



Québec le 25 mai 2021

PAR COURRIEL

Objet : Demande d'accès à des documents administratifs
Notre dossier : 16310/20-292

Madame,

La présente a pour objet de faire le suivi de votre demande d'accès visant à obtenir concernant l'École supérieure internationale de Montréal (ESIDEM), depuis le 1^{er} janvier 2019:

- copie de toute grille d'analyse, liste des critères d'analyse ou encore de toute documentation ou politique interne de la Direction de l'enseignement privé à l'égard des conditions financières exigées de l'ÉSIDEM dans le cadre de sa Demande de permis, de même que le rapport en entier de la Direction de l'enseignement privé au sujet de l'ÉSIDEM
- copie de tout rapport, communication, recommandation ou mémo émis par la Commission consultative de l'enseignement privé et de la Direction de l'enseignement privé eu égard à la Demande de l'ÉSIDEM.
- copie de toute grille d'analyse, liste des critères d'analyse ou encore de toute documentation ou politique interne visant ou concernant le niveau de connaissance, d'expérience et/ou de compétences requis par le personnel et le personnel de direction d'un demandeur de permis, de la Direction de l'enseignement privé et de la Commission consultative de l'enseignement privé;
- copie de toute grille d'analyse, liste des critères d'analyse ou encore de toute documentation ou politique interne visant ou concernant l'adéquation en accréditation, permis, expériences et/ou compétences du personnel enseignant d'un demandeur de permis, de la Direction de l'enseignement privé et de la Commission consultative de l'enseignement privé;

... 2

- copie de toute grille d'analyse, liste des critères d'analyse ou encore de toute documentation ou politique interne visant ou concernant l'adéquation en taille, nombre et dimensions des locaux exigés ainsi que du mobilier requis dans le cadre de la Demande de l'ÉSIDEM et/ou d'un demandeur de permis quelconque, de la Direction de l'enseignement privé et de la Commission consultative de l'enseignement privé.

Vous trouverez ci-joint des documents devant répondre à votre demande. Cependant, certains renseignements personnels confidentiels ou appartenant à un tiers ont été élagués suivant les articles 23, 24, 53, 54, 56, 59 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 ». Des documents doivent également être retenus dans leur intégralité suivant ces mêmes articles ci-mentionnés.

L'analyse et le traitement des demandes de permis s'appuient sur le cadre légal et réglementaire ainsi que sur les guides pédagogiques et administratifs, relatifs à l'organisation pédagogique et matérielle, développés par le Ministère et destinés à informer les établissements d'enseignement, publics et privés, sur les critères à respecter en matière d'enseignement de programmes en formation professionnelle. Ces documents sont accessibles aux adresses suivantes :

<http://www.education.gouv.qc.ca/etablissements-scolaires-publics-et-privés/administration/ecoles-privées/cadre-legal-et-reglementaire/>

<http://www.inforoutefpt.org/ministere/infoDocs.aspx>

<http://www.inforoutefpt.org/>

Afin de pouvoir accéder au dernier lien, nous vous invitons à utiliser les renseignements suivants :

le nom d'utilisateur est : CPINFO

le mot de passe est : DP1998.

En ce qui concerne les avis de la Commission consultative de l'enseignement privé, nous vous invitons à consulter les rapports annuels de cet organisme à l'adresse suivante :

<https://www.quebec.ca/gouv/ministere/education/organismes-lies/commission-consultative-de-l'enseignement-privé-ccep/>

Dans le but d'avoir accès à tout autre document produit par cette Commission, celle-ci étant un organisme public au sens de la Loi, nous vous invitons à communiquer avec la responsable d'accès de celle-ci à l'adresse mentionnée ci-dessous :

COMMISSION CONSULTATIVE DE L'ENSEIGNEMENT PRIVÉ

Madame Christine Charbonneau

Secrétaire générale

1035, rue de la Chevrotière

Québec (Québec) G1R 5A5

Tél. : 418 646-1249

commission.consultative@education.gouv.qc.ca

Par ailleurs, il est à noter que certaines informations ne peuvent être diffusées étant donné qu'il s'agit d'analyses, d'avis et de recommandations ainsi que des renseignements financiers et techniques dont la divulgation risquerait vraisemblablement de procurer un avantage appréciable à une autre personne, le tout en application des articles 14, 22, 37 et 39 de la Loi.

