montant maximal déterminé selon les règlements du ministre ou un montant représentant au plus un dixième du prix total convenu pour ces services.

73. Si le client résilie le contrat après que la prestation des services ait été entreprise, l'établissement ne peut exiger du client que les montants suivants :

1° le prix des services qui lui ont été fournis calculés en mois, en leçons ou en unités et stipulé dans le contrat;

2° à titre de pénalité, le montant obtenu en soustrayant les droits d'admission ou d'inscription du moins élevé des montants suivants : le montant maximal déterminé selon les règlements du ministre ou un montant représentant au plus 1/10 du prix total convenu pour ces services. ».

L'article 13 du *Règlement sur les établissements d'enseignement privés à l'éducation préscolaire, au primaire et au secondaire* se lit comme suit :

« Le montant maximal visé aux articles 72 et 73 de la *Loi sur l'enseignement privé* (chapitre E-9.1) pour la détermination de l'indemnité ou de la pénalité visée à ces articles est de 500 \$.

**Situation 4 :** Certains établissements d'enseignement privés ne donnent pas suite à la résiliation des contrats de services éducatifs par les étudiants étrangers.

**Obligation :** Le Ministère vous rappelle que, selon l'article 74 de la LEP, l'établissement d'enseignement privé a l'obligation, dans les dix jours qui suivent la résiliation du contrat de services éducatifs, de restituer au client les montants qu'il a reçus en excédent de ceux auxquels il a droit (en vertu des articles 72 ou 73 de la LEP) :

« 74. Dans les dix jours qui suivent la résiliation du contrat, l'établissement doit restituer au client les montants qu'il a reçus en excédent de ceux auxquels il a droit. ».

**Situation 5 :** Certains établissements d'enseignement privés appliquent des pénalités non prévues au contrat de services éducatifs ni au formulaire d'admission ou d'inscription lors de la résiliation du contrat de services éducatifs, particulièrement envers les étudiants étrangers.

**Obligation :** Le Ministère vous rappelle qu'en vertu de la *Loi sur la protection du consommateur* (chapitre P-40.1) un contrat doit être clair, complet et doit contenir le détail des frais exigés.

Les articles 12, 17 et 25 de la *Loi sur la protection du consommateur* (chapitre P-40.1) prévoient ce qui suit :

« 12. Aucuns frais ne peuvent être réclamés d'un consommateur, à moins que le contrat n'en mentionne de façon précise le montant.  
1978, c. 9, a. 12.

17. En cas de doute ou d'ambiguïté, le contrat doit être interprété en faveur du consommateur.  
1978, c. 9, a. 17; 1999, c. 40, a. 234.

25. Le contrat doit être clairement et lisiblement rédigé au moins en double et, sauf s'il est conclu à distance, sur support papier.  
1978, c. 9, a. 25; 2001, c. 32, a. 101; 2009, c. 51, a. 6. »

En terminant, nous vous rappelons que le contrat de services éducatifs ne peut déroger aux dispositions des articles 66 à 75 de la LEP. L'article 76 de la Loi prévoit ce qui suit :

« 76. On ne peut déroger aux dispositions du présent chapitre par une convention contraire.

En outre, le client ne peut renoncer à un droit que lui confère le présent chapitre. ».



RECOMMANDÉ

Québec, le 18 novembre 2020

Monsieur Jacob N'Guessan  
Directeur général  
Collège St-Michel  
1995, rue Bélanger  
Montréal (Québec) H2G 1B8

**Objet : Demande d'information et de correction à l'égard de plaintes déposées  
envers votre établissement**

Monsieur,

La Direction de l'enseignement privé a été saisie de plaintes et de demandes d'information de la part d'élèves fréquentant votre établissement et qui font partie de la catégorie des étudiants internationaux. On nous informe que celui-ci aurait mis en œuvre une nouvelle organisation scolaire, de façon à ce que le programme Soutien informatique de 1800 h soit offert à une cadence accélérée, sur une durée de 7 à 10 mois, au lieu des 16 mois prévus initialement au contrat de services éducatifs de ces élèves, dans le but de leur permettre d'obtenir leur diplôme d'ici le 31 décembre 2020.

Si tel est le cas, cette situation nous apparaît préoccupante, car elle exposerait ces élèves à des conditions d'apprentissage inadéquates, notamment en raison de leur horaire de cours qui s'échelonne sur une période de 10 h à 14 h par jour tous les jours de la semaine, mais également par le fait que l'ordre des compétences du programme d'études ne serait pas respecté. Ainsi, les compétences faites en stage ne seraient pas réalisées après la réussite de toutes les autres compétences du programme d'études, comme prévu, mais seraient entreprises en même temps que certaines autres compétences.

...2

Selon ce qui a été apporté à notre attention, cette réorganisation aurait pour but de permettre à ces élèves de bénéficier des règles actuelles du Programme de l'expérience québécoise (PEQ), car les étudiants internationaux qui obtiendront un diplôme à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2021 devront ajouter à leurs études une expérience de travail de 18 mois afin d'obtenir leur résidence permanente.

La mission d'un établissement d'enseignement en formation professionnelle est de permettre à ses élèves d'acquérir des connaissances et des compétences qui lui assureront par la suite une intégration harmonieuse au sein du marché du travail québécois. Or, les pratiques alléguées qui auraient cours au sein de votre établissement ne seraient pas propices à la garantir et, au contraire, pourront constituer un obstacle additionnel pour ces élèves, qui n'auraient pu bénéficier d'une formation de qualité.

La capacité d'un établissement de se conformer aux exigences du cadre légal et réglementaire fait partie des éléments pris en compte pour déterminer le renouvellement de son permis de même que sa durée. Je vous demande donc de nous informer de la situation qui prévaut au sein de votre établissement, à l'égard des renseignements qui nous ont été soumis.

En outre, nous souhaitons que vous nous fournissiez, d'ici le 1<sup>er</sup> décembre 2020, les horaires ainsi que le nom de l'ensemble des élèves qui fréquentent présentement votre établissement, dans le programme d'études 5229 Soutien informatique, en y incluant leur code permanent pour chacun ainsi que la date de début et de fin de leur formation. Nous vous demandons par ailleurs que vous nous fournissiez des précisions sur les mesures mises en place afin de respecter les mesures sanitaires dans le contexte de COVID-19.

Veuillez agréer, Monsieur le Directeur général, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Le directeur de l'enseignement privé,



Étienne Chabot

## Alexiane Crotet

---

**De:** Annick Voyer  
**Envoyé:** 19 novembre 2020 09:14  
**À:** [REDACTED]  
**Objet:** États financiers 2020

Bonjour,

Afin de pouvoir analyser votre demande ETAPE #3403, veuillez nous transmettre dès aujourd'hui à cette adresse courriel les états financiers 2020 du Collège St-Michel.

Merci et bonne journée

*Annick Voyer*

Responsable des analyses financières  
Direction de l'enseignement privé  
Ministère de l'Éducation  
Téléphone: 418 646-3939 poste 2559  
[REDACTED]



Québec, le 16 décembre 2020

Monsieur Jacob N'Guessan  
Directeur général  
Collège St-Michel  
1995, rue Bélanger  
Montréal (Québec) H2G 1B8  
[REDACTED]

**Objet : Accusé de réception**

Monsieur le Directeur général,

J'accuse réception de votre communication du 1<sup>er</sup> décembre 2020. Je prends note de vos commentaires et de vos précisions en lien avec la demande d'information que M. Étienne Chabot vous a transmise, à l'égard de plaintes déposées envers votre établissement.

Pour toute demande d'information complémentaire, vous pouvez me joindre en tout temps, par courriel à l'adresse : [REDACTED] ou par téléphone au 418 646-3939 poste 3118.

Veillez agréer, Monsieur le Directeur général, mes salutations distinguées.

Élizabeth Beaudoin  
Responsable d'établissements



RECOMMANDÉ

Québec, le 11 avril 2018

M<sup>me</sup> Monia Bouziri  
Collège St-Michel  
Directrice aux services d'admission  
1995, rue Bélanger  
Montréal (Québec) H2G 1B8

Objet : Avis d'intention de rendre une décision défavorable en application de l'article 5 de la Loi sur la justice administrative

---

Madame la Directrice,

Le Collège St-Michel a présenté pour l'année scolaire 2018-2019, une demande en vue d'obtenir :

- la délivrance d'un permis pour offrir les services d'enseignement en formation professionnelle au secondaire dans les programmes d'études 5229 Soutien informatique et 5358 Assistance à la personne en établissement et à domicile menant tous deux au diplôme d'études professionnelles (DEP).

Les différents éléments de cette demande ont été analysés par la Direction de l'enseignement privé et ont fait l'objet d'un avis de la Commission consultative de l'enseignement privé.

À la lumière de cette analyse, je dois vous informer de l'intention de la Direction de faire une recommandation défavorable au ministre à l'égard de cette demande.

En effet, l'article 12 de la Loi sur l'enseignement privé prévoit qu'aux fins de la délivrance d'un permis en application de celle-ci, la disponibilité des ressources humaines et matérielles requises et adéquates doit être démontrée.

Or, l'analyse du dossier ne permet pas d'établir ces démonstrations.

### Ressources humaines

Les renseignements transmis ne montrent pas que le personnel de direction est qualifié, ni qu'il bénéficie d'une expérience adéquate en formation professionnelle ainsi que dans les programmes demandés, sa connaissance en cette matière ayant davantage trait au niveau collégial. En outre, seuls deux des 13 candidats pressentis à titre d'enseignants sont titulaires d'une autorisation légale d'enseigner.

### Ressources matérielles

La démonstration de la disponibilité des ressources matérielles requises et adéquates n'a pas été réalisée. Les renseignements transmis montrent que l'aménagement physique des locaux et leurs dimensions ne répondent pas aux exigences apparaissant au Guide d'organisation pédagogique et matérielle. En outre, l'équipement spécialisé, les outils et les accessoires prescrits sont, dans la majorité des cas, absents de la démonstration, et le certificat de sécurité incendie atteste la non-conformité du système d'alarme et de l'éclairage d'urgence.

Enfin, le Ministère souligne que seul le 1<sup>er</sup> étage de l'immeuble visé fait l'objet d'un zonage conforme à l'offre de services envisagée, ce qui restreint les possibilités d'agrandissement, dans un contexte où les prévisions d'effectif surpassent dès la troisième année de services prévue la capacité maximale d'accueil indiquée au dossier.

Au regard de cette intention de recommandation de la Direction de l'enseignement privé, l'établissement est invité à transmettre par écrit toute observation ou tout document visant à compléter le dossier déjà soumis d'ici le 25 avril 2018. Ceux-ci seront soumis au ministre qui les prendra en considération pour rendre sa décision.

Par ailleurs, des éléments ayant trait au respect de l'encadrement légal et réglementaire, dont le Régime pédagogique de la formation professionnelle, ont été observés. Vous êtes également invitée à fournir des précisions à cet égard :

### Loi sur l'enseignement privé

- le nom indiqué au dossier n'est pas toujours conforme à celui dûment enregistré au Registre des entreprises;
- les contrats de services éducatifs ne sont pas entièrement conformes notamment l'adresse de l'établissement, l'identification des services offerts et l'identification de la langue d'enseignement, des modalités de paiement et de certains éléments prescrits dont il n'est pas fait mention.

Régime pédagogique de la formation professionnelle :

- la démonstration que les conditions d'admission aux programmes d'études seront respectées n'est pas réalisée.

Mise en œuvre des programmes ministériels de formation professionnelle :

- le ratio maître/élève suggéré n'est pas respecté pour trois compétences prescrites au programme 5358 Assistance à la personne en établissement et à domicile, soit les compétences 5, 9 et 15, en raison du nombre insuffisant d'enseignants qualifiés.

N'hésitez pas à communiquer avec M<sup>me</sup> Sarah Beaudry, responsable du dossier au Ministère, si des renseignements additionnels sont nécessaires.

Veillez agréer, Madame la Directrice, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Le directeur de l'enseignement privé,



Étienne Chabot



Québec, le 28 juin 2018

Madame Monia Bouziri  
Directrice  
Collège St-Michel  
1995, rue Bélanger  
Montréal (Québec) H2G 1B8

**Objet : Exigences préalables à la délivrance du permis**

Madame la Directrice,

Le Collège St-Michel a présenté, pour l'année scolaire 2018-2019, une demande en vue d'obtenir :

- la délivrance d'un permis pour offrir les services d'enseignement en formation professionnelle au secondaire dans les programmes d'études 5229 Soutien informatique et 5358 Assistance à la personne en établissement et à domicile menant tous deux au diplôme d'études professionnelles (DEP).

En réponse à notre lettre du 11 avril 2018, le Collège a indiqué retirer le programme Assistance à la personne en établissement et à domicile (5358-DEP) de sa demande.

Je vous informe que le ministre a autorisé la délivrance du permis pour les services concernés pour une période de trois ans, soit jusqu'au 30 juin 2021.

Toutefois, le permis ne sera délivré qu'à la réception des documents et des renseignements précisés en annexe 1, confirmant le respect des exigences de l'article 12 de la Loi concernant la délivrance du permis.

...2

Ces documents et ces renseignements devront être transmis rapidement au Ministère, à l'attention de madame Sarah Beaudry, responsable du dossier à la Direction de l'enseignement privé, pour que le permis puisse être délivré dans les meilleurs délais.

De plus, la décision du ministre est assortie d'un rappel de l'obligation de respecter les exigences du cadre légal et réglementaire au cours de la période de validité du permis, particulièrement celles identifiées en annexe 2. Je vous remercie de transmettre les documents et renseignements permettant de démontrer que les suivis requis ont été donnés au plus tard le 30 septembre 2018.

Veillez agréer, Madame la Directrice, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Le directeur de l'enseignement privé,



Étienne Chabot

**EXIGENCES PRÉALABLES À LA DÉLIVRANCE DU PERMIS**

---

**Le permis ne sera délivré à l'établissement qu'à la réception des documents et des renseignements suivants, ceux-ci confirmant le respect de l'article 12 de la Loi :**

**Ressources humaines**

- la confirmation que le personnel responsable de la direction pédagogique et de l'admission des élèves ainsi que le personnel enseignant qualifié seront disponibles pour l'offre de services éducatifs.

**Ressources matérielles**

- la disponibilité des ressources matérielles et de l'équipement requis a été bonifiée. Toutefois, elle doit être complétée des éléments suivants :
  - disponibilité d'une salle de préparation de matériel pour les enseignants;
  - certificat de sécurité incendie conforme;
  - disponibilité des lieux de stage requis, notamment par la production de lettres d'entente conformes.

**Ressources financières**

- la disponibilité des ressources financières compte tenu de la révision du projet.

**ÉLÉMENTS QUI NÉCESSITERONT UN SUIVI DE LA DIRECTION DE  
L'ENSEIGNEMENT PRIVÉ PENDANT LA PÉRIODE DE VALIDITÉ DU PERMIS**

---

**Rappel de l'obligation de respecter les exigences du cadre légal et réglementaire au cours de la période de validité du permis, notamment les suivantes :**

**L'obligation de respecter les exigences du cadre légal et réglementaire au cours de la période de validité du permis sera également rappelée à l'établissement, notamment les suivantes :**

**Loi sur l'enseignement privé**

- Le contrat de services éducatifs, outre le fait que l'établissement n'y utilise pas la version de son nom comme dûment enregistré, nécessite des modifications :
  - présenter des services de formation professionnelle plutôt que de formation continue, comme autorisés au permis;
  - le Collège ne sollicitant que la version française du programme, indiquer le français comme langue d'enseignement plutôt que de prévoir un choix entre l'anglais et le français pour l'élève;
  - réviser les modalités de paiement offertes afin qu'elles correspondent à ce qui est attendu;
  - la liste des cours et celle des compétences devront y être ajoutées, de même que la nature de la reconnaissance ou de la sanction des études et les normes d'admission.

**Régime pédagogique de la formation professionnelle**

- les conditions d'admission aux programmes ministériels ne respectent pas en tout point celles prescrites, particulièrement en matière de concomitance;
- les relevés des apprentissages devront être modifiés afin de présenter les éléments requis : date de naissance de l'étudiant, coordonnées de l'établissement, nom du programme, année scolaire visée, nom des enseignants par compétence et assiduité, de même que les codes et libellés des compétences prévues au programme ministériel.

- la répartition du temps ne respecte pas la durée prescrite au programme d'étude, notamment en raison de l'absence à l'horaire prévu de deux compétences prescrites.

Enfin, l'activité économique identifiée au Registraire des entreprises du Québec ne reflète pas les services qui seraient autorisés au permis.

#### DOCUMENTS ATTENDUS

Les documents et les renseignements suivants devront être transmis au Ministère, à l'attention de madame Sarah Beaudry, au plus tard le 30 septembre 2018 :

- une copie du contrat de services éducatifs;
- les moyens mis en œuvre pour s'assurer du respect des conditions d'admission aux programmes ministériels;
- une copie du relevé des apprentissages;
- les modifications apportées à la répartition du temps d'enseignement afin que celle-ci respecte la durée du programme, laquelle est prescrite.
- la confirmation que les renseignements figurant dans le système CIDREQ du Registraire des entreprises ont été mis à jour, notamment en ce qui concerne le secteur d'activité.



Québec, le 18 septembre 2018

Madame Monia Bouziri  
Directrice  
Collège St-Michel  
1995, rue Bélanger  
Montréal (Québec) H2G 1B8

Madame la Directrice,

Votre établissement ayant répondu aux exigences préalables, vous trouverez ci-joint le permis délivré au nom du Collège St-Michel.

Je vous demande de vérifier l'exactitude des renseignements inscrits et de prendre connaissance de l'avis concernant certaines dispositions légales.

Concernant les exigences rappelées au regard de la décision du ministre de renouveler le permis, les documents et les renseignements transmis ont été analysés. Ces derniers démontrent que vous répondez de façon satisfaisante à la majorité d'entre eux, cependant le contrat de services éducatifs nécessite encore des modifications. Votre réponse est attendue d'ici le 30 septembre 2018, tel que mentionné dans la lettre précédente.

Finalement, je vous invite à vous assurer que tous les renseignements concernant votre établissement sont inscrits dans le système ministériel GDUNO.

Veuillez agréer, Madame la Directrice, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Le directeur de l'enseignement privé,



Étienne Chabot

p. j. Permis et avis

RECOMMANDÉ

Québec, le 13 juin 2019

Monsieur Jacob N'Guessen.  
Directeur général  
Collège St-Michel  
1995, rue Bélanger  
Montréal (Québec) H2G 1B8

**Objet : Avis d'intention de rendre une décision défavorable en application de l'article 5 de la Loi sur la justice administrative**

Monsieur le Directeur général,

Le Collège St-Michel a présenté, pour l'année scolaire 2019-2020, une demande en vue d'obtenir :

- la modification de son permis, en vertu de l'article 20 de la Loi sur l'enseignement privé, visant l'ajout d'une installation pour offrir les services d'enseignement en formation professionnelle au secondaire dans le programme d'études 5229 – Soutien informatique, menant au diplôme d'études professionnelles (DEP).

Les différents éléments de cette demande ont été analysés par la Direction de l'enseignement privé et ont fait l'objet d'un avis de la Commission consultative de l'enseignement privé.

À la lumière de ces analyses, je dois vous informer de l'intention de la Direction de recommander au ministre de ne pas acquiescer à cette demande.

En effet, l'article 20 de la Loi sur l'enseignement privé prévoit que la disponibilité des ressources humaines et matérielles requises à l'offre de services demandée doit être démontrée, de même que celle des ressources financières suffisantes à cette fin.

Or, le dossier soumis ne permet pas d'établir ces démonstrations.

...2

### Ressources humaines

L'organisation ne montre pas que la directrice de programme en place disposera de la disponibilité nécessaire au déploiement adéquat de ce programme, puisqu'elle occupe également 70 % d'une tâche d'enseignement. De plus, les informations recueillies ne montrent pas que les autres membres de direction sont familiers avec les encadrements de la formation professionnelle ni qu'ils seront soutenus par une autre personne présentant une telle expertise, notamment à l'égard des conditions d'admission et des modalités liées à l'évaluation des apprentissages.

En outre, seuls trois des neuf enseignants œuvrant au sein de l'établissement possèdent une autorisation légale d'enseigner; trois des six personnes n'ayant pas d'autorisation d'enseigner n'ont également aucune connaissance du programme offert; enfin, la personne responsable de l'évaluation des stages ne possède aucune autorisation légale d'enseigner.

### Ressources matérielles

L'aménagement des locaux de la nouvelle installation ne permettra pas d'accueillir 200 élèves, puisque ceux-ci sont de dimensions restreintes et que l'équipement prévu y est en quantité limitée. De fait, le Collège a joint une liste de matériel qui ne suffit que pour 40 postes de travail, ce qui s'avère insuffisant compte tenu de l'effectif attendu.

Dans le même sens, le Collège n'a pas fourni un nombre suffisant de milieux de stage, permettant de confirmer que le nombre de places répondra au besoin de chaque élève en formation.

Par ailleurs, la démonstration relative à la sécurité des lieux envisagés est incomplète : les certificats fournis en matière de sécurité incendie n'incluent pas l'ensemble des dispositifs et n'attestent pas leur bon fonctionnement, alors que les tests des taux de concentration de radon n'ont pas été réalisés.

En ce qui concerne les lieux actuels, les constats issus de la visite réalisée dans le cadre du traitement de la présente demande ne montrent pas que les ressources matérielles sont adéquates : le nombre d'ateliers est insuffisant et l'espace y est restreint, eu égard aux 180 élèves fréquentant l'installation actuelle et à la taille des groupes.

Rappelons que lors de sa demande de permis, lequel a été délivré au 1<sup>er</sup> juillet 2018, l'établissement avait prévu un effectif total de 56 élèves après trois ans d'opération et que c'est selon ces paramètres que le permis a été autorisé. L'établissement devra donc faire état des moyens qui seront mis de l'avant à court terme pour régulariser cette situation.

Au regard de cette intention de la Direction de l'enseignement privé, l'établissement est invité à me soumettre par écrit, d'ici le 27 juin 2019, toute observation ou tout document visant à compléter le dossier déjà transmis. Ceux-ci seront soumis au ministre qui les prendra en considération pour rendre sa décision.

En outre, sans motiver cet avis, des éléments ayant trait au respect de l'encadrement légal et réglementaire ont été observés, lesquels sont mentionnés en annexe. L'établissement est invité à fournir des précisions à cet égard, dans le même délai.

Veuillez agréer, Monsieur le Directeur général, mes salutations distinguées.

Le directeur de l'enseignement privé,



Étienne Chabot

**AUTRES ÉLÉMENTS DU CADRE LÉGAL ET RÉGLEMENTAIRE NÉCESSITANT DES PRÉCISIONS**

---

**L'établissement a l'obligation de respecter les exigences du cadre légal et réglementaire au cours de la période de validité du permis, notamment les suivantes :**

**Loi sur l'enseignement privé :**

- conformément aux articles 55 et 59, le requérant doit identifier le nom de l'établissement en utilisant le nom exclusivement comme autorisé au permis et diffuser une publicité conforme aux exigences réglementaires, en précisant notamment les services éducatifs et programmes mentionnés au permis;
- conformément à l'article 63, un registre d'inscription répondant aux exigences doit être produit, celui de l'établissement ne présente que les nom et prénom des élèves;
- conformément à l'article 70, les frais d'inscription ne peuvent excéder le montant maximal prescrit de 200 \$.

**Autres :**

- le Guide de la gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles prévoit que les résultats scolaires, y compris les échecs, doivent être transmis au Ministère dans un délai de 30 jours suivant leur attribution. En mars 2019, l'établissement n'avait encore déclaré aucun élève ni transmis de résultats au Ministère; accueillant des élèves depuis octobre 2018, le délai indiqué n'est donc pas respecté;
- le Guide de la gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles prévoit qu'une reprise d'une épreuve d'établissement doit être offerte tant que la version d'un programme est en vigueur. À cet égard, des indications se trouvant au contrat de services éducatifs de l'établissement et à la politique d'évaluation des apprentissages doivent être clarifiées; l'utilisation d'une terminologie adéquate à la formation professionnelle est à privilégier, notamment en faisant référence aux expressions « programmes d'études » ou « compétences ».



## RECOMMANDÉ

Québec, le 7 octobre 2019

Monsieur Jacob N'Guessan  
Directeur général  
Collège St-Michel  
1995, rue Bélanger  
Montréal (Québec) H2G 1B8

Monsieur le Directeur général,

Le Collège St-Michel a soumis au ministre une demande en vue d'obtenir, pour l'année scolaire 2019-2020 :

- la modification de son permis, en vertu de l'article 20 de la Loi sur l'enseignement privé, visant l'ajout d'une installation pour offrir les services d'enseignement en formation professionnelle au secondaire dans le programme d'études 5229 – Soutien informatique, menant au diplôme d'études professionnelles (DEP).

Les différents éléments de cette demande ont été analysés par la Direction de l'enseignement privé et ont fait l'objet d'un avis de la Commission consultative de l'enseignement privé.

Je vous informe que le ministre n'a pas autorisé la modification du permis demandée, le projet ne faisant pas la démonstration que l'établissement dispose des ressources humaines et matérielles requises et adéquates pour dispenser les services éducatifs visés, ni des ressources financières suffisantes à cette fin.

...2

Les réponses soumises au ministre le 27 juin 2019 à l'avis d'intention défavorable du 13 juin 2019 n'ont pas permis de compléter de façon satisfaisante cette démonstration. La décision du ministre s'appuie sur les motifs suivants :

#### Ressources humaines

- le Ministère a reçu un document qui prévoit un ajustement des tâches de la directrice de programme. Cependant, ce document ne précise pas comment sera comblée la tâche d'enseignement qui lui était attribuée selon le dossier déposé initialement, de sorte que la répartition des tâches est incertaine. De ce fait, il n'est pas possible de s'assurer que l'établissement comptera un nombre suffisant d'enseignants pour dispenser les services éducatifs;
- selon les renseignements soumis, parmi les treize enseignants désignés par l'école pour offrir les services éducatifs, incluant les nouveaux programmes, dix n'ont pas d'autorisation légale d'enseigner;

#### Ressources matérielles

- la démonstration n'est pas faite que le règlement de zonage autorise l'offre des services éducatifs visés dans les locaux de la nouvelle installation;
- l'établissement n'a pas fourni un nombre suffisant d'ententes de stage et plusieurs de ces documents ne sont pas signés, de sorte que l'engagement des entreprises approchées n'est pas formalisé;
- l'ensemble des documents attestant le bon fonctionnement des équipements en matière de sécurité-incendie n'a pas été transmis;
- l'établissement n'a pas procédé à la vérification de la concentration des taux de radon dans les deux installations;

#### Ressources financières

- l'établissement n'a pas démontré qu'il dispose des ressources financières suffisantes pour son projet, puisque les baux des nouveaux locaux sont manquants ou incomplets.

Par ailleurs, sans motiver la décision du ministre, des éléments ayant trait au respect des exigences du cadre légal et réglementaire durant la période de validité du permis ont été observés, particulièrement ceux reproduits en annexe. Je vous remercie de transmettre d'ici au 7 janvier 2020, la documentation permettant de démontrer que les ajustements requis ont été apportés.

Veillez agréer, Monsieur le Directeur général, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Le directeur de l'enseignement privé,



*pour* Etienne Chabot *VC*

**ÉLÉMENTS QUI NÉCESSITERONT UN SUIVI DE LA DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT PRIVÉ PENDANT LA PÉRIODE DE VALIDITÉ DU PERMIS**

---

**Rappel de l'obligation de respecter les exigences du cadre légal et réglementaire au cours de la période de validité du permis, notamment les suivantes :**

**Loi sur l'enseignement privé :**

- conformément à l'article 50, l'établissement doit s'assurer que les personnes qu'il embauche à titre d'enseignants ont la qualification requise;
- une évaluation complète en matière de sécurité incendie doit être réalisée;
- les tests concernant les émissions de radon doivent être effectués, et les résultats de ces tests transmis au Ministère dans les meilleurs délais;
- l'article 34 prévoit le respect des programmes d'études établis par le ministre en formation professionnelle au secondaire, dont leur durée prescrite, alors que l'établissement prévoit des dates de début et de fin de cohortes pouvant avoir pour effet de soustraire plus de 180 heures à la formation;
- les articles 55 et 59 prévoient le recours à une publicité conforme aux exigences réglementaires, laquelle doit préciser les services éducatifs et les programmes mentionnés au permis; l'établissement se doit d'utiliser exclusivement le nom comme autorisé au permis;
- l'article 63 prévoit la tenue d'un registre d'inscription répondant aux exigences, alors que celui de l'établissement ne présente que les nom et prénom des élèves;
- l'article 70 prévoit que les droits d'inscription ne peuvent excéder le montant maximal prescrit de 200 \$.

**Autres**

- le Guide de la gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles prévoit que les résultats scolaires, y compris les échecs, doivent être transmis au Ministère dans un délai de 30 jours suivant leur attribution. L'établissement n'a pas respecté ce délai pour les élèves dont la formation a commencé à l'automne 2018;

- le Guide de la gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles prévoit que l'élève démontre de façon autonome une maîtrise de la compétence. Or, l'établissement accepte que des évaluations soient réalisées en équipe.

#### DOCUMENTATION ATTENDUE

Afin de permettre à l'établissement de démontrer que les ajustements requis ont été apportés, les documents et les renseignements suivants devront être transmis à la Direction de l'enseignement privé, à l'attention de M. Vincent Huot, avant le 7 novembre 2019 :

- la preuve que le dossier des enseignants qui n'avaient pas la qualification requise a été régularisé. Le cas échéant, fournir le nom et la date de naissance de leur remplaçant pour permettre de vérifier leur qualification à titre d'enseignant;
- la confirmation qu'une évaluation complète en matière de sécurité incendie sera réalisée et que le certificat attestant le bon fonctionnement des équipements sera transmis au Ministère dès sa réception;
- la confirmation que les tests concernant les émissions de radon seront réalisés et que les résultats seront transmis au Ministère dans les meilleurs délais;

Les documents et les renseignements suivants devront également être transmis à la Direction de l'enseignement privé, à l'attention de M. Vincent Huot, avant le 7 janvier 2020 :

- la confirmation que toutes les matières prescrites sont enseignées conformément aux programmes prescrits, dans la durée prévue;
- une copie de la publicité récente publiée par l'établissement et l'adresse de son site internet;
- une copie d'une page du registre d'inscription;
- la preuve que les droits d'inscription ne dépassent pas le montant maximal prescrit de 200 \$;
- la démonstration que les résultats scolaires, y compris les échecs, seront transmis au Ministère dans un délai de 30 jours suivants leur attribution, comme prévu au Guide de la gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles.



RECOMMANDÉ

Québec, le 21 novembre 2019

Monsieur Jacob N'Guessan  
Directeur général  
Collège St-Michel  
1995, rue Bélanger  
Montréal (Québec) H2G 1B8  
[REDACTED]

Monsieur le Directeur général,

Le 16 avril 2019, des représentants de la Direction de l'enseignement privé ont procédé à une visite de vos installations, et vous avez été informé, dans une lettre envoyée le 14 août 2019, des préoccupations soulevées à cette occasion. Un délai de 30 jours vous a été accordé pour informer le Ministère des moyens qui vous permettraient de régulariser votre situation. Le Collège St-Michel a répondu à cette lettre le 13 septembre 2019, conformément au délai prescrit.

Cependant, je dois vous informer que la démonstration n'est toujours pas complète en ce qui concerne la disponibilité des ressources humaines et matérielles requises et adéquates pour dispenser les programmes d'études inscrits au permis. Un rappel de ces exigences et des éléments à corriger figurent en annexe.

Je vous invite donc à prendre connaissance des commentaires qui vous sont formulés et à indiquer, dans un délai de dix jours ouvrables, soit d'ici le 5 décembre 2019, les correctifs que vous apporterez. Comme il vous a été mentionné, le défaut de produire les démonstrations requises pourrait conduire à l'application des sanctions prévues à la Loi sur l'enseignement privé, parmi lesquelles des pénalités financières ou la modification ou révocation du permis.

...2

Si des précisions étaient nécessaires afin de vous permettre de donner suite à la présente, je vous prie de contacter la responsable de votre établissement à la Direction de l'enseignement privé, M<sup>me</sup> Nathalie Bilodeau, au 418 646-3939, poste 2552, ou à l'adresse [REDACTED]

Veillez agréer, Monsieur le Directeur général, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Le directeur de l'enseignement privé,

[REDACTED]  
2021 Etienne Chabot | 0

**ANALYSE DE LA RÉPONSE SOUMISE PAR L'ÉTABLISSEMENT**

---

La démonstration demeure à faire en ce qui concerne la disponibilité des ressources humaines et matérielles requises et adéquates pour dispenser les services inscrits au permis :

**Ressources humaines**

- L'établissement doit apporter la preuve que le dossier de l'enseignant qui n'avait pas la qualification requise a été régularisé, ou, le cas échéant, fournir le nom et la date de naissance de son remplaçant pour permettre de vérifier sa qualification à titre d'enseignant.

**Ressources matérielles**

- L'établissement doit montrer, dans le contexte des travaux prévus lors de la présente année, que l'espace disponible dans son installation lui permet de recevoir l'ensemble de la clientèle. Il doit notamment :
  - confirmer la capacité maximale d'accueil de son installation actuelle;
  - préciser le nombre, la fonction et les dimensions des locaux lorsque les travaux seront achevés;
  - fournir un nouveau croquis des locaux;
  - indiquer le mobilier et le type d'équipements disponibles, ainsi que leur nombre, dans chacun des locaux;
  - préciser l'effectif scolaire de l'établissement prévu à l'hiver 2020 et fournir la séquence des cours pour chacune des cohortes.
- Il doit soumettre les documents qui attestent le bon fonctionnement des divers équipements en matière de sécurité incendie, la lettre de l'architecte transmise au Ministère recommandant expressément « la mise en conformité par l'installation d'un réseau alarme incendie » dans tout le bâtiment.
- Il doit confirmer qu'il ne dispense aucun service d'enseignement dans un bâtiment qui n'apparaît pas à son permis, et plus précisément au 6898, avenue de Lorimier.

**Autres**

- Il doit démontrer que des démarches menées auprès du Conseil de réglementation des consultants en immigration du Canada (CRCIC) ont permis de valider la conformité de ses pratiques en matière de frais exigés des élèves internationaux.
- Il doit confirmer que les résultats des élèves seront transmis dans les systèmes du Ministère dans un délai maximal de 30 jours. Cette exigence n'a pas été respectée par l'établissement en 2018-2019 ni en 2019-2020, à ce jour.



PAR COURRIEL

Québec, le 3 juillet 2020

Monsieur Jacob N'Guessan  
Directeur général  
Collège St-Michel  
1995, rue Bélanger  
Montréal (Québec) H2G 1B8



**Objet : Avis d'intention de rendre une décision défavorable en application de l'article 5 de la Loi sur la justice administrative (ETAPE 3138)**

Monsieur le Directeur général,

Le Collège St-Michel a présenté, pour l'année scolaire 2020-2021, une demande en vue d'obtenir :

- la modification de son permis pour l'ajout d'une installation au 1900, rue Sauvé Est, à Montréal.

Les différents éléments de cette demande ont été analysés par la Direction de l'enseignement privé et ont fait l'objet d'un avis de la Commission consultative de l'enseignement privé.

À la lumière de ces analyses, je dois vous informer de l'intention de la Direction de recommander au ministre de ne pas acquiescer à cette demande.

En effet, l'article 20 de la Loi sur l'enseignement privé prévoit qu'aux fins de la modification d'un permis en application de celle-ci, la disponibilité des ressources humaines et matérielles requises à l'offre de services visée doit être démontrée, de même que celle des ressources financières suffisantes à cette fin.

Or, l'analyse du dossier soumis ne permet pas d'établir ces démonstrations.

...2

### Ressources humaines

Les renseignements transmis ne montrent pas que le personnel de gestion est familier avec le cadre légal et réglementaire de la formation professionnelle.

Par ailleurs, l'établissement ne compte au total, dans les deux installations, que douze enseignants pour un effectif scolaire prévu de 600 élèves la 1<sup>re</sup> année. De plus, seulement deux de ces douze enseignants sont titulaires d'une autorisation légale d'enseigner. Dans les deux cas, cela n'est pas suffisant.

### Ressources matérielles

Les dimensions des locaux sont insuffisantes dans l'installation qui fait l'objet de la demande, notamment en ce qui concerne les laboratoires. D'autre part, des détecteurs situés au plafond d'un local du bâtiment doivent être relocalisés, et des modifications apportées au système d'éclairage d'urgence.

En outre, compte tenu de l'effectif anticipé, l'établissement n'a pas transmis un nombre suffisant de lettres de stage.

### Ressources financières

La disponibilité de ressources financières suffisantes a été démontrée, mais, en ce qui concerne l'ajout de nouveaux services éducatifs, des modifications doivent être apportées aux prévisions budgétaires et au budget de caisse fournis par le requérant, pour que ces documents puissent être analysés. L'établissement doit :

- revoir le calcul des revenus des droits de scolarité, des erreurs s'y étant glissées;
- s'assurer qu'il n'existe pas d'écart entre les chiffres des prévisions budgétaires et du budget de caisse;
- fournir des explications concernant le montant de location.

Par conséquent, au regard de cette intention de la Direction de l'enseignement privé, l'établissement est invité à me transmettre par écrit, d'ici le 17 juillet 2020, toute observation ou tout document visant à compléter le dossier déjà transmis. Ceux-ci seront soumis au ministre qui les prendra en considération pour rendre sa décision.

Par ailleurs, sans motiver cet avis, des éléments ayant trait au respect de l'encadrement légal et réglementaire ont été observés, lesquels sont reproduits en annexe. L'établissement est invité à fournir des précisions à cet égard, dans le même délai.

Veillez agréer, Monsieur le Directeur général, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Le directeur de l'enseignement privé,



Étienne Chabot

**AUTRES ÉLÉMENTS DU CADRE LÉGAL ET RÉGLEMENTAIRE NÉCESSITANT DES AJUSTEMENTS**

---

**Loi sur l'enseignement privé**

- concernant les articles 55 et 59, produire une publicité conforme aux exigences réglementaires, dans laquelle est mentionnée la langue d'enseignement;
- concernant l'article 56, afficher son permis à l'entrée du bâtiment, dans un endroit où il peut être vu de tous;
- concernant l'article 63, maintenir un dossier complet pour chaque élève, comprenant l'ensemble des documents administratifs requis, dont les formulaires d'admission et d'inscription;
- concernant l'article 63, tenir un registre d'inscription répondant aux exigences, et comprenant notamment la langue d'enseignement;
- concernant l'article 68, utiliser un contrat de services éducatifs entièrement conforme. En particulier, les conditions d'admission ne peuvent être « sans objet », l'établissement ne peut modifier unilatéralement l'horaire des cours, et il ne lui est pas possible de refuser tout recours à un élève qui aurait subi un échec dans un cours qui ne serait plus offert.

**L'établissement est également appelé à respecter des conditions de mise en œuvre des programmes ministériels de formation professionnelle**

- la demande devrait préciser plus clairement les approches pédagogiques qui seraient utilisées pendant les cours. De même, les méthodes d'évaluation des élèves, en laboratoire et en atelier d'assemblage, ne sont pas mentionnées; cet élément est significatif compte tenu du ratio élevé maître-élève des cohortes;
- les documents fournis par l'établissement devraient prévoir des séances d'évaluation et de reprise d'évaluation;
- les conventions de stage devraient être harmonisées et prévoir un espace pour la signature, en plus de bien identifier l'entreprise d'accueil et l'élève visé.

Tableau. Répartition de l'effectif annuel des étudiants au Collège St-Michel (693560), selon le statut légal au Canada et le type de programme, 2013-2014 à 2019-2020p

Organisme collégial	Langue d'enseignement organisme collégial	Statut légal au Canada	Programme (AEC)	Années scolaires							Total
				2013-2014	2014-2015	2015-2016	2016-2017	2017-2018	2018-2019	2019-2020 <sup>P</sup>	
Collège St-Michel (693560)	Français	International**	Techniques d'éducation à l'enfance (JEE0K)	5	9	8	20	23	19	4	88
		Canadien*	Techniques d'éducation à l'enfance (JEE0K)	78	165	168	117	134	95	53	810
<b>Total général</b>				<b>83</b>	<b>174</b>	<b>176</b>	<b>137</b>	<b>157</b>	<b>114</b>	<b>57</b>	<b>898</b>

Note 1: Un étudiant est compté une seule fois pendant une année scolaire.

Source MES, DGPP, DSIG, Portail informationnel, système SOCRATE, données au 1<sup>er</sup> novembre 2020.

P: les données sont incomplètes.

\*Une étudiante canadienne ou un étudiant canadien est un citoyen canadien ou un résident permanent.

\*\*Une étudiante ou un étudiant international est une personne inscrite dans le réseau d'enseignement québécois qui n'a pas le statut légal de citoyen canadien, de résident permanent ou d'Indien (selon la Loi sur les Indiens).

Aucun autre programme n'est disponible.

Tableau. Répartition de l'effectif par trimestre des étudiants au Collège St-Michel (693560), selon le statut légal au Canada et le type de programme, 2013-2014 à 2019-2020p

Organisme collégial	Trimestre	Statut légal au Canada	Programme (AEC)	Années scolaires							Total
				2013-2014	2014-2015	2015-2016	2016-2017	2017-2018	2018-2019	2019-2020 <sup>p</sup>	
Collège St-Michel (693560)	Automne	International**	Techniques d'éducation à l'enfance (JEE0K)	1	6	4	12	12	16	4	55
		Canadien*	Techniques d'éducation à l'enfance (JEE0K)	37	88	105	73	99	74	47	523
	Hiver	International**	Techniques d'éducation à l'enfance (JEE0K)	3	6	5	18	17	13	4	66
		Canadien*	Techniques d'éducation à l'enfance (JEE0K)	78	99	137	97	85	68	44	608
	Été	International**	Techniques d'éducation à l'enfance (JEE0K)	5	6	5	20	13	11	N.D.	60
		Canadien*	Techniques d'éducation à l'enfance (JEE0K)	90	123	110	109	84	50	N.D.	566
<b>Total général</b>				<b>214</b>	<b>328</b>	<b>366</b>	<b>329</b>	<b>310</b>	<b>232</b>	<b>99</b>	<b>1 878</b>

Note 1: Un étudiant est compté une seule fois à chaque trimestre.

Source MES, DGPP, DSIG, Portail informationnel, système SOCRATE, données au 1<sup>er</sup> novembre 2020.

P: les données sont provisoires.

\*Une étudiante canadienne ou un étudiant canadien est un citoyen canadien ou un résident permanent.

\*\*Une étudiante ou un étudiant international est une personne inscrite dans le réseau d'enseignement québécois qui n'a pas le statut légal de citoyen canadien, de résident permanent ou d'Indien (selon la Loi sur les Indiens).

Aucun autre programme n'est disponible.

**Effectif à la formation professionnelle au collège St-Michel de Montréal (652500), selon les programmes, année scolaire 2018-2019**

			Année scolaire
Organisme responsable	Programme	Statut <sup>1</sup>	2018-2019
		Étudiants nationaux	-
Collège St-Michel (652500)	Soutien informatique (R5229)		
		Étudiants internationaux <sup>2</sup>	354
<b>Total</b>			<b>354</b>

Sources : MEQ, TSEP, DGSRG, DIS, Entrepôt de données ministériel, système Charlemagne, données au 2020-01-30.

MES, Portail informationnel

<sup>1</sup> À l'éducation préscolaire et à l'enseignement primaire et secondaire, la variable "statut légal au Canada" ne s'applique pas. Cette variable est disponible pour les étudiants de l'enseignement supérieur seulement. L'information collectée dans Charlemagne permet uniquement de distinguer les étudiants nationaux des étudiants internationaux.

<sup>2</sup> Est étudiant international, tout étudiant qui a quitté provisoirement son territoire national dans le but de poursuivre ses études au Québec.

Québec, le 1<sup>er</sup> février 2011

Madame Monia Bouziri  
Monsieur Fabrice Sampietro  
Collège St-Michel  
6805, St-Zotique Est  
Montréal (Québec) H1M 2Z1

Objet : Demande en vue de la délivrance d'un permis à l'enseignement collégial

Madame,  
Monsieur,

Vous avez présenté à la ministre de l'Éducation, du Loisir et du Sport, pour l'année 2010-2011, une demande en vue d'obtenir :

- la délivrance d'un permis d'enseignement collégial pour offrir, sans agrément aux fins de subventions, les programmes d'études *XXX.XX Techniques d'hygiène dentaire* et *JEE.OK Techniques d'éducation à l'enfance* menant à une attestation d'études collégiales, et ce, conformément à l'article 12 de la Loi sur l'enseignement privé (L.R.Q., chapitre E-9.1).

Conformément aux procédures administratives applicables aux établissements d'enseignement collégial privés, les documents que vous avez déposés au Ministère concernant les programmes contenus dans votre demande ont été transmis à la Direction de la formation continue et du soutien (DFCS) pour un avis de cohérence.

J'ai le regret de vous informer que l'avis de la DFCS nous amène à conclure que votre demande n'est pas recevable en ce qui concerne le programme *XXX.XX Techniques d'hygiène dentaire*.

Cet avis repose essentiellement sur les éléments suivants :

- le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport, l'Ordre des hygiénistes dentaires du Québec (OHDQ) et leurs partenaires ont entrepris des travaux concernant les problématiques entourant la formation offerte aux dentistes formés à l'étranger possédant une prescription de l'OHDQ;

...2

- le programme *CCC.01 Techniques d'hygiène dentaire pour les dentistes formés à l'étranger* menant à une attestation d'études ne sera plus offert dans sa forme actuelle, à compter de cette année;
- le programme sera entièrement revu afin de répondre aux exigences de la prescription de l'OHDQ;
- le programme actuellement offert aux dentistes formés à l'étranger constitue une formation d'appoint qui pourrait ne plus mener à une attestation d'études collégiales.

En ce qui concerne le programme *JEE.OK Techniques d'éducation à l'enfance*, l'avis de la DFCS nous amène à conclure que votre demande est recevable, mais qu'il manque, au dossier de la demande, les conditions d'admission reliées au programme.

Pour me permettre de poursuivre l'analyse détaillée de votre demande concernant le programme *JEE.OK Techniques d'éducation à l'enfance*, vous devez me transmettre les renseignements avant le 14 février 2011.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Louis Côté, analyste  
Direction de l'enseignement  
privé – collégial

LC/sm

Québec, le 1<sup>er</sup> septembre 2010

Madame Monia Bouziri  
Monsieur Fabrice Sampietro  
6805, St-Zotique Est  
Montréal (Québec) H1M 2Z1

Madame,  
Monsieur,

J'accuse réception de votre dossier de demande de délivrance de permis.

J'accuse réception également d'un chèque de 300 \$ représentant les droits exigés pour une demande de délivrance de permis conformément au Règlement d'application de la Loi sur l'enseignement privé (1992, c. 68, a. 111, article 7).

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

La directrice de l'enseignement  
privé – collégial,

Ginette Dion

GD/sm

Québec, le 25 avril 2012

Madame Monia Bouziri  
Monsieur Fabrice Sampietro  
Collège Saint-Michel  
6805, St-Zotique Est  
Montréal (Québec) H1M 2Z1

Madame,  
Monsieur,

Après avoir pris avis auprès de la Commission consultative de l'enseignement privé, j'ai le regret de vous informer que la ministre de l'Éducation, du Loisir et du Sport, madame Line Beauchamp, n'a pas acquiescé, le 24 avril 2012, à votre demande de délivrance de permis pour dispenser le programme menant à l'attestation d'études collégiales suivante :

JEE.0K Techniques d'éducation à l'enfance

Les renseignements que vous avez fournis n'ont pas permis d'établir, à la satisfaction de la ministre, que le Collège Saint-Michel disposera des ressources humaines requises et adéquates ainsi que des ressources financières suffisantes pour mettre en œuvre le programme demandé.

Si vous avez besoin de renseignements supplémentaires, n'hésitez pas à communiquer avec monsieur Louis Côté, responsable de votre dossier à la Direction de l'enseignement privé collégial.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Le directeur de l'enseignement  
privé collégial,

Jean-François Noël

JFN/jt

Québec, le 21 octobre 2010

Madame Monia Bouziri  
Collège St-Michel  
9668, boul. St-Michel  
Montréal (Québec) H1H 5G6

Objet : Demande en vue de la délivrance d'un permis à l'enseignement collégial

Madame,

La présente est pour vous confirmer que votre demande de délivrance de permis a été transmise au Ministère dans le système *DROMP*.

Conformément aux procédures administratives applicables aux établissements d'enseignement collégial privés, les documents que vous avez déposés au Ministère concernant les programmes contenus dans votre demande ont été transmis à la Direction de la formation continue et du soutien pour un avis de cohérence.

D'autre part, votre demande mentionne que le Collège St-Michel est déjà une entreprise offrant présentement plusieurs formations (voir la présentation des programmes, la mission du Collège St-Michel). Conséquemment, vous devez transmettre au Ministère les états financiers de l'entreprise pour la dernière année. À ce sujet, je vous réfère à la présentation du titulaire du permis (voir point 5, états financiers).

Je vous prie d'agréer, Madame, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Louis Côté, analyste  
Direction de l'enseignement  
privé – collégial

LC/sm

Québec, le 1<sup>er</sup> février 2011

Madame Monia Bouziri  
Monsieur Fabrice Sampietro  
Collège St-Michel  
6805, St-Zotique Est  
Montréal (Québec) H1M 2Z1

Objet : Demande en vue de la délivrance d'un permis à l'enseignement collégial

Madame,  
Monsieur,

Vous avez présenté à la ministre de l'Éducation, du Loisir et du Sport, pour l'année 2010-2011, une demande en vue d'obtenir :

- la délivrance d'un permis d'enseignement collégial pour offrir, sans agrément aux fins de subventions, les programmes d'études *XXX.XX Techniques d'hygiène dentaire* et *JEE.OK Techniques d'éducation à l'enfance* menant à une attestation d'études collégiales, et ce, conformément à l'article 12 de la Loi sur l'enseignement privé (L.R.Q., chapitre E-9.1).

Conformément aux procédures administratives applicables aux établissements d'enseignement collégial privés, les documents que vous avez déposés au Ministère concernant les programmes contenus dans votre demande ont été transmis à la Direction de la formation continue et du soutien (DFCS) pour un avis de cohérence.

J'ai le regret de vous informer que l'avis de la DFCS nous amène à conclure que votre demande n'est pas recevable en ce qui concerne le programme *XXX.XX Techniques d'hygiène dentaire*.

Cet avis repose essentiellement sur les éléments suivants :

- le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport, l'Ordre des hygiénistes dentaires du Québec (OHDQ) et leurs partenaires ont entrepris des travaux concernant les problématiques entourant la formation offerte aux dentistes formés à l'étranger possédant une prescription de l'OHDQ;

...2

- le programme *CCC.01 Techniques d'hygiène dentaire pour les dentistes formés à l'étranger* menant à une attestation d'études ne sera plus offert dans sa forme actuelle, à compter de cette année;
- le programme sera entièrement revu afin de répondre aux exigences de la prescription de l'OHDQ;
- le programme actuellement offert aux dentistes formés à l'étranger constitue une formation d'appoint qui pourrait ne plus mener à une attestation d'études collégiales.

En ce qui concerne le programme *JEE.OK Techniques d'éducation à l'enfance*, l'avis de la DFCS nous amène à conclure que votre demande est recevable, mais qu'il manque, au dossier de la demande, les conditions d'admission reliées au programme.

Pour me permettre de poursuivre l'analyse détaillée de votre demande concernant le programme *JEE.OK Techniques d'éducation à l'enfance*, vous devez me transmettre les renseignements avant le 14 février 2011.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Louis Côté, analyste  
Direction de l'enseignement  
privé – collégial

LC/sm

Québec, le 23 juin 2011

Madame Monia Bouziri  
Monsieur Fabrice Sampietro  
Collège St-Michel  
6805, St-Zotique Est  
Montréal (Québec) H1M 2Z1

Objet : Avis d'intention de rendre une décision défavorable

Madame,  
Monsieur,

Vous avez présenté à la ministre de l'Éducation, du Loisir et du Sport, pour l'année 2010-2011, une demande en vue d'obtenir la délivrance d'un permis d'enseignement collégial pour offrir, sans agrément aux fins de subventions, le programme *JEE.OK Techniques d'éducation à l'enfance* menant à une attestation d'études collégiales, et ce, conformément à l'article 12 de la Loi sur l'enseignement privé (L.R.Q., chapitre E-9.1).

Les différents éléments de votre demande ont été analysés par la Direction de l'enseignement privé collégial et ont fait l'objet d'un avis de la Commission consultative de l'enseignement privé.

Je vous informe, par la présente, que la Direction de l'enseignement privé collégial a l'intention de recommander à la ministre un refus à votre demande.

Telle que présentée, votre demande ne permet pas de démontrer de façon satisfaisante :

- que le personnel de direction possède une connaissance minimale de la réglementation en vigueur à l'enseignement collégial et l'expertise requise pour la mise en œuvre d'un programme technique au collégial;
- que le personnel enseignant possède l'expérience de l'enseignement d'un programme défini par compétences, formulé par objectifs et standards;
- que l'établissement disposera de l'ensemble des locaux et de l'équipement requis et adéquat pour la mise en œuvre du programme *JEE.OK Techniques d'éducation à l'enfance*.

...2

De plus, votre demande ne permet pas de démontrer de façon satisfaisante que vous disposerez des ressources financières suffisantes étant donné que :

- le dossier de la demande ne présente pas les prévisions des revenus et des dépenses en lien avec le programme *JEE.OK Techniques d'éducation à l'enfance*;
- la lettre de la TD Canada Trust ne mentionne pas le programme *JEE.OK Techniques d'éducation à l'enfance*;
- le dossier de la demande n'indique pas les investissements nécessaires pour le programme *JEE.OK Techniques d'éducation à l'enfance*.

Vous êtes invités à me transmettre, par écrit, toute observation que vous jugerez pertinente, au plus tard le 11 juillet 2011. Vos observations et commentaires serviront à la ministre de l'Éducation, du Loisir et du Sport pour rendre sa décision.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Le directeur de l'enseignement  
privé collégial,

Jean-François Noël

JFN/LC/sm

Québec, le 29 septembre 2010

Madame Monia Bouziri  
Monsieur Fabrice Sampietro  
Collège St-Michel  
9668, Boul. St-Michel  
Montréal (Québec) H1H 5G6

Objet : Demande en vue de la délivrance d'un permis à l'enseignement collégial

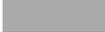
Madame,  
Monsieur,

Vous avez présenté à la ministre de l'Éducation, du Loisir et du Sport, le 1<sup>er</sup> septembre 2010, une demande en vue d'obtenir la délivrance d'un permis d'enseignement collégial pour offrir, sans agrément aux fins de subventions, les programmes *JEE.0K Techniques d'éducation à l'enfance* et *CCC.01 Techniques d'hygiène dentaire pour les dentistes formés à l'étranger* menant à une attestation d'études collégiales, et ce, conformément à l'article 12 de la Loi sur l'enseignement privé (L.R.Q., chapitre E-9.1).

Après l'examen préliminaire de votre dossier, il s'avère que vous n'avez pas complété votre demande à l'aide du guide informatisé *Délivrance, renouvellement ou modification de permis (DROMP)*.

Vous pouvez accéder au système *DROMP* par le site du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport à l'aide de la passerelle d'authentification des utilisateurs *AUTHENTIQUE* en utilisant le lien suivant : 

Vous trouverez ci-dessous le code d'utilisateur et le mot de passe qui ont été attribués, le 12 mai 2010, à madame Monia Bouziri :

Code d'utilisateur :   
Mot de passe : 

Vous devrez aussi déposer avec votre demande une copie de l'entente négociée avec le cégep de Maisonneuve pour l'utilisation de son programme menant à l'attestation d'études collégiales *CCC.01 Techniques d'hygiène dentaire pour les dentistes formés à l'étranger* ou un projet de programme de votre établissement défini par compétences, formulé par objectifs et par standards, et ce, conformément au Règlement sur le régime des études collégiales.

...2

Pour nous permettre de poursuivre l'analyse détaillée de votre requête, nous avons besoin de recevoir les renseignements demandés avant le 13 octobre 2010.

Si vous avez besoin de renseignements supplémentaires, vous pouvez toujours compter sur ma disponibilité au numéro de téléphone : 418 646-1521 p. 2637.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Louis Côté, analyste  
Direction de l'enseignement  
privé – collégial

LC/sm

p. j.

**AVIS DEMANDÉ À LA DFCS RELATIF À  
UN PROGRAMME D'ATTESTATION D'ÉTUDES COLLÉGIALES**

**ÉTABLISSEMENT DEMANDEUR**

Nom : Collège St-Michel

Possédant un permis                      Oui :                                      Non : **X**

(Ci-joint le permis de l'établissement)

**OBJET DE LA DEMANDE**

AEC visant une fonction de travail                      Oui : **X**                                      Non

AEC visant le perfectionnement                      Oui :                                      Non :

Code et nom du programme : XXX.XX *Techniques d'hygiène dentaire* (la demande mentionne le code CCC.01)

Programme ayant déjà fait l'objet d'un avis                      Oui                                      Non : **X**

Nature de l'avis                      Favorable:                                      Défavorable:

Modification mineure de programme                      Oui :                                      Non :

Transposition de programme  
en objectifs et standards                      Oui :                                      Non :

Modification majeure de programme                      Oui :                                      Non :

Nouveau programme                      Oui :                                      Non :

Code et nom des programmes modifiés :

Nombre d'unités :45

Pondération

Heures de théorie :	740	}	
Heures de pratique :	405		
Heures de travail personnel :	280		
Total des heures :	1425		heures-contact : 1145

Cours du programme comportant 45 heures contact et plus : voir remarque 4.

Ci-inclus :

- Présentation du programme
- Politique de stage
- État des démarches et éléments pour l'élaboration du programme
- Page 8 du dossier de la demande transmise à la DEP -C

Remarques :

1. Programme demandé dans le cadre d'une première demande de délivrance de permis
2. Le programme semble visé la même fonction de travail que le programme CCC.01 *Techniques d'hygiène dentaire pour les dentistes formés à l'étranger.*
3. Ordre professionnel :
  - La pratique des diplômés du programme est-elle assujettie à l'approbation d'un ordre professionnel, d'un organisme ou d'un ministère autre que le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport?
  - Si oui, préciser quel est l'ordre professionnel ou l'organisme concerné, la nature de ces exigences et les problématiques, s'il y a lieu. Si besoin d'un avis d'un organisme ou d'un ministère, le joindre.
4. Le document « Présentation du programme » au paragraphe 4.4 présente des cours dont la durée n'est pas conforme aux exigences du RREC.

Document transmis par : Louis Côté

Téléphone :

Le :

646-1521  
poste 2637

22 octobre 2010

Remplir ce formulaire et le retourner à :

Pierre Duchaine – DFCS  
1035, rue de la Chevrotière, 12<sup>e</sup>. Québec (Québec) G1R 5A5  
Tél. : (418) 646-1536 poste : 2328      FAX : (418) 643-1926

**AVIS DEMANDÉ À LA DFCS RELATIF À  
UN PROGRAMME D'ATTESTATION D'ÉTUDES COLLÉGIALES**

**ÉTABLISSEMENT DEMANDEUR**

Nom : Collège St-Michel

Possédant un permis                      Oui :                                      Non : **X**

(Ci-joint le permis de l'établissement)

**OBJET DE LA DEMANDE**

AEC visant une fonction de travail                      Oui : **X**                                      Non :

AEC visant le perfectionnement                      Oui :                                      Non :

Code et nom du programme : JEE.0K *Techniques d'éducation à l'enfance*

Programme ayant déjà fait l'objet d'un avis                      Oui                                      Non : **X**

Nature de l'avis                      Favorable:                                      Défavorable:

Modification mineure de programme                      Oui :                                      Non :

Transposition de programme  
en objectifs et standards                      Oui :                                      Non :

Modification majeure de programme                      Oui :                                      Non :

Nouveau programme                      Oui :                                      Non :

Code et nom des programmes modifiés :

Nombre d'unités :39

Pondération

Heures de théorie :	825	}			
Heures de pratique :	375				heures-contact : 1200
Heures de travail personnel :	104				
Total des heures :	1304				

Cours du programme comportant 45 heures contact et plus : Oui

Ci-inclus :

- Présentation du programme
- Politique de stage
- État des démarches et éléments pour l'élaboration du programme
- Page 9 du dossier de la demande transmise à la DEP - C

Remarques :

1. Programme demandé dans le cadre d'une première demande de délivrance de permis.

2. Ordre professionnel :

- La pratique des diplômés du programme est-elle assujettie à l'approbation d'un ordre professionnel, d'un organisme ou d'un ministère autre que le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport?
- Si oui, préciser quel est l'ordre professionnel ou l'organisme concerné, la nature de ces exigences et les problématiques, s'il y a lieu. Si besoin d'un avis d'un organisme ou d'un ministère, le joindre.

Document transmis par : Louis Côté

Téléphone :

Le :

646-1521  
poste 2637

22 octobre 2010

Remplir ce formulaire et le retourner à :

Pierre Duchaine – DFCS

1035, rue de la Chevrotière, 12<sup>e</sup>. Québec (Québec) G1R 5A5

Tél. : (418) 646-1536 poste : 2328      FAX : (418) 643-1926

# RAPPORT D'ANALYSE

## Nom de l'établissement

Collège St-Michel

## OBJET DE LA DEMANDE

### Délivrance d'un permis

Demande de délivrance d'un permis, sans agrément aux fins de subventions, pour offrir les programmes suivants menant à une attestation d'études collégiales :

- *XXX.XX*    *Techniques d'hygiène dentaire;*
- *JEE.OK*    *Techniques d'éducation à l'enfance.*

## Faits saillants

Le présent rapport d'analyse se limite au programme *JEE.OK Techniques d'éducation à l'enfance*.

Le 1<sup>er</sup> février 2011, le requérant a été informé par écrit que sa demande concernant le programme *Techniques d'hygiène dentaire* n'est pas recevable compte tenu de l'avis de la Direction de la formation continue et du soutien.

Le requérant n'a pas démontré, de façon satisfaisante, qu'il disposera des ressources humaines et matérielles requises et adéquates pour dispenser le programme *Techniques d'éducation à l'enfance* et les ressources financières à cette fin.

## Renseignements complémentaires

**Personne contactée :** M<sup>me</sup> Monia Bouziri, directrice

**Rapport préparé par :** Louis Côté  
Direction de l'enseignement privé – collégial

**Date :** 31 mars 2011



# I - PRESENTATION DU DEMANDEUR

## 1 IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

Nom de l'établissement : Collège St-Michel  
Adresse de l'établissement principal : 9668-9672, boul. St-Michel  
Montréal (Québec) H1H 5G6  
Numéro de téléphone : (514) 602-9954  
Numéro de télécopie :  
Adresse de courriel :  
Adresse du site Web :  
Statut légal : Enregistré

### Remarques de la DEP - C :

L'état des informations sur une entreprise individuelle (Registraire des entreprises) de la compagnie est présenté à l'annexe 1.

## 2 ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET PEDAGOGIQUE

### 2.1 Conseil d'administration

Nom et prénom	Profession	Poste	Depuis
Aucune donnée	n/a	n/a	n/a

### Remarques de la DEP - C :

Aucune information transmise par le requérant.

### 2.2 Droits et pouvoirs du conseil d'administration

### Remarques de la DEP - C :

Aucune information transmise par le requérant.

## 3 ÉTATS FINANCIERS

Remarques de la DEP - C :

M<sup>me</sup> Monia Bouziri et M. Fabrice Sampietro ont déposé conjointement la présente demande. [REDACTED]

M<sup>me</sup> Monia Bouziri et M. Fabrice Sampietro ont informé verbalement la DEP - C qu'ils ne souhaitent pas déposer les états financiers de leur entreprise pour des raisons de confidentialité.

## II - PRESENTATION DE LA DEMANDE

### 1 OBJET DE LA DEMANDE

#### Délivrance d'un permis

Ayant constaté une forte demande de la main-d'oeuvre des formations pour lesquelles nous avons fait la demande auprès de votre Ministère, nous souhaitons avoir une réponse positive de votre part, et ce, dans les meilleurs délais.

#### Remarques de la DEP - C :

Demande de délivrance d'un permis, sans agrément aux fins de subventions, pour offrir les programmes suivants menant à une attestation d'études collégiales :

- XXX.XX *Techniques d'hygiène dentaire;*
- JEE.OK *Techniques d'éducation à l'enfance.*

### 2 FONDEMENT DE LA DEMANDE

#### 2.1 La justification de la demande est présentée à l'annexe 2.

#### Remarques de la DEP - C :

Voir annexe 2.

#### 2.2 Besoins identifiés

##### 2.2.3 Demande de programmes sans agrément aux fins de subventions

Suite à l'étude que nous avons faite, nous pouvons vous confirmer que nous avons les ressources nécessaires, que ce soit au point de vue ressources humaines : nous avons trouvé le personnel qualifié autant pour l'administration que les enseignants. Tous les enseignants sont qualifiés et ont une longue expérience dans le domaine enseigné.

En ce qui a trait aux ressources financières,

[REDACTED] ce qui a encouragé la banque en question à collaborer et à nous avancer les fonds nécessaires en plus des fonds que nous disposons présentement. D'autre part, nos locaux sont déjà présents. Nous attendons votre accord afin de pouvoir aménager les locaux en fonction des formations dispensées.

## 2.4 Contenu du ou des programmes faisant l'objet de la demande

<b>Code du programme :</b>	CCC.01					
<b>Nom du programme :</b>	AEC HYGIÈNE DENTAIRE					
<b>DEC auquel est rattaché le programme :</b>	TECHNIQUES D'HYGIÈNE DENTAIRE					
<b>Conditions particulières d'admission</b>						
Pour le programme CCC.01, seuls les dentistes ou chirurgiens dentistes diplômés à l'étranger ont droit de suivre cette formation. Nous exigeons une prescription de l'Ordre des hygiénistes dentaires du Québec.						
<b>Description de la fonction de travail visée par le programme</b>						
Le programme AEC Techniques d'hygiène dentaire CCC.01. Comme son nom l'indique, il permet aux finissants d'exercer dans les cliniques dentaires auprès des patients la fonction d'hygiéniste dentaire. C'est une AEC d'une durée de 1145 heures minimum selon les exigences de l'Ordre des hygiénistes dentaires du Québec. C'est une formation offerte uniquement aux dentistes formés à l'étranger. C'est une sorte d'équivalence des acquis.						
1. Objectif général						
Le programme a pour objectif de permettre à la personne d'acquérir une formation visant à rendre apte à travailler à l'amélioration et au maintien des soins et de l'assistance des personnes dans le domaine de la santé buccale. Avec cette formation, la personne sera en mesure d'assumer auprès de la population les fonctions de traitement et de prévention ainsi que le rôle d'éducation en santé dentaire.						
Ce programme vise à former des personnes capables d'exercer la profession d'hygiéniste dentaire. Il rend l'élève capable de dépister les maladies bucco-dentaires; d'enseigner l'hygiène buccale; d'intervenir en santé dentaire publique; d'effectuer des traitements préventifs et curatifs; d'exécuter des tâches orthodontiques et des tâches liées à la confection de modèles et de supports; entretenir et nettoyer le matériel et l'aire de travail. Aux compétences spécifiques reliées à cette formation s'ajoutent les habiletés génériques telles : la conceptualisation, l'analyse et la synthèse; la cohérence du jugement; le jugement critique; la qualité de l'expression; l'application des savoirs à l'analyse de situation et à la détermination de l'action; la maîtrise des méthodes de travail; le retour réflexif sur les savoirs.						
2. Objectifs spécifiques						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Favoriser la connaissance de ce domaine de travail, en lien avec le marché de l'emploi, afin de connaître les moyens de gérer sa carrière.</li> <li>2. Favoriser l'apprentissage des savoirs professionnels dans le domaine de l'assistance en hygiène dentaire.</li> <li>3. Une fois sur le marché du travail, la personne pourra exercer les rôles, les fonctions et les tâches en lien avec la mission de donner des soins dentaires.</li> </ol>						
<b>Structure du programme</b>						
Programme en objectifs et standards	Nombre d'heures d'enseignement théorique	Nombre d'heures d'enseignement pratique	Nombre total d'heures-contact	Nombre d'heures de travail personnel	Nombre d'unités	Nombre de sessions
OUI	740	405	1145	280	45	2

<b>Code du programme :</b>	JEE.0K					
<b>Nom du programme :</b>	AEC DE LA PETITE ENFANCE (voir remarques de la DEP - C)					
<b>DEC auquel est rattaché le programme :</b>	TECHNIQUE DE LA PETITE ENFANCE -					
<b>Conditions particulières d'admission</b>						
Pour le programme JEE.0K, il n'y a pas de conditions particulières						
<b>Description de la fonction de travail visée par le programme</b>						
L'attestation d'études collégiales de la Technique de la petite enfance fait partie de la liste des formations offertes sur Inforoute. Il est indiqué clairement qu'elle relève de l'enseignement collégial et d'ailleurs, l'AEC en question est dispensée dans plusieurs établissements qui relèvent de l'enseignement collégial.						
Le programme a pour objectif général de permettre à la personne d'acquérir une formation visant à connaître le développement de l'enfant de 0 à 12 ans et ses besoins, à assurer le bien-être et la sécurité des enfants dans un service de garde à l'enfance. Cette formation vise à former des personnes désirant travailler auprès des enfants de 0 à 12 ans dans les différents types de service de garde, soit les CPE, Garderie, Haltes garderie, Milieu scolaire, RSG en milieu familial et autre.						
Les objectifs spécifiques de la formation sont :						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Favoriser la connaissance de ce domaine de travail en lien avec le marché de l'emploi afin de connaître les moyens de gérer sa carrière.</li> <li>2. Favoriser l'apprentissage des savoirs professionnels dans le domaine de l'éducation à l'enfance.</li> <li>3. Une fois sur le marché du travail, la personne pourra exercer les rôles, les fonctions et les tâches en lien avec la mission éducative et les soins que l'on décerne aux enfants.</li> </ol>						
<b>Structure du programme</b>						
Programme en objectifs et standards	Nombre d'heures d'enseignement théorique	Nombre d'heures d'enseignement pratique	Nombre total d'heures-contact	Nombre d'heures de travail personnel	Nombre d'unités	Nombre de sessions
OUI	825	375	1200	104	39	4

**Remarques de la DEP - C :**

Le titre exact du programme **JEE.0K** est le suivant : **Techniques d'éducation à l'enfance**.

**Avis de la Direction de la formation continue et du soutien (DFCS) :**

La Direction de la formation continue et du soutien (DFCS) a émis un avis défavorable de cohérence concernant le programme *Techniques d'hygiène dentaire* le 22 décembre 2010.

Cet avis repose essentiellement sur les éléments suivants :

- Le programme demandé vise la même fonction de travail que le programme menant à l'AEC *CCC.01 Techniques d'hygiène dentaire pour les dentistes formés à l'étranger*;
- le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport, l'Ordre des hygiénistes dentaires du Québec (OHDQ) et leurs partenaires ont entrepris des travaux concernant les problématiques entourant la formation offerte aux dentistes formés à l'étranger possédant une prescription de l'OHDQ;
- le programme *CCC.01 Techniques d'hygiène dentaire pour les dentistes formés à l'étranger* menant à une attestation d'études ne sera plus offert dans sa forme actuelle à compter de cette année;
- le programme sera entièrement revu afin de répondre aux exigences de la prescription de l'OHDQ;
- le programme actuellement offert aux dentistes formés à l'étranger constitue une formation d'appoint qui pourrait ne plus mener à une attestation d'études collégiales.

Le 1<sup>er</sup> février 2011, le requérant a été informé par écrit que sa demande concernant le programme *Techniques d'hygiène dentaire* n'est pas recevable compte tenu de l'avis de la DFCS.

En ce qui concerne le programme *JEE.0K Techniques d'éducation à l'enfance*, la Direction de la formation continue et du soutien (DFCS) a émis un avis favorable de cohérence pour ce programme.

Le programme menant à l'AEC *JEE.0K Techniques d'éducation à l'enfance* est un programme d'études à caractère public qui peut être offert par tout établissement qui en fait la demande.

### 3 POPULATION SCOLAIRE

#### Prévisions des effectifs scolaires

Programme	Année I	Année II	Année III
CCC.01 - AEC HYGIÈNE DENTAIRE	14	14	14
JEE.0K - AEC DE LA PETITE ENFANCE	20	25	30
Total par année	34	39	44

### 4 RESSOURCES HUMAINES

#### 4.1. Organigramme

##### Remarques de la DEP - C :

L'organigramme est présenté à l'annexe 3.

#### 4.2 Ressources humaines

##### Personnel de direction

Nom	Sexe	Statut	Années d'expérience en éducation		Autre exp.	Diplôme(s) obtenu(s)	Fonction(s)	Occupation globale (%)
			Au	Ailleurs				
							Directeur	50
							Directrice	50

Personnel de direction			Année(s) d'expérience en éducation		Année(s) d'expérience
Nombre d'employés	Homme(s)	Femme(s)	Au collège (moyenne)	Ailleurs (moyenne)	Autre(s) (moyenne)
2	1	1		10,00	8,00

Statut		Temps
TC	TP	ETC
2	0	1,0

##### Directeur général

##### Responsabilités :

La direction générale joue un rôle important au sein de l'établissement scolaire. Elle est chargée de mettre en oeuvre les politiques internes. Elle définit les orientations générales de l'établissement et s'assure que les exigences du Ministère sont suivies adéquatement par tout le personnel. Elle assure le suivi avec les partenaires extérieurs, veille à la performance des enseignants dans l'exercice de leur fonction, s'assure que les objectifs de la formation sont atteints, veille à la formation continue du personnel afin d'être toujours informée des changements éventuels et que le collège soit à la fine pointe de la technologie. Elle s'assure que les conditions des étudiantes et des étudiants sont favorables au bon déroulement de la formation, que l'ambiance générale du collège sera harmonieuse et qu'une entente entre enseignants et cadre administratif règne toujours, que le programme pédagogique sera suivi à la lettre et que des améliorations se font continuellement et régulièrement, que les contrats établis entre le collège et les étudiants soient respectés, que les conditions environnementales soient propices pour le bon déroulement des cours. Elle répond aux besoins généraux ou particuliers des étudiants, soutien et oriente les étudiants ayant des difficultés, veille au respect des règles déontologiques des employés, coordonne la liaison des différents services.

##### Conditions d'embauche :

La personne doit avoir :  
un diplôme universitaire;  
un minimum de 5 ans d'expérience dans le domaine de l'éducation.

##### Directeur des études

##### Responsabilités :

##### Conditions d'embauche :

Remarques de la DEP - C :

Aucune information transmise par le requérant.

**Personnel professionnel**

Nom	Sexe	Statut	Années d'expérience en éducation		Autre exp.	Diplôme(s) obtenu(s)	Fonction(s)	Occupation globale (%)
			Au	Ailleurs				
							Responsable du service financier et admission	30
							Responsable du service de placement	

Personnel professionnel			Année(s) d'expérience en éducation		Année(s) d'expérience
Nombre d'employés	Homme(s)	Femme(s)	Au collège (moyenne)	Ailleurs (moyenne)	Autre(s) (moyenne)
2	1	1		7,00	

Statut		Temps
TC	TP	ETC
2	0	

**Service aux admissions**

Responsabilités :

Informers les futurs étudiants des étapes et procédures à suivre pour s'inscrire au Collège St-Michel.

Envoyer les formulaires d'admissions aux futurs étudiants.

Réception des demandes d'admission.

Étude des dossiers (demande et documents fournis).

Encaisser les chèques pour les frais d'admission.

Répondre aux futurs étudiants par une lettre officielle : acceptation, refus ou liste d'attente.

**Service d'aide financière**

Responsabilités :

Soutenir les étudiants dans leurs démarches pour l'obtention de l'aide financière du gouvernement du Québec.

Informers des démarches à entreprendre.

Aider à remplir le formulaire.

Informers des réponses.

Donner aux étudiants les sites Internet pour les informations ou pour les formulaires.

Recevoir les premiers financements des étudiants et distribuer les chèques aux étudiants y ayant droit.

**Service de placement**

Responsabilités :

Trouver des milieux de stage.

Répertorier et mettre à jour les milieux possibles de stage.

Contacters les milieux de stage.

Recevoir les spécifications de chaque milieu.

Compiler les informations sur les élèves en recherche de stage.

Relier les élèves avec les milieux appropriés.

Contacters les élèves et les mettre en relation avec le milieu de stage.

S'assurer que les formulaires soient dûment complétés.

Assurer le suivi avec les deux parties pour que le contrat soit envoyé, signé et acheminé.

**Service administratif**

Responsabilités :

Répondre au téléphone et faire le suivi téléphonique.

Gérer les appels et les courriels.

Prendre les rendez-vous.

Accueillir les clients au comptoir de la réception.

Création des nouveaux dossiers des étudiants.

Classement des dossiers étudiants.

Préparer les dossiers des étudiants.

Suivi des inscriptions : Orientation du client pour l'inscription Internet, par téléphone ou en personne.

Gérer les paiements des participants.

Suivi des inscriptions : orientation du client pour l'inscription Internet, par téléphone ou en personne. Gérer les paiements des participants.

**Personnel enseignant**

Nom	Sexe	Statut	Années d'expérience en éducation		Autre exp.	Nombre d'heures par semaine		Diplôme(s) obtenu(s)
			Au collège	Ailleurs		Ensgn.	Dispo.	

Personnel enseignant			Année(s) d'expérience en éducation		Année(s) d'expérience
Nombre d'employés	Homme(s)	Femme(s)	Au collège (moyenne)	Ailleurs (moyenne)	Autre(s) (moyenne)
6	2	4			

Nombre d'heures par semaine		Statut		
d'enseignement (moyenne)	de disponibilité (moyenne)	TC	TP	CC
33,33	36,67	6	0	0

**Responsabilités :**

Offrir un enseignement répondant aux objectifs des programmes visés dans le cursus.

Élaborer les cours en utilisant des moyens pédagogiques variés afin d'inciter le succès des étudiants.

Énoncer les idées et les objectifs importants du cours aux étudiants.

Contribuer au développement et à l'évaluation des cours et des outils pédagogiques.

Aviser la direction si des problèmes surviennent durant le cours.

Assister aux réunions des enseignants.

Se mettre à jour dans l'évolution technologique dans le domaine enseigné.

Préparer les examens et procéder à l'évaluation des étudiants.

Remplir les feuilles de notes et les remettre à la direction dans les délais requis.

Tenir et soumettre les fiches de présence pour chaque groupe d'étudiant.

Organiser des sessions de rattrapage pour les étudiants absents.

**Conditions d'embauche**

Formation :

DEC dans le domaine enseigné.

Expérience professionnelle :

Une expérience d'une année dans le domaine enseigné.

## Personnel de soutien

Nom	Sexe	Fonction(s)	Occupation globale (%)
Aucune donnée	n/a	n/a	n/a

Personnel de soutien			Temps
Nombre de membres	Homme(s)	Femme(s)	ETC
Aucune donnée	n/a	n/a	n/a

Indiquer si le collège possède une procédure d'encadrement, d'évaluation et de perfectionnement des ressources humaines. Si oui, préciser la date de son entrée en vigueur. Confirmer, s'il y a lieu, l'existence et la teneur d'une politique institutionnelle de développement des ressources humaines (PIDRH) et indiquer la date de son entrée en vigueur.

### Remarques de la DEP - C :

Aucune information transmise par le requérant.

## Curriculum vitae du personnel

### Remarques de la DEP - C :

Les curriculum vitae des personnes suivantes sont présentés à l'annexe 4 :

## 5. ORGANISATION SCOLAIRE DE L'ENSEIGNEMENT

### Langue et mode d'enseignement :

Langue : Français

Mode : Les cours sont dispensés sur place au collège. Les cours sont magistraux moyennant des présentations PowerPoint à l'aide de projecteur. Les professeurs peuvent montrer également des vidéos, ce qui rendra l'assimilation plus facile et plus concrète.

### Calendrier scolaire et horaire des élèves :

Horaire JEE.0K.

Du lundi au vendredi de 8 h 30 - 16 h 30.

### Services aux élèves :

Service d'aide financière aux études.

Si l'étudiant a besoin d'aide pour remplir sa première demande d'aide financière, il peut contacter notre bureau d'aide financière, et la personne responsable sera présente pour l'aider et lui fournir toutes les informations nécessaires, et ce, tous les mercredis.

Service de placement.

Nous mettrons à la disposition des nouveaux diplômés un service gratuit de placement. Ceci pourra se faire soit directement dans nos bureaux au service de placement ou via un portail Web conçu pour les finissants afin de les aider à trouver un emploi. Une conseillère en emploi sera à la disposition des nouveaux diplômés afin de les diriger et les suivre durant leurs recherches d'emploi. La conseillère se fera également le plaisir de les aider à rédiger ou corriger leurs CV et préparer une entrevue.

## 6 RESSOURCES MATERIELLES ET FINANCIERES

### 6.1 Locaux

Adresse de l'installation	Superficie des locaux loués (m <sup>2</sup> )	Propriétaire	Coûts annuels de location	Frais annuels d'exploitation	Bail débutant le	Bail se terminant le
---------------------------	---	--------------	---------------------------	------------------------------	------------------	----------------------

### Remarques de la DEP - C :

Le dossier de la demande mentionne que les locaux de la rue Tillemont devaient être réservés à la Clinique d'hygiène dentaire.

## 6.2 Description des locaux et des équipements

Numéro du local	Superficie (m <sup>2</sup> )	Description de l'équipement	Capacité d'accueil
2100, rue Tillemont	180	Vous trouverez ci-joint la description de chaque local de la clinique.	
9662 - 9672, rue St-Michel	250	Le local est doté de 3 salles de formation. Chaque salle est équipée de 30 chaises et de tables, un tableau noir, un projecteur, un lecteur DVD, une TV, un bureau professeur, 3 toilettes dont une pour les handicapés, une bibliothèque, bureau de direction, bureau de l'assistante administrative, bureau pour le service financier, salle de repos pour les professeurs, salle de repos pour les étudiants.	90

### 6.3.1 Investissement initial pour démarrer la formation

Équipement	Nombre	Investissement
2904 panneaux de contrôle 24 voltes, 4 interrupteurs	1	
Bureau direction	3	
Bureau étudiant	35	
Caisse de nettoyant Easy clean	1	
Caisse de solution à fixateur	1	
Caisse de solution développeur	1	
Casiers étudiants	35	
Chaises patient hydraulique avec les accessoires inclus	15	
Compresseur 3 têtes 30 gal 230 voltes	1	
Daylight Loader	1	
Développeur 810 plus automatique	1	
DV série à sec Vacuumm Système	1	
Équipement salle de réception	1	
Lecteur DVD	2	
Panorex Rotograph Plus	1	
Projecteurs	2	
Rayon X Endo	2	
Stérilisateur	2	
Tableaux	2	
Téléviseur	2	
W2100-1 Valve de sécurité avec filtre et un relay 24 voltes	1	

#### Remarques de la DEP - C :

À notre connaissance, le tableau 6.3.1 présente l'investissement initial pour le programme *Techniques d'hygiène dentaire*.

Aucune information concernant le programme *Techniques d'éducation à l'enfance*.

### 6.3.2 Investissement à moyen terme

Équipement	Nombre	Investissement

#### Remarques de la DEP - C ;

Aucune information transmise par le requérant.

### 6.3.3 Droits reliés aux programmes

Programme	Droits d'admission	Droits d'inscription	Droits de scolarité	Total
CCC.01 - AEC HYGIÈNE DENTAIRE				
JEE.0K - AEC DE LA PETITE ENFANCE				

### 6.3.4 Revenus et dépenses relatifs à la demande

	ANNÉE I	ANNÉE II	ANNÉE III
<b>Revenus</b>			
Droits d'admission			
Droits d'inscription			
Droits de scolarité			
Subventions - MELS			
Subventions – Autres ministères			
Autres revenus			
<b>Total des revenus</b>			
<b>Dépenses</b>			
Traitements-Administration			
Avantages sociaux- Administration			
Traitements-Enseignants			
Avantages sociaux-Enseignants			
Services, honoraires et contrats			
Location de locaux			
Entretien des locaux			
Dépenses énergétiques			
Taxes et permis			
Communication et information			
Fourniture et matériel			
Entretien et réparations			
Frais de financement			
Immobilisation à même les revenu			
Autres dépenses			
<b>Total des dépenses</b>			
<b>Résultats de l'exercice financier :</b>			
<b>Surplus (déficit)</b>			

#### Remarques de la DEP - C :

Depuis qu'il a été informé par écrit que la demande concernant le programme *Techniques d'hygiène dentaire* est non recevable (1<sup>er</sup> février 2011), le requérant n'a pas mis à jour ses prévisions des revenus et dépenses relatifs à la demande.

Le requérant a joint une proposition de financement [redacted] dans le cadre du programme *Techniques d'hygiène dentaire*.

### 6.3.5 Cautionnement

#### Remarques de la DEP - C :

Le requérant a joint à sa demande une lettre d'intention de [redacted]. Le montant de la caution sera [redacted] \$.

**Demande préparée par : Monia Bouziri**

**Numéro de téléphone :** [redacted]

**Soumise le 2010-10-18**

### III - AVIS SUR LA DEMANDE

#### 1 RAPPEL DE LA DEMANDE

Demande de délivrance d'un permis, sans agrément aux fins de subventions, pour offrir les programmes suivants menant à une attestation d'études collégiales :

- XXX.XX Techniques d'hygiène dentaire;
- JEE.0K Techniques d'éducation à l'enfance.

L'avis sur la demande se limite au programme JEE.0K Techniques d'éducation à l'enfance compte tenu de l'avis défavorable de cohérence émis par la DFCS concernant le programme Techniques d'hygiène dentaire (voir Partie II du présent rapport, Avis de la Direction de la formation continue et du soutien, point 2.4). Le requérant a été informé par écrit, le 1<sup>er</sup> février 2011, que sa demande est non recevable en ce qui concerne le programme Techniques d'hygiène dentaire.

Notons que le dossier de la demande n'a pas fait l'objet d'une mise à jour de la part du requérant depuis son dépôt au Ministère en octobre 2010.

#### 2 CARACTÉRISTIQUES DE LA DEMANDE

La demande a été présentée initialement le 1<sup>er</sup> septembre 2010. N'ayant pas été transmise dans la forme requise, la demande a été présentée de nouveau, le 18 octobre, à l'aide du guide informatisé *Délivrance, renouvellement et modification de permis* (DROMP).

#### 3 CARACTÉRISTIQUES DU DEMANDEUR

M<sup>me</sup> Monia Bouziri a déposé la présente demande avec [REDACTED], M. Fabrice Sampietro.

L'état des renseignements au registre des entreprises indique que le Collège Saint-Michel est une société en nom collectif. Les personnes liées sont M<sup>me</sup> Monia Bouziri et M. Fabrice Sampietro (voir annexe XX).

Le dossier de la demande indique que M<sup>me</sup> Bouziri est propriétaire [REDACTED]. En ce qui concerne M. Sampietro, il est propriétaire du Centre de formation St-Michel. Cet établissement offre, depuis 2002, des formations non reconnues par le Ministère dans les domaines suivants : préposés aux bénéficiaires, assistant technique en pharmacie, assistant dentaire, aide éducateur et agent de sécurité.

#### 4 DISPONIBILITÉ DES RESSOURCES

##### 4.1 Ressources humaines

Le dossier de la demande présente M<sup>me</sup> Monia Bouziri et M. Tahar Tafticht à titre de directeurs de l'établissement (voir Partie II du présent rapport, point 4.2 Ressources humaines). M<sup>me</sup> Bouziri a joint à la demande une copie de son diplôme [REDACTED]. Elle n'a pas transmis son curriculum vitae au Ministère. En ce qui concerne M. Tafticht, son curriculum vitae indique qu'il détient un [REDACTED] (annexe 4). Le dossier de la demande ne présente pas les responsabilités de chacun dans la gestion de l'établissement. À notre connaissance, M<sup>me</sup> Bouziri sera la gestionnaire principale de l'établissement. La DEP - C n'a jamais eu d'échanges avec M. Tafticht depuis le dépôt de la demande.

Les renseignements contenus dans la demande indiquent que le personnel de direction sera assisté au départ par deux personnes : [REDACTED] sera responsable des finances et de l'admission des élèves et [REDACTED] sera responsable du Service de placement. Le requérant n'a pas déposé le curriculum vitae de M. Sampietro.

Le requérant prévoit engager deux enseignantes pour le programme *Techniques d'éducation à l'enfance* lors de l'obtention du permis. Les curriculum vitae de [REDACTED] ont été joints au dossier de la demande.

Le dossier de la demande ne prévoit pas l'embauche d'un directeur des études.

Le requérant n'a pas démontré, de façon satisfaisante, les points suivants :

- que le personnel de direction possède une connaissance minimale de la réglementation en vigueur à l'enseignement collégial et l'expertise requise pour la mise en œuvre d'un programme technique au collégial;

- que le personnel enseignant possède l'expérience de l'enseignement et de la mise en œuvre d'un programme technique au collégial.

#### 4.2 Ressources matérielles

La demande décrit les locaux et l'équipement qui seront disponibles pour dispenser le programme demandé. L'établissement sera situé au 9668, rue Saint-Michel à Montréal. [REDACTED]

[REDACTED] Le requérant a établi la capacité d'accueil de l'établissement à 90 élèves. Le dossier de la demande indique que les locaux disponibles seront situés au sous-sol, au rez-de-chaussée et au 1<sup>er</sup> étage de l'immeuble.

[REDACTED]

Le dossier de la demande présente les équipements proposés et leur coût d'acquisition.

L'examen de ces données nous amène à conclure que ces équipements sont en lien principalement avec le programme *Techniques d'hygiène dentaire* et seraient insuffisants de toute manière étant donné que le Ministère a établi le coût d'acquisition des équipements nécessaires à la mise en œuvre de ce programme à plus de [REDACTED] \$.

Le dossier de la demande ne présente pas de plan d'acquisition d'équipements pour le programme *Techniques d'éducation à l'enfance*. Les données ministérielles concernant l'estimation du coût relié à la mise en œuvre du programme *Techniques d'éducation à l'enfance* s'élève à plus de [REDACTED] \$. Le dossier de la demande ne prévoit pas l'aménagement d'un laboratoire informatique ([REDACTED] \$), d'une salle d'observation ([REDACTED] \$) et d'un magasin ([REDACTED] \$).

Le requérant n'a donc pas démontré, de façon satisfaisante, qu'il disposera de l'ensemble des ressources matérielles pour la mise en œuvre du programme *Techniques d'éducation à l'enfance*.

#### 4.3 Ressources financières

La demande présente les prévisions budgétaires de l'entreprise pour les trois prochaines années et y prévoit des surplus d'exploitation chaque année.

À l'examen des données financières contenues dans la demande, nous constatons ce qui suit :

- les prévisions budgétaires sont reliées aux programmes XXX.XX *Techniques d'hygiène dentaire* et JEE.OK *Techniques d'éducation à l'enfance*. Depuis que le requérant a été informé que sa demande pour le programme *Techniques d'hygiène dentaire* est non recevable, il avait la responsabilité de mettre à jour les renseignements contenus dans le dossier de la demande. Conséquemment, les prévisions budgétaires présentées ne sont pas fiables.

Le requérant n'a pas présenté les états financiers de son entreprise pour le dernier exercice financier.

Le requérant a joint une proposition de financement ([REDACTED] \$) de [REDACTED] dans le cadre du programme *Techniques d'hygiène dentaire*. Toutefois, il n'a pas transmis une proposition de financement pour la demande reliée au programme *Techniques d'éducation à l'enfance*.