En outre, des documents détenus par le ministère de l'Éducation ne peuvent vous être acheminés en vertu de l'article 34 de la Loi, étant donné que ceux-ci présentent des « documents du cabinet du ministre » ou ont été produits pour son compte. 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/JC/mc

p. j. 16



PAR COURRIEL

Québec, le 7 novembre 2019

Monsieur Abderrazak Elourzadi
Président
9344-2333 Québec inc.
456, rue Toussaint,
Laval (Québec) H7X 3N3
direction@esidem.ca

Objet : Numéro demande ETAPE 3031

Monsieur le Président,

Le Ministère a bien reçu le formulaire électronique présentant une demande de délivrance de permis de l'entreprise 9344-2333 Québec inc. pour offrir, en vertu de la Loi sur l'enseignement privé, 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

La section 9.3.6, devra être révisée, car le certificat attestant du bon fonctionnement des extincteurs, de l'éclairage d'urgence, et du système d'alarme est conforme, mais il ne confirme pas que les boyaux à incendie ont été vérifiés et qu'ils sont en bon état de fonctionnement.

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

1. à l'annexe 6, la dépense de location de locaux ne correspond pas aux montants prévus aux baux. De plus, la dépense prévue est inférieure à celle payée en 2018-2019 selon les états financiers. Il y aurait donc lieu de revoir cette dépense à la hausse à l'annexe 6 pour les deux premières années d'opération;
2. aux états financiers 2019, [REDACTED]
[REDACTED] De plus, quels sont les montants prévus de remboursement en 2019-2020, 2020-2021 et 2021-2022? Veuillez joindre, à la section 10.1.3, un document signé par le créancier confirmant les montants à rembourser pour chacune de ces années;
3. aux états financiers au 30 juin 2019, [REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED] Veuillez joindre, à la section 10.1.3, un document expliquant cette hausse et, s'il s'agit de nouvelles avances, un document signé par le créancier confirmant les modalités de remboursement (terme et intérêts) ainsi que les montants à rembourser en 2019-2020, 2020-2021 et 2021-2022;
4. l'entreprise 9344-2333 Québec inc. a-t-elle accès à une marge de crédit? Si oui, quel est le montant autorisé? Veuillez indiquer ces informations à la section 10.4.

Pour permettre d'intégrer les informations manquantes au formulaire électronique, le dossier relatif à votre demande sera rendu accessible sur le système ETAPE pour une période d'une dizaine de jours ouvrables, soit du 7 au 20 novembre 2019. 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 l'analyse du dossier puisse être réalisée conformément au cadre légal et réglementaire, il doit être complet. Si tous les renseignements requis ne sont pas parvenus au Ministère au plus tard le 20 novembre 2019, ce dossier sera fermé. Toutefois, vous pourrez déposer une nouvelle demande pour l'année scolaire 2021-2022. N'hésitez pas à me joindre si vous avez besoin de précisions supplémentaires.

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



Nathalie Bilodeau
Responsable d'établissements

Demande de délivrance d'un permis

École Supérieure Internationale de Montréal
6555, chemin de la Côte-des-Neiges, bureau 390
Montréal (Québec) H3S 1K5

Code d'organisme : 000000

L'École Supérieure Internationale de Montréal demande, pour le 1er juillet 2020, la délivrance d'un permis l'autorisant à offrir les services de formation professionnelle au secondaire dans le programme 5229 Soutien informatique, menant à l'obtention d'un diplôme d'études professionnelles.

Rapport présenté par la Direction de l'enseignement privé

Document préparé par : Nathalie Bilodeau

Le 30 janvier 2020

LISTE DES ACRONYMES

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

FICHE SYNTHÈSE

1. SITUATION

La demande déposée dans le délai imparti était incomplète. Un délai supplémentaire de 10 jours a été autorisé afin de la compléter, ce qui a été fait.

Toutefois, la veille de la visite, le président du CA a demandé de reporter la rencontre, car la directrice pédagogique prévue venait de se désister. Il souhaitait contacter une autre personne pour la remplacer, ce qu'il fit. La rencontre a alors été reportée de 10 jours, à la demande du requérant.

La personne choisie a accepté le poste de direction pédagogique, mais a demandé d'occuper également le poste de directeur général, ce qui fût accepté par le président.

Lors de la visite, le nouveau directeur général a proposé une nouvelle directrice pédagogique en la personne qui devait agir à titre de consultante. Cette dernière, surprise, a accepté le poste, à temps plein, si le requérant obtient le permis.

Il importe de préciser que le requérant a changé 3 fois de directeur général, et 4 fois de direction pédagogique depuis le dépôt de sa demande, en septembre 2019.

Lors de la visite, en plus de nommer une nouvelle directrice pédagogique, le nouveau directeur général a apporté plusieurs modifications au projet, au niveau des ressources humaines, pédagogiques et matérielles, ce qui permet de croire que le projet du requérant n'est pas complété, réfléchi ni stable.

Il s'agit de la 4e demande de délivrance de permis en formation professionnelle pour offrir le programme d'études 5229 Soutien informatique. Les 3 autres demandes ont été refusées, car le requérant n'avait pas démontré qu'il posséderait les ressources humaines et matérielles requises et adéquates pour offrir les programmes d'études visés par la demande.

Le requérant n'utilise pas toujours le nom d'établissement demandé et qui est inscrit au REQ.

L'effectif scolaire prévu est de 48 élèves en 2020-2021 et en 2021-2022, puis 72 en 2022-2023, ce qui est réaliste, car le requérant souhaite accueillir principalement des étudiants internationaux et le directeur général travaille déjà avec 4 recruteurs.

2. ANALYSE

2.1 Ressources humaines

Le directeur général, [REDACTED]

La directrice pédagogique, [REDACTED]

[REDACTED]

Lors de la visite, le directeur général a précisé qu'il engagerait les enseignants qui travaillent [REDACTED] 1 personne détient un renouvellement d'autorisation provisoire en formation professionnelle [REDACTED] et 1 a une autorisation provisoire en formation professionnelle [REDACTED]. Les 4 autres personnes n'ont aucune qualification légale d'enseigner ni dérogation.

C'est un enseignant qui assurera la supervision et l'évaluation des stages.

Le directeur général a nommé [REDACTED] comme étant la personne qui sera responsable de l'assignation des stages. [REDACTED].

Le requérant n'a pas fait la démonstration qu'il possèdera les ressources humaines requises et adéquates pour offrir les services éducatifs visés par la demande.

Un Technicien de laboratoire sera engagé pour travailler à temps plein après 6 à 8 mois d'opération.

[REDACTED] occupera le poste de registraire et sera responsable de l'admission des élèves. [REDACTED].

Comme le requérant prévoit désormais accueillir des élèves mineurs, il a été informé qu'il devra faire la vérification des antécédents judiciaires de tout le personnel en contact avec les élèves.

2.2 Ressources matérielles

Au 4e étage, on retrouve outre la réception, les bureaux du directeur général, de l'adjoint administratif, du conseiller aux admissions, du responsable du placement et des stages, ainsi qu'une salle de conférence. Aucun bureau n'est prévu pour la direction pédagogique.

Au 3e étage se trouvent les 4 locaux de classe (laboratoire), l'atelier, le magasin pour entreposer l'équipement nécessaire pour les compétences faites en atelier, la salle des serveurs, une salle de réunion, une petite salle à manger, une salle pour les enseignants, un local pour le service aux élèves, un bureau pour le registraire, un petit coin pour les imprimantes, et environ 75 casiers situés dans le corridor. Une salle de bain pour femme et une pour homme, situées dans le corridor à l'extérieur des locaux de l'école, sont disponible notamment pour les élèves.

Le Guide d'organisation du programme Soutien informatique propose une grandeur de 1 658 pi² pour l'atelier et la même grandeur pour le laboratoire, pour une cohorte de 20 élèves. À la suite des visites de centres de formation professionnelle du secteur public, il a été convenu qu'une grandeur de 1 000 pi² était acceptable désormais pour ces 2 types de locaux, pour 22 élèves.

À la suite de l'organisation des locaux de classe (laboratoire) proposée lors de la visite des lieux, il est permis de croire qu'ils pourront accueillir des cohortes de 24 élèves maximum pour le programme d'études demandé, malgré l'écart apparent avec la grandeur recommandée. Toutefois, la démonstration n'a pas été complète pour l'atelier et le magasin. En effet, ces locaux semblent trop petits pour accueillir 24 élèves et toutes les pièces d'équipement nécessaires au montage et démontage de différentes marques d'ordinateur. De plus, le nombre de prises électriques semble restreint ainsi que l'espace de travail pour les élèves.