Le requérant a déposé une lettre d'intention concernant un cautionnement au montant de [REDACTED] \$.

Le requérant n'a pas démontré, de façon satisfaisante, qu'il disposera des ressources financières pour la mise en œuvre du programme *Techniques d'éducation à l'enfance*.

## 5 CONCLUSION

Le requérant n'a pas démontré, de façon satisfaisante, qu'il disposera des ressources humaines et matérielles requises et adéquates pour dispenser le programme *Techniques d'éducation à l'enfance* et les ressources financières à cette fin.

Rapport préparé par : Louis Côté  
Le : 31 mars 2011



Annexe 1

Registraire des entreprises



Annexe 2

Justification de la demande



Annexe 3

Organigramme



Annexe 4

Curriculum vitae



Annexe 5

Contrat de vente et croquis





Québec, le 22 octobre 2012

Madame Monia Bouziri  
Présidente  
Collège St-Michel  
9668-9672, boulevard St-Michel  
Montréal (Québec) H1H 5G6

Madame la Présidente,

J'accuse réception de votre dossier de demande de délivrance de permis afin que votre établissement soit reconnu par le Ministère et qu'il puisse offrir, sans agrément aux fins de subventions, le programme suivant menant à une attestation d'études collégiales (AEC) :

- JEE.0K Techniques d'éducation à l'enfance.

L'analyste responsable de votre demande de délivrance de permis est madame Joanie Trudel. Dans un premier temps, elle prendra connaissance de votre dossier afin de s'assurer que tous les éléments requis s'y trouvent. Advenant le cas contraire, une lettre vous sera transmise afin de vous inviter à compléter votre demande, pour que nous puissions procéder à son analyse.

Pour toute question relative à votre dossier, je vous invite à communiquer avec cette analyste. Vous pouvez la rejoindre au numéro suivant : 418 646-1521, poste 2704, ainsi qu'à l'adresse courriel suivante : [joanie.trudel@mels.gouv.qc.ca](mailto:joanie.trudel@mels.gouv.qc.ca).

Veuillez agréer, Madame la Présidente, mes salutations distinguées.

La directrice de l'enseignement  
privé collégial par intérim,

Joanne Munn

JM/jt

c. c. Monsieur Jacob N'Guessan, directeur général

Québec, le 20 août 2013

Madame Monia Bouziri  
Présidente  
Collège St-Michel  
1995, rue Bélanger  
Montréal (Québec) H2G 1B8

Madame la Présidente,

Après avoir pris avis auprès de la Commission consultative de l'enseignement privé, j'ai le plaisir de vous informer que le ministre de l'Enseignement supérieur, de la Recherche, de la Science et de la Technologie, monsieur Pierre Duchesne, a accepté, le 15 août 2013, de délivrer un permis à votre établissement afin de l'autoriser à dispenser, sans agrément aux fins de subventions, le programme JEE.OK Techniques d'éducation à l'enfance menant à une attestation d'études collégiales.

Votre permis est valide jusqu'au 30 juin 2015. Conformément à l'article 56 de la Loi sur l'enseignement privé, vous devez l'afficher à la vue dans votre établissement.

Le Collège St-Michel devra s'assurer de disposer du personnel de direction requis et adéquat pour assumer les responsabilités pédagogiques qui lui sont confiées. Le Ministère considérera ces éléments lors du renouvellement de votre permis.

Veuillez prendre note que vous devez transmettre la codification des cours de votre programme au Système des objets d'études collégiales (SOBEC). Pour de plus amples informations, vous pouvez contacter madame Renée Duchêne à la Direction du soutien aux établissements au numéro 418 646-1534, poste 2598 ou par courrier électronique à l'adresse suivante : [sobec@mels.gouv.qc.ca](mailto:sobec@mels.gouv.qc.ca).

Vous devrez également prendre les mesures nécessaires pour déclarer, selon les modalités prévues par le Ministère, les étudiants au Système de gestion des données d'élèves du collégial (SOCRATE). Vous pouvez communiquer avec madame Marie-Claude Moreau de la Direction des contrôles financiers et des systèmes au numéro 418 643-2999, poste 2702 ou par courrier électronique à l'adresse suivante : [socrate@mels.gouv.qc.ca](mailto:socrate@mels.gouv.qc.ca) pour obtenir des informations à ce sujet.

...2

Je vous rappelle qu'au cours de la première année d'opération, vous devrez soumettre, conformément à l'article 25 du Règlement sur le régime des études collégiales, une politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages qui fera l'objet d'une évaluation par la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial.

Si vous avez besoin de plus amples renseignements, n'hésitez pas à communiquer avec madame Joanie Trudel, responsable de votre établissement à la Direction de l'enseignement collégial privé.

Veillez agréer, Madame la Présidente, mes salutations distinguées.

La directrice de l'enseignement collégial privé,

Joanne Munn

JM/JT/ps

p. j.

Québec, le 1<sup>er</sup> novembre 2012

Madame Monia Bouziri  
Présidente  
Collège St-Michel  
9668-9672, boulevard St-Michel  
Montréal (Québec) H1H 5G6

Madame la Présidente,

Vous avez présenté, le 6 septembre 2012, une demande de délivrance permis afin que votre établissement soit reconnu par le Ministère et qu'il puisse offrir, sans agrément aux fins de subventions, le programme JEE.OK Techniques d'éducation à l'enfance, menant à une attestation d'études collégiales (AEC).

Après l'examen préliminaire de votre dossier, il s'avère que nous avons besoin des informations suivantes pour procéder à l'analyse de votre demande :

- Vous devez fournir un document explicitant les droits et pouvoirs du conseil d'administration, ainsi qu'une lettre de la plus haute instance attestant votre demande.
- Vous devez étoffer l'organigramme fourni dans votre demande en ajoutant le nom des candidatures pressenties que vous avez indiqué dans le formulaire DROMP, afin que leurs rôles soient clarifiés.
- Vous devez confirmez que votre demande est bien sans agrément aux fins de subventions, puisque que cette information n'est pas clairement définie.
- D'autre part, votre demande fait mention du Centre de formation St-Michel, une entreprise offrant présentement plusieurs formations. Vous devez expliciter le lien entre le Centre de formation St-Michel et le Collège St-Michel. S'il s'agit de la même entreprise, vous devez transmettre au Ministère les états financiers de celle-ci pour la dernière année.
- De plus, vous devez joindre à vos prévisions d'investissement initial les coûts d'aménagement de vos locaux, s'il y a lieu.

Pour nous permettre de poursuivre l'analyse détaillée de votre requête, nous avons besoin de recevoir les renseignements demandés avant le 16 novembre 2012.

Si vous avez besoin de renseignements supplémentaires, vous pouvez toujours compter sur ma disponibilité au numéro de téléphone suivant : 418 646-1521 p. 2704.

Veillez agréer, Madame la Présidente, mes salutations distinguées.

Joanie Trudel  
Analyste  
Direction de l'enseignement privé collégial

c. c. Monsieur Jacob N'Guessan, directeur général

Québec, le 6 septembre 2013

Madame Monia Bouziri  
Présidente  
Collège St-Michel  
1995, rue Bélanger  
Montréal (Québec) H2G 1B8

**Objet : Accusé réception de deux chèques**

Madame la Présidente,

Nous accusons réception, en date du 19 août 2013, d'un chèque au montant de 312 \$ émis à l'ordre du ministre des Finances afin d'acquitter les droits reliés à la délivrance du permis comme établissement d'enseignement privé, en vertu du Règlement d'application de la Loi sur l'enseignement privé. Nous avons transmis ce chèque aux autorités du ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche, de la Science et de la Technologie (MESRST) pour qu'il soit encaissé.

Nous accusons également réception, en date du 26 août 2013, d'un chèque certifié au montant de 50 000 \$ à titre de cautionnement pour votre établissement, tel que requis par le même Règlement. Ce chèque a aussi été transmis aux autorités du MESRST afin qu'il soit déposé en consignation.

Veillez agréer, Madame la Présidente, mes salutations distinguées.

Joanie Trudel  
Analyste  
Direction de l'enseignement collégial privé

c. c. Monsieur Jacob N'Guessan, directeur général

Direction générale de la formation collégiale

Québec, le 30 mai 2013

Madame Monia Bouziri  
Présidente  
Collège St-Michel  
1995, rue Bélanger  
Montréal (Québec) H2G 1B8

**Objet : Résultats de l'analyse de la demande de délivrance de permis**

Madame la Présidente,

À l'automne 2012, vous avez présenté au ministre de l'Enseignement supérieur, de la Recherche, de la Science et de la Technologie, une demande de délivrance de permis pour offrir, sans agrément aux fins de subventions, le programme JEE.0A Techniques d'éducation à l'enfance, menant à une attestation d'études collégiales.

Les éléments de votre demande ont été analysés par la Direction de l'enseignement collégial privé et ont été l'objet d'un avis de la Commission consultative de l'enseignement privé.

Par la présente, je vous informe que nous ne pouvons recommander la délivrance du permis pour les raisons suivantes :

- le Collège St-Michel n'a pas démontré, de façon satisfaisante, qu'il disposera des ressources matérielles et adéquates pour dispenser le programme JEE.0K Techniques d'éducation à l'enfance et des ressources financières à cette fin;
- le Collège n'a pas fait la mise à jour des documents fournis pour sa capacité d'emprunt et le cautionnement.

De ce fait, le Collège St-Michel ne répond pas, de façon convenable, à l'article 12 de la Loi sur l'enseignement privé.

...2

Selon notre procédure administrative, vous avez la possibilité de nous transmettre, par écrit et dans un délai de dix jours ouvrables, soit au plus tard 13 juin 2013, vos observations ou commentaires qui serviront au ministre de l'Enseignement supérieur, de la Recherche, de la Science et de la Technologie pour prise de décision.

Veillez agréer, Madame la Présidente, mes salutations distinguées.

La directrice de l'enseignement collégial privé,



Joanne Munn

JM/MM/ps

# RAPPORT D'ANALYSE

## Nom de l'établissement

Collège St-Michel

## OBJET DE LA DEMANDE

### Délivrance d'un permis

Demande de délivrance de permis, sans agrément aux fins de subventions, pour offrir le programme suivant menant à une attestation d'études collégiales :

- JEE.OK Techniques d'éducation à l'enfance

## Faits saillants

Le requérant n'a pas démontré, de façon satisfaisante, qu'il disposera des ressources matérielles requises et adéquates pour dispenser le programme JEE.OK Techniques d'éducation à l'enfance et des ressources financières à cette fin.

Les coûts envisagés pour l'aménagement des locaux sont insuffisants compte tenu de leur ampleur, en comparaison avec le devis ministériel pour le diplôme d'études collégiales de référence.

Le Collège n'a pas fait une mise à jour des documents fournis pour sa capacité d'emprunt et le cautionnement. De plus, le montant prévu pour le cautionnement est insuffisant.

**Les parties I et II du présent rapport ont été rédigées par le requérant à l'aide du guide informatisé.**

## Renseignements complémentaires

**Personne contactée :** M<sup>me</sup> Monia Bouziri, présidente du Collège St-Michel

**Rapport préparé par :** Joanie Trudel  
Direction de l'enseignement collégial privé

**Date :** 5 mars 2013



# I - PRESENTATION DU DEMANDEUR

## 1 IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

Nom de l'établissement : Collège St-Michel  
Adresse de l'établissement principal : 1995, rue Bélanger  
Montréal (Québec) H2G1B8  
Numéro de téléphone : 514 602-9954  
Numéro de télécopie :  
Adresse de courriel :  
Adresse du site Web :  
Statut légal : Société en nom collectif  
Infraction : Non

### Remarque de la DECP :

La déclaration d'immatriculation de la société et l'état de renseignement au registre des entreprises sont présentés à l'annexe 1.

## 2 ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET PEDAGOGIQUE

### 2.1 Conseil d'administration

Nom et prénom	Profession	Poste	Depuis
Monia Bouziri	Administratrice	Présidente	2002

### 2.2 Droits et pouvoirs du conseil d'administration

*Modifications apportées aux règlements généraux et nature des changements.*

### Remarques de la DECP :

Le requérant a fourni les informations supplémentaires suivantes à la demande du Ministère :

Madame Monia Bourizi et monsieur Fabrice Sampietro sont associés et propriétaires du Collège St-Michel. Toutefois, madame Bouziri est l'unique instance décisionnelle, il n'y a pas de conseil d'administration. Les déclarations des associés sont présentées à l'annexe 2.

### 2.3 Organisation administrative et ressources humaines

#### 2.3.1 Organigramme

### Remarques de la DECP :

L'organigramme détaillé du Collège St-Michel a été transmis au Ministère le 14 novembre 2012. Celui-ci est présenté à l'annexe 3.

#### 2.3.2 Ressources humaines

### Personnel de direction

Nom	Sexe	Statut	Années d'expérience en éducation		Autre exp.	Diplôme(s) obtenu(s)	Fonction(s)	Occupation globale (%)
			Au collèae	Ailleurs				
							Directeur général et des études	100
							Présidente et administratrice	100

Personnel de direction			Année(s) d'expérience en éducation		Année(s) d'expérience	Statut		Temps
Nombre d'employés	Homme(s)	Femme(s)	Au collège (moyenne)	Ailleurs (moyenne)	Autre(s) (moyenne)	TC	TP	ETC
2	1	1		13,00	6,50	2	0	2,0

## Directeur général

### Responsabilités :

Le directeur général et directeur des études s'occupe de la coordination des activités éducatives, notamment, l'organisation scolaire, du support pédagogique, de l'embauche des professeurs et de leurs encadrements, de l'assignation des tâches aux professeurs et de leur évaluation.

Il rencontre aussi les élèves pour les besoins logistiques, les problèmes et plaintes, l'aide, etc.

Il fait le lien entre l'administration et le Ministère.

Il est aussi chargé de voir à la conformité du programme enseigné afin d'apporter les ajustements nécessaires.

Il est chargé de mettre en oeuvre les politiques internes.

Il définit les orientations générales de l'établissement.

Il s'assure que les exigences du Ministère sont suivies adéquatement par tout le personnel.

Assure le suivi avec les partenaires extérieurs.

Veille à la performance des enseignants dans l'exercice de leur fonction.

S'assure que les objectifs de la formation sont atteints.

Veille à la formation continue du personnel afin d'être toujours informé des changements éventuels et que le collège soit à la fine pointe de la technologie.

S'assure que les conditions des étudiants sont favorables au bon déroulement de la formation.

S'assure que l'ambiance générale du collège sera harmonieuse et qu'une entente entre enseignants et cadre administratif règne toujours.

S'assure que le programme pédagogique sera suivi à la lettre et que des améliorations se font continuellement et régulièrement.

S'assure que les contrats établis entre le collège et les étudiants soient respectés.

S'assure que les conditions environnementales soient propices pour le bon déroulement des cours.

Répond aux besoins généraux ou particuliers des étudiants.

Soutien et oriente les étudiants ayant des difficultés.

Veille au respect des règles déontologiques des employés.

Coordonne la liaison des différents services.

### Conditions d'embauche :

- 1) Avoir un diplôme universitaire
- 2) Avoir au moins 5 ans d'expérience à la direction d'un collège au Québec

## Directeur des études

### Responsabilités :

Le directeur général joue également le rôle du directeur des études.

### Conditions d'embauche :

- 1) Avoir un diplôme universitaire
- 2) Avoir au moins 5 ans d'expérience à la direction d'un collège au Québec

## Personnel professionnel

Nom	Sexe	Statut	Années d'expérience en éducation		Autre exp.	Diplôme(s) obtenu(s)	Fonction(s)	Occupation globale (%)
			Au collège	Ailleurs				
							Responsable du service financier et admission	30
							Responsable du service de placement	

Personnel professionnel			Année(s) d'expérience en éducation		Année(s) d'expérience	Statut		Temps
Nombre d'employés	Homme(s)	Femme(s)	Au collège (moyenne)	Ailleurs (moyenne)	Autre(s) (moyenne)	TC	TP	ETC
2	1	1		7,00	15,00	2	0	0.3

**Service aux admissions**

Responsabilités :

Renseigner adéquatement les étudiants sur le programme et les exigences à rencontrer pour obtenir le diplôme afférent.

Informers les futurs étudiants des étapes et procédures à suivre pour s'inscrire au Collège St-Michel.

Envoyer les formulaires d'admissions aux futurs étudiants.

Réception des demandes d'admission.

Étude des dossiers (demande et documents fournis).

Encaisser les chèques pour les frais d'admission.

Répondre aux futurs étudiants par une lettre officielle : acceptation, refus ou liste d'attente.

S'assurer que le dossier de l'étudiant est complet et conforme aux conditions d'admission.

**Service d'aide financière**

Responsabilités :

Soutenir les étudiants dans leurs démarches pour l'obtention de l'aide financière du gouvernement du Québec.

Informers des démarches à entreprendre.

Aider à remplir le formulaire.

Informers des réponses.

Analyser la situation particulière de chaque étudiant afin de le conseiller efficacement sur le mode de financement disponible pour lui.

Donner aux étudiants les sites Internets pour les informations ou pour les formulaires.

Recevoir les premiers financements des étudiants et distribuer les chèques aux étudiants ayant droit.

**Service de placement**

Responsabilités :

Cette tâche est ici dévolue l'administratrice qui a assez d'expérience dans le placement étudiant.

Établir des liens avec des entreprises dans le domaine de la petite enfance afin d'y placer les étudiants autant en stage qu'en emploi.

Trouver des milieux de stage.

Répertorier et mettre à jour les milieux possibles de stage.

Contacter les milieux de stage.

Recevoir les spécifications de chaque milieu.

Compiler les informations sur les élèves en recherche de stage.

Relier les élèves avec les milieux appropriés.

Contacter les élèves et les mettre en relation avec le milieu de stage.

S'assurer que les formulaires soient dûment complétés.

Assurer le suivi avec les deux parties pour que le contrat soit envoyé, signé et acheminé.

**Service administratif**

Responsabilités :

Répondre au téléphone et faire le suivi téléphonique.

Gérer les appels et les courriels.

Prendre les rendez-vous.

Accueillir les clients au comptoir de la réception.

Création des nouveaux dossiers des étudiants.

Classement des dossiers étudiants.

Préparer les dossiers des étudiants.

Suivi des inscriptions : Orientation du client pour l'inscription Internet, par téléphone ou en personne.

Gérer les paiements des participants.

**Personnel enseignant**

Nom	Sexe	Statut	Années d'expérience en éducation		Autre exp.	Nombre d'heures par semaine		Diplôme(s) obtenu(s)
			Au collège	Ailleurs		Ensgn.	Dispo.	

Personnel enseignant			Année(s) d'expérience en éducation		Année(s) d'expérience	Nombre d'heures par semaine		Statut		
Nombre d'employés	Homme(s)	Femme(s)	Au collège (moyenne)	Ailleurs (moyenne)	Autre(s) (moyenne)	d'enseignement (moyenne)	de disponibilité (moyenne)	TC	TP	CC
5	1	4		13,00	7,25	30,00	35,00	5	0	0

Remarques de la DECP :

ne font plus partie du personnel enseignant pressenti selon le nouvel organigramme plus détaillé fourni le 14 novembre dernier par le Collège St-Michel. Les trois enseignantes suivantes ont été ajoutées à l'organigramme :

**Responsabilités :**

Offrir un enseignement répondant aux objectifs des programmes visés dans le cursus.  
 Élaborer les cours en utilisant des moyens pédagogiques variés afin d'inciter l'intérêt des étudiants.  
 Énoncer les objectifs et idées importants du cours aux étudiants.  
 Contribuer au développement et à l'évaluation des cours et des outils pédagogiques.  
 Aviser la direction si des problèmes surviennent durant le cours.  
 Assister aux réunions des enseignants.  
 Se mettre à jour dans l'évolution technologique dans le domaine enseigné.  
 Préparer les cours, travaux pratiques et les examens.  
 Faire les évaluations formatives et sommatives des apprentissages.  
 Remplir les feuilles de notes et les remettre à la direction dans les délais requis.  
 Tenir et soumettre les fiches de présence pour chaque groupe d'étudiants.  
 Organiser des sessions de rattrapage pour les étudiants absents.

**Conditions d'embauche**

Formation :

Avoir au moins un diplôme de 1<sup>er</sup> cycle universitaire relié au domaine d'enseignement.

Expérience professionnelle :

Une expérience d'au moins 1 an dans le domaine enseigné.

**Personnel de soutien**

Nom	Sexe	Fonction(s)	Occupation globale (%)
Aucune donnée	S. O.	S. O.	S. O.

Personnel de soutien			Temps
Nombre de membres	Homme(s)	Femme(s)	ETC
Aucune donnée	S. O.	S. O.	S. O.

Remarques de la DECP :

Aucune information transmise par le requérant.

*Indiquer si le collège possède une procédure d'encadrement, d'évaluation et de perfectionnement des ressources humaines. Si oui, préciser la date de son entrée en vigueur. Confirmer, s'il y a lieu, l'existence et la teneur d'une politique institutionnelle de développement des ressources humaines (PIDRH) et indiquer la date de son entrée en vigueur.*

Remarque du requérant :

Le collège est une nouvelle entité et une telle politique n'est pas encore en place. Cependant, nous sommes conscients de l'importance d'une telle politique et nous la mettrons en place en temps et lieu au moment où le Collège entreprendra ses activités.

**Curriculum vitae du personnel**

Remarques de la DECP :

Les curriculum vitae suivants sont présentés à l'annexe 4 :

## 2.4 Organisation scolaire de l'enseignement

### Langue et mode d'enseignement :

Langue : Français

Mode : Les cours sont dispensés sur place au collège. Les cours sont magistraux moyennant des présentations PowerPoint à l'aide de projecteur. Les professeurs peuvent montrer également des vidéos ce qui rendra l'assimilation plus facile et plus concrète.

### Calendrier scolaire et horaire des élèves :

Horaire JEE.0K Techniques d'éducation à l'enfance

Cours de jour : du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30

Cours du soir : du lundi au vendredi: de 17 h à 22 h

### Services aux élèves :

Service d'aide financière aux études.

Si l'étudiant a besoin d'aide pour remplir sa première demande d'aide financière, il peut contacter notre bureau d'aide financière et la personne responsable sera présente pour l'aider et lui fournir toutes les informations nécessaires, et ce, tous les mercredis.

Le service de stage : la propriétaire du Collège oeuvrant dans le domaine de la petite enfance depuis dix ans a établi un partenariat avec plusieurs intervenants du secteur pour faciliter l'obtention d'un stage.

### Service de placement

Nous mettrons à la disposition des nouveaux diplômés un service gratuit de placement. Ceci pourra se faire soit directement dans nos bureaux au service de placement ou via un portail web conçu pour les finissants afin de les aider à trouver un emploi. Une conseillère en emploi sera à la disposition des nouveaux diplômés afin de les diriger et les suivre durant leurs recherches d'emploi. La conseillère se fera également le plaisir de les aider à rédiger ou corriger leurs CV et préparer une entrevue.

### Service de support à l'apprentissage

Tous les étudiants en difficulté d'apprentissage recevront des cours de récupération pour leur permettre de rencontrer les exigences du programme en vue de l'obtention de leur diplôme d'études.

### Remarques de la DECP :

Le requérant a fourni une liste d'environ 90 garderies potentiellement intéressées à accepter des stagiaires.

### Politique d'admission :

Les conditions d'admission pour le programme JEE.0K Techniques d'éducation à l'enfance sont présentées à l'annexe 5.

### Remarques de la DECP :

Les conditions d'admissions du MESRST dont fait référence le Collège ne concordent pas avec l'article 4 du RREC.

### Politique de stages :

La politique de stage pour le programme JEE.0K est présentée à l'annexe 5.

### Politique particulière de mesure et d'évaluation :

L'évaluation est une partie importante des activités éducatives et remplit plusieurs fonctions :

- l'évaluation formative pour fournir à l'étudiant, durant le déroulement du cours, une information sur son apprentissage;
  - l'évaluation sommative pour permettre de porter un jugement sur l'atteinte des objectifs d'un cours ou partie d'un cours ;
  - l'examen certificatif du cours permet d'attester que l'étudiant a atteint les objectifs terminaux du cours.
- Toute cette politique sera consignée dans la politique institutionnelle de l'évaluation des apprentissages qui sera mise en place en temps et lieu.

## 4 RESSOURCES MATERIELLES

### 4.1 Locaux

Adresse de l'installation	Superficie des locaux loués (m <sup>2</sup> )	Propriétaire	Coûts annuels de location	Frais annuels d'exploitation	Bail débutant le	Bail se terminant le
1995, rue Bélanger Montréal (Québec) H2G 1B8	2654					

Remarques de la DECP :

Le bail est présenté à l'annexe 6.

#### 4.2 Description des locaux et des équipements

Numéro du local	Superficie (m <sup>2</sup> )	Description de l'équipement	Capacité d'accueil
1995, rue Bélanger Montréal (Québec)	2654	Le local est doté de 4 salles de formation. Chaque salle est équipée de 30 chaises et de tables, d'un tableau noir, d'un projecteur, d'un lecteur DVD, d'une télévision, d'un bureau de professeur. Il y a également 3 toilettes dont une adaptée pour les handicapés, une bibliothèque, un bureau de direction, un bureau pour l'assistante administrative, un bureau pour le service financier, une salle de repos pour les professeurs et une salle de repos pour les étudiants.	120

Remarques de la DECP :

Les plans des locaux sont présentés à l'annexe 7.

#### 5 ÉTATS FINANCIERS

	2011-12
<b>Revenus - Produits</b>	
Contributions des élèves pour les services éducatifs	0,00 \$
Dons	0,00 \$
Entreprises auxiliaires	0,00 \$
Autres revenus	0,00 \$
<b>Total des revenus</b>	<b>0,00 \$</b>
<b>Dépenses - Charges</b>	
Rémunération	0,00 \$
Contribution employeur	0,00 \$
Frais de déplacement	0,00 \$
Fourniture et matériel	0,00 \$
Services, honoraires, contrats	0,00 \$
Immobilisations	0,00 \$
Autres dépenses	0,00 \$
<b>Total des dépenses</b>	<b>0,00 \$</b>
<b>Résultats avant autres postes</b>	<b>0,00 \$</b>
Dons en biens et services	0,00 \$
Éléments extraordinaires : revenus (dépenses)	0,00 \$
Impôt sur l'excédent (dépenses)	0,00 \$
<b>Résultats nets de l'exercice - Excédent (insuffisance)</b>	<b>0,00 \$</b>

Capitaux propres	
Année	Total
2011-12	0,00 \$

Remarques de la DECP :

À la demande du Ministère, le requérant a transmis un état financier du Centre de formation St-Michel pour l'année 2011. Toutefois, celui-ci a tenu à spécifier que cette entreprise et le Collège St-Michel sont deux entités indépendantes et autonomes, malgré que celles-ci ont les mêmes propriétaires. Cet état financier démontre un bénéfice de [REDACTED] \$.

## II - PRESENTATION DE LA DEMANDE

### 1 OBJET DE LA DEMANDE

#### Délivrance d'un permis

Demande de délivrance de permis, sans agrément aux fins de subventions, pour offrir le programme suivant menant à une attestation d'études collégiales :

- JEE.0K Techniques d'éducation à l'enfance

### 2 FONDEMENT DE LA DEMANDE

#### 2.1 Justification de la demande

Le Centre de formation St-Michel fait partie d'un ensemble de structure opérant dans les activités entourant la petite enfance depuis novembre 2002. La structure est dotée de quatre garderies d'une capacité de trente-neuf (39) et trente-sept (37) enfants par année. Le centre de formation, quant à lui, a formé jusqu'ici, cent cinquante-six (156) aides éducatrices par année, cent cinquante-six (156) préposés aux bénéficiaires par année et environ quatre-vingt-dix (90) assistants techniques en pharmacie par année. Le Centre St-Michel offre également les cours d'assistant/assistante en hygiène dentaire. Le Centre offre aussi des services à d'autres partenaires, notamment, la Commission scolaire Marguerite-Bourgeois.

Partant de cette expertise d'une dizaine d'années et pour répondre à la demande croissante autant des nouveaux candidats que des anciens étudiants qui veulent obtenir une formation en Techniques d'éducation à l'enfance, le Centre se sent assez outillé pour entreprendre cette mission qui vise :

- À combler le manque de personnes qualifiées pour intervenir auprès des enfants afin de favoriser leur apprentissage et leur développement personnel;
- À répondre à cette demande grandissante de formation pointue et spécialisée de l'éducation à l'enfance;
- À continuer d'accompagner nos anciens élèves dans leurs objectifs de carrière à la petite enfance.

Pour y parvenir, le Centre s'est doté des moyens suivants :

1. Avoir une formation qui vise directement le marché du travail.
2. Avoir des enfants augmente les occasions d'observation et d'animation.
3. Avoir une formation comportant du stage permettant de mettre en application les connaissances acquises et se faire connaître sur le marché du travail.
4. Avoir une équipe d'enseignantes et d'enseignants dynamiques qui connaissent le domaine de l'éducation à l'enfance.
5. S'assurer les services d'un directeur général d'expérience qui prendra charge de l'organisation scolaire, de la direction des études et la logistique essentielle au bon fonctionnement d'une institution collégiale.
6. Disposer des infrastructures adéquates pour favoriser l'apprentissage.

#### Remarques de la DECP :

À la demande du Ministère, le requérant a fourni des informations supplémentaires suivantes sur le lien entre le Collège St-Michel et le Centre de Formation St-Michel :

« Le Collège St-Michel n'a aucun lien, de près ou de loin avec le Centre de Formation St-Michel. La mention dans la demande se justifie ainsi :

- Les deux entités ont le même propriétaire et le rapport entre elles s'arrête là. La mention a été faite également pour justifier l'expertise de M<sup>me</sup> Bouziri et M. Sampietro dans le domaine de la formation et de la petite enfance depuis plus de 10 ans;
- Sur le plan financier, les deux entités sont indépendantes et autonomes;
- En terme de ressources humaines, les employés du Collège n'ont rien à voir avec ceux du Centre de Formation St-Michel;
- Concernant l'emplacement, les deux entités ont des adresses d'opération distinctes;
- Pour ce qui concerne le fonctionnement, le Collège sera accrédité tandis que le centre continuera ses activités comme auparavant. »

#### Remarques de la DECP :

L'état des éléments et des démarches pour l'élaboration du programme JEE.0K Techniques d'éducation à l'enfance est présenté à l'annexe 8

## 2.2 Besoins identifiés

### 2.2.3 Demande de programmes sans agrément aux fins de subventions

- Qualité de l'organisation pédagogique de l'établissement et ses critères de sélection du personnel enseignant et de direction :

Pour faire suite à l'étude que nous avons faite, nous pouvons vous confirmer que nous possédons l'expertise les ressources humaines, matérielles et financières nécessaires : nous avons trouvé le personnel qualifié autant pour l'administration que les enseignants. Tous les enseignants sont qualifiés et ont une longue expérience dans le domaine enseigné.

En ce qui a trait aux ressources financières, nous sommes soutenus par la [REDACTED]

D'autre part, nos locaux sont déjà présents, nous attendons votre accord afin de pouvoir aménager les locaux en fonction des formations dispensées.

- Importance des besoins actuels et futurs auxquels il veut répondre :

En ce qui concerne le programme JEE.0K Techniques d'éducation à l'enfance, suite à l'analyse que nous avons pu faire, nous avons pu constater que, selon Emploi Québec, nous sommes en présence d'une forte croissance démographique. Ceci explique la grande demande dans ce domaine de travail. Puisque le gouvernement s'est engagé à créer de nouvelles places dans le réseau des services de garde à l'enfance, il y aura une plus grande demande de personnes formées en éducation de la petite enfance. Aussi, les services de garde, tant publics que privés, devront embaucher des personnes qualifiées. La réglementation actuelle oblige le maintien d'un ratio de deux éducatrices sur trois possédant un diplôme. En raison des congés fréquents de maternité, l'embauche de personnel suppléant est nécessaire. De plus, les perspectives professionnelles 2009/2013 de la région de Montréal sont favorables. Le gouvernement du Québec a choisi de combler les besoins des familles en ce qui concerne la garde de leur enfant en attribuant 220 000 places d'ici 2012. Il y a donc de nombreuses possibilités d'emploi dans ce domaine au cours des prochaines années.

- Appui manifesté par le milieu à l'ajout de ce nouveau programme :

Plusieurs organismes avec qui nous avons toujours collaboré appuient notre démarche et sont prêts à recevoir autant nos stagiaires que nos finissants à l'emploi. Trouvez ci-dessous, en pièce jointe, une liste d'entreprises collaboratrices.

- Effets immédiats et les conséquences à court terme d'un agrément accordé au demandeur :

Le Collège étant nouveau va opter pour une structure qui assure le succès de ses étudiants.

- L'apport spécifique de l'établissement en termes d'enrichissement, de complémentarité ou de diversité :

À l'origine, l'établissement formait des candidats en aide à la petite enfance. Le fait de former désormais des éducateurs à la petite enfance ne fait que satisfaire les attentes des anciens gradués qui aimeraient améliorer leur condition professionnelle en obtenant un diplôme qui leur donne une chance d'avancement dans leur carrière. Aussi, les gens qui vivent dans le secteur sont en manque d'une telle formation au lieu d'aller dans les structures plus complexes des cégeps. Les partenaires aussi en font la demande.

- Conformité des objectifs de l'établissement aux politiques du ministre ou du gouvernement :

L'établissement entend respecter les exigences du MESRST et agir dans l'intérêt des étudiants afin qu'ils aient une formation adéquate qui leur ouvrira les portes de l'emploi.

## 2.4 Contenu du ou des programmes faisant l'objet de la demande

<b>Code du programme :</b>	JEE.0K Techniques d'éducation à l'enfance					
<b>Nom du programme :</b>	AEC DE LA PETITE ENFANCE (Voir remarque de la DECP ci-dessous)					
<b>DEC auquel est rattaché le programme :</b>	TECHNIQUE DE LA PETITE ENFANCE					
<b>Conditions particulières d'admission</b>						
Pour le programme JEE.0K Techniques d'éducation à l'enfance, il n'y a pas de conditions particulières						
<b>Description de la fonction de travail visée par le programme</b>						
L'attestation d'études collégiales (AEC) de la technique de la petite enfance fait partie de la liste des formations offertes sur Inforoute et c'est indiqué clairement qu'elle relève de l'enseignement collégial et d'ailleurs l'AEC en question est dispensée dans plusieurs établissements qui relèvent de l'enseignement collégial.						
Le programme a pour objectif général de permettre à la personne d'acquérir une formation visant à connaître le développement de l'enfant de 0 à 12 ans et ses besoins, à assurer le bien-être et la sécurité des enfants dans un service de garde à l'enfance. Cette formation vise à former des personnes désirant travailler auprès des enfants de 0 à 12 ans dans les différents types de service de garde soit les CPE, garderie, halte-garderie, milieu scolaire, RSG en milieu familial et autre.						
Les objectifs spécifiques de la formation sont :						
1. Favoriser la connaissance de ce domaine de travail en lien avec le marché de l'emploi afin de connaître les moyens de gérer sa carrière.						
2. Favoriser l'apprentissage des savoirs professionnels dans le domaine de l'éducation à l'enfance.						
3. Une fois sur le marché du travail, la personne pourra exercer les rôles, les fonctions et les tâches en lien avec la mission éducative et les soins que l'on décerne aux enfants.						
<b>Structure du programme</b>						
Programme en objectifs et standards	Nombre d'heures d'enseignement théorique	Nombre d'heures d'enseignement pratique	Nombre total d'heures-contact	Nombre d'heures de travail personnel	Nombre d'unités	Nombre de sessions
OUI	825	375	1200	104	39	4

### Remarques de la DECP :

Le Collège ne peut changer le titre du programme pour AEC de la petite enfance. Le titre exact du programme est JEE.0K Techniques d'éducation à l'enfance.

Ce programme avait fait l'objet d'un avis de cohérence de la Direction de la formation continue et du soutien en 2010 lors de la première demande de délivrance de permis du Collège St-Michel. Cet avis avait été défavorable, car aucune information transmise par le collège ne permettait de constater le respect de l'article 4 du RREC.

Le programme JEE.0K Technique d'éducation à l'enfance du Collège St-Michel est présenté à l'annexe 5.

## 3 POPULATION SCOLAIRE

### 3.1 Prévisions des effectifs scolaires

Programme	Année I	Année II	Année III
JEE.0K - AEC DE LA PETITE ENFANCE	60	75	85
Total par année	60	75	85

### Remarque du requérant :

Il y a une liste de candidats déjà en attente pour débiter le programme. Nous avons prévu une marge d'erreur pour minimiser l'effectif.

## 5 RESSOURCES MATERIELLES ET FINANCIERES

### 5.1.5 Investissement initial pour démarrer la formation

Équipement	Nombre	Investissement
Bureau direction	3	\$
Bureau étudiants	120	\$
Cassiers étudiants	120	\$
Équipement - salle de réception	1	\$
Lecteur DVD	2	\$
Projecteurs	2	\$
Tableaux	4	\$
Téléviseurs	2	\$

#### Remarques de la DECP :

À la demande du Ministère, le Collège St-Michel a fourni une estimation des coûts liés à l'aménagement des locaux s'élevant à [REDACTED] \$.

### 5.1.6 Investissement à moyen terme

Équipement	Nombre	Investissement

#### Remarques de la DECP :

Aucune information transmise par le requérant.

## 5.2 DROITS

### 5.2.2 Droits reliés aux programmes

Programme	Droits d'admission	Droits d'inscription	Droits de scolarité	Total
JEE.0K - AEC DE LA PETITE ENFANCE	[REDACTED] \$	[REDACTED] \$	[REDACTED] \$	[REDACTED] \$

#### Remarques de la DECP :

L'article 15 du Règlement sur les établissements d'enseignement privés au collégial prévoit que le montant maximal que peut exiger un Collège pour les droits d'admission est 50 \$.

### 5.3 Revenus et dépenses relatifs à la demande

	ANNÉE I	ANNÉE II	ANNÉE III
<b>Revenus</b>			
Droits d'admission			\$
Droits d'inscription			\$
Droits de scolarité			\$
Subventions - MESRST			\$
Subventions – autres ministères			\$
Autres revenus			\$
<b>Total des revenus</b>			\$
<b>Dépenses</b>			
Traitements - administration			\$
Avantages sociaux - administration			\$
Traitements - enseignants			\$
Avantages sociaux - enseignants			\$
Services, honoraires et contrats			\$
Location de locaux			\$
Entretien des locaux			\$
Dépenses énergétiques			\$
Taxes et permis			\$
Communication et information			\$
Fourniture et matériel			\$
Entretien et réparations			\$
Frais de financement			\$
Immobilisation à même les revenus			\$
Autres dépenses			\$
<b>Total des dépenses</b>			\$
<b>Résultats de l'exercice financier : Surplus (déficit)</b>			\$

Remarques du requérant :

Le budget tient compte des salaires réels négociés, des frais inhérents à l'exploitation réellement estimés en fonctions des services.

Remarques de la DECP :

Les prévisions d'effectifs pour la première année d'opération ne concordent pas avec les prévisions des revenus et des dépenses. Il semble que les prévisions budgétaires ont été calculées sur la base de 70 étudiants et non 60.

### 5.4 Cautionnement

Remarques de la DECP :

Le requérant a fourni un cautionnement de [REDACTED] \$ de l'entreprise [REDACTED]  
[REDACTED] Ce document date de 2010.

L'article 9 du Règlement sur l'application de la Loi sur l'enseignement privé prévoit qu'un cautionnement de 50 000 \$ doit être fourni lorsque la somme des revenus liés aux droits de scolarité est de 200 000 \$ à 499 999 \$.

Le cautionnement est présenté à l'annexe 9.

**Demande préparée par Monia Bouziri**

**Numéro de téléphone :** [REDACTED]

**Soumise le 2012-09-06**

### III - AVIS SUR LA DEMANDE

#### 1 RAPPEL DE LA DEMANDE

Le Collège St-Michel dépose une demande de délivrance de permis pour offrir, sans agrément aux fins de subventions, le programme suivant menant à une attestation d'études collégiales :

- JEE.0K *Techniques d'éducation à l'enfance*.

#### 2 CARACTÉRISTIQUES DE LA DEMANDE

Il s'agit de la deuxième demande de délivrance de permis déposée par ce promoteur. La première demande s'était soldée par un refus, car le requérant n'avait pas démontré, de façon satisfaisante, qu'il disposerait des ressources humaines et matérielles requises et adéquates, ni des ressources financières pour dispenser le programme JEE.0K *Techniques d'éducation à l'enfance*.

La présente demande a été déposée à l'aide du guide informatisé Délivrance, renouvellement et modification de permis (DROMP), le 6 septembre 2012. Un délai supplémentaire avait été accordé au promoteur pour le dépôt de sa demande étant donné quelques problèmes informatiques qui ne permettaient pas la transmission du formulaire pour le 1<sup>er</sup> septembre, tel que prévu à l'article 4 du Règlement d'application de la Loi sur l'enseignement privé.

Une déclaration d'exactitude de renseignements datée du 12 octobre 2010 pour le dépôt de la demande a été déposée par la présidente de l'établissement, seule instance décisionnelle.

Le 14 novembre 2012, le requérant a déposé des informations supplémentaires, à la demande de la Direction de l'enseignement collégial privé (DECP).

#### 3 CARACTÉRISTIQUES DU DEMANDEUR

Selon l'état de renseignements du Registre des entreprises du Québec, le Collège St-Michel est une société en nom collectif. Les deux associés sont madame Monia Bouziri et monsieur Fabrice Sampietro.

Les deux propriétaires possèdent également le Centre de Formation St-Michel, un établissement offrant depuis 2002 des formations non reconnues par le Ministère dans les domaines suivants : assistant dentaire, préposé aux bénéficiaires, assistant en pharmacie, réanimation cardio-respiratoire et aide éducatrice de la petite enfance.

Bien que madame Monia Bourizi et monsieur Fabrice Sampietro soient associés et propriétaires du Collège St-Michel, les droits de pouvoir décisionnel n'appartiennent qu'à madame Monia Bouziri. Il n'y a donc pas de conseil d'administration.

#### 4 DISPONIBILITÉ DES RESSOURCES

##### Ressources humaines :

Selon les informations fournies, madame Monia Bouziri occuperait le poste de présidente du Collège St-Michel, tandis que monsieur Fabrice Sampietro serait en charge du service financier, du service d'aide financière aux élèves et de la comptabilité. Ceux-ci n'ont pas fourni leur curriculum vitae avec la demande.

Le directeur général et directeur des études pressenti,

Le requérant prévoit l'embauche de six enseignants pour la mise en œuvre du programme JEE.0K *Techniques d'éducation à l'enfance*. Les professeurs pressentis ont de l'expérience en lien avec le programme d'études visé par le Collège St-Michel. Toutefois, ils ont peu ou pas d'expérience en enseignement au niveau collégial, bien que certains cumulent de l'expérience en enseignement au niveau primaire et secondaire. Le directeur général sera en mesure de leur offrir un encadrement dans la mise en œuvre d'un programme technique au collégial.

Le requérant prévoit également l'embauche de madame [REDACTÉ] à titre d'assistante administrative et de madame [REDACTÉ] à titre de conseillère aux admissions.

À la lumière des informations transmises, le Collège Saint-Michel a démontré qu'il disposera des ressources humaines requises et adéquates.

### Ressources matérielles :

L'établissement sera situé au 1995, rue Bélanger à Montréal. Le Collège St-Michel serait le locataire de la compagnie [REDACTED] au coût annuel de [REDACTED] \$.

Le 27 février 2013, une visite des lieux a été effectuée par des représentants de la DECP. Des travaux majeurs doivent être apportés à la bâtisse pour aménager les locaux selon les plans que madame Bouziri a présentés. Au rez-de-chaussée, on trouvera quatre locaux, dont le bureau du directeur, le bureau de la secrétaire où les dossiers des étudiants seront archivés ainsi que le bureau de la comptabilité. Au sous-sol, une aire de repos pour les étudiants sera aménagée ainsi qu'une aire distincte pour les professeurs, et une toilette pour ceux-ci. Les toilettes pour les étudiantes seront localisées au rez-de-chaussée et au sous-sol pour les étudiants. Selon le nombre d'étudiants visés dans la demande, les locaux sont assez grands et nombreux.

Il n'y aura pas de garderie à même l'établissement. La présidente du Collège, madame Bouziri, étant propriétaire d'une garderie située à quelques kilomètres, la portion du programme liée à l'observation des enfants sera faite à cet endroit. L'organisation du déplacement des étudiants entre le Collège et la garderie n'est pas définie pour l'instant.

La bâtisse est facilement accessible par transport en commun puisqu'une station de métro est située à 8 minutes de marche et un arrêt d'autobus est situé à 5 minutes de marche. Toutefois, il n'y a pas de stationnement aménagé pour les étudiants qui se déplacent en voiture.

Selon l'entente conclue entre le propriétaire de l'immeuble et le locataire, les murs qui devront être démolis seront à la charge du propriétaire, tandis que l'aménagement des nouveaux locaux et les équipements seront payés par madame Bouziri.

Selon les données soumises, le requérant prévoit que le coût de l'acquisition des équipements s'élève à [REDACTED] \$, tandis que le coût occasionné par l'aménagement des locaux s'élève à [REDACTED] \$, ce qui semble insuffisant compte tenu de l'ampleur des travaux qui devront être entrepris. À titre comparatif, les données ministérielles concernant l'estimation du coût relié à la mise en œuvre du DEC de référence 322.A0 *Techniques d'éducation à l'enfance* s'élèvent à plus de [REDACTED] \$.

L'importante différence entre l'estimation du requérant et celle du devis ministériel par rapport aux coûts reliés à la mise en œuvre du programme *Techniques d'éducation à l'enfance* nous amène à constater que le Collège sous-estime les besoins matériels de la mise en œuvre de ce programme.

Ainsi, le requérant n'a pas démontré, de façon satisfaisante, qu'il disposera des ressources matérielles requises et adéquates pour dispenser ce programme.

### Ressources financières :

La demande présente les prévisions budgétaires de l'entreprise pour les trois prochaines années et y prévoit des surplus d'exploitation de l'ordre de [REDACTED] \$, [REDACTED] \$ et [REDACTED] \$.

Selon un document émis le 26 août 2011, le requérant est admissible à un emprunt de [REDACTED] \$ de la [REDACTED] pour le financement d'un collège dispensant le programme JEE.0K *Techniques d'éducation à l'enfance*.

De plus, le résumé des états financiers de l'exercice 2011 du Centre de formation St-Michel nous informe que les propriétaires ont fait un bénéfice d'un peu plus de [REDACTED] \$.

Selon l'article 9 du Règlement d'application de la Loi sur l'enseignement privé, le cautionnement est basé sur la somme des revenus des droits de scolarité prévus au budget annuel de l'établissement pour la première année scolaire de la période de validité du permis. Les prévisions du Collège St-Michel sur les revenus des droits de scolarité pour la première année sont de [REDACTED] \$, le cautionnement devrait alors être de [REDACTED] \$, alors que le Collège fournit un cautionnement de [REDACTED] \$. Le cautionnement est donc trop bas et ne respecte pas le Règlement. De plus, le document présenté en guise de cautionnement date de 2010.

La démonstration du requérant concernant les ressources financières est incomplète, notamment puisqu'il n'a pas mis à jour les documents sur sa capacité d'emprunt et le cautionnement.

## **5 RESPECT DES LOIS ET DES RÈGLEMENTS AFFÉRENTS**

Selon l'article 15 du Règlement sur les établissements d'enseignement privé au collégial, le montant maximal des frais pour la détermination de l'admissibilité visés à l'article 67 de la Loi sur l'enseignement privé est de 50 \$. Selon les informations fournies, le Collège prévoit demander [REDACTED] \$ pour les frais d'admission, ce qui ne respecterait pas le Règlement.

## 6 CONCLUSION

Le requérant n'a pas démontré, de façon satisfaisante, qu'il disposera des ressources matérielles requises et adéquates pour dispenser le programme JEE.0K *Techniques d'éducation à l'enfance* et les ressources financières à cette fin.

Les coûts envisagés pour l'aménagement des locaux sont insuffisants compte tenu de leur ampleur, en comparaison avec le devis ministériel pour le DEC de référence.

Le Collège n'a pas fait une mise à jour des documents fournis pour sa capacité d'emprunt et le cautionnement. De plus, le montant prévu pour le cautionnement est insuffisant.

Rapport préparé par : Joanie Trudel  
Le 5 mars 2013

Annexe 1

État des renseignements au Registre des entreprises  
Déclaration d'immatriculation



Annexe 2  
Déclarations



Annexe 3  
Organigramme



Annexe 4  
Curriculum vitae



Annexe 5

Programme JEE.0K Techniques d'éducation à l'enfance  
Conditions d'admission  
Politique de stage



Annexe 6

Bail



Annexe 7  
Plans des locaux



## Annexe 8

État des éléments et des démarches pour l'élaboration du programme  
JEE.0K Techniques d'éducation à l'enfance



Annexe 9  
Cautionnement



Québec, le 20 août 2013

Madame Monia Bouziri  
Présidente  
Collège St-Michel  
1995, rue Bélanger  
Montréal (Québec) H2G 1B8

Madame la Présidente,

Après avoir pris avis auprès de la Commission consultative de l'enseignement privé, j'ai le plaisir de vous informer que le ministre de l'Enseignement supérieur, de la Recherche, de la Science et de la Technologie, monsieur Pierre Duchesne, a accepté, le 15 août 2013, de délivrer un permis à votre établissement afin de l'autoriser à dispenser, sans agrément aux fins de subventions, le programme JEE.0K Techniques d'éducation à l'enfance menant à une attestation d'études collégiales.

Votre permis est valide jusqu'au 30 juin 2015. Conformément à l'article 56 de la Loi sur l'enseignement privé, vous devez l'afficher à la vue dans votre établissement.

Le Collège St-Michel devra s'assurer de disposer du personnel de direction requis et adéquat pour assumer les responsabilités pédagogiques qui lui sont confiées. Le Ministère considérera ces éléments lors du renouvellement de votre permis.

Veillez prendre note que vous devez transmettre la codification des cours de votre programme au Système des objets d'études collégiales (SOBEC). Pour de plus amples informations, vous pouvez contacter madame Renée Duchêne à la Direction du soutien aux établissements au numéro 418 646-1534, poste 2598 ou par courrier électronique à l'adresse suivante : [sobec@mels.gouv.qc.ca](mailto:sobec@mels.gouv.qc.ca).

Vous devrez également prendre les mesures nécessaires pour déclarer, selon les modalités prévues par le Ministère, les étudiants au Système de gestion des données d'élèves du collégial (SOCRATE). Vous pouvez communiquer avec madame Marie-Claude Moreau de la Direction des contrôles financiers et des systèmes au numéro 418 643-2999, poste 2702 ou par courrier électronique à l'adresse suivante : [socrate@mels.gouv.qc.ca](mailto:socrate@mels.gouv.qc.ca) pour obtenir des informations à ce sujet.

...2

Je vous rappelle qu'au cours de la première année d'opération, vous devrez soumettre, conformément à l'article 25 du Règlement sur le régime des études collégiales, une politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages qui fera l'objet d'une évaluation par la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial.

Si vous avez besoin de plus amples renseignements, n'hésitez pas à communiquer avec madame Joanie Trudel, responsable de votre établissement à la Direction de l'enseignement collégial privé.

Veillez agréer, Madame la Présidente, mes salutations distinguées.

La directrice de l'enseignement collégial privé,



Joanne Munn

JM/JT/ps

p. j.

# PERMIS

No 693560

Accordé en vertu de la Loi sur l'enseignement privé (chapitre E-9.1) pour dispenser, sans agrément aux fins de subventions, à l'installation indiquée, le programme suivant menant à une attestation d'études collégiales :

<u>Enseignement</u>	<u>Programme</u>		
Technique	JEE.0K	AEC	Techniques d'éducation à l'enfance

Installation  
1995, rue Bélanger  
Montréal (Québec) H2G 1B8

Ce permis est valide jusqu'au 30 juin 2015.

Titulaire du permis : COLLÈGE ST-MICHEL  
Établissement : COLLÈGE ST-MICHEL  
1995, rue Bélanger  
Montréal (Québec) H2G 1B8

Fait à Québec le 18 août 2015

  
La directrice de l'enseignement collégial privé

  
Le ministre de l'Enseignement supérieur, de la Recherche,  
de la Science et de la Technologie



**AVIS DE CONFORMITÉ RELATIF AU DÉVELOPPEMENT  
D'UN PROGRAMME D'ÉTUDES TECHNIQUES EN PROVENANCE  
DE LA DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT PRIVÉ-COLLÉGIAL**

**Avis de la Direction de la formation continue et du soutien**

Avis requis pour le :	
Date de réception de la demande :	22-10-10
Établissement demandeur :	Collège St-Michel
Titre du projet de programme d'études :	
<b>Techniques d'éducation à l'enfance</b>	
Objectifs généraux du programme d'études :	
Le programme soumis pour avis est-il relié à un DEC de référence?    Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
Si oui, lequel? Techniques d'éducation à l'enfance	
Code et nom du programme : 322.A0	
<b>Documentations fournies :</b>	
Détermination du besoin :	Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/>
Fonction de travail visée :	Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Programmes d'études :	Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Conditions d'admission :	Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Le programme soumis pour avis est-il formulé en objectifs et standards ?    Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
<b>RENSEIGNEMENTS SUR LA FONCTION DE TRAVAIL</b>	
<b>Description générale, perspectives professionnelles</b>	
<p>Ce programme a pour but de former des éducatrices et des éducateurs en services de garde pouvant intervenir auprès d'enfants de 0 à 12 ans. La fonction principale de ces éducatrices et de ces éducateurs consiste à créer un milieu de vie propice au développement physique, psychomoteur, cognitif, langagier, socioaffectif et moral des enfants en établissant avec eux une relation significative sur le plan affectif. Elles et ils ont également pour rôle de concevoir, d'organiser, d'animer et d'évaluer des activités favorisant le développement global des enfants qui leur sont confiés.</p>	
Code CNP (s'il y a lieu) :	
Non identifié	

**ANALYSE DE COHÉRENCE**

ANALYSE DE COHÉRENCE ENTRE LE PROJET DE PROGRAMME D'ÉTUDES, LA FONCTION DE TRAVAIL VISÉE ET LE PROGRAMME D'ÉTUDES DE RÉFÉRENCE (DEC) PROPOSÉ (EN LIEN AVEC L'ARTICLE 16 DU RREC).

**Commentaires.**

Le projet de programme d'études est cohérent avec le programme d'études de référence ainsi que la fonction de travail visée. Le projet présente 14 compétences ministérielles du DEC de référence.

ANALYSE DE COHÉRENCE ENTRE LES CONDITIONS D'ADMISSIONS PROPOSÉES PAR LE COLLÈGE AU REGARD DES OBJECTIFS DE FORMATION ET DE LA FONCTION DE TRAVAIL VISÉE (EN LIEN AVEC L'ARTICLE 4 DE LA RREC).

**Commentaires**

Aucune information transmise par le collège ne nous permet de constater le respect de l'article 4 du RREC. Dans le projet de programme, il n'est aucunement fait mention des conditions d'admission.

**ÉNONCÉ DE L'AVIS (au regard du respect des articles 4 et 16 de la REEC)**Avis favorable Avis défavorable **Appréciation globale.**

Même si le projet d'AEC est conforme à l'article 16 du RREC, il serait pertinent d'avoir l'assurance que le promoteur respectera l'article 4 sur les conditions d'admission.

Préparé par : Pierre Duchaine

Date :

26-11-10

Approuvé par : Sonia Léveillé

Date :

13.12.2010

Québec, le 27 août 2015

Madame Monia Bouziri  
Présidente  
Collège St-Michel  
1995, rue Bélanger  
Montréal (Québec) H2G 1B8

Madame la Présidente,

Par la présente, je vous informe que, après avoir pris avis auprès de la Commission consultative de l'enseignement privé, le ministre de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, monsieur François Blais, a accepté le 20 août 2015 de modifier le permis de votre établissement, sans agrément aux fins de subventions, pour y ajouter le programme Programmeur-analyste en informatique (LEA.CR) menant à une attestation d'études collégiales.

Vous trouverez ci-joint votre nouveau permis valide jusqu'au 30 juin 2017. Conformément à l'article 56 de la Loi sur l'enseignement privé, vous devez l'afficher à la vue dans votre établissement.

Veillez agréer, Madame la Présidente, mes salutations distinguées.

Le directeur,

Jean-Pierre Forgues

JPF/JB/dc

p. j. (1)



Québec, le 8 juin 2015

Madame Monia Bouziri  
Présidente  
Collège St-Michel  
1995, rue Bélanger  
Montréal (Québec) H2G 1B8

Madame la Présidente,

Par la présente, je vous informe qu'après avoir pris avis auprès de la Commission consultative de l'enseignement privé, le ministre de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, monsieur François Blais, a accepté le 2 juin 2015 de renouveler le permis de votre établissement, sans agrément aux fins de subventions, pour dispenser le programme Techniques d'éducation à l'enfance (JEE.0K) menant à une attestation d'études collégiales.

Vous trouverez ci-joint votre nouveau permis valide jusqu'au 30 juin 2017. Conformément à l'article 56 de la Loi sur l'enseignement privé, vous devez l'afficher à la vue dans votre établissement.

Veuillez agréer, Madame la Présidente, mes salutations distinguées.

Le directeur,



Jean-Pierre Forgues

JPF/JB/dc

p. j. 1

## RAPPORT D'ANALYSE

**Nom officiel de l'établissement**

**Code d'organisme**

Collège St-Michel

693560

### OBJET DE LA DEMANDE

#### 1.1 Renouvellement du permis détenu par l'établissement

Demande de renouvellement de permis, sans agrément aux fins de subventions, pour offrir le programme suivant menant à une attestation d'études collégiales : *JEE.OK Techniques d'éducation à l'enfance*.

### Faits saillants

Le requérant a démontré, de façon satisfaisante, qu'il disposera des ressources humaines, matérielles et financières adéquates pour dispenser le programme *JEE.OK Techniques d'éducation à l'enfance*.

Les parties I et II du présent rapport ont été rédigées par le requérant à l'aide du guide informatisé.

### Renseignements complémentaires

**Personne contactée : Monia Bouziri**

**Rapport préparé par : Élisabeth Beaudoin**

**Date : 12 janvier 2015**

# I - PRESENTATION DU TITULAIRE DU PERMIS

## 1 IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

**Titulaire du permis :** Collège St-Michel  
**Nom de l'établissement :** Collège St-Michel  
**Code de l'organisme :** 693560  
**Adresse de l'établissement principal :** 1995, rue Bélanger  
Montréal, Québec H2G 1B8  
**Numéro de téléphone :** (514) 374-8989  
**Numéro de télécopie :** (514) 721-2727  
**Adresse de courriel :** [REDACTED]  
**Adresse du site Web :** www.collegestmichel.com

## 2 ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET PEDAGOGIQUE

### 2.1 Conseil d'administration

Nom et prénom	Profession	Poste	Depuis
Bouziri, Monia	Présidente	Président(e)	2013
N'Guessan, Jacob	Directeur Général	Administrateur(trice)	2013
Sampietro, Fabrice	Directeur administratif et financier	Vice-président(e)	2013

Le Conseil d'administration

Le conseil d'administration du collège St-Michel est composé de trois membres, dirigé par Madame Monia Bouziri, la présidente. Le Conseil d'administration s'engage à rendre les services éducatifs efficaces dans toutes ses sphères et s'assure de poursuivre de façon appropriée la réalisation de sa mission et veille au bon déroulement de ses activités

Les membres du conseil d'administration :

- La présidente, Madame Monia Bouziri
- Le vice-président, Monsieur Fabrice Sampietro
- Le directeur Général, Monsieur Jacob N'Guessan.

### 2.2 Organisation administrative et ressources humaines

Modification apportée au niveau des ressources humaines, nous avons embauché une agente responsable essentiellement de l'aide financière aux études. C'est une personne qui a plusieurs années d'expérience dans le domaine.

## 2.2.1 Ressources humaines

### Personnel de direction

Nom	Sexe	Statut	Années d'expérience en éducation		Autre exp.	Diplôme(s) obtenu(s)	Fonction(s) / % occ.
			Au collège	Ailleurs			
Bouziri, Monia	F	Temps complet					Directrice des services aux étudiants / 30% Présidente / 40% Directrice des admissions / 30%
N'Guessan, Jacob	M	Temps complet					Directeur des études / 50% Directeur général / 30% Registraire / 20%
Sampietro, Fabrice	M	Temps complet					Directeur des finances / 50% Directeur des ressources financières / 35% Directeur des ressources humaines / 15%

Personnel de direction			Année(s) d'expérience en éducation		Année(s) d'expérience
Nombre d'employés	Homme(s)	Femme(s)	Au collège (moyenne)	Ailleurs (moyenne)	Autre(s) (moyenne)
3	2	1	1,00	12,67	18,67

Statut			Temps	Collégial				Universitaire(cycle)			
TC	TP	CC	ETC	AEC	CEC	DEC	DPEC	1 <sup>er</sup>	2 <sup>e</sup>	3 <sup>e</sup>	Autre
3	0	0	3,0	1	0	0	0	4	0	0	2

#### Directeur général

##### Responsabilités :

Optimiser l'utilisation du personnel, des locaux et des équipements,

participer à des activités de formation,

concevoir et élaborer un plan de mise en marché de nos services

rédiger le renouvellement de permis

participer à la sélection du personnel

rédiger les rapports demandés par le C.A

négoier les salaires et les renouvellement de contrats.

##### Conditions d'embauche :

Avoir un minimum de 5 ans d'expérience dans un poste similaire au sein d'un établissement scolaire similaires,

avoir au moins un bacc dans la gestion.

#### Directeur des études

##### Responsabilités :

Planifier, organiser, diriger, contrôler et évaluer les activités scolaires et connexes,

Recommander et approuver la nomination des professeurs,

Recommander les révisions et les ajouts aux programmes d'études et approuver les horaires des cours,

Planifier, administrer et contrôler le budget des projets, des programmes, des services de soutien et de l'équipement,

voir à l'application des politiques d'évaluation des apprentissages et du régime pédagogique,

Embaucher et assigner des tâches aux professeurs,

Procéder aux évaluations et répondre aux besoins de formation des professeurs,

Entretenir des relations constantes avec les élèves,

Planifier, organiser, diriger, contrôler et évaluer les services d'inscription et de tenue des dossiers scolaires,

Analyser les statistiques d'inscription et élaborer les politiques d'admission,

Traiter les plaintes des étudiants.

**Conditions d'embauche :**

Une expérience de 5 ans minimum dans un poste similaire

une formation universitaire exigée.

**Personnel professionnel**

---

**Service aux admissions**

Responsabilités :

1. Dans le domaine de l'admission, la responsable,

planifie et coordonne les activités du secteur d'admission,

renseigne les étudiants sur le programme offert,

évalue l'admissibilité des candidats

applique les critères établis par le collège ou le ministère de l'enseignement supérieur,

complète les dossiers et vérifie les équivalences accordées

étudie les demandes d'admission

effectue les vérifications requises relativement aux diplômés étrangers.

2. Dans le domaine de l'inscription,

Rempli le contrat de service éducatif

Vérifie si tous les documents sont fournis.

Photocopie les documents originaux des candidats.

**Service d'aide financière**

Responsabilités :

Renseigner les étudiants sur les procédures de la possibilité d'obtenir l'aide financière aux études,

Remplir les formulaires nécessaires

vérifier l'exactitude des informations données,

recevoir et distribuer les enveloppes.

**Service de placement**

Responsabilités :

Rédiger et afficher les offres d'emplois,

Approcher les employeurs potentiels,

Assurer un suivi avec les employeurs,

Préparer les CV des étudiants,

Faire les recherches auprès des employeurs pour le placement des étudiants en stage

Recevoir les demandes d'emploi et répondre aux besoins de l'étudiant.

**Service administratif**

Responsabilités :

Le directeur administratif et financier d'une entreprise

- Gérer la comptabilité
- Assister la direction générale
- Veiller au strict respect de l'application de la loi, des réglementations et de la législation liée à l'activité du collège
- Gérer les ressources humaines et le service administratif
- Établir des prévisions budgétaires
- Proposer des solutions fiscales
- Coordonner les services dont il a la charge
- Valider les contrats émis par la société
- Rendre des comptes à la direction
- gérer un budget,
- rédiger des demandes de financement,
- comptabiliser des statistiques,
- s'occupe des finances,
- planifie, organise, dirige et contrôle les activités administratives et les budgets
- toutes autres tâches connexes.

**Personnel enseignant**

---

**Entente(s) en vigueur** : Contrat d'engagement individuel**Affiliation syndicale** : Aucune

Nom	Sexe	Statut	Années d'expérience en éducation		Autre exp.	Nombre d'heures par semaine		Diplôme(s) obtenu(s)
			Au collège	Ailleurs		Ensgn.	Dispo.	

Personnel enseignant			Année(s) d'expérience en éducation		Année(s) d'expérience
Nombre d'employés	Homme(s)	Femme(s)	Au collège (moyenne)	Ailleurs (moyenne)	Autre(s) (moyenne)
7	2	5	0,57	5,71	16,71

Nombre d'heures par semaine		Statut			Collégial				Universitaire(cycle)			
d'enseignement (moyenne)	de disponibilité (moyenne)	TC	TP	CC	AEC	CEC	DEC	DPEC	1 <sup>er</sup>	2 <sup>e</sup>	3 <sup>e</sup>	Autre
12,86	23,14	0	7	0	3	0	2	0	15	4	0	1

#### Responsabilités :

- Prépare ses cours
- Encadrer des étudiants ayant le besoin
- Superviser les stages
- Enseigner les notions de la discipline selon le domaine de compétences
- Planifier le contenu du cours,
- Planifier et organiser des activités pédagogiques selon le programme établi,
- Animer et présenter la matière selon le plan établi,
- Planifier, organiser, élaborer et corriger les travaux et les examens,
- Préparer les étudiants aux examens,
- Soutenir les étudiants dans la présentation de leurs travaux.
- Participer à des réunions pédagogiques

#### Conditions d'embauche

Formation :

- Avoir au minimum un baccalauréat spécialisé dans la discipline qu'il enseigne,
- Une formation universitaire en pédagogie est un atout.

Expérience professionnelle :

Une expérience minimale de 5 années dans la discipline qu'il enseigne.

#### Personnel de soutien

Entente(s) en vigueur :

Affiliation syndicale : Aucune

Nom	Sexe	Fonction(s) / % d'occ.

Personnel de soutien			Statut		Temps
Nombre de membres	Homme(s)	Femme(s)	TP	CC	ETC
2	1	1	2	0	2

Le Collège étant nouveau et compte tenu de sa taille, une telle politique n'est pas encore mise en place.

## 2.4 Organisation scolaire de l'enseignement

Langue et mode d'enseignement :

Les cours sont dispensés en français,

Les cours sont magistraux.

**Calendrier scolaire et horaire des élèves :**

Jour du lundi au vendredi de 8h30 - 15h30 (une heure de pause entre 11h30 et 12h30)

Cohorte 1 du 4/11/2013 au 22/08/2014

Cohorte 2 du 3/02/2014 au 14/11/2014

Cohorte 3 du 14/04/2014 au 06/02/2014

Cohorte 4 du 23/06/2014 au 17/04/2015

Cohorte 5 du 08/09/2014 au 04/07/2015

Cohorte 6 du 17/11/2014 au 11/09/2015

Soir (lundi mercredi et jeudi de 18h30 - 21h30 et samedi de 8h30 - 15h30)

Cohorte 1 du 04/11/2013 au 13/03/2015

Cohorte 2 du 27/01/2014 au 22/05/2015

Cohorte 3 du 14/04/2014 au 07/08/2015

Cohorte 4 du 08/09/2014 au 27/01/2016

Cohorte 5 du 17/11/2014 au 01/04/2016

**Services aux élèves :**

Soutien aux étudiants

Aide financière aux études,

Emploi et orientation

Recherche de stages à nos étudiants.

Aide à la recherche d'emploi.

**Politique d'admission :**

1. Est admissible à un programme d'études conduisant à une attestation d'études collégiales, la personne qui possède une formation jugée suffisante par le collège et qui satisfait à l'une des conditions suivantes:

1° elle a interrompu ses études pendant au moins 2 sessions consécutives ou 1 année scolaire,

2° elle est visée par une entente conclue entre le collège et un employeur ou elle bénéficie d'un programme gouvernemental,

3° elle a poursuivi, pendant une période d'au moins 1 an, des études post-secondaires.

2. Est admissible à un programme d'études conduisant à une attestation d'études collégiales désigné par le ministre, le titulaire du diplôme d'études secondaires ou du diplôme d'études professionnelles qui satisfait à l'une des conditions suivantes:

1° le programme d'études permet d'acquérir une formation technique dans un domaine pour lequel il n'existe aucun programme d'études conduisant au diplôme d'études collégiales,

2° le programme d'études est visé par une entente conclue entre le ministre de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de la Science et un ministère ou un organisme du gouvernement du Québec en matière de formation.

Est également admissible à un programme d'études conduisant à une attestation d'études collégiales désigné par le ministre, le titulaire du diplôme d'études professionnelles, dans la mesure où le programme permet d'acquérir une formation technique définie en prolongement de la formation professionnelle offerte à l'ordre d'enseignement secondaire.

3. Les documents obligatoires. Lors de la première inscription, vous devez présenter les documents suivants :

et no 61607, Remplir le formulaire d'inscription.

et no 61607, Le certificat de naissance.

et no 61607, Le diplôme d'études secondaires (DES) ou l'équivalence du ministère de l'immigration et des communautés culturelles (MICC).

et no 61607, Le dernier relevé de notes du secondaire.

et no 61607, Le dernier relevé de notes du collégial si applicable.

et no 61607, Si vous êtes né à l'extérieur du Canada : IMM1000, IMM5292, ou la carte de résident permanent ou la carte de citoyenneté canadienne.

et no 61607, Si vous êtes né à l'extérieur du Québec : tout document permettant d'établir votre statut de résident du Québec.

et no 61607, Le paiement de [REDACTED] pour les frais de demande d'inscription, payable par mandat-poste ou par chèque visé seulement. Aucun chèque personnel n'est accepté.

Adresse postale : Collège ST-Michel

1995, rue Bélanger

Montréal (Québec) H2G 1B8

4. Pour les étudiants et étudiantes n'ayant pas obtenu le DES (diplôme d'études secondaires, présenter les documents suivants :

et no 61607, La demande d'inscription remplie.

et no 61607, L'attestation de travail prouvant que le candidat ou la candidate a au moins une année d'expérience dans le domaine de l'enfance dans un service de garde reconnu par le ministère de la famille et des aînés.

et no 61607, Le certificat de naissance.

et no 61607, Le dernier relevé de notes du secondaire ou l'équivalence du ministère de l'immigration et des communautés culturelles (MICC).

et no 61607, Le dernier relevé de notes du collégial si applicable.

et no 61607, Si vous êtes né à l'extérieur du Canada : IMM1000, IMM5292, ou la carte de résident permanent ou la carte de citoyenneté canadienne.

et no 61607, Si vous êtes né à l'extérieur du Québec : tout document permettant d'établir votre statut de résident du Québec.

5. Exemple de documents acceptés :

et no 61607, Un certificat de sélection du Québec (CSQ).

et no 61607, Une fiche IMM1000 ou IMM5292 avec la mention du numéro du CSQ.

et no 61607, Un certificat de prêt étudiant.

et no 61607, Une preuve de résidence au Québec au cours des douze derniers mois

(Bail, évaluation municipale).

**Politique de stages :**

Le rapport de stage a pour objet de présenter des faits et des réflexions sur un stage d'apprentissage qui, généralement, s'est déroulé dans le cadre d'un programme de formation professionnelle. Il s'agit d'une sorte de bilan personnel de l'expérience de stage.

Il arrive de plus en plus fréquemment que l'apprentissage scolaire soit complété par un stage en milieu de travail. Cette pratique est obligatoire dans certains secteurs d'activités (éducation spécialisée, services de garde, travail social, soins infirmiers, etc.) et utile de manière générale dans la plupart des domaines. Il importe que le stagiaire rende compte de son apprentissage et que le moniteur de stage puisse évaluer l'atteinte des objectifs. Le rapport de stage est un des moyens qu'on emploie fréquemment à ces fins.

Précisons tout d'abord que le style du rapport de stage doit être direct et précis. Le moniteur doit pouvoir retrouver aisément les informations factuelles et les précisions techniques requises. Le rapport de stage doit contenir des éléments personnels, évaluatifs et critiques, mais ces éléments ne doivent pas être mêlés aux éléments descriptifs. Il faut faire preuve de la plus grande objectivité, y compris face à ses propres perceptions. En effet, un milieu de travail concret n'a souvent que peu à voir avec les théories, forcément générales, qui ont été étudiées en classe. Un milieu de stage est un lieu concret qui comporte des contraintes et des difficultés qui lui sont propres. On ne peut généraliser à partir d'une seule expérience relativement brève et limitée.

En fait, votre rapport de stage doit être un authentique bilan personnel, c'est-à-dire rendre compte adéquatement de vos perceptions, de vos réflexions et de vos évaluations. Il ne s'agit pas de théoriser à outrance sur le stage, mais de rendre compte d'événements, de situations et d'expériences que vous avez effectivement vécues et de réfléchir sur ces événements. Dans un rapport de stage, la théorie et la pratique ne sont pas séparées, mais se rencontrent et se complètent, de manière à ce que vous puissiez faire une intégration complète de vos apprentissages antérieurs et que vous soyez capable d'affronter des situations pratiques reliées à votre domaine d'études.

Le stage en entreprise consiste en trois étapes : le rapport pré-stage, le rapport d'étape, le rapport de stage et le rapport post-stage.

et no 8195,

Le rapport d'étape a pour objectif de tirer l'attention du stagiaire sur l'accueil reçu lors de son arrivée dans l'entreprise, son adaptation à son nouvel environnement de travail puis à son intégration et à l'expérimentation. Ce rapport doit être envoyé au collège St-Michel par courriel au responsable de stage qui vous est assigné. Tout retard entraîne une pénalité de 10% par jour ouvrable.

**RAPPORT D'ÉVALUATION DE STAGE PAR L'EMPLOYEUR**

Titre: 322-779-RL Stage I : Initiation

Compétence : Initiation au travail au milieu de garde

Objectifs et standards :

- Intégrer un milieu de garde
- Caractériser la fonction de travail et ses conditions d'exercice
- Percevoir et noter des faits liés au comportement d'un ou d'une enfant ainsi que d'un groupe d'enfants.
- Reconnaître la situation à risque et en évaluer les conséquences pour la santé.
- Appliquer les mesures d'hygiène destinées à prévenir la contamination.
- Créer des liens affectifs avec les enfants en situation individuelle et en situation de groupe.
- Assister l'éducatrice associée lors des routines et des transitions.
- Recevoir et transmettre de l'information.
- Percevoir et évaluer les besoins d'aide de l'enfant.
- Répondre aux besoins d'aide de l'enfant.

Objectifs et standards :

- Reconnaître la situation à risque et en évaluer les conséquences pour la santé.
- Appliquer des mesures d'hygiène destinées à prévenir la contamination
- Assurer la surveillance des enfants
- Créer des liens affectifs avec les enfants en situation individuelle et en situation de groupe. / Évaluer les besoins de l'enfant
- Déterminer les interventions à effectuer.
- Donner des soins d'hygiène à l'enfant et entraînement à l'hygiène corporelle.
- Alimenter l'enfant. / Superviser les repas et les collations.
- Recevoir et transmettre de l'information
- Analyser les conditions de vie dans lesquelles évolue l'enfant.
- Analyser les besoins de l'enfant présentant un problème d'adaptation ou de comportement. / Percevoir et évaluer les besoins d'aide de l'enfant
- Concevoir des activités de développement global pour les enfants de son milieu de stage
- Organiser des activités éducatives pour le groupe d'enfants de son milieu de stage.
- Évaluer les résultats des activités.
- Comprendre le développement de l'enfant en fonction de l'âge.

et no 8195,

### 3 FORMATION DISPENSEE

#### 3.1 Effectifs scolaires et placement des diplômés

##### Effectifs à temps complet par année

---

Programme	Automne 2012	Automne 2013	Automne 2014
JEE.0K - Techniques d'éducation à l'enfance	0	34	39
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>34</b>	<b>39</b>

*Commentaires :*

Nous avons d'autres sessions qui ont démarrées

Hiver 2014 41 étudiants

Été 2014 11 étudiants

#### 3.2 Plaintes

Nous disposons d'une politique de traitement des plaintes.

#### 3.3 Rapport de la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial

**Conclusions de la Commission sur :**

La politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages :

La CEEC a examiné le 10 juin 2014, la PIEA du Collège St-Michel et la Commission a apprécié la qualité de notre politique qu'elle juge partiellement satisfaisante. Elle précise que dans l'ensemble, les modalités

et les actions exposées dans la politique devraient conduire à des évaluations de qualité. Elle a jugé utile de formuler une recommandation et deux suggestions pour l'améliorer.

La politique institutionnelle d'évaluation des programmes :

La CEEC a examiné le 11 juin 2014, la PIEP du Collège St-Michel et la Commission porte un jugement sur l'efficacité potentielle de la PIEP, étant bien consciente que sa valeur réelle ne se révélera qu'à la suite de quelques applications.

Principales conclusions : Le Collège St-Michel est à sa première année d'opération complète et aucune évaluation n'a été faite par la Commission. Le 22 janvier 2015, la Commission passera au Collège pour se présenter et faire connaître ses réalisations et objectifs. Pour ce qui est de la PIEA et de la PIEP, une rédaction des recommandations et suggestions est en cours. Elle sera déposée avant la fin de l'année 2014.

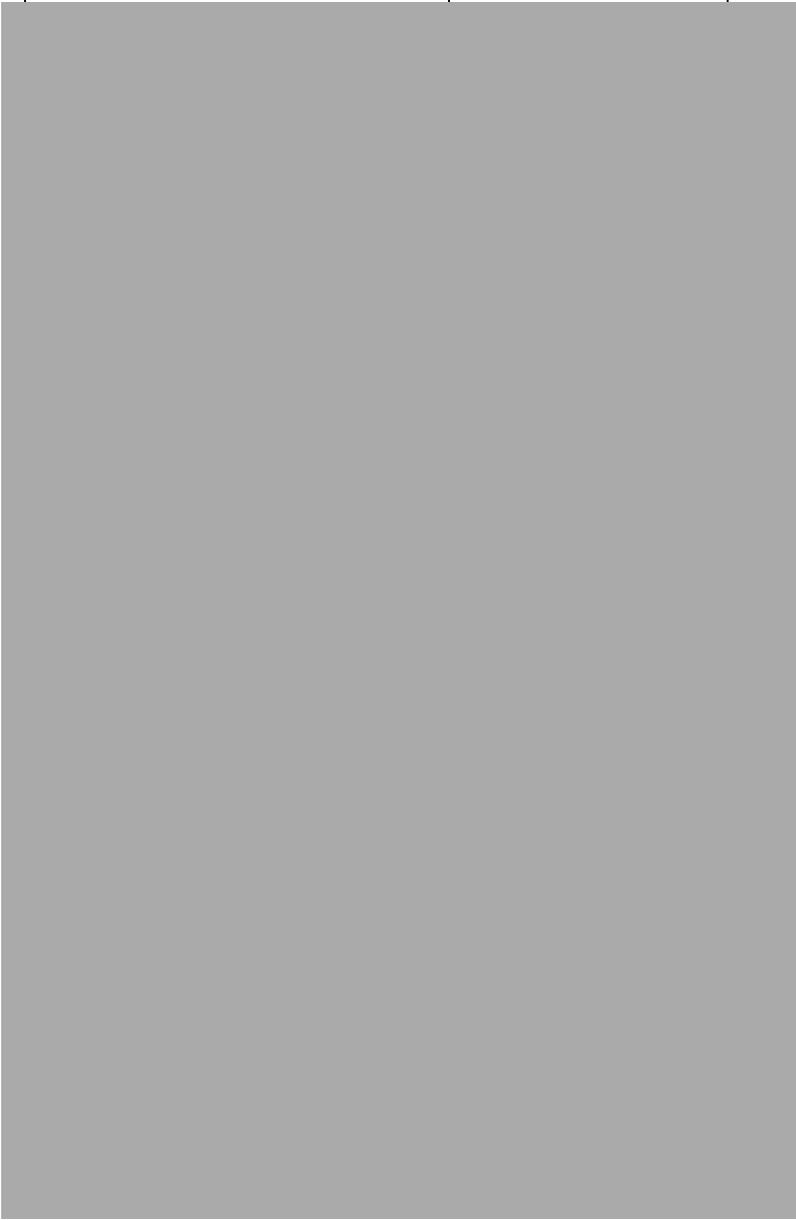
## 4 RESSOURCES MATERIELLES

### 4.1 Locaux

Adresse de l'installation	Superficie des locaux loués (m <sup>2</sup> )	Propriétaire	Coûts annuels de location	Frais annuels d'exploitation	Bail débutant le	Bail se terminant le
1995, rue Bélanger Montréal (QC) H2G 1B8	265					

## 5 ÉTATS FINANCIERS

	2013
Revenus - Produits	




## II - PRESENTATION DE LA DEMANDE

### 1 OBJET DE LA DEMANDE

#### 1.1 Renouvellement du permis détenu par l'établissement

Nous désirons renouveler le permis pour plusieurs raisons, nous avons débuté notre première cohorte en novembre 2013, nous avons rendu un excellent service et les étudiants sont très contents du programme offert et ne cessent de nous référer d'autres étudiants.

Les étudiants diplômés sont à 90% à l'emploi à temps plein et le reste à temps partiel, Nous avons pu en ces quelques derniers mois gagné la confiance de nos clients et nous désirons continuer dans ce sens.

La demande de ce programme ne cesse d'augmenter et nous avons pu acquérir une très belle expérience et nous avons appris beaucoup. À cet effet nous désirons continuer notre travail et nous souhaitons renouveler le permis qui nous a été délivré afin de continuer à rendre service à nos clients en leur trouvant du travail après leurs études surtout que la demande des employeurs ne cesse d'accroître. Nous avons pu contribuer à combler le besoin des garderies et CPE.

### 2 FONDEMENT DE LA DEMANDE

#### 2.1 Justification de la demande

Nous voulons un renouvellement de permis.

### 3 POPULATION SCOLAIRE

#### 3.2 Prévisions des effectifs scolaires des programmes actuellement autorisés

Programme	Année I	Année II	Année III
JEE.0K - Techniques d'éducation à l'enfance	86	110	110
Total par année	86	110	110

### 4 ORGANISATION DE L'ENSEIGNEMENT

#### 4.1 Organisation pédagogique

Dans nos prévisions, le nombre d'étudiants sera pratiquement pareil que cette année, donc nous disposons des ressources humaines suffisantes qui possèdent toutes les compétences requises pour y donner suite.

En cas de dépassement du nombre d'étudiants de nos prévisions, nous disposons de plusieurs CV appartenant à des personnes très intéressées à offrir la formation au Collège St-Michel. Veuillez noter que les compétences requises sont absolument présentes chez la majorité des personnes qui postulent chez nous.

#### 4.2 Organisation scolaire

##### Langue et mode d'enseignement :

Le français est la langue d'enseignement

Les cours sont magistraux enseignés en classe et présentés par un enseignant

##### Calendrier scolaire et horaire des élèves :

Le cours du jours du lundi au vendredi de 8h30 à 15h30 avec une heure de pause pour le dîner de 11h30 à 12h30

Cohorte 1 du 04/11/2013 au 22/08/2014

Cohorte 2 du 03/02/2014 au 14/11/2014

Cohorte 3 du 14/04/2014 au 06/02/2015

Cohorte 4 du 23/06/2014 au 17/04/2015

Cohorte 5 du 08/09/2014 au 04/07/2015

Cours du soir : lundi, mercredi et jeudi de 19h00 - 22h00 et samedi de 8h30 à 15h30

Cohorte 1 du 04/11/2014 au 13/03/201

Cohorte 2 du 27/01/2014 au 22/05/2015

Cohorte 3 du 14/04/2014 au 07/08/2015

Cohorte 4 du 08/09/2014 au 22/01/2016

Cohorte 5 du 17/11/2014 au 01/04/2016

Cohorte 6 du 17/11/2014 au 11/09/2015

Emploi et orientation

Recherche de stages à nos étudiants.

#### **Services aux élèves :**

Soutien aux étudiants

Aide financière aux études,

Emploi et orientation

Recherche de stages à nos étudiants.

## **5 RESSOURCES MATERIELLES ET FINANCIERES**

### **5.1 Locaux et équipement**

Il ne s'agit pas d'ajout de programme, c'est un renouvellement de permis, nos locaux sont suffisamment spacieux pour accueillir les étudiants que nous prévoyons accueillir. Nous disposons de deux salles supplémentaires si nous désirons rajouter d'autres programmes. Ce n'est pas le cas pour l'instant.

### **5.2 DROITS**

#### **5.2.1 Droits reliés aux programmes autorisés**

<b>Programme</b>	<b>Droits d'admission</b>	<b>Droits d'inscription</b>	<b>Droits de scolarité</b>	<b>Total</b>
JEE.0K - Techniques d'éducation à l'enfance	\$	1 \$	\$	\$

### 5.3 Revenus et dépenses relatifs à la demande

	ANNÉE I	ANNÉE II	ANNÉE III
<b>Revenus</b>			
Droits d'admission			
Droits d'inscription			
Droits de scolarité			
Autres revenus			
<b>Total des revenus</b>			
<b>Dépenses</b>			
Traitements-Administration			
Avantages sociaux- Administration			
Traitements-Enseignants			
Avantages sociaux-Enseignants			
Services, honoraires et contrats			
Location de locaux			
Entretien des locaux			
Dépenses énergétiques			
Taxes et permis			
Communication et information			
Fourniture et matériel			
Autres dépenses			
<b>Total des dépenses</b>			
<b>Résultats de l'exercice financier :</b>			
<b>Surplus (déficit)</b>			

### 5.4 Cautionnement

Selon la loi et la grille évaluée pour le déboursement du cautionnement, nous rentrons dans la tranche d'un cautionnement de 50 000,00 \$.

Le Ministre dispose présentement d'un chèque visé de 50 000,00 \$ représentant le cautionnement pour le Collège St-Michel.

**Demande préparée par Monia Bouziri**

**Numéro de téléphone :** [REDACTED]

**Soumise le 2014-10-21**

## III - AVIS SUR LA DEMANDE

### 1 RAPPEL DE LA DEMANDE

#### Renouvellement du permis détenu par l'établissement

Le Collège St-Michel demande le renouvellement de son permis, sans agrément aux fins de subventions, pour offrir le programme suivant menant à une attestation d'études collégiales : *JEE.OK Techniques d'éducation à l'enfance*.

### 2 CARACTÉRISTIQUES DE LA DEMANDE

Le requérant a déposé sa demande de renouvellement de permis le 21 octobre 2014. À la demande de la Direction de l'enseignement collégial privé, le requérant a fourni des informations supplémentaires au cours du mois de novembre, notamment des curriculum vitae et les états financiers.

Il s'agit d'une première demande de renouvellement de permis, lequel leur a été attribué en juillet 2013 pour une durée de deux ans. Le requérant avait alors démontré, de façon satisfaisante, qu'il disposait des ressources humaines, matérielles et financières pour dispenser le programme d'études *JEE.OK Techniques d'éducation à l'enfance*.

### 3 CARACTÉRISTIQUES DU DEMANDEUR

Selon l'état de renseignements du Registre des entreprises du Québec, le Collège St-Michel est une société en nom collectif constituée en 2010. Les deux associés sont M<sup>me</sup> Monia Bouziri et M. Fabrice Sampietro. L'établissement est situé au 1995, rue Bélanger à Montréal.

Les deux propriétaires possèdent également le Centre de formation St-Michel, un établissement offrant depuis 2002 des formations non reconnues par le Ministère dans les domaines suivants : assistant dentaire, préposé aux bénéficiaires, assistant en pharmacie, réanimation cardio-respiratoire et aide-éducatrice de la petite enfance.

Bien que M<sup>me</sup> Monia Bourizi et M. Fabrice Sampietro soient associés et propriétaires du Collège St-Michel, les droits de pouvoir décisionnels n'appartiennent qu'à M<sup>me</sup> Monia Bouziri. Le conseil d'administration ne sert aucune fonction administrative réelle.

### 4 DISPONIBILITÉ DES RESSOURCES

#### Ressources humaines :

Depuis la délivrance de permis en juillet 2013, les ressources humaines qui avaient été jugées adéquates sont demeurées stables.

Selon les informations fournies, M<sup>me</sup> Monia Bouziri continuerait d'occuper le poste de présidente du Collège St-Michel, tandis que M. Fabrice Sampietro serait toujours en charge du service financier, du service d'aide financière aux élèves et de la comptabilité. [REDACTED]

Le directeur général et directeur des études en poste depuis la création de l'établissement, M. Jacob N'Guessan, [REDACTED]

Le requérant a embauché six enseignants pour la mise en œuvre du programme *JEE.OK Techniques d'éducation à l'enfance*. Les professeurs ont de l'expérience en lien avec le programme d'études offert, mais peu d'expérience en enseignement au niveau collégial, bien que certains possèdent de l'expérience en enseignement au niveau primaire et secondaire. Le directeur général continuera de leur offrir un encadrement pour la mise en œuvre du programme. Le requérant a également engagé deux autres ressources pour l'assister dans ses tâches administratives.

À la lumière des informations transmises, le Collège St-Michel a démontré qu'il dispose des ressources humaines requises et adéquates.

#### Ressources matérielles :

L'établissement est situé au 1995, rue Bélanger à Montréal. Le Collège St-Michel loue ses locaux à la compagnie [REDACTED] au coût annuel de [REDACTED] \$.

La bâtisse est facilement accessible en transport en commun puisqu'une station de métro est située à huit minutes de marche et un arrêt d'autobus est situé à cinq minutes de marche. Toutefois, il n'y a pas de stationnement aménagé pour les étudiants qui choisiront de se déplacer en voiture.

Le Collège compte quatre locaux au rez-de-chaussée, dont le bureau du directeur, le bureau de la secrétaire où les dossiers des étudiants sont archivés ainsi que le bureau de la comptabilité. Au sous-sol, une aire de repos pour les étudiants est aménagée ainsi qu'une aire distincte pour les professeurs. Selon le nombre d'étudiants visés dans la demande, les locaux sont assez grands et nombreux.

Il n'y a pas de garderie à même l'établissement. La présidente du Collège étant propriétaire de plusieurs garderies située à Montréal, la portion du programme liée à l'observation des enfants sera faite à ces endroits. Les places de stage seront attribuées selon l'adresse des étudiants, afin de faciliter l'accessibilité à ces garderies.

Les ressources matérielles dont dispose le requérant pour dispenser le programme sont adéquates.

#### Ressources financières :

La demande présente les prévisions budgétaires de l'entreprise pour les trois prochaines années et y prévoit des surplus d'exploitation de l'ordre de [REDACTÉ] \$ pour la première année et de [REDACTÉ] \$ pour les deux années subséquentes.

L'établissement n'offrant un programme que depuis l'automne 2013 et ayant une année financière se terminant le 31 décembre, les états financiers transmis ne couvrent que quatre mois. Le Collège accuse un déficit de [REDACTÉ] \$, mais possède [REDACTÉ] \$ en capitaux propres.

Selon l'article 9 du Règlement d'application de la Loi sur l'enseignement privé, le Collège St-Michel a émis un chèque visé de 50 000 \$ en guise de cautionnement.

Les données transmises par l'établissement nous permettent de croire qu'il possède les ressources financières requises pour mettre en œuvre le programme à son permis.

## **5 RESPECT DES LOIS ET DES RÈGLEMENTS AFFÉRENTS**

Le collège St-Michel se conforme aux exigences de la Loi concernant les transmissions des données pédagogiques ainsi que divers documents. Aucune plainte concernant cet établissement n'a été formulée au Ministère depuis la délivrance du permis.

Au terme de son évaluation, la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial (CEEC) juge que la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages du Collège St-Michel est partiellement satisfaisante. Afin d'assurer l'efficacité potentielle de l'application de la politique, la Commission recommande au Collège de réviser la section de sa politique consacrée aux modalités d'application de la dispense, de l'équivalence et de la substitution de cours de manière à se conformer aux dispositions du Règlement sur le régime des études collégiales. Par rapport aux règles d'évaluation, elle suggère au Collège de s'assurer que la pondération des évaluations finales de cours soit déterminante dans l'atteinte des objectifs. Enfin, elle suggère au Collège de s'assurer d'évaluer sa Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages selon les critères de conformité et d'efficacité.

La Commission juge que la Politique institutionnelle d'évaluation des programmes du Collège St-Michel est également partiellement satisfaisante. Elle comprend seulement une partie des composantes et des éléments essentiels. En effet, la Commission recommande au Collège de prévoir la participation des diplômés dans son processus d'évaluation de programme. Elle lui suggère également de préciser le contenu type du rapport d'évaluation et lui suggère aussi de se donner un mécanisme d'autoévaluation de l'application de sa politique qui prévoit notamment les critères utilisés, l'instance responsable et la périodicité.

L'établissement s'engage à donner suite aux recommandations de la CEEC.

## **6 CONCLUSION**

On peut conclure que le Collège St-Michel, qui offre le programme d'études *JEE.OK Techniques d'éducation à l'enfance*, possède les ressources humaines, matérielles et financières pour continuer à offrir le programme menant à une attestation d'études collégiales. Le renouvellement de permis, sans agrément aux fins de subventions, est recommandé jusqu'au 30 juin 2018.

Rapport préparé par : Élisabeth Beaudoin  
Le 12 janvier 2015

Annexe I  
Lettre et permis



Québec, le 27 août 2015

Madame Monia Bouziri  
Présidente  
Collège St-Michel  
1995, rue Bélanger  
Montréal (Québec) H2G 1B8

Madame la Présidente,

Par la présente, je vous informe qu'après avoir pris avis auprès de la Commission consultative de l'enseignement privé, le ministre de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, monsieur François Blais, a accepté, le 20 août 2015, de modifier le permis de votre établissement sans agrément aux fins de subventions, pour y ajouter le programme d'études Programmeur-analyste en informatique (LEA.CR) menant à l'attestation d'études collégiales.

Vous trouverez ci-joint votre nouveau permis valide jusqu'au 30 juin 2017. Conformément à l'article 56 de la Loi sur l'enseignement privé, vous devez l'afficher à la vue dans votre établissement.

Pour de plus amples renseignements, n'hésitez pas à communiquer avec la responsable de votre établissement à la Direction de l'enseignement collégial privé, madame Élisabeth Beaudoin, au 418 646-1521, poste 2605, ou par courriel à [elizabeth.beaudoin@education.gouv.qc.ca](mailto:elizabeth.beaudoin@education.gouv.qc.ca).

Veuillez agréer, Madame la Présidente, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Le directeur,



Jean-Pierre Forgues

JPF/JB/dc

p. j. 1

DEMANDE D'AVIS  
DE LA DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT COLLÉGIAL-PRIVÉ  
Analyse et recommandations

[Selon les articles 4 et 16 du Règlement sur le régime des études collégiales]

Numéro de dossier
Date de la demande (AA-MM-JJ)

<b>1 IDENTIFICATION</b>	
Établissement demandeur Collège Saint-Michel	
Nom du programme Programmeur-analyste en informatique de gestion	Code du programme

<b>2 ANALYSE</b>				
<p>Objectifs généraux du programme d'études</p> <p>Ce programme de formation vise à former des personnes aptes à exercer la profession de programmeur-analyste en informatique. Ces personnes développent des applications dans des environnements diversifiés : Web, bases de données, appareils mobiles, en maîtrisant tant les techniques liées à la programmation structurée, que celles liées à la programmation orientée objet. Le programmeur-analyste doit répondre aux besoins d'entreprises aux activités variées. Les tâches peuvent porter sur n'importe laquelle des étapes du cycle de développement d'une application, soit l'analyse et la conception, la construction et la mise à l'essai ainsi que l'implantation et l'intégration dans l'environnement informatique ciblé. De plus, il assure la maintenance des logiciels existants en y apportant des améliorations fonctionnelles. Il joue également un rôle de personne-ressource auprès des utilisateurs.</p>				
<p>DEC de référence</p> <p><b>Le programme soumis pour avis est-il relié à un DEC de référence?</b>      Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p> <p><b>Si oui, lequel ?</b> Code et nom du programme : 420.A0 Techniques de l'informatique Attention : dans le cahier de programme il est inscrit <b>420.00</b>. À corriger</p>				
<p>Documents fournis</p> <p>Détermination du besoin :    Oui <input type="checkbox"/>    Non <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Fonction de travail visée :    Oui <input checked="" type="checkbox"/>    Non <input type="checkbox"/></p> <p>Programmes d'études :        Oui <input checked="" type="checkbox"/>    Non <input type="checkbox"/></p> <p>Conditions d'admission :    Oui <input checked="" type="checkbox"/>    Non <input type="checkbox"/></p>				
<p>Objectifs et standards</p> <p>Le programme soumis pour avis est-il formulé en objectifs et standards ? Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p>				
<p>Renseignement sur la fonction de travail</p> <p><b>Titre de fonction de travail, métier, appellation d'emploi visé par le programme d'études :</b> Programmeur-analyste en informatique de gestion</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;">Titre</th> <th style="width: 30%;">Code</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Titre	Code		
Titre	Code			
<p><b>Description générale, perspectives professionnelles</b></p> <p>Les buts visés par le programme d'AEC Programmeur-Analyste en informatique de gestion permettent de le situer par rapport aux professions de programmeur-analyste dans les domaines de la gestion (voie de spécialisation Informatique de gestion) et de gestionnaire de réseaux informatiques (voie de spécialisation Gestion de réseaux informatiques). Pour ce faire, le programme est d'abord et avant tout orienté vers la programmation d'applications. Il comporte un volet sur la réseautique et les systèmes d'exploitation et un autre sur l'installation et la configuration matérielles et logicielles de postes de travail.</p> <p>Au terme de leur formation, les programmeurs maîtriseront :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les techniques et les méthodes de programmation;</li> <li>• Les techniques et les méthodes de conception de systèmes généralement utilisées;</li> <li>• Le fonctionnement de l'ordinateur et ses liens avec les périphériques locaux;</li> <li>• Le fonctionnement des réseaux et leurs gestions.</li> </ul> <p>Emploi-Québec, sur son site Web, confirme que les fonctions de programmeurs-analystes continueront à offrir des perspectives d'emploi favorables à très favorables d'ici 2016 dans la région de Québec (Région métropolitaine de recensement de Québec – Perspectives d'emploi par profession 2012-2016).</p> <p><b>Code CNP (si applicable)</b></p>				
<p>Analyse de cohérence</p>				

**Analyse de cohérence entre le projet de programme d'études, la fonction de travail visée et le programme d'études de référence (DEC) proposé (en lien avec l'article 16 du RREC)**

Le programme reprend 25 compétences du DEC de référence. Il répond à l'article 16 du RREC.

Suggestion : établir une matrice de correspondance entre les cours et des compétences déployées dans chaque cours.

**Analyse de cohérence entre les conditions d'admissions proposées par le collège au regard des objectifs de formation de la fonction de travail visée (en lien avec l'article 4 du RREC)**

Les conditions d'admission rencontrent les normes de l'article 4 du RREC, mais proposent d'autres conditions qui créent une confusion.

Remarques de la Direction de l'enseignement collégial-privé (si applicable)

**La pratique des diplômés du programme est-elle assujettie à l'approbation d'un ordre professionnel, d'un organisme ou d'un ministère autre que le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport? NON**

**4 RECOMMANDATIONS**

**Considérant que :**

Le programme répond aux exigences de l'article 16 du RREC, mais l'article 4 est à resserrer. L'avis favorable **est donc conditionnel** à la modification des conditions d'admission à ce programme

**Suggestions :**

Inscrire le bon no du DEC de référence dans l'ensemble des documents.

Produire une matrice de correspondance des compétences développées par cours

**Il est recommandé d'émettre un :**

avis favorable :

avis défavorable :

**5 PRÉPARATION & APPROBATION**

Préparée par  
Suzanne Métras, chargée de projets

1<sup>o</sup> avril 2015  
Date

Approuvée par  
Ronald Bisson, directeur p.i.

21 avril 2015  
Date

DEMANDE D'AVIS  
DE LA DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT COLLÉGIAL-PRIVÉ  
Analyse et recommandations

[Selon les articles 4 et 16 du Règlement sur le régime des études collégiales]

Numéro de dossier
Date de la demande (AA-MM-JJ)

<b>1 IDENTIFICATION</b>	
Établissement demandeur Collège Saint-Michel	
Nom du programme Finance et comptabilité informatisée	Code du programme

<b>2 ANALYSE</b>				
<p>Objectifs généraux du programme d'études</p> <p>Le programme Finance et comptabilité informatisée permet à la personne de développer les compétences requises pour assurer les fonctions relatives aux activités de finance et de comptabilité informatisée. Elle sera en mesure d'intervenir à toutes les étapes du cycle comptable et apporter du soutien technique dans les tâches connexes à la comptabilité : implantation de système comptable, gestion de fonds de roulement, analyse financière, contrôle interne et vérification, planification budgétaire, détermination des coûts de fabrication. L'impôt sur le revenu des particuliers constitue aussi un domaine où les compétences de ces personnes peuvent être mises à contribution.</p>				
<p>DEC de référence</p> <p><b>Le programme soumis pour avis est-il relié à un DEC de référence?</b> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>  <b>Le DEC de référence n'est pas indiqué dans le cahier de programme. A corriger</b>  <b>Si oui, lequel ?</b>  <b>Code et nom du programme : 410.B0 Techniques de comptabilité et de gestion</b></p>				
<p>Documents fournis</p> <p>Détermination du besoin : Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/>  Fonction de travail visée : Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>  Programmes d'études : Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>  Conditions d'admission : Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p>				
<p>Objectifs et standards</p> <p>Le programme soumis pour avis est-il formulé en objectifs et standards ? Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p>				
<p>Renseignement sur la fonction de travail</p> <p><b>Titre de fonction de travail, métier, appellation d'emploi visé par le programme d'études :</b></p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;">Titre</th> <th style="width: 30%;">Code</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Description générale, perspectives professionnelles</b>  Les diplômés en Finance et comptabilité informatisée sont appelés à travailler dans tous les secteurs d'activité économique. Ces personnes ont des possibilités d'emplois dans des entreprises ou des organismes de tailles différentes. Au sein de la petite entreprise, elles sont le plus souvent responsables d'un ensemble de tâches variées. Dans la grande ou moyenne entreprise ou dans un organisme, elles effectuent un travail plus spécialisé. Dans le domaine de la comptabilité, ces personnes peuvent intervenir à toutes les étapes du cycle comptable et doivent être en mesure d'apporter du soutien technique dans les tâches connexes à la comptabilité analyse financière, contrôle interne et vérification, planification budgétaire, détermination des coûts de fabrication et impôts.</p> <p><b>Code CNP (si applicable)</b></p>	Titre	Code		
Titre	Code			
<p>Analyse de cohérence</p> <p><b>Analyse de cohérence entre le projet de programme d'études, la fonction de travail visée et le programme d'études de référence (DEC) proposé (en lien avec l'article 16 du RREC)</b></p> <p>Ce programme a été développé par le Cégep de Saint-Hyacinthe et codifié en 2007. C'est une AEC publique et elle ne devrait pas être modifiée par un autre établissement et porter le même code.</p> <p>Ce programme est constitué de 17 compétences tirées du DEC de référence et de 3 compétences développées localement, ce qui est conforme à l'article 16 du RREC. Cependant, 2 des compétences tirées du DEC (01HB et 01HK) ne devraient pas porter le même nom ni le même numéro, car elles ne sont pas identiques à celles du DEC.</p> <p>L'AEC développée en 2007 et celle-ci comportent des différences notables : 2 compétences locales et une tirée du DEC n'ont pas été reconduites dans la nouvelle AEC. Par contre, une</p>				

nouvelle a été développée, ce qui modifie le programme d'études.

Il manque les objectifs et standards des compétences locales.

Par ailleurs, la compétence 01HK, Communiquer en anglais dans un contexte d'affaires donne lieu à 4 cours pour un total de 180 heures. Dans la description de ces cours, nulle allusion n'est faite à propos de l'anglais dans un contexte d'affaires. Ce sont des cours d'anglais de niveau croissant. Le cahier de programme ne donne pas accès aux objectifs et standards des 3 compétences locales GACA, GACD et GACE.

**Analyse de cohérence entre les conditions d'admissions proposées par le collège au regard des objectifs de formation de la fonction de travail visée (en lien avec l'article 4 du RREC)**

Il faudrait s'en tenir exclusivement aux conditions d'admission du RREC à l'article 4. Ce programme semble accessible à une personne détenant un DEP ou un DES. Il faudrait être plus précis.

Remarques de la Direction de l'enseignement collégial-privé (si applicable)

**La pratique des diplômés du programme est-elle assujettie à l'approbation d'un ordre professionnel, d'un organisme ou d'un ministère autre que le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport? NON**

**4 RECOMMANDATIONS**

**Considérant que :**

Cette AEC publique a déjà été codifiée et que le Collège demande des changements dans la composition des compétences, le collège doit changer le code du programme;

Les conditions d'admission sont à clarifier et respecter uniquement l'article 4 du RREC;

Considérant que les trois cours d'anglais insérés dans le programme sont issus de la formation générale et que la formation générale doit être exclue des attestations d'études collégiales;

**Il est recommandé d'émettre un :**

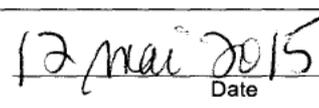
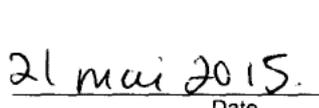
avis favorable :

avis défavorable :

**Suggestions :**

S'assurer que la compétence en anglais amène l'étudiant à utiliser l'anglais dans un contexte représentatif de la profession visée.

**5 PRÉPARATION & APPROBATION**

		
	Préparée par Suzanne Métras, chargée de projets	Date 12 mai 2015
		
	Approuvée par Ronald Bissón, directeur p.i.	Date 21 mai 2015

**REÇU LE**  
**25 MAI 2015**  
Par

Bonjour Madame Bouziri,

Votre demande d'ajout de programme a été accepté et vous recevrez sous peu votre nouveau permis. Vous devez cependant me faire parvenir l'original de votre cautionnement d'une valeur de [REDACTED] \$ comme exigé par la loi compte tenu que les droits de scolarité de vos deux programmes sont considérés et dépassent le [REDACTED] \$.

Je demeure à votre disposition pour toute question. Merci et au plaisir,

Élizabeth Beaudoin  
Conseillère en enseignement collégial  
Direction de l'enseignement collégial  
Ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche  
1035, rue De La Chevrotière, 12e étage  
Québec (Québec) G1R 5A5  
Téléphone : 418 644-8976, poste 2605  
[elizabeth.beaudoin@education.gouv.qc.ca](mailto:elizabeth.beaudoin@education.gouv.qc.ca)

## RAPPORT D'ANALYSE

**Nom officiel de l'établissement**

**Code d'organisme**

Collège St-Michel

693560

### **OBJET DE LA DEMANDE**

Ajout de deux programmes menant à une attestation d'études collégiales (AEC) sans agrément aux fins de subventions :

Finance et comptabilité informatisée (LCA.83);

Programmeur-analyste en informatique (LEA.XX).

### **Faits saillants**

Le requérant a démontré, de façon satisfaisante, qu'il disposera des ressources humaines, matérielles et financières adéquates pour dispenser les programmes Finance et comptabilité informatisée (LCA.83) et Programmeur-analyste en informatique (LEA.XX).

La Direction des programmes de formation technique (DPFT) a émis un avis défavorable pour la demande d'ajout de programme Finance et comptabilité informatisée (LCA.83) remise par l'établissement.

Les parties I et II du présent rapport ont été rédigées par le requérant à l'aide du guide informatisé.

### **Renseignements complémentaires**

Personne contactée : Monia Bouziri

Rapport préparé par : Élisabeth Beaudoin

Date : 25 mai 2015



# I - PRESENTATION DU TITULAIRE DU PERMIS

## 1 IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

**Titulaire du permis :** Collège St-Michel  
**Nom de l'établissement :** Collège St-Michel  
**Code de l'organisme :** 693560  
**Adresse de l'établissement principal :** 1995, rue Bélanger  
Montréal, Québec H2G 1B8  
**Numéro de téléphone :** (514) 602-9954  
**Numéro de télécopie :**  
**Adresse de courriel :**   
**Adresse du site Web :**

## 2 ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET PEDAGOGIQUE

### 2.1 Conseil d'administration

Nom et prénom	Profession	Poste	Depuis
Bouziri, Monia	Présidente	Président(e)	2013
N'Guessan, Jacob	Directeur Général	Administrateur(trice)	2013
Sampietro, Fabrice	Directeur administratif et financier	Vice-président(e)	2013

Le Conseil d'administration

Le conseil d'administration du collège St-Michel est composé de trois membres, dirigé par Madame Monia Bouziri, la présidente. Le Conseil d'administration s'engage à rendre les services éducatifs efficaces dans toutes ses sphères et s'assure de poursuivre de façon appropriée la réalisation de sa mission et veille au bon déroulement de ses activités

Les membres du conseil d'administration :

- La présidente, Madame Monia Bouziri ;
- Le vice-président, Monsieur Fabrice Sampietro;
- Le directeur Général, Monsieur Jacob N'Guessan.

### 2.2 Organisation administrative et ressources humaines

Modification apportée au niveau des ressources humaines, nous avons embauché une agente responsable essentiellement de l'aide financière aux études. C'est une personne qui a plusieurs années d'expérience dans le domaine.

## 2.2.1 Ressources humaines

### Personnel de direction

Nom	Sexe	Statut	Années d'expérience en éducation		Autre exp.	Diplôme(s) obtenu(s)	Fonction(s) / % occ.
			Au collège	Ailleurs			
Bouziri, Monia	F						
N'Guessan, Jacob	M						
Sampietro, Fabrice	M						

Personnel de direction			Année(s) d'expérience en éducation		Année(s) d'expérience
Nombre d'employés	Homme(s)	Femme(s)	Au collège (moyenne)	Ailleurs (moyenne)	Autre(s) (moyenne)
3	2	1			

Statut			Temps	Collégial				Universitaire(cycle)			
TC	TP	CC	ETC	AEC	CEC	DEC	DPEC	1 <sup>er</sup>	2 <sup>e</sup>	3 <sup>e</sup>	Autre
3	0	0	3,0								

### Directeur général

#### Responsabilités :

Optimiser l'utilisation du personnel, des locaux et des équipements,  
participer à des activités de formation,  
concevoir et élaborer un plan de mise en marché de nos services,  
rédiger le renouvellement de permis,  
participer à la sélection du personnel,  
rédiger les rapports demandés par le C.A,  
négocier les salaires et les renouvellement de contrats.

#### Conditions d'embauche :

Avoir un minimum de 5 ans d'expérience dans un poste similaire au sein d'un établissement scolaire similaire,  
avoir au moins un bacc dans la gestion.

### Directeur des études

#### Responsabilités :

Planifier, organiser, diriger, contrôler et évaluer les activités scolaires et connexes,  
recommander et approuver la nomination des professeurs,  
recommander les révisions et les ajouts aux programmes d'études et approuver les horaires des cours,  
planifier, administrer et contrôler le budget des projets, des programmes, des services de soutien et de l'équipement,  
voir à l'application des politiques d'évaluation des apprentissages et du régime pédagogique,  
embaucher et assigner des tâches aux professeurs,  
procéder aux évaluations et répondre aux besoins de formation des professeurs,  
entretenir des relations constantes avec les élèves,  
planifier, organiser, diriger, contrôler et évaluer les services d'inscription et de tenue des dossiers scolaires,  
analyser les statistiques d'inscription et élaborer les politiques d'admission,  
traiter les plaintes des étudiants.

#### Conditions d'embauche :

Une expérience de 5 ans minimum dans un poste similaire;  
une formation universitaire exigée.

### **Service aux admissions**

Responsabilités :

1. Dans le domaine de l'admission, la responsable :  
planifie et coordonne les activités du secteur d'admission,  
renseigne les étudiants sur le programme offert,  
évalue l'admissibilité des candidats,  
applique les critères établis par le collège ou le ministère de l'enseignement supérieur,  
complète les dossiers et vérifie les équivalences accordées,  
étudie les demandes d'admission;  
effectue les vérifications requises relativement aux diplômes étrangers.
2. Dans le domaine de l'inscription :  
remplit le contrat de service éducatif,  
vérifie si tous les documents sont fournis,  
photocopie les documents originaux des candidats.

### **Service d'aide financière**

Responsabilités :

Renseigner les étudiants sur les procédures de la possibilité d'obtenir l'aide financière aux études,  
remplir les formulaires nécessaires,  
vérifier l'exactitude des informations données,  
recevoir et distribuer les enveloppes.

### **Service de placement**

Responsabilités :

Rédiger et afficher les offres d'emplois,  
approcher les employeurs potentiels,  
assurer un suivi avec les employeurs,  
préparer les CV des étudiants,  
faire les recherches auprès des employeurs pour le placement des étudiants en stage  
recevoir les demandes d'emploi et répondre aux besoins de l'étudiant.

### **Service administratif**

Responsabilités :

Le directeur administratif et financier d'une entreprise :

- gérer la comptabilité;
- assister la direction générale;
- veiller au strict respect de l'application de la loi, des réglementations et de la législation liée à l'activité du collège;
- gérer les ressources humaines et le service administratif;
- établir des prévisions budgétaires;
- proposer des solutions fiscales;
- coordonner les services dont il a la charge;
- valider les contrats émis par la société;
- rendre des comptes à la direction;
- gérer un budget;
- rédiger des demandes de financement;
- comptabiliser des statistiques;
- s'occuper des finances;
- planifier, organiser, diriger et contrôler les activités administratives et les budgets;
- toutes autres tâches connexes.

## Personnel enseignant

Entente(s) en vigueur : Contrat d'engagement individuel

Affiliation syndicale : Aucune

Nom	Sexe	Statut	Années d'expérience en éducation		Autre exp.	Nombre d'heures par semaine		Diplôme(s) obtenu(s)
			Au collège	Ailleurs		Ensgn.	Dispo.	



Personnel enseignant			Année(s) d'expérience en éducation		Année(s) d'expérience
Nombre d'employés	Homme(s)	Femme(s)	Au collège (moyenne)	Ailleurs (moyenne)	Autre(s) (moyenne)
7	2	5	0,57	5,71	16,71

Nombre d'heures par semaine		Statut			Collégial				Universitaire (cycle)			
d'enseignement (moyenne)	de disponibilité (moyenne)	TC	TP	CC	AEC	CEC	DEC	DPEC	1 <sup>er</sup>	2 <sup>e</sup>	3 <sup>e</sup>	Autre
12,86	23,14	0	7	0								

### Responsabilités :

- Préparer ses cours;
- encadrer des étudiants ayant le besoin ;
- superviser les stages ;
- enseigner les notions de la discipline selon le domaine de compétences;
- planifier le contenu du cours ;
- planifier et organiser des activités pédagogiques selon le programme établi;
- animer et présenter la matière selon le plan établi;
- planifier, organiser, élaborer et corriger les travaux et les examens;
- préparer les étudiants aux examens;
- soutenir les étudiants dans la présentation de leurs travaux;
- participer à des réunions pédagogiques.

### Conditions d'embauche

Formation :

- Avoir au minimum un baccalauréat spécialisé dans la discipline qu'il enseigne;
- avoir une formation universitaire en pédagogie est un atout.

Expérience professionnelle :

Une expérience minimale de 5 années dans la discipline qu'il enseigne.

## Personnel de soutien

---

**Entente(s) en vigueur :**

**Affiliation syndicale :** Aucune

Nom	Sexe	Fonction(s) / % d'occ.

Nombre de membres	Personnel de soutien		Statut		Temps
	Homme(s)	Femme(s)	TP	CC	ETC
2	1	1	2	0	2

## 2.3 Organisation scolaire de l'enseignement

**Langue et mode d'enseignement :**

Les cours sont dispensés en français et ils sont magistraux.

**Calendrier scolaire et horaire des élèves :**

Jour du lundi au vendredi de 8h30 - 15h30 (une heure de pause entre 11h30 et 12h30)

Cohorte 1 du 4/11/2013 au 22/08/2014

Cohorte 2 du 3/02/2014 au 14/11/2014

Cohorte 3 du 14/04/2014 au 06/02/2014

Cohorte 4 du 23/06/2014 au 17/04/2015

Cohorte 5 du 08/09/2014 au 04/07/2015

Cohorte 6 du 17/11/2014 au 11/09/2015

Soir (lundi mercredi et jeudi de 18h30 - 21h30 et samedi de 8h30 - 15h30)

Cohorte 1 du 04/11/2013 au 13/03/2015

Cohorte 2 du 27/01/2014 au 22/05/2015

Cohorte 3 du 14/04/2014 au 07/08/2015

Cohorte 4 du 08/09/2014 au 27/01/2016

Cohorte 5 du 17/11/2014 au 01/04/2016

**Services aux élèves :**

Soutien aux étudiants;  
aide financière aux études;  
emploi et orientation;  
recherche de stages à nos étudiants;  
aide à la recherche d'emploi.

**Politique d'admission :**

1. Est admissible à un programme d'études conduisant à une attestation d'études collégiales, la personne qui possède une formation jugée suffisante par le collège et qui satisfait à l'une des conditions suivantes:

1° elle a interrompu ses études pendant au moins 2 sessions consécutives ou 1 année scolaire,

2° elle est visée par une entente conclue entre le collège et un employeur ou elle bénéficie d'un programme gouvernemental,

3° elle a poursuivi, pendant une période d'au moins 1 an, des études post-secondaires.

2. Est admissible à un programme d'études conduisant à une attestation d'études collégiales désigné par le ministre, le titulaire du diplôme d'études secondaires ou du diplôme d'études professionnelles qui satisfait à l'une des conditions suivantes:

1° le programme d'études permet d'acquérir une formation technique dans un domaine pour lequel il n'existe aucun programme d'études conduisant au diplôme d'études collégiales,

2° le programme d'études est visé par une entente conclue entre le ministre de l'Éducation, du Loisir et du Sport et un ministère ou un organisme du gouvernement du Québec en matière de formation.

Est également admissible à un programme d'études conduisant à une attestation d'études collégiales désigné par le ministre, le titulaire du diplôme d'études professionnelles, dans la mesure où le programme permet d'acquérir une formation technique définie en prolongement de la formation professionnelle offerte à l'ordre d'enseignement secondaire.

3. Les documents obligatoires. Lors de la première inscription, vous devez présenter les documents suivants:

le formulaire d'inscription;  
le certificat de naissance;  
le diplôme d'études secondaires (DES) ou l'équivalence du ministère de l'immigration et des communautés culturelles (MICC);  
le dernier relevé de notes du secondaire;  
le dernier relevé de notes du collégial si applicable;  
si vous êtes né à l'extérieur du Canada : IMM1000, IMM5292, ou la carte de résident permanent ou la carte de citoyenneté canadienne;  
si vous êtes né à l'extérieur du Québec : tout document permettant d'établir votre statut de résident du Québec;  
le paiement de \$50.00 pour les frais de demande d'inscription, payable par mandat-poste ou par chèque visé seulement. Aucun chèque personnel n'est accepté.

Adresse postale : Collège ST-Michel

1995, rue Bélanger

Montréal (Québec) H2G 1B8

4. Pour les étudiants et étudiantes n'ayant pas obtenu le DES (diplôme d'études secondaires, présenter les documents suivants :

la demande d'inscription remplie;  
l'attestation de travail prouvant que le candidat ou la candidate a au moins une année d'expérience dans le domaine de l'enfance dans un service de garde reconnu par le ministère de la famille et des aînés;  
le certificat de naissance;  
le dernier relevé de notes du secondaire ou l'équivalence du ministère de l'immigration et des communautés culturelles (MICC);  
le dernier relevé de notes du collégial si applicable;  
si vous êtes né à l'extérieur du Canada : IMM1000, IMM5292, ou la carte de résident permanent ou la carte de citoyenneté canadienne;  
si vous êtes né à l'extérieur du Québec : tout document permettant d'établir votre statut de résident du Québec.

5. Exemple de documents acceptés :

un certificat de sélection du Québec (CSQ);  
une fiche IMM1000 ou IMM5292 avec la mention du numéro du CSQ;  
un certificat de prêt étudiant;  
une preuve de résidence au Québec au cours des douze derniers mois (bail, évaluation municipale).

#### **Politique de stages :**

Le rapport de stage a pour objet de présenter des faits et des réflexions sur un stage d'apprentissage qui, généralement, s'est déroulé dans le cadre d'un programme de formation professionnelle. Il s'agit d'une sorte de bilan personnel de l'expérience de stage.

Il arrive de plus en plus fréquemment que l'apprentissage scolaire soit complété par un stage en milieu de travail. Cette pratique est obligatoire dans certains secteurs d'activités (éducation spécialisée, services de garde, travail social, soins infirmiers, etc.) et utile de manière générale dans la plupart des domaines. Il importe que le stagiaire rende compte de son apprentissage et que le moniteur de stage puisse évaluer l'atteinte des objectifs. Le rapport de stage est un des moyens qu'on emploie fréquemment à ces fins.

Le contenu du rapport de stage :

Précisons tout d'abord que le style du rapport de stage doit être direct et précis. Le moniteur doit pouvoir retrouver aisément les informations factuelles et les précisions techniques requises. Le rapport de stage doit contenir des éléments personnels, évaluatifs et critiques, mais ces éléments ne doivent pas être mêlés aux éléments descriptifs. Il faut faire preuve de la plus grande objectivité, y compris face à ses propres perceptions. En effet, un milieu de travail concret n'a souvent que peu à voir avec les théories, forcément générales, qui ont été étudiées en classe. Un milieu de stage est un lieu concret qui comporte des contraintes et des difficultés qui lui sont propres. On ne peut généraliser à partir d'une seule

expérience relativement brève et limitée.

En fait, votre rapport de stage doit être un authentique bilan personnel, c'est-à-dire rendre compte adéquatement de vos perceptions, de vos réflexions et de vos évaluations. Il ne s'agit pas de théoriser à outrance sur le stage, mais de rendre compte d'événements, de situations et d'expériences que vous avez effectivement vécues et de réfléchir sur ces événements. Dans un rapport de stage, la théorie et la pratique ne sont pas séparées, mais se rencontrent et se complètent, de manière à ce que vous puissiez faire une intégration complète de vos apprentissages antérieurs et que vous soyez capable d'affronter des situations pratiques reliées à votre domaine d'études.

Le stage en entreprise consiste en trois étapes : le rapport pré-stage, le rapport d'étape, le rapport de stage et le rapport post-stage.

Le rapport d'étape a pour objectif de tirer l'attention du stagiaire sur l'accueil reçu lors de son arrivée dans l'entreprise, son adaptation à son nouvel environnement de travail puis à son intégration et à l'expérimentation. Ce rapport doit être envoyé au collège St-Michel par courriel au responsable de stage qui vous est assigné. Tout retard entraîne une pénalité de 10% par jour ouvrable.

## RAPPORT D'ÉVALUATION DE STAGE PAR L'EMPLOYEUR

Titre: 322-779-RL Stage I : Initiation

Compétence : Initiation au travail au milieu de garde

Objectifs et standards :

- Intégrer un milieu de garde
- Caractériser la fonction de travail et ses conditions d'exercice
- Percevoir et noter des faits liés au comportement d'un ou d'une enfant ainsi que d'un groupe d'enfants
- Reconnaître la situation à risque et en évaluer les conséquences pour la santé
- Appliquer les mesures d'hygiène destinées à prévenir la contamination
- Créer des liens affectifs avec les enfants en situation individuelle et en situation de groupe
- Assister l'éducatrice associée lors des routines et des transitions
- Recevoir et transmettre de l'information
- Percevoir et évaluer les besoins d'aide de l'enfant
- Répondre aux besoins d'aide de l'enfant

Objectifs et standards :

- Reconnaître la situation à risque et en évaluer les conséquences pour la santé
- Appliquer des mesures d'hygiène destinées à prévenir la contamination
- Assurer la surveillance des enfants
- Créer des liens affectifs avec les enfants en situation individuelle et en situation de groupe. / Évaluer les besoins de l'enfant
- Déterminer les interventions à effectuer
- Donner des soins d'hygiène à l'enfant et entraînement à l'hygiène corporelle
- Alimenter l'enfant. / Superviser les repas et les collations
- Recevoir et transmettre de l'information
- Analyser les conditions de vie dans lesquelles évolue l'enfant
- Analyser les besoins de l'enfant présentant un problème d'adaptation ou de comportement. /

Percevoir et évaluer les besoins d'aide de l'enfant

- Concevoir des activités de développement global pour les enfants de son milieu de stage
- Organiser des activités éducatives pour le groupe d'enfants de son milieu de stage
- Évaluer les résultats des activités
- Comprendre le développement de l'enfant en fonction de l'âge

### 3 FORMATION DISPENSEE

#### 3.1 Effectifs scolaires et placement des diplômés

##### Effectifs à temps complet par année

Programme	Automne 2012	Automne 2013	Automne 2014
JEE.0K - Techniques d'éducation à l'enfance	0	34	39
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>34</b>	<b>39</b>

##### Commentaires :

Nous avons d'autres sessions qui ont démarrées

Hiver 2014 41 étudiants

Été 2014 11 étudiants

#### 3.2 Plaintes

Nous disposons d'une politique de traitement des plaintes ci-joint jointe.

**Fichiers joints :** politique de traitement de plainte.docx

#### 3.3 Rapport de la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial

##### Conclusions de la Commission sur :

La politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages :

La CEEC a examiné le 10 juin 2014, la PIEA du Collège St-Michel et la Commission a apprécié la qualité de notre politique qu'elle juge partiellement satisfaisante. Elle précise que dans l'ensemble, les modalités et les actions exposées dans la politique devraient conduire à des évaluations de qualité. Elle a jugé utile de formuler une recommandation et deux suggestions pour l'améliorer.

La politique institutionnelle d'évaluation des programmes :

La CEEC a examiné le 11 juin 2014, la PIEP du Collège St-Michel et la Commission porte un jugement sur l'efficacité potentielle de la PIEP, étant bien consciente que sa valeur réelle ne se révélera qu'à la suite de quelques applications.

#### 3.4 Rapport du Ministère concernant la vérification des clientèles

Le ministère n'a pas encore fait de demande de vérification des effectifs du Collège St-Michel

### 4 RESSOURCES MATERIELLES

#### 4.1 Locaux

Adresse de l'installation	Superficie des locaux loués (m <sup>2</sup> )	Propriétaire	Coûts annuels de location	Frais annuels d'exploitation	Bail débutant le	Bail se terminant le
1995, rue Bélanger Montréal (QC) H2G 1B8	265					

**Fichiers joints :** Bail college St-Michel sur Belanger.pdf  
 DÉMARRAGE FORMATION.docx  
 démarrage lea.xx.docx  
 MOYEN TERME.docx  
 moyen terme lea.xx.docx

#### 4.2 Description des locaux et des équipements

Numéro du local	Superficie (m <sup>2</sup> )	Description de l'équipement	Capacité d'accueil
Salle 1 : sera utilisée pour le programme AEC LCA.83	45	Le local est équipé de bureau pour chaque étudiant ainsi qu'un ordinateur pour chaque étudiant, un bureau, une chaise et un ordinateur pour l'enseignant, un projecteur, un DVD, une télévision, un commutateur, des câbles pour relier les ordinateurs aux commutateurs, des prises, une connexion internet, un tableau, deux imprimantes, un télécopieur, des calculatrices financières, les logiciels requis pour répondre aux objectifs de la formation tels que simple compta, un logiciel de bureautique.	28
Salle 2 : est présentement utilisée pour le programme Technique d'éducation à l'enfance	60	Le local est équipé de bureaux, chaises pour étudiants, un bureau et une chaise pour enseignant, un tableau blanc, efface, crayon, taille crayon mural, télévision, un ordinateur pour l'enseignant.	34
Salle 3 : est présentement utilisée pour le programme Techniques d'éducation à l'enfance	45	Le local est équipé de bureaux, chaises pour étudiants, un bureau et une chaise pour enseignant, un tableau blanc, efface, crayon, taille crayon mural, télévision, un ordinateur pour l'enseignant.	28
Salle 4: sera utilisée pour le programme LEA.XX	45	Le local est équipé de bureau pour chaque étudiant ainsi qu'un ordinateur pour chaque étudiant, un bureau, une chaise et un ordinateur pour l'enseignant, un projecteur, un DVD, une télévision, un commutateur des câbles pour relier les ordinateurs aux commutateur, des prises, une connexion internet, un tableau, deux imprimantes, un télécopieur, des calculatrices financières, les logiciels requis pour répondre aux objectifs de la formation tels que Java, Visual C, PHP-AJAX, SQL-Transact SQL,MySQL	22

## 5 ÉTATS FINANCIERS

	2013
<b>Revenus - Produits</b>	
Subventions - MELS	
Subventions – Autres ministères	
Contributions des élèves pour les services éducatifs	
Dons	
Entreprises auxiliaires	
Autres revenus	
<b>Total des revenus</b>	
<b>Dépenses - Charges</b>	
Amortissement	
Rémunération	
Frais d'entretien	
Frais de déplacement	
Fourniture et matériel	
Services, honoraires, contrats	
Publicité	
Immobilisations (loyer)	
Autres dépenses	
<b>Total des dépenses</b>	
<b>Résultats avant autres postes</b>	
Dons en biens et services	
Éléments extraordinaires : revenus (dépenses)	
Impôt sur l'excédent (dépenses)	
<b>Résultats nets de l'exercice - Excédent (insuffisance)</b>	

Est-ce qu'on a les états financiers 14-15? Si le collège a environ 40 étudiants, il faudrait les droits de scolarité pour savoir si le cautionnement de 50 000\$ est suffisant.

Capitaux propres	
Année	Total
2013	

## II - PRESENTATION DE LA DEMANDE

### 1 OBJET DE LA DEMANDE

#### 1.1 Ajout de deux programmes sans agrément aux fins de subventions

Nom du programme : Finance et Comptabilité informatisée  
Code du programme : LCA.83  
Il s'agit d'une AEC à caractère publique développée par St-Hyacinthe

Nom du programme : Programmeur-analyste en informatique  
Code du programme : LEA.XX

### 2 FONDEMENT DE LA DEMANDE

#### 2.1 Justification de la demande

Notre objectif premier est l'expansion du collège St-Michel. Afin de réaliser ce projet, le conseil de l'établissement s'est réuni afin de déterminer quels nouveaux programmes pourraient se rajouter et qui seraient bénéfiques pour notre établissement et lui assureraient une longue vie. Toute l'équipe était du même avis que les programmes doivent être diversifiés et doivent couvrir plusieurs domaines afin de toucher à un plus grand éventail de demandeurs.

Notre établissement existe depuis août 2013, nous offrons présentement un seul programme, JEE-OK. Évidemment notre objectif est de rajouter de nouveaux programmes afin de diversifier les offres pour donner un choix plus vaste aux étudiants et afin d'assurer la continuité de nos activités et l'existence de notre établissement. Toute l'équipe de la direction est fortement motivée à réaliser ce projet et travaille avec beaucoup de persévérance et d'entrain afin de réaliser son objectif commun, chacun en fonction de ses compétences et de ses connaissances.

Nous avons procédé étape par étape afin d'aboutir à la décision finale et à déterminer les programmes que nous jugeons intéressants pour notre collège et ce en fonction de plusieurs facteurs :

- Le profil sociodémographique de l'arrondissement où se situe l'établissement,
- Étude du marché,
- L'expertise et les compétences du personnel existant.

Nous étions déterminés à rajouter deux programmes uniquement à cause de l'espace que nous disposons présentement. La première démarche était de lister toutes les attestations d'études collégiales existantes et d'en choisir deux en fonction des compétences et de l'expertise des dirigeants du collège. L'arrondissement Rosemont-La Petite-Patrie couvre le tiers de la population de Montréal, et a une population assez importante au niveau des adultes âgés de 25 à 34 ans ce qui représente 37% de la population, la majorité de la population parle français et plus que 30% de la population de l'arrondissement est immigrante, ce sont des facteurs très prometteurs et favorables pour l'implantation de ces programmes et pour la recherche de futurs clients étant donné que les diplômes obtenus en dehors du Canada ne sont pas nécessairement reconnus. La proximité de l'établissement pour ces jeunes demandeurs d'emploi ou de formation les motive à étudier pour l'obtention d'un diplôme canadien pour accéder au marché de l'emploi.

Nous avons effectué une étude du marché sur deux volets :

1. D'abord, nous avons sondé le marché par l'entremise de questionnaires dédiés aux adultes à la recherche de formation ou d'emploi, nous avons remarqué un intérêt marqué pour la comptabilité et l'informatique : les domaines ayant beaucoup d'ouverture étant donné les tâches diversifiées des professions en question.
2. Ensuite, nous nous sommes adressés à nos futurs concurrents (des établissements privés) qui offrent déjà depuis plusieurs années les programmes que nous désirons intégrer et continuent à les offrir ce qui nous démontre la continuité de la demande.

En consultant les sites internet des concurrents et en leur parlant, nous avons pu avoir les frais de scolarité demandés ce qui nous a permis de déterminer un prix très concurrentiel afin de permettre l'accessibilité des futurs étudiants d'une part, et de pouvoir atteindre notre objectif d'effectif d'autre part.

En plus des facteurs ci-dessus mentionnés, toute l'équipe a opté pour ces deux programmes car les dirigeants du collège possèdent d'or et déjà les compétences et l'expertise nécessaires dans les domaines en question. Le directeur administratif et financier, qui est aussi l'un des associés, ainsi que le directeur général ont tous les deux une formation avancée dans les deux programmes ainsi qu'une longue expérience. Afin d'assurer le succès et la qualité d'enseignement du programme, les deux personnes expertes dans la matière seront respectivement nommés directeur des études de chaque programme et y assureront la charge requise pour le bon déroulement des deux programmes que nous souhaitons ajouter.

Une dernière recherche et pas la moindre que nous avons effectuée c'est la recherche d'emploi dans les deux domaines au niveau de plusieurs sites d'emploi et notamment le site emploi Québec qui révèle des offres d'emploi très importantes dans les domaines : informatique et comptabilité ce qui augmente notre motivation pour atteindre notre objectif.

## 2.2 Besoins identifiés

### 2.2.3 Ajout de programmes sans agrément aux fins de subventions

Conformément aux buts généraux de la formation technique, le programme Finance et comptabilité informatisée permet à la personne de développer les compétences requises pour assurer les fonctions relatives aux activités de finance et de comptabilité informatisée. Elle sera en mesure d'intervenir à toutes les étapes du cycle comptable et d'apporter du soutien technique dans les tâches connexes à la comptabilité : implantation de système comptable, gestion de fonds de roulement, analyse financière, contrôle interne et vérification, planification budgétaire, détermination des coûts de fabrication. L'impôt sur le revenu des particuliers constitue aussi un domaine où les compétences de ces personnes peuvent être mises à contribution. La Finance et comptabilité informatisée LCA.83 est un besoin essentiel dans toute entreprise moderne qui se veut compétitive. Les entreprises, pour prendre des décisions, doivent disposer des informations comptables et financières en temps réel. Les diplômés sont appelés à travailler dans tous les secteurs d'activités économiques. Ces personnes ont des possibilités d'emplois dans des entreprises ou des organismes de tailles différentes. Au sein de la petite entreprise, elles sont le plus souvent responsables d'un ensemble de tâches variées. Dans la grande ou moyenne entreprise ou dans un organisme, elles effectuent un travail plus spécialisé. Dans le domaine de la comptabilité, ces personnes peuvent intervenir à toutes les étapes du cycle comptable et doivent être en mesure d'apporter du soutien technique dans les tâches connexes à la comptabilité: implantation de systèmes comptables, gestion de fonds de roulement, analyse financière, contrôle interne et vérification, planification budgétaire, détermination des coûts de fabrication. L'impôt sur le revenu des particuliers constitue aussi un domaine où les compétences de ces personnes peuvent être mises à contribution. Pour répondre à ce besoin en formation, le Collège St-Michel a embauché des professeurs spécialisés dans le domaine pour satisfaire à la tâche et surtout répondre à la demande de plus en plus croissante du marché.

Le programme programmeur-analyste en informatique est également un besoin généralisé quel que soit l'ampleur de l'entreprise de la plus petite PME, des petits commerçants allant aux entreprises multinationales. Le besoin des personnes travaillant dans ce domaine est criant. Le monde moderne est informatisé, l'informatique est un besoin essentiel pour la modernisation des entreprises. L'informatique est l'outil nécessaire et indispensable pour le fonctionnement de tout genre d'entreprises. Tout est basé sur l'informatique : la comptabilité, la gestion des agendas, la bureautique, tous les domaines imaginables, l'architecture, etc... c'est un outil de travail incontournable, nécessaire et absolument présent de partout, l'évolution dans ce domaine nécessite justement une formation continue pour les informaticiens afin qu'ils soient à la fine pointe de la technologie. Toute entreprise ne peut fonctionner sans système informatique. Le diplômé ou la diplômée dans ce domaine sera en mesure de résoudre des problèmes mathématiques de base en informatique, gérer un poste de travail micro-ordinateur, installer des logiciels dans une station de travail, formuler des solutions informatiques à des problèmes, développer une application, produire des algorithmes, produire une interface utilisateur, mettre en œuvre une application, corriger des programmes, organiser et exploiter des données, créer et exploiter des bases de données, apporter des améliorations fonctionnelles à une application, assurer la qualité d'une application. C'est à cet effet, que le collège a embauché des professeurs spécialisés dans le domaine de l'informatique afin de satisfaire à la tâche et de répondre à la demande aussi croissante sur le marché de l'emploi.

## 2.3 Objectifs de l'établissement

Le programme Finance et comptabilité informatisée s'inscrit dans la mission du Collège St-Michel qui veut offrir aux personnes intéressées des formations brèves leur donnant accès à des fonctions de travail spécifiques en lien avec la gestion et le traitement des données financières. Le Collège, de part sa vocation initiale de donner des cours de courte durée et des formations spécialisées comme la Technique d'éducation à l'enfance, veut étendre son expertise dans le domaine de la gestion car les clients en font continuellement la demande.

Ce programme vise spécifiquement à préparer des personnes qui assumeront les tâches administratives rattachées à la gestion et à la comptabilité.

De plus, le programme se caractérise par l'importance accordée à la dimension pratique de la formation. Les diplômés en Finance et comptabilité informatisée sont appelés à travailler dans tous les secteurs d'activité économique. Ces personnes ont des possibilités d'emplois dans des entreprises ou des organismes de tailles différentes. Au sein de la petite entreprise, elles sont le plus souvent responsables d'un ensemble de tâches variées.

Dans la grande ou moyenne entreprise ou dans un organisme, elles effectuent un travail plus spécialisé.

Dans le domaine de la comptabilité, ces personnes peuvent intervenir à toutes les étapes du cycle comptable et doivent être en mesure d'apporter du soutien technique dans les tâches connexes à la comptabilité:

- implantation de systèmes comptables, gestion de fonds de roulement, analyse financière, contrôle interne et vérification;
- planification budgétaire, détermination des coûts de fabrication. L'impôt sur le revenu des particuliers constitue aussi un domaine où les compétences de ces personnes peuvent être mises à contribution.

Le collège a pour objectif de prendre de l'expansion dans le futur en vue de se doter d'autres programmes pour satisfaire à la demande de sa clientèle.

Le programme Analyste-programmeur en informatique s'inscrit dans la mission du Collège St-Michel qui veut offrir aux personnes intéressées des formations brèves le programme se donne sur 8 sessions leur donnant accès à des fonctions de travail spécifiques en lien avec le domaine de l'informatique soit la programmation du système informatique ou l'analyse des données et toutes les tâches connexes. Le Collège, de part sa vocation initiale de donner des cours de courte durée et des formations spécialisées comme Techniques d'éducation à l'enfance, veut étendre son expertise dans le domaine de l'informatique car les clients en font continuellement la demande.

Ce programme vise spécifiquement à préparer des personnes qui assumeront les tâches administratives rattachées à l'informatique.

De plus, le programme se caractérise par l'importance accordée à la dimension pratique de la formation. Les diplômés en Programmeur-analyste en informatique sont appelés à travailler dans tous les secteurs d'activité économique vue l'expansion de ce domaine à tous les niveaux et à toutes les catégories d'entreprise. Ces personnes ont des possibilités d'emplois dans des entreprises ou des organismes de tailles différentes. Au sein de la petite entreprise, elles sont le plus souvent responsables d'un ensemble de tâches variées.

Dans la grande ou moyenne entreprise ou dans un organisme, elles effectuent un travail plus spécialisé. Dans le domaine de l'informatique, ces personnes peuvent être en mesure d'apporter du soutien technique dans les tâches connexes à l'informatique.

Le collège a pour objectif de prendre de l'expansion dans le futur en vue de se doter d'autres programmes pour satisfaire à la demande de sa clientèle.

## 2.4 Contenu du ou des programmes faisant l'objet de la demande

<b>Code du programme :</b>	LCA.83
<b>Nom du programme :</b>	FINANCE COMPTABILITÉ INFORMATISÉE
<b>DEC auquel est rattaché le programme :</b>	410.B0
<b>Conditions particulières d'admission</b>	
CONDITIONS D'ADMISSION	
<p>Est admissible à ce programme d'études la personne qui satisfait à l'une de ces conditions :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. détenir un diplôme d'études secondaires (DES),</li><li>2. détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) dans la mesure où ce DEP a permis au titulaire d'acquérir une formation connexe au programme d'études,</li><li>3. détenir une formation jugée suffisante et satisfaire à l'une des conditions suivantes :<ol style="list-style-type: none"><li>a. avoir interrompu ses études pendant au moins deux sessions consécutives ou une année scolaire,</li><li>b. avoir complété au moins une année d'études postsecondaires échelonnée sur une période d'un an ou plus.</li></ol></li></ol>	
<b>Description de la fonction de travail visée par le programme</b>	
<p>Conformément aux buts généraux de la formation technique, le programme Finance et comptabilité informatisée permet à la personne de développer les compétences requises pour assurer les fonctions relatives aux activités de finance et de comptabilité informatisée. Elle sera en mesure d'intervenir à toutes les étapes du cycle comptable et apporter du soutien technique dans les tâches connexes à la comptabilité : implantation de système comptable, gestion de fonds de roulement, analyse financière, contrôle interne et vérification, planification budgétaire, détermination des coûts de fabrication. L'impôt sur le revenu des particuliers constitue aussi un domaine où les compétences de ces personnes peuvent être mises à contribution.</p>	
PERSPECTIVES PROFESSIONNELLES	
<p>Les diplômés en Finance et comptabilité informatisée sont appelés à travailler dans tous les secteurs d'activité économique. Ces personnes ont des possibilités d'emplois dans des entreprises ou des organismes de tailles différentes. Au sein de la petite entreprise, elles sont le plus souvent responsables d'un ensemble de tâches variées. Dans la grande ou moyenne entreprise ou dans un organisme, elles effectuent un travail plus spécialisé. Dans le domaine de la comptabilité, ces personnes peuvent intervenir à toutes les étapes du cycle comptable et doivent être en mesure d'apporter du soutien technique dans les tâches connexes à la comptabilité: implantation de systèmes comptables, gestion de fonds de roulement, analyse financière, contrôle interne et vérification, planification budgétaire, détermination des coûts de fabrication. L'impôt sur le revenu des particuliers constitue aussi un domaine où les compétences de ces personnes peuvent être mises à contribution.</p>	
PRINCIPALES COMPÉTENCES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Utiliser, à des fins administratives, les possibilités des logiciels d'exploitation et d'application courante.</li><li>• Analyser et traiter les données du cycle comptable.</li><li>• Utiliser des sources de droit s'appliquant aux contextes administratifs et commerciaux.</li><li>• Contribuer à l'analyse financière de projets d'investissements et de financement.</li><li>• Contribuer à la planification et au contrôle budgétaire ainsi qu'à la mesure de la performance d'activités de l'entreprise.</li><li>• Contribuer à la gestion du fond de roulement.</li><li>• Gérer les stocks et l'acquisition de biens et de services.</li></ul>	
PROFIL/ATOUT :	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Autonomie</li><li>• Sens des responsabilités</li><li>• Rigueur</li><li>• Intégrité</li><li>• Bonne capacité d'organisation et de planification</li><li>• Curiosité technologique</li><li>• Créativité</li><li>• Travail d'équipe</li><li>• Mise à jour des technologies</li></ul>	
INTENTIONS ÉDUCATIVES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Rendre la personne compétente dans l'exercice de sa profession en lui fournissant l'ensemble des outils nécessaires pour lui permettre d'assumer correctement les responsabilités qui lui sont attribuées.</li><li>• Favoriser son intégration à la vie professionnelle par une bonne connaissance du marché du travail</li><li>• Favoriser sa mobilité professionnelle en mettant l'accent sur la polyvalence et en développant des habiletés transversales comme le sens de l'organisation et la débrouillardise</li><li>• Développer des habiletés à communiquer</li><li>• Développer les attitudes et les habiletés de coopération et de travail en équipe, essentielles à la bonne marche d'un service financier.</li></ul>	

Structure du programme						
Programme en objectifs et standards	Nombre d'heures d'enseignement théorique	Nombre d'heures d'enseignement pratique	Nombre total d'heures-contact	Nombre d'heures de travail personnel	Nombre d'unités	Nombre de sessions
OUI	795	720	1515	1035	56,6	6

<b>Code du programme :</b>	LEA.XX
<b>Nom du programme :</b>	PROGRAMMEUR-ANALYSTE EN INFORMATIQUE DE GESTION
<b>DEC auquel est rattaché le programme :</b>	420.00

Conditions particulières d'admission
Est admissible à ce programme d'études la personne qui satisfait à l'une de ces conditions : 1. détenir un diplôme d'études secondaires (DES), 2. détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) dans la mesure où ce DEP a permis au titulaire d'acquérir une formation connexe au programme d'études, 3. détenir une formation jugée suffisante et satisfaire à l'une des conditions suivantes : a. avoir interrompu ses études pendant au moins deux sessions consécutives ou une année scolaire, b. avoir complété au moins une année d'études postsecondaires échelonnée sur une période d'un an ou plus, c. être visé par une entente conclue entre l'École et un employeur. La suffisance de la formation sera évaluée par la production d'un curriculum vitae accompagné, d'une lettre de motivation.

Description de la fonction de travail visée par le programme
Ci-joint le fichier intitulé : Description de la fonction LEA.XX

Structure du programme						
Programme en objectifs et standards	Nombre d'heures d'enseignement théorique	Nombre d'heures d'enseignement pratique	Nombre total d'heures-contact	Nombre d'heures de travail personnel	Nombre d'unités	Nombre de sessions
NON	630	1230	1860	795	41,26	8

### 3 POPULATION SCOLAIRE

#### 3.1 Prévisions des effectifs scolaires des nouveaux programmes

Programme	Année I	Année II	Année III
LCA.83 - FINANCE COMPTABILITÉ INFORMATISÉE	20	25	30
LEA.XX - PROGRAMMEUR-ANALYSTE EN INFORMATIQUE DE GESTION	20	25	30
Total par année	40	50	60

Remarques particulières sur la prévision des effectifs scolaires :

Pour la première année, Nous prévoyons environ 12 étudiants pour le jour et 8 étudiants pour le soir pour chacun des programmes rajouté.

Pour la deuxième année, nous prévoyons environ 15 étudiants le jour et 10 pour le soir pour chacun des programmes rajouté.

Pour la troisième année, nous prévoyons environ 18 étudiants le jour et 12 pour le soir pour chacun des programmes rajouté.

#### 3.2 Prévisions des effectifs scolaires des programmes actuellement autorisés

Programme	Année I	Année II	Année III
JEE.0K - Techniques d'éducation à l'enfance	89	110	110
Total par année	89	110	110

## 4 ORGANISATION DE L'ENSEIGNEMENT

### 4.1 Organisation pédagogique

Nous comptons embaucher du personnel qualifié pour chacun des nouveaux programmes rajouté et nous veillerons à ce que les enseignants répondent parfaitement aux compétences et exigences demandées. Nous avons déjà plusieurs CV qui répondent aux attentes des objectifs des programmes.

### 4.2 Organisation scolaire

#### Langue et mode d'enseignement :

Langue d'enseignement : Français.

Mode d'enseignement : magistral

#### Calendrier scolaire et horaire des élèves :

Pour le programme LCA.83 ci-joint le calendrier scolaire ainsi que les horaires.

Pour le programme LEA.XX ci-joint le calendrier scolaire ainsi que les horaires.

#### Services aux élèves :

Soutien aux étudiants

Aide financière aux études,

Emploi et orientation

Recherche de stages à nos étudiants.

Aide à la recherche d'emploi.

## 5 RESSOURCES MATERIELLES ET FINANCIERES

### 5.1.3 Locaux prévus pour le nouveau programme

Locaux	Superficie (m <sup>2</sup> )	Description	Capacité d'accueil
LOCAL LABORATOIRE/THÉORIE	60	Ce local sera utilisé pour le programme AEC LCA.83 pour la pratique et la théorie	30
LOCAL LABORATOIRE/THÉORIE	45	Ce local sera utilisé pour le programme AEC LEA.XX pour la pratique et la théorie	22

### 5.1.4 Équipement prévu pour le nouveau programme

Local	Description du mobilier et de l'équipement
LOCAL LABORATOIRE/THÉORIE AEC LCA.83	Un bureau pour chaque étudiant avec un micro-ordinateur pour chaque étudiant, chaque ordinateur est muni de logiciels de Microsoft office ainsi qu'un anti-virus et le logiciel comptable. la salle sera équipée également de télécopieur, d'un téléphone, de deux imprimantes d'une connexion internet d'une armoire, des chaises, bureau de l'enseignant avec une chaise, une télévision. Les coûts unitaires vous seront présentés sous forme de tableau, Nous avons reçu un avis d'acceptation de crédit de Royan.
LOCAL LABORATOIRE/THÉORIE AEC LEA.XX	Un bureau pour chaque étudiant avec un micro-ordinateur pour chaque étudiant, chaque ordinateur est muni de logiciels de Microsoft office ainsi qu'un anti-virus et le logiciel comptable. la salle sera équipée également de télécopieur, d'un téléphone, de deux imprimantes d'une connexion internet d'une armoire, des chaises, bureau de l'enseignant avec une chaise, une télévision. Les coûts unitaires vous seront présentés sous forme de tableau, Nous avons reçu un avis d'acceptation de crédit de Royan.

### 5.1.5 Investissement initial pour démarrer la formation

Équipement	Nombre	Investissement
Agrafeuse		\$
ASP.NET <a href="http://www.01net.com/telecharger/windows/Internet/editeur_de_site/fiches/23523.html">http://www.01net.com/telecharger/windows/Internet/editeur_de_site/fiches/23523.html</a>		\$
Bureau de travail et ordinateur pour étudiants		\$
Bureau pour enseignant avec 2 tiroirs		\$
C++ <a href="http://www.01net.com/telecharger/windows/Programmation/langage/fiches/2327.html">http://www.01net.com/telecharger/windows/Programmation/langage/fiches/2327.html</a>		\$
Câble réseau 100 pieds		\$
Câble réseau 25 pieds		\$
Calculatrice financière		\$
Chaise pour enseignant		\$
Chaise pour étudiants		\$
Classeur latéral à 2 tiroirs		\$
Commutateur réseau (DELL POWER CONNETT 2824)		\$
Corbeille de papier format moyen		\$
Crochets pour monteau		\$
Effaceur pour tableau (existant)		\$
Imprimantes LaserJet Pro Sans fil Monochrome (P1102)		\$
Lecteur DVD (existant)		\$
Logiciel anti-virus Norton TM-Sécurité avec sauvegarde, 10 dispositifs, abonnement d'un an bilingue		\$
Logiciel comptable (simple compta)		\$
Logiciel de bureautique Microsoft-Office 365 Home Premium, 5 PC ou Mac, abonnement un an		\$
Logiciel HTML 5 <a href="http://macromedia-dreamweaver.soft32.fr/">http://macromedia-dreamweaver.soft32.fr/</a>		\$
Logiciel Java		\$
<a href="http://www.01net.com/telecharger/windows/Programmation/javascript/fiches/11078.html">http://www.01net.com/telecharger/windows/Programmation/javascript/fiches/11078.html</a>		\$
Marqueur pour tableau 4 paquets (existant)		\$
Moniteur ASU, Moniteur ACL VS228H-P à DEL		\$
Ms-Access <a href="http://www.microsoft.com/fr-ca/download/details.aspx?id=4438">http://www.microsoft.com/fr-ca/download/details.aspx?id=4438</a>		\$
MySQL <a href="http://www.01net.com/telecharger/windows/Bureautique/base_de_donne/fiches/3129.html">http://www.01net.com/telecharger/windows/Bureautique/base_de_donne/fiches/3129.html</a>		\$
Ordinateur pour enseignant Toshiba 15,6 po processeur intel		\$
Ordinateur pour étudiants processeur Intel eleron J1900 (2GHz, cache de 2 Mo) Mémoire DDR3 1333 MHz		\$
Papiers tout usage boîte de 5000 feuilles		\$
Perforateur robuste à 3 trous		\$
PHPAJAX		\$
<a href="http://www.logitheque.com/logiciels/windows/webmaster/utilitaires_php/telecharger/php_ide_ph">http://www.logitheque.com/logiciels/windows/webmaster/utilitaires_php/telecharger/php_ide_ph</a>		\$
PHPAJAX		\$
<a href="http://www.logitheque.com/logiciels/windows/webmaster/utilitaires_php/telecharger/php_ide_ph">http://www.logitheque.com/logiciels/windows/webmaster/utilitaires_php/telecharger/php_ide_ph</a>		\$
PHPAJAX		\$
<a href="http://www.logitheque.com/logiciels/windows/webmaster/utilitaires_php/telecharger/php_ide_ph">http://www.logitheque.com/logiciels/windows/webmaster/utilitaires_php/telecharger/php_ide_ph</a>		\$
Projecteur 3LCD SVGA D'EPSON EX 3220		\$
SQL-Transact SQL		\$
<a href="http://www.01net.com/telecharger/windows/Programmation/base_de_donne/fiches/110304">http://www.01net.com/telecharger/windows/Programmation/base_de_donne/fiches/110304</a>		\$
Support pour téléviseur écran plat (existant)		\$
Support projecteur suspendu		\$
Table pour imprimante		\$
Table pour télécopieur		\$
Tableau 4pi x 8 pi à marqueur (existant)		\$
Tableau en liège pour affichage 48 po x 36 po		\$
Taille crayon mural		\$
Télécopieur Brother - Télécopieur à papier ordinaire FAX -575		\$
Téléviseur écran plat 48 po SAMSUNG		\$
Vaporisateur nettoyant pour tableau (existant)		\$
Visual C <a href="http://www.01net.com/telecharger/windows/Programmation/creation/fiches/120220.html">http://www.01net.com/telecharger/windows/Programmation/creation/fiches/120220.html</a>		\$

Tu pourrais indiquer le montant total de l'investissement pour démarrer la formation pour avoir une idée de l'investissement prévu pour les 2 programmes et l'indiquer en commentaires DECP.

### 5.1.6 Investissement à moyen terme

Équipement	Nombre	Investissement
Bureau de travail et ordinateur pour étudiants		\$
Câble réseau 25 pieds		\$
Calculatrice financière		\$
Chaises		\$
Logiciel comptable simple compta		\$
Logiciel de bureautique Microsoft office 365 Home Premium, 5 PC ou Mac, 1 an		\$
Moniteur ASUS - Moniteur ACL VS228H-P à DEL. 21.5 po		\$
Ordinateur pour étudiants		\$

Idem pour le coût total – Est-ce qu'on retrouvera ces montants dans les prévisions budgétaires?

## 5.2 DROITS

### 5.2.2 Droits reliés aux nouveaux programmes

Programme	Droits d'admission	Droits d'inscription	Droits de scolarité	Total
LCA.83 - FINANCE COMPTABILITÉ INFORMATISÉE				\$
LEA.XX - PROGRAMMEUR-ANALYSTE EN INFORMATIQUE DE GESTION				\$

### 5.3 Revenus et dépenses relatifs à la demande

	ANNÉE I	ANNÉE II	ANNÉE III
<b>Revenus</b>			
Droits d'admission			\$
Droits d'inscription			\$
Droits de scolarité			\$
Subventions - MELS			\$
Subventions – Autres ministères			\$
Autres revenus			\$
<b>Total des revenus</b>			\$
<b>Dépenses</b>			
Traitements-Administration			\$
Avantages sociaux- Administration			\$
Traitements-Enseignants			\$
Avantages sociaux-Enseignants			\$
Services, honoraires et contrats			\$
Location de locaux			\$
Entretien des locaux			\$
Dépenses énergétiques			\$
Taxes et permis			\$
Communication et information			\$
Fourniture et matériel			\$
Entretien et réparations			\$
Frais de financement			\$
Immobilisation à même les revenus			\$
Autres dépenses			\$
<b>Total des dépenses</b>			\$
<b>Résultats de l'exercice financier : Surplus (déficit)</b>			\$

Remarques concernant les revenus et les dépenses :

Ces projections incluent les deux nouveaux programmes que nous voulons rajouter. Le rajout de programmes n'aura aucun impact sur plusieurs dépenses déjà existantes.

#### **5.4 Cautionnement**

La somme du cautionnement : 50 000,00 \$

Le Collège enverra un chèque visé pour la garantie en temps et lieu.

**Demande préparée par Monia Bouziri**

**Numéro de téléphone :** XXXXXXXXXX

**Soumise le 2015-02-19**

### III - AVIS SUR LA DEMANDE

#### 1 RAPPEL DE LA DEMANDE

Le Collège St-Michel demande la modification de son permis afin d'être autorisé à offrir, sans agrément aux fins de subventions, les programmes d'études Finance et comptabilité informatisée (LCA.83) et Programmeur-analyste en informatique (LEA.XX), menant à une AEC.

#### 2 CARACTÉRISTIQUES DE LA DEMANDE

Le requérant a déposé sa demande de modification de permis le 19 février 2015.

Le Collège détient un permis l'autorisant à offrir, sans agrément aux fins de subventions, le programme Techniques d'éducation à l'enfance (JEE.0K) (annexe I).

Il s'agit d'une première demande de modification de permis, lequel a été attribué en juillet 2013 pour deux ans. Une demande de renouvellement de permis transmise par l'établissement en septembre 2014 est actuellement en traitement au Ministère.

Les projets de programmes Finance et comptabilité informatisée (LCA.83) et Programmeur-analyste en informatique (LEA.XX) compteraient respectivement 1 515 et 1845 heures d'enseignement.

Le projet de programme Programmeur-analyste en informatique a été soumis à la DPFT qui a émis un avis favorable sur la cohérence des objectifs et des standards. Cependant, un avis défavorable a été émis sur le programme Finance et comptabilité informatisée (LCA.83). Comme il s'agit d'un programme public, il est interdit de le modifier tout en conservant le même code. Et comme le requérant a modifié la composition des compétences, il ne peut prétendre qu'il s'agit du même programme. Le demandeur devra revoir ce programme et le transmettre à nouveau au Ministère pour avis.

L'établissement souhaite accueillir 20 étudiants dans chacun de ces programmes la première année et 30 étudiants dès la troisième année.

#### 3 CARACTÉRISTIQUES DU DEMANDEUR

Selon l'état de renseignements du Registre des entreprises du Québec, le Collège St-Michel est une société en nom collectif constituée en 2010. Les deux associés sont M<sup>me</sup> Monia Bouziri et M. Fabrice Sampietro. L'établissement est situé au 1995, rue Bélanger, à Montréal.

Les deux propriétaires possèdent également le Centre de formation St-Michel, un établissement offrant depuis 2002 des formations non reconnues par le Ministère dans les domaines suivants : assistant dentaire, préposé aux bénéficiaires, assistant en pharmacie, réanimation cardio-respiratoire et aide-éducatrice de la petite enfance.

Bien que M<sup>me</sup> Monia Bourizi et M. Fabrice Sampietro soient associés et propriétaires du Collège St-Michel, le pouvoir décisionnel n'appartient qu'à M<sup>me</sup> Monia Bouziri. Le conseil d'administration ne sert aucune fonction administrative réelle.

#### 4 DISPONIBILITÉ DES RESSOURCES

##### Ressources humaines :

Depuis la délivrance de permis en juillet 2013, les ressources humaines qui avaient été jugées adéquates sont demeurées stables.

Selon les informations fournies, M<sup>me</sup> Monia Bouziri continuerait d'occuper le poste de présidente du Collège St-Michel, tandis que M. Fabrice Sampietro serait toujours responsable du service financier, du service d'aide financière aux élèves et de la comptabilité. [REDACTED]. Selon la demande, M. Sampietro va dispenser également de la formation.

Le directeur général et directeur des études en poste depuis la création de l'établissement, M. Jacob N'Guessan, [REDACTED]. Pour le soutenir dans ses fonctions, le Collège compte embaucher une secrétaire administrative.

En ce qui concerne la mise en œuvre des deux nouveaux programmes demandés, l'établissement s'est engagé à embaucher des enseignants expérimentés et compétents. Il a déjà reçu quelques offres de service d'enseignants qualifiés. À cet effet, il a transmis au Ministère 18 curriculum vitae de candidats retenus.

À la lumière des informations transmises, le Collège St-Michel a démontré qu'il disposerait des ressources humaines requises et adéquates.

### Ressources matérielles :

L'établissement est situé au 1995, rue Bélanger, à Montréal. Le Collège St-Michel loue ses locaux à la compagnie [REDACTED] au coût annuel de [REDACTED] \$.

La bâtisse est facilement accessible en transport en commun puisqu'une station de métro est située à huit minutes de marche et qu'un arrêt d'autobus est situé à cinq minutes de marche. Toutefois, il n'y a pas de stationnement aménagé pour les étudiants qui choisiront de se déplacer en voiture.

Le Collège compte quatre locaux au rez-de-chaussée en plus du bureau du directeur, du bureau de la secrétaire, où les dossiers des étudiants sont archivés, ainsi que le bureau de la comptabilité. Au sous-sol, une aire de repos pour les étudiants est aménagée ainsi qu'une aire distincte pour les professeurs. Selon le nombre d'étudiants visés dans la demande, soit jusqu'à 60 la troisième année dans les deux programmes demandés et jusqu'à 110 dans le programme Techniques d'éducation à l'enfance (JEE.0K), les locaux paraissent petits et peu nombreux. L'ensemble des quatre locaux peut accueillir 112 étudiants et non 170. Certes, l'établissement compte inscrire 24 étudiants en soirée, mais malgré cela, le nombre d'élèves prévu dépasse la capacité de l'établissement. Toutefois, les prévisions d'effectifs du Collège sont ambitieuses, car il accueille depuis son ouverture moins de 40 étudiants par année.

Après avoir été questionné par le Ministère à cet effet, le Collège a ajouté qu'il disposait de deux salles supplémentaires situées au 1960, rue Jean Talon Est, qu'il pourrait utiliser en cas de besoin. Il sera alors tenu de formuler une demande d'ajout d'installation au Ministère.

L'établissement prévoit investir [REDACTED] \$ en achat d'équipements informatiques et de mobilier pour démarrer les deux formations demandées et [REDACTED] \$ à moyen terme. La liste du matériel qu'il souhaite acquérir est précise et complète.

Les ressources matérielles dont dispose le requérant pour dispenser les deux nouveaux programmes demandés sont adéquates s'il est en mesure d'utiliser deux salles de plus si le nombre d'inscriptions total correspondait aux prévisions de 170 étudiants.

### Ressources financières :

Les droits prévus pour les frais de scolarité seront de [REDACTED] \$ pour le programme Finance et comptabilité informatisée (LCA.83) et de [REDACTED] \$ pour le programme Programmeur-analyste en informatique (LEA.XX).

La demande présente les prévisions budgétaires de l'entreprise pour les trois prochaines années en fonction de l'offre des deux nouveaux programmes et y prévoit des surplus d'exploitation de l'ordre de [REDACTED] \$ pour la première année, de [REDACTED] \$ pour la seconde et de [REDACTED] \$ pour la troisième.

Le Collège a démarré ses opérations en 2013, année au cours de laquelle il accusait un déficit de [REDACTED] \$. Pour l'année 2014, il a connu des bénéfices de [REDACTED] \$. Ses revenus totalisaient [REDACTED] \$ et ses dépenses, [REDACTED] \$.

Selon l'article 9 du Règlement d'application de la Loi sur l'enseignement privé, le Collège St-Michel a déjà émis un chèque visé de 50 000 \$ en guise de cautionnement lors de sa demande de renouvellement en septembre 2014. Le Collège enverra un second chèque visé de 50 000 \$ pour parfaire son cautionnement si les deux nouveaux programmes sont autorisés.

Les données transmises par l'établissement nous permettent de croire qu'il possède les ressources financières requises pour mettre en œuvre les programmes souhaités.

## **5 RESPECT DES LOIS ET DES RÈGLEMENTS AFFÉRENTS**

Le Collège St-Michel se conforme aux exigences de la Loi concernant les transmissions des données pédagogiques ainsi que divers documents. Aucune plainte concernant cet établissement n'a été formulée au Ministère depuis la délivrance du permis.

Au terme de son évaluation, la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial (CEEC) juge que la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages du Collège St-Michel est partiellement satisfaisante. Afin d'assurer l'efficacité potentielle de l'application de la politique, la Commission recommande au Collège de réviser la section de sa politique consacrée aux modalités d'application de la dispense, de l'équivalence et de la substitution de cours de manière à se conformer aux dispositions du Règlement sur le régime des études collégiales. Par rapport aux règles d'évaluation, elle suggère au Collège de s'assurer que la pondération des évaluations finales de cours soit déterminante dans l'atteinte des objectifs. Enfin, elle suggère au Collège de s'assurer d'évaluer sa Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages selon les critères de conformité et d'efficacité.

La Commission juge que la Politique institutionnelle d'évaluation des programmes du Collège St-Michel est également partiellement satisfaisante. Elle comprend seulement une partie des composantes et des éléments essentiels. En effet, la Commission recommande au Collège de prévoir la participation des diplômés dans son processus d'évaluation de programmes. Elle lui suggère également de préciser le contenu type du rapport d'évaluation et lui suggère aussi de se donner un mécanisme d'autoévaluation de l'application de sa politique qui prévoit notamment les critères utilisés, l'instance responsable et la périodicité.

L'établissement s'engage à donner suite aux recommandations de la CEEC.

## **6 CONCLUSION**

La DPFT a émis un avis défavorable pour le programme d'études Finance et comptabilité informatisée (LCA.83).

Le demandeur a démontré que le personnel de direction et le personnel de soutien posséderont l'expérience et les qualifications requises afin que son établissement soit autorisé à mettre en œuvre les programmes Finance et comptabilité informatisée (LCA.83) et Programmeur-analyste en informatique (LEA.XX). Le Collège a déjà recruté des enseignants qualifiés.

En raison d'importants projets d'investissement et de la possibilité d'utiliser deux salles supplémentaires en cas de besoin, le requérant a montré qu'il disposerait des ressources matérielles suffisantes pour offrir deux nouveaux programmes.

Par son bilan financier et ses prévisions budgétaires, le requérant a démontré qu'il aurait les ressources financières nécessaires pour mettre en œuvre les deux programmes d'études souhaités.

Si le programme Finance et comptabilité informatisée (LCA.83) reçoit un avis favorable du Ministère, l'établissement possèdera toutes les ressources pour mettre en œuvre les deux programmes demandés.

Rapport préparé par : Élisabeth Beaudoin  
Le 25 mai 2015

Annexe I

Permis

**Manon Labrie - Rép. : codification : AEC Collège St-Michel**

---

**De :** SOBEC  
**À :** Labrie, Manon  
**Date :** 2017-06-22 11:17  
**Objet :** Rép. : codification : AEC Collège St-Michel  
**CC :** Jetté, Alain  
**Pièces jointes :** Formulaire\_Demande\_de\_codification\_College\_St-Michel\_v2.pdf

---



Bonjour Manon,

Le programme menant à une attestation d'études collégiales a été créé dans SOBEC. Le code du programme est : LCA.F8

Tu peux contacter le collège pour leur dire qu'ils peuvent entrer dès maintenant les relations programme-objectifs et objectif-cours.

Bonne journée!

*Je profite de l'occasion pour vous souhaiter un bel été!* 

---

*Renée*

Équipe SOBEC  
Système des objets d'études collégiales  
**Tél. 418 646-1534**  
**Renée Duchêne, poste 2598**  
Alain Jetté, poste 2618  
[sobec@education.gouv.qc.ca](mailto:sobec@education.gouv.qc.ca)

Direction des affaires étudiantes et institutionnelles  
Direction générale des affaires universitaires et interordres  
Ministère de l'Éducation et de l'enseignement supérieur  
1035, rue De La Chevrotière, 18e étage  
Québec (Québec) G1R 5A5



**Devez-vous vraiment imprimer ce courriel ? Pensons à l'environnement!**

AVIS IMPORTANT.

Ce courriel est à usage restreint. S'il ne vous est pas destiné, veuillez le détruire immédiatement et en informer l'expéditeur.

>>> Le 2017-06-22 à 11:09, Manon Labrie <Manon.Labrie@education.gouv.qc.ca> a écrit :



Bonjour Alain,

Comme discuté, voici la nouvelle version du formulaire de codification.

Merci !

**Manon Labrie**

**Conseillère en enseignement collégial**

Service de la formation préuniversitaire et de l'enseignement privé

Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur | [www.education.gouv.qc.ca/colleges](http://www.education.gouv.qc.ca/colleges)

1035, rue De La Chevrotière, 12e étage, Québec (Québec) G1R 5A5

Tél.: : 418 644-8976 poste 2520 | Téléc.: 418 643-1926 | [manon.labrie@education.gouv.qc.ca](mailto:manon.labrie@education.gouv.qc.ca)



**Devez-vous vraiment imprimer ce courriel ? Pensons à l'environnement!**

AVIS IMPORTANT.

Ce courriel est à usage restreint. S'il ne vous est pas destiné, veuillez le détruire immédiatement et en informer l'expéditeur.

>>> Manon Labrie 2017-06-20 10:26 >>>>



Bonjour Renée,

Ci-joint, une demande de codification pour une nouvelle AEC du Collège St-Michel (693560) :  
Techniques de comptabilité.

Le Collège n'a pas indiqué le trimestre de début de la nouvelle année-version du programme. Si tu as besoin de cette info, c'est : automne 2017.

Comme c'est la première fois que je fais une telle demande, tu me le diras s'il y a quoi que ce soit.

Merci pour le suivi,  
Bonne journée !

**Manon Labrie**

**Conseillère en enseignement collégial**

Service de la formation préuniversitaire et de l'enseignement privé  
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur | [www.education.gouv.qc.ca/colleges](http://www.education.gouv.qc.ca/colleges)  
1035, rue De La Chevrotière, 12e étage, Québec (Québec) G1R 5A5  
Tél.: : 418 644-8976 poste 2520 | Téléc.: 418 643-1926 | [manon.labrie@education.gouv.qc.ca](mailto:manon.labrie@education.gouv.qc.ca)



**Devez-vous vraiment imprimer ce courriel ? Pensons à l'environnement !**

AVIS IMPORTANT.

Ce courriel est à usage restreint. S'il ne vous est pas destiné, veuillez le détruire immédiatement et en informer l'expéditeur.

## Manon Labrie - Rép. : renouvellement et modification du permis

---

**De :** Manon Labrie

**À :** [REDACTED]

**Date :** 2017-06-22 11:34

**Objet :** Rép. : renouvellement et modification du permis

---



Bonjour Madame Bouziri,

Le code du nouveau programme *Techniques de comptabilité* est : LCA.F8

Vous pouvez dès maintenant saisir dans SOBEC les relations programme-objectifs et objectif-cours.

Bonne journée,

**Manon Labrie**  
**Conseillère en enseignement collégial**

Service de la formation préuniversitaire et de l'enseignement privé  
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur | [www.education.gouv.qc.ca/colleges](http://www.education.gouv.qc.ca/colleges)  
1035, rue De La Chevrotière, 12e étage, Québec (Québec) G1R 5A5  
Tél.: 418 644-8976 poste 2520 | Téléc.: 418 643-1926 | [manon.labrie@education.gouv.qc.ca](mailto:manon.labrie@education.gouv.qc.ca)



**Devez-vous vraiment imprimer ce courriel ? Pensons à l'environnement!**

AVIS IMPORTANT.

Ce courriel est à usage restreint. S'il ne vous est pas destiné, veuillez le détruire immédiatement et en informer l'expéditeur.

>>> Manon Labrie 2017-06-20 10:38 >>>



Bonjour Madame Bouziri,

La demande de renouvellement et de modification du permis du Collège St-Michel a été autorisée par la ministre.

La période de renouvellement est de 5 ans, soit du 1er juillet 2017 au 30 juin 2022.

Vous recevrez prochainement le nouveau permis, dont le programme *Techniques de comptabilité* sera ajouté.

Les procédures sont en cours pour la codification de ce nouveau programme dans SOBEC, ainsi que pour l'échange du cautionnement.

Bonne journée,

**Manon Labrie**  
**Conseillère en enseignement collégial**

Service de la formation préuniversitaire et de l'enseignement privé

Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur | [www.education.gouv.qc.ca/colleges](http://www.education.gouv.qc.ca/colleges)

1035, rue De La Chevrotière, 12e étage, Québec (Québec) G1R 5A5

Tél.: : 418 644-8976 poste 2520 | Téléc.: 418 643-1926 | [manon.labrie@education.gouv.qc.ca](mailto:manon.labrie@education.gouv.qc.ca)



**Devez-vous vraiment imprimer ce courriel? Pensons à l'environnement!**

AVIS IMPORTANT.

Ce courriel est à usage restreint. S'il ne vous est pas destiné, veuillez le détruire immédiatement et en informer l'expéditeur.

PAR COURRIEL

Québec, le 29 mai 2017

Madame Lynn Gignac  
Direction des ressources financières et matérielles  
Ministère de l'Éducation et l'Enseignement supérieur  
1035, rue De La Chevrotière, 27<sup>e</sup> étage  
Québec (Québec) G1R 5A5

**Objet : Retour du cautionnement au Collège St-Michel**

Madame,

Le 14 février 2017, M<sup>me</sup> Monia Bouziri, présidente du Collège St-Michel, nous a transmis un nouveau cautionnement d'un montant de 100 000 \$, au moyen d'une police de garantie émise par [REDACTED]. Le cautionnement vise à garantir les obligations du Collège St-Michel qui détient un permis en vertu de la Loi sur l'enseignement privé (chapitre E-9.1).

Le montant du cautionnement est conforme et il couvre la période de validité du permis, tel que le prévoit le Règlement d'application de la Loi sur l'enseignement privé (chapitre E-9.1, r. 1).

Comme le titulaire du permis avait déjà fourni à titre de cautionnement, en août 2013, un chèque visé de 50 000 \$ à l'ordre du ministre des Finances, nous vous invitons à nous transmettre ce montant qui sera remis par la suite au Collège St-Michel.

Pour tout renseignement concernant cette lettre, vous pouvez communiquer avec la responsable du dossier, Mme Manon Labrie, au 418 644-8976, poste 2520, ou à l'adresse manon.labrie@education.gouv.qc.ca.

Veuillez agréer, Madame, mes salutations distinguées.

Le chef de service par intérim,

Jean-Pierre Forgues

JPF/ML/lb

p. j.

De : Monia Bouziri [redacted]  
À : Pierre-Luc Pelland-Marcotte <Pierre-Luc.Pelland-Marcotte@education.gouv.qc.ca>  
Date : 2016-11-30 14:49  
Objet : RE: Demandes du Ministère

Bonjour Monsieur Pelland-Marcotte,

Tel que demandé, j'ai effectué la mise à jour au niveau du système CORREP.

Je vous fais parvenir ci-joint les documents demandés :

- un exemple de diplôme;
- les relevés de notes de [redacted];
- un exemple de plan de cours;
- une entente avec un employeur pour l'organisation d'un stage;
- L'état financier 2014 et 2015
- la liste du matériel disponible et des équipements à acheter pour offrir le programme Comptabilité financière informatisée.

Je demeure à votre disposition pour toutes informations complémentaires

Cordialement

Collège St-Michel  
Monia Bouziri



---

De : Pierre-Luc Pelland-Marcotte <Pierre-Luc.Pelland-Marcotte@education.gouv.qc.ca>  
Envoyé : 24 novembre 2016 12:02  
À : [redacted]  
Objet : Demandes du Ministère

[cid:ALUDTPGQZJCG.IMAGE.gif]

Bonjour Mme Bouziri,

Tel que mentionné au téléphone, j'ai certaines demandes à vous faire en lien avec le traitement de votre demande de renouvellement du permis et d'ajout d'un programme:

1- Pouvez-vous mettre à jour les données de votre établissement dans le système CORREP, accessible à partir de la plate-forme Authentique? Cela est important puisque les informations qui se trouvent dans CORREP sont reproduites à l'identique dans le formulaire DROMP.

2- Je vous ai parlé de TRAFEP au téléphone. N'en tenez pas compte: après vérification, il serait préférable de nous envoyer directement une copie de vos états financiers les plus récents (2014-2015).

3- Pouvez-vous m'envoyer les documents suivants:

- un exemple de diplôme;
- les relevés de notes de [redacted];
- un exemple de plan de cours;
- une entente avec un employeur pour l'organisation d'un stage;
- la liste du matériel disponible et des équipements à acheter pour offrir le programme Comptabilité financière informatisée.

En outre, il serait important d'indiquer le nom correct du Ministère sur votre site Internet. Celui-ci est maintenant: ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur. Il est vrai que nous en changeons souvent.

Vous pouvez m'envoyer ces éléments par courriel, une copie papier n'est pas nécessaire. S'il vous faut plus de temps pour l'une ou l'autre de ces demandes, je vous prie de m'en informer. N'hésitez pas à me contacter au besoin.

Merci pour votre collaboration et salutations cordiales,

Pierre-Luc Pelland-Marcotte  
Direction de l'enseignement collégial public et privé  
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur  
1035, rue de la Chevrotière, 12e étage  
Téléphone: 418-644-8976, poste 2637  
Courriel: pierre-luc.pelland-marcotte@education.gouv.qc.ca<mailto:pierre-luc.pelland-marcotte@education.gouv.qc.ca>

[cid:UFVOWLQBANOJ.IMAGE\_3.png]

AVIS IMPORTANT.

Ce courriel est à usage restreint. S'il ne vous est pas destiné, veuillez le détruire immédiatement et en informer l'expéditeur.

**De :** Monia Bouziri [REDACTED]  
**À :** Pierre-Luc Pelland-Marcotte <Pierre-Luc.Pelland-Marcotte@education.gouv.qc.ca>  
**Date :** 2016-12-02 09:39  
**Objet :** RE: Rép. : RE: Demandes du Ministère

Bonjour Monsieur Pelland-Marcotte,

Je vous informe par la présente que j'ai réussi à faire les mises à jour nécessaires dans CORREP incluant le tableau en question.

Tel que demandé, je vous informe par la présente que la mise à jour a été complétée.

Je demeure à votre disposition pour toutes informations complémentaires

Cordialement

Collège St-Michel

Monia Bouziri

1995, rue Bélanger

Montréal (QC) H2G 1B8

Tél. [REDACTED]

---

De : Pierre-Luc Pelland-Marcotte <Pierre-Luc.Pelland-Marcotte@education.gouv.qc.ca>

Envoyé : 2 décembre 2016 09:14

À : Bouziri, Monia

Objet : RE: Rép. : RE: Demandes du Ministère

[cid:OFXIDUOJVYDJ.IMAGE\_2.gif]

Programme

Taux de diplomation  
(%)

Nombre  
de diplômés

Placement en lien

Placement sans lien

Nombre d'élèves

TC

TP

TC

TP

Sans emploi

Aux études

Ne s'applique pas

Compilation de la réussite et du placement

Nombre de programmes

Taux de diplomation moyen (%)

Nombre  
total de diplômés

Placement en lien

Placement sans lien

Nombre d'élèves

TC

TP

TC

TP

Sans emploi

Aux études

Ne s'applique pas

[cid:XNGRFGCPEKNN.IMAGE\_14.png]

AVIS IMPORTANT.

Ce courriel est à usage restreint. S'il ne vous est pas destiné, veuillez le détruire immédiatement et en informer l'expéditeur.

>>> Monia Bouziri <[redacted]> 2016-12-02 09:05 >>>

Bonjour Monsieur Pelland-Marcotte,

Ceci est pour vous informer que je vous ai laissé un message un peu plus tôt, concernant l'accès au tableau mentionnant les élèves inscrits etc....

Pourriez-vous m'aider à accéder au tableau pour faire la mise à jour.

Cordialement

Monia Bouziri

Collège St-Michel 1995, rue Bélanger

Montréal (QC) H2G 1B8

Tél. [redacted]

---

De : Pierre-Luc Pelland-Marcotte <Pierre-Luc.Pelland-Marcotte@education.gouv.qc.ca>

Envoyé : 1 décembre 2016 14:45

À : Bouziri, Monia

Objet : Rép. : RE: Demandes du Ministère

[cid:TOTSUQUUSZL.IMAGE\_9.gif]

Bonjour Mme Bouziri,

Lorsque vous aurez terminé d'entrer les données dans CORREP, pourrez-vous m'en aviser?

Merci et bonne journée,

Pierre-Luc Pelland-Marcotte

Direction de l'enseignement collégial public et privé

Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur

1035, rue de la Chevrotière, 12e étage

Téléphone: 418-644-8976, poste 2637

Courriel: pierre-luc.pelland-marcotte@education.gouv.qc.ca<mailto:pierre-luc.pelland-marcotte@education.gouv.qc.ca>

[cid:PCWVWZMMGOEK.IMAGE\_12.png]

AVIS IMPORTANT.

Ce courriel est à usage restreint. S'il ne vous est pas destiné, veuillez le détruire immédiatement et en informer l'expéditeur.

>>> Monia Bouziri <[redacted]> 2016-12-01 11:48 >>>

Bonjour,

Je vous fais parvenir ci-joint les documents demandés

Cordialement

Collège St-Michel

Monia Bouziri

1995, rue Bélanger

Montréal (QC) H2G 1B8

Tél. [REDACTED]

Tél. [REDACTED]

---

De : Pierre-Luc Pelland-Marcotte <Pierre-Luc.Pelland-Marcotte@education.gouv.qc.ca>

Envoyé : 24 novembre 2016 12:02

À : [REDACTED]

Objet : Demandes du Ministère

[cid:UYHTYNDGSDPO.IMAGE\_10.gif]

Bonjour Mme Bouziri,

Tel que mentionné au téléphone, j'ai certaines demandes à vous faire en lien avec le traitement de votre demande de renouvellement du permis et d'ajout d'un programme:

1- Pouvez-vous mettre à jour les données de votre établissement dans le système CORREP, accessible à partir de la plate-forme Authentique? Cela est important puisque les informations qui se trouvent dans CORREP sont reproduites à l'identique dans le formulaire DROMP.