Le requérant a confirmé sur place qu'il ne possède pas tout l'équipement nécessaire à l'offre du programme d'études demandé, notamment l'équipement pour l'atelier informatique, et qu'il n'a pas transmis d'estimation des coûts pour l'équipement manquant. De plus, un laboratoire n'avait pas d'ordinateurs. Les tables achetées pour les élèves comportent un support en métal en dessous, sur lequel sont installés les ordinateurs. Ces supports empêchent la personne de s'approcher de la table de travail, car ils sont beaucoup trop bas. Ces tables nouvellement achetées n'ont pas de support à clavier.

Le requérant prévoit une capacité d'accueil maximale de 120 élèves, ce qui semble conforme.

Aucune lettre d'entente de stage avec des partenaires n'a été transmise.

Le zonage est conforme pour les locaux 390, mais il n'y a pas de certificat de zonage pour les locaux 300 et 420.

Le bail est conforme

Le certificat de sécurité incendie remis sur place n'est pas signé et ne mentionne pas que les équipements sont « en bon état de fonctionnement ».

Le requérant n'a pas démontré qu'il possèdera toutes les ressources matérielles requises et adéquates pour offrir le programme d'études demandé.

2.3 Ressources financières

Le contrat de services éducatifs comprend certaines irrégularités, dont :

- Les préalables sont inscrits et il y a un endroit pour cocher. Advenant que l'élève ne possède pas les préalables, il ne devait pas y avoir de contrat de services éducatifs rédigé;
- Le nom du diplôme n'est pas inscrit, il y a seulement « DEP 5229 »;
- Les règlements de l'établissement sont nommés ainsi que la liste des cours, mais l'élève ne sait pas où les trouver. De plus, la liste des compétences doit faire partie du contrat;
- La section 3 porte sur le « type de service : sanctionné », laissant croire qu'il y a d'autres formations possibles;
- La section 5 portant sur les frais et les modalités de paiement est non conforme à plusieurs égards, dont : la modalité de paiement prévue par la LEP n'est pas précisée, et les frais remboursables et non remboursables sont inclus dans un seul montant, sans distinction;
- Les articles 70 à 75 de la LEP ne sont pas inclus dans le contrat.

Les droits de scolarité sont de [REDACTÉ] pour les élèves « locaux » et [REDACTÉ] pour les étudiants internationaux.

La lettre d'intention de cautionnement est conforme.

L'analyse financière produite par la DEP conclut que l'entreprise 9344-2333 Québec inc. n'a pas démontré qu'elle disposait des ressources financières nécessaires, [REDACTÉ] pour le démarrage de son projet. En effet, bien que, dans sa demande ETAPE, l'entreprise confirme que tous les travaux ont déjà été réalisés et que tous les équipements et le mobilier sont en place, lors de la visite, le président a précisé qu'il manquait des équipements notamment pour l'atelier et qu'aucune soumission n'avait été transmise.

2.4 Régime pédagogique

Le calendrier scolaire comprend tous les jours fériés ainsi que 10 journées pédagogiques.

Le projet initial prévoyait que la formation serait offerte sur 12 mois, ce qui ne permet pas de respecter les 1 800 heures prescrites au programme d'études. Sur place, le DG a confirmé que la durée était trop courte, mais n'a pas précisé de durée totale pour la formation. Il s'est seulement engagé à offrir les 1800 heures prescrites.

Le logigramme déposé est conforme. Toutefois, les 2 cohortes de jour se retrouveront en même temps dans le seul atelier disponible, car elles débiteront à la même date, ce qui cause un problème de disponibilité des locaux.

Le relevé des apprentissages joint dans ETAPE est non conforme. Le nom de l'établissement est inscrit ainsi que l'obtention du diplôme DEP 5229 Soutien informatique. Il est de la responsabilité du ministre de délivrer des diplômes. L'établissement d'enseignement ne peut se substituer au ministre.