2- Je vous ai parlé de TRAFEP au téléphone. N'en tenez pas compte: après vérification, il serait préférable de nous envoyer directement une copie de vos états financiers les plus récents (2014-2015).

3- Pouvez-vous m'envoyer les documents suivants:

- un exemple de diplôme;
- les relevés de notes de [REDACTED];
- un exemple de plan de cours;
- une entente avec un employeur pour l'organisation d'un stage;
- la liste du matériel disponible et des équipements à acheter pour offrir le programme Comptabilité financière informatisée.

En outre, il serait important d'indiquer le nom correct du Ministère sur votre site Internet. Celui-ci est maintenant: ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur. Il est vrai que nous en changeons souvent.

Vous pouvez m'envoyer ces éléments par courriel, une copie papier n'est pas nécessaire. S'il vous faut plus de temps pour l'une ou l'autre de ces demandes, je vous prie de m'en informer. N'hésitez pas à me contacter au besoin.

Merci pour votre collaboration et salutations cordiales,

Pierre-Luc Pelland-Marcotte

Direction de l'enseignement collégial public et privé

Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur

1035, rue de la Chevrotière, 12e étage

Téléphone: 418-644-8976, poste 2637

Courriel: pierre-luc.pelland-marcotte@education.gouv.qc.ca<mailto:pierre-luc.pelland-marcotte@education.gouv.qc.ca>

[cid:EVXBTLUTHLDH.IMAGE\_13.png]

AVIS IMPORTANT.

Ce courriel est à usage restreint. S'il ne vous est pas destiné, veuillez le détruire immédiatement et en informer l'expéditeur.

**De :** Monia Bouziri [REDACTED] >  
**À :** Pierre-Luc Pelland-Marcotte <Pierre-Luc.Pelland-Marcotte@education.gouv.qc.ca>  
**Date :** 2016-12-12 16:17  
**Objet :** RE: Questions sur la demande  
**Pièces jointes :** cv kathy.pdf; CV-JLaratte Comptabilité.pdf; cv Adnane Rhorchi.pdf; cv Ahmed Gherbi.pdf; cv amel Koubaa.pdf

Bonjour Monsieur Pelland-Marcotte,

Je vous fais parvenir ci-joint le CV de [REDACTED] : la responsable des prêt, ainsi que les CV des enseignants du programme de la comptabilité.

[REDACTED] ne fait plus partie des enseignants du collège

Je demeure à votre disposition pour toutes informations complémentaires

Cordialement

Collège St-Michel

Monia Bouziri

1995, rue Bélanger

Montréal (QC) H2G 1B8

---

De : Pierre-Luc Pelland-Marcotte <Pierre-Luc.Pelland-Marcotte@education.gouv.qc.ca>

Envoyé : 8 décembre 2016 15:05

À [REDACTED]

Objet : Questions sur la demande

[cid:FOMLQDJRMNRN.IMAGE.gif]

Bonjour Mme Bouziri,

J'aimerais vous poser des questions concernant votre demande de renouvellement de permis et d'ajout de programme:

1- Il est indiqué dans la demande qu'une personne a été engagée pour travailler sur l'aide financière aux études. Cependant, son nom n'apparaît pas dans le document. Pouvez-vous me renseigner sur cette personne et sur ses qualifications?

2- J'aimerais savoir si [REDACTED] est toujours à l'emploi de votre établissement.

3- Si la demande est approuvée en entier, le Collège se retrouverait avec trois programmes, au lieu d'un seul lors de la délivrance du permis. Je constate que le nombre de professeurs n'a pas augmenté. Les professeurs en place ont-ils les compétences et la disponibilité requises pour dispenser le nouveau programme? À l'inverse, si vous planifiez l'embauche de nouveaux professeurs, il faudrait me l'indiquer et décliner leur identité.

En ce sens, je vous serais gré de me transmettre la liste des professeurs qui donneraient des cours dans le cadre du programme Comptabilité financière informatisée.

Je vous serais reconnaissant de me transmettre ces informations d'ici mercredi prochain; si cela est impossible, je vous prie de me le faire savoir. Je vous remercie pour votre collaboration habituelle.

Salutations cordiales,

Pierre-Luc Pelland-Marcotte  
Direction de l'enseignement collégial public et privé  
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur  
1035, rue de la Chevrotière, 12e étage

Téléphone: 418-644-8976, poste 2637

Courriel: pierre-luc.pelland-marcotte@education.gouv.qc.ca<mailto:pierre-luc.pelland-marcotte@education.gouv.qc.ca>

[cid:PYILWEUGECCN.IMAGE\_17.png]

AVIS IMPORTANT.

Ce courriel est à usage restreint. S'il ne vous est pas destiné, veuillez le détruire immédiatement et en informer l'expéditeur.



Québec, le 13 décembre 2016

Madame Monia Bouziri  
Présidente  
Collège St-Michel  
1995, rue Bélanger  
Montréal (Québec) H2G 1B8

**Objet : Demande de modifications**

Madame la Présidente,

J'ai observé que certains documents produits par votre établissement n'étaient pas tout à fait conformes aux exigences ministérielles. Ainsi, je vous rappelle que :

- le nombre d'unités réussies par l'étudiant doit paraître sur l'attestation d'études collégiales, en vertu de l'article 33 du Règlement sur le régime des études collégiales (chapitre C-29, r. 4);
- le contrat de services éducatifs doit inclure l'ensemble des éléments indiqués aux articles 20 et 21 du Règlement d'application de la Loi sur l'enseignement privé (chapitre E-9.1, r. 1), dont l'adresse de l'organisme, les préalables exigés, la durée du programme exprimée en heures de théorie ou de laboratoire, et la liste des cours offerts.

D'autre part, quoique la transmission des données sur l'inscription et la réussite des étudiants soit effectuée ponctuellement par votre établissement, je constate que toutes les données n'ont pas été entrées dans le système Socrate pour les semestres de l'été 2014 et de l'automne 2014. Une mise à jour est donc requise.

Enfin, je vous invite à modifier sur votre site Internet et, le cas échéant, sur la publicité de votre établissement, le nom du Ministère, dont l'appellation est maintenant « ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur ».

...2

Il serait important d'apporter dès que possible les modifications indiquées ci-dessus et de faire parvenir au Ministère un nouveau modèle d'attestation d'études collégiales et de contrat de services éducatifs. Sur réception de ces documents, la Direction de l'enseignement collégial public et privé pourra compléter son analyse et solliciter l'avis de la Commission consultative de l'enseignement privé.

En cas de questions ou de commentaires sur la présente, je vous invite à communiquer avec M. Pierre-Luc Pelland-Marcotte au 418 644-8976, poste 2637, ou à l'adresse pierre-luc.pelland-marcotte@education.gouv.qc.ca.

Veillez agréer, Madame la Présidente, mes salutations distinguées.

Le directeur par intérim,



Raymond Boulanger

RB/PLPM/lg

---

## Manon Labrie - modification du cautionnement - Collège St-Michel

---

**De :** Manon Labrie  
**À :** [REDACTED]  
**Date :** 2017-01-23 16:04  
**Objet :** modification du cautionnement - Collège St-Michel  
**CC :** Gignac, Lynn

---



Bonjour Mme Bouziri,

Vous trouvez à la fin du courriel mes coordonnées pour me transmettre l'original du nouveau cautionnement de 100 000 \$ pour le Collège Inter-Dec avec une compagnie d'assurance.

Comme je vous l'ai mentionné, lorsque je recevrai ce nouveau cautionnement, une demande sera adressée à la Direction des ressources financières et matérielles qui fera le pont avec le ministre des Finances pour que le montant du cautionnement de 50 000 \$ émis par chèque visé en 2013 soit retourné. Comme demandé, voici les coordonnées de la personne qui s'occupera du suivi de cette demande avec moi :

Mme Lynn Gignac  
418 643-4543 poste 3413

Bonne fin de journée,

**Manon Labrie**

**Conseillère en enseignement collégial**

Direction de l'enseignement collégial public et privé

Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur | [www.education.gouv.qc.ca/colleges](http://www.education.gouv.qc.ca/colleges)

1035, rue De La Chevrotière, 12e étage, Québec (Québec) G1R 5A5

Tél.: : 418 644-8976 poste 2520 | Téléc.: 418 643-1926 | [manon.labrie@education.gouv.qc.ca](mailto:manon.labrie@education.gouv.qc.ca)



**Devez-vous vraiment imprimer ce courriel ? Pensons à l'environnement!**

AVIS IMPORTANT.

Ce courriel est à usage restreint. S'il ne vous est pas destiné, veuillez le détruire immédiatement et en informer l'expéditeur.

**Manon Labrie - RE: Deux questions**

---

**De :** Monia Bouziri [REDACTED]  
**À :** Manon Labrie <Manon.Labrie@education.gouv.qc.ca>  
**Date :** 2017-03-16 12:02  
**Objet :** RE: Deux questions

---

Bonjour Mme Labrie,

Le nom du programme : Technique de comptabilité  
Pour le programme LEA.CR, il n'y a eu aucune inscription pour la session d'hiver.

Pourriez-vous me donner des nouvelles concernant le nouveau programme de technique de comptabilité.

Cordialement

**Collège St-Michel**  
**Monia Bouziri**  
**1995, rue Bélanger**  
**Montréal (QC) H2G 1B8**  
**Tél :** [REDACTED]

---

**De :** Manon Labrie <Manon.Labrie@education.gouv.qc.ca>  
**Envoyé :** 15 mars 2017 11:56  
**À :** [REDACTED]  
**Objet :** Deux questions



Bonjour Mme Bouziri,

J'aimerais valider avec vous les deux informations suivantes :

**Titre du programme**

- Quel serait le titre pour le programme d'AEC que vous souhaitez ajouter : *Techniques de comptabilité* ou *Comptabilité financière informatisée* ? (Comme il y a eu divers intervenants dans le dossier du Collège, l'information diffère d'un document à l'autre...)

**Inscriptions**

- Est-ce qu'il y a eu des inscriptions, à la session d'hiver, pour le programme LEA.CR *Programmeur-analyste en informatique* ?

Merci d'avance pour vos précisions.

Bonne journée,

**Manon Labrie**

**Conseillère en enseignement collégial**

Service de la formation préuniversitaire et de l'enseignement privé

Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur | [www.education.gouv.qc.ca/colleges](http://www.education.gouv.qc.ca/colleges)

---

Collèges - [education.gouv.qc.ca](http://education.gouv.qc.ca)

[www.education.gouv.qc.ca](http://www.education.gouv.qc.ca)

---

Le MEES a pour mission d'élaborer des politiques relatives aux domaines de l'enseignement

---

1035, rue De La Chevrotière, 12e étage, Québec (Québec) G1R 5A5

Tél.: : 418 644-8976 poste 2520 | Téléc.: 418 643-1926 | [manon.labrie@education.gouv.qc.ca](mailto:manon.labrie@education.gouv.qc.ca)



**Devez-vous vraiment imprimer ce courriel ? Pensons à l'environnement!**

AVIS IMPORTANT.

Ce courriel est à usage restreint. S'il ne vous est pas destiné, veuillez le détruire immédiatement et en informer l'expéditeur.

## Manon Labrie - suivi - cautionnement

---

**De :** Manon Labrie  
**À :** [REDACTED]  
**Date :** 2017-03-30 09:39  
**Objet :** suivi - cautionnement  
**CC :** Gignac, Lynn

---



Bonjour Mme Bouziri,

Pour faire suite aux communications que vous avez eues dernièrement avec Mme Lynn Gignac de la Direction des ressources financières et matérielles, voici ce qui en est pour le suivi du cautionnement après vérifications auprès du Ministère des finances.

Le cautionnement de 50 000 \$ émis par chèque visé est valide jusqu'au 30 juin 2017, date d'échéance du permis actuel du Collège St-Michel. Le cautionnement de 100 000 \$, au moyen d'une police de garantie, est prévu pour le prochain permis qui débutera le 1er juillet 2017. Ainsi, les démarches pour l'échange du cautionnement afin qu'un chèque de 50 000 \$ soit retourné au Collège seront donc entreprises au début du mois de juin.

Bonne journée,

**Manon Labrie**

**Conseillère en enseignement collégial**

Service de la formation préuniversitaire et de l'enseignement privé

Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur | [www.education.gouv.qc.ca/colleges](http://www.education.gouv.qc.ca/colleges)

1035, rue De La Chevrotière, 12e étage, Québec (Québec) G1R 5A5

Tél.: : 418 644-8976 poste 2520 | Téléc.: 418 643-1926 | [manon.labrie@education.gouv.qc.ca](mailto:manon.labrie@education.gouv.qc.ca)



**Devez-vous vraiment imprimer ce courriel ? Pensons à l'environnement !**

AVIS IMPORTANT.

Ce courriel est à usage restreint. S'il ne vous est pas destiné, veuillez le détruire immédiatement et en informer l'expéditeur.

## Manon Labrie - renouvellement et modification du permis

---

**De :** Manon Labrie  
**À :** [REDACTED]  
**Date :** 2017-06-20 10:38  
**Objet :** renouvellement et modification du permis  
**CC :** [REDACTED]

---



Bonjour Madame Bouziri,

La demande de renouvellement et de modification du permis du Collège St-Michel a été autorisée par la ministre.

La période de renouvellement est de 5 ans, soit du 1er juillet 2017 au 30 juin 2022.

Vous recevrez prochainement le nouveau permis, dont le programme *Techniques de comptabilité* sera ajouté.

Les procédures sont en cours pour la codification de ce nouveau programme dans SOBEC, ainsi que pour l'échange du cautionnement.

Bonne journée,

**Manon Labrie**

**Conseillère en enseignement collégial**

Service de la formation préuniversitaire et de l'enseignement privé

Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur | [www.education.gouv.qc.ca/colleges](http://www.education.gouv.qc.ca/colleges)

1035, rue De La Chevrotière, 12e étage, Québec (Québec) G1R 5A5

Tél.: 418 644-8976 poste 2520 | Téléc.: 418 643-1926 | [manon.labrie@education.gouv.qc.ca](mailto:manon.labrie@education.gouv.qc.ca)



**Devez-vous vraiment imprimer ce courriel ? Pensons à l'environnement!**

AVIS IMPORTANT.

Ce courriel est à usage restreint. S'il ne vous est pas destiné, veuillez le détruire immédiatement et en informer l'expéditeur.

**De :** "Jacob N'Guessan" [REDACTED]  
**À :** Pierre-Luc Pelland-Marcotte <Pierre-Luc.Pelland-Marcotte@education.gouv.qc.ca>  
**Date :** 2017-01-09 15:39  
**Objet :** Re: Rép. : Re: IPR, ICR et RCS

Bonjour M. Pelland-Marcotte,

Après vérification avec Mme Bouziri, le dossier de [REDACTED] serait introduit par erreur en comptabilité. Il serait rencontré par Mme Bouziri pour l'informatique.  
Veuillez, s'il vous plait, l'ignorer!

Au plaisir et pour toute autre question, je demeure.!

Jacob N'Guessan  
Directeur Général,  
Collège St-Michel  
1995, Rue Bélanger Est  
Montréal, Qc H2G 1B8  
[REDACTED]

Le 9 janvier 2017 à 10:59, Pierre-Luc Pelland-Marcotte <Pierre-Luc.Pelland-Marcotte@education.gouv.qc.ca> a écrit :

>  
> Bonjour M. N'Guessan,  
>  
> Merci pour ces informations.  
>  
> En quelques mots, pouvez-vous m'indiquer quelle est la scolarité et  
> l'expérience professionnelle de [REDACTED], l'un des professeurs  
> pressentis pour offrir le programme en comptabilité?  
>  
> Merci à l'avance et salutations cordiales,  
>  
> \*Pierre-Luc Pelland-Marcotte\*  
> Direction de l'enseignement collégial public et privé  
> Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur  
> 1035, rue de la Chevrotière, 12e étage  
> Téléphone: 418-644-8976 <(418)%20644-8976>, poste 2637  
> Courriel: pierre-luc.pelland-marcotte@education.gouv.qc.ca  
>  
>  
>  
> AVIS IMPORTANT.  
> Ce courriel est à usage restreint. S'il ne vous est pas destiné, veuillez  
> le détruire immédiatement et en informer l'expéditeur.  
>>>> "Jacob N'Guessan" [REDACTED] > 2017-01-09 10:43 >>>>  
> Bonjour M. Pelland-Marcotte,  
>  
> Tel que demandé, je vous envoie les exemplaires des horaires de cours des  
> 3 groupes actifs. Vous trouverez l'horaire en cours et celui à venir  
> débutant le 23 janvier 2017.  
>  
> Pour ce qui est des corrections dans SOCRATE, je soumetts la demande de  
> correction cette semaine au technicien de ISCO II, société chargée de  
> transmettre les données pour faire l'essentiel.  
>  
> Nous faisons notre possible pour que tout aille pour le mieux.  
>  
> Mes meilleurs salutations et je demeure disponible pour tout complément  
> d'information.  
>  
>  
> Jacob N'Guessan  
> Directeur Général,  
> Collège St-Michel

> 1995, Rue Bélanger Est  
> Montréal, Qc H2G 1B8

>

> Le 6 janvier 2017 à 10:29, Pierre-Luc Pelland-Marcotte <  
> Pierre-Luc.Pelland-Marcotte@education.gouv.qc.ca> a écrit :

>

>>

>> Bonjour M. N'Guessan,

>> Voici le document sur les transmissions de votre établissement dans  
>> Socrate, que je devais vous envoyer. Les chiffres dans les colonnes ICR  
>> (inscriptions aux cours) et RCS (résultats aux cours) devraient être  
>> identiques.

>> Je vous remercie, une fois de plus, de nous avoir accueillis dans votre  
>> collège. Bonne année 2017. :)

>> Au plaisir,

>> Pierre-Luc

>> \*Pierre-Luc Pelland-Marcotte\*

>> Direction de l'enseignement collégial public et privé

>> Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur

>> 1035, rue de la Chevrotière, 12e étage

>> Téléphone: 418-644-8976 <(418)%20644-8976>, poste 2637

>> Courriel: pierre-luc.pelland-marcotte@education.gouv.qc.ca

>> AVIS IMPORTANT.

>> Ce courriel est à usage restreint. S'il ne vous est pas destiné, veuillez  
>> le détruire immédiatement et en informer l'expéditeur.

>>

>

>

**AVIS DEMANDÉ À LA DPFT RELATIF À  
UN PROGRAMME D'ATTESTATION D'ÉTUDES COLLÉGIALES**

**ÉTABLISSEMENT DEMANDEUR**

Nom : Collège St-Michel

Possédant un permis                      Oui : X              Non :

**OBJET DE LA DEMANDE**

AEC visant une fonction de travail              Oui :                      Non : X

AEC visant le perfectionnement              Oui : X                      Non :

Code et nom du programme :

**Comptabilité financière informatisée**

Programme ayant déjà fait l'objet d'un avis              Oui:                      Non:

Nature de l'avis                      Favorable:                      Défavorable:

Modification mineure de programme              Oui :                      Non : X

Modification majeure de programme              Oui :                      Non : X

Nouveau programme                      Oui : X                      Non :

Code et nom du programme modifié :

Nombre d'unités : 39.33

Pondération

Heures de théorie :	795	}	
Heures de pratique :	360	}	1155 heures-contact
Heures de travail personnel :	915		
-----			
Total des heures :	2070		

Cours du programme comportant 45 heures-contact et plus :

**Ci-joint**

- Description de la fonction de travail :
- Clientèle visée (perfectionnement) :
- Description du programme :
- Contenu des objectifs et standards :
- Contenu des nouveaux cours :

**Remarques:**

**DEC auquel est rattaché ce programme : 410.B0**

Document transmis par : Marianne Jolicoeur

Téléphone :  
418-646-3939 #  
2558

Le : 31 mars 2016

Remplir ce formulaire et le retourner à :

Émilie Harvey – DGEC - DPTF  
1035, rue de la Chevrotière, 12<sup>e</sup>. Québec (Québec) G1R 5A5  
Tél. : (418) 646-1536              FAX : (418) 263-3073

## Demande de codification d'un programme conduisant à l'attestation d'études collégiales (AEC)

Seules les sections 1 à 3 de ce formulaire sont à remplir par l'établissement.

### 1 – Renseignements généraux sur la demande

#### 1.1 Établissement collégial public (cégep)

Avis de codification

A. Nouveau programme     B. Révision de programme

Programme développé en consortium

#### 1.2 Établissement collégial privé

Avis de codification

A. Nouveau programme     B. Révision de programme

Avis demandé pour l'ajout d'un programme d'AEC au permis

Avis demandé pour la délivrance d'un permis (promoteur)

Nom de l'établissement : Collège St-Michel

Code de l'établissement : 693560

Nom de la personne responsable : Monia Bouziri

Titre de la personne responsable : Propriétaire

Courriel :  

Téléphone : 514-602-9954

Poste :  

Date de transmission de la demande (AAAA-MM-JJ) : 2016-03-31

### 2 – Renseignements sur le projet de programme

Titre du projet de programme : Techniques de comptabilité

DEC de référence (titre et code) : Techniques de comptabilité et de gestion (410.B0)

Secteur de formation : 01

Nombre d'unités : 39.33

Minimum : 39.33

Maximum (si le programme d'AEC est développé en consortium) :

Nombre d'heures d'enseignement  
(heures-contact) : 1155

Minimum : 1155

Maximum (si le programme d'AEC est développé en consortium) :

Note : Ne peut être supérieur à 10 % du nombre minimal d'heures.

Nouveau programme d'AEC

Révision d'un programme d'AEC    Indiquer le code du programme d'AEC :

AEC dont le développement a été soutenu financièrement par le Ministère

Type de programme d'AEC

Formation initiale     Spécialisation ou perfectionnement

Trimestre de début de la période de la nouvelle année-version du programme : AUTOMNE 2017 lll

Trimestre de début de la période sans nouvelles inscriptions (SNI) de l'ancienne version, le cas échéant :

Note : Trois trimestres au maximum par rapport au trimestre indiqué.

Décrivez de façon générale le programme et expliquez quel est son lien avec le DEC de référence.

Le programme Techniques de comptabilité permet à la personne de développer les compétences requises pour assurer les fonctions relatives aux activités de finance et de comptabilité informatisée. Elle sera en mesure d'intervenir à toutes les étapes du cycle comptable et apporter du soutien technique dans les tâches connexes à la comptabilité : implantation de système comptable, gestion de fonds de roulement, analyse financière, contrôle interne et vérification, planification budgétaire, détermination des coûts de fabrication. La fonction de travail visée par l'AEC correspond à l'une des fonctions de travail du DEC de référence. De plus, le programme reprend intégralement 18 compétences de la formation spécifique du DEC de référence.

S'il s'agit de la révision d'un programme conduisant à une AEC, quelles sont les modifications apportées par rapport à la version précédente?

Est-ce que le programme conduisant à une AEC est lié à d'autres programmes conduisant à un DEC?  
Non.

Quelle est la clientèle ciblée?

Le programme "Techniques de comptabilité" s'adresse à une clientèle adulte désirant exercer la fonction de travail Techniciens en comptabilité et teneurs de livres (CNP 1311).

### 3 – Renseignements sur la fonction de travail

Titre de la fonction de travail visée

Techniciens/techniciennes en comptabilité et teneurs/teneuses de livres

Classification nationale des professions (CNP)

1311

La fonction de travail est-elle encadrée par un ordre professionnel, un organisme ou un ministère?

Oui     Non

Si oui, indiquez lequel et **joignez à votre demande un avis** émanant de cet ordre professionnel, organisme ou ministère.

Remarques additionnelles

#### Important

Ce formulaire doit être transmis, accompagné de la dernière version du cahier de programme, par courriel :

- s'il s'agit d'un établissement collégial public (cégep), à [sobec@education.gouv.qc.ca](mailto:sobec@education.gouv.qc.ca);
- s'il s'agit d'un établissement collégial privé, à [decp-programmes@education.gouv.qc.ca](mailto:decp-programmes@education.gouv.qc.ca).

#### 4 – Éléments d'analyse (section réservée au Ministère)

Le projet de programme répond-t-il aux conditions d'admission minimales prévues à l'article 4 du Règlement sur le régime des études collégiales (RREC)?  Oui  Non

Expliquez, s'il y a lieu : Oui, le projet de programme reprend intégralement l'article 4 du RREC.

Le projet de programme est-il lié à la formation spécifique du programme d'études techniques du DEC de référence (1<sup>er</sup> alinéa de l'article 16 du RREC)?  Oui  Non

Expliquez, s'il y a lieu : Oui, le projet de programme est lié à la formation spécifique du DEC de référence. Il y a 18 compétences tirées du DEC de référence.

La fonction de travail est-elle encadrée par un ordre professionnel?  Oui  Non

Si oui, un avis de l'Office des professions du Québec a-t-il été fourni?  Oui  Non

La fonction de travail visée est-elle encadrée par un organisme ou un ministère?  Oui  Non

Si oui, un avis est requis a-t-il été fourni?  Oui  Non

#### 5 – Décision (section réservée au Ministère)

Conformité

Le Ministère autorise la codification du programme d'études.

Le Ministère autorise la modification de l'année-version du programme d'études.

Suggestions :

Non-conformité

Commentaires :

Nom du professionnel ou de la professionnelle responsable de l'analyse : Anyk Argouin

Date (AAAA-MM-JJ) : 2016-07-05

#### 6 – Approbation (section réservée au Ministère)

Direction des programmes de formation technique

Date (AAAA-MM-JJ) : 2016-07-20

Direction de la planification de l'offre et de la formation continue

Date (AAAA-MM-JJ) : 22 juillet 2016

Direction générale de l'enseignement collégial

Date (AAAA-MM-JJ) : 22 juillet 2016

Personne-ressource à la Direction de la conformité de l'enseignement privé (demande d'ajout d'AEC au permis provenant d'un établissement collégial privé)

Date (AAAA-MM-JJ) : 2017-06-22

**Collège Saint-Michel**  
**Notes sur la demande (2016)**

**Général**

Deux demandes séparées :

- Renouvellement
- Ajout du programme LCA.XX Comptabilité financière informatisée

Permis délivré en août 2013, première cohorte reçue en novembre

Selon la demande, 42 étudiants à l'A2014 et 25 à l'A2016 (87 étudiants par année)

- 109 à l'automne 2015 dans Socrate

Nouvelle cohorte démarrée à toutes les 10 semaines

Anticipe un effectif stable dans les prochaines années, 86 étudiants par année

Offert uniquement en français

Le collège soutient que le taux de placement est de 100 % pour les diplômés

Moyennes scolaires des étudiants assez fortes (jamais inférieures à 80 %)

Prévision de l'effectif : 70 par année (stable)

*Avis de la Commission en 2015*

Démonstration des ressources matérielles peu étoffée

*Avis de la CEEC*

PIEA entièrement satisfaisante et PIEP satisfaisante (aucune recommandation, pas de problème majeur, peut y avoir une suggestion)

*Monia Bouziri - Présidente*

En poste depuis [redacted]

*Jacob N'Guessan – DG, DE, conseiller aux admissions et professeur*

**Évaluation des ressources**

<b>Ressources</b>	<b>Évaluation</b>
Humaines	- Connaissance du milieu collégial pour le DG - Responsabilités importantes pour [redacted] - Recrutement d'une agente expérimentée pour l'aide financière aux études - [redacted]
Matérielles	- [redacted] - Capacité d'accueil suffisante compte tenu du nombre d'étudiants - Pas d'information sur les locaux administratifs ou sur les équipements communs (cafétéria, salle d'attente, toilettes, bibliothèque, etc.)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Près de stations de métro</li> <li>- A fourni une liste de matériel requis (total des achats : 10 344 \$)</li> </ul>
Financières	<ul style="list-style-type: none"> <li>- [REDACTED]</li> <li>- [REDACTED]</li> </ul>
Obligations	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le nombre d'unités n'apparaît pas sur le diplôme</li> <li>- Produit des bulletins cumulatifs</li> <li>- Sur le contrat de services éducatifs, pas l'adresse du collège</li> <li>- Cautionnement sous forme de chèque de 50 000 \$, montant adéquat</li> </ul>

**09-01-2017**

Intervention auprès du Collège pour lui demander d'ajouter la langue d'enseignement du programme JEE.OK et de modifier le nom du Ministère

# RAPPORT D'ANALYSE

**Nom officiel de l'établissement**

**Code d'organisme**

Collège St-Michel

693560

## OBJET DE LA DEMANDE

### 1.1 Renouvellement du permis détenu par l'établissement

Le Collège St-Michel demande, dans son installation du 1995, rue Bélanger, Montréal :

- le renouvellement de son permis sans agrément aux fins de subventions pour offrir les programmes suivants menant à une attestation d'études collégiales (AEC) :
  - JEE.OK           Techniques d'éducation à l'enfance
  - LEA.CR           Programmeur-analyste en informatique
- l'ajout à son permis, sans agrément aux fins de subventions, du programme Comptabilité financière informatisée, menant à une attestation d'études collégiales (AEC).

## Faits saillants

Le Collège St-Michel possède les ressources humaines, matérielles et financières requises pour dispenser les services éducatifs inscrits à son permis. Il répond rapidement aux demandes qui lui sont faites et s'efforce de se conformer aux attentes du Ministère. Le permis pourrait donc être renouvelé pour une période de cinq ans, soit jusqu'au 30 juin 2022. Le programme Comptabilité financière informatisée, menant à une attestation d'études collégiales, serait ajouté au permis.

## Renseignements complémentaires

**Personne contactée : M. Jacob N'Guessan**

**Rapport préparé par : M. Pierre-Luc Pelland-Marcotte**

**Date : 13 janvier 2017**



## FICHE SYNTHÈSE

### 1- OBJET DE LA DEMANDE

Le Collège St-Michel demande, dans son installation du 1995, rue Bélanger, Montréal :

- le renouvellement de son permis sans agrément aux fins de subventions pour offrir les programmes suivants menant à une attestation d'études collégiales (AEC) :
  - JEE.0K Techniques d'éducation à l'enfance
  - LEA.CR Programmeur-analyste en informatique
- l'ajout à son permis, sans agrément aux fins de subventions, du programme Comptabilité financière informatisée, menant à une attestation d'études collégiales (AEC).

Les deux demandes ont été présentées séparément (la demande de renouvellement en novembre 2016 et celle pour l'ajout des programmes en mars 2016), et ont été traitées simultanément par la Direction de l'enseignement collégial public et privé. Un avis favorable en vue de la codification du programme Comptabilité financière informatisée a été émis par la Direction des programmes de formation technique le 22 juillet 2016.

### 2- INFORMATIONS SUR LE DEMANDEUR

Le Collège St-Michel est une société en nom collectif. Le permis du Ministère a été délivré à cet établissement en 2013, ce qui lui a permis d'accueillir ses premiers étudiants à l'automne 2013. Les deux associés, M<sup>me</sup> Monia Bouziri et M. Fabrice Sampietro, [REDACTED].

L'organisme est situé à Montréal, au 1995, rue Bélanger. Il a reçu 109 étudiants à l'automne 2015. Il offre un enseignement dans les domaines de l'éducation à la petite enfance et de l'informatique, en français seulement.

Le permis a été renouvelé en 2015, pour une période de deux années. À cette date, la Commission consultative de l'enseignement privé (CCEP) avait estimé que la démonstration des ressources matérielles était peu étoffée, compte tenu de l'augmentation anticipée de l'effectif scolaire, et que l'établissement devait porter une attention particulière à l'amélioration de sa politique d'évaluation des apprentissages et de sa politique institutionnelle d'évaluation des programmes, celles-ci ayant été jugées partiellement satisfaisantes par la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial.

Le programme LEA.CR Programmeur-analyste en informatique, accordé par le Ministère en 2015, n'a pas encore été offert, faute d'une demande suffisante. Le Collège continue de faire de la publicité et espère démarrer une cohorte prochainement.

### 3- ÉVALUATION DE LA DEMANDE

#### *Ressources humaines*

La présidente du conseil d'administration et présidente du Collège St-Michel est M<sup>me</sup> Monia Bouziri. Elle occupe ces fonctions depuis la délivrance du permis, en 2013, et conserve la direction du Centre de formation Saint-Michel. [REDACTED].

[REDACTED]. Le directeur général et directeur des études, M. Jacob N'Guessan, [REDACTED]. Il agit également à titre de professeur, de manière occasionnelle.

La répartition des tâches entre les membres du personnel administratif semble adéquate. En M. N'Guessan, le Collège compte sur un employé qui connaît bien le fonctionnement de l'enseignement collégial privé. Depuis le dernier renouvellement du permis, le Collège a également procédé à l'embauche d'une agente aux prêts qui a travaillé [REDACTED].

À l'heure actuelle, le Collège emploie six enseignants, un de moins qu'au moment du dernier renouvellement du permis, en 2014-2015. Selon les informations soumises par le demandeur, les enseignants sont présents au Collège à l'extérieur des heures de cours, et peuvent donc se rendre disponibles pour les étudiants. À la demande du Ministère, le Collège a soumis une liste de cinq enseignants pressentis pour dispenser le nouveau programme. Ces personnes possèdent une formation de niveau universitaire ou une expérience de travail liée au domaine enseigné, et devraient bien maîtriser la matière.

#### *Ressources matérielles*

Une visite du Collège a été faite le 5 janvier 2017. L'installation compte trois salles de cours, d'une capacité respective de 35, 28 et 18 étudiants, de même que plusieurs bureaux pour le personnel administratif, une cafétéria, et un local que peuvent utiliser les enseignants pour rencontrer leurs étudiants

en privé. Les locaux sont accueillants et d'une taille adéquate compte tenu de l'effectif. En cas de hausse des inscriptions, des espaces additionnels seraient disponibles au deuxième étage du bâtiment.

À la demande du Ministère, le Collège a présenté le détail des équipements qu'il devra se procurer pour offrir la formation. Cette liste inclut des ordinateurs, des moniteurs, des câbles réseau et un logiciel comptable pour 12 étudiants. L'organisme estime à [REDACTED] \$ le montant total des acquisitions auxquelles il devra procéder.

L'établissement est situé près du centre de l'île de Montréal, à peu de distance du métro.

#### *Ressources financières*

Selon l'analyse financière, le Collège St-Michel a démontré qu'il dispose de ressources financières suffisantes pour son projet :



#### **4- AUTRES ÉLÉMENTS À CONSIDÉRER**

L'établissement transmet régulièrement les données sur l'inscription et la réussite de ses étudiants dans les systèmes informatiques du Ministère. Il a obtenu, en 2015, des évaluations favorables de la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial (CEEC) à propos de sa politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages et de sa politique institutionnelle d'évaluation des programmes. Aucune plainte n'a été reçue pour cet établissement.

Cependant, lors de l'analyse du dossier, il a été constaté que certains documents ne respectaient pas entièrement les normes ministérielles. Ainsi, le diplôme ne faisait pas état du nombre d'unités accumulées par l'étudiant, et le contrat de services éducatifs ne précisait pas les préalables exigés et la liste des cours offerts. En outre, au moment de déposer la demande, les données n'étaient pas à jour dans CORREP, et les états financiers du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre 2015 n'étaient pas entrés dans TRAFEP. Par endroits, le formulaire DROMP n'était pas rempli correctement.

L'organisme a été informé des changements requis. Il a répondu rapidement aux exigences de la Direction de l'enseignement collégial public et privé en soumettant :

- une attestation d'études collégiales qui comprend le nombre d'unités obtenues;
- un modèle de contrat de services éducatifs, dans lequel les conditions d'admission et la liste des cours paraissent en annexe;
- une mise à jour des informations dans le système CORREP;
- les états financiers du Collège pour la période comprise entre le 1<sup>er</sup> janvier 2015 et le 31 décembre 2015.

En conséquence, les documents élaborés par le Collège sont considérés satisfaisants.

#### **5- CONCLUSION ET RECOMMANDATION**

Le Collège St-Michel possède les ressources humaines, matérielles et financières requises pour dispenser les services éducatifs inscrits à son permis. Il répond rapidement aux demandes qui lui sont faites et s'efforce de se conformer aux attentes du Ministère. Le permis pourrait donc être renouvelé pour une période de cinq ans, soit jusqu'au 30 juin 2022. Le programme Comptabilité financière informatisée, menant à une attestation d'études collégiales, serait ajouté au permis.

Rapport préparé par : Pierre-Luc Pelland-Marcotte  
Le 13 janvier 2017

## ANNEXE 1

Demande de renouvellement du permis (novembre 2016)

### I - PRESENTATION DU TITULAIRE DU PERMIS

#### 1 IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

Titulaire du permis : COLLÈGE ST-MICHEL  
Nom de l'établissement : Collège St-Michel  
Code de l'organisme : 693560  
Adresse de l'établissement principal : 1995, rue Bélanger  
Montréal, Québec H2G 1B8  
Numéro de téléphone : (514) 602-9954  
Numéro de télécopie :  
Adresse de courriel :  
Adresse du site Web :

#### 2 ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET PEDAGOGIQUE

##### 2.1 Conseil d'administration

Nom et prénom	Profession	Poste	Depuis
Bouziri, Monia	Présidente	Président(e)	2013
N'Guessan, Jacob	Directeur Général	Administrateur(trice)	2013
Sampietro, Fabrice	Directeur administratif et financier	Vice-président(e)	2013

Le Conseil d'administration

Le conseil d'administration du collège St-Michel est composé de trois membres, dirigé par Madame Monia Bouziri, la présidente. Le Conseil d'administration s'engage à rendre les services éducatifs efficaces dans toutes ses sphères et s'assure de poursuivre de façon appropriée la réalisation de sa mission et veille au bon déroulement de ses activités

Les membres du conseil d'administration :

- La présidente, Madame Monia Bouziri
- Le vice-président, Monsieur Fabrice Sampietro
- Le directeur Général, Monsieur Jacob N'Guessan.

##### 2.2 Droits et pouvoirs du conseil d'administration

Aucune modification.

##### 2.3 Organisation administrative et ressources humaines

*Date et nature des modifications de l'organisation administrative de l'établissement, autre que le conseil d'administration (si cas échéant).*

Modification apportée au niveau des ressources humaines: nous avons embauché une agente responsable essentiellement de l'aide financière aux études. [REDACTED]

## 2.3.2 Ressources humaines

### Personnel de direction

Nom	Sexe	Statut	Années d'expérience en éducation		Autre exp.	Diplôme(s) obtenu(s)	Fonction(s) / % occ.
			Au collège	Ailleurs			
Bouziri, Monia	F						
N'Guessan, Jacob	M						
Sampietro, Fabrice	M						

Personnel de direction			Année(s) d'expérience en éducation		Année(s) d'expérience
Nombre d'employés	Homme(s)	Femme(s)	Au collège (moyenne)	Ailleurs (moyenne)	Autre(s) (moyenne)
3	2	1			

Statut			Temps	Collégial				Universitaire(cycle)			
TC	TP	CC	ETC	AEC	CEC	DEC	DPEC	1 <sup>er</sup>	2 <sup>e</sup>	3 <sup>e</sup>	Autre
3	0	0	3,0								

### Directeur général

#### Responsabilités :

Optimiser l'utilisation du personnel, des locaux et des équipements,

participer à des activités de formation,

concevoir et élaborer un plan de mise en marché de nos services

rédiger le renouvellement de permis

participer à la sélection du personnel

rédiger les rapports demandés par le C.A

négoier les salaires et les renouvellement de contrats.

#### Conditions d'embauche :

Avoir un minimum de 5 ans d'expérience dans un poste similaire au sein d'un établissement scolaire similaires,

avoir au moins un bacc dans la gestion.

### Directeur des études

#### Responsabilités :

Planifier, organiser, diriger, contrôler et évaluer les activités scolaires et connexes,

Recommander et approuver la nomination des professeurs,

Recommander les révisions et les ajouts aux programmes d'études et approuver les horaires des cours,

Planifier, administrer et contrôler le budget des projets, des programmes, des services de soutien et de l'équipement,

voir à l'application des politiques d'évaluation des apprentissages et du régime pédagogique,

Embaucher et assigner des tâches aux professeurs,

Procéder aux évaluations et répondre aux besoins de formation des professeurs,

Entretenir des relations constantes avec les élèves,

Planifier, organiser, diriger, contrôler et évaluer les services d'inscription et de tenue des dossiers scolaires,

Analyser les statistiques d'inscription et élaborer les politiques d'admission,

Traiter les plaintes des étudiants.

**Conditions d'embauche :**

Une expérience de 5 ans minimum dans un poste similaire

une formation universitaire exigée.

**Personnel professionnel**

---

**Entente(s) en vigueur :**

**Affiliation syndicale :** Aucune

Nom	Sexe	Statut	Années d'expérience en éducation		Autre exp.	Diplôme(s) obtenu(s)	Fonction(s) / % occ.
			Au collège	Ailleurs			

Personnel professionnel			Année(s) d'expérience en éducation		Année(s) d'expérience
Nombre d'employés	Homme(s)	Femme(s)	Au collège (moyenne)	Ailleurs (moyenne)	Autre(s) (moyenne)

Statut			Temps	Collégial				Universitaire(cycle)			
TC	TP	CC	ETC	AEC	CEC	DEC	DPEC	1 <sup>er</sup>	2 <sup>e</sup>	3 <sup>e</sup>	Autre

**Service aux admissions**

Responsabilités :

1. Dans le domaine de l'admission, la responsable,

planifie et coordonne les activités du secteur d'admission,

renseigne les étudiants sur le programme offert,

évalue l'admissibilité des candidats

applique les critères établis par le collège ou le ministère de l'enseignement supérieur,

complète les dossiers et vérifie les équivalences accordées

étudie les demandes d'admission

effectue les vérifications requises relativement aux diplômes étrangers.

2. Dans le domaine de l'inscription,

Rempli le contrat de service éducatif

Vérifie si tous les documents sont fournis.

Photocopie les documents originaux des candidats.

**Service d'aide financière**

Responsabilités :

Renseigner les étudiants sur les procédures de la possibilité d'obtenir l'aide financière aux études,

Remplir les formulaires nécessaires

vérifier l'exactitude des informations données,

recevoir et distribuer les enveloppes.

**Service de placement**

Responsabilités :

Rédiger et afficher les offres d'emplois,

Approcher les employeurs potentiels,

Assurer un suivi avec les employeurs,

Préparer les CV des étudiants,

Faire les recherches auprès des employeurs pour le placement des étudiants en stage

Recevoir les demandes d'emploi et répondre aux besoins de l'étudiant.

### **Service administratif**

Responsabilités :

Le directeur administratif et financier d'une entreprise

- Gérer la comptabilité
- Assister la direction générale
- Veiller au strict respect de l'application de la loi, des réglementations et de la législation liée à l'activité du collègue
- Gérer les ressources humaines et le service administratif
- Établir des prévisions budgétaires
- Proposer des solutions fiscales
- Coordonner les services dont il a la charge
- Valider les contrats émis par la société
- Rendre des comptes à la direction
- gérer un budget,
- rédiger des demandes de financement,
- comptabiliser des statistiques,
- s'occupe des finances,
- planifie, organise, dirige et contrôle les activités administratives et les budgets
- toutes autres tâches connexes.

**Personnel enseignant**

**Entente(s) en vigueur :** Contrat d'engagement individuel  
**Affiliation syndicale :** Aucune

Nom	Sexe	Statut	Années d'expérience en éducation		Autre exp.	Nombre d'heures par semaine		Diplôme(s) obtenu(s)
			Au collège	Ailleurs		Ensgn.	Dispo.	

Personnel enseignant			Année(s) d'expérience en éducation		Année(s) d'expérience
Nombre d'employés	Homme(s)	Femme(s)	Au collège (moyenne)	Ailleurs (moyenne)	Autre(s) (moyenne)
7	2	5			

Nombre d'heures par semaine		Statut			Collégial				Universitaire(cycle)			
d'enseignement (moyenne)	de disponibilité (moyenne)	TC	TP	CC	AEC	CEC	DEC	DPEC	1 <sup>er</sup>	2 <sup>e</sup>	3 <sup>e</sup>	Autre
12,86	23,14	0	7	0								

**Responsabilités :**

- Prépare ses cours
- Encadrer des étudiants ayant le besoin
- Superviser les stages
- Enseigner les notions de la discipline selon le domaine de compétences
- Planifier le contenu du cours,
- Planifier et organiser des activités pédagogiques selon le programme établi,
- Animer et présenter la matière selon le plan établi,
- Planifier, organiser, élaborer et corriger les travaux et les examens,
- Préparer les étudiants aux examens,
- Soutenir les étudiants dans la présentation de leurs travaux.
- Participer à des réunions pédagogiques

**Conditions d'embauche**

Formation :

- Avoir au minimum un baccalauréat spécialisé dans la discipline qu'il enseigne,
- Une formation universitaire en pédagogie est un atout.

Expérience professionnelle :

Une expérience minimale de 5 années dans la discipline qu'il enseigne.

**Personnel de soutien****Entente(s) en vigueur :****Affiliation syndicale :** Aucune

Nom	Sexe	Fonction(s) / % d'occ.

Personnel de soutien			Statut		Temps
Nombre de membres	Homme(s)	Femme(s)	TP	CC	ETC
2	1	1	2	0	2

*Décrire les processus d'encadrement, d'évaluation et de perfectionnement des ressources humaines; si des changements ont été apportés à ce niveau, les décrire. Confirmer, s'il y a lieu, l'existence et la teneur d'une Politique institutionnelle de développement des ressources humaines (PIDRH).*

Le Directeur des études, M. Jacob N'Guessan

En ce qui concerne l'évaluation des enseignants, ceci se fait par l'intermédiaire des étudiants. Les étudiants évaluent l'enseignant en complétant une grille d'évaluation, le directeur des études, analyse les résultats compilés et rencontre les enseignants pour en donner un feedback

**2.4 Organisation scolaire de l'enseignement****Langue et mode d'enseignement :**

Les cours sont dispensés en français,

**Calendrier scolaire et horaire des élèves :**

Jour du lundi au vendredi de 8h30 - 15h30 (une heure de pause entre 11h30 et 12h30)

Cohorte 1 du 4/11/2013 au 22/08/2014

Cohorte 2 du 3/02/2014 au 14/11/2014

Cohorte 3 du 14/04/2014 au 06/02/2014

Cohorte 4 du 23/06/2014 au 17/04/2015

Cohorte 5 du 08/09/2014 au 04/07/2015

Cohorte 6 du 17/11/2014 au 11/09/2015

Cohorte 7 du 9/02/2014 au 4/12/2014

Cohorte 8 du 11/03/2015 au 11/03/2016

Cohorte 9 du 03/08/2015 au 04/05/2016

Cohorte 10 du 13/10/2015 au 12/08/2016

Cohorte 11 du 04/01/2016 au 29/10/2016

Cohorte 12 du 21/03/2016 au 20/01/2017

Cohorte 13 du 30/05/2016 au 31/03/2017

Cohorte 14 du 22/08/2016 au 16/06/2017

Cohorte 15 du 31/10/2016 au 25/08/2017

Cohorte 16 du 23/01/2017 au 17/11/2017

Soir (lundi mercredi et jeudi de 18h30 - 21h30 et samedi de 8h30 - 15h30)

Cohorte 1 du 04/11/2013 au 13/03/2015

Cohorte 2 du 27/01/2014 au 22/05/2015

Cohorte 3 du 14/04/2014 au 07/08/2015

Cohorte 4 du 08/09/2014 au 27/01/2016

Cohorte 5 du 17/11/2014 au 01/04/2016

Cohorte 6 du 05/01/2015 au 06/05/2016

Cohorte 7 du 09/02/2015 au 25/06/2016

Cohorte 8 du 27/04/2015 au 04/09/2016

Cohorte 9 du 06/07/2015 au 15/10/2016

Cohorte 10 du 28/09/2015 au 10/02/2017

Cohorte 11 du 04/01/2016 au 15/07/2017

Cohorte 12 du 21/03/2016 au 20/01/2018

Cohorte 13 du 30/05/2016 au 09/09/2017

Cohorte 14 du 22/08/2016 au 22/12/2017

Cohorte 15 du 31/10/2016 au 16/03/2018

Cohorte 16 du 23/01/2017 au 08/06/2018

**Services aux élèves :**

Soutien aux étudiants

Aide financière aux études,

Emploi et orientation

Recherche de stages à nos étudiants.

Aide à la recherche d'emploi.

**Politique d'admission :**

1. Est admissible à un programme d'études conduisant à une attestation d'études collégiales, la personne qui possède une formation jugée suffisante par le collège et qui satisfait à l'une des conditions suivantes:

1° elle a interrompu ses études pendant au moins 2 sessions consécutives ou 1 année scolaire,

2° elle est visée par une entente conclue entre le collège et un employeur ou elle bénéficie d'un programme gouvernemental,

3° elle a poursuivi, pendant une période d'au moins 1 an, des études post-secondaires.

2. Est admissible à un programme d'études conduisant à une attestation d'études collégiales désigné par le ministre, le titulaire du diplôme d'études secondaires ou du diplôme d'études professionnelles qui satisfait à l'une des conditions suivantes:

1° le programme d'études permet d'acquérir une formation technique dans un domaine pour lequel il n'existe aucun programme d'études conduisant au diplôme d'études collégiales,

2° le programme d'études est visé par une entente conclue entre le ministre de l'Éducation, du Loisir et du Sport et un ministère ou un organisme du gouvernement du Québec en matière de formation.

Est également admissible à un programme d'études conduisant à une attestation d'études collégiales désigné par le ministre, le titulaire du diplôme d'études professionnelles, dans la mesure où le programme permet d'acquérir une formation technique définie en prolongement de la formation professionnelle offerte à l'ordre d'enseignement secondaire.

3. Les documents obligatoires. Lors de la première inscription, vous devez présenter les documents suivants :

- Remplir le formulaire d'inscription.
- Le certificat de naissance.
- Le diplôme d'études secondaires (DES) ou l'équivalence du ministère de l'immigration et des communautés culturelles (MICC).
- Le dernier relevé de notes du secondaire.
- Le dernier relevé de notes du collégial si applicable.
- Si vous êtes né à l'extérieur du Canada : IMM1000, IMM5292, ou la carte de résident permanent ou la carte de citoyenneté canadienne.
- Si vous êtes né à l'extérieur du Québec : tout document permettant d'établir votre statut de résident du Québec.
- Le paiement de \$ [ ] pour les frais de demande d'inscription, payable par mandat-poste ou par chèque visé seulement. Aucun chèque personnel n'est accepté.

Adresse postale : Collège ST-Michel

1995, rue Bélanger

Montréal (Québec) H2G 1B8

4. Pour les étudiants et étudiantes n'ayant pas obtenu le DES (diplôme d'études secondaires, présenter les documents suivants :

- La demande d'inscription remplie.
- L'attestation de travail prouvant que le candidat ou la candidate a au moins une année d'expérience dans le domaine de l'enfance dans un service de garde reconnu par le ministère de la famille et des aînés.
- Le certificat de naissance.
- Le dernier relevé de notes du secondaire ou l'équivalence du ministère de l'immigration et des communautés culturelles (MICC).
- Le dernier relevé de notes du collégial si applicable.
- Si vous êtes né à l'extérieur du Canada : IMM1000, IMM5292, ou la carte de résident permanent ou la carte de citoyenneté canadienne.
- Si vous êtes né à l'extérieur du Québec : tout document permettant d'établir votre statut de résident du Québec.

5. Exemple de documents acceptés :

- Un certificat de sélection du Québec (CSQ).
- Une fiche IMM1000 ou IMM5292 avec la mention du numéro du CSQ.
- Un certificat de prêt étudiant.
- Une preuve de résidence au Québec au cours des douze derniers mois (Bail, évaluation municipale).

#### **Politique de stages :**

Le rapport de stage a pour objet de présenter des faits et des réflexions sur un stage d'apprentissage qui, généralement, s'est déroulé dans le cadre d'un programme de formation professionnelle. Il s'agit d'une sorte de bilan personnel de l'expérience de stage.

Il arrive de plus en plus fréquemment que l'apprentissage scolaire soit complété par un stage en milieu de travail. Cette pratique est obligatoire dans certains secteurs d'activités (éducation spécialisée, services de garde, travail social, soins infirmiers, etc.) et utile de manière générale dans la plupart des domaines. Il importe que le stagiaire rende compte de son apprentissage et que le moniteur de stage puisse évaluer l'atteinte des objectifs. Le rapport de stage est un des moyens qu'on emploie fréquemment à ces fins.

Le contenu du rapport de stage

Précisons tout d'abord que le style du rapport de stage doit être direct et précis. Le moniteur doit pouvoir retrouver aisément les informations factuelles et les précisions techniques requises. Le rapport de stage doit contenir des éléments personnels, évaluatifs et critiques, mais ces éléments ne doivent pas être mêlés aux éléments descriptifs. Il faut faire preuve de la plus grande objectivité, y compris face à ses propres perceptions. En effet, un milieu de travail concret n'a souvent que peu à voir avec les théories, forcément générales, qui ont été étudiées en classe. Un milieu de stage est un lieu concret qui comporte des contraintes et des difficultés qui lui sont propres. On ne peut généraliser à partir d'une seule expérience relativement brève et limitée.

En fait, votre rapport de stage doit être un authentique bilan personnel, c'est-à-dire rendre compte adéquatement de vos perceptions, de vos réflexions et de vos évaluations. Il ne s'agit pas de théoriser à outrance sur le stage, mais de rendre compte d'événements, de situations et d'expériences que vous avez effectivement vécues et de réfléchir sur ces événements. Dans un rapport de stage, la théorie et la

pratique ne sont pas séparées, mais se rencontrent et se complètent, de manière à ce que vous puissiez faire une intégration complète de vos apprentissages antérieurs et que vous soyez capable d'affronter des situations pratiques reliées à votre domaine d'études.

Le stage en entreprise consiste en trois étapes : le rapport pré-stage, le rapport d'étape, le rapport de stage et le rapport post-stage.

Le rapport d'étape a pour objectif de tirer l'attention du stagiaire sur l'accueil reçu lors de son arrivée dans l'entreprise, son adaptation à son nouvel environnement de travail puis à son intégration et à l'expérimentation. Ce rapport doit être envoyé au collège St-Michel par courriel au responsable de stage qui vous est assigné. Tout retard entraîne une pénalité de 10% par jour ouvrable.

## RAPPORT D'ÉVALUATION DE STAGE PAR L'EMPLOYEUR

Titre: 322-779-RL Stage I : Initiation

Compétence : Initiation au travail au milieu de garde

Objectifs et standards :

- Intégrer un milieu de garde
- Caractériser la fonction de travail et ses conditions d'exercice
- Percevoir et noter des faits liés au comportement d'un ou d'une enfant ainsi que d'un groupe d'enfants.
- Reconnaître la situation à risque et en évaluer les conséquences pour la santé.
- Appliquer les mesures d'hygiène destinées à prévenir la contamination.
- Créer des liens affectifs avec les enfants en situation individuelle et en situation de groupe.
- Assister l'éducatrice associée lors des routines et des transitions.
- Recevoir et transmettre de l'information.
- Percevoir et évaluer les besoins d'aide de l'enfant.
- Répondre aux besoins d'aide de l'enfant.

Objectifs et standards :

- Reconnaître la situation à risque et en évaluer les conséquences pour la santé.
- Appliquer des mesures d'hygiène destinées à prévenir la contamination
- Assurer la surveillance des enfants
- Créer des liens affectifs avec les enfants en situation individuelle et en situation de groupe. / Évaluer les besoins de l'enfant
- Déterminer les interventions à effectuer.
- Donner des soins d'hygiène à l'enfant et entraînement à l'hygiène corporelle.
- Alimenter l'enfant. / Superviser les repas et les collations.
- Recevoir et transmettre de l'information
- Analyser les conditions de vie dans lesquelles évolue l'enfant.
- Analyser les besoins de l'enfant présentant un problème d'adaptation ou de comportement. / Percevoir et évaluer les besoins d'aide de l'enfant
- Concevoir des activités de développement global pour les enfants de son milieu de stage
- Organiser des activités éducatives pour le groupe d'enfants de son milieu de stage.
- Évaluer les résultats des activités.
- Comprendre le développement de l'enfant en fonction de l'âge.

### 3 FORMATION DISPENSEE

#### 3.1 Effectifs scolaires et placement des diplômés

##### Effectifs à temps complet par année

Programme	Automne 2014	Automne 2015	Automne 2016
JEE.OK - Techniques d'éducation à l'enfance	42	46	25
<b>Total</b>	<b>42</b>	<b>46</b>	<b>25</b>

Nous avons d'autres sessions qui ont démarrées

Hiver 2014 41 étudiants

Été 2014 11 étudiants

Hiver 2015 25 étudiants

Été 2015 28 étudiants

Automne 2015 34 étudiants

Hiver 2016 27 étudiants

Été 2016 10 étudiants

Automne 2016 28 étudiants

##### Réussite et placement pour les sessions suivantes : automne 2015, hiver 2016 et été 2016

Programme	Taux de diplomation (%)	Nombre de diplômés	Placement en lien		Placement sans lien		Nombre d'élèves		
			TC	TP	TC	TP	Sans emploi	Aux études	Ne s'applique pas
(aucune données dans CORREP)									

Compilation de la réussite et du placement									
Nombre de programmes	Taux de diplomation moyen (%)	Nombre total de diplômés	Placement en lien		Placement sans lien		Nombre d'élèves		
			TC	TP	TC	TP	Sans emploi	Aux études	Ne s'applique pas
(aucune données dans CORREP)									

#### 3.2 Plaintes

Nous disposons d'une politique de traitement des plaintes ci-jointe.

Fichiers joints : politique de traitement de plainte.docx

### 3.3 Rapport de la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial

#### Conclusions de la Commission sur :

La politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages :

La CEEC a examiné le 16 décembre 2015 le PIEA, la commission a apprécié la qualité de notre politique qu'elle a jugée entièrement satisfaisante.

La politique institutionnelle d'évaluation des programmes :

La CEEC a examiné le PIEP du collège St-Michel et juge que la PIEP du Collège St-Michel est entièrement satisfaisante.

L'évaluation institutionnelle :

Voir conclusion

Le plan de réussite :

Voir conclusion

#### Évaluation du(des) programme(s) :

Code du programme : JEE.0K  
Nom du programme : TECHNIQUE DE L'ÉDUCATION À L'ENFANCE  
Date du rapport : 2016-01-18  
Principales conclusions : Voir conclusion

Code du programme : LEA.CR  
Nom du programme : Programmeur-Anlyste en informatique  
Date du rapport : 2016-01-18  
Principales conclusions : Le CEEC a examiné la PIEA et la PIEP du collège St-Michel et juge qu'elles sont satisfaisantes.

### 3.4 Rapport du Ministère concernant la vérification des clientèles

Le ministère n'a pas encore fait de demande de vérification des effectifs du Collège St-Michel

## 4 RESSOURCES MATERIELLES

### 4.1 Locaux

Adresse de l'installation	Superficie des locaux loués (m <sup>2</sup> )	Propriétaire	Coûts annuels de location	Frais annuels d'exploitation	Bail débutant le	Bail se terminant le
1995, rue Bélanger Montréal (QC) H2G 1B8	265					

## 4.2 Description des locaux et des équipements

Numéro du local	Superficie (m <sup>2</sup> )	Description de l'équipement	Capacité d'accueil
Salle 1 : sera utilisé pour le programme AEC LCA.C	45	Le local est équipé de bureau pour chaque étudiant ainsi qu'un ordinateur pour chaque étudiant, un bureau, une chaise et un ordinateur pour l'enseignant, un projecteur, un DVD, une télévision, un commutateur des câbles pour relier les ordinateurs aux commutateur, des prises, une connection internt, un tableau, deux imprimantes, un télécopieur, des calculatrices financières, les logiciels requis pour répondre aux objectifs de la formation tels que simple compta, un logiciel de bureautique, logic	28
Salle 2 : est présentement utilisé pour le progra	60	Le local est équipé de bureaux, chaises pour étudiants, un bureau et une chaise pour enseignants, un tableau blanc, efface, crayon, taille crayon mural, télévision, un ordinateur pour l'enseignant,	34
Salle 3 : est présentement utilisé pour le program	45	Le local est équipé de bureaux, chaises pour étudiants, un bureau et une chaise pour enseignants, un tableau blanc, efface, crayon, taille crayon mural, télévision, un ordinateur pour l'enseignan	28
Salle 4 : sera utilisée pour le programme Comptabi	45	Le local est équipé de bureau pour chaque étudiant ainsi qu'un ordinateur pour chaque étudiant, un bureau, une chaise et un ordinateur pour l'enseignant, un projecteur, un DVD, une télévision, un commutateur des câbles pour relier les ordinateurs aux commutateur, des prises, une connection internt, un tableau, deux imprimantes, un télécopieur, des calculatrices financières, les logiciels requis pour répondre aux objectifs de la formation tels que Java, Visual C, PHP-AJAX, SQL-Transact SQL,MySQL	22

## 5 ÉTATS FINANCIERS

	2015-16	2014-15	2013-14
<b>Revenus - Produits</b>			
Subventions - MELS			
Subventions – Autres ministères			
Contributions des élèves pour les services éducatifs			
Dons			
Entreprises auxiliaires			
Autres revenus			
<b>Total des revenus</b>			
<b>Dépenses - Charges</b>			
Rémunération			
Contribution employeur			
Frais de déplacement			
Fourniture et matériel			
Services, honoraires, contrats			
Immobilisations			
Autres dépenses			
<b>Total des dépenses</b>			
<b>Résultats avant autres postes</b>	<b>0,00 \$</b>	<b>0,00 \$</b>	<b>0,00 \$</b>
Dons en biens et services			
Éléments extraordinaires : revenus (dépenses)			
Impôt sur l'excédent (dépenses)			
<b>Résultats nets de l'exercice - Excédent (insuffisance)</b>	<b>0,00 \$</b>	<b>0,00 \$</b>	<b>0,00 \$</b>

<b>Excédent (ou insuffisance) cumulé des opérations</b>		
<b>Année</b>	<b>Solde début</b>	<b>Solde fin</b>
2015-16		
2014-15		
2013-14		

<b>Capitaux propres</b>	
<b>Année</b>	<b>Total</b>
2015-16	
2014-15	
2013-14	

## II - PRESENTATION DE LA DEMANDE

### 1 OBJET DE LA DEMANDE

#### 1.1 Renouvellement du permis détenu par l'établissement

Nous désirons renouveler le permis pour plusieurs raisons, nous avons débuté notre première cohorte en novembre 2013, nous avons rendu un excellent service et les étudiants sont très content du programme offert et ne cessent de nous référer d'autres étudiants.

Les étudiants diplômés sont à 100% à l'emploi soit à temps plein ou à temps partiel, Nous avons pu en ces quelques derniers mois gagné la confiance de nos clients et nous désirons continuer dans ce sens.

La demande de ce programme ne cesse d'augmenter et nous avons pu acquérir une très belle expérience et nous avons appris beaucoup. À cet effet nous désirons continuer notre travail et nous souhaitons renouveler le permis qui nous a été délivré afin de continuer à rendre service à nos clients en leur trouvant du travail après leurs études surtout que la demande des employeurs ne cesse d'accroître. Nous avons pu contribuer à combler le besoin des garderies et CPE.

### 2 FONDEMENT DE LA DEMANDE

#### 2.1 Justification de la demande

Aucune modification au permis détenu par l'établissement n'est requis. On reconduit les 2 programmes tel quel.

#### 2.3 Objectifs de l'établissement

### 3 POPULATION SCOLAIRE

#### 3.2 Prévisions des effectifs scolaires des programmes actuellement autorisés

Programme	Année I	Année II	Année III
Total par année	0	0	0

Remarques particulières sur la prévision des effectifs scolaires :

Programme: Techniques d'éducation à l'enfance

Automne 2016: 28 élèves

Hiver 2017: 30 élèves

Été 2017: 20 élèves

### 4 ORGANISATION DE L'ENSEIGNEMENT

#### 4.1 Organisation pédagogique

Le collège opère depuis 3 ans et ne demandant pas de modification, il dispose des ressources humaines possédant les compétences requises.

#### 4.2 Organisation scolaire

Langue et mode d'enseignement :

Les cours sont dispensés en français seulement,

L'enseignement est donné de manière magistrale, audio-visuelle, etc.

## Calendrier scolaire et horaire des élèves :

Le collège fait de la formation continue. Ceci dit, nous démarrons une nouvelle cohorte à chaque 10 semaines.

les horaires de cours sont: de jour, du lundi au vendredi, de 8h30 à 15h30 et de soir: lundi, mercredi et jeudi soir, de 18h30 à 21h30 puis, le samedi, de 8h30 à 15h30.

Services aux élèves :

## 5 RESSOURCES MATERIELLES ET FINANCIERES

### 5.1 Locaux et équipement

*Préciser l'impact de l'ajout du nouveau programme sur les locaux. Si les locaux actuels peuvent accueillir les nouvelles clientèles, le mentionner. Si des aménagements particuliers doivent être réalisés pour recevoir de nouveaux groupes d'élèves ou pour leur fournir des laboratoires spécialisés, l'indiquer. Décrire les aménagements requis et déposer un plan ou un croquis des nouveaux locaux.*

Les locaux et les équipements n'ont pas changé.

### 5.2 DROITS

#### 5.2.1 Droits reliés aux programmes autorisés

Programme	Droits d'admission	Droits d'inscription	Droits de scolarité	Total

#### 5.3 Revenus et dépenses relatifs à la demande

	ANNÉE I	ANNÉE II	ANNÉE III
<b>Revenus</b>			
Droits d'admission			\$
Droits d'inscription			\$
Droits de scolarité			\$
Subventions - MELS			\$
Subventions – Autres ministères			\$
Autres revenus			\$
<b>Total des revenus</b>			\$
<b>Dépenses</b>			
Traitements-Administration			\$
Avantages sociaux- Administration			\$
Traitements-Enseignants			\$
Avantages sociaux-Enseignants			\$
Services, honoraires et contrats			\$
Location de locaux			\$
Entretien des locaux			\$
Dépenses énergétiques			\$
Taxes et permis			\$
Communication et information			\$
Fourniture et matériel			\$
Entretien et réparations			\$
Frais de financement			\$
Immobilisation à même les revenus			\$
Autres dépenses			\$
<b>Total des dépenses</b>			\$
<b>Résultats de l'exercice financier :</b>			
<b>Surplus (déficit)</b>			\$

Bon an, mal an, le collège recrute en moyenne 87 étudiants et nos estimations sont basées sur 86 étudiants.

### 5.4 Cautionnement

Selon la loi et la grille évaluée pour le déboursement du cautionnement, nous rentrons dans la tranche d'un cautionnement de 50 000,00 \$. Le Ministre dispose présentement d'un chèque visé de 50 000,00 \$ représentant le cautionnement pour le Collège St-Michel

**Demande préparée par Monia Bouziri**

**Numéro de téléphone :** 

**Soumise le 2016-11-01**

## ANNEXE 2

Demande d'ajout de programmes (mars 2016)

### I - PRESENTATION DU TITULAIRE DU PERMIS

#### 1 IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

Titulaire du permis : COLLÈGE ST-MICHEL  
Nom de l'établissement : Collège St-Michel  
Code de l'organisme : 693560  
Adresse de l'établissement principal : 1995, rue Bélanger  
Montréal, Québec H2G 1B8  
Numéro de téléphone : (514) 602-9954  
Numéro de télécopie :  
Adresse de courriel :  
Adresse du site Web :

#### 2 ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET PEDAGOGIQUE

##### 2.1 Conseil d'administration

Nom et prénom	Profession	Poste	Depuis
Bouziri, Monia	Présidente	Président(e)	2013
N'Guessan, Jacob	Directeur Général	Administrateur(trice)	2013
Sampietro, Fabrice	Directeur administratif et financier	Vice-président(e)	2013

Le Conseil d'administration

Le conseil d'administration du collège St-Michel est composé de trois membres, dirigé par Madame Monia Bouziri, la présidente. Le Conseil d'administration s'engage à rendre les services éducatifs efficaces dans toutes ses sphères et s'assure de poursuivre de façon appropriée la réalisation de sa mission et veille au bon déroulement de ses activités

Les membres du conseil d'administration :

- La présidente, Madame Monia Bouziri
- Le vice-président, Monsieur Fabrice Sampietro
- Le directeur Général, Monsieur Jacob N'Guessan.

##### 2.2 Droits et pouvoirs du conseil d'administration

##### 2.3 Organisation administrative et ressources humaines

Modification apportée au niveau des ressources humaines: nous avons embauché une agente responsable essentiellement de l'aide financière aux études. C'est une personne qui a plusieurs années d'expérience dans le domaine.

## 2.3.2 Ressources humaines

### Personnel de direction

Nom	Sexe	Statut	Années d'expérience en éducation		Autre exp.	Diplôme(s) obtenu(s)	Fonction(s) / % occ.
			Au collège	Ailleurs			
Bouziri, Monia	F						
N'Guessan, Jacob	M						
Sampietro, Fabrice	M						

Personnel de direction			Année(s) d'expérience en éducation		Année(s) d'expérience
Nombre d'employés	Homme(s)	Femme(s)	Au collège (moyenne)	Ailleurs (moyenne)	Autre(s) (moyenne)
3	2	1			

Statut			Temps	Collégial				Universitaire(cycle)			
TC	TP	CC	ETC	AEC	CEC	DEC	DPEC	1 <sup>er</sup>	2 <sup>e</sup>	3 <sup>e</sup>	Autre
3	0	0	3,0								

#### Directeur général

##### Responsabilités :

Optimiser l'utilisation du personnel, des locaux et des équipements,

participer à des activités de formation,

concevoir et élaborer un plan de mise en marché de nos services

rédiger le renouvellement de permis

participer à la sélection du personnel

rédiger les rapports demandés par le C.A

négoier les salaires et les renouvellement de contrats.

##### Conditions d'embauche :

Avoir un minimum de 5 ans d'expérience dans un poste similaire au sein d'un établissement scolaire similaires,

avoir au moins un bacc dans la gestion.

#### Directeur des études

##### Responsabilités :

Planifier, organiser, diriger, contrôler et évaluer les activités scolaires et connexes,

Recommander et approuver la nomination des professeurs,

Recommander les révisions et les ajouts aux programmes d'études et approuver les horaires des cours,

Planifier, administrer et contrôler le budget des projets, des programmes, des services de soutien et de l'équipement,

voir à l'application des politiques d'évaluation des apprentissages et du régime pédagogique,

Embaucher et assigner des tâches aux professeurs,

Procéder aux évaluations et répondre aux besoins de formation des professeurs,

Entretenir des relations constantes avec les élèves,

Planifier, organiser, diriger, contrôler et évaluer les services d'inscription et de tenue des dossiers scolaires,

Analyser les statistiques d'inscription et élaborer les politiques d'admission,

Traiter les plaintes des étudiants.

**Conditions d'embauche :**

Une expérience de 5 ans minimum dans un poste similaire

une formation universitaire exigée.

**Personnel professionnel**

---

**Entente(s) en vigueur :**

**Affiliation syndicale :** Aucune

Nom	Sexe	Statut	Années d'expérience en éducation		Autre exp.	Diplôme(s) obtenu(s)	Fonction(s) / % occ.
			Au collège	Ailleurs			

Personnel professionnel			Année(s) d'expérience en éducation		Année(s) d'expérience
Nombre d'employés	Homme(s)	Femme(s)	Au collège (moyenne)	Ailleurs (moyenne)	Autre(s) (moyenne)

Statut			Temps	Collégial				Universitaire(cycle)			
TC	TP	CC	ETC	AEC	CEC	DEC	DPEC	1 <sup>er</sup>	2 <sup>e</sup>	3 <sup>e</sup>	Autre

**Service aux admissions**

Responsabilités :

1. Dans le domaine de l'admission, la responsable,

planifie et coordonne les activités du secteur d'admission,

renseigne les étudiants sur le programme offert,

évalue l'admissibilité des candidats

applique les critères établis par le collège ou le ministère de l'enseignement supérieur,

complète les dossiers et vérifie les équivalences accordées

étudie les demandes d'admission

effectue les vérifications requises relativement aux diplômes étrangers.

2. Dans le domaine de l'inscription,

Rempli le contrat de service éducatif

Vérifie si tous les documents sont fournis.

Photocopie les documents originaux des candidats.

**Service d'aide financière**

Responsabilités :

Renseigner les étudiants sur les procédures de la possibilité d'obtenir l'aide financière aux études,

Remplir les formulaires nécessaires

vérifier l'exactitude des informations données,

recevoir et distribuer les enveloppes.

**Service de placement**

Responsabilités :

Rédiger et afficher les offres d'emplois,

Approcher les employeurs potentiels,

Assurer un suivi avec les employeurs,

Préparer les CV des étudiants,

Faire les recherches auprès des employeurs pour le placement des étudiants en stage

Recevoir les demandes d'emploi et répondre aux besoins de l'étudiant.

### **Service administratif**

Responsabilités :

Le directeur administratif et financier d'une entreprise

- Gérer la comptabilité
- Assister la direction générale
- Veiller au strict respect de l'application de la loi, des réglementations et de la législation liée à l'activité du collègue
- Gérer les ressources humaines et le service administratif
- Établir des prévisions budgétaires
- Proposer des solutions fiscales
- Coordonner les services dont il a la charge
- Valider les contrats émis par la société
- Rendre des comptes à la direction
- gérer un budget,
- rédiger des demandes de financement,
- comptabiliser des statistiques,
- s'occupe des finances,
- planifie, organise, dirige et contrôle les activités administratives et les budgets
- toutes autres tâches connexes.

## Personnel enseignant

Entente(s) en vigueur : Contrat d'engagement individuel

Affiliation syndicale : Aucune

Nom	Sexe	Statut	Années d'expérience en éducation		Autre exp.	Nombre d'heures par semaine		Diplôme(s) obtenu(s)
			Au collège	Ailleurs		Ensgn.	Dispo.	

Personnel enseignant			Année(s) d'expérience en éducation		Année(s) d'expérience
Nombre d'employés	Homme(s)	Femme(s)	Au collège (moyenne)	Ailleurs (moyenne)	Autre(s) (moyenne)
7	2	5			

Nombre d'heures par semaine		Statut			Collégial				Universitaire(cycle)			
d'enseignement (moyenne)	de disponibilité (moyenne)	TC	TP	CC	AEC	CEC	DEC	DPEC	1 <sup>er</sup>	2 <sup>e</sup>	3 <sup>e</sup>	Autre
12,86	23,14	0	7	0								

### Responsabilités :

- Prépare ses cours
- Encadrer des étudiants ayant le besoin
- Superviser les stages
- Enseigner les notions de la discipline selon le domaine de compétences
- Planifier le contenu du cours,
- Planifier et organiser des activités pédagogiques selon le programme établi,
- Animer et présenter la matière selon le plan établi,
- Planifier, organiser, élaborer et corriger les travaux et les examens,
- Préparer les étudiants aux examens,
- Soutenir les étudiants dans la présentation de leurs travaux.
- Participer à des réunions pédagogiques

**Conditions d'embauche**

Formation :

- Avoir au minimum un baccalauréat spécialisé dans la discipline qu'il enseigne,
- Une formation universitaire en pédagogie est un atout.

Expérience professionnelle :

Une expérience minimale de 5 années dans la discipline qu'il enseigne.

**Personnel de soutien****Entente(s) en vigueur :****Affiliation syndicale :** Aucune

Nom	Sexe	Fonction(s) / % d'occ.
-----	------	------------------------

Personnel de soutien			Statut		Temps
Nombre de membres	Homme(s)	Femme(s)	TP	CC	ETC
2	1	1	2	0	2

*Décrire les processus d'encadrement, d'évaluation et de perfectionnement des ressources humaines; si des changements ont été apportés à ce niveau, les décrire. Confirmer, s'il y a lieu, l'existence et la teneur d'une Politique institutionnelle de développement des ressources humaines (PIDRH).*

Le Directeur des études, M. Jakob N'Guessen a eu une formation en encadrement pédagogique, c'est donc lui-même qui se charge de former les enseignants. C'est une formation continue et au besoin sans date déterminée au préalable.

En ce qui concerne l'évaluation des enseignants, ceci se fait par l'intermédiaire des étudiants. Les étudiants évaluent l'enseignant en complétant une grille d'évaluation, le directeur des études, analyse les résultats compilés et rencontre les enseignants pour en donner un feedback

**2.4 Organisation scolaire de l'enseignement****Langue et mode d'enseignement :**

Les cours sont dispensés en français,

**Calendrier scolaire et horaire des élèves :**

Jour du lundi au vendredi de 8h30 - 15h30 (une heure de pause entre 11h30 et 12h30)

Cohorte 1 du 4/11/2013 au 22/08/2014

Cohorte 2 du 3/02/2014 au 14/11/2014

Cohorte 3 du 14/04/2014 au 06/02/2014

Cohorte 4 du 23/06/2014 au 17/04/2015

Cohorte 5 du 08/09/2014 au 04/07/2015

Cohorte 6 du 17/11/2014 au 11/09/2015

Cohorte 7 du 9/02/2014 au 4/12/2014

Cohorte 8 du 11/03/2015 au 11/03/2016

Cohorte 9 du 03/08/2015 au 04/05/2016

Cohorte 10 du 13/10/2015 au 12/08/2016

Cohorte 11 du 04/01/2016 au 29/10/2016

Cohorte 12 du 21/03/2016 au 20/01/2017

Soir (lundi mercredi et jeudi de 18h30 - 21h30 et samedi de 8h30 - 15h30)

Cohorte 1 du 04/11/2013 au 13/03/2015

Cohorte 2 du 27/01/2014 au 22/05/2015

Cohorte 3 du 14/04/2014 au 07/08/2015

Cohorte 4 du 08/09/2014 au 27/01/2016

Cohorte 5 du 17/11/2014 au 01/04/2016

Cohorte 6 du 05/01/2015 au 06/05/2016

Cohorte 7 du 09/02/2015 au 25/06/2016

Cohorte 8 du 27/04/2015 au 04/09/2016

Cohorte 9 du 06/07/2015 au 15/10/2016

Cohorte 10 du 28/09/2015 au 10/02/2017

Cohorte 11 du 04/01/2016 au 15/07/2017

Cohorte 12 du 21/03/2016 au 20/01/2018

**Services aux élèves :**

Soutien aux étudiants

Aide financière aux études,

Emploi et orientation

Recherche de stages à nos étudiants.

Aide à la recherche d'emploi.

**Politique d'admission :**

1. Est admissible à un programme d'études conduisant à une attestation d'études collégiales, la personne qui possède une formation jugée suffisante par le collège et qui satisfait à l'une des conditions suivantes:

1° elle a interrompu ses études pendant au moins 2 sessions consécutives ou 1 année scolaire,

2° elle est visée par une entente conclue entre le collège et un employeur ou elle bénéficie d'un programme gouvernemental,

3° elle a poursuivi, pendant une période d'au moins 1 an, des études post-secondaires.

2. Est admissible à un programme d'études conduisant à une attestation d'études collégiales désigné par le ministre, le titulaire du diplôme d'études secondaires ou du diplôme d'études professionnelles qui satisfait à l'une des conditions suivantes:

1° le programme d'études permet d'acquérir une formation technique dans un domaine pour lequel il n'existe aucun programme d'études conduisant au diplôme d'études collégiales,

2° le programme d'études est visé par une entente conclue entre le ministre de l'Éducation, du Loisir et du Sport et un ministère ou un organisme du gouvernement du Québec en matière de formation.

Est également admissible à un programme d'études conduisant à une attestation d'études collégiales désigné par le ministre, le titulaire du diplôme d'études professionnelles, dans la mesure où le programme permet d'acquérir une formation technique définie en prolongement de la formation professionnelle offerte à l'ordre d'enseignement secondaire.

3. Les documents obligatoires. Lors de la première inscription, vous devez présenter les documents suivants :

- Remplir le formulaire d'inscription.
- Le certificat de naissance.
- Le diplôme d'études secondaires (DES) ou l'équivalence du ministère de l'immigration et des communautés culturelles (MICC).
- Le dernier relevé de notes du secondaire.
- Le dernier relevé de notes du collégial si applicable.
- Si vous êtes né à l'extérieur du Canada : IMM1000, IMM5292, ou la carte de résident permanent ou la carte de citoyenneté canadienne.
- Si vous êtes né à l'extérieur du Québec : tout document permettant d'établir votre statut de résident du Québec.
- Le paiement de \$50.00 pour les frais de demande d'inscription, payable par mandat-poste ou par chèque visé seulement. Aucun chèque personnel n'est accepté.

Adresse postale : Collège ST-Michel

1995, rue Bélanger

4. Pour les étudiants et étudiantes n'ayant pas obtenu le DES (diplôme d'études secondaires, présenter les documents suivants :

- La demande d'inscription remplie.
- L'attestation de travail prouvant que le candidat ou la candidate a au moins une année d'expérience dans le domaine de l'enfance dans un service de garde reconnu par le ministère de la famille et des aînés.
- Le certificat de naissance.
- Le dernier relevé de notes du secondaire ou l'équivalence du ministère de l'immigration et des communautés culturelles (MICC).
- Le dernier relevé de notes du collégial si applicable.
- Si vous êtes né à l'extérieur du Canada : IMM1000, IMM5292, ou la carte de résident permanent ou la carte de citoyenneté canadienne.
- Si vous êtes né à l'extérieur du Québec : tout document permettant d'établir votre statut de résident du Québec.

5. Exemple de documents acceptés :

- Un certificat de sélection du Québec (CSQ).
- Une fiche IMM1000 ou IMM5292 avec la mention du numéro du CSQ.
- Un certificat de prêt étudiant.
- Une preuve de résidence au Québec au cours des douze derniers mois

(Bail, évaluation municipale).

#### **Politique de stages :**

Le rapport de stage a pour objet de présenter des faits et des réflexions sur un stage d'apprentissage qui, généralement, s'est déroulé dans le cadre d'un programme de formation professionnelle. Il s'agit d'une sorte de bilan personnel de l'expérience de stage.

Il arrive de plus en plus fréquemment que l'apprentissage scolaire soit complété par un stage en milieu de travail. Cette pratique est obligatoire dans certains secteurs d'activités (éducation spécialisée, services de garde, travail social, soins infirmiers, etc.) et utile de manière générale dans la plupart des domaines. Il importe que le stagiaire rende compte de son apprentissage et que le moniteur de stage puisse évaluer l'atteinte des objectifs. Le rapport de stage est un des moyens qu'on emploie fréquemment à ces fins.

Le contenu du rapport de stage

Précisons tout d'abord que le style du rapport de stage doit être direct et précis. Le moniteur doit pouvoir retrouver aisément les informations factuelles et les précisions techniques requises. Le rapport de stage doit contenir des éléments personnels, évaluatifs et critiques, mais ces éléments ne doivent pas être mêlés aux éléments descriptifs. Il faut faire preuve de la plus grande objectivité, y compris face à ses propres perceptions. En effet, un milieu de travail concret n'a souvent que peu à voir avec les théories, forcément générales, qui ont été étudiées en classe. Un milieu de stage est un lieu concret qui comporte des contraintes et des difficultés qui lui sont propres. On ne peut généraliser à partir d'une seule expérience relativement brève et limitée.

En fait, votre rapport de stage doit être un authentique bilan personnel, c'est-à-dire rendre compte adéquatement de vos perceptions, de vos réflexions et de vos évaluations. Il ne s'agit pas de théoriser à outrance sur le stage, mais de rendre compte d'événements, de situations et d'expériences que vous avez effectivement vécues et de réfléchir sur ces événements. Dans un rapport de stage, la théorie et la pratique ne sont pas séparées, mais se rencontrent et se complètent, de manière à ce que vous puissiez faire une intégration complète de vos apprentissages antérieurs et que vous soyez capable d'affronter des situations pratiques reliées à votre domaine d'études.

Le stage en entreprise consiste en trois étapes : le rapport pré-stage, le rapport d'étape, le rapport de stage et le rapport post-stage.

Le rapport d'étape a pour objectif de tirer l'attention du stagiaire sur l'accueil reçu lors de son arrivée dans l'entreprise, son adaptation à son nouvel environnement de travail puis à son intégration et à l'expérimentation. Ce rapport doit être envoyé au collège St-Michel par courriel au responsable de stage qui vous est assigné. Tout retard entraîne une pénalité de 10% par jour ouvrable.

#### **RAPPORT D'ÉVALUATION DE STAGE PAR L'EMPLOYEUR**

Titre: 322-779-RL Stage I : Initiation

Compétence : Initiation au travail au milieu de garde

Objectifs et standards :

- Intégrer un milieu de garde
- Caractériser la fonction de travail et ses conditions d'exercice

- Percevoir et noter des faits liés au comportement d'un ou d'une enfant ainsi que d'un groupe d'enfants.
- Reconnaître la situation à risque et en évaluer les conséquences pour la santé.
- Appliquer les mesures d'hygiène destinées à prévenir la contamination.
- Créer des liens affectifs avec les enfants en situation individuelle et en situation de groupe.
- Assister l'éducatrice associée lors des routines et des transitions.
- Recevoir et transmettre de l'information.
- Percevoir et évaluer les besoins d'aide de l'enfant.
- Répondre aux besoins d'aide de l'enfant.

Objectifs et standards :

- Reconnaître la situation à risque et en évaluer les conséquences pour la santé.
- Appliquer des mesures d'hygiène destinées à prévenir la contamination
- Assurer la surveillance des enfants
- Créer des liens affectifs avec les enfants en situation individuelle et en situation de groupe. / Évaluer les besoins de l'enfant
- Déterminer les interventions à effectuer.
- Donner des soins d'hygiène à l'enfant et entraînement à l'hygiène corporelle.
- Alimenter l'enfant. / Superviser les repas et les collations.
- Recevoir et transmettre de l'information
- Analyser les conditions de vie dans lesquelles évolue l'enfant.
- Analyser les besoins de l'enfant présentant un problème d'adaptation ou de comportement. / Percevoir et évaluer les besoins d'aide de l'enfant
- Concevoir des activités de développement global pour les enfants de son milieu de stage
- Organiser des activités éducatives pour le groupe d'enfants de son milieu de stage.
- Évaluer les résultats des activités.
- Comprendre le développement de l'enfant en fonction de l'âge.

### 3 FORMATION DISPENSEE

#### 3.1 Effectifs scolaires et placement des diplômés

Effectifs à temps complet par année

Programme	Automne 2013	Automne 2014	Automne 2015
JEE.OK - Techniques d'éducation à l'enfance	42	46	18
<b>Total</b>	<b>42</b>	<b>46</b>	<b>18</b>

Nous avons d'autres sessions qui ont démarrées

- Hiver 2014 41 étudiants
- Été 2014 11 étudiants
- Hiver 2015 25 étudiants
- Été 2015 28 étudiants

## Réussite et placement pour les sessions suivantes : automne 2014, hiver 2015 et été 2015

Programme	Taux de diplomation (%)	Nombre de diplômés	Placement en lien		Placement sans lien		Nombre d'élèves		
			TC	TP	TC	TP	Sans emploi	Aux études	Ne s'applique pas
(aucune données dans CORREP)									

Compilation de la réussite et du placement									
Nombre de programmes	Taux de diplomation moyen (%)	Nombre total de diplômés	Placement en lien		Placement sans lien		Nombre d'élèves		
			TC	TP	TC	TP	Sans emploi	Aux études	Ne s'applique pas
(aucune données dans CORREP)									

### 3.2 Plaintes

Nous disposons d'une politique de traitement des plaintes ci-jointe.

### 3.3 Rapport de la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial

#### Conclusions de la Commission sur :

La politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages :

La CEEC a examiné le 16 décembre 2015 le PIEA, la commission a apprécié la qualité de notre politique qu'elle a jugée entièrement satisfaisante.

La politique institutionnelle d'évaluation des programmes :

La CEEC a examiné le PIEP du collège St-Michel et juge que la PIEP du Collège St-Michel est satisfaisante.

L'évaluation institutionnelle :

Voir conclusion

Le plan de réussite :

Voir conclusion

#### Évaluation du(des) programme(s) :

Code du programme : JEE.0K  
 Nom du programme : TECHNIQUE DE L'ÉDUCATION À L'ENFANCE  
 Date du rapport : 2016-01-18  
 Principales conclusions : Voir conclusion

Code du programme :  
 Nom du programme :  
 Date du rapport :  
 Principales conclusions : Le CEEC a examiné la PIEA et la PIEP du collège St-Michel et juge qu'elles sont satisfaisantes.

### 3.4 Rapport du Ministère concernant la vérification des clientèles

Le ministère n'a pas encore fait de demande de vérification des effectifs du Collège St-Michel

## 4 RESSOURCES MATERIELLES

### 4.1 Locaux

Adresse de l'installation	Superficie des locaux loués (m <sup>2</sup> )	Propriétaire	Coûts annuels de location	Frais annuels d'exploitation	Bail débutant le	Bail se terminant le
1995, rue Bélanger Montréal (QC) H2G 1B8	265					

## 4.2 Description des locaux et des équipements

Numéro du local	Superficie (m <sup>2</sup> )	Description de l'équipement	Capacité d'accueil
Salle 1 : sera utilisé pour le programme AEC LCA.8	45	Le local est équipé de bureau pour chaque étudiant ainsi qu'un ordinateur pour chaque étudiant, un bureau, une chaise et un ordinateur pour l'enseignant, un projecteur, un DVD, une télévision, un commutateur des câbles pour relier les ordinateurs aux commutateur, des prises, une connection internt, un tableau, deux imprimantes, un télécopieur, des calculatrices financières, les logiciels requis pour répondre aux objectifs de la formation tels que simple compta, un logiciel de bureautique, logic	28
Salle 2 : est présentement utilisé pour le progra	60	Le local est équipé de bureaux, chaises pour étudiants, un bureau et une chaise pour enseignants, un tableau blanc, efface, crayon, taille crayon mural, télévision, un ordinateur pour l'enseignant,	34
Salle 3 : est présentement utilisé pour le program	45	Le local est équipé de bureaux, chaises pour étudiants, un bureau et une chaise pour enseignants, un tableau blanc, efface, crayon, taille crayon mural, télévision, un ordinateur pour l'enseignan	28
Salle 4 : sera utilisé pour le programme LEA.XX	45	Le local est équipé de bureau pour chaque étudiant ainsi qu'un ordinateur pour chaque étudiant, un bureau, une chaise et un ordinateur pour l'enseignant, un projecteur, un DVD, une télévision, un commutateur des câbles pour relier les ordinateurs aux commutateur, des prises, une connection internt, un tableau, deux imprimantes, un télécopieur, des calculatrices financières, les logiciels requis pour répondre aux objectifs de la formation tels que Java, Visual C, PHP-AJAX, SQL-Transact SQL,MySQL	22

## 5 ÉTATS FINANCIERS

	2014-15	2013-14	2012-13
<b>Revenus - Produits</b>			
Subventions - MELS			
Subventions – Autres ministères			
Contributions des élèves pour les services éducatifs			
Dons			
Entreprises auxiliaires			
Autres revenus			
<b>Total des revenus</b>			
<b>Dépenses - Charges</b>			
Rémunération			
Contribution employeur			
Frais de déplacement			
Fourniture et matériel			
Services, honoraires, contrats			
Immobilisations			
Autres dépenses			
<b>Total des dépenses</b>			
<b>Résultats avant autres postes</b>	<b>0,00 \$</b>	<b>0,00 \$</b>	<b>0,00 \$</b>
Dons en biens et services			
Éléments extraordinaires : revenus (dépenses)			
Impôt sur l'excédent (dépenses)			
<b>Résultats nets de l'exercice - Excédent (insuffisance)</b>	<b>0,00 \$</b>	<b>0,00 \$</b>	<b>0,00 \$</b>

<b>Excédent (ou insuffisance) cumulé des opérations</b>		
<b>Année</b>	<b>Solde début</b>	<b>Solde fin</b>
2014-15		
2013-14		
2012-13		

<b>Capitaux propres</b>	
<b>Année</b>	<b>Total</b>
2014-15	
2013-14	
2012-13	

## II - PRESENTATION DE LA DEMANDE

### 1 OBJET DE LA DEMANDE

#### 1.6 Ajout d'un ou plusieurs programmes sans agrément aux fins de subventions

Nom du programme : Comptabilité financière informatisée

Code du programme : LCA.XX

### 2 FONDEMENT DE LA DEMANDE

#### 2.1 Justification de la demande

Fichiers joints : justification de la demande LCA.83.docx

#### 2.2 Besoins identifiés

##### 2.2.3 Ajout de programmes sans agrément aux fins de subventions

Conformément aux buts généraux de la formation technique, le programme comptabilité financière informatisée permet à la personne de développer les compétences requises pour assurer les fonctions relatives aux activités de la finance et de la comptabilité informatisée. Elle sera en mesure d'intervenir à toutes les étapes du cycle comptable et apporter du soutien technique dans les tâches connexes à la comptabilité : implantation du système comptable, gestion de fonds de roulement, analyse financière, contrôle interne et vérification, planification budgétaire, détermination des coûts de fabrication. L'impôt sur le revenu des particuliers constitue aussi un domaine où les compétences de ces personnes peuvent être mises à contribution. La comptabilité financière informatisée LCA.XX est un besoin essentiel dans toute entreprise moderne qui se veut compétitive. Les entreprises, pour prendre des décisions, doivent disposer des informations comptables et financières en temps réels. Les diplômés sont appelés à travailler dans tous les secteurs d'activités économiques. Ces personnes ont des possibilités d'emplois dans des entreprises ou des organismes de tailles différentes. Au sein de la petite entreprise, elles sont le plus souvent responsables d'un ensemble de tâches variées. Dans la grande ou moyenne entreprise ou dans un organisme, elles effectuent un travail plus spécialisé. Dans le domaine de la comptabilité, ces personnes peuvent intervenir à toutes les étapes du cycle comptable et doivent être en mesure d'apporter du soutien technique dans les tâches connexes à la comptabilité : implantation du système comptable, gestion de fonds de roulement, analyse financière, contrôle interne et vérification, planification budgétaire, détermination des coûts de fabrication. L'impôt sur le revenu des particuliers constitue aussi un domaine où les compétences de ces personnes peuvent être mises à contribution. Pour répondre à ce besoin en formation, le collège St-Michel a embauché des enseignants spécialisés dans le domaine pour satisfaire à la tâche et surtout répondre à la demande de plus en plus croissante sur le marché.

#### 2.3 Objectifs de l'établissement

Fichiers joints : objectif du collège St-Michel.docx

## 2.4 Contenu du ou des programmes faisant l'objet de la demande

<b>Code du programme :</b>	LCA.XX					
<b>Nom du programme :</b>	COMPTABILITÉ FINANCIÈRE INFORMATISÉE					
<b>DEC auquel est rattaché le programme :</b>	410.B0					
<b>Conditions particulières d'admission</b>						
<p>Est à ce programme d'études la personne qui satisfait à l'une des conditions :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. détenir un diplôme d'études secondaire (DES)</li> <li>2. détenir un diplôme d'études professionnelle (DEP) dans la mesure où ce DEP a permis au titulaire d'acquérir une formation connexe au programme d'études.</li> <li>3. détenir une formation jugée suffisante et satisfait à l'une des conditions suivantes :             <ol style="list-style-type: none"> <li>a/ avoir interrompu ses études pendant au moins deux sessions consécutives ou une année scolaire.</li> <li>b/ avoir complété au moins une année d'études poste secondaire échelonnée sur une période d'un an ou plus.</li> </ol> </li> </ol>						
<b>Description de la fonction de travail visée par le programme</b>						
<p>Conformément aux buts généraux de la formation technique, le programme Comptabilité financière informatisée permet à la personne de développer les compétences requises pour assurer les fonctions relatives aux activités de comptabilité informatisée et de finance. Elle sera en mesure d'intervenir à toutes les étapes du cycle comptable et apporter du soutien technique dans les tâches connexes à la comptabilité : implantation de système comptable, gestion de fonds de roulement, analyse financière, contrôle interne et vérification, planification budgétaire, détermination des coûts de fabrication, l'impôt sur le revenu des particuliers constitue aussi un domaine où les compétences de ces personnes peuvent être mises à contribution.</p> <p><b>PERSPECTIVES PROFESSIONNELLES</b></p> <p>Les diplômés en Comptabilité financière informatisée sont appelés à travailler dans tous les secteurs d'activités économique. Ces personnes ont des possibilités d'emplois dans des entreprises ou des organismes de taille différentes. Au sein de la petite entreprise, elles sont le plus souvent responsable d'un ensemble de tâches variées. Dans la grande ou moyenne entreprise ou dans un organisme, elles effectuent un travail plus spécialisé. Dans le domaine de la comptabilité, ces personnes peuvent intervenir à toutes les étapes du cycle comptable et doivent être en mesure d'apporter du soutien technique dans les tâches connexes à la comptabilité : implantation de systèmes comptables, gestion de fonds de roulement, analyse financière, contrôle interne et vérification, planification budgétaire, détermination des coûts de fabrication. L'impôt sur le revenu des particuliers constitue aussi un domaine où les compétences de ces personnes peuvent être mises à contribution.</p> <p><b>PRINCIPALES COMPÉTENCES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utiliser à des fins administratives, les possibilités des logiciels d'exploitation et d'application courantes</li> <li>- Analyser et traiter les données du cycle comptable.</li> <li>- Utiliser des sources de droit s'appliquant aux contextes administratifs et commerciaux.</li> <li>- Contribuer à l'analyse financière de projets d'investissement et de financement</li> <li>- Contribuer à la planification et au contrôle budgétaire ainsi qu'à la mesure de la performance d'activités de l'entreprise,</li> <li>- Contribuer à la gestion du fond de roulement</li> <li>- Gérer les stocks et l'acquisition de biens et de services,</li> <li>- Démarrer une entreprise.</li> </ul> <p><b>PROFILS ET ATOUT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Autonome</li> <li>- Sens des responsabilités,</li> <li>- Rigueur</li> <li>- Intégrité</li> <li>- Bonne capacité d'organisation et de planification</li> <li>- Curiosité technologique,</li> <li>- Créativité</li> <li>- Travail d'équipe</li> <li>- Mise à jour des technologies.</li> </ul> <p><b>INTENTIONS ÉDUCATIVES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rendre la personne compétente dans l'exercice de sa profession en lui fournissant l'ensemble des outils nécessaires pour lui permettre d'assumer correctement les responsabilités qui lui sont attribuées.</li> <li>- Favoriser son intégration à la vie professionnelle par une bonne connaissance du marché du travail,</li> <li>- Favoriser sa mobilité professionnelle en mettant l'accent sur la polyvalence et en développant des habiletés transversales comme le sens de l'organisation et la débrouillardise.</li> <li>- Développer des habiletés à communiquer</li> <li>- Développer les attitudes et les habiletés de coopération et de travail en équipe essentielles à la bonne marche d'un service financier.</li> </ul>						
<b>Structure du programme</b>						
<b>Programme en</b>	<b>Nombre d'heures</b>	<b>Nombre d'heures</b>	<b>Nombre total</b>	<b>Nombre</b>	<b>Nombre</b>	<b>Nombre de</b>

objectifs et standards	d'enseignement théorique	d'enseignement pratique	d'heures-contact	d'heures de travail personnel	d'unités	sessions
OUI	795	360	1155	915	39,33	5

### 3 POPULATION SCOLAIRE

#### 3.1 Prévisions des effectifs scolaires des nouveaux programmes

Programme	Année I	Année II	Année III
LCA.XX - COMPTABILITÉ FINANCIÈRE INFORMATISÉE	20	20	20
Total par année	20	20	20

Pour les 3 prochaines années nous prévoyons 12 étudiants le jour et 8 étudiants le soir.

#### 3.2 Prévisions des effectifs scolaires des programmes actuellement autorisés

Programme	Année I	Année II	Année III
Total par année	0	0	0

En 2016, 2017 et 2018 nous prévoyons recruter 70 étudiants par année.

### 4 ORGANISATION DE L'ENSEIGNEMENT

#### 4.1 Organisation pédagogique

Nous comptons du personnel qualifié pour le programme rajouté et nous veillerons à ce que les enseignants répondent parfaitement aux compétences visés ainsi qu'aux exigences demandées. Nous avons déjà plusieurs CV qui répondent aux attentes des objectifs des programmes.

#### 4.2 Organisation scolaire

##### Langue et mode d'enseignement :

Langue d'enseignement : français.

Mode d'enseignement : magistral

##### Calendrier scolaire et horaire des élèves :

Ci-joint le calendrier scolaire ainsi que les horaires

##### Services aux élèves :

Soutien aux étudiants

Aide financière aux étudiants

Emploi et orientation

Recherche de stages à nos étudiants

Aide à la recherche d'emploi.

### 5 RESSOURCES MATERIELLES ET FINANCIERES

#### 5.1.3 Locaux prévus pour le nouveau programme

Décrire la surface en mètres carrés pour chacun des locaux prévus (ex : la salle d'enseignement théorique, le laboratoire, etc).

Locaux	Superficie (m <sup>2</sup> )	Description	Capacité d'accueil
Local laboratoire/théorie AEC LCA.XX	40	Ce local sera utilisé pour le programme AEC LCA.XX pour la pratique et la théorie	22

#### 5.1.4 Équipement prévu pour le nouveau programme

Local	Description du mobilier et de l'équipement
Local laboratoire/théorie AEC LCA.XX	Un bureau pour chaque étudiant avec un micro-ordinateur pour chaque étudiant, chaque ordinateur est muni de logiciels de Microsoft office ainsi qu'un anti-virus et le logiciel comptable. la salle sera équipé également de télécopieur, d'un téléphone, de deux imprimantes d'une connexion internet d'une armoire, des chaises, bureau de l'enseignant avec une chaise, une télévision. Les coûts unitaires vous seront présentés sous forme de tableau, Nous avons reçu un avis d'acceptation de crédit de Royan

#### 5.1.5 Investissement initial pour démarrer la formation

Équipement	Nombre	Investissement
Agrafeuse		\$
Bureau de travail et ordinateur pour étudiants		\$
Bureau pour enseignant avec 2 tiroirs		\$
Câble réseau 100 pieds		\$
Câble réseau 25 pieds		\$
Calculatrice financière		\$
Chaise pour enseignant		\$
Chaise pour étudiants		\$
Classeur latéral à 2 tiroirs		\$
Commutateur Réseau (DELL POWER CONNETT 2824)		\$
Crochet pour montage		\$
Effaceur pour tableau (existant)		\$
Imprimante Laser Jet Pro sans fil Monochrome (P1102)		\$
Logiciel anti-virus Norton TM-Sécurité avec sauvegarde, 10 dispositifs , abonnement 1 an bilingue		\$
Logiciel comptable (simple comptable)		\$
Logiciel de bureautique Microsoft Office,, 365 Home Premium 5 PC ou Mac, abonnement 1 an		\$
Marqueur pour tableau 2 paquets (existant)		\$
Moniteur ASU Moniteur ACL VS228H-P à DEL		\$
Ordinateur pour enseignant Toshiba 15,6 processeur intel		\$
Ordinateur pour étudiants processeur intel eleron JI900 (2GHz, cache de 2 'o) Mémoire DDR3 1333 MHz		\$
Papiers tout usage boîte de 5000 feuilles		\$
Perforateur robuste à 3 trous		\$
Support pour écran plat (existant)		\$
Table pour imprimante		\$
Tableau 4pi x 8 pi à marqueur (existant)		\$
Tableau en liège pour affichage 48 po x 36 po		\$
Taille crayon mural		\$
Téléviseur écran plat 40 po SAMSUNG (EXISTANT)		\$
Vaporisateur nettoyant pour tableau (existant)		\$

#### 5.1.6 Investissement à moyen terme

Équipement	Nombre	Investissement

## 5.2 DROITS

### 5.2.2 Droits reliés aux nouveaux programmes

Programme	Droits d'admission	Droits d'inscription	Droits de scolarité	Total
LCA.XX - COMPTABILITÉ FINANCIÈRE INFORMATISÉE				\$

### 5.3 Revenus et dépenses relatifs à la demande

	ANNÉE I	ANNÉE II	ANNÉE III
<b>Revenus</b>			
Droits d'admission			\$
Droits d'inscription			\$
Droits de scolarité			\$
Subventions - MELS			\$
Subventions – Autres ministères			\$
Autres revenus			\$
<b>Total des revenus</b>			\$
<b>Dépenses</b>			
Traitements-Administration			\$
Avantages sociaux- Administration			\$
Traitements-Enseignants			\$
Avantages sociaux-Enseignants			\$
Services, honoraires et contrats			\$
Location de locaux			\$
Entretien des locaux			\$
Dépenses énergétiques			\$
Taxes et permis			\$
Communication et information			\$
Fourniture et matériel			\$
Entretien et réparations			\$
Frais de financement			\$
Immobilisation à même les revenus			\$
Autres dépenses			\$
<b>Total des dépenses</b>			\$
<b>Résultats de l'exercice financier : Surplus (déficit)</b>			\$

Le rajout du programme n'aura aucun impact sur plusieurs dépenses déjà existantes.

### 5.4 Cautionnement

La somme du cautionnement sera versée par le Collège St-Michel au ministère en question en temps et lieu.

**Demande préparée par Monia Bouziri**

**Numéro de téléphone :** [REDACTED]

**Soumise le 2016-03-30**

## Manon Labrie

---

**De:** Manon Labrie  
**Envoyé:** 28 novembre 2017 15:03  
**À:** 'Monia Bouziri'  
**Objet:** officialisation des programmes LEA.CR et LCA.F8 dans SOBEC

Rebonjour Madame Bouziri,

Les deux programmes ci-dessous sont maintenant actifs dans SOBEC, mais ils doivent être officialisés. Pour ce faire, il faut que vous saisissiez les relations objectifs-cours et cours-objectifs pour chacun d'eux. Je vous invite à effectuer cette opération le plus tôt possible afin que la situation soit régularisée. Il en sera tenu compte dans mon rapport relatif à votre demande d'ajout de programme. Ainsi, veuillez, svp, m'aviser lorsque ce sera fait.

**LCA.F8 Techniques de comptabilité**  
**LEA.CR Programmeur-analyste en informatique**

Si vous avez des questionnements sur la saisie dans SOBEC, je vous invite à communiquer avec :  
[sobec@education.gouv.qc.ca](mailto:sobec@education.gouv.qc.ca)

Merci !  
Bonne fin de journée,

**Manon Labrie**

**Conseillère en enseignement collégial**

Service de la formation préuniversitaire et de l'enseignement privé

Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur | [www.education.gouv.qc.ca/colleges](http://www.education.gouv.qc.ca/colleges)

1035, rue De La Chevrotière, 12<sup>e</sup> étage, Québec (Québec) G1R 5A5

Tél. : 418 644-8976 poste 2520 | Téléc. : 418 643-1926 | [manon.labrie@education.gouv.qc.ca](mailto:manon.labrie@education.gouv.qc.ca)



**Devez-vous vraiment imprimer ce courriel? Pensons à l'environnement!**

AVIS IMPORTANT.

Ce courriel est à usage restreint. S'il ne vous est pas destiné, veuillez le détruire immédiatement et en informer l'expéditeur.

## Manon Labrie

---

**De:** Manon Labrie  
**Envoyé:** 3 novembre 2017 14:19  
**À:** [REDACTED]  
**Objet:** RE: Précisions - Demande DROMP

Bonjour Madame Bouziri,

Pour l'analyse de la demande du Collège St-Michel concernant l'ajout de programme, il faudrait apporter les corrections et les précisions ci-dessous. Ainsi, la demande DROMP 00995 est de nouveau accessible pour que vous puissiez la modifier. Certaines questions pourront être répondues à même ce courriel. S'il y a des points qui ne sont pas clairs, n'hésitez pas à m'en faire part.

De plus, des corrections seront à apporter au cahier de programme avant que je ne le transmette à la personne responsable de l'analyse.

### **DEMANDE DROMP**

#### **PARTIE I**

#### **2.3 Organisation administrative et ressources humaines**

- Préciser les noms de l'agente responsable de l'aide financière aux études et de l'agent qui s'occupe du soutien informatique.
- Ces deux personnes devraient être inscrites dans les tableaux du personnel de la section 2.3.2 (Ressources humaines), il faudrait donc les inscrire dans le système CORREP.

#### **2.3.2 Ressources humaines – Personnel enseignant**

- Joindre à la demande DROMP les CV des enseignants qui donneraient la formation de la nouvelle AEC.

#### **2.4 Organisation scolaire de l'enseignement – Politique de stages**

- Dans cette section, après la description du rapport de stage, vous présentez des informations sur le : Rapport d'évaluation de stage par l'employeur. Ces informations semblent se rapporter à l'AEC *Techniques d'éducation à l'enfance*, et non au nouveau programme demandé. S'il y a lieu, ces informations seraient peut-être à retirer ou à modifier.
- Joindre à la demande la liste des endroits de stage qui accueillent vos étudiants.

#### **3.1 Effectifs à temps complet par année**

- Dans le tableau, ajouter les deux autres programmes qui sont inscrits au permis du Collège et préciser les effectifs (s'il n'y en a pas, inscrire 0).

#### **4.2 Description des locaux et des équipements**

- Dans le tableau, les informations de la colonne « Local » sont coupées (probablement en raison du nombre de caractères). Il faudrait donc revoir le descriptif.

#### **5 États financiers**

- Les états financiers n'ont pas été transmis dans le système TRAFEP depuis les 3 dernières années du moins. Y a-t-il une explication ?

- Pour l'analyse des ressources financières, il faudrait me transmettre le rapport des états financiers du Collège au 31 décembre 2016.

## **PARTIE 2**

### **2.4 Conditions particulières d'admission**

- Les conditions particulières énoncées dans la demande DROMP ne sont pas les mêmes que celles dans le cahier de programme, il faudrait s'assurer de la cohérence entre les deux (voir mon commentaire à ce sujet au point plus bas : Cahier de programme).

### **3.2 Prévisions des effectifs scolaires des programmes actuellement autorisés**

- Dans le tableau, ajouter les deux autres programmes qui sont inscrits au permis du Collège et préciser les effectifs (s'il n'y en a pas, inscrire 0).

#### **5.1.4 Équipement prévu pour le nouveau programme**

- Il faudrait fournir, en pièce jointe, un document qui mentionne le matériel pratique, spécifique au nouveau programme.

#### **5.2.2 Droits reliés aux nouveaux programmes**

- Les droits d'inscription ne peuvent être de [ ] \$. Le montant maximum permis est 200 \$. À ce sujet, je vous réfère à l'article 16 du *Règlement sur les établissements d'enseignement privés au collégial*

(<http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cr/E-9.1,%20r.%204>)

- Les droits de scolarité de [ ] \$ sont-ils bien par année (montant total pour les deux sessions) ?

#### **5.3 Revenus et dépenses relatifs à la demande**

- En fonction du commentaire ci-dessus concernant les droits d'inscription (maximum 200 \$), le tableau serait à revoir.

- Le montant de [ ] \$ inscrit à la ligne : Traitements-Enseignants, fait référence à combien d'enseignants ?

- À quoi font référence les montants inscrits à la ligne : Fourniture et matériel ? Quels sont, en général, ces fournitures et ce matériel ?

#### **5.4 Cautionnement**

- Un cautionnement de 100 000 \$ au moyen d'une police de garantie a déjà été fourni. Ainsi, vous n'aurez pas à soumettre un nouveau cautionnement. L'information inscrite serait donc à corriger.

## **CAHIER DE PROGRAMME**

### **Page 1, section : Objectifs du programme**

- La taille de la police (grosueur du caractère) devrait être uniforme pour cette section.

### **Page 2, section : Description du programme**

- Ajouter le nom du programme et le DEC de référence.

### **Page 4, section : Conditions d'admission**

- Il faut distinguer les conditions d'admission (article 4 du RREC : <http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cr/C-29,%20r.%204>) des conditions particulières. Je vous suggère de les inscrire ainsi :

Conditions d'admission : (transcrire l'article 4 du RREC)

Conditions particulières : (les inscrire)

- les conditions particulières énoncées dans le cahier de programme doivent être cohérentes avec celles énoncées dans la demande DROMP.

**FORMULAIRE : Demande de codification d'un programme conduisant à une attestation d'études collégiales**

- Remplir les sections 1 à 3 du formulaire ci-joint et me le retourner.

En terminant, je vous suggère d'apporter les corrections au cahier de programme et de me le transmettre par courriel, avec le formulaire *Demande de codification d'un programme conduisant à une attestation d'études collégiales* ainsi que les derniers états financiers du Collège. Par la suite, vous pourriez déposer la demande DROMP révisée.

Je vous remercie d'avance, Madame Bouziri, pour les précisions et les modifications qui seront apportées.  
Bonne journée,

**Manon Labrie**

**Conseillère en enseignement collégial**

Service de la formation préuniversitaire et de l'enseignement privé

Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur | [www.education.gouv.qc.ca/colleges](http://www.education.gouv.qc.ca/colleges)

1035, rue De La Chevrotière, 12<sup>e</sup> étage, Québec (Québec) G1R 5A5

Tél. : 418 644-8976 poste 2520 | Téléc. : 418 643-1926 | [manon.labrie@education.gouv.qc.ca](mailto:manon.labrie@education.gouv.qc.ca)



**Devez-vous vraiment imprimer ce courriel? Pensons à l'environnement!**

AVIS IMPORTANT.

Ce courriel est à usage restreint. S'il ne vous est pas destiné, veuillez le détruire immédiatement et en informer l'expéditeur.

## Manon Labrie

---

**De:** Manon Labrie  
**Envoyé:** 21 novembre 2017 10:57  
**À:** 'Collège St-Michel'  
**Objet:** RE: Ajout de programme

Bonjour Madame Bouziri,

C'est à la section 2.2.3 (Ajout de programmes sans agrément aux fins de subventions), partie II du formulaire, qu'il est question de stage :

Nous disposons de toute une liste d'endroit de stage qui accepte nos étudiants, au bout de ces quelques années dans le

<https://authentique.education.gouv.qc.ca/index.php>

2017-1

.OMP - Demande numéro 00995

Page 14 su

domaine, nous avons pu démontrer notre savoir-faire, acquis la confiance des employeurs et des étudiants formés chez nous qui en redemandent.

Pour ce qui est des deux programmes qui n'apparaissent pas dans DROMP, nous allons rectifier la situation après le dépôt de votre demande DROMP révisée. Ainsi, quand vous aurez finalisé les corrections, simplement la déposer.

Merci !  
Bonne journée,

**Manon Labrie**

**Conseillère en enseignement collégial**

Service de la formation préuniversitaire et de l'enseignement privé

Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur | [www.education.gouv.qc.ca/colleges](http://www.education.gouv.qc.ca/colleges)

1035, rue De La Chevrotière, 12<sup>e</sup> étage, Québec (Québec) G1R 5A5

Tél. : 418 644-8976 poste 2520 | Téléc. : 418 643-1926 | [manon.labrie@education.gouv.qc.ca](mailto:manon.labrie@education.gouv.qc.ca)



**Devez-vous vraiment imprimer ce courriel? Pensons à l'environnement!**

AVIS IMPORTANT.

Ce courriel est à usage restreint. S'il ne vous est pas destiné, veuillez le détruire immédiatement et en informer l'expéditeur.

---

**De :** Collège St-Michel [mailto:College.stmichel@hotmail.com]

**Envoyé :** 20 novembre 2017 17:36

**À :** Manon Labrie <Manon.Labrie@education.gouv.qc.ca>

**Objet :** Ajout de programme

Bonjour Madame Labrie,

Veuillez trouver ci-après les corrections demandées.

## **2.4 Organisation scolaire de l'enseignement - politique de stages.**

Pourriez-vous me préciser à quel niveau exact on aurait parler de stage pour le nouveau programme afin que je puisse faire les modifications nécessaires.

## **3.2 Prévision des effectifs scolaires des programmes actuellement autorisés**

J'ai ajouté les deux programmes dans CORREP, programme dispensés et programme non dispensé, malheureusement, les programmes n'apparaissent pas dans DROMP, merci de me donner d'autres consignes, sinon m'appeler à ce sujet. Parce que c'est le dernier point que je n'ai pas pu valider avant de transmettre la demande.

## **5.3 Revenus et dépenses relatifs à la demande**



***L'année 2***



***L'année 3***



Espérant le tout à votre entière satisfaction, veuillez agréer, Madame, nos salutations distinguées.

***Collège St-Michel***

***Monia Bouziri***

***1995, rue Bélanger***

***Montréal (QC) H2G 1B8***



## Manon Labrie

---

**De:** Manon Labrie  
**Envoyé:** 12 décembre 2017 13:50  
**À:** Alain Jetté  
**Objet:** RE: Première utilisation de SOBEC - difficulté à saisir l'adresse WEB du SOBEC

Bonjour Alain,

Je viens de parler à Mme Monia Bouziri du Collège St-Michel. Elle m'a dit qu'elle avait maintenant accès à SOBEC après avoir parlé à son technicien informatique [REDACTED]. Elle n'a toutefois pas encore saisi ses relations.

S'il y a autre chose, tu me tiendras au courant.

Bonne fin de journée,

**Manon Labrie**

**Conseillère en enseignement collégial**

Service de la formation préuniversitaire et de l'enseignement privé

Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur | [www.education.gouv.qc.ca/colleges](http://www.education.gouv.qc.ca/colleges)

1035, rue De La Chevrotière, 12<sup>e</sup> étage, Québec (Québec) G1R 5A5

Tél. : 418 644-8976 poste 2520 | Téléc. : 418 643-1926 | [manon.labrie@education.gouv.qc.ca](mailto:manon.labrie@education.gouv.qc.ca)



**Devez-vous vraiment imprimer ce courriel ? Pensons à l'environnement !**

AVIS IMPORTANT.

Ce courriel est à usage restreint. S'il ne vous est pas destiné, veuillez le détruire immédiatement et en informer l'expéditeur.

---

**De :** Alexandre Paré

**Envoyé :** 11 décembre 2017 08:26

**À :** Alain Jetté <Alain.Jette@education.gouv.qc.ca>

**Cc :** Manon Labrie <Manon.Labrie@education.gouv.qc.ca>

**Objet :** RE: Première utilisation de SOBEC - difficulté à saisir l'adresse WEB du SOBEC

Éducation  
et Enseignement  
supérieur

Québec 

Bonjour Alain,

Manon Labrie est responsable de l'établissement. Bonne journée!

alex

**Alexandre Paré**

Service de la formation préuniversitaire et de l'enseignement privé

Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur

1035, rue De La Chevrotière, 12<sup>e</sup> étage, Québec (Québec) G1R 5A5

Tél.: 418 644-8976 poste 2709 | [alexandre.pare@education.gouv.qc.ca](mailto:alexandre.pare@education.gouv.qc.ca)

---

**De :** Alain Jetté

**Envoyé :** 8 décembre 2017 15:44

**À :** Alexandre Paré <[alexandre.pare@education.gouv.qc.ca](mailto:alexandre.pare@education.gouv.qc.ca)>

**Objet :** TR: Première utilisation de SOBEC - difficulté à saisir l'adresse WEB du SOBEC

**Importance :** Haute



Bonjour Alexandre,

Peux-tu me dire qui est en charge au Ministère de l'établissement privé Collège St-Michel?

Nous avons eu des échanges avec Mme Bouziri pour lui faire accéder à SOBEC, mais sans succès. Dans GDUNO, j'ai seulement Mme Bouziri comme courriel contact (via son adresse hotmail) pour l'établissement (sinon le directeur Jacob N'Guessan).

Merci!

Établissement : [REDACTED]

[REDACTED]

Monia Bouziri

***Collège St-Michel  
Monia Bouziri  
1995, rue Bélanger  
Montréal (QC) H2G 1B8***

[REDACTED]

---

**De :** SOBEC <[SOBEC@education.gouv.qc.ca](mailto:SOBEC@education.gouv.qc.ca)>

**Envoyé :** 5 décembre 2017 13:45

**À :** [REDACTED]

**Objet :** Suivi de votre message téléphonique



Bonjour Mme Bouziri,

Pour que le SOBEC fonctionne sur votre poste de travail, vous devez utiliser la version la version 1.8.0\_121 ou une version supérieure de JAVA.

La mise à jour de JAVA nécessite peut-être que vous procédiez à une intervention sur votre poste de travail, je vous invite donc à contacter votre fournisseur informatique pour de l'assistance.

Vous trouverez le lien ainsi que votre mot de passe temporaire plus bas dans ce courriel.

N'hésitez pas à communiquer avec moi si vous avez besoin d'information supplémentaire.

Bon après-midi!

*Renée*

---

**De :** SOBEC

**Envoyé :** 4 décembre 2017 15:13

**À :** Monia Bouziri [REDACTED]

**Objet :** RE: Demande d'accès



Bonjour Mme Bouziri,

Vos informations personnelles pour accéder au SOBEC sont les suivantes :

Nom de l'utilisateur : [REDACTED]

Mot de passe initial : [REDACTED]

Établissement : [REDACTED]

Votre profil vous permet de :

- Créer, modifier et consulter les objectifs, les cours et les relations d'un programme défini par objectifs et standards (PDOS)
- Consulter un programme non officiel
- Consulter les objets d'études
- Modifier votre mot de passe

Voici le lien pour accéder à SOBEC : [jnlp://prod.education.gouv.qc.ca/forms/frmservlet?config=oec](https://prod.education.gouv.qc.ca/forms/frmservlet?config=oec)

---

**IMPORTANT** : Je vous invite à vous rendre dans la section sécurisée de l'enseignement supérieur à l'adresse suivante : <https://securise.education.gouv.qc.ca/ens-sup> et à prendre connaissance des prescriptions ministérielles et du guide d'utilisation du SOBEC [SOBEC > DOCUMENTATIONS GÉNÉRALES > GUIDE D'UTILISATION].

Vous y trouverez également une présentation qui pourra vous aider dans la compréhension des programmes d'attestation d'études collégiales.

---

Pour de l'assistance en ligne, vous pouvez me contacter ou contacter M. Alain Jetté au 418 646-1534, poste 2618.

Salutations,

*Renée Duchêne*

Équipe SOBEC  
Système des objets d'études collégiales  
[sobec@education.gouv.qc.ca](mailto:sobec@education.gouv.qc.ca)  
Tél. 418 646-1534, poste 2598  
Alain Jetté, poste 2618

Service des affaires institutionnelles  
Direction des affaires étudiantes et institutionnelles  
Direction générale des affaires universitaires et interordres  
Ministère de l'Éducation et de l'enseignement supérieur  
1035, rue De La Chevrotière, 18e étage  
Québec (Québec) G1R 5A5

---

**De :** Monia Bouziri [REDACTED]

**Envoyé :** 4 décembre 2017 14:51

**À :** SOBEC <[SOBEC@education.gouv.qc.ca](mailto:SOBEC@education.gouv.qc.ca)>

**Objet :** Demande d'accès

**Devez-vous vraiment imprimer ce courriel? Pensons à l'environnement !**

**AVIS IMPORTANT.**

**Ce courriel est à usage restreint. S'il ne vous est pas destiné, veuillez le détruire immédiatement et en informer l'expéditeur.**

## Manon Labrie

---

**De:** Manon Labrie  
**Envoyé:** 7 novembre 2017 11:40  
**À:** [REDACTED]  
**Objet:** À fournir : bilan au 31 décembre 2016  
**Pièces jointes:** Bilan au 31 décembre 2015.xlsx

Rebonjour Madame Bouziri,

En attendant que le Collège transmette ses états financiers dans le système TRAFEP, pourriez-vous me fournir le bilan au 31 décembre 2016 ? (Comme celui-ci-joint que vous aviez fourni l'an dernier.)

J'en aurais besoin pour faire l'analyse financière.

Merci !

### Manon Labrie

#### Conseillère en enseignement collégial

Service de la formation préuniversitaire et de l'enseignement privé

Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur | [www.education.gouv.qc.ca/colleges](http://www.education.gouv.qc.ca/colleges)

1035, rue De La Chevrotière, 12<sup>e</sup> étage, Québec (Québec) G1R 5A5

Tél. : 418 644-8976 poste 2520 | Téléc. : 418 643-1926 | [manon.labrie@education.gouv.qc.ca](mailto:manon.labrie@education.gouv.qc.ca)



**Devez-vous vraiment imprimer ce courriel? Pensons à l'environnement!**

AVIS IMPORTANT.

Ce courriel est à usage restreint. S'il ne vous est pas destiné, veuillez le détruire immédiatement et en informer l'expéditeur.

## Manon Labrie

---

**De:** Monia Bouziri [REDACTED]  
**Envoyé:** 6 novembre 2017 18:02  
**À:** Manon Labrie  
**Objet:** RE: formulaire : Demande de codification (AEC)  
**Pièces jointes:** demande de codification du programme.docx; JNC.XX.docx; État financier 2014.pdf; États financier 2015.pdf; État financier 2016.pdf

Bonjour Madame Labrie,

Pour faire suite à votre courriel, je vous prie de trouver ci-joint les fichiers demandés.

Je demeure à votre disposition pour toutes informations complémentaires.

Cordialement

*Collège St-Michel*  
*Monia Bouziri*  
*1995, rue Bélanger*  
*Montréal (QC) H2G 1B8*  
*Tél : [REDACTED]*  
*Tél. : [REDACTED]*

---

**De :** Manon Labrie <Manon.Labrie@education.gouv.qc.ca>

**Envoyé :** 3 novembre 2017 14:21

**À :** [REDACTED]

**Objet :** formulaire : Demande de codification (AEC)



Rebonjour Madame Bouziri,

En référence à mon courriel précédent, voici le formulaire qui sera à remplir et à me retourner par courriel.

Merci !

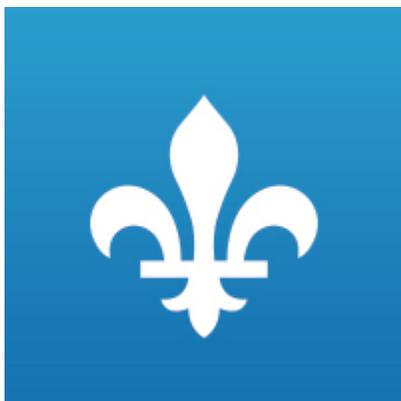
Bonne fin de journée,

**Manon Labrie**

**Conseillère en enseignement collégial**

Service de la formation préuniversitaire et de l'enseignement privé

Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur | [www.education.gouv.qc.ca/colleges](http://www.education.gouv.qc.ca/colleges)



Collèges - [education.gouv.qc.ca](http://education.gouv.qc.ca)

[www.education.gouv.qc.ca](http://www.education.gouv.qc.ca)

Le MEES a pour mission d'élaborer des politiques relatives aux domaines de l'enseignement

---

1035, rue De La Chevrotière, 12<sup>e</sup> étage, Québec (Québec) G1R 5A5

Tél. : 418 644-8976 poste 2520 | Téléc. : 418 643-1926 | [manon.labrie@education.gouv.qc.ca](mailto:manon.labrie@education.gouv.qc.ca)



**Devez-vous vraiment imprimer ce courriel? Pensons à l'environnement!**

AVIS IMPORTANT.

Ce courriel est à usage restreint. S'il ne vous est pas destiné, veuillez le détruire immédiatement et en informer l'expéditeur.

## Manon Labrie

---

**De:** Manon Labrie  
**Envoyé:** 7 novembre 2017 10:42  
**À:** [REDACTED]  
**Cc:** Annick Savard  
**Objet:** Référence : états financiers (TRAFEP)  
**Pièces jointes:** EP16\_GUIDE.pdf; Lettre-Courriel-sous-permis\_2016-2017.pdf

Bonjour Madame Bouziri,

Concernant la transmission des états financiers dans TRAFEP, je vous invite à communiquer, par courriel à : [trafep@education.gouv.qc.ca](mailto:trafep@education.gouv.qc.ca)

ou par téléphone, avec Mme Annick Savard, au : 418 643-2999, poste 2677.

Pour votre information, vous trouverez ci-joint le guide d'utilisation TRAFEP 2016-2017, ainsi que la lettre transmise en juillet dernier, par la direction des contrôles financiers et des systèmes, dont je vous ai parlé.

Bonne journée,

**Manon Labrie**

**Conseillère en enseignement collégial**

Service de la formation préuniversitaire et de l'enseignement privé

Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur | [www.education.gouv.qc.ca/colleges](http://www.education.gouv.qc.ca/colleges)

1035, rue De La Chevrotière, 12<sup>e</sup> étage, Québec (Québec) G1R 5A5

Tél. : 418 644-8976 poste 2520 | Téléc. : 418 643-1926 | [manon.labrie@education.gouv.qc.ca](mailto:manon.labrie@education.gouv.qc.ca)



**Devez-vous vraiment imprimer ce courriel? Pensons à l'environnement!**

AVIS IMPORTANT.

Ce courriel est à usage restreint. S'il ne vous est pas destiné, veuillez le détruire immédiatement et en informer l'expéditeur.

## Manon Labrie

---

**De:** Manon Labrie  
**Envoyé:** 10 novembre 2017 10:22  
**À:** [REDACTED]  
**Objet:** ajouts de programmes dans CORREP

Bonjour Madame Bouziri,

Concernant le problème voulant que les deux programmes ci-dessous n'apparaissent pas dans CORREP (et éventuellement dans DROMP), voici ce qui en est pour chacun :

### **LCA.F8 Techniques de comptabilité**

Il faut d'abord que vous saisissiez vos données (relations objectifs-cours) dans SOBEC pour qu'ensuite le programme soit officialisé. Une fois que ce sera fait, le programme sera automatiquement disponible dans CORREP.

Si vous avez des questionnements sur la saisie dans SOBEC, je vous invite à communiquer avec :  
[sobec@education.gouv.qc.ca](mailto:sobec@education.gouv.qc.ca)

### **LEA.CR Programmeur-analyste en informatique**

Ce programme n'avait pas encore été autorisé dans SOBEC. Pour régulariser la situation, j'aurais besoin de savoir le nombre d'unités attribuées à ce programme. Pourriez-vous me transmettre le détail de la liste des cours du programme comprenant la pondération, les unités et les heures ?

D'ici à ce que ces démarches soient complétées pour ces deux programmes, il est possible d'utiliser le code « PPP.PP | Autre programme », afin de ne pas retarder le dépôt de votre demande DROMP.

Bonne journée,

**Manon Labrie**

**Conseillère en enseignement collégial**

Service de la formation préuniversitaire et de l'enseignement privé

Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur | [www.education.gouv.qc.ca/colleges](http://www.education.gouv.qc.ca/colleges)

1035, rue De La Chevrotière, 12<sup>e</sup> étage, Québec (Québec) G1R 5A5

Tél. : 418 644-8976 poste 2520 | Téléc. : 418 643-1926 | [manon.labrie@education.gouv.qc.ca](mailto:manon.labrie@education.gouv.qc.ca)



**Devez-vous vraiment imprimer ce courriel? Pensons à l'environnement!**

AVIS IMPORTANT.

Ce courriel est à usage restreint. S'il ne vous est pas destiné, veuillez le détruire immédiatement et en informer l'expéditeur.

## Manon Labrie

---

**De:** Manon Labrie  
**Envoyé:** 21 novembre 2017 11:15  
**À:** 'Collège St-Michel'  
**Objet:** TR: ajouts de programmes dans CORREP  
**Pièces jointes:** lea.xx - Copie.docx

Rebonjour Madame Bouziri,

Comme je le mentionnais dans mon courriel précédent, vous pourrez déposer la demande DROMP révisée dès qu'elle sera prête, et par la suite, pour que les deux programmes non dispensés apparaissent dans CORREP et éventuellement dans une prochaine demande DROMP, voici ce qu'il faudra faire :

(Je vous réfère à mon courriel ci-dessous transmis le 10 novembre dernier.)

### **LCA.F8 Techniques de comptabilité**

Il faut d'abord que vous saisissez vos données (relations objectifs-cours) dans SOBEC pour qu'ensuite le programme soit officialisé. Une fois que ce sera fait, le programme sera automatiquement disponible dans CORREP.

Si vous avez des questionnements sur la saisie dans SOBEC, je vous invite à communiquer avec :

[sobec@education.gouv.qc.ca](mailto:sobec@education.gouv.qc.ca)

### **LEA.CR Programmeur-analyste en informatique**

Ce programme n'avait pas encore été autorisé dans SOBEC. Pour régulariser la situation, j'aurais besoin de savoir le nombre d'unités attribuées à ce programme ainsi que le nombre d'heures total.

En regardant le cahier de programme (ci-joint), à la page 8, il y aurait une erreur pour le nombre d'heures pour un des cours (surligné en jaune). Ainsi, on arriverait à 1860 heures pour le programme et comme les unités sont calculées en tiers et qu'un crédit équivaut à 45 heures, on aurait 41,33 unités ( $1860 \div 45$ ). Svp, me confirmer ces chiffres pour que je puisse faire le suivi auprès de SOBEC.

Merci !

Bonne journée,

**Manon Labrie**

### **Conseillère en enseignement collégial**

Service de la formation préuniversitaire et de l'enseignement privé

Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur | [www.education.gouv.qc.ca/colleges](http://www.education.gouv.qc.ca/colleges)

1035, rue De La Chevrotière, 12<sup>e</sup> étage, Québec (Québec) G1R 5A5

Tél. : 418 644-8976 poste 2520 | Téléc. : 418 643-1926 | [manon.labrie@education.gouv.qc.ca](mailto:manon.labrie@education.gouv.qc.ca)



**Devez-vous vraiment imprimer ce courriel? Pensons à l'environnement!**

AVIS IMPORTANT.

Ce courriel est à usage restreint. S'il ne vous est pas destiné, veuillez le détruire immédiatement et en informer l'expéditeur.

---

**De :** Manon Labrie

**Envoyé :** 10 novembre 2017 10:22

À : [REDACTED]

**Objet** : ajouts de programmes dans CORREP

Bonjour Madame Bouziri,

Concernant le problème voulant que les deux programmes ci-dessous n'apparaissent pas dans CORREP (et éventuellement dans DROMP), voici ce qui en est pour chacun :

**LCA.F8 Techniques de comptabilité**

Il faut d'abord que vous saisissiez vos données (relations objectifs-cours) dans SOBEC pour qu'ensuite le programme soit officialisé. Une fois que ce sera fait, le programme sera automatiquement disponible dans CORREP.

Si vous avez des questionnements sur la saisie dans SOBEC, je vous invite à communiquer avec :

[sobec@education.gouv.qc.ca](mailto:sobec@education.gouv.qc.ca)

**LEA.CR Programmeur-analyste en informatique**

Ce programme n'avait pas encore été autorisé dans SOBEC. Pour régulariser la situation, j'aurais besoin de savoir le nombre d'unités attribuées à ce programme. Pourriez-vous me transmettre le détail de la liste des cours du programme comprenant la pondération, les unités et les heures ?

D'ici à ce que ces démarches soient complétées pour ces deux programmes, il est possible d'utiliser le code « PPP.PP | Autre programme », afin de ne pas retarder le dépôt de votre demande DROMP.

Bonne journée,

**Manon Labrie**

**Conseillère en enseignement collégial**

Service de la formation préuniversitaire et de l'enseignement privé

Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur | [www.education.gouv.qc.ca/colleges](http://www.education.gouv.qc.ca/colleges)

1035, rue De La Chevrotière, 12<sup>e</sup> étage, Québec (Québec) G1R 5A5

Tél. : 418 644-8976 poste 2520 | Téléc. : 418 643-1926 | [manon.labrie@education.gouv.qc.ca](mailto:manon.labrie@education.gouv.qc.ca)



**Devez-vous vraiment imprimer ce courriel ? Pensons à l'environnement !**

AVIS IMPORTANT.

Ce courriel est à usage restreint. S'il ne vous est pas destiné, veuillez le détruire immédiatement et en informer l'expéditeur.

## Manon Labrie

---

**De:** Manon Labrie  
**Envoyé:** 8 décembre 2017 11:12  
**À:** 'Monia Bouziri'  
**Cc:** Guylaine Coutu; Marie-Josée Deschamps  
**Objet:** RE: Ajout de programme  
**Pièces jointes:** Liste\_AEC\_Caractere\_public.pdf

Bonjour Madame Bouziri,

Comme demandé, voici ci-joint la liste des programmes d'études conduisant à une AEC de caractère public.

Pour répondre à votre question, l'AEC JEE.1C n'y figure pas. Que ce soit pour une AEC de caractère public ou pour une AEC propre à un établissement, vous devez d'abord contacter l'établissement concerné pour lui demander s'il accepte de vous fournir le cahier de programme en vue d'obtenir une autorisation du Ministère pour offrir cette formation. Pour une AEC de caractère public, il ne devrait pas y avoir de difficulté à obtenir ce cahier, vu le caractère public justement. Cependant, pour une AEC propre à un établissement, cela risque d'être plus difficile.

Si un établissement accepte de vous fournir le cahier de programme, c'est le même processus habituel (demande DROMP à compléter en fournissant le cahier de programme) pour que nous puissions évaluer votre demande.

En espérant que cela répond à votre questionnement.

Comme convenu, vous me ferez part de votre décision concernant votre demande actuelle.

Bonne journée,

**Manon Labrie**

**Conseillère en enseignement collégial**

Service de la formation préuniversitaire et de l'enseignement privé

Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur | [www.education.gouv.qc.ca/colleges](http://www.education.gouv.qc.ca/colleges)

1035, rue De La Chevrotière, 12<sup>e</sup> étage, Québec (Québec) G1R 5A5

Tél. : 418 644-8976 poste 2520 | Téléc. : 418 643-1926 | [manon.labrie@education.gouv.qc.ca](mailto:manon.labrie@education.gouv.qc.ca)



**Devez-vous vraiment imprimer ce courriel? Pensons à l'environnement!**

AVIS IMPORTANT.

Ce courriel est à usage restreint. S'il ne vous est pas destiné, veuillez le détruire immédiatement et en informer l'expéditeur.

---

**De :** Monia Bouziri [redacted]  
**Envoyé :** 7 décembre 2017 16:11  
**À :** Manon Labrie <Manon.Labrie@education.gouv.qc.ca>  
**Objet :** Ajout de programme

Bonjour Madame Labrie,

Pourriez-vous m'envoyer la liste des AEC appartenant au Ministère de l'Éducation.

Un programme similaire a été créé par le Collège Marie-Victorin sous le code JEE-1C de 360 heures.  
Nous est-il possible de dispenser ce même programme ? si oui, quelle sont démarches à suivre ?

Cordialement.

***Collège St-Michel***  
***Monia Bouziri***  
***1995, rue Bélanger***  
***Montréal (QC) H2G 1B8***  
***Tél. 514 374 8989***  
***Tél. 514 602 9954***

## Manon Labrie

---

**De:** Manon Labrie  
**Envoyé:** 14 décembre 2017 09:22  
**À:** 'Monia Bouziri'  
**Cc:** Chantale Dumont; Marie-Josée Deschamps  
**Objet:** RE: Ajout de programme  
**Pièces jointes:** Demande\_codification\_programme\_AEC\_sept2017.docx

Bonjour Madame Bouziri,

Il a été convenu avec ma gestionnaire, Mme Chantale Dumont, qu'étant donné que le Collège St-Michel souhaite demander l'ajout d'un programme différent de celui soumis dans sa demande initiale, une nouvelle demande DROMP devra être déposée. Il faudra joindre à cette demande un nouveau formulaire de demande de codification de programme (ci-joint), ainsi qu'un cahier de programme.

En vertu de l'article 5 du Règlement d'application de la Loi sur l'enseignement privé, une demande d'ajout de programme d'études conduisant à une AEC peut se faire en tout temps durant l'année. Il n'y a donc pas de date limite pour déposer votre nouvelle demande DROMP. Dès que je la recevrai, je transmettrai le cahier de programme afin qu'il soit analysé par Mme Deschamps. Pour ma part, j'analyserai les ressources humaines, matérielles et financières. La demande sera donc traitée cette année, mais je ne sais quand une décision ministérielle sera rendue, en raison des délais dans le processus d'analyse.

La demande DROMP initiale, déposée le 31 octobre dernier, sera donc fermée, vu la non-conformité du programme soumis. À cet effet, une lettre sera transmise au Collège après les fêtes.

S'il y a quoi que ce soit, n'hésitez pas à communiquer avec moi.  
Bonne journée,

**Manon Labrie**

**Conseillère en enseignement collégial**

Service de la formation préuniversitaire et de l'enseignement privé

Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur | [www.education.gouv.qc.ca/colleges](http://www.education.gouv.qc.ca/colleges)

1035, rue De La Chevrotière, 12<sup>e</sup> étage, Québec (Québec) G1R 5A5

Tél. : 418 644-8976 poste 2520 | Téléc. : 418 643-1926 | [manon.labrie@education.gouv.qc.ca](mailto:manon.labrie@education.gouv.qc.ca)



**Devez-vous vraiment imprimer ce courriel? Pensons à l'environnement!**

AVIS IMPORTANT.

Ce courriel est à usage restreint. S'il ne vous est pas destiné, veuillez le détruire immédiatement et en informer l'expéditeur.

---

**De :** Monia Bouziri [redacted]  
**Envoyé :** 13 décembre 2017 14:36  
**À :** Manon Labrie <Manon.Labrie@education.gouv.qc.ca>  
**Objet :** RE: Ajout de programme

Bonjour Madame Labrie,

Après les deux entretiens téléphoniques avec Madame Deschamps concernant les articles 4 et 16 de notre demande d'ajout de programme, et après une consultation avec mon directeur Monsieur Jacob N'Guessen, nous désirons faire la demande d'ajout du programme AEC Techniques d'éducation spécialisée JNC.13.

Pourriez-vous nous donner le dernier délai afin de déposer la demande.  
Quand est-ce que nous pourrions avoir accès à DROMP pour déposer la nouvelle demande.

Je tiens à vous remercier pour votre compréhension.

Cordialement

*Collège St-Michel*  
*Monia Bouziri*  
*1995, rue Bélanger*  
*Montréal (QC) H2G 1B8*

---

**De :** Manon Labrie <[Manon.Labrie@education.gouv.qc.ca](mailto:Manon.Labrie@education.gouv.qc.ca)>

**Envoyé :** 8 décembre 2017 11:11

**À :** Monia Bouziri

**Cc :** Guylaine Coutu; Marie-Josée Deschamps

**Objet :** RE: Ajout de programme



Bonjour Madame Bouziri,

Comme demandé, voici ci-joint la liste des programmes d'études conduisant à une AEC de caractère public.

Pour répondre à votre question, l'AEC JEE.1C n'y figure pas. Que ce soit pour une AEC de caractère public ou pour une AEC propre à un établissement, vous devez d'abord contacter l'établissement concerné pour lui demander s'il accepte de vous fournir le cahier de programme en vue d'obtenir une autorisation du Ministère pour offrir cette formation. Pour une AEC de caractère public, il ne devrait pas y avoir de difficulté à obtenir ce cahier, vu le caractère public justement. Cependant, pour une AEC propre à un établissement, cela risque d'être plus difficile.

Si un établissement accepte de vous fournir le cahier de programme, c'est le même processus habituel (demande DROMP à compléter en fournissant le cahier de programme) pour que nous puissions évaluer votre demande.

En espérant que cela répond à votre questionnement.  
Comme convenu, vous me ferez part de votre décision concernant votre demande actuelle.

Bonne journée,

**Manon Labrie**

**Conseillère en enseignement collégial**

Service de la formation préuniversitaire et de l'enseignement privé

Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur | [www.education.gouv.qc.ca/colleges](http://www.education.gouv.qc.ca/colleges)

---



Collèges - [education.gouv.qc.ca](http://education.gouv.qc.ca)

[www.education.gouv.qc.ca](http://www.education.gouv.qc.ca)

Le MEES a pour mission d'élaborer des politiques relatives aux domaines de l'enseignement

---

1035, rue De La Chevrotière, 12<sup>e</sup> étage, Québec (Québec) G1R 5A5

Tél. : 418 644-8976 poste 2520 | Téléc. : 418 643-1926 | [manon.labrie@education.gouv.qc.ca](mailto:manon.labrie@education.gouv.qc.ca)



**Devez-vous vraiment imprimer ce courriel? Pensons à l'environnement!**

AVIS IMPORTANT.

Ce courriel est à usage restreint. S'il ne vous est pas destiné, veuillez le détruire immédiatement et en informer l'expéditeur.

---

**De :** Monia Bouziri [REDACTED]

**Envoyé :** 7 décembre 2017 16:11

**À :** Manon Labrie <[Manon.Labrie@education.gouv.qc.ca](mailto:Manon.Labrie@education.gouv.qc.ca)>

**Objet :** Ajout de programme

Bonjour Madame Labrie,

Pourriez-vous m'envoyer la liste des AEC appartenant au Ministère de l'Éducation.

Un programme similaire a été créé par le Collège Marie-Victorin sous le code JEE-1C de 360 heures.  
Nous est-il possible de dispenser ce même programme ? si oui, quelle sont démarches à suivre ?

Cordialement.

***Collège St-Michel***

**Monia Bouziri**  
**1995, rue Bélanger**  
**Montréal (QC) H2G 1B8**



PAR COURRIEL

Québec, le 25 janvier 2018

Monsieur Jacob N'Guessan  
Directeur général  
Collège St-Michel  
1995, rue Bélanger  
Montréal (Québec) H2G 1B8

**Objet : Avis de non-conformité du programme  
*Techniques d'éducation spécialisée à l'enfance***

Monsieur le Directeur général,

Votre établissement a déposé, le 31 octobre 2017, une demande de modification de permis pour offrir, sans agrément aux fins de subventions, le programme *Techniques d'éducation spécialisée à l'enfance (XXX.XX)* conduisant à une attestation d'études collégiales (AEC). Cependant, cette demande n'est pas conforme aux exigences du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur.

En effet, à la suite de l'analyse du cahier de programme d'études, un avis de non-conformité du programme a été émis. Les éléments suivants ont été soulevés :

- la fonction de travail (éducateur spécialisé à l'enfance) visée par le projet d'AEC est inexistante sur le marché du travail et aucun document (ex. analyse de profession) appuyant l'existence de cette fonction de travail n'a été fourni;
- la liste des tâches comporte des problématiques de dédoublement avec l'ordre universitaire et certaines tâches identifiées empiètent possiblement sur des professions couvertes par des ordres professionnels.

...2

La demande DROMP 00995 a donc été fermée. Nous vous invitons à déposer une nouvelle demande par le biais du système informatisé DROMP.

Veillez agréer, Monsieur le Directeur général, mes salutations distinguées.

La chef de service,



Chantale Dumont

CD/ML/lb

c. c. M<sup>me</sup> Monia Bouziri, présidente  
M<sup>me</sup> Marie-Josée Larocque, directrice de la planification, de l'offre, de la formation continue et de la recherche

## Manon Labrie

---

**De:** Lorraine Boulianne  
**Envoyé:** 26 janvier 2018 11:05  
**À:** [REDACTED]  
**Cc:** [REDACTED] Marie-Josée Larocque  
**Objet:** Avis de non-conformité  
**Pièces jointes:** N'Guessan Jacob.pdf



Bonjour monsieur N'Guessan,

Vous trouverez ci-joint une lettre de madame Chantale Dumont, chef du Service de la formation préuniversitaire et de l'enseignement privé, concernant l'objet en titre.

Nous espérons ces informations à votre satisfaction.

*Lorraine Boulianne*

Service de la formation préuniversitaire et de l'enseignement privé  
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur  
1035, rue de la Chevrotière, 12<sup>e</sup> étage  
Québec (Québec) G1R 5A5

Téléphone : 418 644-8976 poste 3233  
Adresse courriel : Lorraine.Boulianne@education.gouv.qc.ca

**Devez-vous vraiment imprimer ce courriel? Pensons à l'environnement !**

**AVIS IMPORTANT.**

**Ce courriel est à usage restreint. S'il ne vous est pas destiné, veuillez le détruire immédiatement et en informer l'expéditeur.**

## Demande de codification d'un programme conduisant à l'attestation d'études collégiales (AEC)

Ce formulaire doit être transmis, accompagné de la dernière version du cahier de programme, par courriel :

- s'il s'agit d'un établissement collégial public (cégep), à [sobec@education.gouv.qc.ca](mailto:sobec@education.gouv.qc.ca);
- s'il s'agit d'un établissement collégial privé, à [colleges-prives@education.gouv.qc.ca](mailto:colleges-prives@education.gouv.qc.ca).

**Déclaration du collège : seules les sections 1 à 3 de ce formulaire sont à remplir par l'établissement**

### 1 – Renseignements généraux sur la demande

Nom de l'établissement : COLLÈGE ST-MICHEL	
Code de l'établissement (s'il y a lieu): 693560	
Nom de la personne responsable : MONIA BOUZIRI	
Titre de la personne responsable : PRÉSIDENTE	
Courriel : stmichel.moniabouziri@hotmail.com	
Téléphone	Poste :
Date de transmission de la demande (AAAA-MM-JJ) : 2017-10-31	

Avis de codification

A. Nouveau programme     B. Révision de programme     C. Réactivation de programme

Programme développé en consortium

AEC visée par les travaux sur les dédoublements

Personne-ressource à la Direction des programmes de formation collégiale, Service de la formation préuniversitaire de l'enseignement privé (s'il y a lieu) : Manon Labrie

### 2 – Renseignements sur le projet de programme

Titre et code (s'il y a lieu) du projet de programme : TECHNIQUES D'ÉDUCATION SPÉCIALISÉE À L'ENFANCE		Code :
Titre et code du DEC de référence:    TECHNIQUES D'ÉDUCATION SPÉCIALISÉE		Code : 351.AO
Nom et numéro du secteur de formation : Choisissez un élément.		
Nombre d'unités : 20,95	Minimum :	Maximum (si le programme d'AEC est développé en consortium) :
Nombre d'heures d'enseignement (heures-contact) : 600	Minimum :	Maximum (si le programme d'AEC est développé en consortium) : Note : Ne peut être supérieur à 10 % du nombre minimal d'heures.
<input type="checkbox"/> AEC dont le développement a été soutenu financièrement par le Ministère		
Type de programme d'AEC		
<input type="checkbox"/> Formation initiale <input checked="" type="checkbox"/> Spécialisation ou perfectionnement		
Trimestre de début de la période de la nouvelle année-version du programme :		
Dans le cas d'un consortium, trimestre de début de la période sans nouvelles inscriptions (SNI) de l'ancienne version, le cas échéant :		
Note : Trois trimestres au maximum par rapport au trimestre indiqué.		

Décrivez de façon générale le programme et expliquez quel est son lien avec le DEC de référence.

Ce programme vise à former des personnes aptes à exercer la fonction d'éducatrice ou d'éducateur spécialisé. Les technicien(ne)s interviennent auprès des enfants présentant différents problèmes : déficiences physiques, troubles mentaux ou troubles liés à la santé, et ce, afin de soutenir leur adaptation, leur réadaptation ou leur insertion au groupe.

S'il s'agit de la révision d'un programme conduisant à une AEC, quelles sont les modifications apportées par rapport à la version précédente?

Est-ce que le programme conduisant à une AEC est lié à d'autres programmes conduisant à un DEC?

Ce programme vise le DEC Techniques d'éducation spécialisée liée (351.AO).

Notre choix de cours vise spécifiquement les problèmes liés aux enfants de 0 à 12 ans, pour compléter le programme de techniques d'éducation à l'enfance (JEE-OK), et permettre à nos étudiants de se diriger vers les services de garde pour répondre aux besoins des enfants ayant des besoins spéciaux et particulier et ayant des différents problèmes de santé, pour faciliter leur intégration dans les milieux de garde.

### 3 – Renseignements sur la fonction de travail

Titre de la fonction de travail visée

Instructeurs/institutrices pour les personnes ayant une déficience (4215)

Code et titre du groupe de la Classification nationale des professions (CNP)

4215 Instructeurs/institutrices pour personnes ayant une déficience

La fonction de travail est-elle encadrée par un ordre professionnel, un organisme ou un ministère?

Oui     Non

Si oui, indiquez lequel et **joignez à votre demande un avis** émanant de cet ordre professionnel, organisme ou ministère.

**- Les sections 4 à 6 sont réservées au Ministère**

**4 – Analyse**

Le projet de programme répond-t-il aux conditions d'admission minimales prévues à l'article 4 du Règlement sur le régime des études collégiales (RREC)?  Oui  Non

Le projet de programme est-il lié à la formation spécifique du programme d'études techniques du DEC de référence (1<sup>er</sup> alinéa de l'article 16 du RREC)?  Oui  Non

Le DEC de référence est-il conforme?  Oui  Non  
Si non, indiquez le nom et le code du DEC de référence adéquat :

La fonction de travail visée est-elle encadrée par un organisme ou un ministère?  Oui  Non

L'avis de l'ordre professionnel, d'un organisme ou d'un ministère encadrant la profession a-t-il été fourni?  Oui  Non

Un avis de l'Office des professions a-t-il été demandé et fourni?  Oui  Non

Commentaires :

**5 – Décision**

**Conforme**

Le Ministère autorise la codification du programme d'études.

Le Ministère autorise la modification de l'année-version du programme d'études.

**Non-conforme**

Raison(s) de la non-conformité :

La fonction de travail visée par le projet d'AEC (éducateur spécialisé à l'enfance) est inexistante sur le marché du travail et aucun document (exemple : analyse de profession) appuyant l'existence de cette fonction de travail n'a été fourni.

La liste des tâches comporte des problématiques de dédoublement avec l'ordre universitaire et certaines tâches identifiées empiètent possiblement sur des professions couvertes par des ordres professionnels.

*Le collège va probablement déposer un nouveau projet -*

Nom du professionnel ou de la professionnelle responsable de l'analyse : Marie-Josée Deschamps

Date (AAAA-MM-JJ) : 2017-12-14

**-6 – Approbation (section réservée au Ministère)**

Direction des programmes de formation collégiale, formation technique

Date (AAAA-MM-JJ) :

*2017-12-15*

Direction de la planification de l'offre, de la formation continue et de la

Date (AAAA-MM-JJ) :

*19/12/17*

Direction générale des affaires collégiales

Date (AAAA-MM-JJ) :

*18 janvier 2018*



## LISTE DE VÉRIFICATION

### Étapes de cheminement d'une demande provenant d'un collège privé ou d'un promoteur

Nom du collège : Collège St-Michel

Objet de la demande : Ajout de programme (AEC) sans agrément aux fins de subventions : Techniques d'éducation spécialisée à l'enfance

Date de dépôt : 2017-10-31 + 2017-11-27 (2<sup>e</sup> demande révisée) **Demande fermée : programme non-conforme**

Professionnel responsable : Mme Monia Bouziri, présidente

Étapes	Fait	Date
<b>RÉCEPTION DE LA DEMANDE DROMP</b>		
Créer le dossier électronique dans le répertoire	X	2017-11-03
Effectuer une analyse préliminaire de la demande <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si elle est non recevable, envoyer une lettre (10 jours) au collège.</li> <li>• Si elle est incomplète, demander des informations complémentaires.</li> </ul>	X	2017-11-03 : retour de la demande pour corrections 2017-11-27 : dépôt demande DROMP révisée 2018-01-25 : envoi d'une lettre pour informer de la non-conformité du programme
Transmettre les états financiers à l'étudiant(e) pour l'analyse		2017-11-07 : transmis à Carolina 2017-12-05 : Analyse reçue
Transmettre le formulaire d'avis de cohérence et le cahier de programme à : <a href="mailto:aec@education.gouv.qc.ca">aec@education.gouv.qc.ca</a> (s'il s'agit d'une demande d'ajout de programme pour une AEC)	X	2017-11-07 : demande transmise 2018-01-22 : réception avis de non-conformité.
Transmettre les formulaires d'avis de pertinence à la DAFE, la DPOFCR et l'ÉFT (s'il s'agit d'une demande d'agrément pour un DEC technique) S'il s'agit d'une demande d'agrément pour un DEC préuniversitaire, demander seulement l'avis de la DPOFCR.	S. O.	
Analyser la demande	X	
Visiter l'établissement ou l'installation (s'il y a lieu)	S. O.	
<b>RÉDACTION DU RAPPORT D'ANALYSE</b>		
Transmettre le rapport (version électronique) à Alexandre pour commentaires		
Transmettre le rapport à Lorraine pour la révision linguistique et la mise en page		
Transmettre le rapport et les annexes (version papier) à Chantale pour approbation		
Déposer le rapport et les annexes (format PDF) dans le répertoire de la CCEP		
<b>RÉCEPTION DE L'AVIS DE LA CCEP</b>		
Envoyer une lettre (10 jours) au collège, si intention de formuler une décision défavorable à la ministre		
Rédiger la procédure d'autorisation ministérielle (vérifier les noms de programme, d'établissement et de titulaire)		
Transmettre la procédure à Lorraine pour la révision linguistique, la mise en page et le montage de la pochette		
Mettre le rapport du REQ, l'avis de la CCEP et le permis dans la pochette		
Transmettre la procédure à Alexandre pour commentaires		
Transmettre la procédure à Chantale pour approbation, puis aux autres gestionnaires de la DGAC		
<b>RÉCEPTION DE LA DÉCISION DE LA MINISTRE</b>		
➤ <b>Demande de délivrance de permis</b>		
Demander à SOBEC la création d'un code d'organisme pour GDUNO (un second code s'il y a une section anglophone) et fournir les informations suivantes sur le collège : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Début d'activité (opérations informatiques) : * <b>Il s'agit de la session <u>avant</u> les premières inscriptions au programme.</b> Hiver (1) : 1 janvier au 30 avril Été (2) : 1 mai au 31 août Automne (3) : 1 septembre au 31 décembre</li> <li>• Date d'ouverture légale : (date de délivrance du permis) :</li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Type (collège privé, installation) :</li> <li>• Nom officiel du collège :</li> <li>• Nom courant du collège (si différent du nom officiel) :</li> <li>• Nom du titulaire du permis (si différent du nom officiel) :</li> <li>• Numéro d'entreprise Québec :</li> <li>• Territoire (Québec, hors Québec) :</li> <li>• Direction régionale (Capitale nationale, Côte-Nord, etc.) :</li> <li>• Région administrative :</li> <li>• Circonscription électorale provinciale :</li> <li>• Téléphone :</li> <li>• Télécopieur :</li> <li>• Langue de communication :</li> <li>• Courriel :</li> <li>• Site Web :</li> <li>• Nom pour le diplôme (si différent du nom officiel) :</li> <li>• Langue d'enseignement :</li> <li>• Type de formation (préuniversitaire ou technique) :</li> <li>• Version linguistique diplôme (français, bilingue) :</li> <li>• Version linguistique bulletin (français, anglais) :</li> <li>• Adresse géographique :</li> <li>• Adresse postale (si différente de l'adresse géographique) :</li> <li>• Nom du responsable de la mise à jour des intervenants de l'établissement :</li> <li>• Numéro de téléphone :</li> <li>• Adresse courriel :</li> </ul>		
Donner l'accès à la transmission aux systèmes SOCRATE et SYSEC pour tout nouvel organisme créé, collège, installation ou section anglophone (écrire nom du collège et code d'organisme)		
Demander à la direction des contrôles financiers et des systèmes (Mathieu Maltais), la création du collège dans CORREP		
<b>➤ Demande d'ajout de programme</b>		
Demander la création d'un code SOBEC et fournir les informations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom de l'établissement :</li> <li>• Code de l'établissement :</li> <li>• Titre du programme :</li> <li>• Nombre total d'unités :</li> <li>• Nombre total d'heures-contact:</li> <li>• DEC de référence :</li> <li>• Secteur de formation :</li> <li>• Début de période d'activité (session et année) :</li> </ul>		
Transmettre les codes à Jean-Philippe pour la création du permis		
<b>➤ Demande de déménagement</b>		
Écrire à : <a href="mailto:gduo-ensup@education.gouv.qc.ca">gduo-ensup@education.gouv.qc.ca</a> pour les aviser du déménagement et fournir les informations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Numéro de l'organisme :</li> <li>• Ancienne adresse :</li> <li>• Nouvelle adresse :</li> </ul>		
Rédiger la lettre et le permis (Lorraine et Jean-Philippe)		
Valider le permis (professionnel responsable et Alex)		
Demander à Marie-Christine d'entrer les autorisations dans SOBEC <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si un programme est retiré du permis, lui indiquer le trimestre sans nouvelles inscriptions et le trimestre de fermeture.</li> </ul>		
Informé le collège des codes d'organisme et de programme, et lui mentionner qu'il peut saisir les relations programme-objectifs et objectifs-cours (s'il y a lieu)		
Demander le cautionnement original, s'il s'agit d'une délivrance de permis		
Demander le chèque de 332 \$, s'il s'agit d'une délivrance de permis		
Informé l'AFE de la délivrance du permis et inviter l'établissement à contacter l'AFE, par courriel, pour assurer l'accès des étudiants à l'aide financière		
Numériser la procédure d'autorisation ministérielle signée et la déposer dans le répertoire (Lorraine)		
Demander la création d'un dossier physique (Louis Pelletier du Secteur de l'enseignement supérieur), s'il s'agit d'une délivrance de permis		
<b>TRANSMISSION DU PERMIS</b>		
Envoyer la lettre et le permis au collège		
S'il s'agit d'un nouveau collège, transmettre, par courriel, le document de référence pour un nouveau collège d'enseignement privé		
Aviser le collège, s'il accueille des étudiants étrangers, de s'adresser à la direction des relations extérieures (Alec Jean-Blouin) pour obtenir un numéro EED		
Changer le statut de la demande dans le système DROMP : sélectionner « Terminé »	X	
Créer un dossier dans le répertoire « Collèges », s'il s'agit d'une délivrance de permis, et transférer les documents du dossier « Promoteur »		

**LISTE DE VÉRIFICATION**  
**À vérifier lors de l'analyse d'une demande**

Nom du collège : Collège St-Michel

Objet de la demande : Ajout de programme (AEC) sans agrément aux fins de subventions :

Techniques d'éducation spécialisée

Date de dépôt : 2017-10-31 + 2017-11-27 (2<sup>e</sup> demande révisée)

Professionnel responsable : Mme Monia Bouziri, présidente

**Éléments à vérifier**

Élément	Fait	Commentaires
<b>RESSOURCES HUMAINES</b>		
<i>Éléments à vérifier :</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organigramme</li> <li>• Composition du conseil d'administration</li> <li>• Composition du personnel administratif</li> <li>• Réalisme de la répartition des tâches</li> <li>• Qualification des enseignants</li> <li>• Évolution de l'effectif</li> <li>• Disponibilité des professeurs à l'extérieur des heures de cours</li> <li>• Services offerts aux étudiants</li> </ul>		Qui seront les enseignants attirés au nouveau programme ? (CV)
<b>RESSOURCES MATÉRIELLES</b>		
<i>Éléments à vérifier :</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bail</li> <li>• Croquis des locaux</li> <li>• Accessibilité du site</li> <li>• Aménagement des locaux (espace, propreté, insonorisation, etc.)</li> <li>• Disponibilité du matériel</li> <li>• Outils pour la formation à distance</li> <li>• Ententes avec l'extérieur pour l'accès à des équipements non disponibles</li> <li>• Classement des dossiers étudiants</li> </ul>		Aucun investissement n'est prévu.  Demander une liste du matériel spécifique, nécessaire pour offrir cette AEC.
<b>RESSOURCES FINANCIÈRES</b>		
<i>Éléments à vérifier :</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Envoi des informations TRAFEP</li> <li>• Réalisme des prévisions budgétaires</li> <li>• Frais d'admissibilité et d'inscription</li> <li>• Capacité de l'établissement à se procurer des équipements pour une formation</li> <li>• Validité du cautionnement</li> </ul>		Le Collège n'a pas transmis ses ÉF depuis les 3 dernières années : demander explications + derniers ÉF.
<b>AUTRES VÉRIFICATIONS</b>		
<i>Éléments à vérifier :</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Résolution du conseil d'administration</li> <li>• Registraire des entreprises</li> <li>• Demande complète, CORREP rempli</li> <li>• Données à jour dans GDUNO</li> <li>• Respect des échéances et qualité de la collaboration avec le Ministère</li> <li>• Évaluation de la CCEP et exigences du Ministère lors de la dernière demande</li> <li>• Rapports de la CEEC</li> <li>• Transmission des données Socrate</li> <li>• Recension des plaintes</li> <li>• Publicité/site Internet</li> <li>• Fréquentation des programmes (tous les programmes sont-ils offerts?)</li> </ul>		Demander liste des milieux de travail/entreprises pour les stages.  Les droits d'inscription (■ \$) ne sont pas conformes.
<b>AVIS – AJOUT DE PROGRAMME OU D'AGRÉMENT</b>		
Résultat de l'analyse ministérielle sur la conformité ou la pertinence		
<b>CONFORMITÉ DES DOCUMENTS PRODUITS</b>		
<b>Transmission des données Socrate</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inscriptions</li> <li>• Sanctions</li> <li>• Dossiers d'étudiants</li> </ul>		
<b>Contrats de services éducatifs</b>		
<b>Diplôme/Attestation</b>		
<b>Bulletin</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Production de bulletins cumulatifs</li> </ul>		

Suivi des interventions dans le cadre du traitement de la demande

Date	Interlocuteur	Objet de l'intervention
2017-11-03		Courriel transmis à [REDACTED], car le Collège n'a pas transmis ses ÉF depuis 3 ans du moins. (En attente)
2017-11-03		Courriel de questions/précisions au Collège + retour de la demande DROMP + corrections à apporter au cahier de programme + formulaire de codification à remplir. 2017-11-28 : dépôt de la demande DROMP révisée
2017-11-07		Envoi du cahier de programme + formulaire de codification pour analyse 2018-01-22 : réception avis de non-conformité
2017-11-07		Courriel transmis à Carolina : document ÉF suffisant ? Réponse : non Courriel transmis au Collège pour obtenir : bilan au 31 décembre 2016 (reçu) EF transmis à Carolina pour analyse 2017-12-06 : Analyse reçue
2017-12-07		Rendez-vous téléphonique avec le Collège + Marie-Josée Deschamps et Guylaine Coutu (ÉFT) : le programme est non-conforme. En attente de savoir si le Collège souhaite déposer un nouveau programme.
2017-12-13		Courriel reçu du Collège : il souhaite déposer un nouveau programme.
2017-12-14		Courriel transmis au Collège pour l'aviser de la fermeture de la demande DROMP, car le programme est non-conforme.
2018-01-XX		Lorsque je recevrai l'avis de non-conformité, transmettre la lettre au Collège l'informant de la fermeture de la demande.

**De :** [Manon Labrie](#)  
**A :** [Affaires-Collegiales](#)  
**Objet :** Collège St-Michel : AEC Techniques de bureau  
**Date :** 21 novembre 2019 08:44:00  
**Pièces jointes :** [Cahier de programme AEC Technique de bureautique.pdf](#)  
[Formulaire demande de codification AEC Techniques de bureau.docx](#)

---

Bonjour,

Le Collège St-Michel demande une codification pour un nouveau programme :

- *Techniques de bureau – XXX.XX*

Ci-joint :

- le formulaire de demande de codification;
- le cahier de programme.

Pour ce qui est de l'échéance, un retour serait attendu pour le début janvier, si possible.

Merci pour le suivi !

**Manon Labrie**

**Conseillère en enseignement collégial**

Direction de la planification de l'offre, de la formation continue et de l'enseignement privé  
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur | [www.education.gouv.qc.ca/colleges](http://www.education.gouv.qc.ca/colleges)  
1035, rue De La Chevrotière, 12<sup>e</sup> étage, Québec (Québec) G1R 5A5  
418 266-1338 poste 2520

---

AVIS IMPORTANT.

Ce courriel est à usage restreint. S'il ne vous est pas destiné, veuillez le détruire immédiatement et en informer l'expéditeur.

## Julie Gonthier

---

**De:** SOBEC  
**Envoyé:** 29 mai 2020 10:28  
**À:** Manon Labrie  
**Objet:** RE: demande de codification : 1 AEC (Collège St-Michel)



Bonjour Manon,

Voici le code en rouge dans votre courriel,

Bonne journée,

*Julie Giraudias*

Responsable SOBEC/SYSEC  
Service des affaires institutionnelles  
Direction des affaires étudiantes et institutionnelles  
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur  
418 646-1534 poste 2736  
[julie.giraudias@education.gouv.qc.ca](mailto:julie.giraudias@education.gouv.qc.ca)  
[sobec@education.gouv.qc.ca](mailto:sobec@education.gouv.qc.ca)  
[sysec@education.gouv.qc.ca](mailto:sysec@education.gouv.qc.ca)

---

**De :** Manon Labrie  
**Envoyé :** 27 mai 2020 11:25  
**À :** SOBEC <SOBEC@education.gouv.qc.ca>  
**Objet :** demande de codification : 1 AEC (Collège St-Michel)



Bonjour,

Une demande pour la création d'un code pour une nouvelle AEC du Collège St-Michel. Voici les informations :

- **Nom de l'établissement :** Collège St-Michel

- **Code de l'établissement** : 693560
- **Titre du programme** : Techniques de bureautique **LCE.OX**
- **Nombre total d'unités** : 47,33
- **Nombre total d'heures-contact**: 1290
- **DEC de référence** : 412.A0 Techniques de bureautique
- **Secteur de formation** : 01- Administration, commerce et informatique
- **Début de période d'activité (session et année)** : Automne 2020 (1er septembre)

Merci !  
Bonne journée,

**Manon Labrie**

**Conseillère aux affaires collégiales**

Direction de la planification de l'offre, de la formation continue et de l'enseignement privé

Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur | [www.education.gouv.qc.ca/colleges](http://www.education.gouv.qc.ca/colleges)

1035, rue De La Chevrotière, 12<sup>e</sup> étage, Québec (Québec) G1R 5A5

418 266-1338 poste 2520

---

AVIS IMPORTANT.

Ce courriel est à usage restreint. S'il ne vous est pas destiné, veuillez le détruire immédiatement et en informer l'expéditeur.

**De :** [Monia Bouziri](#)  
**A :** [Manon Labrie](#)  
**Objet :** Re: AEC Techniques de bureau  
**Date :** 20 novembre 2019 18:23:40  
**Pièces jointes :** [formulaire demande de codification.docx](#)

---

Bonjour Madame Labrie,

Tel que demandé, veuillez trouver ci-joint le formulaire de codification rempli.

Bonne fin de journée

Collège St-Michel  
Monia Bouziri  
1995, rue Bélanger  
Montréal (QC) H2G 1B8  
Tél. : [REDACTED]

---

**De :** Manon Labrie <Manon.Labrie@education.gouv.qc.ca>

**Envoyé :** 20 novembre 2019 13:37

**À :** Monia Bouziri <[REDACTED]>

**Objet :** AEC Techniques de bureau



Bonjour Madame Bouziri,

En lien avec la demande DROMP (01311) : Ajout de l'AEC *Techniques de bureau* – XXX.XX, il faut remplir le formulaire de codification ci-joint (section 1 à 3) et me le retourner en version Word.

Merci !

Bonne fin de journée,

**Manon Labrie**

**Conseillère en enseignement collégial**

Direction de la planification de l'offre, de la formation continue et de l'enseignement privé  
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur | [www.education.gouv.qc.ca/colleges](http://www.education.gouv.qc.ca/colleges)

1035, rue De La Chevrotière, 12<sup>e</sup> étage, Québec (Québec) G1R 5A5  
418 266-1338 poste 2520

---

AVIS IMPORTANT.

Ce courriel est à usage restreint. S'il ne vous est pas destiné, veuillez le détruire immédiatement et en informer l'expéditeur.

## Julie Gonthier

---

**De:** Manon Labrie  
**Envoyé:** 2 décembre 2019 15:35  
**À:** Monia Bouziri  
**Objet:** RE: retour demande DROMP 01311 (ajout de programme)

Rebonjour Madame Bouziri,

Envoyez- les moi par courriel.

Bonne fin de journée,

### Manon Labrie

#### Conseillère en enseignement collégial

Direction de la planification de l'offre, de la formation continue et de l'enseignement privé  
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur | [www.education.gouv.qc.ca/colleges](http://www.education.gouv.qc.ca/colleges)  
1035, rue De La Chevrotière, 12<sup>e</sup> étage, Québec (Québec) G1R 5A5  
418 266-1338 poste 2520

---

#### AVIS IMPORTANT.

Ce courriel est à usage restreint. S'il ne vous est pas destiné, veuillez le détruire immédiatement et en informer l'expéditeur.

---

**De :** Monia Bouziri [REDACTED]  
**Envoyé :** 2 décembre 2019 15:21  
**À :** Manon Labrie <Manon.Labrie@education.gouv.qc.ca>  
**Objet :** Re: retour demande DROMP 01311 (ajout de programme)

Bonjour Madame Labrie,

J'ai rentré moi-même les données dans correp, de chacun des enseignants qui vont enseigner les cours du programme Ice.xx, toutefois, je n'ai pas trouvé une place pour téléverser les CV.

Si vous voulez, je peux vous les envoyer par courriel.

Cordialement

**Collège St-Michel**  
**Monia Bouziri**  
**1995, rue Bélanger**  
**Montréal (QC) H2G 1B8**  
**Tél. :** [REDACTED]

---

**De :** Manon Labrie <[Manon.Labrie@education.gouv.qc.ca](mailto:Manon.Labrie@education.gouv.qc.ca)>  
**Envoyé :** 2 décembre 2019 10:55  
**À :** Monia Bouziri [REDACTED] >

Cc : Jacob N'Guessan [REDACTED]  
Objet : RE: retour demande DROMP 01311 (ajout de programme)



Bonjour Madame Bouziri,

Les CV des enseignants qui seraient en charge d'offrir l'AEC *Techniques de bureau* – XXX.XX n'ont pas été joints à la demande DROMP révisée (voir premier point du courriel ci-dessous). Est-ce parce que le Collège n'a pas d'enseignants pressentis pour offrir cette formation ?

Bonne journée,

**Manon Labrie**

**Conseillère en enseignement collégial**

Direction de la planification de l'offre, de la formation continue et de l'enseignement privé  
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur | [www.education.gouv.qc.ca/colleges](http://www.education.gouv.qc.ca/colleges)  
1035, rue De La Chevrotière, 12<sup>e</sup> étage, Québec (Québec) G1R 5A5  
418 266-1338 poste 2520

AVIS IMPORTANT.

Ce courriel est à usage restreint. S'il ne vous est pas destiné, veuillez le détruire immédiatement et en informer l'expéditeur.

---

**De :** Manon Labrie  
**Envoyé :** 21 novembre 2019 14:50  
**À :** 'Monia Bouziri' [REDACTED] >  
**Cc :** 'Jacob N'Guessan' [REDACTED] >  
**Objet :** retour demande DROMP 01311 (ajout de programme)

Bonjour Madame Bouziri,

La demande DROMP (01311) pour l'ajout de l'AEC *Techniques de bureau* – XXX.XX est de nouveau accessible sur la plateforme Authentique afin que vous y apportiez les modifications ci-dessous. Un retour est attendu d'ici le 29 novembre.

**DEMANDE DROMP (01311)**

**PARTIE I**

**2.3.2 Ressources humaines – Personnel enseignant**

- Joindre à la demande DROMP les CV des enseignants qui seraient en charge de l'AEC demandée.

**3.1 Effectifs scolaires**

- Valider les effectifs pour l'AEC LEA.CR, car elles ne concordent pas avec celles inscrites dans la demande DROMP (01173) pour l'ajout d'une installation. Corriger les données, s'il y a lieu.
- Inscrire les effectifs pour l'AEC LCA.F8 (inscrire le chiffre 0 s'il n'y en a pas).

**3.3 Rapport de la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial**

- Le rapport du 16 déc. 2015 de la CEEC concernant la PIEP indique que la politique est satisfaisante et non entièrement satisfaisante. L'information est à corriger.

#### **4.1 Locaux**

- Il est indiqué que le bail des locaux sur la rue Bélanger prend fin le 31 mars 2018. L'information est à mettre à jour.

### **PARTIE II**

#### **1.6 Ajout d'un programme sans agrément aux fins de subventions**

- Il faut préciser que l'AEC serait offerte à la nouvelle installation demandée sur la rue Sauvé Est (en lien avec la demande DROMP 01173)

#### **2.4 Contenu du ou des programmes faisant l'objet de la demande**

- Le code du DEC inscrit (410-A0) auquel est rattaché le programme n'est pas le bon.  
- Le nombre d'unités inscrit (56) ne correspond pas à ce qui a été indiqué dans le formulaire de codification (47.33) ni dans le cahier de programme (51.23). L'information est à valider et à corriger dans les documents.

#### **3.2 Prévisions des effectifs scolaires des programmes actuellement autorisés**

- Inscrire les prévisions pour l'AEC LCA.F8 (inscrire le chiffre 0 s'il n'y en a pas).

Merci !

Bonne fin de journée,

**Manon Labrie**

**Conseillère en enseignement collégial**

Direction de la planification de l'offre, de la formation continue et de l'enseignement privé

Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur | [www.education.gouv.qc.ca/colleges](http://www.education.gouv.qc.ca/colleges)

1035, rue De La Chevrotière, 12<sup>e</sup> étage, Québec (Québec) G1R 5A5

418 266-1338 poste 2520

---

AVIS IMPORTANT.

Ce courriel est à usage restreint. S'il ne vous est pas destiné, veuillez le détruire immédiatement et en informer l'expéditeur.

## Julie Gonthier

---

**De:** Jacob N'Guessan [REDACTED]  
**Envoyé:** 18 décembre 2019 19:54  
**À:** Anne-Marie Deslauriers  
**Cc:** Manon Labrie; Monia Bouziri  
**Objet:** Cahier du programme Technique bureautique  
**Pièces jointes:** Cahier du programme bureautique.docx

Bonjour Madame Deslauriers,

Je m'appelle Jacob N'Guessan, Directeur général au Collège St-Michel.

D'abord, nous tenons à nous excuser pour le délai causé par le fait que nous n'avions pas reçu votre message du 10 décembre dernier.

Nous avons repris les calculs des heures contacts et des unités à même le cahier du programme. Nous avons également modifié les conditions générales d'admission pour respecter celles du nouveau RREC.

Trouvez, ci-joint, le Cahier du programme modifié.

Merci et bonne journée!

Jacob N'Guessan  
[REDACTED]

## Demande de codification d'un programme conduisant à l'attestation d'études collégiales (AEC)

Ce formulaire doit être transmis, accompagné de la dernière version du cahier de programme, par courriel :

- s'il s'agit d'un établissement collégial public (cégep), à [sobec@education.gouv.qc.ca](mailto:sobec@education.gouv.qc.ca);
- s'il s'agit d'un établissement collégial privé, à [colleges-privés@education.gouv.qc.ca](mailto:colleges-privés@education.gouv.qc.ca).

**Déclaration du collège (Seules les sections 1 à 3 de ce formulaire sont à remplir par l'établissement.)**

### 1 – Renseignements généraux sur la demande

Nom de l'établissement : COLLÈGE ST-MICHEL	
Code de l'établissement (s'il y a lieu): 693560	
Nom de la personne responsable : MONIA BOUZIRI	
Titre de la personne responsable : PRÉSIDENTE	
Courriel : mbouziri@collegestmichel.ca	
Téléphone : 5146029954	Poste :
Date de transmission de la demande (AAAA-MM-JJ) : 2019-11-01	

Avis de codification	
<input checked="" type="checkbox"/> A. Nouveau programme <input type="checkbox"/> B. Révision de programme <input type="checkbox"/> C. Réactivation de programme	
<input type="checkbox"/> Programme développé en consortium	
<input type="checkbox"/> AEC visée par les travaux relatifs aux dédoublements	
Personne-ressource à l'enseignement privé à la Direction de la planification de l'offre, de la formation continue et de l'enseignement privé (s'il y a lieu) : JACOB N'GUESSAN	

### 2 – Renseignements sur le projet de programme

Titre et, s'il y a lieu, code du projet de programme : AEC TECHNIQUE BUREAUTIQUE		Code :
Titre et code du DEC de référence: TECHNIQUE DE BUREAUTIQUE		Code : 412-A0
Nom et numéro du secteur de formation : 1 - Administration, commerce et informatique		
Nombre d'unités : 47,33	Minimum :	Maximum (si le programme d'AEC est développé en consortium) :
Nombre d'heures d'enseignement (heures-contact) : 1290	Minimum :	Maximum (si le programme d'AEC est développé en consortium) :
Note : Ne peut être supérieur à 10 % du nombre minimal d'heures.		
<input type="checkbox"/> AEC dont le développement a été soutenu financièrement par le Ministère		
Type de programme d'AEC		
<input checked="" type="checkbox"/> Formation initiale <input type="checkbox"/> Spécialisation ou perfectionnement		
Trimestre où débute la période de la nouvelle année-version du programme : NOVEMBRE 2020		
Dans le cas d'un consortium, trimestre où débute la période sans nouvelles inscriptions (SNI) de l'ancienne version, le cas échéant :		
Note : Trois trimestres au maximum par rapport au trimestre indiqué.		

Décrivez de façon générale le programme et expliquez quel est son lien avec le DEC de référence.

Le programme consiste à développer les connaissances du métier, de l'environnement ainsi que les tâches à effectuer au sein d'une petite ou moyenne entreprise privée ou organismes gouvernementaux. En plus, le programme permettra aux apprenants de maîtriser les fonctions avancées des différents logiciels bureautique l'apprentissage de la gestion financière du bureau, l'archivage et le classement des documents, la production et la présentations de documents, la communication orale et écrite en français, la communication orale en anglais, etc...

Ce programme d'étude est constitué de 9 compétences du tronc en commun: 00V5,00UW, 00UY, 00Y3, 00UZ, 00V6, 00UX, 00V1 ,00V4 et 9 compétences de la voie de spécialisation Coordination du travail de bureau 00V8, 00VA ,00V7, 00V8 ,00V9, 00VM, 00VG, 00VJ, 00VE, 00VK du DEC techniques de bureautique 412-A0.

Ce choix de compétence a été fait en fonction des besoins des tâches les plus demandées et répondre ainsi aux besoins des employeés.

S'il s'agit de la révision d'un programme conduisant à une AEC, quelles sont les modifications apportées par rapport à la version précédente?

Le programme conduisant à une AEC est-il lié à d'autres programmes conduisant à un DEC?

Non

### 3 – Renseignements sur la fonction de travail visée

Titre de la fonction de travail visée

adjoint administratif/adjointe administrative ou Secrétaire -

Titre de profession et code du groupe de la Classification nationale des professions (CNP)

Adjoints administratifs/adjointes administrative CNP 1241

La fonction de travail est-elle encadrée par un ordre professionnel, un organisme ou un ministère?

Oui  Non

Si oui, indiquez lequel et **joignez à votre demande l'avis** qu'il a délivré.

(Les sections 4 à 6 sont réservées au Ministère.)

#### 4 – Analyse

Le projet de programme répond-il aux conditions d'admission minimales prévues à l'article 4 du Règlement sur le régime des études collégiales (RREC)?  Oui  Non

Le projet de programme est-il lié à la formation spécifique du programme d'études techniques du DEC de référence (1<sup>er</sup> alinéa de l'article 16 du RREC)?  Oui  Non

Le DEC de référence est-il conforme?  Oui  Non

Si non, indiquez le nom et le code du DEC de référence adéquat :

La fonction de travail visée est-elle encadrée par un ordre professionnel, un organisme ou un ministère?  Oui  Non

Si oui, l'avis de l'ordre professionnel, de l'organisme ou du ministère a-t-il été fourni?  Oui  Non

Un avis de l'Office des professions du Québec a-t-il été demandé et fourni?  Oui  Non

Commentaires :

#### 5 – Décision

**Conforme**

Le Ministère autorise la codification du programme d'études.