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Date de la visite	14 janvier 2020
Personnes présentes	[REDACTED]
Adresse postale	6555, Côte des neiges Suite 390 Montréal (Québec) H3S1K5
Adresse courriel	De l'établissement : [REDACTED] Du demandeur : [REDACTED]
Numéro de téléphone	De l'établissement : [REDACTED] Du demandeur : [REDACTED]
Numéro de télécopieur	De l'établissement : [REDACTED] Du demandeur : [REDACTED]
Personne mandatée	[REDACTED]
Numéro demande ETAPE	3031

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

- **Nom de l'entreprise requérante** : 9344-2333 Québec inc.
- **Numéro d'entreprise du Québec (NEQ)** : 1171984322
- **Type d'entreprise** : société par actions
- **Régime courant** : Loi sur les sociétés par actions
- **Date de constitution** : 5 juillet 2016
- **Date d'immatriculation** : 5 juillet 2016
- **Code d'activités économiques inscrit au REQ** : 8521 Enseignement postsecondaire non universitaire avec comme précision « École privée » et 8511 Enseignement maternel, primaire et secondaire
- **Liste des membres du conseil d'administration** :

<i>Nom</i>	<i>Fonction</i>
<i>Abderrazak Elourzadi</i>	<i>Président et secrétaire</i>
<i>Abdellatif Tazi</i>	<i>Trésorier</i>
<i>Youssef Tazi</i>	<i>Vice-président</i>

COMMENTAIRES

Nom de l'établissement

L'organisme n'utilise pas toujours le nom d'établissement indiqué dans sa demande et enregistré au REQ. Il utilise parfois « ESIDEM » ou « L'école SIDEM ».

Conseil d'administration

La liste des membres du conseil d'administration concorde avec celle inscrite au REQ.

2. HISTORIQUE DES DEMANDES

Septembre 2016 ETAPE 2418 Demande refusée d'une délivrance de permis pour l'établissement potentiel École supérieure internationale de Montréal pour offrir les services d'enseignement en formation professionnelle au secondaire dans le programme d'études 5229 Soutien informatique. Réponse reçue le 6 mars 2017, refus, car le requérant n'a pas fait la démonstration qu'il détenait l'ensemble des ressources humaines et matérielles requises et adéquates.

Septembre 2017 ETAPE 2 614 Demande refusée d'une délivrance de permis pour l'établissement potentiel École supérieure internationale de Montréal pour offrir les services d'enseignement en formation professionnelle au secondaire dans le programme d'études 5229 Soutien informatique. Réponse reçue le 18 juillet 2018 : refus, car le requérant n'a pas fait la démonstration qu'il détenait l'ensemble des ressources humaines et matérielles requises et adéquates.

Septembre 2018 ETAPE Demande refusée d'une délivrance de permis pour l'établissement potentiel École supérieure internationale de Montréal pour offrir en formation professionnelle au secondaire le programme 5229 Soutien informatique. Réponse reçue le 18 juillet 2018 : refus, car le requérant n'a pas fait la démonstration qu'il détenait l'ensemble des ressources humaines et matérielles requises et adéquates.

COMMENTAIRES

L'établissement demande pour une 4^e fois un permis pour offrir le programme d'études 5229 Soutien informatique. Comme indiqué ci-dessous, le principal motif de refus des demandes précédentes avait trait à la non-démonstration de la disponibilité des ressources humaines et matérielles requises et adéquates.

3. OBJET ET FONDEMENTS DE LA DEMANDE

3.1 Objet de la demande

La présente démarche a pour objet la demande de délivrance d'un permis afin d'offrir le DEP 5229 soutien informatique en formation professionnelle auprès d'une clientèle adulte.

Ce programme sera offert dans le respect des attentes, des politiques et des règles de fonctionnement exigés par le ministère de l'éducation selon la loi sur l'enseignement privé et la loi sur l'instruction publique qui les concerne ainsi que le régime pédagogique de cette formation professionnelle.

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

ÉLÉMENTS DÉCLENCHEURS

- Les besoins en main-d'oeuvre qualifiée toujours en croissance dans les divers secteurs des technologies de l'information,
- Les besoins éducatifs des étudiants internationaux qui veulent s'établir au Québec,
- Désir de partager nos acquis (expérience en affaires, enseignement et marketing) dans un projet/école de formation professionnelle en soutien informatique,
- Désir de faire connaître et de développer ce marché en soutien informatique en offrant une formation à la hauteur des attentes des entreprises dans ce secteur,