Le Ministère autorise la modification de l'année-version du programme d'études.

**Non conforme**

Causes de la non-conformité :

Nom du professionnel ou de la professionnelle responsable de l'analyse : Anne-Marie Deslauriers

Date (AAAA-MM-JJ) : 2019-12-19

#### 6 – Approbation du Ministère

2012  
2019  
Direction de la planification de l'offre, de la formation continue et de l'enseignement privé

Date (AAAA-MM-JJ) :

2019-12-20

Direction générale des affaires collégiales

Date (AAAA-MM-JJ) :

2020-01-15



## LISTE DE VÉRIFICATION

### Étapes de cheminement d'une demande provenant d'un collège privé ou d'un promoteur

Nom du collège : Collège St-Michel

Objet de la demande : Ajout d'une AEC : *Technique de bureau* (à la nouvelle installation demandée sur la rue Sauvé Est, voir demande DROMP 01173). Les deux demandes feront l'objet d'un seul rapport. Voir le dossier de l'ajout de l'installation + la feuille de cheminement finale dans ce dossier.

Date de dépôt : 2019-11-01

Professionnel responsable : ML

Étapes	Fait	Date
<b>RÉCEPTION DE LA DEMANDE DROMP</b>		
Créer le dossier électronique dans le répertoire	X	2019-11-06
Effectuer une analyse préliminaire de la demande <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si elle est non recevable, envoyer un courriel (ou une lettre de 10 jours s'il s'agit d'un promoteur).</li> <li>• Si elle est incomplète, demander des informations complémentaires.</li> </ul>		2019-11-21 : Envoi courriel + retour demande DROMP (retour attendu pour le 29 nov.)  OK, demande révisée déposée
Transmettre les états financiers à Carolina pour l'analyse	X	
Transmettre le formulaire <i>Demande de codification</i> et le cahier de programme à : <a href="mailto:affairescollegiales@education.gouv.qc.ca">affairescollegiales@education.gouv.qc.ca</a> (s'il s'agit d'une demande d'ajout de programme pour une AEC)	X	2019-11-20 : Courriel transmis au collège pour qu'il remplisse le formulaire de codification (Ok, reçu)  2019-11-21 : Envoi du cahier à Affaires-collégiales  2020-01-15 ; formulaire de codification signé
Transmettre les formulaires d'avis de pertinence à la DAFE, la DPOFCEP et au SFT (s'il s'agit d'une demande d'agrément pour un DEC technique) S'il s'agit d'une demande d'agrément pour un DEC préuniversitaire, demander seulement l'avis du SFPR (Service de la formation préuniversitaire et de la recherche).	S. O.	
Analyser la demande	X	
Visiter l'établissement ou l'installation (s'il y a lieu)	X	13 sept. 2019
Envoyer une lettre (10 jours) au collège, si intention de formuler une décision défavorable au ministre		
<b>RÉDACTION DU RAPPORT D'ANALYSE POUR LA CCEP</b>		
Demander à la DAFE (François Girard) le tableau des données de la Relance (s'il s'agit d'un collège existant). Ce tableau est à mettre en annexe au rapport de la CCEP.		
Transmettre le rapport (version électronique) à Jennyfer pour la révision linguistique et la mise en page		
Transmettre le rapport et les annexes (version électronique) à Vincent pour commentaires		
Transmettre le rapport et les annexes (version électronique) à Pierre-Alexandre pour approbation		
Déposer le rapport et les annexes (format PDF) dans le répertoire de la CCEP		
<b>RÉCEPTION DE L'AVIS DE LA CCEP</b>		
Demander un numéro de SC à Jennyfer		
Rédiger la procédure d'autorisation ministérielle (* vérifier les noms de programme, d'établissement et de titulaire) dans K et joindre les annexes numérisées pour respecter SYGED		
Annexes à joindre à la procédure : le rapport du REQ, l'avis de la CCEP, le permis, les statistiques de la Relance, s'il y a lieu.		
Par un SC de collaboration, demander l'avis de la DGF pour toute demande de délivrance, d'ajout ou de modification de permis avec <b>agrément</b> et l'indiquer dans la procédure à la section : Incidence financière		
Transmettre la procédure à Jennyfer pour la révision linguistique, la mise en page et pour le transfert du document dans SYGED.		
Jennyfer avise Vincent que le rapport est déposé dans SYGED pour validation qui le transmettra à Pierre-Alexandre pour approbation.		
<b>RÉCEPTION DE LA DÉCISION DU MINISTRE</b>		
<b>Demande de délivrance de permis ou d'une nouvelle installation ou d'une section anglophone</b>		

<p>Demander à GDUNO la création d'un code d'organisme pour une délivrance ou pour un second code pour la section anglophone) et fournir les informations suivantes sur le collège :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Début d'activité (opérations informatiques) : <ul style="list-style-type: none"> <li>* Il s'agit de la session <b>avant les premières inscriptions au programme.</b></li> <li>Hiver (1) : 1 janvier au 30 avril</li> <li>Été (2) : 1 mai au 31 août</li> <li>Automne (3) : 1 septembre au 31 décembre</li> </ul> </li> <li>• Date d'ouverture légale : (date de délivrance du permis, date de création de l'organisme en anglais ou date de l'ajout de la nouvelle installation) :</li> <li>• Type (Collège privé ou Installation du collège privé). (Pour ajout d'un code d'organisme en anglais, on doit inscrire installation)</li> <li>• Nom officiel du collège : Pour ajout d'un code d'organisme en anglais, on doit ajouter à la suite du nom du Collège entre parenthèse (secteur anglophone)</li> <li>• Nom courant du collège (si différent du nom officiel) :</li> <li>• Nom du titulaire du permis (si différent du nom officiel) :</li> <li>• Numéro d'entreprise Québec :</li> <li>• Territoire (Québec, hors Québec) :</li> <li>• Direction régionale (Capitale nationale, Côte-Nord, etc.) (même chose que la région adm.):</li> <li>• Région administrative :</li> <li>• Circonscription électorale provinciale (voir le site Web du DGE) :</li> <li>• Téléphone :</li> <li>• Télécopieur :</li> <li>• Langue de communication :</li> <li>• Courriel :</li> <li>• Site Web :</li> <li>• Nom pour le diplôme (si différent du nom officiel) :</li> <li>• Langue d'enseignement :</li> <li>• Type de formation (préuniversitaire ou technique) :</li> <li>• Version linguistique diplôme (français ou bilingue) :</li> <li>• Version linguistique bulletin (français ou anglais) :</li> <li>• Adresse géographique :</li> <li>• Adresse postale (si différente de l'adresse géographique) :</li> <li>• Nom du responsable de la mise à jour des intervenants de l'établissement :</li> <li>• Numéro de téléphone :</li> <li>• Adresse courriel :</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour tout nouvel organisme créé, nouvelle installation ou demande de code anglophone écrire à SOCRATE (<a href="mailto:socrate@education.gouv.qc.ca">socrate@education.gouv.qc.ca</a>) et SYSEC (<a href="mailto:sysec@education.gouv.qc.ca">sysec@education.gouv.qc.ca</a>) afin que le code soit ajouté dans l'Échangeur pour que le collège puisse effectuer ses transmissions à SOCRATE et SYSEC (il faut mentionner le nom du collège et le code d'organisme). P.-S. on ne peut pas faire la demande à SOCRATE et SYSEC avant la date d'installation inscrite. (Par exemple, si l'installation est en fonction à partir de septembre 2019, la demande doit être transmise en septembre 2019 et non avant. (professionnel)</li> </ul>		
Demander la création du collège dans CORREP à Julie (professionnel)		
<b>➤ Demande d'ajout de programme(s) (DEC)</b>		
<p>On n'informe pas SOBEC de l'ajout de ce programme mais le professionnel doit ajouter les autorisations dans le SOBEC.</p> <p>Une fois que le professionnel a autorisé l'ajout de programme, aviser l'établissement qu'il est désormais prêt à créer leurs versions locales avec les relations objectifs cours.</p> <p>Et s'il a besoin d'aide, pour la partie technique les référer à SOBEC et s'il a des questions sur le contenu du programme, il faut le référer au responsable des programmes du SFT.</p>		
<b>➤ Demande d'ajout de programme(s) (AEC)</b>		
<p>Demander à SOBEC la création d'un code pour le programme et fournir les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom de l'établissement :</li> <li>• Code de l'établissement :</li> <li>• Titre du programme :</li> <li>• Nombre total d'unités :</li> <li>• Nombre total d'heures-contact:</li> <li>• DEC de référence :</li> <li>• Secteur de formation :</li> <li>• Début de période d'activité (session et année) : doit correspondre au début d'une session, soit : 1<sup>er</sup> mai (été), 1<sup>er</sup> septembre (automne) ou 1<sup>er</sup> janvier (hiver)</li> </ul>		
Transmettre les codes à Julie pour la création du permis		
<b>➤ Demande de modification de programme(s) (AEC) :</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Si les modifications sont majeures, il y a demande d'un nouveau code et le dossier doit être présenté à la CCEP (même procédure que pour la demande d'ajout de programmes pour SOBEC)</li> <li>○ Si les modifications sont mineures, il y a la création nouvelle année-version et dans ce cas, pas d'envoi du dossier à la CCEP)</li> </ul> <p><b>*Si le titre ou le code du programme change, cela nécessite une modification de permis.</b></p>		
<p>Demander à SOBEC la création d'une nouvelle année-version du programme modifié et fournir les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom de l'établissement :</li> <li>• Code de l'établissement :</li> <li>• Titre du programme :</li> <li>• Code du programme :</li> <li>• Nombre total d'unités :</li> <li>• Nombre total d'heures-contact:</li> <li>• DEC de référence :</li> <li>• Secteur de formation :</li> <li>• Début de période d'activité (session et année)</li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>Date de désactivation de l'ancienne version d'un programme. Il s'agit du début de la période SNI (sans nouvelle inscription) (session et année) : à demander au Collège. Ce dernier dispose d'un maximum de trois sessions pour la période SNI de l'ancienne version.</li> </ul>		
<p>➤ <b>Demande de retrait de programme(s)</b></p> <p>Écrire à SOBEC pour les aviser du début de la période sans nouvelle inscription et fournir les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nom de l'établissement :</li> <li>Code de l'établissement :</li> <li>Titre et code du programme :</li> <li>Début de la période sans nouvelle inscription (session et année) : doit correspondre au début d'une session, soit : 1<sup>er</sup> mai (été), 1<sup>er</sup> septembre (automne) ou 1<sup>er</sup> janvier (hiver)</li> </ul>		
<p>➤ <b>Demande de déménagement (changement d'adresse)</b></p> <p>Écrire à : <a href="mailto:gduo-ensup@education.gouv.qc.ca">gduo-ensup@education.gouv.qc.ca</a> pour les aviser du déménagement et fournir les informations suivantes dans le cas d'un déménagement:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nom et numéro de l'organisme :</li> <li>Ancienne adresse :</li> <li>Nouvelle adresse :</li> <li>Date de début du changement : doit correspondre au début d'une session, soit : 1<sup>er</sup> mai (été), 1<sup>er</sup> septembre (automne) ou 1<sup>er</sup> janvier (hiver)</li> </ul>		
<p>➤ <b>Demande de retrait d'une installation</b></p> <p>Écrire à : <a href="mailto:gduo-ensup@education.gouv.qc.ca">gduo-ensup@education.gouv.qc.ca</a> pour les aviser du retrait d'une installation et fournir les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nom et numéro de l'organisme :</li> <li>L'adresse de l'installation qui est retirée :</li> <li>La date de fin pour les transactions (*à valider avec le Collège):</li> </ul>		
<p>➤ <b>Demande de changement nom d'une installation, de l'établissement ou du titulaire du permis</b></p> <p>Écrire à : <a href="mailto:gduo-ensup@education.gouv.qc.ca">gduo-ensup@education.gouv.qc.ca</a> pour les aviser du changement de nom et fournir les informations suivantes : *si l'installation n'a pas son propre code (c.-à-d. s'il s'agit du même que l'établissement), il n'y a pas de changement à demander à GDUNO. Le changement est apporté seulement au permis.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nom et numéro de l'installation ou de l'établissement :</li> <li>Nom de la nouvelle installation, de nouvel établissement ou du nouveau titulaire du permis :</li> <li>Date de début du changement : doit correspondre au début d'une session, soit : 1<sup>er</sup> mai (été), 1<sup>er</sup> septembre (automne) ou 1<sup>er</sup> janvier (hiver)</li> </ul>		
<p>➤ <b>Demande de fermeture d'une installation ou d'un établissement</b></p> <p>Écrire à : <a href="mailto:gduo-ensup@education.gouv.qc.ca">gduo-ensup@education.gouv.qc.ca</a> pour qu'une date de fermeture soit inscrite dans le système.</p>		
Demander le cautionnement original, s'il s'agit d'une délivrance de permis et le remettre à X pour le suivi (professionnel)		
Demander le chèque de 338 \$ au nom du Ministre des finances, s'il s'agit d'une délivrance de permis (article 7 du Règlement d'application de la Loi sur l'enseignement privé) et le remettre à X pour le suivi (professionnel). Il faut vérifier dans le Règlement, car le montant change d'une année à l'autre.		
Rédiger la lettre et le permis (Jennyfer et Julie)		
Valider le permis (professionnel)		
Le professionnel doit entrer les autorisations dans SOBEC (ce que faisait Marie-Christine avant) <ul style="list-style-type: none"> <li>Si un programme est retiré du permis, lui indiquer le trimestre sans nouvelles inscriptions et le trimestre de fermeture.</li> </ul> (*Les autorisations saisies par le professionnel permettent au collège d'officialiser les relations du programme et sa grille de cours dans SOBEC.)		
Informé le collège des codes d'organisme et de programme, et lui mentionner qu'il peut saisir les relations programme-objectifs et objectifs-cours pour les nouveaux programmes seulement (professionnel)		
Numériser la procédure d'autorisation ministérielle signée et la déposer dans le répertoire (Jennyfer)		
Demander la création d'un dossier physique (Louis Pelletier du Secteur de l'enseignement supérieur), s'il s'agit d'une délivrance de permis		
<b>TRANSMISSION DU PERMIS</b>		
Envoyer la lettre et le permis au collège (Jennyfer)		
Dans GDUNO, modifier les dates du permis, s'il y a lieu		
Envoyer le permis à la liste d'envoi en c.c.i. via la boîte courriel Collèges-privés (voir procédure Permis d'établissement collégial)		
S'il s'agit d'un nouveau collège, transmettre, par courriel, le document de référence pour un nouveau collège d'enseignement privé et le formulaire <i>Création d'un nouvel organisme SOCRATE</i> (pour la transmission des données dans Socrate) (professionnel)		
S'il s'agit d'un nouveau collège, pour les états financiers TRAFEP transmettre, par courriel, à Annick Savard, les infos suivantes: Forme juridique (OSBL, société ou coopérative, établissement subventionné ou non, date de l'octroi du permis, date de la fin d'année financière.		
Aviser le collège, s'il accueille des étudiants étrangers, de s'adresser à la direction des relations extérieures (Alec Jean-Blouin) pour obtenir un numéro EED (le formulaire à cet effet est à transmettre au collège)		
Changer le statut de la demande dans le système DROMP : sélectionner « Terminé » (professionnel)		
Créer un dossier dans le répertoire « Collèges », s'il s'agit d'une délivrance de permis, et transférer les documents du dossier « Promoteur » (professionnel)		
Mettre à jour le tableau des collèges privés, le tableau Avancement des demandes et le tableau des cautionnements, s'il y a lieu		
Déposer dans le répertoire Libre-Service les 3 documents suivants (version PDF): Procédure d'autorisation ministérielle signée / Permis / Avis de la CCEP. Il faut créer un dossier selon l'année scolaire (ex. : 2018-2019)		
S'il s'agit d'une délivrance de permis, inscrire le collège dans le tableau des collèges privés		
S'il s'agit d'une délivrance de permis, envoyer un courriel à Guylaine Coutu et Jacky Roy pour leur demander de créer le dossier du collège dans le répertoire Libre-Service et leur mettre en pièces jointes		

les trois documents en PDF (Procédure d'autorisation ministérielle signée / Permis / Avis de la CCEP) (il faut mentionner le nom du Collège et sa région administrative)		
--	--	--

<b>SUIVIS À FAIRE POUR UN NOUVEL ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT COLLÉGIAL PRIVÉ</b>		
Valider le contrat de services éducatifs		
Valider la transmission des données dans les systèmes informatiques ministériels		
Valider si le collège a transmis ses états financiers dans TRAFEP		

**De :** [Manon Labrie](#)  
**A :** [Carolina Tobar](#)  
**Objet :** suivi - Collège St-Michel (DROMP 01173)  
**Date :** 21 octobre 2019 13:29:10

---



Carolina,

Pour ton tableau de suivi, le Collège St-Michel (DROMP 01173) a reçu une lettre de 10 jours (retour attendu pour le 4 nov.) pour divers aspects, dont les ressources financières.

Bon après-midi !

**Manon Labrie**

**Conseillère en enseignement collégial**

Direction de la planification de l'offre, de la formation continue et de l'enseignement privé  
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur | [www.education.gouv.qc.ca/colleges](http://www.education.gouv.qc.ca/colleges)  
1035, rue De La Chevrotière, 12<sup>e</sup> étage, Québec (Québec) G1R 5A5  
418 266-1338 poste 2520

---

AVIS IMPORTANT.

Ce courriel est à usage restreint. S'il ne vous est pas destiné, veuillez le détruire immédiatement et en informer l'expéditeur.

**De :** [Manon Labrie](#)  
**A :** [Carolina Tobar](#)  
**Objet :** TR: TRAFEP : Collège St-Michel  
**Date :** 18 décembre 2019 11:16:25  
**Pièces jointes :** 

---



Carolina,

Voir ce que le Collège St-Michel nous avait transmis le 25 novembre dernier, dont la 4<sup>e</sup> pièce jointe qui est le rapport de l'auditeur indépendant.

### **Manon Labrie**

#### **Conseillère aux affaires collégiales**

Direction de la planification de l'offre, de la formation continue et de l'enseignement privé  
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur | [www.education.gouv.qc.ca/colleges](http://www.education.gouv.qc.ca/colleges)  
1035, rue De La Chevrotière, 12<sup>e</sup> étage, Québec (Québec) G1R 5A5  
418 266-1338 poste 2520

---

AVIS IMPORTANT.

Ce courriel est à usage restreint. S'il ne vous est pas destiné, veuillez le détruire immédiatement et en informer l'expéditeur.

---

**De :** Manon Labrie

**Envoyé :** 25 novembre 2019 08:37

**À :** 'Monia Bouziri' 

**Cc :** Carolina Tobar <Carolina.Tobar@education.gouv.qc.ca>; Guillaume Paquin  
<Guillaume.Paquin@education.gouv.qc.ca>

**Objet :** TR: TRAFEP

Bonjour Madame Bouziri,

Je prends note de l'information. Pour de l'assistance pour la transmission des états financiers, effectivement, je vous invite à communiquer avec M. Guillaume Paquin.

Veuillez m'aviser lorsque le dépôt dans TRAFEP sera complété.

Bonne journée,

### **Manon Labrie**

#### **Conseillère en enseignement collégial**

Direction de la planification de l'offre, de la formation continue et de l'enseignement privé  
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur | [www.education.gouv.qc.ca/colleges](http://www.education.gouv.qc.ca/colleges)

1035, rue De La Chevrotière, 12<sup>e</sup> étage, Québec (Québec) G1R 5A5  
418 266-1338 poste 2520

---

AVIS IMPORTANT.

Ce courriel est à usage restreint. S'il ne vous est pas destiné, veuillez le détruire immédiatement et en informer l'expéditeur.

---

**De :** Monia Bouziri [REDACTED]  
**Envoyé :** 22 novembre 2019 18:06  
**À :** Manon Labrie <[Manon.Labrie@education.gouv.qc.ca](mailto:Manon.Labrie@education.gouv.qc.ca)>  
**Objet :** TRAFEP

Bonjour Madame Labrie,

Je vous fais parvenir ci-joint le bilan et état financier de 2018, le fichier TRAFEP.

Je n'ai pas réussi à transmettre le fichier dans TRAFEP, un message a apparu sur l'écran, je n'ai pas su comment y remédier, je vous envoie une image de ce qui apparu sur l'écran lors de la tentative d'envoi, et ce, pour vous démontrer que nous avons respecté le délai alloué.

Je vais communiquer cet information à Monsieur Guillaume Paquin afin de régulariser la situation.

Je demeure à votre disposition pour toutes informations complémentaires.

Cordialement

***Collège St-Michel***  
***Monia Bouziri***  
***1995, rue Bélanger***  
***Montréal (QC) H2G 1B8***  
***Tél. :*** [REDACTED]

## Julie Rae

---

**De:** Manon Labrie  
**Envoyé:** 10 décembre 2019 13:41  
**À:** Carolina Tobar  
**Objet:** RE: demande DROMP 01173 (ajout d'une installation)



Bonjour Carolina,

Le Collège St-Michel a déposé sa demande DROMP révisée (01173) qui contient l'ajout de l'installation avec l'ajout de programmes : <https://authentique.education.gouv.qc.ca/>

Celle-ci est à traiter avec la demande DROMP (01311) pour l'ajout d'une nouvelle AEC.

Le Collège a déposé ses EF dans TRAFEP le 28 novembre dernier. Le transfert ne semble pas avoir été fait par l'équipe d'Annick Savard. Peux-tu valider auprès d'elle ?

Merci !  
Bon après-midi,

### Manon Labrie

#### Conseillère aux affaires collégiales

Direction de la planification de l'offre, de la formation continue et de l'enseignement privé  
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur | [www.education.gouv.qc.ca/colleges](http://www.education.gouv.qc.ca/colleges)  
1035, rue De La Chevrotière, 12<sup>e</sup> étage, Québec (Québec) G1R 5A5  
418 266-1338 poste 2520

---

#### AVIS IMPORTANT.

Ce courriel est à usage restreint. S'il ne vous est pas destiné, veuillez le détruire immédiatement et en informer l'expéditeur.

---

**De :** Manon Labrie  
**Envoyé :** 5 décembre 2019 10:53  
**À :** Monia Bouziri [redacted] >  
**Cc :** Jacob N'Guessan [redacted] >; Carolina Tobar <Carolina.Tobar@education.gouv.qc.ca>  
**Objet :** demande DROMP 01173 (ajout d'une installation)

Bonjour Madame Bouziri,

Dans le cadre de l'analyse de la demande DROMP (01173) pour l'ajout d'une installation au 1900, rue Sauvé Est, il faudra également choisir l'onglet : *Ajout de programmes sans agrément aux fins de subventions*, et ajouter les 3 AEC ci-dessous que le Collège souhaite offrir à cette installation.

- ◆ Attestation d'études collégiales, sans agrément aux fins de subventions :
  - JEE.OK Techniques d'éducation à l'enfance
  - LEA.CR Programmeur-analyste en informatique
  - LCA.F8 Techniques de comptabilité

Il faudra aussi répondre aux questions afférentes (notamment les prévisions pour ces AEC à la nouvelle installation).

La demande DROMP (01173) est donc de nouveau accessible sur la plateforme Authentique pour que vous puissiez y apporter ces modifications. Un retour de la demande DROMP est attendu d'ici le 10 décembre.

Si vous avez des questions, n'hésitez pas à communiquer avec moi.  
Bonne journée,

**Manon Labrie**

**Conseillère en enseignement collégial**

Direction de la planification de l'offre, de la formation continue et de l'enseignement privé  
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur | [www.education.gouv.qc.ca/colleges](http://www.education.gouv.qc.ca/colleges)  
1035, rue De La Chevrotière, 12<sup>e</sup> étage, Québec (Québec) G1R 5A5  
418 266-1338 poste 2520

---

AVIS IMPORTANT.

Ce courriel est à usage restreint. S'il ne vous est pas destiné, veuillez le détruire immédiatement et en informer l'expéditeur.

## Manon Labrie

---

**De:** Vincent Huot  
**Envoyé:** 8 mars 2019 11:45  
**À:** Manon Labrie  
**Objet:** Collège St-Michel



Bonjour Manon,

J'ai visité hier l'établissement en objet. Je ne sais pas qui est le professionnel responsable à votre niveau, mais je tenais à vous informer que la propriétaire du collège m'a mentionné hier avoir déménagé tous ses programmes collégiaux au 2100, De Lorimier à Montréal depuis septembre 2018. Est-ce que l'école avait fait la demande de changement d'adresse?

Merci et bonne journée!

### ***Vincent Huot***

Responsable d'établissements  
**Direction de l'enseignement privé**  
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur  
1035, rue De La Chevrotière  
28e étage  
Québec (Québec) G1R 5A5  
Tél. 418-646-3939, poste 2489  
Fax. 418-643-7752

**Devez-vous vraiment imprimer ce courriel? Pensons à l'environnement !**

**AVIS IMPORTANT.**

**Ce courriel est à usage restreint. S'il ne vous est pas destiné, veuillez le détruire immédiatement et en informer l'expéditeur.**

## Manel Chabbou

---

**De:** Manon Labrie  
**Envoyé:** 18 novembre 2019 11:45  
**À:** Guillaume Paquin  
**Objet:** dépôt états financiers : Collège St-Michel

Bonjour Guillaume,

En lien avec ton message téléphonique, vu que le Collège ne dispose pas des bons documents pour déposer ses états financiers au 31 décembre 2018, oui, on peut accorder un délai jusqu'à vendredi.

Merci de me tenir au courant s'il y a quoi que ce soit.

Bonne journée !

**Manon Labrie**

**Conseillère en enseignement collégial**

Direction de la planification de l'offre, de la formation continue et de l'enseignement privé

Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur | [www.education.gouv.qc.ca/colleges](http://www.education.gouv.qc.ca/colleges)

1035, rue De La Chevrotière, 12<sup>e</sup> étage, Québec (Québec) G1R 5A5

418 266-1338 poste 2520

---

AVIS IMPORTANT.

Ce courriel est à usage restreint. S'il ne vous est pas destiné, veuillez le détruire immédiatement et en informer l'expéditeur.

## Manel Chabbou

---

**De:** Manon Labrie  
**Envoyé:** 17 janvier 2020 09:22  
**À:** Jacob N'Guessan  
**Objet:** suivi - dossier Collège St-Michel

Bonjour M. N'Guessan,

En suivi de votre appel téléphonique, je vous informe que le dossier du Collège est complet. Il est prévu que le rapport soit déposé pour les rencontres de la CCEP qui se tiendront les 13 et 14 février.

Bonne et heureuse année 2020 à vous également !

### **Manon Labrie**

#### **Conseillère aux affaires collégiales**

Direction de la planification de l'offre, de la formation continue et de l'enseignement privé  
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur | [www.education.gouv.qc.ca/colleges](http://www.education.gouv.qc.ca/colleges)  
1035, rue De La Chevrotière, 12<sup>e</sup> étage, Québec (Québec) G1R 5A5  
418 266-1338 poste 2520

---

AVIS IMPORTANT.

Ce courriel est à usage restreint. S'il ne vous est pas destiné, veuillez le détruire immédiatement et en informer l'expéditeur.

## Manel Chabbou

---

**De:** Manon Labrie  
**Envoyé:** 10 juin 2020 14:52  
**À:** Socrate; SYSEC  
**Objet:** deux nouveaux codes GDUNO : Collège St-Michel

Bonjour,

Deux nouveaux codes GDUNO ont été créés pour le Collège St-Michel (693560) :

- un pour une nouvelle installation collège : 693561
- un autre pour le secteur anglophone : 693562

Il faudrait donc les ajouter dans l'échangeur.

Merci !

**Manon Labrie**

**Conseillère aux affaires collégiales**

Direction de la planification de l'offre, de la formation continue et de l'enseignement privé

Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur | [www.education.gouv.qc.ca/colleges](http://www.education.gouv.qc.ca/colleges)

1035, rue De La Chevrotière, 12<sup>e</sup> étage, Québec (Québec) G1R 5A5

---

AVIS IMPORTANT.

Ce courriel est à usage restreint. S'il ne vous est pas destiné, veuillez le détruire immédiatement et en informer l'expéditeur.

## Manel Chabbou

---

**De:** SYSEC  
**Envoyé:** 11 juin 2020 09:20  
**À:** Socrate; Manon Labrie; SYSEC  
**Objet:** RE: deux nouveaux codes GDUNO : Collège St-Michel



Bonjour,

C'est fait également pour SYSEC,

Bonne journée,

*Julie Giraudias*

Responsable SOBEC/SYSEC  
Service des affaires institutionnelles  
Direction des affaires étudiantes et institutionnelles  
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur  
418 646-1534 poste 2736  
[julie.giraudias@education.gouv.qc.ca](mailto:julie.giraudias@education.gouv.qc.ca)  
[sobec@education.gouv.qc.ca](mailto:sobec@education.gouv.qc.ca)  
[sysec@education.gouv.qc.ca](mailto:sysec@education.gouv.qc.ca)

---

**De :** Socrate  
**Envoyé :** 11 juin 2020 09:00  
**À :** Manon Labrie <Manon.Labrie@education.gouv.qc.ca>; SYSEC <SYSEC@education.gouv.qc.ca>  
**Objet :** RE: deux nouveaux codes GDUNO : Collège St-Michel



Bonjour,

Les organismes ont été ajoutés.

Merci.

**Alexandre Carignan**

**Équipe Socrate**

Système de gestion des données d'élèves du collégial

---

Direction des études, du développement et des systèmes  
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur

**Téléphone : 418 643-2999, poste 3215**

[socrate@education.gouv.qc.ca](mailto:socrate@education.gouv.qc.ca)

---

**De :** Manon Labrie

**Envoyé :** 10 juin 2020 14:52

**À :** Socrate <[Socrate@education.gouv.qc.ca](mailto:Socrate@education.gouv.qc.ca)>; SYSEC <[SYSEC@education.gouv.qc.ca](mailto:SYSEC@education.gouv.qc.ca)>

**Objet :** deux nouveaux codes GDUNO : Collège St-Michel



Bonjour,

Deux nouveaux codes GDUNO ont été créés pour le Collège St-Michel (693560) :

- un pour une nouvelle installation collège : 693561
- un autre pour le secteur anglophone : 693562

Il faudrait donc les ajouter dans l'échangeur.

Merci !

**Manon Labrie**

**Conseillère aux affaires collégiales**

Direction de la planification de l'offre, de la formation continue et de l'enseignement privé

Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur | [www.education.gouv.qc.ca/colleges](http://www.education.gouv.qc.ca/colleges)

1035, rue De La Chevrotière, 12<sup>e</sup> étage, Québec (Québec) G1R 5A5

---

AVIS IMPORTANT.

Ce courriel est à usage restreint. S'il ne vous est pas destiné, veuillez le détruire immédiatement et en informer l'expéditeur.

**Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur**  
**Direction des contrôles financiers et des systèmes**  
**Système de gestion des données d'élèves au collégial (SOCRATE)**  
**Liste des IPR, ICR et RCS**

SRTEF4080R

**Date du rapport** : 2020-02-24 13:15:22  
**Utilisateur** : Labrie, Manon  
**Commentaire** :

**Paramètres du rapport :**

Année trimestre début : 2016 Automne  
Année financière : Aucune sélection  
Réseau : Aucune sélection  
Organisme : 693560 Collège St-Michel  
Organismes affiliés : Oui  
Mode de présentation : Détaillé  
Programme :  
Cours :  
Ordre de tri : Programme / année trimestre

Année trimestre début : 2016 Automne

Organisme	Programme	Année trimestre	IPR	ICR	RCS	
693560 Collège St-Michel	JEE0K(2001) Techniques d'éducation à l'enfance	2016A	85	338	338	
		2017H	115	580	553	
		2017E	129	423	422	
		2017A	112	569	569	
		2018H	102	300	300	
		2018E	90	374	374	
		2018A	67	162	161	
		2019H	42	120	119	
		2019E	13	9	9	
		2019A	11	4	4	
		<b>Total</b>	<b>766</b>	<b>2 879</b>	<b>2 849</b>	
	JEE0K(2017) Techniques d'éducation à l'enfance	2018E	7	35	35	
		2018A	23	52	52	
		2019H	40	404	395	
		2019E	48	158	158	
		2019A	40	44	30	
		2020H	48	0	0	
		<b>Total</b>	<b>206</b>	<b>693</b>	<b>670</b>	
		<b>Total</b>		<b>972</b>	<b>3 572</b>	<b>3 519</b>

**Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur  
Direction des contrôles financiers et des systèmes  
Système de gestion des données d'élèves au collégial (SOCRATE)  
Liste des IPR, ICR et RCS**

**SRTEF4080R**

**Fin du rapport : SRTEF4080R**

## Manon Labrie

---

**De:** Manon Labrie  
**Envoyé:** 1 mai 2019 17:28  
**À:** Vincent Huot  
**Objet:** RE: Collège St-Michel

Bonjour Vincent,

La demande de changement d'adresse est la suivante :

### 1 Objet de la demande

#### 1.3 Changement d'adresse

*Indiquer la nouvelle adresse complète.*

1900 rue Sauvé Est suite 205  
Montréal (QC) H2B 3A8

### 2 Fondement de la demande

Je prends note des infos. C'est une demande qui sera traitée cet été pour un dépôt prévu à la CCEP de septembre.

Bonne journée !

## Manon Labrie

### Conseillère en enseignement collégial

Direction de la planification de l'offre, de la formation continue et de l'enseignement privé  
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur | [www.education.gouv.qc.ca/colleges](http://www.education.gouv.qc.ca/colleges)  
1035, rue De La Chevrotière, 12<sup>e</sup> étage, Québec (Québec) G1R 5A5  
418 266-1338 poste 2520

---

AVIS IMPORTANT.

Ce courriel est à usage restreint. S'il ne vous est pas destiné, veuillez le détruire immédiatement et en informer l'expéditeur.

---

**De :** Vincent Huot  
**Envoyé :** 1 mai 2019 14:50  
**À :** Manon Labrie <Manon.Labrie@education.gouv.qc.ca>  
**Objet :** RE: Collège St-Michel



Bonjour Manon,

Le 16 avril dernier, nous avons fait une visite non annoncée au Collège St-Michel. À ce moment, nous avons visité un local situé au 6898 De Lorimier qui, aux dires de Mme Bouziri, auraient accueilli des élèves du Collégial, notamment pour la technique de l'éducation à l'enfance. Le 6898 De Lorimier sert maintenant de salle de dîner aux élèves du DEP.

Mme Bouziri a indiqué que les cours du collégial avaient été déplacés aux locaux du 1900, rue Sauvé Est depuis novembre ou décembre 2018. Or, nous avons aussi visité ces locaux en mars 2019 et ceux-ci étaient vides et en rénovation.

Pour quels locaux l'école a-t-elle rempli récemment une demande de changement d'adresse?

Merci et bonne journée!

**Vincent Huot**

Responsable d'établissements

**Direction de l'enseignement privé**

Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur

1035, rue De La Chevrotière

28e étage

Québec (Québec) G1R 5A5

Tél. 418-646-3939, poste 2489

Fax. 418-643-7752

---

**AVIS IMPORTANT.**

Ce courriel est à usage restreint. S'il ne vous est pas destiné, veuillez le détruire immédiatement et en informer l'expéditeur.

---

**De :** Manon Labrie

**Envoyé :** 11 mars 2019 13:21

**À :** Vincent Huot <[Vincent.Huot@education.gouv.qc.ca](mailto:Vincent.Huot@education.gouv.qc.ca)>

**Objet :** RE: Collège St-Michel



Bonjour Vincent,

Merci de nous avoir informés. Nous n'en avons pas entendu parler. Je vais contacter le collège à cet effet cette semaine.

Bon après-midi !

**Manon Labrie**

**Conseillère en enseignement collégial**

Direction de la planification de l'offre, de la formation continue et de l'enseignement privé

Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur | [www.education.gouv.qc.ca/colleges](http://www.education.gouv.qc.ca/colleges)

1035, rue De La Chevrotière, 12<sup>e</sup> étage, Québec (Québec) G1R 5A5

418 266-1338 poste 2520

---

**AVIS IMPORTANT.**

Ce courriel est à usage restreint. S'il ne vous est pas destiné, veuillez le détruire immédiatement et en informer l'expéditeur.

---

**De :** Vincent Huot

**Envoyé :** 8 mars 2019 11:45

À : Manon Labrie <[Manon.Labrie@education.gouv.qc.ca](mailto:Manon.Labrie@education.gouv.qc.ca)>

Objet : Collège St-Michel



Bonjour Manon,

J'ai visité hier l'établissement en objet. Je ne sais pas qui est le professionnel responsable à votre niveau, mais je tenais à vous informer que la propriétaire du collège m'a mentionné hier avoir déménagé tous ses programmes collégiaux au 2100, De Lorimier à Montréal depuis septembre 2018. Est-ce que l'école avait fait la demande de changement d'adresse?

Merci et bonne journée!

***Vincent Huot***

Responsable d'établissements

**Direction de l'enseignement privé**

Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur

1035, rue De La Chevrotière

28e étage

Québec (Québec) G1R 5A5

Tél. 418-646-3939, poste 2489

Fax. 418-643-7752

**Devez-vous vraiment imprimer ce courriel? Pensons à l'environnement !**

**AVIS IMPORTANT.**

Ce courriel est à usage restreint. S'il ne vous est pas destiné, veuillez le détruire immédiatement et en informer l'expéditeur.

## Julie Rae

---

**De:** Vincent Huot  
**Envoyé:** 20 septembre 2019 09:22  
**À:** Manon Labrie  
**Objet:** RE: Collège St-Michel



Bonjour Manon,

J'ai avisé M. N'Guessan de la décision par téléphone le 27 août 2019. La correspondance officielle doit effectivement toujours leur être envoyée, ce qui devrait être fait sous peu.

Bon vendredi à toi aussi!

### **Vincent Huot**

Responsable d'établissements  
**Direction de l'enseignement privé**  
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur  
1035, rue De La Chevrotière  
28e étage  
Québec (Québec) G1R 5A5  
Tél. 418-646-3939, poste 2489  
Fax. 418-643-7752

---

AVIS IMPORTANT.

Ce courriel est à usage restreint. S'il ne vous est pas destiné, veuillez le détruire immédiatement et en informer l'expéditeur.

---

**De :** Manon Labrie  
**Envoyé :** 20 septembre 2019 09:09  
**À :** Vincent Huot <Vincent.Huot@education.gouv.qc.ca>  
**Objet :** RE: Collège St-Michel



Bonjour Vincent,

Merci pour le topo !

Quand je suis allée visiter le collège vendredi dernier, M. N'Guessan et Mme Bouziri m'ont mentionné qu'ils attendaient toujours leur réponse pour leur demande de l'an dernier pour votre secteur.

Est-ce ta direction leur transmettra bientôt la lettre les avisant que leur demande de modification de permis a finalement été refusée ?

Bon vendredi !

**Manon Labrie**

**Conseillère en enseignement collégial**

Direction de la planification de l'offre, de la formation continue et de l'enseignement privé  
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur | [www.education.gouv.qc.ca/colleges](http://www.education.gouv.qc.ca/colleges)  
1035, rue De La Chevrotière, 12<sup>e</sup> étage, Québec (Québec) G1R 5A5  
418 266-1338 poste 2520

---

AVIS IMPORTANT.

Ce courriel est à usage restreint. S'il ne vous est pas destiné, veuillez le détruire immédiatement et en informer l'expéditeur.

---

**De :** Vincent Huot  
**Envoyé :** 19 septembre 2019 16:28  
**À :** Manon Labrie <[Manon.Labrie@education.gouv.qc.ca](mailto:Manon.Labrie@education.gouv.qc.ca)>  
**Objet :** RE: Collège St-Michel



Bonjour Manon,

Le Collège avait demandé, pour 19-20, l'ajout d'une installation au 1900, rue Sauvé Est concernant les locaux 205 et 305 (qui correspondent dans les faits à des étages complets) afin d'offrir le DEP Soutien informatique.

Lors d'une première visite en mars l'établissement nous avons été informés que les programmes collégiaux avaient été relocalisés sur De Lorimier non loin. En avril, nous avons visité de nouveau le Collège. Nous avons alors été informés que le local sur De Lorimier servait de salle à dîner pour les élèves du 1995, rue Bélanger et que les programmes collégiaux devaient maintenant être dispensés sur Sauvé.

Avant l'envoi de la procédure, le Collège nous a avisés que les locaux visés sur Sauvé pour le DEP étaient maintenant le 285 et le 305, ce qui modifiait significativement la demande (zonage émis par étage à cette adresse, nouveau bail, etc.)

La demande de modification de permis a finalement été refusée par le ministre à la fin du mois d'août.

J'espère que ces informations te seront utiles!

Bonne fin de journée!

**Vincent Huot**

Responsable d'établissements  
**Direction de l'enseignement privé**  
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur  
1035, rue De La Chevrotière  
28<sup>e</sup> étage  
Québec (Québec) G1R 5A5  
Tél. 418-646-3939, poste 2489  
Fax. 418-643-7752

---

AVIS IMPORTANT.

Ce courriel est à usage restreint. S'il ne vous est pas destiné, veuillez le détruire immédiatement et en informer l'expéditeur.

---

**De :** Manon Labrie  
**Envoyé :** 19 septembre 2019 13:31

À : Vincent Huot <[Vincent.Huot@education.gouv.qc.ca](mailto:Vincent.Huot@education.gouv.qc.ca)>

Objet : Collège St-Michel



Bonjour Vincent,

Pourrais-tu me faire un bref topo de la demande du Collège St-Michel que tu as traitée l'an passé (objet de la demande, décision ministérielle...) ?

Je traite actuellement leur demande pour le collégial et ces infos me seraient utiles. De notre côté, leur demande ne concerne pas un changement d'adresse, mais plutôt un ajout d'une installation (au 1900 rue Sauvé Est).

Merci d'avance pour l'info.

Bon après-midi !

**Manon Labrie**

**Conseillère en enseignement collégial**

Direction de la planification de l'offre, de la formation continue et de l'enseignement privé

Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur | [www.education.gouv.qc.ca/colleges](http://www.education.gouv.qc.ca/colleges)

1035, rue De La Chevrotière, 12<sup>e</sup> étage, Québec (Québec) G1R 5A5

418 266-1338 poste 2520

---

AVIS IMPORTANT.

Ce courriel est à usage restreint. S'il ne vous est pas destiné, veuillez le détruire immédiatement et en informer l'expéditeur.

---

**De :** Manon Labrie

**Envoyé :** 1 mai 2019 17:28

**À :** Vincent Huot <[Vincent.Huot@education.gouv.qc.ca](mailto:Vincent.Huot@education.gouv.qc.ca)>

**Objet :** RE: Collège St-Michel

Bonjour Vincent,

La demande de changement d'adresse est la suivante :

**1 Objet de la demande**

---

**1.3 Changement d'adresse**

---

*Indiquer la nouvelle adresse complète.*

1900 rue Sauvé Est suite 205  
Montréal (QC) H2B 3A8

---

**2 Fondement de la demande**

Je prends note des infos. C'est une demande qui sera traitée cet été pour un dépôt prévu à la CCEP de septembre.

Bonne journée !

**Manon Labrie**

**Conseillère en enseignement collégial**

Direction de la planification de l'offre, de la formation continue et de l'enseignement privé

Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur | [www.education.gouv.qc.ca/colleges](http://www.education.gouv.qc.ca/colleges)

1035, rue De La Chevrotière, 12<sup>e</sup> étage, Québec (Québec) G1R 5A5  
418 266-1338 poste 2520

---

AVIS IMPORTANT.

Ce courriel est à usage restreint. S'il ne vous est pas destiné, veuillez le détruire immédiatement et en informer l'expéditeur.

---

**De :** Vincent Huot

**Envoyé :** 1 mai 2019 14:50

**À :** Manon Labrie <[Manon.Labrie@education.gouv.qc.ca](mailto:Manon.Labrie@education.gouv.qc.ca)>

**Objet :** RE: Collège St-Michel



Bonjour Manon,

Le 16 avril dernier, nous avons fait une visite non annoncée au Collège St-Michel. À ce moment, nous avons visité un local situé au 6898 De Lorimier qui, aux dires de Mme Bouziri, auraient accueilli des élèves du Collégial, notamment pour la technique de l'éducation à l'enfance. Le 6898 De Lorimier sert maintenant de salle de dîner aux élèves du DEP. Mme Bouziri a indiqué que les cours du collégial avaient été déplacés aux locaux du 1900, rue Sauvé Est depuis novembre ou décembre 2018. Or, nous avons aussi visité ces locaux en mars 2019 et ceux-ci étaient vides et en rénovation.

Pour quels locaux l'école a-t-elle rempli récemment une demande de changement d'adresse?

Merci et bonne journée!

**Vincent Huot**

Responsable d'établissements

**Direction de l'enseignement privé**

Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur

1035, rue De La Chevrotière

28e étage

Québec (Québec) G1R 5A5

Tél. 418-646-3939, poste 2489

Fax. 418-643-7752

---

AVIS IMPORTANT.

Ce courriel est à usage restreint. S'il ne vous est pas destiné, veuillez le détruire immédiatement et en informer l'expéditeur.

---

**De :** Manon Labrie

**Envoyé :** 11 mars 2019 13:21

**À :** Vincent Huot <[Vincent.Huot@education.gouv.qc.ca](mailto:Vincent.Huot@education.gouv.qc.ca)>

**Objet :** RE: Collège St-Michel



Bonjour Vincent,

Merci de nous avoir informés. Nous n'en avons pas entendu parler. Je vais contacter le collège à cet effet cette semaine.

Bon après-midi !

**Manon Labrie**

**Conseillère en enseignement collégial**

Direction de la planification de l'offre, de la formation continue et de l'enseignement privé  
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur | [www.education.gouv.qc.ca/colleges](http://www.education.gouv.qc.ca/colleges)  
1035, rue De La Chevrotière, 12<sup>e</sup> étage, Québec (Québec) G1R 5A5  
418 266-1338 poste 2520

---

AVIS IMPORTANT.

Ce courriel est à usage restreint. S'il ne vous est pas destiné, veuillez le détruire immédiatement et en informer l'expéditeur.

---

**De :** Vincent Huot

**Envoyé :** 8 mars 2019 11:45

**À :** Manon Labrie <[Manon.Labrie@education.gouv.qc.ca](mailto:Manon.Labrie@education.gouv.qc.ca)>

**Objet :** Collège St-Michel



Bonjour Manon,

J'ai visité hier l'établissement en objet. Je ne sais pas qui est le professionnel responsable à votre niveau, mais je tenais à vous informer que la propriétaire du collège m'a mentionné hier avoir déménagé tous ses programmes collégiaux au 2100, De Lorimier à Montréal depuis septembre 2018. Est-ce que l'école avait fait la demande de changement d'adresse?

Merci et bonne journée!

**Vincent Huot**

Responsable d'établissements

**Direction de l'enseignement privé**

Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur  
1035, rue De La Chevrotière  
28<sup>e</sup> étage  
Québec (Québec) G1R 5A5  
Tél. 418-646-3939, poste 2489  
Fax. 418-643-7752

**Devez-vous vraiment imprimer ce courriel? Pensons à l'environnement !**

AVIS IMPORTANT.

Ce courriel est à usage restreint. S'il ne vous est pas destiné, veuillez le détruire immédiatement et en informer l'expéditeur.

**Julie Rae**

---

**De:** Manon Labrie  
**Envoyé:** 1 novembre 2019 11:43  
**À:** Jacob N'Guessan  
**Objet:** question : ajout des programmes dans DROMP

Bonjour Monsieur N'Guessan,

En suivi de votre appel téléphonique, pour ajouter des programmes dans DROMP, je vous réfère au Guide DROMP disponible sur la passerelle Authentique (<https://authentique.education.gouv.qc.ca/>). La section 5.2 du Guide (pages 16 et 17) est consacrée à cela.

Je vous souhaite une bonne journée,

**Manon Labrie**

**Conseillère en enseignement collégial**

Direction de la planification de l'offre, de la formation continue et de l'enseignement privé  
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur | [www.education.gouv.qc.ca/colleges](http://www.education.gouv.qc.ca/colleges)  
1035, rue De La Chevrotière, 12<sup>e</sup> étage, Québec (Québec) G1R 5A5  
418 266-1338 poste 2520

---

AVIS IMPORTANT.

Ce courriel est à usage restreint. S'il ne vous est pas destiné, veuillez le détruire immédiatement et en informer l'expéditeur.

## Julie Rae

---

**De:** Manon Labrie  
**Envoyé:** 12 novembre 2019 15:11  
**À:** Nathalie Bilodeau  
**Objet:** RE: Collège St-Michel

Bonjour Nathalie,

Sous toutes réserves, ce dossier est prévu à la commission de février (dépôt en janvier).

Bonne fin de journée !

### Manon Labrie

#### Conseillère en enseignement collégial

Direction de la planification de l'offre, de la formation continue et de l'enseignement privé  
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur | [www.education.gouv.qc.ca/colleges](http://www.education.gouv.qc.ca/colleges)  
1035, rue De La Chevrotière, 12<sup>e</sup> étage, Québec (Québec) G1R 5A5  
418 266-1338 poste 2520

---

AVIS IMPORTANT.

Ce courriel est à usage restreint. S'il ne vous est pas destiné, veuillez le détruire immédiatement et en informer l'expéditeur.

---

**De :** Nathalie Bilodeau  
**Envoyé :** 12 novembre 2019 10:28  
**À :** Manon Labrie <Manon.Labrie@education.gouv.qc.ca>  
**Objet :** Collège St-Michel



On pourrait déposer leur demande à la même commission.

Je n'ai pas encore fait ma lettre de 10 jours, alors, je ne déposerai pas bientôt cette demande.

De ton côté, as-tu une idée à quel moment tu pensais la déposer?

Merci

Bonne journée!

**Devez-vous vraiment imprimer ce courriel? Pensons à l'environnement !**

AVIS IMPORTANT.

Ce courriel est à usage restreint. S'il ne vous est pas destiné, veuillez le détruire immédiatement et en informer l'expéditeur.

## Manel Chabbou

---

**De:** Pierre-Alexandre Masson  
**Envoyé:** 17 janvier 2020 10:48  
**À:** Manon Labrie  
**Cc:** Olivier Verreault-Lefebvre  
**Objet:** RE: à approuver : rapport CCEP Collège St-Michel



Vous pouvez aller de l'avant. C'est bon pour moi.

Pierre-Alexandre

---

**De :** Manon Labrie  
**Envoyé :** 16 janvier 2020 09:06  
**À :** Pierre-Alexandre Masson <Pierre-Alexandre.Masson@education.gouv.qc.ca>  
**Cc :** Olivier Verreault-Lefebvre <Olivier.Verreault-Lefebvre@education.gouv.qc.ca>  
**Objet :** à approuver : rapport CCEP Collège St-Michel



Bonjour Pierre-Alexandre,

Voici le rapport pour la CCEP pour le Collège St-Michel (modification de permis).  
Olivier et Daphnée l'ont révisé (voir courriels ci-dessous).

Rapport :

<K:\GRP\DEC\Enseignement privé\3. Collèges\1. Collèges\Collège St-Michel\Rapports et demandes\2019. Ajout d'installation\Rapport CCEP College St-Michel.docx>

Annexes CCEP :

<K:\GRP\DEC\Enseignement privé\3. Collèges\1. Collèges\Collège St-Michel\Rapports et demandes\2019. Ajout d'installation\Annexes CCEP>

J'attends donc ton OK avant de déposer le tout.  
Merci !

**Manon Labrie**

**Conseillère aux affaires collégiales**

Direction de la planification de l'offre, de la formation continue et de l'enseignement privé  
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur | [www.education.gouv.qc.ca/colleges](http://www.education.gouv.qc.ca/colleges)  
1035, rue De La Chevrotière, 12<sup>e</sup> étage, Québec (Québec) G1R 5A5  
418 266-1338 poste 2520

AVIS IMPORTANT.

Ce courriel est à usage restreint. S'il ne vous est pas destiné, veuillez le détruire immédiatement et en informer l'expéditeur.

---

**De :** Daphnée Carrier

**Envoyé :** 15 janvier 2020 14:57

**À :** Manon Labrie <[Manon.Labrie@education.gouv.qc.ca](mailto:Manon.Labrie@education.gouv.qc.ca)>

**Objet :** RE: à réviser : rapport CCEP Collège St-Michel



Bonjour Manon,

J'ai terminé de corriger le rapport du Collège St-Michel en suivi des modifications.

Bonne fin de journée,

*Daphnée Carrier*

Direction de la planification de l'offre,  
de la formation continue et de l'enseignement privé  
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur  
1035, rue De La Chevrotière, 12<sup>e</sup> étage  
Québec (Québec) G1R 5A5  
Tél. : 418 266-1338, poste 2673  
Télécopieur : 418 643-5384

---

**De :** Manon Labrie

**Envoyé :** 15 janvier 2020 08:50

**À :** Daphnée Carrier <[Daphnee.Carrier@education.gouv.qc.ca](mailto:Daphnee.Carrier@education.gouv.qc.ca)>

**Objet :** à réviser : rapport CCEP Collège St-Michel



Bonjour Daphnée,

Voici le rapport pour la CCEP du Collège St-Michel à réviser (Olivier l'a vu, voir courriel ci-dessous).

Rapport : (réviser seulement les 5 premières pages, car le reste, c'est le formulaire rempli par le Collège et on ne le révisé pas).

<K:\GRP\DEC\Enseignement privé\3. Collèges\1. Collèges\Collège St-Michel\Rapports et demandes\2019. Ajout d'installation\Rapport CCEP College St-Michel.docx>

Annexes CCEP (elles ne sont pas à réviser) :

<K:\GRP\DEC\Enseignement privé\3. Collèges\1. Collèges\Collège St-Michel\Rapports et demandes\2019. Ajout d'installation\Annexes CCEP>

Je transmettrai le tout à Pierre-Alexandre après.

Merci !

Bonne journée,

**Manon Labrie**

**Conseillère aux affaires collégiales**

Direction de la planification de l'offre, de la formation continue et de l'enseignement privé

Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur | [www.education.gouv.qc.ca/colleges](http://www.education.gouv.qc.ca/colleges)

1035, rue De La Chevrotière, 12<sup>e</sup> étage, Québec (Québec) G1R 5A5

418 266-1338 poste 2520

---

AVIS IMPORTANT.

Ce courriel est à usage restreint. S'il ne vous est pas destiné, veuillez le détruire immédiatement et en informer l'expéditeur.

---

**De :** Olivier Verreault-Lefebvre

**Envoyé :** 14 janvier 2020 16:58

**À :** Manon Labrie <[Manon.Labrie@education.gouv.qc.ca](mailto:Manon.Labrie@education.gouv.qc.ca)>

**Objet :** RE: à valider : rapport CCEP Collège St-Michel



Bonjour Manon,

Une petite coquille s'était glissée, sinon le reste est parfait.

Merci,

Olivier

**Olivier Verreault-Lefebvre**

**Coordonnateur de la planification de l'offre et de l'enseignement privé**

Direction de la planification de l'offre, de la formation continue et de l'enseignement privé

Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur

Édifice Marie-Guyart, 12<sup>e</sup> étage

1035 rue De La Chevrotière

418-266-1338 poste 2323

---

**De :** Manon Labrie

**Envoyé :** 13 janvier 2020 15:44

**À :** Olivier Verreault-Lefebvre <[Olivier.Verreault-Lefebvre@education.gouv.qc.ca](mailto:Olivier.Verreault-Lefebvre@education.gouv.qc.ca)>

**Objet :** à valider : rapport CCEP Collège St-Michel



Bonjour Olivier,

Voici le rapport à valider pour le Collège St-Michel (modification de permis).

Rapport :

<K:\GRP\DEC\Enseignement privé\3. Collèges\1. Collèges\Collège St-Michel\Rapports et demandes\2019. Ajout d'installation\Rapport CCEP College St-Michel.docx>

Annexes CCEP :

<K:\GRP\DEC\Enseignement privé\3. Collèges\1. Collèges\Collège St-Michel\Rapports et demandes\2019. Ajout d'installation\Annexes CCEP>

Après ton OK, je transmettrai le tout à Daphnée pour la révision linguistique.  
Merci !

**Manon Labrie**

**Conseillère aux affaires collégiales**

Direction de la planification de l'offre, de la formation continue et de l'enseignement privé

Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur | [www.education.gouv.qc.ca/colleges](http://www.education.gouv.qc.ca/colleges)

1035, rue De La Chevrotière, 12<sup>e</sup> étage, Québec (Québec) G1R 5A5

418 266-1338 poste 2520

---

AVIS IMPORTANT.

Ce courriel est à usage restreint. S'il ne vous est pas destiné, veuillez le détruire immédiatement et en informer l'expéditeur.



**COLLÈGE ST-MICHEL**

FORMATION PROFESSIONNELLE

1995, rue Bélanger

Montréal (QC) H2G 1B8

Tél. : (514) 374 8989

Montréal, le 20 septembre 2019

Madame Manon Labrie,  
Conseillère en enseignement collégial  
Direction de la planification de l'offre,  
De la formation continue et de l'enseignement privé  
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur  
1035, rue de la Chevrotière, 12<sup>e</sup> étage, Québec (Québec)  
G1R 5A5

**Objet : Réponse aux différents points discutés**

Madame la Conseillère,

D'abord et avant tout, merci de vous être déplacée pour clarifier les informations quant à notre pratique éducative et à la cohérence des données d'un système à l'autre.

Certains points sont répondus directement soit dans DROMP / CORREP, soit justifiés ci-dessous.

### **FORMULAIRE DROMP**

#### **PARTIE I**

##### **2.3.1 Organigramme**

Un nouvel organigramme incluant les noms des personnes a été ajouté dans DROMP.

##### **2.3.2 Ressources humaines**

La liste du personnel a été révisée dans CORREP.

##### **2.4 Organisation scolaire de l'enseignement**

###### **Politique d'admission**

Les conditions d'admission du nouveau RREC en vigueur depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2018 sont désormais prises en compte et insérées dans DROMP.

### 3.1 Effectifs à temps complet par année

Dans la demande DROMP, les données sont des prévisions. D'une année à l'autre, on atteint plus ou moins les chiffres prévus. Les données dans SOCRATES sont réelles et exactes car se sont effectivement les admissions enregistrées au cours des périodes indiquées.

### 3.3 Rapport de la Commission d'Évaluation de l'Enseignement Collégial (CEEC)

L'information attestant qu'en 2015 notre PIEP a été jugée satisfaisante et non entièrement satisfaisante a été corrigée.

### 4.1 Locaux

L'adresse du 1995, rue Bélanger est toujours utilisée par le Collège. Nous avons joignons le nouveau bail.

### 5. États financiers

- Tel que mentionné, le comptable est absent cette semaine. Il s'occupera des états financiers dès son retour et nous le déposerons au TRAFEP le plus tôt que possible.
- Nous joignons aussi le document Word concernant les coûts du projet d'aménagement.

## PARTIE II

### 1.3 Changement d'adresse

Le Collège a débuté les cours de l'AEC au 1900, rue Sauvé Est, le 8 avril 2019.

#### 2.2.1 Nouvelle adresse ou nouvelle installation

Le programme AEC, LEA.CR – Programmeur-analyste en informatique est dispensé au 1900, rue Sauvé Est mais n'est pas inscrit dans SOCRATE parce que c'est un programme maison et il doit être codifié dans SOBEC en ligne.

La codification n'est pas faite encore à cause de problèmes techniques en informatique. Ceci étant élucidé, d'ici la mi-octobre, tout rentrera dans l'ordre. Il en va de même pour le programme LCA.F8 – Techniques de comptabilité.

### 3.2 Prévisions des effectifs scolaires des programmes actuellement autorisés

Ces programmes n'étant pas dans SOBEC et SOCRATE, l'ajout des prévisions dans DROMP est pour le moment impossible. Cependant, voici un sommaire des prévisions :

	Année I	Année II	Année III
JEE.OK Techniques d'éducation à l'enfance	48	70	80
LEA.CR programmeur-analyste en informatique	24	48	48
LCA-F8 Techniques de comptabilité	0	12	20

### 5.1.2 Description des locaux prévus à la nouvelle installation

Nous joignons des plans/croquis des nouveaux locaux.

### 5.2.1 Droits reliés aux programmes autorisés

Programme	Droits d'admission	Droits d'inscription	Droits de scolarité	Total
JEE.OK Techniques d'éducation à l'enfance				\$
LEA.CR programmeur-analyste en informatique				\$
LCA-F8 Techniques de comptabilité				\$

### 5.4 Cautionnement

Étant donné que c'est un ajout et non un changement d'adresse, il a été dit qu'il n'est pas nécessaire de fournir un nouveau cautionnement.

Veuillez agréer, Madame la Conseillère, mes salutations distinguées.

Le Directeur général,



Jacob N'Guessan



**PAR COURRIER ÉLECTRONIQUE**

Québec, le 5 août 2019

Mesdames les Directrices générales et Messieurs les Directeurs généraux d'établissements privés sous permis,

Nous vous informons, par la présente, que tous les collèges privés ayant un permis du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur les autorisant à offrir des programmes menant à une attestation d'études collégiales ou à un diplôme d'études collégiales avec ou sans agrément aux fins de subventions, sont tenus de produire leurs états financiers audités par un auditeur indépendant dans les 120 jours suivants la fermeture de l'année financière du Collège.

Pour ce faire, votre Collège doit avoir un accès à l'outil TRAFEP afin de produire le rapport financier. La documentation requise pour la préparation du rapport financier pour l'année scolaire 2018-2019 est maintenant disponible sur le site Internet de la Direction générale du financement du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur à l'adresse : (<http://www.education.gouv.qc.ca/etablissements-scolaires-publics-et-privés/financement-et-infrastructures>) à la section « Productions », en bas de page.

Les documents mentionnés dans le tableau suivant doivent être transmis au Ministère dans les prescrits par la présente, soit :

Document	Version électronique
1. Rapport de l'auditeur indépendant, signé par l'auditrice ou l'auditeur et portant le numéro de la version officialisée des états financiers	Ces documents numérisés doivent être transmis électroniquement en format PDF avec le nom de fichier suivant : EP18_RAP_NOTEeee.PDF
2. Rapport de la direction sur les états financiers, signé par la directrice générale ou le directeur général et portant le numéro de la version officialisée des états financiers	
3. Notes complémentaires aux états financiers	
4. Rapport financier TRAFEP : états financiers pour l'exercice se terminant le 30 juin 2019	Versions officielles V18eeeCF.TXT et V18eeeC6.TXT

...2

L'ensemble de ces documents en version électronique devront être transmis à l'adresse courriel : [trafep@education.gouv.qc.ca](mailto:trafep@education.gouv.qc.ca).

Pour tous renseignements sur TRAFEP ainsi que la normalisation comptable, je vous invite à communiquer avec M<sup>me</sup> Annick Savard au 418 643-2999, poste 2677 ou à l'adresse [Annick.Savard@education.gouv.qc.ca](mailto:Annick.Savard@education.gouv.qc.ca).

Pour toutes questions à propos de l'utilisation de votre documentation financière dans le contexte d'une demande de renouvellement ou d'une modification de permis, nous vous invitons à contacter M<sup>me</sup> Carolina Tobar de la Direction de la planification de l'offre, de la formation continue et de l'enseignement privé, au 418-266-1338, poste 2368 ou à l'adresse [Carolina.Tobar@education.gouv.qc.ca](mailto:Carolina.Tobar@education.gouv.qc.ca).

Notez que pour toute demande de renouvellement ou de modification de permis, les quatre éléments mentionnés au tableau ci-dessus doivent être mise à jour avant le dépôt de votre formulaire DROMP.

Nous vous prions d'agréer nos salutations distinguées.

La directrice des contrôles  
financiers et des systèmes,

Le directeur de la planification de l'offre, de la  
formation continue et de l'enseignement privé



Catherine Tremblay



Pierre-Alexandre Masson

c. c. M. Étienne Chabot, directeur de l'enseignement privé, MEES

## Julie Rae

---

**De:** Carolina Tobar  
**Envoyé:** 18 septembre 2019 08:48  
**À:** fabrice sampietro  
**Cc:** Manon Labrie  
**Objet:** RE: demande  
**Pièces jointes:** Mandats\_auditeur\_independant\_coll.\_sous\_permis(août2019) (003).pdf



Bonjour M Sampietro,

Comme discuté par téléphone, les CPA fournissent trois types de services pour ce qui est des communications portant sur les états financiers :

1. Mission d'audit
2. Mission d'examen
3. Mission de compilation

Comme le mentionne la lettre du 5 août dernier, **la mission d'audit** par une firme d'auditeurs indépendants est maintenant requise pour le rapport financier de l'année scolaire **2018-2019**. Le Ministère a également transmis le mandat accordé à l'auditeur indépendant des établissements d'enseignement collégial privé sous permis pour l'année scolaire 2018 -2019. Un modèle de rapport type est disponible au point 4 afin de ce mandat. (voir pièce jointe).

J'espère que ces précisions vous seront utiles

Au plaisir,

*Carolina Tobar*

Conseillère aux analyses d'incidences financières  
Direction de la planification de l'offre, de la formation continue et de la recherche  
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur  
Tél. : 418 266-1338 poste 2368  
[Carolina.Tobar@education.gouv.qc.ca](mailto:Carolina.Tobar@education.gouv.qc.ca)

---

**De :** fabrice sampietro  
**Envoyé :** 17 septembre 2019 15:44  
**À :** Carolina Tobar <Carolina.Tobar@education.gouv.qc.ca>  
**Objet :** demande

Bonjour Madame Carolina Tobar,

Suite à notre entretien téléphonique en date d'aujourd'hui, pouvez-vous me communiquer un exemple d'audit que vous voulez avoir.

Je vous remercie d'avance

Fabrice Sampietro

Service de la comptabilité

Collège St-Michel

**Devez-vous vraiment imprimer ce courriel? Pensons à l'environnement !**

AVIS IMPORTANT.

Ce courriel est à usage restreint. S'il ne vous est pas destiné, veuillez le détruire immédiatement et en informer l'expéditeur.

## Julie Rae

---

**De:** Daphnée Carrier  
**Envoyé:** 21 octobre 2019 12:19  
**À:** [REDACTED]  
**Cc:** Manon Labrie  
**Objet:** Demande DROMP (01173)  
**Pièces jointes:** DROMP\_Collège St-Michel\_20191021.pdf



Bonjour Monsieur N'Guessan,

Vous trouverez ci-joint une lettre concernant l'objet susmentionné.

Merci et bonne journée,

*Daphnée Carrier*

Direction de la planification de l'offre,  
de la formation continue et de l'enseignement privé  
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur  
1035, rue De La Chevrotière, 12<sup>e</sup> étage  
Québec (Québec) G1R 5A5  
Tél. : 418 266-1338, poste 2673  
Télécopieur : 418 643-5384

**Devez-vous vraiment imprimer ce courriel? Pensons à l'environnement !**

AVIS IMPORTANT.

Ce courriel est à usage restreint. S'il ne vous est pas destiné, veuillez le détruire immédiatement et en informer l'expéditeur.

PAR COURRIEL

Québec, le 21 octobre 2019

Monsieur Jacob N'Guessan  
Directeur général  
Collège St-Michel  
1995, rue Bélanger  
Montréal (Québec) H2G 1B8

**Objet : Demande DROMP (01173)**

Monsieur le Directeur général,

Le 20 septembre 2019, votre établissement a déposé une demande révisée par le biais du formulaire informatisé Délivrance, renouvellement ou modification de permis (DROMP) pour l'ajout d'une installation. Or, l'analyse de la demande ne peut être complétée en raison des éléments suivants :

- Les états financiers audités et les documents afférents n'ont pas été déposés dans le système TRAFEP, comme mentionné dans la lettre transmise à ce sujet le 5 août 2019. Un collège dispose d'un maximum de 120 jours suivant la fermeture de ses états financiers pour transmettre ses états financiers audités dans TRAFEP.
- Les relations programme-objectifs ainsi que les relations objectifs-cours n'ont pas été saisies dans le système SOBEC pour les programmes d'études *Programmeur-analyste en informatique* (LEA.CR) et *Techniques de comptabilité* (LCA.F8).
- Les données sur les effectifs (inscriptions, résultats, sanctions) dans le système SOCRATE n'ont pas été saisies pour le programme d'études *Programmeur-analyste en informatique* (LEA.CR), du fait que les relations programme-objectifs et les relations objectifs-cours n'ont pas été saisies dans le système SOBEC.

... 2

De plus, une fois que les relations dans le système SOBEC auront été saisies, les sections ci-dessous de la demande DROMP seront à compléter et à mettre à jour, soit :

- SECTION I
  - 3.1 Effectifs à temps complet par année
- SECTION II
  - 3.2 Prévisions des effectifs scolaires des programmes actuellement autorisés
  - 5.1.5 Investissement initial pour démarrer la formation
  - 5.1.6 Investissement à moyen terme
  - 5.2.1 Droits reliés aux programmes autorisés
  - 5.3 Revenus et dépenses relatifs à la demande

Le formulaire informatisé DROMP est donc de nouveau accessible sur la plateforme Authentique pour que vous puissiez le réviser en fonction des commentaires précédents et le déposer.

Vous disposez de dix jours ouvrables, soit jusqu'au 4 novembre 2019, pour apporter des modifications au document et le transmettre de nouveau, toujours par le biais du système informatisé DROMP.

Veillez agréer, Monsieur le Directeur général, mes salutations distinguées.

Le directeur,



Pierre-Alexandre Masson

**Julie Rae**

---

**De:** Monia Bouziri [REDACTED]  
**Envoyé:** 4 novembre 2019 12:52  
**À:** Manon Labrie  
**Objet:** Rectification DROMP  
**Pièces jointes:** bilan et état financier.pdf

Bonjour Madame Labrie,

Veuillez trouver ci-joint la lettre explicative concernant le système TRAFEP.

Cordialement

*Collège St-Michel*  
*Monia Bouziri*  
*1995, rue Bélanger*  
*Montréal (QC) H2G 1B8*  
*Tél. : 514 602 9954*



**COLLÈGE ST-MICHEL**  
FORMATION PROFESSIONNELLE

Montréal, le 1<sup>er</sup> novembre 2019

Madame, Monsieur,

Nous vous informons par la présente que le bilan ainsi que le rapport financier sont encore chez le bureau du vérificateur qui demande un délai supplémentaire.

Je vous les ferai parvenir dès que possible

Veillez trouver ci-après les coordonnées :

[REDACTED]

Tél. : [REDACTED]

Tél. : [REDACTED]

[REDACTED]

Collège St-Michel  
Fabrice Sampietro  
Service de la comptabilité

[REDACTED]

[REDACTED]

PAR COURRIEL

Québec, le 5 novembre 2019

Monsieur Jacob N'Guessan  
Directeur général  
Collège St-Michel  
1995, rue Bélanger  
Montréal (Québec) H2G 1B8

**Objet : Avis d'intention de rendre une décision défavorable en application de l'article 5 de la *Loi sur la justice administrative* (chapitre J-3)**

Monsieur le Directeur général,

Le 21 octobre 2019, vous avez reçu la lettre ci-jointe concernant la demande d'ajout d'une installation afin d'apporter des modifications à la demande déposée par le biais du formulaire informatisé Délivrance, renouvellement ou modification de permis (DROMP) (01173).

Le 4 novembre 2019, le Collège a déposé une demande DROMP révisée. Or, les éléments ci-dessous sont toujours manquants :

- Les états financiers audités et les documents afférents n'ont pas été déposés dans le système TRAFEP, comme mentionné dans la lettre transmise à ce sujet le 5 août 2019. Un collège dispose d'un maximum de 120 jours suivant la fermeture de ses états financiers pour transmettre ses états financiers audités dans TRAFEP.
- Les données sur les effectifs (inscriptions, résultats, sanctions) dans le système SOCRATE n'ont pas été saisies pour le programme d'études *Programmeur-analyste en informatique* (LEA.CR).

... 2

Par conséquent, la Direction de la planification de l'offre, de la formation continue et de l'enseignement privé a l'intention de formuler un avis défavorable au ministre de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur, car elle ne peut analyser les ressources financières du Collège, et ce, afin de démontrer qu'il dispose des ressources financières suffisantes pour l'ajout d'une installation au permis, comme le prévoit l'article 12 de la *Loi sur l'enseignement privé*.

Au regard de cet avis d'intention, je vous invite à transmettre par écrit, d'ici le 19 novembre 2019, toute observation ou tout document visant à compléter le dossier déjà transmis. Ensuite, ceux-ci seront soumis à la Commission consultative de l'enseignement privé ainsi qu'au ministre de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur qui les prendront en considération pour rendre une décision relative à ce dossier.

Veuillez agréer, Monsieur le Directeur général, mes salutations distinguées.

Le directeur,



Pierre-Alexandre Masson

p. j. 1

c. c. M<sup>me</sup> Monia Bouziri, présidente, Collège St-Michel

**Julie Rae**

---

**De:** Jacob N'Guessan [REDACTED]  
**Envoyé:** 11 mars 2020 08:20  
**À:** Manon Labrie  
**Objet:** Re: Saisie : Socrate

Bonjour Madame Labrie,

Désolé pour le délai de réponse. [REDACTED] C'est hier, en fin de journée seulement que j'ai reçu les premiers codes permanents du programme [LEA.CR](#) (3 seulement) et je mettrai à jour les données de ces élèves le plus tôt possible.

Vous comprendrez que nous dépendons du service de Code Permanent qui est lui aussi débordé.

Espérant le tout satisfaisant, recevez, Madame Labrie, mes meilleures salutations.

Jacob N'Guessan

Directeur [REDACTED]  
514-941-0356

Le lun. 24 févr. 2020 à 13:25, Manon Labrie <[Manon.Labrie@education.gouv.qc.ca](mailto:Manon.Labrie@education.gouv.qc.ca)> a écrit :



Bonjour Monsieur N'Guessan,

Dans votre courriel ci-dessous du 12 novembre 2019, vous mentionnez être en attente des codes permanents pour inscrire les inscriptions dans le système SOCRATE, notamment pour l'AEC *Programmeur-analyste en informatique* ([LEA.CR](#)). Or, en date d'aujourd'hui, aucune inscription n'a été saisie dans SOCRATE (voir liste ci-jointe). Pourquoi en est-il ainsi ?

Merci de me fournir vos explications.

Bonne fin de journée,

**Manon Labrie**

**Conseillère aux affaires collégiales**

Direction de la planification de l'offre, de la formation continue et de l'enseignement privé

1035, rue De La Chevrotière, 12<sup>e</sup> étage, Québec (Québec) G1R 5A5

418 266-1338 poste 2520

---

**AVIS IMPORTANT.**

Ce courriel est à usage restreint. S'il ne vous est pas destiné, veuillez le détruire immédiatement et en informer l'expéditeur.

**De :** Jacob N'Guessan [REDACTED]  
**Envoyé :** 12 novembre 2019 16:04  
**À :** Manon Labrie <[Manon.Labrie@education.gouv.qc.ca](mailto:Manon.Labrie@education.gouv.qc.ca)>  
**Objet :** Socrate

Bonjour Madame Labrie,

Juste pour vous informer que les programmes:

AEC [LEA.CR](#) Programmeur-Analyste et LAC.F8 Techniques de comptabilité sont bien saisis dans SOBEC et officialisés. Le DROMP a été mis à jour.

Il ne reste que SOCRATE. Pour inscrire les données dans SOCRATE, ça prend le code permanent des étudiants. On a soumis les demandes et le délai de traitement varie entre 6 et 8 semaines. Les dossiers d'étudiants sont déjà dans notre logiciel de transmission (ISCO II) et on n'attend que les codes permanents pour les soumettre.

Aussitôt qu'on aura reçu les CP, les transmissions dans SOCRATE seront faites.

On espère que vous prendrez en compte cet impondérable indépendant de notre volonté.

Recevez, Madame Labrie, mes meilleures salutations.

Jacob N'Guessan

Directeur général



## Manon Labrie

---

**De:** Manon Labrie  
**Envoyé:** 12 mars 2019 10:41  
**À:** [REDACTED]  
**Objet:** déménagement du Collège St-Michel

Bonjour Monsieur N'Guessan,  
Bonjour Madame Bouziri,

Il a été porté à mon attention que le Collège St-Michel aurait déménagé au 2100, De Lorimier, à Montréal, depuis septembre 2018. Est-ce effectivement le cas ?

Si oui, étiez-vous au courant qu'un changement d'adresse nécessite une modification du permis ? Par conséquent, une demande DROMP doit être déposée, une analyse des ressources humaines, financières et matérielles sera effectuée, une visite de la nouvelle installation sera faite, un rapport sera déposé à la Commission consultative de l'enseignement privé (CCEP) et une note sera acheminée au ministre.

Merci de me dire ce qui en est exactement au sujet de ce déménagement.  
Bonne journée,

### Manon Labrie

#### Conseillère en enseignement collégial

Direction de la planification de l'offre, de la formation continue et de l'enseignement privé  
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur | [www.education.gouv.qc.ca/colleges](http://www.education.gouv.qc.ca/colleges)  
1035, rue De La Chevrotière, 12<sup>e</sup> étage, Québec (Québec) G1R 5A5  
418 266-1338 poste 2520

---

#### AVIS IMPORTANT.

Ce courriel est à usage restreint. S'il ne vous est pas destiné, veuillez le détruire immédiatement et en informer l'expéditeur.

## Julie Rae

---

**De:** Manon Labrie  
**Envoyé:** 5 septembre 2019 08:40  
**À:** Jacob N'Guessan  
**Cc:** [REDACTED]  
**Objet:** RE: visite (nouvel emplacement)

Bonjour M. N'Guessan,

Je serai donc présente vendredi, le 13 septembre, vers 10 h 30, au nouvel emplacement du Collège situé au 1900, rue Sauvé Est.

Au plaisir de vous rencontrer.  
Bonne journée,

### Manon Labrie

#### Conseillère en enseignement collégial

Direction de la planification de l'offre, de la formation continue et de l'enseignement privé  
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur | [www.education.gouv.qc.ca/colleges](http://www.education.gouv.qc.ca/colleges)  
1035, rue De La Chevrotière, 12<sup>e</sup> étage, Québec (Québec) G1R 5A5  
418 266-1338 poste 2520

---

#### AVIS IMPORTANT.

Ce courriel est à usage restreint. S'il ne vous est pas destiné, veuillez le détruire immédiatement et en informer l'expéditeur.

**De :** Jacob N'Guessan [REDACTED]  
**Envoyé :** 30 août 2019 12:10  
**À :** Manon Labrie <Manon.Labrie@education.gouv.qc.ca>  
**Objet :** Re: visite (nouvel emplacement)

Bonjour Madame Labrie,  
Nous serons très heureux de vous recevoir le 13 septembre 2019.  
En vous remerciant d'avance, nous attendons votre confirmation.

Bien à vous,  
Jacob N'Guessan

Le mer. 28 août 2019 à 13:27, Manon Labrie <[Manon.Labrie@education.gouv.qc.ca](mailto:Manon.Labrie@education.gouv.qc.ca)> a écrit :



Bonjour Madame Bouziri,

Bonjour Monsieur N'Guessan,

En lien avec la demande DROMP (01173) pour la demande de changement d'adresse, j'irais visiter le nouvel emplacement situé au 1900, rue Sauvé Est, vendredi le 13 septembre (l'heure restera à déterminer).

Pouvez-vous me confirmer, par courriel, votre disponibilité pour cette date ? Par ailleurs, depuis quelle date le Collège est-il déménagé dans ces nouveaux locaux ?

Merci !

Bonne journée,

**Manon Labrie**

**Conseillère en enseignement collégial**

Direction de la planification de l'offre, de la formation continue et de l'enseignement privé

Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur | [www.education.gouv.qc.ca/colleges](http://www.education.gouv.qc.ca/colleges)

1035, rue De La Chevrotière, 12<sup>e</sup> étage, Québec (Québec) G1R 5A5

418 266-1338 poste 2520

---

AVIS IMPORTANT.

Ce courriel est à usage restreint. S'il ne vous est pas destiné, veuillez le détruire immédiatement et en informer l'expéditeur.

PAR COURRIEL

Québec, le 21 octobre 2019

Monsieur Jacob N'Guessan  
Directeur général  
Collège St-Michel  
1995, rue Bélanger  
Montréal (Québec) H2G 1B8

**Objet : Demande DROMP (01173)**

Monsieur le Directeur général,

Le 20 septembre 2019, votre établissement a déposé une demande révisée par le biais du formulaire informatisé Délivrance, renouvellement ou modification de permis (DROMP) pour l'ajout d'une installation. Or, l'analyse de la demande ne peut être complétée en raison des éléments suivants :

- Les états financiers audités et les documents afférents n'ont pas été déposés dans le système TRAFEP, comme mentionné dans la lettre transmise à ce sujet le 5 août 2019. Un collège dispose d'un maximum de 120 jours suivant la fermeture de ses états financiers pour transmettre ses états financiers audités dans TRAFEP.
- Les relations programme-objectifs ainsi que les relations objectifs-cours n'ont pas été saisies dans le système SOBEC pour les programmes d'études *Programmeur-analyste en informatique* (LEA.CR) et *Techniques de comptabilité* (LCA.F8).
- Les données sur les effectifs (inscriptions, résultats, sanctions) dans le système SOCRATE n'ont pas été saisies pour le programme d'études *Programmeur-analyste en informatique* (LEA.CR), du fait que les relations programme-objectifs et les relations objectifs-cours n'ont pas été saisies dans le système SOBEC.

... 2

De plus, une fois que les relations dans le système SOBEC auront été saisies, les sections ci-dessous de la demande DROMP seront à compléter et à mettre à jour, soit :

- SECTION I
  - 3.1 Effectifs à temps complet par année
- SECTION II
  - 3.2 Prévisions des effectifs scolaires des programmes actuellement autorisés
  - 5.1.5 Investissement initial pour démarrer la formation
  - 5.1.6 Investissement à moyen terme
  - 5.2.1 Droits reliés aux programmes autorisés
  - 5.3 Revenus et dépenses relatifs à la demande

Le formulaire informatisé DROMP est donc de nouveau accessible sur la plateforme Authentique pour que vous puissiez le réviser en fonction des commentaires précédents et le déposer.

Vous disposez de dix jours ouvrables, soit jusqu'au 4 novembre 2019, pour apporter des modifications au document et le transmettre de nouveau, toujours par le biais du système informatisé DROMP.

Veuillez agréer, Monsieur le Directeur général, mes salutations distinguées.

Le directeur,



Pierre-Alexandre Masson

**Julie Rae**

---

**De:** Daphnée Carrier  
**Envoyé:** 5 novembre 2019 15:31  
**À:** [REDACTED]  
**Objet:** Avis d'intention de rendre une décision défavorable  
**Pièces jointes:** LetPAM\_Avis\_Collège St-Michel\_20191105.pdf; 2019-10-21\_Lettre\_DROMP\_Collège St-Michel\_20191021.pdf

Éducation  
et Enseignement  
supérieur

Québec 

Bonjour Monsieur N'Guessan,

Vous trouverez ci-joint une lettre relativement à l'objet susmentionné.

Mes salutations distinguées,

p. j. 2

*Daphnée Carrier*

Direction de la planification de l'offre,  
de la formation continue et de l'enseignement privé  
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur  
1035, rue De La Chevrotière, 12<sup>e</sup> étage  
Québec (Québec) G1R 5A5  
Tél. : 418 266-1338, poste 2673  
Télécopieur : 418 643-5384

**Devez-vous vraiment imprimer ce courriel? Pensons à l'environnement !**

**AVIS IMPORTANT.**

Ce courriel est à usage restreint. S'il ne vous est pas destiné, veuillez le détruire immédiatement et en informer l'expéditeur.

PAR COURRIEL

Québec, le 5 novembre 2019

Monsieur Jacob N'Guessan  
Directeur général  
Collège St-Michel  
1995, rue Bélanger  
Montréal (Québec) H2G 1B8

**Objet : Avis d'intention de rendre une décision défavorable en application de l'article 5 de la *Loi sur la justice administrative* (chapitre J-3)**

Monsieur le Directeur général,

Le 21 octobre 2019, vous avez reçu la lettre ci-jointe concernant la demande d'ajout d'une installation afin d'apporter des modifications à la demande déposée par le biais du formulaire informatisé Délivrance, renouvellement ou modification de permis (DROMP) (01173).

Le 4 novembre 2019, le Collège a déposé une demande DROMP révisée. Or, les éléments ci-dessous sont toujours manquants :

- Les états financiers audités et les documents afférents n'ont pas été déposés dans le système TRAFEP, comme mentionné dans la lettre transmise à ce sujet le 5 août 2019. Un collège dispose d'un maximum de 120 jours suivant la fermeture de ses états financiers pour transmettre ses états financiers audités dans TRAFEP.
- Les données sur les effectifs (inscriptions, résultats, sanctions) dans le système SOCRATE n'ont pas été saisies pour le programme d'études *Programmeur-analyste en informatique* (LEA.CR).

... 2

Par conséquent, la Direction de la planification de l'offre, de la formation continue et de l'enseignement privé a l'intention de formuler un avis défavorable au ministre de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur, car elle ne peut analyser les ressources financières du Collège, et ce, afin de démontrer qu'il dispose des ressources financières suffisantes pour l'ajout d'une installation au permis, comme le prévoit l'article 12 de la *Loi sur l'enseignement privé*.

Au regard de cet avis d'intention, je vous invite à transmettre par écrit, d'ici le 19 novembre 2019, toute observation ou tout document visant à compléter le dossier déjà transmis. Ensuite, ceux-ci seront soumis à la Commission consultative de l'enseignement privé ainsi qu'au ministre de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur qui les prendront en considération pour rendre une décision relative à ce dossier.

Veuillez agréer, Monsieur le Directeur général, mes salutations distinguées.

Le directeur,



Pierre-Alexandre Masson

p. j. 1

c. c. M<sup>me</sup> Monia Bouziri, présidente, Collège St-Michel

## Manel Chabbou

---

**De:** Manon Labrie  
**Envoyé:** 15 novembre 2019 12:54  
**À:** Monia Bouziri  
**Objet:** RE: TRAFEP

Bonjour Madame Bouziri,

Pour de l'assistance concernant le système TRAFEP, je vous invite à communiquer avec Mme Annick Savard de la direction des contrôles financiers et des systèmes :

Tél.: 418 643-2999 poste 2677

Courriel: [Annick.Savard@education.gouv.qc.ca](mailto:Annick.Savard@education.gouv.qc.ca)

Les documents doivent être déposés dans le système TRAFEP, l'envoi par courriel n'est pas suffisant.

Bonne fin de journée,

### Manon Labrie

#### Conseillère en enseignement collégial

Direction de la planification de l'offre, de la formation continue et de l'enseignement privé

Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur | [www.education.gouv.qc.ca/colleges](http://www.education.gouv.qc.ca/colleges)

1035, rue De La Chevrotière, 12<sup>e</sup> étage, Québec (Québec) G1R 5A5

418 266-1338 poste 2520

---

AVIS IMPORTANT.

Ce courriel est à usage restreint. S'il ne vous est pas destiné, veuillez le détruire immédiatement et en informer l'expéditeur.

---

**De :** Monia Bouziri [REDACTED]  
**Envoyé :** 15 novembre 2019 12:23  
**À :** Manon Labrie <Manon.Labrie@education.gouv.qc.ca>  
**Objet :** TRAFEP

Bonjour Madame Labrie,

Je viens par la présente vous demander une assistance au niveau du système TRAFEP afin de rentrer toutes informations demandées. Je voudrais juste attirer votre attention que les délais sont pour le 19 novembre courant au plus tard.

Je voudrais également vous informer que nous avons reçu les documents : États financiers et bilan du vérificateur tel que demandé. Voulez-vous que je vous les envoie par courriel ? Sinon comment dois-je vous les faire parvenir.

Merci pour votre collaboration.

Cordialement

**Collège St-Michel**  
**Monia Bouziri**  
**1995, rue Bélanger**  
**Montréal (QC) H2G 1B8**  
**Tél. :** 

## Manel Chabbou

---

**De:** Manon Labrie  
**Envoyé:** 25 novembre 2019 09:04  
**À:** Monia Bouziri  
**Cc:** Guillaume Paquin; Pierre Drolet  
**Objet:** RE: TRAFEP

Renonjour Madame Bouziri,

En lien avec mon courriel précédent, vous devez plutôt communiquer avec M. Pierre Drolet pour le soutien informatique pour la transmission des données dans Trafep.

418 646-4225 #2338

Pierre.Drolet@education.gouv.qc.ca

Bonne journée,

### Manon Labrie

#### Conseillère en enseignement collégial

Direction de la planification de l'offre, de la formation continue et de l'enseignement privé

Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur | [www.education.gouv.qc.ca/colleges](http://www.education.gouv.qc.ca/colleges)

1035, rue De La Chevrotière, 12<sup>e</sup> étage, Québec (Québec) G1R 5A5

418 266-1338 poste 2520

---

AVIS IMPORTANT.

Ce courriel est à usage restreint. S'il ne vous est pas destiné, veuillez le détruire immédiatement et en informer l'expéditeur.

---

**De :** Manon Labrie

**Envoyé :** 25 novembre 2019 08:38

**À :** Monia Bouziri [REDACTED]

**Cc :** Carolina Tobar <Carolina.Tobar@education.gouv.qc.ca>; Guillaume Paquin

<Guillaume.Paquin@education.gouv.qc.ca>

**Objet :** TR: TRAFEP

Bonjour Madame Bouziri,

Je prends note de l'information. Pour de l'assistance pour la transmission des états financiers, effectivement, je vous invite à communiquer avec M. Guillaume Paquin.

Veillez m'aviser lorsque le dépôt dans TRAFEP sera complété.

Bonne journée,

### Manon Labrie

#### Conseillère en enseignement collégial

Direction de la planification de l'offre, de la formation continue et de l'enseignement privé

Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur | [www.education.gouv.qc.ca/colleges](http://www.education.gouv.qc.ca/colleges)

1035, rue De La Chevrotière, 12<sup>e</sup> étage, Québec (Québec) G1R 5A5  
418 266-1338 poste 2520

---

AVIS IMPORTANT.

Ce courriel est à usage restreint. S'il ne vous est pas destiné, veuillez le détruire immédiatement et en informer l'expéditeur.

---

**De :** Monia Bouziri [REDACTED]  
**Envoyé :** 22 novembre 2019 18:06  
**À :** Manon Labrie <[Manon.Labrie@education.gouv.qc.ca](mailto:Manon.Labrie@education.gouv.qc.ca)>  
**Objet :** TRAFEP

Bonjour Madame Labrie,

Je vous fais parvenir ci-joint le bilan et état financier de 2018, le fichier TRAFEP.

Je n'ai pas réussi à transmettre le fichier dans TRAFEP, un message a apparu sur l'écran, je n'ai pas su comment y remédier, je vous envoie une image de ce qui apparu sur l'écran lors de la tentative d'envoi, et ce, pour vous démontrer que nous avons respecté le délai alloué.

Je vais communiquer cet information à Monsieur Guillaume Paquin afin de régulariser la situation.

Je demeure à votre disposition pour toutes informations complémentaires.

Cordialement

***Collège St-Michel***  
***Monia Bouziri***  
***1995, rue Bélanger***  
***Montréal (QC) H2G 1B8***  
***Tél. :*** [REDACTED]

## Manel Chabbou

---

**De:** Manon Labrie  
**Envoyé:** 28 novembre 2019 10:27  
**À:** [REDACTED]  
**Objet:** Rép: TRAFEP  
**Pièces jointes:** [REDACTED]

Rebonjour Madame Bouziri,

Voir mon courriel ci-dessous transmis ce matin avec l'adresse postale de Mme Annick Savard (surligné en jaune).

Bonne journée,

### **Manon Labrie**

#### **Conseillère en enseignement collégial**

Direction de la planification de l'offre, de la formation continue et de l'enseignement privé  
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur | [www.education.gouv.qc.ca/colleges](http://www.education.gouv.qc.ca/colleges)  
1035, rue De La Chevrotière, 12<sup>e</sup> étage, Québec (Québec) G1R 5A5  
418 266-1338 poste 2520

---

#### **AVIS IMPORTANT.**

Ce courriel est à usage restreint. S'il ne vous est pas destiné, veuillez le détruire immédiatement et en informer l'expéditeur.

---

**De :** Monia Bouziri [REDACTED]  
**Envoyé :** 28 novembre 2019 10:24  
**À :** Manon Labrie <Manon.Labrie@education.gouv.qc.ca>  
**Objet :** Re: TRAFEP

Bonjour Madame Labrie,

Ceci est pour vous dire que nous avons transmis à nouveau les fichiers TRAFEP au ministère et que nous avons pu générer les vecteurs demandés que nous avons transmis à l'adresse courriel tel que indiqué sur la confirmation.

J'aurai besoin de l'adresse postale afin d'envoyer les rapport par la poste tel que demandé.

Cordialement

***Collège St-Michel***  
***Monia Bouziri***  
***1995, rue Bélanger***  
***Montréal (QC) H2G 1B8***  
***Tél. :*** [REDACTED]

De : Manon Labrie <[Manon.Labrie@education.gouv.qc.ca](mailto:Manon.Labrie@education.gouv.qc.ca)>

Envoyé : 28 novembre 2019 09:36

À : [REDACTED]

Objet : Rép: TRAFEP



Bonjour Madame Bouziri,

Voici les coordonnées pour l'envoi par la poste :

**Annick Savard, CPA, CMA**

Coordonnatrice - Contrôles financiers des cégeps et collèges privés

Direction des contrôles financiers et de la conformité

Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur

Édifce Marie-Guyart, 19e étage

1035, rue De la Chevrotière

Québec (QC) G1R 5A5

Bonne journée,

**Manon Labrie**

**Conseillère en enseignement collégial**

Direction de la planification de l'offre, de la formation continue et de l'enseignement privé

Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur | [www.education.gouv.qc.ca/colleges](http://www.education.gouv.qc.ca/colleges)

1035, rue De La Chevrotière, 12<sup>e</sup> étage, Québec (Québec) G1R 5A5

418 266-1338 poste 2520

AVIS IMPORTANT.

Ce courriel est à usage restreint. S'il ne vous est pas destiné, veuillez le détruire immédiatement et en informer l'expéditeur.

---

De : Monia Bouziri [REDACTED]

Envoyé : 28 novembre 2019 08:20

À : Manon Labrie <[Manon.Labrie@education.gouv.qc.ca](mailto:Manon.Labrie@education.gouv.qc.ca)>

Objet : Re: TRAFEP

Bonjour Madame Labrie,

La transmission des fichier TRAFEP a été effectuée. Ci-joint le document généré.

Toutefois, je n'ai pas pu trouver les deux vecteurs en question, je vais contacter M.Drolet ce matin afin d'avoir de l'aide et pouvoir les trouver, je les enverrai par courrier électronique tel que demandé.

Tous les documents seront envoyés par la poste aujourd'hui même. Pouvez-vous me préciser à quelle adresse et à l'attention de qui dois-je les envoyer ?

Cordialement

**Collège St-Michel**  
**Monia Bouziri**

1995, rue Bélanger  
Montréal (QC) H2G 1B8  
Tél. : [REDACTED]

---

**De :** Manon Labrie <[Manon.Labrie@education.gouv.qc.ca](mailto:Manon.Labrie@education.gouv.qc.ca)>

**Envoyé :** 27 novembre 2019 08:47

**À :** Monia Bouziri [REDACTED]

**Objet :** RE: TRAFEP



Bonjour Madame Bouziri,

Avez-vous déposé les états financiers dans le système TRAFEP ?

Bonne journée,

**Manon Labrie**

**Conseillère en enseignement collégial**

Direction de la planification de l'offre, de la formation continue et de l'enseignement privé

Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur | [www.education.gouv.qc.ca/colleges](http://www.education.gouv.qc.ca/colleges)

1035, rue De La Chevrotière, 12<sup>e</sup> étage, Québec (Québec) G1R 5A5

418 266-1338 poste 2520

---

AVIS IMPORTANT.

Ce courriel est à usage restreint. S'il ne vous est pas destiné, veuillez le détruire immédiatement et en informer l'expéditeur.

---

**De :** Manon Labrie

**Envoyé :** 25 novembre 2019 09:04

**À :** Monia Bouziri [REDACTED]

**Cc :** Guillaume Paquin <[Guillaume.Paquin@education.gouv.qc.ca](mailto:Guillaume.Paquin@education.gouv.qc.ca)>; Pierre Drolet <[Pierre.Drolet@education.gouv.qc.ca](mailto:Pierre.Drolet@education.gouv.qc.ca)>

**Objet :** RE: TRAFEP

Renonjour Madame Bouziri,

En lien avec mon courriel précédent, vous devez plutôt communiquer avec M. Pierre Drolet pour le soutien informatique pour la transmission des données dans Trafep.

418 646-4225 #2338

[Pierre.Drolet@education.gouv.qc.ca](mailto:Pierre.Drolet@education.gouv.qc.ca)

Bonne journée,

**Manon Labrie**

**Conseillère en enseignement collégial**

Direction de la planification de l'offre, de la formation continue et de l'enseignement privé

Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur | [www.education.gouv.qc.ca/colleges](http://www.education.gouv.qc.ca/colleges)

1035, rue De La Chevrotière, 12<sup>e</sup> étage, Québec (Québec) G1R 5A5  
418 266-1338 poste 2520

---

AVIS IMPORTANT.

Ce courriel est à usage restreint. S'il ne vous est pas destiné, veuillez le détruire immédiatement et en informer l'expéditeur.

---

**De :** Manon Labrie  
**Envoyé :** 25 novembre 2019 08:38  
**À :** Monia Bouziri [REDACTED]  
**Cc :** Carolina Tobar <[Carolina.Tobar@education.gouv.qc.ca](mailto:Carolina.Tobar@education.gouv.qc.ca)>; Guillaume Paquin <[Guillaume.Paquin@education.gouv.qc.ca](mailto:Guillaume.Paquin@education.gouv.qc.ca)>  
**Objet :** TR: TRAFEP

Bonjour Madame Bouziri,

Je prends note de l'information. Pour de l'assistance pour la transmission des états financiers, effectivement, je vous invite à communiquer avec M. Guillaume Paquin.  
Veuillez m'aviser lorsque le dépôt dans TRAFEP sera complété.

Bonne journée,

**Manon Labrie**

**Conseillère en enseignement collégial**

Direction de la planification de l'offre, de la formation continue et de l'enseignement privé

Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur | [www.education.gouv.qc.ca/colleges](http://www.education.gouv.qc.ca/colleges)

1035, rue De La Chevrotière, 12<sup>e</sup> étage, Québec (Québec) G1R 5A5

418 266-1338 poste 2520

---

AVIS IMPORTANT.

Ce courriel est à usage restreint. S'il ne vous est pas destiné, veuillez le détruire immédiatement et en informer l'expéditeur.

---

**De :** Monia Bouziri [REDACTED] >  
**Envoyé :** 22 novembre 2019 18:06  
**À :** Manon Labrie <[Manon.Labrie@education.gouv.qc.ca](mailto:Manon.Labrie@education.gouv.qc.ca)>  
**Objet :** TRAFEP

Bonjour Madame Labrie,

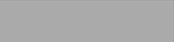
Je vous fais parvenir ci-joint le bilan et état financier de 2018, le fichier TRAFEP.

Je n'ai pas réussi à transmettre le fichier dans TRAFEP, un message a apparu sur l'écran, je n'ai pas su comment y remédier, je vous envoie une image de ce qui apparu sur l'écran lors de la tentative d'envoi, et ce, pour vous démontrer que nous avons respecté le délai alloué.

Je vais communiquer cet information à Monsieur Guillaume Paquin afin de régulariser la situation.

Je demeure à votre disposition pour toutes informations complémentaires.

Cordialement

*Collège St-Michel*  
*Monia Bouziri*  
*1995, rue Bélanger*  
*Montréal (QC) H2G 1B8*  
*Tél. :* 

## Manel Chabbou

---

**De:** Manon Labrie  
**Envoyé:** 10 décembre 2019 09:11  
**À:** Monia Bouziri  
**Cc:** Jacob N'Guessan  
**Objet:** RAPPEL : demande DROMP 01173 (ajout d'une installation)

Bonjour Madame Bouziri,

Simplement un rappel concernant le dépôt de la demande DROMP (01173) révisée (voir courriel ci-dessous) qui est attendu aujourd'hui.

Bonne journée,

### Manon Labrie

#### Conseillère aux affaires collégiales

Direction de la planification de l'offre, de la formation continue et de l'enseignement privé  
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur | [www.education.gouv.qc.ca/colleges](http://www.education.gouv.qc.ca/colleges)  
1035, rue De La Chevrotière, 12<sup>e</sup> étage, Québec (Québec) G1R 5A5  
418 266-1338 poste 2520

---

#### AVIS IMPORTANT.

Ce courriel est à usage restreint. S'il ne vous est pas destiné, veuillez le détruire immédiatement et en informer l'expéditeur.

---

**De :** Manon Labrie  
**Envoyé :** 5 décembre 2019 10:53  
**À :** Monia Bouziri [REDACTED] >  
**Cc :** Jacob N'Guessan [REDACTED]; Carolina Tobar <Carolina.Tobar@education.gouv.qc.ca>  
**Objet :** demande DROMP 01173 (ajout d'une installation)

Bonjour Madame Bouziri,

Dans le cadre de l'analyse de la demande DROMP (01173) pour l'ajout d'une installation au 1900, rue Sauvé Est, il faudra également choisir l'onglet : *Ajout de programmes sans agrément aux fins de subventions*, et ajouter les 3 AEC ci-dessous que le Collège souhaite offrir à cette installation.

- ◆ Attestation d'études collégiales, sans agrément aux fins de subventions :
  - JEE.0K Techniques d'éducation à l'enfance
  - LEA.CR Programmeur-analyste en informatique
  - LCA.F8 Techniques de comptabilité

Il faudra aussi répondre aux questions afférentes (notamment les prévisions pour ces AEC à la nouvelle installation).

La demande DROMP (01173) est donc de nouveau accessible sur la plateforme Authentique pour que vous puissiez y apporter ces modifications. Un retour de la demande DROMP est attendu d'ici le 10 décembre.

Si vous avez des questions, n'hésitez pas à communiquer avec moi.  
Bonne journée,

**Manon Labrie**

**Conseillère en enseignement collégial**

Direction de la planification de l'offre, de la formation continue et de l'enseignement privé

Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur | [www.education.gouv.qc.ca/colleges](http://www.education.gouv.qc.ca/colleges)

1035, rue De La Chevrotière, 12<sup>e</sup> étage, Québec (Québec) G1R 5A5

418 266-1338 poste 2520

---

AVIS IMPORTANT.

Ce courriel est à usage restreint. S'il ne vous est pas destiné, veuillez le détruire immédiatement et en informer l'expéditeur.

## Manel Chabbou

---

**De:** Manon Labrie  
**Envoyé:** 27 avril 2020 09:25  
**À:** Jacob N'Guessan  
**Cc:** [REDACTED]  
**Objet:** décision ministérielle : permis (secteur collégial)

Bonjour Monsieur N'Guessan,

J'espère que vous allez bien.

Je vous informe que le ministre a autorisé les modifications ci-dessous au permis du Collège St-Michel :

- l'ajout d'une installation située au 1900, rue Sauvé Est, Montréal, H2B 3A8
- l'ajout, à cette nouvelle installation, des trois programmes d'études suivants, sans agrément aux fins de subventions :
  - *Techniques d'éducation à l'enfance* (JEE.OK)
  - *Programmeur-analyste en informatique* (LEA.CR)
  - *Techniques de comptabilité* (LCA.F8)
- l'ajout, sans agrément aux fins de subventions, de l'AEC *Techniques de bureautique* (XXX.XX) à la nouvelle installation située sur la rue Sauvé Est.

L'émission du permis se fera au cours des prochaines semaines. Comme nous sommes en télétravail, cela occasionne certains délais.

Merci de votre compréhension.

Je vous souhaite une bonne journée,

**Manon Labrie**

**Conseillère aux affaires collégiales**

Direction de la planification de l'offre, de la formation continue et de l'enseignement privé  
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur | [www.education.gouv.qc.ca/colleges](http://www.education.gouv.qc.ca/colleges)  
1035, rue De La Chevrotière, 12<sup>e</sup> étage, Québec (Québec) G1R 5A5  
418 266-1338 poste 2520

---

AVIS IMPORTANT.

Ce courriel est à usage restreint. S'il ne vous est pas destiné, veuillez le détruire immédiatement et en informer l'expéditeur.

## Manel Chabbou

---

**De:** Daphnée Carrier  
**Envoyé:** 4 juin 2020 13:32  
**À:** Manon Labrie  
**Objet:** RE: GDUNO : création deux codes d'organisme (Collège St-Michel)



C'est fait.

*Daphnée Carrier*

Technicienne en administration  
Direction de la planification de l'offre,  
de la formation continue et de l'enseignement privé  
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur  
1035, rue De La Chevrotière, 12<sup>e</sup> étage  
Téléphone : 418 266-1338, poste 2673  
Courriel : [daphnee.carrier@education.gouv.qc.ca](mailto:daphnee.carrier@education.gouv.qc.ca)

Ça va bien aller



---

**De :** Manon Labrie  
**Envoyé :** 4 juin 2020 08:10  
**À :** Daphnée Carrier <[Daphnee.Carrier@education.gouv.qc.ca](mailto:Daphnee.Carrier@education.gouv.qc.ca)>  
**Objet :** Re: GDUNO : création deux codes d'organisme (Collège St-Michel)



Merci, Daphnée.

Le permis du Collège St-Michel sera valide du 1er juillet 2020 au 30 juin 2022.

Bonne journée,

**Manon Labrie**

**Conseillère aux affaires collégiales**

Direction de la planification de l'offre, de la formation continue et de l'enseignement privé

Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur | [www.education.gouv.qc.ca/colleges](http://www.education.gouv.qc.ca/colleges)

1035, rue De La Chevrotière, 12<sup>e</sup> étage, Québec (Québec) G1R 5A5

---

AVIS IMPORTANT.

Ce courriel est à usage restreint. S'il ne vous est pas destiné, veuillez le détruire immédiatement et en informer l'expéditeur.

---

**De :** Daphnée Carrier <[Daphnee.Carrier@education.gouv.qc.ca](mailto:Daphnee.Carrier@education.gouv.qc.ca)>  
**Envoyé :** 3 juin 2020 16:54  
**À :** Manon Labrie <[Manon.Labrie@education.gouv.qc.ca](mailto:Manon.Labrie@education.gouv.qc.ca)>  
**Objet :** RE: GDUNO : création deux codes d'organisme (Collège St-Michel)



C'est fait. Il va seulement manquer les informations sur la durée du permis (quand à quand).

**CODE D'INSTALLATION franco : 693561**  
**CODE (SECTEUR ANGLOPHONE) : 693562**

*Daphnée Carrier*

Technicienne en administration  
Direction de la planification de l'offre,  
de la formation continue et de l'enseignement privé  
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur  
1035, rue De La Chevrotière, 12<sup>e</sup> étage  
Téléphone : 418 266-1338, poste 2673  
Courriel : [daphnee.carrier@education.gouv.qc.ca](mailto:daphnee.carrier@education.gouv.qc.ca)

Ça va bien aller 

---

**De :** Manon Labrie  
**Envoyé :** 28 mai 2020 14:15  
**À :** Daphnée Carrier <[Daphnee.Carrier@education.gouv.qc.ca](mailto:Daphnee.Carrier@education.gouv.qc.ca)>  
**Objet :** GDUNO : création deux codes d'organisme (Collège St-Michel)



Bonjour Daphnée,

Quand tu auras reçu ta formation pour GDUNO, pour le Collège St-Michel (693560), il faudrait créer deux codes d'organismes dans GDUNO : un pour une nouvelle installation collège et un autre pour le secteur anglophone.

Voici les informations pour la création des deux codes.

### CODE D'INSTALLATION

- **Début d'activité (opérations informatiques) :** Été 2020 (1er mai)
- **Date d'ouverture légale :** 1<sup>er</sup> juillet 2020
- **Type (collège privé, installation) :** Installation
- **Nom officiel du collège :** Collège St-Michel
- **Nom courant du collège (si différent du nom officiel) :** sans objet
- **Nom du titulaire du permis (si différent du nom officiel) :** sans objet
- **Numéro d'entreprise Québec :** 3366781386
- **Territoire (Québec, hors Québec) :** Québec
- **Direction régionale (Capitale nationale, Côte-Nord, etc.) :** Montréal
- **Région administrative :** Montréal
- **Circonscription électorale provinciale :** Maurice-Richard
- **Téléphone :** 514-941-0356
- **Télécopieur :** sans objet
- **Langue de communication :** français
- [REDACTED]
- **Site Web :** [www.collegest-michel.ca](http://www.collegest-michel.ca)
- **Nom pour le diplôme (si différent du nom officiel) :** sans objet
- **Langue d'enseignement :** français
- **Type de formation (préuniversitaire ou technique) :** technique
- **Version linguistique diplôme (français, bilingue) :** français
- **Version linguistique bulletin (français, anglais) :** français
- **Adresse géographique :** 1900, rue Sauvé Est, Montréal (Québec), H2B 3A8
- **Adresse postale (si différente de l'adresse géographique) :** sans objet
- **Nom du responsable de la mise à jour des intervenants de l'établissement :** Monsieur Jacob N'Guessan
- **Numéro de téléphone :** [REDACTED]
- **Adresse courriel :** [REDACTED]

### CODE (SECTEUR ANGLOPHONE)

- **Début d'activité (opérations informatiques) :** Été 2020 (1er mai)
- **Date d'ouverture légale :** 1<sup>er</sup> juillet 2020
- **Type (collège privé, installation) :** Installation
- **Nom officiel du collège :** Collège St-Michel (secteur anglophone)
- **Nom courant du collège (si différent du nom officiel) :** Collège St-Michel
- **Nom du titulaire du permis (si différent du nom officiel) :** Collège St-Michel
- **Numéro d'entreprise Québec :** 3366781386

- **Territoire (Québec, hors Québec) :** Québec
- **Direction régionale (Capitale nationale, Côte-Nord, etc.) :** Montréal
- **Région administrative :** Montréal
- **Circonscription électorale provinciale :** Viau
- **Téléphone :** [REDACTED]
- **Télécopieur :** sans objet
- **Langue de communication :** français
- **Courriel :** [REDACTED]
- **Site Web :** [www.collegest-michel.ca](http://www.collegest-michel.ca)
- **Nom pour le diplôme (si différent du nom officiel) :** sans objet
- **Langue d'enseignement :** anglais
- **Type de formation (préuniversitaire ou technique) :** technique
- **Version linguistique diplôme (français, bilingue) :** bilingue
- **Version linguistique bulletin (français, anglais) :** anglais
- **Adresse géographique :** 1995, rue Bélanger, Montréal (Québec), H2G 1B8
- **Adresse postale (si différente de l'adresse géographique) :** sans objet
- **Nom du responsable de la mise à jour des intervenants de l'établissement :** Monsieur Jacob N'Guessan
- **Numéro de téléphone :** [REDACTED]
- **Adresse courriel :** [REDACTED]

Merci !

**Manon Labrie**

**Conseillère aux affaires collégiales**

Direction de la planification de l'offre, de la formation continue et de l'enseignement privé

Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur | [www.education.gouv.qc.ca/colleges](http://www.education.gouv.qc.ca/colleges)

1035, rue De La Chevrotière, 12<sup>e</sup> étage, Québec (Québec) G1R 5A5

418 266-1338 poste 2520

---

**AVIS IMPORTANT.**

Ce courriel est à usage restreint. S'il ne vous est pas destiné, veuillez le détruire immédiatement et en informer l'expéditeur.

## Manel Chabbou

---

**De:** Manon Labrie  
**Envoyé:** 15 juin 2020 10:42  
**À:** Jacob N'Guessan  
**Objet:** Re: informations importantes : codes

Bonjour Monsieur N'Guessan,

Voir mes réponses, en vert, dans votre courriel ci-dessous.

Je vous souhaite une bonne journée,

### Manon Labrie

#### Conseillère aux affaires collégiales

Direction de la planification de l'offre, de la formation continue et de l'enseignement privé  
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur | [www.education.gouv.qc.ca/colleges](http://www.education.gouv.qc.ca/colleges)  
1035, rue De La Chevrotière, 12<sup>e</sup> étage, Québec (Québec) G1R 5A5

---

AVIS IMPORTANT.

Ce courriel est à usage restreint. S'il ne vous est pas destiné, veuillez le détruire immédiatement et en informer l'expéditeur.

---

**De :** Jacob N'Guessan [REDACTED]  
**Envoyé :** 12 juin 2020 15:31  
**À :** Manon Labrie <Manon.Labrie@education.gouv.qc.ca>  
**Objet :** Re: informations importantes : codes

Bonjour Madame Labrie,

Merci pour l'information complémentaire en rapport avec le programme d'AEC Techniques de bureautique. Dès la semaine prochaine, nous allons saisir le programme dans SOBEC et aussitôt que l'opération sera complétée, je vous mettrai au courant.

Rép. : Je demeure donc en attente d'une confirmation de votre part.

En attribuant le code 693562 au secteur anglophone pour le programme LCE.OX, devrais-je assumer que pour les autres programmes de l'AEC, il nous faudrait d'autres codes pour le secteur anglophone, si on décidait d'offrir la formation en anglais?

Rép. : Le code 693562 pour le secteur anglophone vaut pour toutes les formations du Collège. Il n'est pas associé à l'AEC LCE.OX. Il n'y a donc pas d'autres codes à obtenir.

Voici le nous courriel de Madame Bouziri: [REDACTED]

Rép. : Merci.

Si, dans un avenir rapproché, on envisageait de créer un programme DEC, devrions-nous prévoir les installations d'éducation physique à même notre site des cours obligatoirement ou peut-on offrir ce cours en partenariat avec une installation indépendante?

Rép. : Ce peut être un partenariat. Dans ce cas, lors du dépôt de la demande, il faut fournir tous documents se rapportant à ce partenariat (contrat, entente, etc.). Aussi, concernant les ressources humaines, il faut fournir les CV des enseignants qui seront attirés à la formation. Pour ce qui est des ressources matérielles, il faudra décrire cette installation.

En vous remerciant d'avance, bon weekend à vous.

Jacob N'Guessan  
Directeur Général  
Collège St-Michel.

Le ven. 12 juin 2020 à 14:11, Manon Labrie <[Manon.Labrie@education.gouv.qc.ca](mailto:Manon.Labrie@education.gouv.qc.ca)> a écrit :



Bonjour M. N'Guessan,

Vous avez reçu, le 10 juin dernier, le permis du Collège St-Michel. Voici d'autres informations importantes en lien avec ce permis.

### **AEC Techniques de bureautique**

- Le code du nouveau programme pour l'AEC *Techniques de bureautique* est : LCE.OX
- Vous devez donc saisir des maintenant, dans SOBEC, les relations objectifs-programme et objectifs-cours afin que le programme soit officialisé dans SOBEC, puis par la suite, pour déclarer des étudiants.
- Si vous avez des questionnements en lien avec la saisie, vous pouvez contacter l'équipe SOBEC : [sobec@education.gouv.qc.ca](mailto:sobec@education.gouv.qc.ca)
- Veuillez, svp, m'aviser lorsque vous aurez complété cette opération.

### **Deux nouveaux codes dans GDUNO**

Deux nouveaux codes ont été créés dans GDUNO, soit :

- 693561 : pour la nouvelle installation située sur la rue Sauvé Est
- 693562 : pour Collège St-Michel (secteur anglophone). Ce code a été attribué étant donné que le Collège prévoit offrir la nouvelle AEC *Techniques de bureautique* (LCE.OX) en anglais ou en français.

Ces codes sont maintenant à utiliser pour les différentes déclarations dans les systèmes.

En terminant, bien vouloir me transmettre l'adresse courriel de Mme Bouziri, car celle dans nos dossiers ne semble plus être valide.

Merci !

Bonne fin de journée,

**Manon Labrie**

**Conseillère aux affaires collégiales**

Direction de la planification de l'offre, de la formation continue et de l'enseignement privé

Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur | [www.education.gouv.qc.ca/colleges](http://www.education.gouv.qc.ca/colleges)

1035, rue De La Chevrotière, 12<sup>e</sup> étage, Québec (Québec) G1R 5A5

---

AVIS IMPORTANT.

Ce courriel est à usage restreint. S'il ne vous est pas destiné, veuillez le détruire immédiatement et en informer l'expéditeur.

## Manel Chabbou

---

**De:** Jacob N'Guessan [REDACTED]  
**Envoyé:** 26 juin 2020 12:24  
**À:** Manon Labrie  
**Cc:** [REDACTED]  
**Objet:** Information

Bonjour Madame Labrie,

Tel que demandé, je vous informe que le programme LCE.OX Techniques de bureautique est codifié dans SOBEC et la demande d'officialisation a été permise. Ceci dit, il ne reste qu'à SOBEC d'officialiser le programme. Le travail, de la part du Collège, est terminé.

Espérant le tout satisfaisant, recevez, Madame Labrie, l'expression de mes salutations distinguées et bon weekend.

Jacob N'Guessan  
514-374-8989 Bureau  
[REDACTED]

## Manel Chabbou

---

**De:** Jacob N'Guessan [REDACTED]  
**Envoyé:** 2 juillet 2020 10:29  
**À:** Manon Labrie  
**Objet:** Fwd: Demande d'officialisation acceptée

Bonjour Madame Labrie,

Trouvez, la réponse d'officialisation du programme LCE.OX.

Bon retour de vacances,

Jacob N'Guessan  
Collège St-Michel.

----- Forwarded message -----

De : [julie.giraudias@education.gouv.qc.ca](mailto:julie.giraudias@education.gouv.qc.ca) <[julie.giraudias@education.gouv.qc.ca](mailto:julie.giraudias@education.gouv.qc.ca)>  
Date: jeu. 2 juil. 2020 à 09:40  
Subject: Demande d'officialisation acceptée  
To: [REDACTED] >, <[sobec@education.gouv.qc.ca](mailto:sobec@education.gouv.qc.ca)>

Votre demande d'officialisation a été analysée et acceptée.

### COMMENTAIRE DU RÉPONDANT

Bonne journée,  
Julie

Identification de la demande d'officialisation concernée :

### PROGRAMME D'ÉTUDES

Titre : LCE.OX - Techniques de bureautique

Année version : 2020

Prescriptions :

- Nombre minimum d'unités : 47,33
- Nombre maximum d'unités : 47,33
- Nombre minimum d'heures-contact : 1290
- Nombre maximum d'heures-contact : 1290

### RELATIONS OBJECTIF-COURS

Organisme créateur : 693560 - Collège St-Michel

Version locale : 1 - v-20

### PROVENANCE DE LA DEMANDE D'OFFICIALISATION

Jacob N'Guessan

### RÉPONDANT AU MINISTÈRE

Julie Giraudias

COMMENTAIRE DU DEMANDEUR

Bonjour,

Prière d'officialiser le programme LCE.OX Techniques de bureautique svp.

Bien à vous,

Jacob N'Guessan

Directeur généra

Collège St-Michel (693560)

# RAPPORT D'ANALYSE

<b>Nom officiel de l'établissement</b>	<b>Code d'organisme</b>
Collège St-Michel	693560

## OBJET DE LA DEMANDE

### Ajout d'une installation

Le Collège St-Michel demande l'ajout d'une installation située au 1900, rue Sauvé Est, Montréal (Québec) H2B 3A8.

### Ajout de programmes sans agrément aux fins de subventions

À cette installation, le Collège souhaite y offrir, sans agrément aux fins de subventions, les programmes d'études ci-dessous conduisant à l'attestation d'études (AEC) qui sont déjà autorisés à son permis :

- *Techniques d'éducation à l'enfance* (JEE.0K);
- *Programmeur-analyste en informatique* (LEA.CR);
- *Techniques de comptabilité* (LCA.F8).

### Ajout d'un programme sans agrément aux fins de subventions

Le Collège St-Michel demande l'ajout, sans agrément aux fins de subventions, du programme d'études *Techniques de bureautique* (XXX.XX) conduisant à l'AEC, et ce, à la nouvelle installation située sur la rue Sauvé Est.

## Faits saillants

Le Collège St-Michel détient un permis valide jusqu'au 30 juin 2022.

Il a obtenu une délivrance de permis en 2013.

Le Collège utilise les nouveaux locaux situés sur la rue Sauvé Est depuis le mois d'avril 2019 pour y offrir les AEC *Techniques d'éducation à l'enfance* (JEE.0K) et *Programmeur-analyste en informatique* (LEA.CR).

Actuellement, ces programmes ne sont plus offerts dans les locaux situés au 1995, rue Bélanger, à Montréal, car le Collège utilise ces locaux pour y offrir le programme d'études professionnelles *Soutien informatique*. Le Collège souhaite toutefois les conserver à cette installation en raison d'éventuels besoins.

Le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur a confirmé que le programme d'études *Techniques de bureautique* (XXX.XX) conduisant à l'AEC est conforme aux exigences du *Règlement sur le régime des études collégiales* (RREC).

Considérant les informations transmises, le Collège St-Michel dispose des ressources humaines et matérielles requises et adéquates ainsi que des ressources financières suffisantes pour offrir les trois AEC déjà autorisés à son permis à la nouvelle installation située au 1900, rue Sauvé Est, Montréal (Québec) H2B 3A8.

Le Collège dispose également des ressources humaines et matérielles requises et adéquates ainsi que des ressources financières suffisantes pour offrir le nouveau programme *Techniques de bureautique* (XXX.XX) conduisant à l'AEC à la nouvelle installation située au 1900, rue Sauvé Est, Montréal (Québec) H2B 3A8.

## Renseignements complémentaires

### Personnes contactées :

**M. Jacob N'Guessan, directeur général**  
**M<sup>me</sup> Monia Bouziri, présidente**

Rapport préparé par : M<sup>me</sup> Manon Labrie

Date : 15 janvier 2020

# FICHE SYNTHÈSE

## 1. OBJET DE LA DEMANDE

### Ajout d'une installation

Le Collège St-Michel demande l'ajout d'une installation située au 1900, rue Sauvé Est, Montréal (Québec) H2B 3A8.

### Ajout de programmes sans agrément aux fins de subventions

À cette installation, le Collège souhaite y offrir, sans agrément aux fins de subventions, les programmes d'études ci-dessous conduisant à l'AEC qui sont déjà autorisés à son permis :

- *Techniques d'éducation à l'enfance* (JEE.0K);
- *Programmeur-analyste en informatique* (LEA.CR);
- *Techniques de comptabilité* (LCA.F8).

### Ajout d'un programme sans agrément aux fins de subventions

Le Collège St-Michel demande l'ajout, sans agrément aux fins de subventions, du programme d'études *Techniques de bureautique* (XXX.XX) conduisant à l'AEC, et ce, à la nouvelle installation située sur la rue Sauvé Est.

## 2. INFORMATION SUR LE DEMANDEUR

Le Collège St-Michel a déposé une demande d'ajout d'installation le 20 septembre 2019. Celle-ci a été retournée au Collège pour des modifications, car plusieurs éléments étaient manquants (états financiers audités non déposés, programmes non saisis dans le système SOBEC, inscriptions non saisies dans le Système de gestion des données d'élèves au collégial (SOCRATE), sections incomplètes du formulaire *Délivrance, renouvellement ou modification de permis* (DROMP). La demande révisée a été déposée le 4 novembre 2019 (cf. Annexe 1 : Formulaire de l'établissement<sup>1</sup>). Comme le Collège n'avait toujours pas déposé ses états financiers audités et saisi ses inscriptions dans SOCRATE pour le programme d'études *Programmeur-analyste en informatique* (LEA.CR), le Ministère a transmis une lettre d'avis d'intention défavorable (cf. Annexe 2 : Lettre du 5 novembre 2019).

À la suite de cette lettre, le Collège St-Michel a :

- déposé ses états financiers audités dans le système TRAFEP;
- informé le Ministère qu'il est en attente de l'obtention des codes permanents des étudiants pour saisir les inscriptions dans SOCRATE. Dans la demande DROMP, le Collège indique treize étudiants à l'automne 2019 pour l'AEC *Programmeur-analyste en informatique* (LEA.CR).

Le Collège a également déposé une demande d'ajout de programme le 1<sup>er</sup> novembre 2019. Celle-ci a été retournée au Collège pour qu'il puisse y apporter des modifications. La demande révisée a été déposée le 29 novembre 2019 (cf. Annexe 3 : Formulaire de l'établissement).

En 2017, le permis du Collège St-Michel a été renouvelé pour cinq ans, soit jusqu'au 30 juin 2022 (cf. Annexe 4 : Permis). Cette année-là, le Collège a aussi été autorisé à offrir l'AEC *Techniques de comptabilité* (LCA.F8).

Le titulaire du permis est une société en nom collectif, immatriculée en 2010 (cf. Annexe 5 : Rapport du registraire des entreprises). C'est en 2013 qu'un permis a été délivré par le Ministère à cet établissement.

Le Collège détient également un permis pour offrir le programme de formation professionnelle *Soutien informatique*.

L'établissement est situé au 1995, rue Bélanger, à Montréal. Actuellement, les AEC autorisées ne sont plus offertes dans ces locaux, car le Collège les utilise pour y offrir le programme d'études professionnelles *Soutien informatique*. Le Collège a informé le Ministère qu'il souhaite quand même conserver ces autorisations à cette adresse, car il pourrait de nouveau utiliser ces locaux pour les offrir.

Le Collège utilise les nouveaux locaux situés sur la rue Sauvé Est depuis le mois d'avril 2019 pour y offrir les AEC *Techniques d'éducation à l'enfance* (JEE.0K) et *Programmeur-analyste en informatique* (LEA.CR). Le Collège souhaite également que l'AEC *Techniques de comptabilité* (LCA.F8) soit autorisée à cette adresse.

Le programme *Techniques de comptabilité* (LCA.F8) n'a pas encore été offert par le Collège, faute d'une demande suffisante pour démarrer une cohorte.

---

<sup>1</sup> La Direction de la planification de l'offre, de la formation continue et de l'enseignement privé a demandé au Collège St-Michel, le 5 décembre 2019, d'ajouter à la demande DROMP les AEC demandées à la nouvelle installation afin de connaître les prévisions des effectifs. La demande DROMP à l'annexe 1 est donc la version du 10 décembre 2019, qui comprend ces informations.

À l'automne 2019, le Collège accueillait 38 étudiants à temps plein. Il s'agit principalement d'une clientèle immigrante. À ce sujet, pour l'AEC *Techniques d'éducation à l'enfance* (JEE.0K), le Collège mentionne dans un document qui a été joint à la demande qu'il accueille essentiellement des femmes immigrantes venant principalement du Maghreb, d'Haïti, d'Amérique Centrale et d'Amérique du Sud.

La langue d'enseignement est le français. La nouvelle AEC serait offerte en français et en anglais.

### **3. ÉVALUATION DE LA DEMANDE**

#### **3.1 Ressources humaines**

##### **Direction générale**

M. Jacob N'Guessan occupe la fonction de directeur général du Collège St-Michel, et ce, depuis la délivrance du permis en 2013 (cf. Annexe 6 : Organigramme). M. N'Guessan est aussi directeur des études et registraire. [REDACTED]

M<sup>me</sup> Monia Bouziri est la présidente du Collège St-Michel et elle agit à titre de directrice des services aux étudiants et de directrice des admissions. Elle occupe ces fonctions depuis la délivrance du permis. [REDACTED]

M. N'Guessan et M<sup>me</sup> Bouziri occupent également ces fonctions à l'installation située sur la rue Sauvé Est.

##### **Personnel enseignant**

Le Collège emploie actuellement dix enseignants à temps partiel. En moyenne, ils cumulent près de trois années d'expérience au Collège. Leur formation est liée aux domaines d'études enseignés (informatique, psychologie, services de garde, enseignement préscolaire et primaire). Ils offrent de nombreuses heures de disponibilité aux étudiants. Ce personnel enseigne à la nouvelle installation située sur la rue Sauvé Est. Ils sont sous la responsabilité de M. N'Guessan, qui détient aussi une formation [REDACTED]

À la demande du Ministère, le Collège a soumis les curriculum vitae de six enseignants pressentis (cf. Annexe 7 : CV) pour offrir la nouvelle AEC *Techniques de bureautique* (XXX.XX). Comme ce programme touche différents aspects (rédaction de documents, gestion de la comptabilité, utilisation de logiciels spécialisés, etc.), la formation et l'expérience des enseignants pressentis couvrent ces différents domaines : informatique (deux enseignants), langues et lettres (trois enseignants), administration (une enseignante). Quatre d'entre eux ont de l'expérience comme enseignant pour diverses clientèles (secondaire, universitaire, immigrante, adulte). Ce personnel serait sous la responsabilité de M<sup>me</sup> Bouziri.

##### **Personnel de soutien**

Le Collège compte sur cinq membres pour le personnel de soutien qui assume pour la plupart la fonction de technicien en informatique. Le Collège a embauché une agente responsable de l'aide financière aux études.

En somme, le Collège St-Michel dispose des ressources humaines requises et adéquates pour offrir, sans agrément aux fins de subventions, les services éducatifs visés à la nouvelle installation, comme le prévoit l'article 20 de la *Loi sur l'enseignement privé*.

#### **3.2 Ressources matérielles**

L'établissement principal est situé au 1995, rue Bélanger, à Montréal. [REDACTED]

Le Collège demande l'ajout d'une installation située au 1900, rue Sauvé Est, Montréal (Québec), H2B 3A8. Il utilise ces locaux depuis le mois d'avril 2019. Le Collège a mentionné au Ministère qu'il n'était pas au courant qu'il devait demander l'autorisation avant.

[REDACTED]. La superficie des locaux loués totalise 779 m<sup>2</sup>. Le Collège justifie cet ajout d'installation par le fait qu'il a besoin davantage d'espace et parce qu'il utilise les locaux situés sur la rue Bélanger pour les étudiants inscrits à la formation professionnelle.

Le Ministère a visité l'installation sur la rue Sauvé Est le 13 septembre 2019 (cf. Annexe 8 : Photos). Le plan des locaux actuellement utilisés a été fourni (cf. Annexe 9 : Plan de l'installation sur la rue Sauvé).

L'emplacement est accessible par le réseau d'autobus. Un espace de stationnement est disponible pour les étudiants.

Les locaux sont vastes et éclairés. Actuellement, le Collège utilise deux salles de classe situées au deuxième étage. Les cours sont offerts toute la semaine, de jour comme de soir, ainsi que le samedi.

Les deux salles ont respectivement une capacité d'accueil de 30 et de 22 étudiants. Une des salles est utilisée pour l'AEC *Programmeur-analyste en informatique* (LEA.CR). Elle est équipée d'une vingtaine d'ordinateurs pour les étudiants, d'un ordinateur pour l'enseignant et d'une télévision pour les projections. Il y a aussi un tableau blanc. Lors de la visite, le Collège a mentionné qu'il accueillait une seule cohorte de treize étudiants, le soir, pour cette AEC.

L'autre salle est utilisée pour l'AEC *Techniques d'éducation à l'enfance* (JEE.OK). Elle est équipée d'un ordinateur pour l'enseignant, d'une télévision pour les projections et d'un tableau blanc. On y retrouve aussi du matériel lié à l'AEC, soit des jouets. La demande indique une capacité d'accueil de 30 places, mais lors de la visite, il a été constaté qu'il y a suffisamment de places pour accueillir 38 étudiants.

Au deuxième étage se trouve également une aire commune pour le repos et les repas. Il y a aussi un bureau administratif où deux personnes peuvent travailler.

Le Collège a la possibilité d'utiliser quatre locaux supplémentaires qui ne sont pas encore aménagés. Un de ces locaux est très vaste; il y aurait la possibilité d'y aménager deux salles de cours. Ces locaux supplémentaires sont situés aux deuxième, troisième et quatrième étages.

En prévision de la nouvelle AEC *Techniques de bureautique* (XXX.XX), le Collège prévoit utiliser deux locaux d'une capacité d'accueil de 40 et de 35 étudiants. Ces locaux ne sont actuellement pas aménagés. Le Collège a fourni les baux valides [REDACTED], ainsi que les plans de ces deux locaux (cf. Annexe 10 : Plans). Chaque salle, d'une superficie de 68 m<sup>2</sup>, serait équipée d'un ordinateur pour chaque étudiant, d'un ordinateur pour l'enseignant, d'un téléviseur, d'un projecteur, d'un écran, d'une imprimante et d'un tableau blanc.

Aussi, une des salles serait divisée pour créer un espace servant de salle de réunion. L'autre serait divisée pour créer trois espaces de bureaux.

En somme, le Collège St-Michel dispose des ressources matérielles requises et adéquates pour offrir les services éducatifs visés à la nouvelle installation, comme le prévoit l'article 20 de la *Loi sur l'enseignement privé*.

### 3.3 Ressources financières

Le Collège St-Michel a déposé ses états financiers audités au 31 décembre 2018. Notons que des retards ont été occasionnés pour le dépôt des états financiers, car le Collège n'avait jamais produit d'états financiers audités ni déposé ses états dans le système TRAFEP. Ces deux exigences ont été imposées par le Ministère en ce qui a trait aux demandes déposées pour l'année scolaire 2019-2020.

L'analyse des états financiers démontre notamment ceci (cf. Annexe 11 : Analyse financière) :

- Les prévisions d'effectifs pour les trois prochaines années apparaissent irréalistes (160, 177 et 212 étudiants), mais le Collège justifie sa demande par le fait que la nouvelle installation est située dans un secteur très achalandé abritant une majorité d'immigrants. Ces derniers représentent d'ailleurs la majeure partie de sa clientèle.

Ainsi, la croissance prévue est ambitieuse, mais le Collège démontre qu'il dispose des ressources nécessaires au financement de son cycle d'exploitation à court terme. Les incidences financières de ces prévisions seront évaluées lors de la prochaine demande de renouvellement de permis.

En somme, le Collège St-Michel dispose des ressources financières suffisantes pour offrir les services éducatifs visés à la nouvelle installation, comme le prévoit l'article 20 de la *Loi sur l'enseignement privé*.

## **4. AUTRES ÉLÉMENTS À CONSIDÉRER**

Le Ministère a confirmé que le programme d'études *Techniques de bureautique* (XXX.XX) conduisant à l'AEC est conforme aux exigences du RREC.

Le Collège souhaite ajouter ce programme à son permis pour satisfaire aux demandes des étudiants et pour diversifier son offre de formation. Ce programme est d'une durée de quatre sessions et le Collège prévoit accueillir 40 étudiants pour les trois premières années d'opération.

## 5. CONCLUSION

Considérant les informations transmises, le Collège St-Michel dispose des ressources humaines et matérielles requises et adéquates ainsi que des ressources financières suffisantes pour offrir les trois AEC ci-dessous déjà autorisées à son permis à la nouvelle installation située au 1900, rue Sauvé Est, Montréal (Québec) H2B 3A8 :

- *Techniques d'éducation à l'enfance* (JEE.0K);
- *Programmeur-analyste en informatique* (LEA.CR);
- *Techniques de comptabilité* (LCA.F8).

Le Collège dispose également des ressources humaines et matérielles requises et adéquates ainsi que des ressources financières suffisantes pour offrir le nouveau programme *Techniques de bureautique* (XXX.XX) conduisant à l'AEC à la nouvelle installation située au 1900, rue Sauvé Est, Montréal (Québec) H2B 3A8.

Rapport préparé par : Manon Labrie  
Le 15 janvier 2020

## Annexe 1 : Formulaire de l'établissement (demande d'ajout d'une installation)

### I - PRÉSENTATION DU TITULAIRE DU PERMIS

#### 1 IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

Titulaire du permis : COLLÈGE ST-MICHEL  
Nom de l'établissement : Collège St-Michel  
Code de l'organisme : 693560  
Adresse de l'établissement principal : 1995, rue Bélanger  
Montréal, Québec H2G 1B8  
Numéro de téléphone :   
Numéro de télécopie :   
Adresse de courriel :   
Adresse du site Web :

#### 2 ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET PEDAGOGIQUE

##### 2.1 Conseil d'administration

Nom et prénom	Profession	Poste	Depuis
Bouziri, Monia	Présidente	Président(e)	2013
N'Guessan, Jacob	Directeur Général	Administrateur(trice)	2013
Sampietro, Fabrice	Directeur administratif et financier	Vice-président(e)	2013

*Date et nature des modifications apportées au conseil d'administration.*

Le Conseil d'administration

Le conseil d'administration du collège St-Michel est composé de trois membres, dirigé par Madame Monia Bouziri, la présidente. Le Conseil d'administration s'engage à rendre les services éducatifs efficaces dans toutes ses sphères et s'assure de poursuivre de façon appropriée la réalisation de sa mission et veille au bon déroulement de ses activités

Les membres du conseil d'administration :

- La présidente, Madame Monia Bouziri
- Le vice-président, Monsieur Fabrice Sampietro
- Le directeur Général, Monsieur Jacob N'Guessen.

##### 2.2 Droits et pouvoirs du conseil d'administration

*Modifications apportées aux règlements généraux et nature des changements.*

Aucune modification.

Fichiers joints : Procuration.pdf

##### 2.3 Organisation administrative et ressources humaines

*Date et nature des modifications de l'organisation administrative de l'établissement, autre que le conseil d'administration (si cas échéant).*

Modification apportée au niveau des ressources humaines: nous avons embauché une agente ,   
 , responsable essentiellement de l'aide financière aux études. C'est une personne qui a plusieurs années d'expérience dans le domaine. cette personne est inscrite dans les tableaux du personnel de la section 2.3.2 (ressources humaines)

Nous avons également recruté un agent qui s'occupe du soutien informatique dont le nom [REDACTED] cette personne est également inscrite dans les tableaux du personnel de la section 2.3.2. (ressources humaines)

### 2.3.1 Organigramme

Fichiers organigramme1.pdf  
 joints :

### 2.3.2 Ressources humaines

#### Personnel de direction

Nom	Sexe	Statut	Années d'expérience en éducation		Autre exp.	Diplôme(s) obtenu(s)	Fonction(s) / % occ.
			Au collège	Ailleurs			
Bouziri, Monia	F						
N'Guessan, Jacob	M						
Sampietro, Fabrice	M						

Personnel de direction			Année(s) d'expérience en éducation		Année(s) d'expérience
Nombre d'employés	Homme(s)	Femme(s)	Au collège (moyenne)	Ailleurs (moyenne)	Autre(s) (moyenne)
3	2	1			

Statut			Temps	Collégial				Universitaire(cycle)			
TC	TP	CC	ETC	AEC	CEC	DEC	DPEC	1 <sup>er</sup>	2 <sup>e</sup>	3 <sup>e</sup>	Autre
3	0	0	3,0								

#### Directeur général

##### Responsabilités :

Optimiser l'utilisation du personnel, des locaux et des équipements,

participer à des activités de formation,

concevoir et élaborer un plan de mise en marché de nos services

rédiger le renouvellement de permis

participer à la sélection du personnel

rédiger les rapports demandés par le C.A

négoier les salaires et les renouvellement de contrats.

##### Conditions d'embauche :

Avoir un minimum de 5 ans d'expérience dans un poste similaire au sein d'un établissement scolaire similaires,

avoir au moins un bacc dans la gestion.

#### Directeur des études

##### Responsabilités :

Planifier, organiser, diriger, contrôler et évaluer les activités scolaires et connexes,

Recommander et approuver la nomination des professeurs,

Recommander les révisions et les ajouts aux programmes d'études et approuver les horaires des cours,

Planifier, administrer et contrôler le budget des projets, des programmes, des services de soutien et de l'équipement,

voir à l'application des politiques d'évaluation des apprentissages et du régime pédagogique,

Embaucher et assigner des tâches aux professeurs,

Procéder aux évaluations et répondre aux besoins de formation des professeurs,

Entretenir des relations constantes avec les élèves,

Planifier, organiser, diriger, contrôler et évaluer les services d'inscription et de tenue des dossiers scolaires,

Analyser les statistiques d'inscription et élaborer les politiques d'admission,

Traiter les plaintes des étudiants.

**Conditions d'embauche :**

Une expérience de 5 ans minimum dans un poste similaire

une formation universitaire exigée.

**Personnel professionnel**

---

**Entente(s) en vigueur :** Politique d'établissement

**Affiliation syndicale :** Aucune

Nom	Sexe	Statut	Années d'expérience en éducation		Autre exp.	Diplôme(s) obtenu(s)	Fonction(s) / % occ.
			Au collège	Ailleurs			

Personnel professionnel			Année(s) d'expérience en éducation		Année(s) d'expérience
Nombre d'employés	Homme(s)	Femme(s)	Au collège (moyenne)	Ailleurs (moyenne)	Autre(s) (moyenne)

Statut			Temps	Collégial				Universitaire(cycle)			
TC	TP	CC	ETC	AEC	CEC	DEC	DPEC	1 <sup>er</sup>	2 <sup>e</sup>	3 <sup>e</sup>	Autre

**Service aux admissions**

Responsabilités :

1. Dans le domaine de l'admission, la responsable,

planifie et coordonne les activités du secteur d'admission,

renseigne les étudiants sur le programme offert,

évalue l'admissibilité des candidats

applique les critères établis par le collège ou le ministère de l'enseignement supérieur,

complète les dossiers et vérifie les équivalences accordées

étudie les demandes d'admission

effectue les vérifications requises relativement aux diplômes étrangers.

2. Dans le domaine de l'inscription,

Rempli le contrat de service éducatif

Vérifie si tous les documents sont fournis.

Photocopie les documents originaux des candidats.

**Service d'aide financière**

Responsabilités :

Renseigner les étudiants sur les procédures de la possibilité d'obtenir l'aide financière aux études,

Remplir les formulaires nécessaires

vérifier l'exactitude des informations données,

recevoir et distribuer les enveloppes.

**Service de placement**

Responsabilités :

Rédiger et afficher les offres d'emplois,

Approcher les employeurs potentiels,

Assurer un suivi avec les employeurs,

Préparer les CV des étudiants,

Faire les recherches auprès des employeurs pour le placement des étudiants en stage

Recevoir les demandes d'emploi et répondre aux besoins de l'étudiant.

**Service administratif**

Responsabilités :

Le directeur administratif et financier d'une entreprise

- Gérer la comptabilité
- Assister la direction générale
- Veiller au strict respect de l'application de la loi, des réglementations et de la législation liée à l'activité du collège
- Gérer les ressources humaines et le service administratif
- Établir des prévisions budgétaires
- Proposer des solutions fiscales
- Coordonner les services dont il a la charge
- Valider les contrats émis par la société
- Rendre des comptes à la direction
- gérer un budget,
- rédiger des demandes de financement,
- comptabiliser des statistiques,
- s'occupe des finances,
- planifie, organise, dirige et contrôle les activités administratives et les budgets
- toutes autres tâches connexes.

**Personnel enseignant**

**Entente(s) en vigueur :** Contrat d'engagement individuel

**Affiliation syndicale :** Aucune

Nom	Sexe	Statut	Années d'expérience en éducation		Autre exp.	Nombre d'heures par semaine		Diplôme(s) obtenu(s)
			Au collège	Ailleurs		Ensgn.	Dispo.	



Personnel enseignant			Année(s) d'expérience en éducation		Année(s) d'expérience
Nombre d'employés	Homme(s)	Femme(s)	Au collège (moyenne)	Ailleurs (moyenne)	Autre(s) (moyenne)
16	9	7			

Nombre d'heures par semaine		Statut			Collégial				Universitaire(cycle)			
d'enseignement (moyenne)	de disponibilité (moyenne)	TC	TP	CC	AEC	CEC	DEC	DPEC	1 <sup>er</sup>	2 <sup>e</sup>	3 <sup>e</sup>	Autre
78,75	33,94	0	15	1								

**Responsabilités :**

- Prépare ses cours
- Encadrer des étudiants ayant le besoin
- Superviser les stages
- Enseigner les notions de la discipline selon le domaine de compétences
- Planifier le contenu du cours,
- Planifier et organiser des activités pédagogiques selon le programme établi,
- Animer et présenter la matière selon le plan établi,

- Planifier, organiser, élaborer et corriger les travaux et les examens,
- Préparer les étudiants aux examens,
- Soutenir les étudiants dans la présentation de leurs travaux.
- Participer à des réunions pédagogiques

**Conditions d'embauche**

Formation :

- Avoir au minimum un baccalauréat spécialisé dans la discipline qu'il enseigne,
- Une formation universitaire en pédagogie est un atout.

Expérience professionnelle :

Une expérience minimale de 5 années dans la discipline qu'il enseigne.

**Personnel de soutien**

---

**Entente(s) en vigueur :** Contrat d'engagement individuel

**Affiliation syndicale :** Aucune

Nom	Sexe	Fonction(s) / % d'occ.
-----	------	------------------------

Personnel de soutien			Statut		Temps
Nombre de membres	Homme(s)	Femme(s)	TP	CC	ETC
5	4	1	4	0	5

*Décrire les processus d'encadrement, d'évaluation et de perfectionnement des ressources humaines; si des changements ont été apportés à ce niveau, les décrire. Confirmer, s'il y a lieu, l'existence et la teneur d'une Politique institutionnelle de développement des ressources humaines (PIDRH).*

Le Directeur des études, M. Jacob N'Guessan

En ce qui concerne l'évaluation des enseignants, ceci se fait par l'intermédiaire des étudiants. Les étudiants évaluent l'enseignant en complétant une grille d'évaluation, le directeur des études, analyse les résultats compilés et rencontre les enseignants pour en donner un feedback

**2.4 Organisation scolaire de l'enseignement**

**Langue et mode d'enseignement :**

Les cours sont dispensés en français,

**Calendrier scolaire et horaire des élèves :**

Jour du lundi au vendredi de 8h30 - 15h30 (une heure de pause entre 11h30 et 12h30)

Cohorte 1 du 4/11/2013 au 22/08/2014

Cohorte 2 du 3/02/2014 au 14/11/2014

Cohorte 3 du 14/04/2014 au 06/02/2014

Cohorte 4 du 23/06/2014 au 17/04/2015

Cohorte 5 du 08/09/2014 au 04/07/2015

Cohorte 6 du 17/11/2014 au 11/09/2015

Cohorte 7 du 9/02/2014 au 4/12/2014

Cohorte 8 du 11/03/2015 au 11/03/2016

Cohorte 9 du 03/08/2015 au 04/05/2016

Cohorte 10 du 13/10/2015 au 12/08/2016

Cohorte 11 du 04/01/2016 au 29/10/2016

Cohorte 12 du 21/03/2016 au 20/01/2017

Cohorte 13 du 30/05/2016 au 31/03/2017

Cohorte 14 du 22/08/2016 au 16/06/2017

Cohorte 15 du 31/10/2016 au 25/08/2017

Cohorte 16 du 23/01/2017 au 17/11/2017

Soir (lundi mercredi et jeudi de 18h30 - 21h30 et samedi de 8h30 - 15h30)

Cohorte 1 du 04/11/2013 au 13/03/2015

Cohorte 2 du 27/01/2014 au 22/05/2015

Cohorte 3 du 14/04/2014 au 07/08/2015

Cohorte 4 du 08/09/2014 au 27/01/2016

Cohorte 5 du 17/11/2014 au 01/04/2016

Cohorte 6 du 05/01/2015 au 06/05/2016

Cohorte 7 du 09/02/2015 au 25/06/2016

Cohorte 8 du 27/04/2015 au 04/09/2016

Cohorte 9 du 06/07/2015 au 15/10/2016

Cohorte 10 du 28/09/2015 au 10/02/2017

Cohorte 11 du 04/01/2016 au 15/07/2017

Cohorte 12 du 21/03/2016 au 20/01/2018

Cohorte 13 du 30/05/2016 au 09/09/2017

Cohorte 14 du 22/08/2016 au 22/12/2017

Cohorte 15 du 31/10/2016 au 16/03/2018

Cohorte 16 du 23/01/2017 au 08/06/2018

**Services aux élèves :**

Soutien aux étudiants

Cours de récupération pour les élèves en difficulté

Aide financière aux études,

Emploi et orientation

Recherche de stages à nos étudiants.

Aide à la recherche d'emploi.

**Politique d'admission :**

3. — Programmes d'études conduisant à une attestation d'études collégiales

D. 724-2008, a. 6.

4. Est admissible à un programme d'études conduisant à une attestation d'études collégiales, la personne qui possède une formation jugée suffisante par le collège et qui satisfait à l'une des conditions suivantes:

1° elle a interrompu ses études à temps plein ou poursuivi des études postsecondaires à temps plein pendant au moins 2 sessions consécutives ou une année scolaire,

2° elle est visée par une entente conclue entre le collège et un employeur ou elle bénéficie d'un programme gouvernemental,

3° elle a interrompu ses études à temps plein pendant une session et a poursuivi des études postsecondaires à temps plein pendant une session,

4° elle est titulaire du diplôme d'études professionnelles.

Est admissible à un programme d'études conduisant à une attestation d'études collégiales, le titulaire du diplôme d'études secondaires qui satisfait à l'une des conditions suivantes:

1° le programme d'études permet d'acquérir une formation technique dans un domaine pour lequel il n'existe aucun programme d'études conduisant au diplôme d'études collégiales,

2° le programme d'études est visé par une entente conclue entre le ministre et un ministère ou un organisme du gouvernement du Québec en matière de formation.

### **Politique de stages :**

Le rapport de stage a pour objet de présenter des faits et des réflexions sur un stage d'apprentissage qui, généralement, s'est déroulé dans le cadre d'un programme de formation professionnelle. Il s'agit d'une sorte de bilan personnel de l'expérience de stage.

Il arrive de plus en plus fréquemment que l'apprentissage scolaire soit complété par un stage en milieu de travail. Cette pratique est obligatoire dans certains secteurs d'activités (éducation spécialisée, services de garde, travail social, soins infirmiers, etc.) et utile de manière générale dans la plupart des domaines. Il importe que le stagiaire rende compte de son apprentissage et que le moniteur de stage puisse évaluer l'atteinte des objectifs. Le rapport de stage est un des moyens qu'on emploie fréquemment à ces fins.

Le contenu du rapport de stage

Précisons tout d'abord que le style du rapport de stage doit être direct et précis. Le moniteur doit pouvoir retrouver aisément les informations factuelles et les précisions techniques requises. Le rapport de stage doit contenir des éléments personnels, évaluatifs et critiques, mais ces éléments ne doivent pas être mêlés aux éléments descriptifs. Il faut faire preuve de la plus grande objectivité, y compris face à ses propres perceptions. En effet, un milieu de travail concret n'a souvent que peu à voir avec les théories, forcément générales, qui ont été étudiées en classe. Un milieu de stage est un lieu concret qui comporte des contraintes et des difficultés qui lui sont propres. On ne peut généraliser à partir d'une seule expérience relativement brève et limitée.

En fait, votre rapport de stage doit être un authentique bilan personnel, c'est-à-dire rendre compte adéquatement de vos perceptions, de vos réflexions et de vos évaluations. Il ne s'agit pas de théoriser à outrance sur le stage, mais de rendre compte d'événements, de situations et d'expériences que vous avez effectivement vécues et de réfléchir sur ces événements. Dans un rapport de stage, la théorie et la pratique ne sont pas séparées, mais se rencontrent et se complètent, de manière à ce que vous puissiez faire une intégration complète de vos apprentissages antérieurs et que vous soyez capable d'affronter des situations pratiques reliées à votre domaine d'études.

Le stage en entreprise consiste en trois étapes : le rapport pré-stage, le rapport d'étape, le rapport de stage et le rapport post-stage.

et no 8195,

Le rapport d'étape a pour objectif de tirer l'attention du stagiaire sur l'accueil reçu lors de son arrivée dans l'entreprise, son adaptation à son nouvel environnement de travail puis à son intégration et à l'expérimentation. Ce rapport doit être envoyé au collège St-Michel par courriel au responsable de stage qui vous est assigné. Tout retard entraîne une pénalité de 10% par jour ouvrable.

## **RAPPORT D'ÉVALUATION DE STAGE PAR L'EMPLOYEUR**

Titre: 322-779-RL Stage I : Initiation

Compétence : Initiation au travail au milieu de garde

Objectifs et standards :

- Intégrer un milieu de garde
- Caractériser la fonction de travail et ses conditions d'exercice
- Percevoir et noter des faits liés au comportement d'un ou d'une enfant ainsi que d'un groupe d'enfants.
- Reconnaître la situation à risque et en évaluer les conséquences pour la santé.
- Appliquer les mesures d'hygiène destinées à prévenir la contamination.
- Créer des liens affectifs avec les enfants en situation individuelle et en situation de groupe.
- Assister l'éducatrice associée lors des routines et des transitions.
- Recevoir et transmettre de l'information.
- Percevoir et évaluer les besoins d'aide de l'enfant.
- Répondre aux besoins d'aide de l'enfant.

Objectifs et standards :

- Reconnaître la situation à risque et en évaluer les conséquences pour la santé.
- Appliquer des mesures d'hygiène destinées à prévenir la contamination
- Assurer la surveillance des enfants
- Créer des liens affectifs avec les enfants en situation individuelle et en situation de groupe. / Évaluer les besoins de l'enfant
- Déterminer les interventions à effectuer.
- Donner des soins d'hygiène à l'enfant et entraînement à l'hygiène corporelle.
- Alimenter l'enfant. / Superviser les repas et les collations.
- Recevoir et transmettre de l'information
- Analyser les conditions de vie dans lesquelles évolue l'enfant.
- Analyser les besoins de l'enfant présentant un problème d'adaptation ou de comportement. / Percevoir et évaluer les besoins d'aide de l'enfant
- Concevoir des activités de développement global pour les enfants de son milieu de stage
- Organiser des activités éducatives pour le groupe d'enfants de son milieu de stage.
- Évaluer les résultats des activités.
- Comprendre le développement de l'enfant en fonction de l'âge.

et no 8195,

### 3 FORMATION DISPENSEE

#### 3.1 Effectifs scolaires

##### Effectifs à temps complet par année

---

Programme	Automne 2017	Automne 2018	Automne 2019
JEE.0K - Techniques d'éducation à l'enfance	42	46	25
LEA.CR - Programmeur-analyste en informatique - Collège Saint-Michel (693560)	0	0	13
LCA.F8 - Techniques de comptabilité	0	0	0
<b>Total</b>	<b>42</b>	<b>46</b>	<b>38</b>

##### Commentaires :

Nous avons d'autres sessions qui ont démarrées

Hiver 2014 41 étudiants

Été 2014 11 étudiants

Hiver 2015 25 étudiants

Été 2015 28 étudiants

Automne 2015 34 étudiants

Hiver 2016 27 étudiants

Été 2016 10 étudiants

Automne 2016 28 étudiants

#### 3.2 Plaintes

*Présence d'une politique de traitement des plaintes.*

Nous disposons d'une politique de traitement des plaintes ci-joint jointe.

Fichiers joints : politique de traitement de plainte.docx

### 3.3 Rapport de la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial

#### Conclusions de la Commission sur :

La politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages :

La CEEC a examiné le 16 décembre 2015 le PIEA, la commission a apprécié la qualité de notre politique qu'elle a jugée entièrement satisfaisante.

La politique institutionnelle d'évaluation des programmes :

La CEEC a examiné le PIEP du collège St-Michel et juge que la PIEP du Collège St-Michel est satisfaisante.

L'évaluation institutionnelle :

Voir conclusion

Le plan de réussite :

Voir conclusion

#### Évaluation du(des) programme(s) :

Code du programme : JEE.0K  
Nom du programme : TECHNIQUES D'ÉDUCATION À L'ENFANCE  
Date du rapport : 2016-01-18  
Principales conclusions : Voir conclusion

Code du programme : LEA.CR  
Nom du programme : Programmeur-Anlyste en informatique  
Date du rapport : 2016-01-18  
Principales conclusions : Le CEEC a examiné la PIEA et la PIEP du collège St-Michel et juge qu'elles sont satisfaisantes.

### 3.4 Rapport du Ministère concernant la vérification des clientèles

Le ministère n'a pas encore fait de demande de vérification des effectifs du Collège St-Michel

## 4 RESSOURCES MATERIELLES

### 4.1 Locaux

Adresse de l'installation	Superficie des locaux loués (m <sup>2</sup> )	Propriétaire	Coûts annuels de location	Frais annuels d'exploitation	Bail débutant le	Bail se terminant le
1995, rue Bélanger Montréal (QC) H2G 1B8	265					
1900, rue Sauvé Est (QC) Suite 205 H2B 3A8	779					

Fichiers joints :  
bail bélanger.pdf  
bail sauvé 205.pdf  
bail sauvé 285.pdf  
bail sauvé 305.pdf  
bail sauvé 315.pdf  
bail sauvé 425.pdf  
registraire.pdf

## 4.2 Description des locaux et des équipements

Numéro du local	Superficie (m <sup>2</sup> )	Description de l'équipement	Capacité d'accueil
Salle 1 : utilisée pour le programme AEC LCA.F8	45	Un bureau, une chaise et un ordinateur pour chaque étudiant. Les ordinateurs seront équipés de logiciels simple compta, un logiciel de bureautique et tous logiciels requis pour la formation. Un bureau, une chaise et un ordinateur pour l'enseignant, un projecteur, un DVD, une télévision, un commutateur des câbles pour relier les ordinateurs aux commutateur, des prises, une connexion internet, un tableau, deux imprimantes, un télécopieur, des calculatrices financières.	28
Salle 2 : est présentement utilisé pour l'AEC JEE	60	Le local est équipé de bureaux, chaises pour étudiants, un bureau et une chaise pour enseignants, un tableau blanc, efface, crayon, taille crayon mural, télévision, un ordinateur pour l'enseignant, connecté à une imprimante, connexion WIFI	34
Salle 3 : utilisé pour l'AEC JEE-0K	45	Le local est équipé de bureaux, chaises pour étudiants, un bureau et une chaise pour enseignants, un tableau blanc, efface, crayon, taille crayon mural, télévision, un ordinateur pour l'enseignant, connecté à une imprimante, connexion WIFI	28
Salle 4 : prévue nouveau programme JNC.XX	45	Le local est équipé de bureaux, chaises pour étudiants, un bureau et une chaise pour enseignants, un tableau blanc, efface, crayon, taille crayon mural, télévision, un ordinateur pour l'enseignant, connecté à une imprimante, connexion WIFI	22
Salle A : AEC JEE-0K	45	Le local est équipé de bureaux, chaises pour étudiants, un bureau et une chaise pour enseignants, un tableau blanc, efface, crayon, taille crayon mural, télévision, un ordinateur pour l'enseignant, connecté à une imprimante, connexion WIFI	30
Salle B : AEC LEA-CR	30	Le local est équipé de bureaux, chaises et ordinateur pour chaque étudiant, le bureau de l'enseignant, une chaise enseignant et un ordinateur enseignant, tous les ordinateurs sont dotés d'une connexion WIFI Très Grande vitesse TGV, un tableau blanc,, un téléviseur connecté à l'ordinateur de l'enseignant . des stylos noir effaçable pour tableau, brosse à effacer, l'ordinateur de l'enseignant est connecté à l'imprimante.	22

## 5 ÉTATS FINANCIERS

	2018-19	2017-18	2016-17
<b>Revenus - Produits</b>			
Subventions - MELS			
Subventions – Autres ministères			
Contributions des élèves pour les services éducatifs			
Dons			
Entreprises auxiliaires			
Autres revenus			
<b>Total des revenus</b>			
<b>Dépenses - Charges</b>			
Rémunération			
Contribution employeur			
Frais de déplacement			
Fourniture et matériel			
Services, honoraires, contrats			
Immobilisations			
Autres dépenses			
<b>Total des dépenses</b>			
<b>Résultats avant autres postes</b>			\$
Dons en biens et services			
Éléments extraordinaires : revenus (dépenses)			
Impôt sur l'excédent (dépenses)			
<b>Résultats nets de l'exercice - Excédent (insuffisance)</b>			\$

Excédent (ou insuffisance) cumulé des opérations		
Année	Solde début	Solde fin
2018-19		
2017-18		\$
2016-17		

Capitaux propres	
Année	Total
2018-19	
2017-18	
2016-17	

## II - PRESENTATION DE LA DEMANDE

### 1 OBJET DE LA DEMANDE

#### 1.4 Ajout d'une installation à l'adresse suivante

1900, rue Sauvé Est

Montréal (QC) H2B 3A8

#### 1.6 Ajout d'un ou plusieurs programmes sans agrément aux fins de subventions

AEC JEE.OK Techniques d'éducation à l'enfance

AEC LEA.CR Programmeur-analyste en informatique

AEC LCA.F8 Techniques de comptabilité

### 2 FONDEMENT DE LA DEMANDE

#### 2.1 Justification de la demande

Le nouveau local situé au 1900 rue Sauvé Est à Montréal a un emplacement idéal par rapport à plusieurs facteurs.

Transport en commun : le local est situé dans un coin de rue sauvé et papineau, ce sont deux artères principales très achalandée, les autobus sont alors très fréquents on parle de fréquence de moins de 5 minutes pour la 45 ou la 121, le local est situé à quelques stations d'autobus, ce qui rend l'accès des étudiants plus facile et plus rapide.

Plusieurs restaurants et cafés bon marché sont à proximité du local, ce qui facilitera les repas des étudiants. Plusieurs garderies sont également aux alentours pour répondre aux besoins des jeunes mamans.

L'espace du local est très spacieux et grand, très bien illuminé, beaucoup de soleil et de lumière naturelle y pénètre.

Une grande possibilité d'extension car le local est situé dans une bâtisse de plusieurs étages et chaque étage se compose de plusieurs locaux, plusieurs d'entre eux sont à louer. D'ailleurs nous avons loué 3 espaces supplémentaires : Local 305 de 1800 pi<sup>2</sup>, Local 385 de 1200 pi<sup>2</sup> et le 285 de 1080 pi<sup>2</sup>.

Afin de permettre aux étudiants plusieurs espaces de repos, de rangement. Pour le personnel, nous allons consacrer tout un espace pour 3 bureaux de la direction et employés, une salle de conférence, une salle pour enseignant. Les grands couloirs pour faciliter le déplacement des étudiants, 2 sorties, des escaliers très larges, des ascenseurs, un grand stationnement pour les usagers des voitures.

Le local est situé dans un coin de rue très achalandé ce qui nous permettra d'augmenter le nombre d'étudiants.

Le quartier Ahuntsic-Cartierville abrite une majorité d'immigrants soit 63% de la population et ce selon les statistiques de la Ville d'Ahuntsic. Nous avons constaté lors de notre expérience de plusieurs années, la majorité des étudiants soit 90% proviennent d'étudiants immigrants. En plus selon le recensement de la ville Ahuntsic, 10% de la population du secteur sont à la recherche d'emploi, la plupart d'entre eux doivent avoir une formation pour obtenir des diplômes afin de pouvoir travailler.

Selon notre étude de marché, aucune école offrant les mêmes spécialités que celles offertes par le Collège St-Michel n'est établi dans notre secteur.

Après les quelques années d'expérience, nous avons pu cerner et lister nos besoins et ceux de nos étudiants, et avons constaté que le nouveau local situé le 1900 rue Sauvé Est répond absolument à tous les besoins.

**Fichiers joints :** (aucun)

## 2.2 Besoins identifiés

### 2.2.1 Nouvelle adresse ou nouvelle installation

*Détailler de quelle façon l'ajout d'une nouvelle adresse ou d'une installation s'inscrit dans le plan de développement de l'établissement (par exemple en complétant son offre de formation ou en lui ouvrant un nouveau champ d'intervention).*

L'ajout d'une nouvelle adresse nous permettra d'une part, d'avoir plus d'espace et, d'autre part, d'installer les étudiants inscrits dans le DEP soutien informatique dans l'ancien local situé sur la rue Bélanger.

*Dans le cas de l'ajout d'une installation, préciser le ou les programmes qu'on souhaite voir autorisés, ainsi que l'adresse complète de la future installation.*

AEC JEE.OK Techniques d'éducation à l'enfance

AEC LEA.CR Programmeur-analyste en informatique

AEC LCA.F8 Techniques de comptabilité

*Tracer l'historique de l'autorisation et de la mise en œuvre des programmes visés dans l'établissement et indiquer de quelle façon le transfert de son expertise pédagogique dans la nouvelle installation est prévu.*

Nous avons obtenu l'autorisation du Ministère de l'enseignement supérieur depuis 2013. Nous avons alors commencé notre activité à l'adresse située tel que prévu au 1995, rue Bélanger - Montréal. Lorsque nous avons obtenu le permis du Ministère de l'éducation pour dispenser le programme DEP en soutien informatique, nous avons dû modifier l'adresse des étudiants inscrits en AEC pour la nouvelle adresse pour laquelle nous effectuons la demande actuelle. Tous le cadre pédagogique, incluant les enseignants, la direction, le programme pédagogique, l'équipement et le matériel requis demeure le même sans aucune modification au niveau pédagogique.

*Préciser l'échéancier dans lequel sera dispensé la formation dans l'installation et, lorsque plusieurs programmes sont concernés, s'ils seront démarrés en même temps ou successivement.*

L'espace est aménagé. Nous dispensons actuellement les programmes AEC techniques de l'éducation à l'enfance ainsi que le programme AEC programmeur analyste en informatique à la nouvelle adresse.

### 2.2.3 Ajout de programmes sans agrément aux fins de subventions

## 2.3 Objectifs de l'établissement

Fichiers                    objectifs du collège.docx  
 joints :

## 2.4 Contenu du ou des programmes faisant l'objet de la demande

<b>Code du programme :</b>		JEE.OK				
<b>Nom du programme :</b>		AEC TECHNIQUES D'ÉDUCATION À L'ENFANCE				
<b>DEC auquel est rattaché le programme :</b>		322-A0				
<b>Conditions particulières d'admission</b>						
AUCUNE						
<b>Description de la fonction de travail visée par le programme</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- préparer et mettre à exécution des programmes d'éducation de la petite enfance qui favorisent le développement physique, cognitif, affectif et social des enfants,</li> <li>- diriger les activités des enfants en leur racontant des histoires, en leur enseignant des chansons, en les amenant à des endroits d'intérêt dans la région et en leur donnant l'occasion d'exprimer leur créativité par l'art, les jeux de rôles, la musique et l'activité physique,</li> <li>- planifier et maintenir un environnement qui protège la santé, la sécurité et le bien-être des enfants,</li> <li>- évaluer les capacités, les habiletés, les intérêts et les besoins des enfants, et discuter des progrès ou des problèmes des enfants avec leurs parents et d'autres membres du personnel,</li> <li>- observer les enfants de façon à déceler les difficultés d'apprentissage ou les troubles comportementaux, et préparer des rapports pour les parents, les tuteurs ou le superviseur,</li> <li>- guider et aider les enfants de façon à ce qu'ils prennent de bonnes habitudes pour les repas, la toilette et l'habillement,</li> <li>- établir des relations avec les collègues et d'autres fournisseurs de services communautaires aux enfants et collaborer avec ceux-ci,</li> <li>- planifier et organiser, au besoin, des activités pour les enfants d'âge scolaire qui participent aux programmes de garde avant et après l'école,</li> <li>- surveiller et coordonner, au besoin, les activités d'autres éducateurs et aides-éducateurs de la petite enfance.</li> </ul> <p>Aides-éducateurs de la petite enfance</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- appuyer les éducateurs de la petite enfance dans la réalisation de programmes qui promeuvent le développement physique, cognitif, affectif et social des enfants,</li> <li>- impliquer les enfants dans des activités en leur racontant des histoires, en leur enseignant des chansons et en préparant des bricolages,</li> <li>- préparer et servir les collations et disposer les salles ou le mobilier pour le dîner et les siestes,</li> <li>- aider les enfants à prendre de bonnes habitudes pour les repas, l'habillement et la toilette,</li> <li>- fournir aux éducateurs de la petite enfance et aux superviseurs des observations écrites sur les enfants,</li> <li>- assurer l'entretien de l'équipement de la garderie et participer aux tâches ménagères et à la cuisson,</li> <li>- assister aux réunions du personnel pour discuter des progrès et des difficultés des enfants,</li> <li>- aider, s'il y a lieu, les éducateurs de la petite enfance et les superviseurs à tenir les dossiers.</li> </ul>						
<b>Structure du programme</b>						
Programme en objectifs et standards	Nombre d'heures d'enseignement théorique	Nombre d'heures d'enseignement pratique	Nombre total d'heures-contact	Nombre d'heures de travail personnel	Nombre d'unités	Nombre de sessions
NON	510	750	1260	0	41,33	4

<b>Code du programme :</b>		LCA.F8				
<b>Nom du programme :</b>		TECHNIQUES DE COMPTABILITÉ				
<b>DEC auquel est rattaché le programme :</b>		410-B0				
<b>Conditions particulières d'admission</b>						
AUCUNE						
<b>Description de la fonction de travail visée par le programme</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- calculer, préparer et émettre des documents associés aux comptes, tels que des factures, des relevés d'inventaire, des états de compte et d'autres relevés financiers, en utilisant des systèmes informatisés et manuels,</li> <li>- coder, totaliser, réunir en lots, consigner dans un registre ou saisir à l'ordinateur, et vérifier et rapprocher des transactions, telles que les comptes fournisseurs et clients, la paie, les commandes, les chèques, les factures, les demandes de chèques et les relevés bancaires,</li> <li>- compiler les données et documents budgétaires à partir des estimations des recettes et dépenses, et des budgets précédents,</li> <li>- préparer des relevés ou rapports de revient ou périodiques,</li> <li>- calculer les coûts des matériaux, les frais généraux et autres dépenses à partir des estimations, des devis et des listes de prix,</li> <li>- répondre aux demandes d'information des clients, entretenir de bons rapports avec les clients et résoudre des problèmes,</li> <li>- effectuer d'autres tâches de bureau connexes, telles que le traitement de texte, la tenue de dossiers et du classement, les envois par télécopieur et les photocopies.</li> </ul>						
<b>Structure du programme</b>						
Programme en objectifs et standards	Nombre d'heures d'enseignement théorique	Nombre d'heures d'enseignement pratique	Nombre total d'heures-contact	Nombre d'heures de travail personnel	Nombre d'unités	Nombre de sessions
OUI	540	615	1155	0	39,33	4

<b>Code du programme :</b>	LEA.CR					
<b>Nom du programme :</b>	PROGRAMMEUR-ANALYSTE EN INFORMATIQUE					
<b>DEC auquel est rattaché le programme :</b>	420-B0					
<b>Conditions particulières d'admission</b>						
AUCUNE						
<b>Description de la fonction de travail visée par le programme</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- assurer l'entretien, rechercher les causes des pannes et gérer l'utilisation de réseaux locaux d'entreprise (RLE), de réseaux étendus (RE), de réseaux d'ordinateurs centraux et d'équipements de périphériques, de postes de travail informatisés et de connexions Internet,</li> <li>- mettre à l'essai et installer le matériel informatique, les logiciels de réseaux, les logiciels de systèmes d'exploitation et les applications logicielles,</li> <li>- utiliser les pupitres maîtres pour contrôler le rendement des systèmes d'ordinateurs et des réseaux et pour coordonner l'accès et l'utilisation des réseaux d'ordinateurs,</li> <li>- fournir des services de résolution de problèmes aux utilisateurs de réseaux,</li> <li>- installer, entretenir et rechercher les causes de pannes, mettre à niveau le matériel et les logiciels de serveurs Web,</li> <li>- implanter des logiciels de contrôle de trafic et de sécurité de réseaux et optimiser le rendement du serveur,</li> <li>- effectuer des démarrages et mises hors service de routine et tenir les registres de contrôle,</li> <li>- effectuer des opérations de sauvegarde et de restauration de données,</li> <li>- effectuer des tests et des contrôles de sécurité et de qualité,</li> <li>- contrôler et surveiller l'utilisation du courrier électronique, de la navigation sur le Web et des logiciels installés,</li> <li>- effectuer la scénarisation de l'interpréteur de commandes et d'autres tâches de scénarisation de base,</li> <li>- superviser, s'il y a lieu, d'autres travailleurs de ce groupe.</li> </ul>						
<b>Structure du programme</b>						
Programme en objectifs et standards	Nombre d'heures d'enseignement théorique	Nombre d'heures d'enseignement pratique	Nombre total d'heures-contact	Nombre d'heures de travail personnel	Nombre d'unités	Nombre de sessions
OUI	630	1230	1860	0	59	6

**Fichiers joints :** Cahier du programme JEE0K Techniques d'éducati.pdf  
Cahier du programme LCA.F8 Techniques de compt.pdf  
Cahier du programme LEA.CR Programmeur-Analyst.pdf

### 3 POPULATION SCOLAIRE

#### 3.1 Prévisions des effectifs scolaires des nouveaux programmes

Programme	Année I	Année II	Année III
JEE.0K - AEC TECHNIQUES D'ÉDUCATION À L'ENFANCE	90	90	120
LCA.F8 - TECHNIQUES DE COMPTABILITÉ	0	12	12
LEA.CR - PROGRAMMEUR-ANALYSTE EN INFORMATIQUE	25	25	25
JEE.0K - AEC TECHNIQUES D'ÉDUCATION À L'ENFANCE	90	90	120
LCA.F8 - TECHNIQUES DE COMPTABILITÉ	0	12	12
LEA.CR - PROGRAMMEUR-ANALYSTE EN INFORMATIQUE	25	25	25
<b>Total par année</b>	<b>230</b>	<b>254</b>	<b>314</b>

Remarques particulières sur la prévision des effectifs scolaires :

Les données peuvent varier d'un système à l'autre car les prévisions sont basées sur les demandes périodiques.

#### 3.2 Prévisions des effectifs scolaires des programmes actuellement autorisés

Programme	Année I	Année II	Année III
JEE.0K - Techniques d'éducation à l'enfance	90	120	150
LEA.CR - Programmeur-analyste en informatique - Collège Saint-Michel (693560)	60	90	120
LCA.F8 - Techniques de comptabilité	0	10	10
<b>Total par année</b>	<b>150</b>	<b>220</b>	<b>280</b>

Remarques particulières sur la prévision des effectifs scolaires :

Le programme Techniques de comptabilité n'a jamais été mise en oeuvre parce que nous n'avons pas de clientèle suffisante pour démarrer une cohorte.

Quant au programme d'informatique, sa mise en oeuvre a été entreprise maintenant avec 13 en 2 cohortes.

## **4 ORGANISATION DE L'ENSEIGNEMENT**

### **4.1 Organisation pédagogique**

Les mêmes enseignants continueront à travailler pour le Collège St-Michel et dispenseront la formation, les enseignants ont commencé à travailler pour le Collège depuis le démarrage et sont enchantés de continuer à y travailler.

### **4.2 Organisation scolaire**

#### **Langue et mode d'enseignement :**

Le français est la langue d'enseignement

L'enseignement se donne d'une façon magistral, l'enseignant présente le cours.

#### **Calendrier scolaire et horaire des élèves :**

Le cours du jour du lundi au vendredi de 8h30 à 15h30 avec une heure de pause pour le dîner de 11h30 à 12h30

Le cours du soir du lundi au jeudi de 18h30 à 22h00 et samedi de 8h30 à 15h30

Les prochaines cohortes :

Cohorte 1 du 25/03/2019 au 01/06/2019

Cohorte 2 du 03/01/2019 au 23/08/2019

Cohorte 3 du 26/08/2019 au 01/11/2019

Cohorte 4 du 04/11/2019 au 24/01/2020

Cohorte 5 du 27/01/2020 au 03/04/2020

Cohorte 6 du 06/04/2020 au 19/06/2020

Cohorte 7 du 22/06/2020 au 11/09/2020

Cohorte 8 du 14/09/2020 au 20/11/2020

Cohorte 9 du 23/11/2020 au 12/02/2021

Cohorte 10 du 15/02/2020 au 30/04/2021

#### **Services aux élèves :**

Soutien aux étudiants

Aide financière aux études,

Emploi et orientation

Recherche de stages à nos étudiants.

**Fichiers joints :** (aucun)

## 5 RESSOURCES MATERIELLES ET FINANCIERES

### 5.1 Locaux et équipement

Préciser l'impact de l'ajout du nouveau programme sur les locaux. Si les locaux actuels peuvent accueillir les nouvelles clientèles, le mentionner. Si des aménagements particuliers doivent être réalisés pour recevoir de nouveaux groupes d'élèves ou pour leur fournir des laboratoires spécialisés, l'indiquer. Décrire les aménagements requis et déposer un plan ou un croquis des nouveaux locaux.

Fichiers joints : Coût du projet.pdf  
plan 205 sauvé.pdf

#### 5.1.1 Locaux prévus à la nouvelle installation

Adresse de l'installation	Superficie des locaux loués (m <sup>2</sup> )	Propriétaire	Coûts annuels de location	Frais annuels d'exploitation	Bail débutant le	Bail se terminant le
1900, rue Sauvé Est (QC) Suite 205 H2B 3A8	779					

#### 5.1.2 Description des locaux prévus à la nouvelle installation

Locaux	Superficie (m <sup>2</sup> )	Description	Capacité d'accueil
Salle A	45	Le local est équipé de bureau, chaises pour étudiants, un bureau et une chaise pour enseignants, un tableau blanc, efface, crayon, taille crayon mural, télévision, un ordinateur pour l'enseignant.	30
Salle B	30	Le local est équipé de bureaux, chaises et ordinateur pour chaque étudiant, le bureau de l'enseignant, une chaise enseignant et un ordinateur enseignant, tous les ordinateurs sont dotés d'une connexion WIFI Très Grande vitesse TGV, un tableau blanc,, un téléviseur connecté à l'ordinateur de l'enseignant . des stylos noir effaçable pour tableau, brosse à effacer, l'ordinateur de l'enseignant est connecté à l'imprimante.	22

#### 5.1.3 Locaux prévus pour le nouveau programme

Décrire la surface en mètres carrés pour chacun des locaux prévus (ex : la salle d'enseignement théorique, le laboratoire, etc).

Locaux	Superficie (m <sup>2</sup> )	Description	Capacité d'accueil

#### 5.1.4 Équipement prévu pour le nouveau programme

Local	Description du mobilier et de l'équipement

### 5.1.5 Investissement initial pour démarrer la formation

Équipement	Nombre	Investissement
Agrafeuse		\$
Bureau de travail pour étudiants		\$
Bureau pour enseignant		\$
Câble réseau 100 pieds		\$
Câble réseau 25 pieds		\$
Chaise pour enseignant		\$
Chaises pour étudiants		\$
Classeur latéral à 2 tiroirs		\$
clavier et souris		\$
Commutateur réseau (DEL, POWER CONNETT 2824		\$
Corbeil de papier format moyen		\$
Crochets pour manteau		\$
Effaceur pour tableau		\$
Imprimante LaserJet Pro sans fil Monochrome		\$
Lecteur DVD		\$
Logiciel anti-virus Norton TM-Security avec sauvegarde, 10 dispositifs abonnement d'un an bilingue		\$
Logiciel de bureautique Microsoft-office 365 Home Premium, 5 pc abonnement 1 an		\$
Moniteur AZUS, Moniteur ACL, V5226H-PPà DEL		\$
Ordinateur pour enseignant Toshiba 156 po processeur intel		\$
ordinateur pour étudiant processeur intel eleron JI900 (2GHz, cache de 2 Mo) Mémoire DDR3 1333 MHz		\$
Papier tout usage, boîte de 5000 feuilles		\$
Perforateur robuste à 3 trous		\$
Projecteur ELCD SVGA D'EPSON EX 3220		\$
Support pour téléviseur		\$
Support projecteur suspendu		\$
Table pour imprimante		\$
Tableau 4 pi x 8 pi à marqueur		\$
Tableau en liège pour affichage		\$
Téléviseur écran plat 48 po SAMSUNG		\$
Tous les logiciels nécessaires pour la formation		\$
Vaporisateur nettoyant pour tableau		\$

### 5.1.6 Investissement à moyen terme

Équipement	Nombre	Investissement
Agrafeuse		\$
bureau enseignant		\$
Bureau pour étudiants		\$
Câble réseau 100 pieds		\$
Câble réseau 25 pieds		\$
chaise enseignant		\$
Chaise pour étudiant		\$
clavier et souris		\$
Commutateur réseau		\$
Corbeil de papier format moyen		\$
Crochet pour manteaux		\$
Effaceur pour tableau		\$
Imprimante LaserJet		\$
Logiciel anti-virus		\$
Logiciels bureautique		\$
Moniteur ACL		\$
Ordinateur pour enseignant TOSHIBA		\$
ordinateur pour étudiant processeur intel eleron JI900		\$
Papier tout usage 5000 feuilles		\$
Perforateur robuste 3 trous		\$
Projecteur ELCD SVGA D'EPSON EX 3220		\$
Support pour télévision mural		\$
Support suspendu		\$
Table pour imprimante		\$
Tableau 4 pi x 8 pi à marqueur		\$
Tableau liège pour affichage		\$
Téléviseur écran plat 48 pouces		\$
Tous les logiciels nécessaires à la formation		\$
vaporisateur nettoyant		\$

## 5.2 DROITS

### 5.2.1 Droits reliés aux programmes autorisés

Programme	Droits d'admission	Droits d'inscription	Droits de scolarité	Total
JEE.0K - Techniques d'éducation à l'enfance				\$
LEA.CR - Programmeur-analyste en informatique - Collège Saint-Michel (693560)				\$
LEA.CR - Programmeur-analyste en informatique - Collège Saint-Michel (693560)				\$

### 5.2.2 Droits reliés aux nouveaux programmes

Programme	Droits d'a	Droits	Droits de	Total
JEE.0K - AEC TECHNIQUES D'ÉDUCATION À L'ENFANCE				
LCA.F8 - TECHNIQUES DE COMPTABILITÉ				
LEA.CR - PROGRAMMEUR-ANALYSTE EN INFORMATIQUE				
JEE.0K - AEC TECHNIQUES D'ÉDUCATION À L'ENFANCE				
LCA.F8 - TECHNIQUES DE COMPTABILITÉ				
LEA.CR - PROGRAMMEUR-ANALYSTE EN INFORMATIQUE				



## Annexe 3 : Formulaire de l'établissement (demande d'ajout d'une nouvelle AEC)

### I - PRÉSENTATION DU TITULAIRE DU PERMIS

#### 1 IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

Titulaire du permis : COLLÈGE ST-MICHEL  
Nom de l'établissement : Collège St-Michel  
Code de l'organisme : 693560  
Adresse de l'établissement principal : 1995, rue Bélanger  
Montréal, Québec H2G 1B8  
Numéro de téléphone :   
Numéro de télécopie :   
Adresse de courriel :   
Adresse du site Web :

#### 2 ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET PEDAGOGIQUE

##### 2.1 Conseil d'administration

Nom et prénom	Profession	Poste	Depuis
Bouziri, Monia	Présidente	Président(e)	2013
N'Guessan, Jacob	Directeur Général	Administrateur(trice)	2013
Sampietro, Fabrice	Directeur administratif et financier	Vice-président(e)	2013

*Date et nature des modifications apportées au conseil d'administration.*

Le Conseil d'administration

Le conseil d'administration du collège St-Michel est composé de trois membres, dirigé par Madame Monia Bouziri, la présidente. Le Conseil d'administration s'engage à rendre les services éducatifs efficaces dans toutes ses sphères et s'assure de poursuivre de façon appropriée la réalisation de sa mission et veille au bon déroulement de ses activités

Les membres du conseil d'administration :

- La présidente, Madame Monia Bouziri
- Le vice-président, Monsieur Fabrice Sampietro
- Le directeur Général, Monsieur Jacob N'Guessan.

##### 2.2 Droits et pouvoirs du conseil d'administration

*Modifications apportées aux règlements généraux et nature des changements.*

Aucune modification.

Fichiers joints : Procuration.pdf  
procuration AEC 311019.pdf

##### 2.3 Organisation administrative et ressources humaines

*Date et nature des modifications de l'organisation administrative de l'établissement, autre que le conseil d'administration (si cas échéant).*

Modification apportée au niveau des ressources humaines: nous avons embauché une agente , Kathy FOURNIER, responsable essentiellement de l'aide financière aux études. C'est une personne qui a

plusieurs années d'expérience dans le domaine. cette personne est inscrite dans les tableaux du personnel de la section 2.3.2 (ressources humaines)

Nous avons également recruté un agent qui s'occupe du soutien informatique dont le nom est Bilel TLILI, cette personne est également inscrite dans les tableaux du personnel de la section 2.3.2. (ressources humaines, Nous avons également embauché d'autres techniciens afin de répondre aux besoins grandissant du collège et des étudiants.

### 2.3.1 Organigramme

Fichiers joints : organigramme AEC.docx  
organigramme3 collège st-michel.docx

### 2.3.2 Ressources humaines

#### Personnel de direction

Nom	Sexe	Statut	Années d'expérience en éducation		Autre exp.	Diplôme(s) obtenu(s)	Fonction(s) / % occ.
			Au collège	Ailleurs			
Bouzir, Monia	F						
N'Guessan, Jacob	M						
Sampietro, Fabrice	M						

Personnel de direction			Année(s) d'expérience en éducation		Année(s) d'expérience
Nombre d'employés	Homme(s)	Femme(s)	Au collège (moyenne)	Ailleurs (moyenne)	Autre(s) (moyenne)
3	2	1			

Statut			Temps	Collégial				Universitaire(cycle)			
TC	TP	CC	ETC	AEC	CEC	DEC	DPEC	1 <sup>er</sup>	2 <sup>e</sup>	3 <sup>e</sup>	Autre
3	0	0	3,0								

#### Directeur général

##### Responsabilités :

Optimiser l'utilisation du personnel, des locaux et des équipements,

participer à des activités de formation,

concevoir et élaborer un plan de mise en marché de nos services

rédiger le renouvellement de permis

participer à la sélection du personnel

rédiger les rapports demandés par le C.A

négoier les salaires et les renouvellement de contrats.

##### Conditions d'embauche :

Avoir un minimum de 5 ans d'expérience dans un poste similaire au sein d'un établissement scolaire similaires,

avoir au moins un bacc dans la gestion.

## Directeur des études

---

### Responsabilités :

Planifier, organiser, diriger, contrôler et évaluer les activités scolaires et connexes,

Recommander et approuver la nomination des professeurs,

Recommander les révisions et les ajouts aux programmes d'études et approuver les horaires des cours,

Planifier, administrer et contrôler le budget des projets, des programmes, des services de soutien et de l'équipement,

voir à l'application des politiques d'évaluation des apprentissages et du régime pédagogique,

Embaucher et assigner des tâches aux professeurs,

Procéder aux évaluations et répondre aux besoins de formation des professeurs,

Entretenir des relations constantes avec les élèves,

Planifier, organiser, diriger, contrôler et évaluer les services d'inscription et de tenue des dossiers scolaires,

Analyser les statistiques d'inscription et élaborer les politiques d'admission,

Traiter les plaintes des étudiants.

### Conditions d'embauche :

Une expérience de 5 ans minimum dans un poste similaire

une formation universitaire exigée.

### Personnel professionnel

---

**Entente(s) en vigueur :** Politique d'établissement

**Affiliation syndicale :** Aucune

Nom	Sexe	Statut	Années d'expérience en éducation		Autre exp.	Diplôme(s) obtenu(s)	Fonction(s) / % occ.
			Au collège	Ailleurs			

Personnel professionnel			Année(s) d'expérience en éducation		Année(s) d'expérience
Nombre d'employés	Homme(s)	Femme(s)	Au collège (moyenne)	Ailleurs (moyenne)	Autre(s) (moyenne)

Statut			Temps	Collégial				Universitaire(cycle)			
TC	TP	CC	ETC	AEC	CEC	DEC	DPEC	1 <sup>er</sup>	2 <sup>e</sup>	3 <sup>e</sup>	Autre

**Service aux admissions**

Responsabilités :

1. Dans le domaine de l'admission, la responsable,

planifie et coordonne les activités du secteur d'admission,

renseigne les étudiants sur le programme offert,

évalue l'admissibilité des candidats

applique les critères établis par le collège ou le ministère de l'enseignement supérieur,

complète les dossiers et vérifie les équivalences accordées

étudie les demandes d'admission

effectue les vérifications requises relativement aux diplômes étrangers.

2. Dans le domaine de l'inscription,

Rempli le contrat de service éducatif

Vérifie si tous les documents sont fournis.

Photocopie les documents originaux des candidats.

**Service d'aide financière**

Responsabilités :

Renseigner les étudiants sur les procédures de la possibilité d'obtenir l'aide financière aux études,

Remplir les formulaires nécessaires

vérifier l'exactitude des informations données,

recevoir et distribuer les enveloppes.

**Service de placement**

Responsabilités :

Rédiger et afficher les offres d'emplois,

Approcher les employeurs potentiels,

Assurer un suivi avec les employeurs,

Préparer les CV des étudiants,

Faire les recherches auprès des employeurs pour le placement des étudiants en stage

Recevoir les demandes d'emploi et répondre aux besoins de l'étudiant.

**Service administratif**

Responsabilités :

Le directeur administratif et financier d'une entreprise

- Gérer la comptabilité
- Assister la direction générale
- Veiller au strict respect de l'application de la loi, des réglementations et de la législation liée à l'activité du collège
- Gérer les ressources humaines et le service administratif
- Établir des prévisions budgétaires
- Proposer des solutions fiscales
- Coordonner les services dont il a la charge
- Valider les contrats émis par la société
- Rendre des comptes à la direction
- gérer un budget,
- rédiger des demandes de financement,
- comptabiliser des statistiques,
- s'occupe des finances,
- planifie, organise, dirige et contrôle les activités administratives et les budgets
- toutes autres tâches connexes.

**Personnel enseignant**

---

**Entente(s) en vigueur :** Contrat d'engagement individuel**Affiliation syndicale :** Aucune

Nom	Sexe	Statut	Années d'expérience en éducation		Autre exp.	Nombre d'heures par semaine		Diplôme(s) obtenu(s)
			Au collège	Ailleurs		Ensgn.	Dispo.	



Personnel enseignant			Année(s) d'expérience en éducation		Année(s) d'expérience
Nombre d'employés	Homme(s)	Femme(s)	Au collège (moyenne)	Ailleurs (moyenne)	Autre(s) (moyenne)
16	9	7			

Nombre d'heures par semaine		Statut			Collégial				Universitaire(cycle)			
d'enseignement (moyenne)	de disponibilité (moyenne)	TC	TP	CC	AEC	CEC	DEC	DPEC	1 <sup>er</sup>	2 <sup>e</sup>	3 <sup>e</sup>	Autre
78,75	33,94	0	15	1								

**Responsabilités :**

- Prépare ses cours
- Encadrer des étudiants ayant le besoin
- Superviser les stages
- Enseigner les notions de la discipline selon le domaine de compétences
- Planifier le contenu du cours,
- Planifier et organiser des activités pédagogiques selon le programme établi,
- Animer et présenter la matière selon le plan établi,
- Planifier, organiser, élaborer et corriger les travaux et les examens,
- Préparer les étudiants aux examens,
- Soutenir les étudiants dans la présentation de leurs travaux.
- Participer à des réunions pédagogiques



**Politique d'admission :**

1. Est admissible à un programme d'études conduisant à une attestation d'études collégiales, la personne qui possède une formation jugée suffisante par le collège et qui satisfait à l'une des conditions suivantes:

1° elle a interrompu ses études pendant au moins 2 sessions consécutives ou 1 année scolaire,

2° elle est visée par une entente conclue entre le collège et un employeur ou elle bénéficie d'un programme gouvernemental,

3° elle a poursuivi, pendant une période d'au moins 1 an, des études post-secondaires.

2. Est admissible à un programme d'études conduisant à une attestation d'études collégiales désigné par le ministre, le titulaire du diplôme d'études secondaires ou du diplôme d'études professionnelles qui satisfait à l'une des conditions suivantes:

1° le programme d'études permet d'acquérir une formation technique dans un domaine pour lequel il n'existe aucun programme d'études conduisant au diplôme d'études collégiales,

2° le programme d'études est visé par une entente conclue entre le ministre de l'Éducation, du Loisir et du Sport et un ministère ou un organisme du gouvernement du Québec en matière de formation.

Est également admissible à un programme d'études conduisant à une attestation d'études collégiales désigné par le ministre, le titulaire du diplôme d'études professionnelles, dans la mesure où le programme

permet d'acquérir une formation technique définie en prolongement de la formation professionnelle offerte à l'ordre d'enseignement secondaire.

3. Les documents obligatoires. Lors de la première inscription, vous devez présenter les documents suivants :

et no 61607, Remplir le formulaire d'inscription.

et no 61607, Le certificat de naissance.

et no 61607, Le diplôme d'études secondaires (DES) ou l'équivalence du ministère de l'immigration et des communautés culturelles (MICC).

et no 61607, Le dernier relevé de notes du secondaire.

et no 61607, Le dernier relevé de notes du collégial si applicable.

et no 61607, Si vous êtes né à l'extérieur du Canada : IMM1000, IMM5292, ou la carte de résident permanent ou la carte de citoyenneté canadienne.

et no 61607, Si vous êtes né à l'extérieur du Québec : tout document permettant d'établir votre statut de résident du Québec.

et no 61607, Le paiement de \$50.00 pour les frais de demande d'inscription, payable par mandat-poste ou par chèque visé seulement. Aucun chèque personnel n'est accepté.

Adresse postale : Collège ST-Michel

1995, rue Bélanger

Montréal (Québec) H2G 1B8

4. Pour les étudiants et étudiantes n'ayant pas obtenu le DES (diplôme d'études secondaires, présenter les documents suivants :

et no 61607, La demande d'inscription remplie.

et no 61607, L'attestation de travail prouvant que le candidat ou la candidate a au moins une année d'expérience dans le domaine de l'enfance dans un service de garde reconnu par le ministère de la famille et des aînés.

et no 61607, Le certificat de naissance.

et no 61607, Le dernier relevé de notes du secondaire ou l'équivalence du ministère de l'immigration et des communautés culturelles (MICC).

et no 61607, Le dernier relevé de notes du collégial si applicable.

et no 61607, Si vous êtes né à l'extérieur du Canada : IMM1000, IMM5292, ou la carte de résident permanent ou la carte de citoyenneté canadienne.

et no 61607, Si vous êtes né à l'extérieur du Québec : tout document permettant d'établir votre statut de résident du Québec.

5. Exemple de documents acceptés :

et no 61607, Un certificat de sélection du Québec (CSQ).

et no 61607, Une fiche IMM1000 ou IMM5292 avec la mention du numéro du CSQ.

et no 61607, Un certificat de prêt étudiant.

et no 61607, Une preuve de résidence au Québec au cours des douze derniers mois

(Bail, évaluation municipale).

### **Politique de stages :**

Le rapport de stage a pour objet de présenter des faits et des réflexions sur un stage d'apprentissage qui, généralement, s'est déroulé dans le cadre d'un programme de formation professionnelle. Il s'agit d'une sorte de bilan personnel de l'expérience de stage.

Il arrive de plus en plus fréquemment que l'apprentissage scolaire soit complété par un stage en milieu de travail. Cette pratique est obligatoire dans certains secteurs d'activités (éducation spécialisée, services de garde, travail social, soins infirmiers, etc.) et utile de manière générale dans la plupart des domaines. Il importe que le stagiaire rende compte de son apprentissage et que le moniteur de stage puisse évaluer l'atteinte des objectifs. Le rapport de stage est un des moyens qu'on emploie fréquemment à ces fins.

Le contenu du rapport de stage

Précisons tout d'abord que le style du rapport de stage doit être direct et précis. Le moniteur doit pouvoir retrouver aisément les informations factuelles et les précisions techniques requises. Le rapport de stage doit contenir des éléments personnels, évaluatifs et critiques, mais ces éléments ne doivent pas être mêlés aux éléments descriptifs. Il faut faire preuve de la plus grande objectivité, y compris face à ses propres perceptions. En effet, un milieu de travail concret n'a souvent que peu à voir avec les théories, forcément générales, qui ont été étudiées en classe. Un milieu de stage est un lieu concret qui comporte des contraintes et des difficultés qui lui sont propres. On ne peut généraliser à partir d'une seule expérience relativement brève et limitée.

En fait, votre rapport de stage doit être un authentique bilan personnel, c'est-à-dire rendre compte adéquatement de vos perceptions, de vos réflexions et de vos évaluations. Il ne s'agit pas de théoriser à outrance sur le stage, mais de rendre compte d'événements, de situations et d'expériences que vous avez effectivement vécues et de réfléchir sur ces événements. Dans un rapport de stage, la théorie et la pratique ne sont pas séparées, mais se rencontrent et se complètent, de manière à ce que vous puissiez faire une intégration complète de vos apprentissages antérieurs et que vous soyez capable d'affronter des situations pratiques reliées à votre domaine d'études.

Le stage en entreprise consiste en trois étapes : le rapport pré-stage, le rapport d'étape, le rapport de stage et le rapport post-stage.

Le rapport d'étape a pour objectif de tirer l'attention du stagiaire sur l'accueil reçu lors de son arrivée dans l'entreprise, son adaptation à son nouvel environnement de travail puis à son intégration et à l'expérimentation. Ce rapport doit être envoyé au collège St-Michel par courriel au responsable de stage qui vous est assigné. Tout retard entraîne une pénalité de 10% par jour ouvrable.

## **RAPPORT D'ÉVALUATION DE STAGE PAR L'EMPLOYEUR**

Compétence : Initiation au travail en entreprise

Objectifs et standards :

Assurer son intégration au marché du travail et son cheminement professionnel

1. Faire un bilan personnel.
2. Explorer le marché du travail dans le domaine professionnel visé.
3. Produire une lettre de présentation et un curriculum vitae.
4. Passer une entrevue.
5. Relancer l'employeur
6. Appliquer une stratégie de maintien d'emploi.
7. Assurer son cheminement professionnel.

### 3 FORMATION DISPENSEE

#### 3.1 Effectifs scolaires

##### Effectifs à temps complet par année

---

Programme	Automne 2017	Automne 2018	Automne 2019
JEE.0K - Techniques d'éducation à l'enfance	42	46	25
LEA.CR - Programmeur-analyste en informatique - Collège Saint-Michel (693560)	0	15	4
LCA.F8 - Techniques de comptabilité	0	0	0
<b>Total</b>	<b>42</b>	<b>61</b>	<b>29</b>

##### Commentaires :

Nous avons d'autres sessions qui ont démarrées

Hiver 2014 41 étudiants

Été 2014 11 étudiants

Hiver 2015 25 étudiants

Été 2015 28 étudiants

Automne 2015 34 étudiants

Hiver 2016 27 étudiants

Été 2016 10 étudiants

Automne 2016 28 étudiants

#### 3.2 Plaintes

*Présence d'une politique de traitement des plaintes.*

Nous disposons d'une politique de traitement des plaintes ci-joint jointe.

Fichiers joints : politique de traitement de plainte.docx

### 3.3 Rapport de la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial

#### Conclusions de la Commission sur :

La politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages :

La CEEC a examiné le 16 décembre 2015 le PIEA, la commission a apprécié la qualité de notre politique qu'elle a jugée satisfaisante.

La politique institutionnelle d'évaluation des programmes :

La CEEC a examiné le PIEP du collège St-Michel et juge que la PIEP du Collège St-Michel est satisfaisante.

L'évaluation institutionnelle :

Voir conclusion

Le plan de réussite :

Voir conclusion

#### Évaluation du(des) programme(s) :

Code du programme : JEE.0K  
Nom du programme : TECHNIQUES D'ÉDUCATION À L'ENFANCE  
Date du rapport : 2016-01-18  
Principales conclusions : Voir conclusion

Code du programme : LEA.CR  
Nom du programme : Programmeur-Anlyste en inforatique  
Date du rapport : 2016-01-18  
Principales conclusions : Le CEEC a examiné la PIEA et la PIEP du collège St-Michel et juge qu'elles sont satisfaisantes.

### 3.4 Rapport du Ministère concernant la vérification des clientèles

Le ministère n'a pas encore fait de demande de vérification des effectifs du Collège St-Michel

## 4 RESSOURCES MATERIELLES

### 4.1 Locaux

Adresse de l'installation	Superficie des locaux loués (m <sup>2</sup> )	Propriétaire	Coûts annuels de location	Frais annuels d'exploitation	Bail débutant le	Bail se terminant le
1995, rue Bélanger Montréal (QC) H2G 1B8	265					
1900, rue Sauvé Est Montréal (QC) H2B	100					

**Fichiers joints :**  
bail bélanger1.pdf  
Bail college St-Michel sur Belanger.pdf  
bail sauvé 201.pdf  
bail sauvé 285.pdf  
DÉMARRAGE FORMATION.docx  
inspection incendie .pdf  
MOYEN TERME.docx  
plan local 201.pdf  
Plan local 285.pdf

#### 4.2 Description des locaux et des équipements

Numéro du local	Superficie (m <sup>2</sup> )	Description de l'équipement	Capacité d'accueil
Salle 1 : utilisée pour le programme AEC LCA.F8	45	Un bureau, une chaise et un ordinateur pour chaque étudiant. Les ordinateurs seront équipés de logiciels simple compta, un logiciel de bureautique et tous logiciels requis pour la formation. Un bureau, une chaise et un ordinateur pour l'enseignant, un projecteur, un DVD, une télévision, un commutateur des câbles pour relier les ordinateurs aux commutateur, des prises, une connexion internet, un tableau, deux imprimantes, un télécopieur, des calculatrices financières.	28
Salle 2 : est présentement utilisé pour l'AEC JEE	60	Le local est équipé de bureaux, chaises pour étudiants, un bureau et une chaise pour enseignants, un tableau blanc, efface, crayon, taille crayon mural, télévision, un ordinateur pour l'enseignant, connecté à une imprimante, connexion WIFI	34
Salle 3 : utilisé pour l'AEC JEE-0K	45	Le local est équipé de bureaux, chaises pour étudiants, un bureau et une chaise pour enseignants, un tableau blanc, efface, crayon, taille crayon mural, télévision, un ordinateur pour l'enseignant, connecté à une imprimante, connexion WIFI	28
Salle 4 : prévue nouveau programme JNC.XX	45	Le local est équipé de bureaux, chaises pour étudiants, un bureau et une chaise pour enseignants, un tableau blanc, efface, crayon, taille crayon mural, télévision, un ordinateur pour l'enseignant, connecté à une imprimante, connexion WIFI	22

#### 5 ÉTATS FINANCIERS

	2018-19	2017-18	2016-17
<b>Revenus - Produits</b>			
Subventions - MELS			
Subventions – Autres ministères			
Contributions des élèves pour les services éducatifs			
Dons			
Entreprises auxiliaires			
Autres revenus			
<b>Total des revenus</b>			
<b>Dépenses - Charges</b>			
Rémunération			
Contribution employeur			
Frais de déplacement			
Fourniture et matériel			
Services, honoraires, contrats			
Immobilisations			
Autres dépenses			
<b>Total des dépenses</b>			
<b>Résultats avant autres postes</b>			
Dons en biens et services			
Éléments extraordinaires : revenus (dépenses)			
Impôt sur l'excédent (dépenses)			
<b>Résultats nets de l'exercice - Excédent (insuffisance)</b>			

Excédent (ou insuffisance) cumulé des opérations		
Année	Solde début	Solde fin
2018-19		
2017-18		
2016-17		

Capitaux propres	
Année	Total
2018-19	
2017-18	
2016-17	

## II - PRESENTATION DE LA DEMANDE

### 1 OBJET DE LA DEMANDE

#### 1.6 Ajout d'un ou plusieurs programmes sans agrément aux fins de subventions

LCE.XX : AEC TECHNIQUES DE BUREAU

L'AEC sera offerte au 1900 rue Sauvé Est - Montréal

### 2 FONDEMENT DE LA DEMANDE

#### 2.1 Justification de la demande

Nous désirons ajouter le programme afin de satisfaire à plus de demande des étudiants et afin de diversifier le choix aux étudiants

Le programme que nous désirons ajouter répond parfaitement aux grandes entreprises, mais aussi, aux petites entreprises, puisque le ou la candidate sera en mesure de répondre à satisfaire à toutes les tâches demandées pour superviser et s'occuper d'un bureau.

**Fichiers joints :** (aucun)

#### 2.2 Besoins identifiés

##### 2.2.3 Ajout de programmes sans agrément aux fins de subventions

L'établissement possède toutes les exigences pour offrir la formation Techniques de bureautique sur tous les plans : les espaces existants, le matériel, les logiciels, les ressources humaines nécessaires, l'expérience et l'expertise de la direction dans le domaine de l'éducation au niveau collégial, l'expérience dans le domaine collégial depuis maintenant 6 ans, nous a permis de maîtriser parfaitement les besoins des étudiants et répondre à leur exigences, nous avons une excellente réputation au niveau des employeurs et nous pouvons aisément trouver des stages et trouver des emplois à nos étudiants.

#### 2.3 Objectifs de l'établissement

L'objectif premier du Collège St-Michel, et, ce depuis le lancement de nos premiers programmes, est de pouvoir offrir des formations courtes, qui répond aux besoin du marché de l'emploi, et là ou il nous est possible d'offrir de l'emploi à nos finissants.

**Fichiers joints :** (aucun)

## 2.4 Contenu du ou des programmes faisant l'objet de la demande

<b>Code du programme :</b>	LCE.XX					
<b>Nom du programme :</b>	TECHNIQUES DE BUREAUTIQUE					
<b>DEC auquel est rattaché le programme :</b>	412-A0					
<b>Conditions particulières d'admission</b>						
Aucune						
<b>Description de la fonction de travail visée par le programme</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produire des documents administratifs de qualité professionnelle (lettres, courriels, communiqués, rapports, ordre du jour, procès-verbaux, procédures, guides, etc.)</li> <li>• Communiquer efficacement à l'oral et interagir de façon professionnelle avec la clientèle et les collègues de travail.</li> <li>• Effectuer la gestion de la comptabilité et des ressources financières d'une unité de bureau.</li> <li>• Concevoir des documents publicitaires attrayants (bulletins d'information, dépliants, cartes professionnelles, affiches, etc.)</li> <li>• Organiser des activités professionnelles, des réunions, des voyages d'affaires, des colloques, etc.</li> <li>• Participer au recrutement, à la formation et à l'évaluation du personnel de bureau.</li> <li>• Planifier, organiser, superviser et évaluer le travail d'une équipe (gestion de projets).</li> <li>• Résoudre des problèmes, automatiser des tâches et organiser le travail.</li> </ul>						
<b>Structure du programme</b>						
Programme en objectifs et standards	Nombre d'heures d'enseignement théorique	Nombre d'heures d'enseignement pratique	Nombre total d'heures-contact	Nombre d'heures de travail personnel	Nombre d'unités	Nombre de sessions
OUI	1140	150	1290	100	47,33	4

Fichiers joints : lce.xx.docx

## 3 POPULATION SCOLAIRE

### 3.1 Prévisions des effectifs scolaires des nouveaux programmes

Programme	Année I	Année II	Année III
LCE.XX - TECHNIQUES DE BUREAUTIQUE	40	40	40
LCE.XX - TECHNIQUES DE BUREAUTIQUE	40	40	40
Total par année	80	80	80

Remarques particulières sur la prévision des effectifs scolaires :

### 3.2 Prévisions des effectifs scolaires des programmes actuellement autorisés

Programme	Année I	Année II	Année III
JEE.0K - Techniques d'éducation à l'enfance	48	70	80
LEA.CR - Programmeur-analyste en informatique - Collège Saint-Michel (693560)	24	48	48
LCA.F8 - Techniques de comptabilité	0	0	0
Total par année	72	118	128

Remarques particulières sur la prévision des effectifs scolaires :

Concernant le programme LCA.F8, nous avons des inscriptions en cours pour l'hiver 2020 la cohorte n'est pas commencé et nous maintenons 0 dans nos prévisions.

## 4 ORGANISATION DE L'ENSEIGNEMENT

### 4.1 Organisation pédagogique

Le Collège St-Michel dispense actuellement les programmes : AEC programmeur-analyste en informatique et le DEP en soutien informatique, nous avons suffisamment d'enseignants dans le domaine de l'informatique et la bureautique, sachant, que le nouveau programme que nous désirons dispenser se base

essentiellement sur les matières informatique : tel que les logiciels de bureautique, les outils de communication (internet et autre),

La présidente de l'établissement, elle-même a les diplômes et plus de 25 ans d'expérience dans le domaine de la bureautique, elle sera nommée la responsable du programme du côté pédagogique,

## **4.2 Organisation scolaire**

### **Langue et mode d'enseignement :**

Les cours seront offert en français ou en anglais selon le choix de l'étudiant, nous disposons des enseignants qui maîtrise parfaitement les deux langues.

Des cours magistraux seront offerts à nos étudiants

### **Calendrier scolaire et horaire des élèves :**

Horaires

Jour : du lundi au vendredi de 8h30 - 15h30 (une heure de pause) soit 30 heures par semaine

Soir : du lundi au vendredi de 17h00 - 22h30 (30 minutes de pause) soit 25 heures par semaine

### **Services aux élèves :**

- Un accueil personnalisé et individuel des nouveaux étudiants internationaux
- Installation des étudiants internationaux en les aidant à trouver un logement à proximité de l'établissement,
- Donner des références, si besoin pour aménager leur logement,
- Contacter les assurances et les souscrire,
- Procurer la carte du Collège St-Michel
- Signer le document pour obtenir la carte autobus avec rabais auprès de la STM,
- Référent aux banques pour ouverture de compte
- Appel aux conseillers en immigration en cas de besoin pour mettre à jour les documents d'immigration des étudiants,
- Les stages sont garantis par notre établissement,
- Aide à l'emploi aux étudiants.
- Sans négliger un point très apprécié par nos étudiants la variété de choix d'horaire : jour, soir.
- Aide financière aux études

**Fichiers joints :** (aucun)

## 5 RESSOURCES MATERIELLES ET FINANCIERES

### 5.1.3 Locaux prévus pour le nouveau programme

Décrire la surface en mètres carrés pour chacun des locaux prévus (ex : la salle d'enseignement théorique, le laboratoire, etc).

Locaux	Superficie (m <sup>2</sup> )	Description	Capacité d'accueil
1900, rue sauvé est local 201	100	Une salle de classe de 68 m <sup>2</sup> et une salle de réunion Le local est équipé de bureaux, chaises pour étudiants, un bureau et une chaise pour enseignants, un tableau blanc, efface, crayon, taille crayon mural, télévision, un ordinateur pour l'enseignant, connecté à une imprimante, connexion WIFI, projecteur, une toile, connecté à un réseau, un ordinateur pour chaque étudiant (écran, souris et clavier)	40
1900, rue sauvé Est Local 285	100	Une salle de classe de 68 m <sup>2</sup> et 3 bureau le local est équipé de bureaux, chaises pour étudiants, un bureau et une chaise pour enseignants, un tableau blanc, efface, crayon, taille crayon mural, télévision, un ordinateur pour l'enseignant, connecté à une imprimante, connexion WIFI, projecteur, une toile, connecté à un réseau, un ordinateur pour chaque étudiant (écran, souris et clavier)	35

### 5.1.4 Équipement prévu pour le nouveau programme

Local	Description du mobilier et de l'équipement
1900, rue sauvé est local 201	Le local est équipé de bureaux, chaises pour étudiants, un bureau et une chaise pour enseignants, un tableau blanc, efface, crayon, taille crayon mural, télévision, un ordinateur pour l'enseignant, connecté à une imprimante, connexion WIFI, projecteur, une toile, connecté à un réseau, un ordinateur pour chaque étudiant (écran, souris et clavier)
1900, rue sauvé Est Local 285	Une salle de classe de 68 m <sup>2</sup> et 3 bureau le local est équipé de bureaux, chaises pour étudiants, un bureau et une chaise pour enseignants, un tableau blanc, efface, crayon, taille crayon mural, télévision, un ordinateur pour l'enseignant, connecté à une imprimante, connexion WIFI, projecteur, une toile, connecté à un réseau, un ordinateur pour chaque étudiant (écran, souris et clavier)

### 5.1.5 Investissement initial pour démarrer la formation

Équipement	Nombre	Investissement
Bloc alimentation pour enseignant		\$
Bloc d'alimentation pour élèves		\$
Boîte papier 8 1/2 x 11		\$
boîte Papier 8 1/2 x 14		\$
Bureau pour élèves		\$
Bureau pour enseignants		\$
Câble, clavier, écran et souris		\$
Cartouche pour imprimante couleur		\$
Chaise 5 roulettes avec dossier		\$
Clé USB		\$
Commutateur pour réseau (switch) 8 ports		\$
Concentrateur pour réseau		\$
Fauteuil de conférence pour enseignants ou invités		\$
Fauteuil pour enseignants		\$
Imprimante à jet d'encre couleur		\$
Logiciel d'application (suite bureautique et utilisateur en français et en anglais)		\$
Ordinateur portatif pour enseignant		\$
Ordinateur pour élèves		\$
Ordinateur pour enseignant (2)		\$
Panneau de projection		\$
Routeur pour réseau		\$
Table de conférence		\$
Table pour imprimante		\$
Tableau blanc, crayons noir et effaces		\$

### 5.1.6 Investissement à moyen terme

Équipement	Nombre	Investissement
aucune équipement n'est prévu à moyen terme, nous aurons assez de matériel	0	0,00 \$

## 5.2 DROITS

### 5.2.2 Droits reliés aux nouveaux programmes

Programme	Droits d'admission	Droits d'inscription	Droits de scolarité	Total
LCE.XX - TECHNIQUES DE BUREAUTIQUE				\$
LCE.XX - TECHNIQUES DE BUREAUTIQUE				\$

### 5.3 Revenus et dépenses relatifs à la demande

	ANNÉE I	ANNÉE II	ANNÉE III
<b>Revenus</b>			
Droits d'admission			\$
Droits d'inscription			\$
Droits de scolarité			\$
Subventions - MELS			\$
Subventions – Autres ministères			\$
Autres revenus			\$
<b>Total des revenus</b>			<b>\$</b>
<b>Dépenses</b>			
Traitements-Administration			\$
Avantages sociaux- Administration			\$
Traitements-Enseignants			\$
Avantages sociaux-Enseignants			\$
Services, honoraires et contrats			\$
Location de locaux			\$
Entretien des locaux			\$
Dépenses énergétiques			\$
Taxes et permis			\$
Communication et information			\$
Fourniture et matériel			\$
Entretien et réparations			\$
Frais de financement			\$
Immobilisation à même les revenus			\$
Autres dépenses			\$
<b>Total des dépenses</b>			<b>\$</b>
<b>Résultats de l'exercice financier :</b>			
<b>Surplus (déficit)</b>			<b>\$</b>

Remarques concernant les revenus et les dépenses :

### 5.4 Cautionnement

Le collège est souscrit à une assurance et avons un cautionnement de 100 000 \$

**Demande préparée par Monia Bouziri**

**Numéro de téléphone :** ██████████

**Soumise le 2019-11-29**

## LISTE DE VÉRIFICATION

### Étapes de cheminement d'une demande provenant d'un collège privé ou d'un promoteur

Nom du collège : Collège St-Michel

Objet de la demande : Ajout d'une installation + Ajout de l'AEC Techniques de bureau

Date de dépôt : 2019-04-22 + demande révisée 2019-09-20

Professionnel responsable : ML

Étapes	Fait	Date
<b>RÉCEPTION DE LA DEMANDE DROMP</b>		
Créer le dossier électronique dans le répertoire	X	2019-07-17
Effectuer une analyse préliminaire de la demande <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si elle est non recevable, envoyer un courriel (ou une lettre de 10 jours s'il s'agit d'un promoteur).</li> <li>• Si elle est incomplète, demander des informations complémentaires.</li> </ul>	X	2019-09-09 : retour de la demande DROMP + courriel de questions Réponse attendue pour le 20 septembre  2019-09-20 : réponses reçues + dépôt demande DROMP révisée  2019-10-21 : envoi lettre 10 jours pour éléments manquant (EF audités, saisie dans SOBEC + SOCRATE, sections DROMP)  2019-11-05 : envoi lettre avis d'intention déf.
Transmettre les états financiers à Carolina pour l'analyse	X	
Transmettre le formulaire <i>Demande de codification</i> et le cahier de programme à : <a href="mailto:affairescollegiales@education.gouv.qc.ca">affairescollegiales@education.gouv.qc.ca</a> (s'il s'agit d'une demande d'ajout de programme pour une AEC)	S. O.	
Transmettre les formulaires d'avis de pertinence à la DAFE, la DPOFCEP et au SFT (s'il s'agit d'une demande d'agrément pour un DEC technique) S'il s'agit d'une demande d'agrément pour un DEC préuniversitaire, demander seulement l'avis du SFPR (Service de la formation préuniversitaire et de la recherche).	S. O.	
Analyser la demande	X	
Visiter l'établissement ou l'installation (s'il y a lieu)	X	2019-09-13
Envoyer une lettre (10 jours) au collège, si intention de formuler une décision défavorable au ministre	X	
<b>RÉDACTION DU RAPPORT D'ANALYSE POUR LA CCEP</b>		
Demander à la DAFE (François Girard) le tableau des données de la Relance (s'il s'agit d'un collège existant). Ce tableau est à mettre en annexe au rapport de la CCEP.	S. O.	Pas une demande de renouvellement
Transmettre le rapport (version électronique) à Daphnée pour la révision linguistique et la mise en page	X	2020-01-15
Transmettre le rapport et les annexes (version électronique) à Olivier pour commentaires	X	2020-01-13
Transmettre le rapport et les annexes (version électronique) à Pierre-Alexandre pour approbation	X	2020-01-16 OK
Déposer le rapport et les annexes (format PDF) dans le répertoire de la CCEP	X	2020-01-17
<b>RÉCEPTION DE L'AVIS DE LA CCEP</b>		
2020-02-18		
Demander un numéro de SC à Jennyfer	X	
Rédiger la procédure d'autorisation ministérielle (* vérifier les noms de programme, d'établissement et de titulaire) dans K et joindre les annexes numérisées pour respecter SYGED	X	
Annexes à joindre à la procédure : le rapport du REQ, l'avis de la CCEP, le permis, les statistiques de la Relance, s'il y a lieu.	X	
Par un SC de collaboration, demander l'avis de la DGF pour toute demande de délivrance, d'ajout ou de modification de permis avec <b>agrément</b> et l'indiquer dans la procédure à la section : Incidence financière	S. O.	
Transmettre la procédure à Jennyfer pour la révision linguistique, la mise en page et pour le transfert du document dans SYGED.	X	
Jennyfer avise Vincent que le rapport est déposé dans SYGED pour validation qui le transmettra à Pierre-Alexandre pour approbation.	X	
<b>RÉCEPTION DE LA DÉCISION DU MINISTRE</b>		
2020-04-24		

<b>Demande de délivrance de permis ou d'une nouvelle installation ou d'une section anglophone</b>		
<p>Demander à GDUNO la création d'un code d'organisme pour une délivrance ou pour un second code pour la section anglophone) et fournir les informations suivantes sur le collège :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Début d'activité (opérations informatiques) :  <b>* Il s'agit de la session <u>avant</u> les premières inscriptions au programme.</b>  Hiver (1) : 1 janvier au 30 avril  Été (2) : 1 mai au 31 août  Automne (3) : 1 septembre au 31 décembre</li> <li>• Date d'ouverture légale : (date de délivrance du permis, date de création de l'organisme en anglais ou date de l'ajout de la nouvelle installation) :</li> <li>• Type (Collège privé ou Installation du collège privé). (Pour ajout d'un code d'organisme en anglais, on doit inscrire installation)</li> <li>• Nom officiel du collège : Pour ajout d'un code d'organisme en anglais, on doit ajouter à la suite du nom du Collège entre parenthèse (secteur anglophone)</li> <li>• Nom courant du collège (si différent du nom officiel) :</li> <li>• Nom du titulaire du permis (si différent du nom officiel) :</li> <li>• Numéro d'entreprise Québec :</li> <li>• Territoire (Québec, hors Québec) :</li> <li>• Direction régionale (Capitale nationale, Côte-Nord, etc.) (même chose que la région adm.):</li> <li>• Région administrative :</li> <li>• Circonscription électorale provinciale (voir le site Web du DGE) :</li> <li>• Téléphone :</li> <li>• Télécopieur :</li> <li>• Langue de communication :</li> <li>• Courriel :</li> <li>• Site Web :</li> <li>• Nom pour le diplôme (si différent du nom officiel) :</li> <li>• Langue d'enseignement :</li> <li>• Type de formation (préuniversitaire ou technique) :</li> <li>• Version linguistique diplôme (français ou bilingue) :</li> <li>• Version linguistique bulletin (français ou anglais) :</li> <li>• Adresse géographique :</li> <li>• Adresse postale (si différente de l'adresse géographique) :</li> <li>• Nom du responsable de la mise à jour des intervenants de l'établissement :</li> <li>• Numéro de téléphone :</li> <li>• Adresse courriel :</li> </ul>	X	2020-05-28
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour tout nouvel organisme créé, nouvelle installation ou demande de code anglophone écrire à SOCRATE (<a href="mailto:socrate@education.gouv.qc.ca">socrate@education.gouv.qc.ca</a>) et SYSEC (<a href="mailto:sysec@education.gouv.qc.ca">sysec@education.gouv.qc.ca</a>) afin que le code soit ajouté dans l'Échangeur pour que le collège puisse effectuer ses transmissions à SOCRATE et SYSEC (il faut mentionner le nom du collège et le code d'organisme). P.-S. on ne peut pas faire la demande à SOCRATE et SYSEC avant la date d'installation inscrite. (Par exemple, si l'installation est en fonction à partir de septembre 2019, la demande doit être transmise en septembre 2019 et non avant. (professionnel)</li> </ul>	X	2020-06-10
Demander la création du collège dans CORREP à Julie (professionnel)	S.O.	Vu le passage éventuel à ETAPE.
<b>➤ Demande d'ajout de programme(s) (DEC)</b>		
<p>On n'informe pas SOBEC de l'ajout de ce programme mais le professionnel doit ajouter les autorisations dans le SOBEC.</p> <p>Une fois que le professionnel a autorisé l'ajout de programme, aviser l'établissement qu'il est désormais prêt à créer leurs versions locales avec les relations objectifs cours.</p> <p>Et s'il a besoin d'aide, pour la partie technique les référer à SOBEC et s'il a des questions sur le contenu du programme, il faut le référer au responsable des programmes du SFT.</p>	S.O.	
<b>➤ Demande d'ajout de programme(s) (AEC)</b>		
<p>Demander à SOBEC la création d'un code pour le programme et fournir les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom de l'établissement :</li> <li>• Code de l'établissement :</li> <li>• Titre du programme :</li> <li>• Nombre total d'unités :</li> <li>• Nombre total d'heures-contact:</li> <li>• DEC de référence :</li> <li>• Secteur de formation :</li> <li>• Début de période d'activité (session et année) : doit correspondre au début d'une session, soit : 1<sup>er</sup> mai (été), 1<sup>er</sup> septembre (automne) ou 1<sup>er</sup> janvier (hiver)</li> </ul>	X	2020-05-27
Transmettre les codes à Julie pour la création du permis	S.O.	
<b>➤ Demande de modification de programme(s) (AEC) :</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Si les modifications sont majeures, il y a demande d'un nouveau code et le dossier doit être présenté à la CCEP (même procédure que pour la demande d'ajout de programmes pour SOBEC)</li> <li>○ Si les modifications sont mineures, il y a la création nouvelle année-version et dans ce cas, pas d'envoi du dossier à la CCEP)</li> </ul>		
<p>Demander à SOBEC la création d'une nouvelle année-version du programme modifié et fournir les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom de l'établissement :</li> <li>• Code de l'établissement :</li> <li>• Titre du programme :</li> <li>• Code du programme :</li> <li>• Nombre total d'unités :</li> <li>• Nombre total d'heures-contact:</li> </ul>	S.O.	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• DEC de référence :</li> <li>• Secteur de formation :</li> <li>• Début de période d'activité (session et année)</li> <li>• Date de désactivation de l'ancienne version d'un programme. Il s'agit du début de la période SNI (sans nouvelle inscription) (session et année) : à demander au Collège. Ce dernier dispose d'un maximum de trois sessions pour la période SNI de l'ancienne version.</li> </ul>		
<p>➤ <b>Demande de retrait de programme(s)</b></p> <p>Écrire à SOBEC pour les aviser du début de la période sans nouvelle inscription et fournir les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom de l'établissement :</li> <li>• Code de l'établissement :</li> <li>• Titre et code du programme :</li> <li>• Début de la période sans nouvelle inscription (session et année) : doit correspondre au début d'une session, soit : 1<sup>er</sup> mai (été), 1<sup>er</sup> septembre (automne) ou 1<sup>er</sup> janvier (hiver)</li> </ul>	S.O.	
<p>➤ <b>Demande de déménagement (changement d'adresse)</b></p> <p>Écrire à : <a href="mailto:gduo-ensup@education.gouv.qc.ca">gduo-ensup@education.gouv.qc.ca</a> pour les aviser du déménagement et fournir les informations suivantes dans le cas d'un déménagement:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom et numéro de l'organisme :</li> <li>• Ancienne adresse :</li> <li>• Nouvelle adresse :</li> <li>• Date de début du changement : doit correspondre au début d'une session, soit : 1<sup>er</sup> mai (été), 1<sup>er</sup> septembre (automne) ou 1<sup>er</sup> janvier (hiver)</li> </ul>	S.O.	
<p>➤ <b>Demande de retrait d'une installation</b></p> <p>Écrire à : <a href="mailto:gduo-ensup@education.gouv.qc.ca">gduo-ensup@education.gouv.qc.ca</a> pour les aviser du retrait d'une installation et fournir les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom et numéro de l'organisme :</li> <li>• L'adresse de l'installation qui est retirée :</li> <li>• La date de fin pour les transactions (*à valider avec le Collège):</li> </ul>	S.O.	
<p>➤ <b>Demande de changement nom d'une installation, de l'établissement ou du titulaire du permis</b></p> <p>Écrire à : <a href="mailto:gduo-ensup@education.gouv.qc.ca">gduo-ensup@education.gouv.qc.ca</a> pour les aviser du changement de nom et fournir les informations suivantes : *si l'installation n'a pas son propre code (c.-à-d. s'il s'agit du même que l'établissement), il n'y a pas de changement à demander à GDUNO. Le changement est apporté seulement au permis.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom et numéro de l'installation ou de l'établissement :</li> <li>• Nom de la nouvelle installation, de nouvel établissement ou du nouveau titulaire du permis :</li> <li>• Date de début du changement : doit correspondre au début d'une session, soit : 1<sup>er</sup> mai (été), 1<sup>er</sup> septembre (automne) ou 1<sup>er</sup> janvier (hiver)</li> </ul>	S.O.	
<p>➤ <b>Demande de fermeture d'une installation ou d'un établissement</b></p> <p>Écrire à : <a href="mailto:gduo-ensup@education.gouv.qc.ca">gduo-ensup@education.gouv.qc.ca</a> pour qu'une date de fermeture soit inscrite dans le système.</p>	S.O.	
Demander le cautionnement original, s'il s'agit d'une délivrance de permis et le remettre à X pour le suivi (professionnel)	S.O.	
Demander le chèque de 338 \$ au nom du Ministre des finances, s'il s'agit d'une délivrance de permis (article 7 du Règlement d'application de la Loi sur l'enseignement privé) et le remettre à X pour le suivi (professionnel). Il faut vérifier dans le Règlement, car le montant change d'une année à l'autre.	S.O.	
Rédiger la lettre et le permis (Jennyfer et Julie)	X	
Valider le permis (professionnel)	X	
Le professionnel doit entrer les autorisations dans SOBEC (ce que faisait Marie-Christine avant) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si un programme est retiré du permis, lui indiquer le trimestre sans nouvelles inscriptions et le trimestre de fermeture.</li> </ul> (*Les autorisations saisies par le professionnel permettent au collège d'officialiser les relations du programme et sa grille de cours dans SOBEC.)	X	2020-06-10
Informé le collège des codes d'organisme et de programme, et lui mentionner qu'il peut saisir les relations programme-objectifs et objectifs-cours pour les nouveaux programmes seulement (professionnel)	X	2020-06-12
Numériser la procédure d'autorisation ministérielle signée et la déposer dans le répertoire (Jennyfer)	X	
Demander la création d'un dossier physique (Louis Pelletier du Secteur de l'enseignement supérieur), s'il s'agit d'une délivrance de permis	S.O.	
<b>TRANSMISSION DU PERMIS</b>		
Envoyer la lettre et le permis au collège (Jennyfer)	X	2020-06-11
Dans GDUNO, modifier les dates du permis, s'il y a lieu	X	
Envoyer le permis à la liste d'envoi en c.c.i. via la boîte courriel Collèges-privés (voir procédure Permis d'établissement collégial)	X	
S'il s'agit d'un nouveau collège, transmettre, par courriel, le document de référence pour un nouveau collège d'enseignement privé et le formulaire <i>Création d'un nouvel organisme SOCRATE</i> (pour la transmission des données dans Socrate) (professionnel)	S.O.	
S'il s'agit d'un nouveau collège, pour les états financiers TRAFEP transmettre, par courriel, à Annick Savard, les infos suivantes: Forme juridique (OSBL, société ou coopérative, établissement subventionné ou non, date de l'octroi du permis, date de la fin d'année financière.	S.O.	
Aviser le collège, s'il accueille des étudiants étrangers, de s'adresser à la direction des relations extérieures (Alec Jean-Blouin) pour obtenir un numéro EED (le formulaire à cet effet est à transmettre au collège)	S.O.	
Changer le statut de la demande dans le système DROMP : sélectionner « Terminé » (professionnel)	X	
Créer un dossier dans le répertoire « Collèges », s'il s'agit d'une délivrance de permis, et transférer les documents du dossier « Promoteur » (professionnel)	S.O.	
Mettre à jour le tableau des collèges privés, le tableau Avancement des demandes et le tableau des cautionnements, s'il y a lieu	X	
S'il s'agit d'une délivrance de permis, inscrire le collège dans le tableau des collèges privés	S.O.	

SUIVIS À FAIRE POUR UN NOUVEL ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT COLLÉGIAL PRIVÉ		
Valider le contrat de services éducatifs		
Valider la transmission des données dans les systèmes informatiques ministériels		
Valider si le collège a transmis ses états financiers dans TRAFEP		

**Les documents ont été déposés dans le Libre-Services.**

## Manel Chabbou

---

**De:** Guylaine Coutu  
**Envoyé:** 24 novembre 2020 08:52  
**À:** Monia Bouziri  
**Objet:** RE: Demande 3491 - pièces manquantes

Bonjour,

Pour le local 450, si vous avez un projet de bail (traduit en français), il serait souhaitable de le fournir. Le courriel du propriétaire de l'immeuble à l'effet que le 450 est libre n'est pas suffisant.

Donc, dans la section 9.1.1 de l'installation 69361 (rue Sauvé) de la demande ÉTAPE, il faudrait corriger la dernière phrase : *Le local 450 est réservé pour les espaces en communs tels que Cafétéria, salle de repos et salle de conférence. Les locaux 201, 285, 315 et 305 sont réservés pour le programme DEP soutien informatique répartis ainsi : Les locaux 201, 285 et 315 accueilleront respectivement 25, 26 et 30 élèves et seront réservés pour les laboratoires. Le local 305 accueillera 30 élèves et sera réservé pour l'atelier d'assemblage pour le DEP.* Assurez-vous que cette section reflète parfaitement l'utilisation prévue des locaux sur la rue Sauvé.

Bonne journée!

Guylaine Coutu, M.A., M.Env., LSSGB  
Conseillère stratégique

Direction générale des affaires collégiales  
Ministère de l'Enseignement supérieur  
1035, rue de la Chevrotière  
Québec (Québec)  
Cellulaire : 418 271-7295  
[Guylaine.Coutu@mes.gouv.qc.ca](mailto:Guylaine.Coutu@mes.gouv.qc.ca)

**Veillez noter que mon adresse courriel a été modifiée. Merci de modifier votre carnet d'adresses.**

---

**De :** Monia Bouziri [redacted]  
**Envoyé :** 23 novembre 2020 15:42  
**À :** Guylaine Coutu <guylaine.coutu@mes.gouv.qc.ca>  
**Objet :** Re: Demande 3491 - pièces manquantes

Bonjour Madame Coutu,

Probablement une erreur s'est glissée, je voulais parler de 450 et non de 415.

Pour le local 450, [redacted]  
[redacted]  
[redacted]

Voulez-vous que je signe un engagement pour tout ce qui précède ?

Bonne fin de journée.

**Collège St-Michel**  
**Monia Bouziri**  
**1995, rue Bélanger**  
**Montréal (QC) H2G 1B8**  
**Tél. : 514 602 9954**

---

**De :** Guylaine Coutu <[guylaine.coutu@mes.gouv.qc.ca](mailto:guylaine.coutu@mes.gouv.qc.ca)>

**Envoyé :** 23 novembre 2020 14:37

**À :** Monia Bouziri [REDACTED]

**Objet :** Demande 3491 - pièces manquantes



Re-bonjour Mme Bouziri,

Je constate qu'il manque le bail du local 415 de la rue Sauvé de même que les plans d'aménagements (superficie, capacité d'occupation). Si c'est possible et le certificat d'occupation. Vous en faites mention dans votre demande, mais je ne vois pas les documents. Si c'était possible de les joindre à la demande, ce serait apprécié.

Merci et bonne journée!

Guylaine Coutu, M.A., M.Env., LSSGB  
Conseillère stratégique

Direction générale des affaires collégiales  
Ministère de l'Enseignement supérieur  
1035, rue de la Chevrotière  
Québec (Québec)  
Cellulaire : 418 271-7295  
[Guylaine.Coutu@mes.gouv.qc.ca](mailto:Guylaine.Coutu@mes.gouv.qc.ca)

**Veuillez noter que mon adresse courriel a été modifiée. Merci de modifier votre carnet d'adresses.**

**Devez-vous vraiment imprimer ce courriel? Pensons à l'environnement !**

AVIS IMPORTANT.

Ce courriel est à usage restreint. S'il ne vous est pas destiné, veuillez le détruire immédiatement et en informer l'expéditeur.

## Manel Chabbou

---

**De:** Guylaine Coutu  
**Envoyé:** 26 novembre 2020 08:25  
**À:** Monia Bouziri  
**Objet:** RE: Transmission demande système ETAPE

Re-bonjour,

Le message d'erreur était dû au fait que, dans l'onglet Objet, le service DEC avait été choisi pour 693560 alors qu'aucun programme de DEC n'avait été ajouté dans l'onglet programme offert. J'ai corrigé cet élément pour 693560.

Je crois que vous devriez être ok pour la suite.

J'en profite pour accuser réception des documents transmis.

Bonne journée!

Guylaine Coutu, M.A., M.Env., LSSGB  
Conseillère stratégique

Direction générale des affaires collégiales  
Ministère de l'Enseignement supérieur  
1035, rue de la Chevrotière  
Québec (Québec)  
Cellulaire : 418 271-7295  
[Guylaine.Coutu@mes.gouv.qc.ca](mailto:Guylaine.Coutu@mes.gouv.qc.ca)

**Veillez noter que mon adresse courriel a été modifiée. Merci de modifier votre carnet d'adresses.**

---

**De :** Monia Bouziri [REDACTED]  
**Envoyé :** 25 novembre 2020 19:46  
**À :** Guylaine Coutu <guylaine.coutu@mes.gouv.qc.ca>  
**Objet :** Transmission demande système ETAPE

Bonjour Madame Coutu,

Après plusieurs essais pour transmettre la demande d'ajout de programme 420-B0, avec les corrections demandées, l'opération a échoué à chaque fois.

Voici la capture d'écran indiquant le message que je reçois. J'ai vérifié toutes les installations avec les annexes, les pièces jointes sans succès. Le message persiste.

Par conséquent, les corrections demandées n'ont pas pu être transmises à temps.

Je vous prie de bien vouloir prendre en considération cet inconvénient en dehors de notre volonté.

Consulter le dossier d'un établissement > Mettre à jour une demande

**EPE-211133; Au moins un service éducatif professionnel ne possède pas de programme.**

**Veillez vérifier l'installation : 693560**

Identité Objet Fondements et objectifs Ressources humaines Organisation pédagogique Ressources matérielles Ressources financières **Transmission**

<< Précédent Enregistrer Imprimer demande et annexes Instructions générales Transm

### Information sur la demande

» Information sur l'établissement :

Nom officiel de l'établissement : Collège St-Michel  
Code de l'établissement : 693560  
Numéro de demande ETAPE : 3491  
Type de demande : Modification - serv. éducatifs

Cliquer sur « Transmettre » au bas de la page, après avoir coché la case prévue dans la section « Consentement », pour acher

### 11.0 Consentement

Afin de vous démontrer notre bonne foi, je vous prie de bien vouloir trouver ci-joint la demande ETAPE rectifiée telle que demandée.

Je vous envoie également tous les documents que j'ai joints à la demande.

## Identification général

Nom de l'établissement : Collège St-Michel

Code de l'établissement : 693560

Type de collège : non-subventionné

Numéro de demande ETAPE : 3491

Date du dépôt de la demande: 2020-11-06

Demande multiple

Type de demande:

Si le demandeur a plusieurs types de demandes, les a-t-il regroupées sur un seul formulaire ETAPE ? Oui

## 1.0 Renseignements généraux

### 1.1 Mandat et résolution

#### 1.1.1 Renseignements sur la personne mandatée pour faire la demande

Les renseignements sont-ils complets? Oui

#### 1.1.2 Résolution ou déclaration

Une résolution ou une déclaration est-elle jointe? Oui

Si oui, la résolution ou la déclaration est-elle signée? Oui

Si oui, la résolution ou la déclaration est-elle en français? Oui

## 2.0 Objet de la demande

### 2.1 Objet de la demande de l'établissement

#### 2.1.2 Joindre les documents suivants:

S'il s'agit d'une demande de modification de permis pour un ajout ou une modification d'un ou plusieurs programmes conduisant à l'attestation d'études collégiales (AEC), les documents ci-dessous sont-ils joints:

La section 2.2 ne correspond pas à ce qui est indiqué au permis - à faire corriger

La version PDF du formulaire *Demande de codification d'un programme conduisant à l'attestation d'études (AEC)* pour chacun des programmes d'études à ajouter ou à modifier? N/A

La version PDF du cahier de programme, pour chacun des programmes d'études concernés? N/A

Le ou les cahiers de programmes sont-ils en français ? N/A

Le ou les cahiers de programmes sont-ils rédigés en objectifs et standards? N/A

Si une AEC à *caractère public* est demandée, le cahier de programme est-il joint? N/A

## 3.0 Fondements de la demande de l'établissement

### 3.1 Éléments et démarches qui ont marqué l'élaboration du projet de modification de permis

S'il s'agit d'une demande de modification de permis, cette section est-elle remplie? Oui

### 3.2 Besoins auxquels l'établissement veut répondre

S'il s'agit d'une demande de modification de permis, cette section est-elle remplie? Oui

### 3.3 Qualité de l'organisation pédagogique de l'établissement et critères de sélection du personnel enseignant et du personnel de direction

S'il s'agit d'une demande d'agrément, cette section est-elle remplie? N/A

### 3.4 Importance du besoin exprimé auquel l'établissement veut répondre

S'il s'agit d'une demande d'agrément, cette section est-elle remplie?

N/A

### 3.5 Appui manifesté et la participation du milieu

S'il s'agit d'une demande d'agrément, cette section est-elle remplie?

N/A

### 3.6 Effets de l'agrément sur les ressources du milieu

S'il s'agit d'une demande d'agrément, cette section est-elle remplie?

N/A

### 3.7 Apport spécifique de l'établissement en termes d'enrichissement, de complémentarité ou de diversité

S'il s'agit d'une demande d'agrément, cette section est-elle remplie?

N/A

### 3.9 Conformité des objectifs de l'établissement avec les politiques ministérielles ou gouvernementales

S'il s'agit d'une demande d'agrément, cette section est-elle remplie?

N/A

## 5.0 Population scolaire de l'installation

### 5.2 Effectif scolaire

L'annexe 8 - *Effectif scolaire* est-elle remplie?

Incomplet

## 6.0 Organisation administrative de l'établissement

### 6.1 Structure administrative

6.1.1 Décrire les mandats, les devoirs et les responsabilités de l'équipe de direction, et, le cas échéant, du conseil d'administration

Cette section est-elle remplie?

Oui

### 6.1.2 Joindre l'organigramme

L'organigramme est-il joint?

Oui

L'organigramme est-il en français?

Oui

### 6.3 Ressources humaines

#### 6.3.1 Remplir l'annexe 5

L'annexe 5 - *Ressources humaines de l'établissement* est-elle remplie?

Non

#### 6.3.2 Joindre le ou les curriculums vitae du personnel de direction au niveau pédagogique et administratif

Les curriculums vitae de tout le personnel de direction indiqué à l'annexe 5 - *Ressources humaines de l'établissement* sont-ils joints?

Non

Les curriculums vitae sont-ils tous en français?

Non

S'il s'agit d'une demande de modification de permis pour l'ajout d'un ou de plusieurs programmes d'études conduisant à l'attestation d'études collégiales (AEC) ou au diplôme d'études collégiales (DEC), veuillez fournir la liste des enseignants pressentis pour chacun des nouveaux programmes demandés ainsi que les curriculums vitae, en français, de tous les enseignants pressentis.

À fournir

## 7.0 Organisation de l'enseignement

### 7.1 Organisation de l'enseignement dans l'établissement

#### 7.1.3 Publicité

Cette section est-elle remplie?

Oui

<b>7.1.5 Calendrier scolaire</b>	
Le calendrier scolaire est-il joint?	Non
<b>7.1.6 Politique particulière de mesure et d'évaluation</b>	
Un exemple de bulletin est-il joint?	Oui
Un exemple d'attestation d'études collégiales (AEC) et/ou du diplôme d'études collégiales est-il joint?	Oui
<b>7.2 Organisation de l'enseignement de l'installation</b>	
<b>7.2.3 Répartition des cours et des activités par catégorie de services éducatifs</b>	
L'annexe 9 - <i>Répartition du temps au collégial</i> est-elle remplie?	Non
<b>8.0 Services aux élèves de l'installation</b>	
Cette section est-elle remplie?	Non
<b>9.0 Ressources matérielles</b>	
Valider les informations fournies aux sections 9.1 à 9.3 pour chaque installation du collège et pour les futures installations s'il s'agit d'une demande pour un changement d'adresse ou un ajout d'installation.	
<b>9.1 Renseignements concernant les bâtiments</b>	
<b>9.1.1 Décrire tous les bâtiments de l'installation</b>	
Cette section est-elle remplie?	Oui
<b>9.1.2 Joindre le certificat d'occupation ou un document officiel délivré par la municipalité.</b>	
Le certificat ou le document est-il joint?	Oui
Le certificat ou le document est-il en français?	Oui
<b>9.1.3 Fournir les documents suivants dans le cas d'une construction à venir ou de la rénovation d'un bâtiment</b>	
S'il s'agit d'une demande de modification de permis pour un ajout d'installation ou un changement d'adresse, le demandeur a-t-il fourni:	
Le calendrier de réalisation du projet?	Oui
L'acte de propriété ou le document attestant l'option d'achat du terrain où sera érigé le bâtiment?	N/A
Le plan du bâtiment?	Oui
L'estimation du coût des travaux effectués par l'entreprise de construction retenue ou encore par un ou une architecte?	Oui
L'offre de financement d'une institution financière pour l'ensemble du projet?	Oui
La mise de fonds?	N/A
<b>9.2 Conditions d'occupation</b>	
<b>9.2.2 Joindre, le cas échéant, le document signé et daté</b>	
Si la case <i>Locataire</i> a été cochée, le bail ou le projet de bail est-il joint?	Oui
Le bail ou le projet de bail est-il en français?	Non
Le bail ou le projet de bail est-il signé?	Oui
Dans le cas d'une nouvelle acquisition, le contrat d'achat ou l'offre d'achat est-il joint?	N/A
Le contrat d'achat ou l'offre d'achat est-il en français?	N/A
Le contrat d'achat ou l'offre d'achat est-il en signé?	N/A
<b>9.3 Description des locaux et l'équipement</b>	
<b>9.3.1 Description des locaux</b>	
Cette section est-elle remplie?	Non

### 9.3.2 Joindre un plan sommaire ou un croquis (exemple: plan d'évacuation)

Un plan détaillé et identifiant chaque installation a-t-il été fourni? Oui

### 9.3.4 Description des équipements

Cette section est-elle remplie? Non

### 9.3.5 Préciser la capacité d'accueil pour chacun des programmes dans le tableau ci-dessous.

La capacité d'accueil est-elle précisée pour chacun des programmes? Non

### 9.3.6 Sécurité incendie

Un certificat est-il joint? Oui

Le certificat est-il en français? Oui

## 10.0 Ressources financières de l'établissement

### 10.1 Renseignements financiers

#### 10.1.1 Prévisions budgétaires

L'annexe 6 - *Prévisions budgétaires* est-elle remplie? Oui

#### 10.1.2 États financiers

Les documents suivants ont-ils été déposés dans le système TRAFEP:

Le rapport financier TRAFEP? Non

Si la date de transmission de la demande est après les 120 jours pour transmettre les états financiers le collège : Les états financiers sont-ils de l'année en cours? Non

Si la date de transmission de la demande est avant les 120 jours pour transmettre les états financiers le collège : Les états financiers sont-ils de l'année en cours ou de l'année précédente? N/A

Le nom sur les états financiers correspond-il au demandeur? Évaluation impossible à faire

Le rapport de l'auditeur indépendant, y compris le numéro de la version officialisée des états financiers, daté et signé? Évaluation impossible à faire

Le rapport de l'auditeur indépendant est-il en français? Évaluation impossible à faire

L'auditeur est-il autorisé à pratiquer les missions d'audit selon l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec ou ailleurs au Canada? Évaluation impossible à faire

Le rapport de la direction sur les états financiers, y compris le numéro de la version officialisée des états financiers, daté et signé? Évaluation impossible à faire

Le rapport de la direction est-il en français? Évaluation impossible à faire

Les notes complémentaires aux états financiers? Évaluation impossible à faire

Les notes complémentaires aux états financiers sont-elles en français? Évaluation impossible à faire

#### 10.1.4 Autres renseignements à la formation professionnelle et au collégial

Un tableau ventilant les revenus des droits de scolarité indiqués à l'annexe 6 est-il joint? Incomplet

### 10.2 Frais exigés

L'annexe 3 - *Frais et droits de scolarité* est-elle remplie? Oui

Si oui, le montant des frais d'admissibilité est-il égal ou inférieur à 50 \$? Oui

Si oui, les droits d'inscription sont-ils égaux ou inférieurs à 200\$? Oui

### 10.2.1 Joindre le contrat de services éducatifs

Le contrat de services éducatifs est-il joint?	Oui
Le contrat de services éducatifs est-il en français?	Oui

### 10.3 Cautionnement (collège non subventionné seulement)

S'il s'agit d'un collège non subventionné:

L'annexe 7 - <i>Cautionnement</i> est-elle remplie?	Oui
---	-----

#### 10.3.1 Joindre le document attestant le cautionnement fourni en vertu de la *Loi sur l'enseignement privé* ainsi que tout addenda le modifiant ?

Le document est-il joint?	Oui
Le document est-il en français?	Oui
Le document est-il signé?	Oui
Le montant du cautionnement est-il conforme?	Oui

Droits de scolarité différents annexe 3 et annexe 7 (Techniques compta et techniques bureautique / [REDACTED] vs [REDACTED] )

Ventilation des revenus/droits de scolarité ne correspond pas aux montants inscrits à l'annexe 6 - Prévisions budgétaires, fournir ventilation pour l'ensemble des programmes et revenus

On n'a pas reçu les ÉF audités au 31/12/2019

**Cellule:** K2

**Commentaire:** Philippe Racine

Voir dans la boîte TRAFEP si on a les EFs. Son permis a été délivré le 1er Juillet 2019. Je ne sais pas si on a son Bilan d'ouverture audité (pas trouvé dans sa demande de délivrance).

2020-11-12 16:10

**Cellule:** C7

**Commentaire:** Amélie Rochette-Gagnon:

Demander le retrait de certains programmes?

**Cellule:** C59

**Commentaire:** Nathalie Bédard:

Le collègue précise qu'il manque des programmes pour compléter sa demande

**Cellule:** E59

**Commentaire:** Nathalie Bédard:

À cause du système le collègue n'a pas pu inscrire l'ensemble des effectifs (il l'a fait dans les commentaires) De plus, il lui a été impossible de le répartir dans chacune de ses installations

**Cellule:** C64

**Commentaire:** Amélie Rochette-Gagnon:

Ont juste parlé du CA, ok?

**Cellule:** C72

**Commentaire:** Amélie Rochette-Gagnon:

Mais les heures de disponibilité ne sont pas bien remplies.

**Cellule:** C76

**Commentaire:** Amélie Rochette-Gagnon:

Un cv est dans les deux langues?

**Cellule:** A108

**Commentaire:** Amélie Rochette-Gagnon:

Préciser, comme dans ETAPE, "s'il s'agit d'une construction à venir ou la rénovation d'un bâtiment"

**Cellule:** M145

**Commentaire:** mais attendre les EF pour les valider

**Cellule:** H147

**Commentaire:** Jacques Douangamath:

Activités à partir du 01/07/2020, on fait l'analyse avec les EF de 2019 ou 2020 (juste un mois d'activités)?

**Cellule:** I147

**Commentaire:** Jacques Douangamath:

Permis obtenu le 01/07/2019

Fin année financière : 31/07

**Cellule:** K147

**Commentaire:** Jacques Douangamath:

Permis obtenu le 01/07/2019

Fin année financière : 31/12

**Cellule:** D149

**Commentaire:** Philippe Racine

TRAFEP PDF, RIEN transmettre pour 2018-2019 (voir Suivi réception documents)

2020-11-18 10:09

**Cellule:** H149

**Commentaire:** Jacques Douangamath:

Permis du 01/07/2020 au 30/06/2023

Fin année financière : 31/07

EF audités au 31/07/2020 à fournir?

**Cellule:** A150

**Commentaire:** Philippe Racine

Si la demande est transmise PLUS de 120 jours après la fin de son année financière; Les États financiers sont-ils ceux de cette année?

2020-11-18 10:20

**Réponse :** Philippe Racine

Comment est-ce qu'on pourrait clarifier ces deux énoncés? En fait un seul et spécifier les conditions? Incrire entre parenthèse les années selon les conditions?

Années actuelles (2020-2021)

Années Précédentes (2018-2019)

2020-11-18 10:23

**Réponse :** Philippe Racine

Ou écrire l'année des EF utilisés?

2020-11-18 11:18

**Cellule:** A151

**Commentaire:** Philippe Racine

Si la demande est transmise MOINS de 120 jours après la fin de son année financière; Les États financiers sont-ils ceux de cette année ou de l'année précédente?

2020-11-18 10:21

**Cellule:** H151

**Commentaire:** Jacques Douangamath:

ÉF au 31/07/2019 fournis lors de la demande de délivrance de permis en 2019

**Cellule:** F152

**Commentaire:** Jacques Douangamath:

Nom sur les ÉF audités au 31/03/2020 : [REDACTED] . - OK validé avec le REQ

**Cellule:** D153

**Commentaire:** Philippe Racine

[REDACTED]).

2020-11-18 10:27

**Cellule:** D158

**Commentaire:** Philippe Racine

[REDACTED]

2020-11-18 10:34

**Cellule:** A162

**Commentaire:** Philippe Racine

Clarifier ce qu'on demande?

2020-11-12 16:03

**Réponse :** Philippe Racine

`Spécifier qu'il devrait être en pièce jointe?

2020-11-12 16:05

**Cellule:** C165

**Commentaire:** Nathalie Bédard:

Le collège précise qu'il manque 2 programmes

**Cellule:** A166

**Commentaire:** Philippe Racine

Est-ce qu'on pourrait mettre droits Admission & Droits Inscriptions ensemble?

2020-11-18 10:45

## Manel Chabbou

---

**De:** Guylaine Coutu  
**Envoyé:** 18 novembre 2020 14:31  
**À:** [REDACTED]  
**Objet:** TR: Projet de courriel - Objet -Pour suivi - Demande ETAPE 3491 - Complétion de la demande

Bonjour,

Je vous écris pour vous informer que je serai chargée de traiter votre demande ETAPE #3491.

Votre établissement a déposé, le 6 novembre 2020, une demande relative au permis par le biais du système ETAPE. Or, la Direction de l'offre de formation collégiale n'est pas en mesure de procéder à l'analyse de la demande en raison des éléments manquants ou incomplets.

Le formulaire ETAPE est donc de nouveau accessible pour que vous puissiez le réviser en fonction des informations ou des documents manquants, fautifs ou incomplets qui sont identifiés ci-dessous. .:

- 2.2 : Merci de bien préciser à quelle installation vous souhaitez offrir le programme 420.B0.
- 6.3.1 : Annexe 5 – Compléter le tableau concernant le personnel de direction.
- 6.3.2 – Vous devez joindre tous les curriculum vitae du personnel de direction pédagogique et administratif. Ils doivent être fournis en français.
- 6.3.2-Vous devez joindre la liste des enseignants pressentis pour offrir le programme 420.B0 de même que les CV de chacun de ces enseignants pressentis. Merci de les fournir en français.
- 7.1.5 : Merci de fournir les calendriers scolaires des AEC également. Ou avez-vous un calendrier scolaire qui vaut pour tous les programmes de votre collège?
- Section 8 : il faut la compléter en entier.
- Pour la section 9, voir le tableau ci-dessous :

	693560 Rue Bélanger	693561 Rue Sauvé - Francophone	693562 Rue Sauvé - Anglophone
9.1.1	Ne mentionnez que ce qui concerne l'installation de la rue Bélanger. Donc, je vous invite à retirer ce qui concerne la rue Bélanger.		
9.1.3	Si vous souhaitez y offrir le DEC, cette installation doit-elle faire l'objet d'aménagement particulier? Si oui, merci de compléter cette section.		
9.2.2		Fournir une traduction du projet de bail et de la lettre. La traduction de la lettre n'a pas besoin d'être signée.	

9.3.1	Merci d’y décrire les locaux qui servent à des cours de niveau collégial. Selon votre permis, vous y offririez des programmes d’études collégiaux.	Merci d’y décrire les locaux qui servent à <u>l’ensemble</u> des cours/programmes de niveau collégial. Selon votre permis, vous y offririez des programmes d’études collégiaux. Pas uniquement pour le programme faisant l’objet de la demande.	Merci d’y décrire les locaux qui servent à <u>l’ensemble</u> des cours/programmes de niveau collégial. Selon votre permis, vous y offririez des programmes d’études collégiaux. Pas uniquement pour le programme faisant l’objet de la demande.
9.3.4	Merci d’y décrire les équipements qui servent à des cours de niveau collégial. Selon votre permis, vous y offririez des programmes d’études collégiaux.	Merci d’y décrire les équipements qui servent à <u>l’ensemble</u> des cours de niveau collégial. Selon votre permis, vous y offririez des programmes d’études collégiaux. Pas uniquement pour le programme faisant l’objet de la demande.	Merci d’y décrire les locaux qui servent à <u>l’ensemble</u> des cours/programmes de niveau collégial. Selon votre permis, vous y offririez des programmes d’études collégiaux. Pas uniquement pour le programme faisant l’objet de la demande.
9.3.5	Merci de retirer le programme LCE.OX puisque vous n’êtes pas autorisés à l’offrir à cette installation. En fonction des autres installations, merci d’ajuster la capacité d’accueil des programmes d’études collégiaux offerts à cette installation.	Merci de compléter le tableau de la capacité d’accueil selon les programmes offerts à cette installation (en fonction de votre permis) et de l’ajout du DEC 420.B0.	Merci de compléter le tableau de la capacité d’accueil selon les programmes offerts à cette installation (en fonction de votre permis) et de l’ajout du DEC 420.B0.

- 10.1.2 : Nous voyons que vous obtiendrez les états financiers audités le 22 novembre. Ce sera très important de nous les transmettre le plus tôt possible autrement cela risque de retarder le traitement de votre dossier.
- 10.2 : Les droits de scolarité inscrits aux annexes 3 et 7 sont différents (Techniques de comptabilité et Techniques de bureautique : █████ \$ dans l’annexe 3 et █████ \$ dans l’annexe 7), merci de corriger.
- 10.1.4 : Le tableau de ventilation des frais de scolarité est incomplet : fournir la ventilation pour tous les programmes.
- 10.1.4 Le total des frais de scolarité inscrits dans le tableau de ventilation devrait correspondre aux montants des revenus inscrits à l’annexe 6 – Prévisions budgétaires, ce qui n’est pas le cas présentement.

### **Délai**

Vous disposez de cinq jours ouvrables, soit jusqu’au 25 novembre 2020, pour apporter des modifications au formulaire et le transmettre de nouveau, par le biais du [système ETAPE](#).

À défaut d’une demande complète répondant aux exigences de l’article 6 du *Règlement d’application de la loi sur l’enseignement privé* et de l’annexe A de ce règlement, la demande sera analysée avec les seuls éléments qui y sont contenus et pourrait faire l’objet d’une lettre d’avis d’intention de rendre une recommandation défavorable.

Meilleures salutations,

Guyline Coutu, M.A., M.Env., LSSGB  
Conseillère stratégique

Direction générale des affaires collégiales  
Ministère de l'Enseignement supérieur  
1035, rue de la Chevrotière  
Québec (Québec)  
Cellulaire : 418 271-7295  
[Guyline.Coutu@mes.gouv.qc.ca](mailto:Guyline.Coutu@mes.gouv.qc.ca)

**Veillez noter que mon adresse courriel a été modifiée. Merci de modifier votre carnet d'adresses.**

## Manel Chabbou

---

**De:** Monia Bouziri [REDACTED]  
**Envoyé:** 22 novembre 2019 09:58  
**À:** Manon Labrie  
**Objet:** Re: questions demande DROMP (01173) : ajout d'une installation  
**Pièces jointes:** [REDACTED]

Bonjour Madame Labrie,

Les 3 programmes seront donnés aussi au 1900 rue Sauvé Est.

[REDACTED]

Cordialement

*Collège St-Michel*  
*Monia Bouziri*  
*1995, rue Bélanger*  
*Montréal (QC) H2G 1B8*  
*Tél. : [REDACTED]*

---

**De :** Manon Labrie <Manon.Labrie@education.gouv.qc.ca>  
**Envoyé :** 21 novembre 2019 15:09  
**À :** Monia Bouziri [REDACTED]  
**Cc :** Jacob N'Guessan [REDACTED]  
**Objet :** questions demande DROMP (01173) : ajout d'une installation



Bonjour Madame Bouziri,

En lien avec la demande DROMP (01173) pour l'ajout d'une installation sur la rue Sauvé Est, voici deux questions :

- Est-ce les 3 AEC ci-dessous actuellement autorisées au permis que le Collège demande d'offrir sur la rue Sauvé ? Sinon, préciser lesquelles.

- ◆ Attestation d'études collégiales, sans agrément aux fins de subventions :
  - JEE.0K Techniques d'éducation à l'enfance
  - LEA.CR Programmeur-analyste en informatique
  - LCA.F8 Techniques de comptabilité

Merci pour les prévisions.  
Bonne fin de journée,

**Manon Labrie**

**Conseillère en enseignement collégial**

Direction de la planification de l'offre, de la formation continue et de l'enseignement privé

Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur | [www.education.gouv.qc.ca/colleges](http://www.education.gouv.qc.ca/colleges)

1035, rue De La Chevrotière, 12<sup>e</sup> étage, Québec (Québec) G1R 5A5

418 266-1338 poste 2520

---

AVIS IMPORTANT.

Ce courriel est à usage restreint. S'il ne vous est pas destiné, veuillez le détruire immédiatement et en informer l'expéditeur.

## Julie Rae

---

**De:** Jacob N'Guessan [REDACTED]  
**Envoyé:** 20 septembre 2019 11:04  
**À:** Manon Labrie  
**Objet:** Re: questions et modifications : demande DROMP (01173)  
**Pièces jointes:** Réponse aux point discutés.pdf

Bonjour Madame Labrie,

Trouvez ci-joint, la lettre explicative sur les points discutés à notre dernière rencontre.  
Je profite pour vous informer que les données de CORREP ont été modifiées et que la demande DROMP a été soumise.

Merci pour votre support et je vous souhaite un bon weekend!

Jacob N'Guessan

Le jeu. 19 sept. 2019 à 13:37, Manon Labrie <[Manon.Labrie@education.gouv.qc.ca](mailto:Manon.Labrie@education.gouv.qc.ca)> a écrit :



Bonjour Madame Bouziri,

Bonjour Madame N'Guessan,

Comme vous l'avez mentionné lors de la visite la semaine passée, étant donné qu'il s'agit plutôt d'une demande d'ajout d'installation et non d'un changement d'adresse, il faudra modifier votre demande DROMP en conséquence.

Au lieu de cocher l'onglet « Changement d'adresse », c'est l'onglet « Ajout d'une installation » qui est à choisir. Assurez-vous de répondre à toutes les questions en lien avec cet onglet.

Énoncé	Sélectionner
Renouvellement de permis	<input type="checkbox"/>
Changement de nom	<input type="checkbox"/>
Changement d'adresse	<input type="checkbox"/>
Ajout d'une installation	<input type="checkbox"/>
Retrait d'une installation	<input type="checkbox"/>
Ajout de programmes sans agrément aux fins de subventions	<input type="checkbox"/>
Ajout de programmes avec agrément aux fins de subventions	<input type="checkbox"/>
Retrait de programmes	<input type="checkbox"/>

[Suivant](#) [Annuler](#) [Enregistrer](#)

Merci !

Bonne fin de journée,

**Manon Labrie**

**Conseillère en enseignement collégial**

Direction de la planification de l'offre, de la formation continue et de l'enseignement privé

Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur | [www.education.gouv.qc.ca/colleges](http://www.education.gouv.qc.ca/colleges)

1035, rue De La Chevrotière, 12<sup>e</sup> étage, Québec (Québec) G1R 5A5

418 266-1338 poste 2520

---

AVIS IMPORTANT.

Ce courriel est à usage restreint. S'il ne vous est pas destiné, veuillez le détruire immédiatement et en informer l'expéditeur.

---

**De : Manon Labrie**

**Envoyé : 9 septembre 2019 14:22**

**À : Jacob N'Guessan**

**Objet : questions et modifications : demande DROMP (01173)**

Bonjour Madame Bouziri,

Bonjour Monsieur N'Guessan,

La demande DROMP 01173 (Changement d'adresse) est de nouveau accessible afin que vous puissiez y apporter les modifications ci-dessous. Pour certaines questions, vous pouvez me répondre à même ce courriel. Nous pourrions discuter de tout cela lors de la visite vendredi.

Le retour de la demande DROMP, avec le dépôt des documents demandés, ainsi que les réponses aux questions sont attendus au plus tard le 20 septembre.

## **FORMULAIRE DROMP**

### **PARTIE I**

#### **2.3.1 Organigramme**

- Un organigramme à jour, incluant les noms des personnes, est à fournir.

#### **2.3.2 Ressources humaines**

- Les différents tableaux (Personnel de direction / Personnel enseignant / Personnel de soutien) sont-ils à jour ? Car le système CORREP n'a pas été mis à jour (voir l'avant dernier point de mon courriel).

#### **2.4 Organisation scolaire de l'enseignement**

##### **Politique d'admission**

- Cette section est à mettre à jour en fonction des conditions d'admission du nouveau RREC en vigueur depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2018 (voir article 4 : <http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cr/C-29,%20r.%204> )

#### **3.1 Effectifs à temps complet par année**

- Les données inscrites dans la demande DROMP ne correspondant pas à celles saisies dans le système SOCRATE (voir liste ci-jointe). Avez-vous une explication ? Qu'en est-il exactement ?

#### **3.3 Rapport de la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial (CEEC)**

- D'après le rapport de la CEEC, en 2015, sur la PIEP, l'évaluation est satisfaisante, et non, entièrement satisfaisante tel qu'inscrit dans le formulaire DROMP : l'information est donc à corriger.

#### **4.1 Locaux**

- L'adresse du 1995, rue Bélanger est-elle toujours utilisée par le Collège ?

#### **5 États financiers**

- Comme mentionné dans la lettre ci-jointe qui vous a été transmise le 5 août dernier, les états financiers audités devront être déposés dans le système TRAFEP.

- Aussi, il faudra remplir le document Word ci-joint concernant les coûts du projet de déménagement. Ces informations sont nécessaires pour l'analyse financière.

## **PARTIE II**

### **1.3 Changement d'adresse**

- Indiquer depuis quelle date le collège est déménagé.

#### **2.2.1 Nouvelle adresse ou nouvelle installation**

- Il est inscrit dans la demande que le Collège dispense actuellement l'AEC *Programmeur-analyste en informatique* à la nouvelle adresse. Or, il n'y a aucune inscription dans SOCRATE pour ce programme. Qu'en est-il exactement ?

#### **3.2 Prévisions des effectifs scolaires des programmes actuellement autorisés**

- Les prévisions pour les deux autres AEC autorisées au permis (*Programmeur-analyste en informatique* – [LEA.CR](#) et *Techniques de comptabilité* – LCA.F8) ne sont pas inscrites. Il faudra les ajouter.

#### **5.1.2 Description des locaux prévus à la nouvelle installation**

- Il faudra joindre les plans/croquis des nouveaux locaux.

#### **5.2.1 Droits reliés aux programmes autorisés**

- Les droits pour les deux autres AEC autorisées au permis (*Programmeur-analyste en informatique* – [LEA.CR](#) et *Techniques de comptabilité* – LCA.F8) ne sont pas inscrits. Il faudra les ajouter.

#### **5.4 Cautionnement**

- Vu le changement d'adresse, un nouveau cautionnement doit être fourni.

## **AUTRES ÉLÉMENTS**

### **CORREP**

- Les informations dans le système CORREP ( <https://authentique.education.gouv.qc.ca/index.php> ) n'ont pas été mises à jour : il faudra les mettre à jour .

## Messages généraux en vigueur

2019-07-26 : Bonjour, Vous pouvez procéder à la mise à jour des données de votre établissement pour la session d'automne 2019. Nous sollicitons votre collaboration pour les compléter avant le 1er février 2020. Meilleures salutations.

2016-02-19 :

## Confirmation des informations

Statut : Les données n'ont pas été confirmées.

**REGISTRAIRE DES ENTREPRISES (REQ)**

- Le changement d'adresse doit être fait au sein du Registraire des entreprises.

Je vous remercie d'avance pour les précisions et les modifications qui seront apportées.

Bonne journée,

**Manon Labrie**

**Conseillère en enseignement collégial**

Direction de la planification de l'offre, de la formation continue et de l'enseignement privé

Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur | [www.education.gouv.qc.ca/colleges](http://www.education.gouv.qc.ca/colleges)

1035, rue De La Chevrotière, 12<sup>e</sup> étage, Québec (Québec) G1R 5A5

418 266-1338 poste 2520

---

AVIS IMPORTANT.

Ce courriel est à usage restreint. S'il ne vous est pas destiné, veuillez le détruire immédiatement et en informer l'expéditeur.

chapitre A-2.1

**Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels**

14. Un organisme public ne peut refuser l'accès à un document pour le seul motif que ce document comporte certains renseignements qu'il doit ou peut refuser de communiquer en vertu de la présente loi.

Si une demande porte sur un document comportant de tels renseignements, l'organisme public peut en refuser l'accès si ces renseignements en forment la substance. Dans les autres cas, l'organisme public doit donner accès au document demandé après en avoir extrait uniquement les renseignements auxquels l'accès n'est pas autorisé.

1982, c. 30, a. 14.

22. Un organisme public peut refuser de communiquer un secret industriel qui lui appartient.

Il peut également refuser de communiquer un autre renseignement industriel ou un renseignement financier, commercial, scientifique ou technique lui appartenant et dont la divulgation risquerait vraisemblablement d'entraver une négociation en vue de la conclusion d'un contrat, de causer une perte à l'organisme ou de procurer un avantage appréciable à une autre personne.

Un organisme public constitué à des fins industrielles, commerciales ou de gestion financière peut aussi refuser de communiquer un tel renseignement lorsque sa divulgation risquerait vraisemblablement de nuire de façon substantielle à sa compétitivité ou de révéler un projet d'emprunt, de placement, de gestion de dette ou de gestion de fonds ou une stratégie d'emprunt, de placement, de gestion de dette ou de gestion de fonds.

1982, c. 30, a. 22; 2006, c. 22, a. 11.

23. Un organisme public ne peut communiquer le secret industriel d'un tiers ou un renseignement industriel, financier, commercial, scientifique, technique ou syndical de nature confidentielle fourni par un tiers et habituellement traité par un tiers de façon confidentielle, sans son consentement.

1982, c. 30, a. 23.

24. Un organisme public ne peut communiquer un renseignement fourni par un tiers lorsque sa divulgation risquerait vraisemblablement d'entraver une négociation en vue de la conclusion d'un contrat, de causer une perte à ce tiers, de procurer un avantage appréciable à une autre personne ou de nuire de façon substantielle à la compétitivité de ce tiers, sans son consentement.

1982, c. 30, a. 24.

34. Un document du bureau d'un membre de l'Assemblée nationale ou un document produit pour le compte de ce membre par les services de l'Assemblée n'est pas accessible à moins que le membre ne le juge opportun.

Il en est de même d'un document du cabinet du président de l'Assemblée, d'un membre de celle-ci visé dans le premier alinéa de l'article 124.1 de la Loi sur l'Assemblée nationale (chapitre A-23.1) ou d'un ministre visé dans l'article 11.5 de la Loi sur l'exécutif (chapitre E-18), ainsi que d'un document du cabinet ou du bureau d'un membre d'un organisme municipal ou scolaire.

1982, c. 30, a. 34; 1982, c. 62, a. 143; 1983, c. 55, a. 132; 1984, c. 47, a. 1.

53. Les renseignements personnels sont confidentiels sauf dans les cas suivants:

chapitre A-2.1

**Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels**

1° la personne concernée par ces renseignements consent à leur divulgation; si cette personne est mineure, le consentement peut également être donné par le titulaire de l'autorité parentale;

2° ils portent sur un renseignement obtenu par un organisme public dans l'exercice d'une fonction juridictionnelle; ils demeurent cependant confidentiels si l'organisme les a obtenus alors qu'il siégeait à huis-clos ou s'ils sont visés par une ordonnance de non-divulgation, de non-publication ou de non-diffusion.

1982, c. 30, a. 53; 1985, c. 30, a. 3; 1989, c. 54, a. 150; 1990, c. 57, a. 11; 2006, c. 22, a. 29.

54. Dans un document, sont personnels les renseignements qui concernent une personne physique et permettent de l'identifier.

1982, c. 30, a. 54; 2006, c. 22, a. 110.

56. Le nom d'une personne physique n'est pas un renseignement personnel, sauf lorsqu'il est mentionné avec un autre renseignement la concernant ou lorsque sa seule mention révélerait un renseignement personnel concernant cette personne.

1982, c. 30, a. 56; 2006, c. 22, a. 110.

59. Un organisme public ne peut communiquer un renseignement personnel sans le consentement de la personne concernée.

Toutefois, il peut communiquer un tel renseignement sans le consentement de cette personne, dans les cas et aux strictes conditions qui suivent:

1° au procureur de cet organisme si le renseignement est nécessaire aux fins d'une poursuite pour infraction à une loi que cet organisme est chargé d'appliquer, ou au Directeur des poursuites criminelles et pénales si le renseignement est nécessaire aux fins d'une poursuite pour infraction à une loi applicable au Québec;

2° au procureur de cet organisme, ou au procureur général lorsqu'il agit comme procureur de cet organisme, si le renseignement est nécessaire aux fins d'une procédure judiciaire autre qu'une procédure visée dans le paragraphe 1°;

3° à un organisme qui, en vertu de la loi, est chargé de prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois, si le renseignement est nécessaire aux fins d'une poursuite pour infraction à une loi applicable au Québec;

4° à une personne à qui cette communication doit être faite en raison d'une situation d'urgence mettant en danger la vie, la santé ou la sécurité de la personne concernée;

5° à une personne qui est autorisée par la Commission d'accès à l'information, conformément à l'article 125, à utiliser ce renseignement à des fins d'étude, de recherche ou de statistique;

6° (paragraphe abrogé);

7° (paragraphe abrogé);

8° à une personne ou à un organisme, conformément aux articles 61, 66, 67, 67.1, 67.2, 68 et 68.1;

chapitre A-2.1

**Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels**

9° à une personne impliquée dans un événement ayant fait l'objet d'un rapport par un corps de police ou par une personne ou un organisme agissant en application d'une loi qui exige un rapport de même nature, lorsqu'il s'agit d'un renseignement sur l'identité de toute autre personne qui a été impliquée dans cet événement, sauf s'il s'agit d'un témoin, d'un dénonciateur ou d'une personne dont la santé ou la sécurité serait susceptible d'être mise en péril par la communication d'un tel renseignement.

1982, c. 30, a. 59; 1983, c. 38, a. 55; 1984, c. 27, a. 1; 1985, c. 30, a. 5; 1987, c. 68, a. 5; 1990, c. 57, a. 13; 2006, c. 22, a. 32; 2005, c. 34, a. 37.

## Avis de recours

À la suite d'une décision rendue en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (la Loi).

### Révision par la Commission d'accès à l'information

#### a) *Pouvoir :*

L'article 135 de la Loi prévoit qu'une personne dont la demande écrite a été refusée en tout ou en partie par le responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels peut demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision. La demande de révision doit être faite par écrit; elle peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles la décision devrait être révisée (art. 137).

L'adresse de la Commission d'accès à l'information est la suivante :

Québec	525, boul René-Lévesque Est Bureau 2.36 Québec (Québec) G1R 5S9	Tél. : 418 528-7741 Numéro sans frais 1 888 528-7741	Télec. : 418 529-3102
Montréal	500, boul. René-Lévesque Ouest Bureau 18.200 Montréal (Québec) H2Z 1W7	Tél. : 514 873-4196 Numéro sans frais 1 888 528-7741	Télec. : 514 844-6170

#### b) *Motifs :*

Les motifs relatifs à la révision peuvent porter sur la décision, sur le délai de traitement de la demande, sur le mode d'accès à un document ou à un renseignement, sur les frais exigibles ou sur l'application de l'article 9 (notes personnelles inscrites sur un document, esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres documents de même nature qui ne sont pas considérés comme des documents d'un organisme public).

#### c) *Délais :*

Les demandes de révision doivent être adressées à la Commission d'accès à l'information dans les 30 jours suivant la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé au responsable pour répondre à une demande (art. 135).

La Loi prévoit spécifiquement que la Commission d'accès à l'information peut, pour motif raisonnable, relever le requérant du défaut de respecter le délai de 30 jours (art. 135).