LES DÉMARCHES ENTREPRISES

- Plusieurs analyses et recherches ont été effectuées afin d'établir nos objectifs généraux et spécifiques, à savoir :
- Élaboration d'un plan d'affaire;
- Élaboration d'un plan stratégique triennal;
- Élaboration d'un plan de communication et de marketing;
- Étude de marché sur la clientèle étudiante, les employeurs et les établissements offrant la formation de DEP en soutien informatique;
- Engagement financier pour le site/école, édifice à Montréal, lieu stratégique;
- Contacts et collaboration avec différents professionnels afin de mener à terme notre projet/école. (Architecte, entreprises spécialisés en aménagement, ville de Montréal, spécialiste en mobilier scolaire, cabinet comptable, cabinet d'avocat);
- Étude et analyse du programme offert DEP 5229, recherche de personnes qualifiées et expérimentées pour les fonctions de direction générale et de direction pédagogique, d'enseignantes et d'enseignants qualifiés, d'employeurs pour les stages et placement étudiant;
- Établissement de la structure organisationnelle pour le projet/école (voir organigramme ESIDEM.pdf pièce jointe au 6.1.2).

3.3 Besoins auxquels l'établissement veut répondre

Nous avons analysé les données sur les inscriptions en 2016-2017 et les avons comparées aux mêmes données cinq ans auparavant. Nous avons également fait le recensement des programmes offerts à l'automne 2018. Voici les conclusions de l'analyse:

- Les commissions scolaires qui sont le plus actives au niveau du DEP soutien informatique affichent, en cinq ans, une progression des inscriptions de 28%, la palme revenant à la région de Montréal dont la progression a été de 46%. Ces données mettent aussi en évidence que la région de Montréal enregistrait en 2011-2012 20% de l'ensemble des inscriptions du Québec tandis qu'en 2016-2017, cette région enregistrait 44% de cet ensemble soit plus du double.

Pour compléter cette analyse, pour l'année 2018-2019, voici les principaux constats :

- Les régions de l'Abitibi, Bas-St-Laurent, Centre-du-Québec, Chaudière-Appalaches, Côte-Nord, Estrie et Nord-du-Québec n'ont aucune cohorte de planifiée.
- Trois commissions scolaires, la CS Sir-Wilfrid-Laurier, dans la région de Laval et Lester B. Pearson, dans la région de Montréal, pour le DEP en anglais, et la CS des Patriotes en Montérégie pour le DEP en français offrent des mesures de reconnaissances des acquis et des compétences (RAC).
- La CS Sir-Wilfrid-Laurier, dans la région de Laval et Lester B. Pearson ont planifié une cohorte en anglais, langue d'enseignement. Pour toutes les autres, le DEP sera dispensé en français.
- Le programme est offert en alternance-travail-études (ATE) dans six commissions scolaires et pour un total de dix-sept cohortes sur trente et une.
- Sur les trente et une cohortes, six se font en entrée continue.
- Une cohorte suit le programme en enseignement individualisé (la Mauricie).

D'une part, le site d'Emploi Québec mentionne que les métiers visés par le programme sont en forte demande de main d'oeuvre, d'autre part, on constate une forte demande et une augmentation constante de la formation dans le domaine du soutien technique partout au Québec et plus particulièrement dans la région de Montréal.

De plus, suite à la rentrée scolaire de cet automne, les établissements offrant le DEP en soutien informatique à Montréal établissent des listes d'attente faute de places disponible jusqu'à 2020. L'école étant située au centre sud-ouest de Montréal (Côtes-des-neiges) qui est un quartier abritant une grande concentration de population étudiante diversifiée et beaucoup d'établissements d'enseignement (collèges et universités) cependant ce qui manque dans ce quartier c'est un établissement qui offre le programme de DEP en soutien informatique. Par conséquent ESIDEM trouvera sa place naturelle dans ce quartier.

COMMENTAIRES

État de la demande

La demande déposée dans le délai imparti était incomplète. Un délai supplémentaire de 10 jours a été autorisé afin de la compléter, ce qui a été fait.

Toutefois, la veille de la visite, le président du CA a demandé de reporter la rencontre, car la directrice pédagogique prévue venait de se désister. Il souhaitait contacter une autre personne pour la remplacer, ce qu'il fit. La rencontre a alors été reportée de 10 jours, à la demande du requérant.

La personne choisie a accepté le poste de direction pédagogique, mais a demandé d'occuper également le poste de directeur général, ce qui fût accepté par le président.

Lors de la visite, le nouveau directeur général a proposé une nouvelle directrice pédagogique en la personne qui devait agir à titre de consultante. Cette dernière, surprise, a accepté le poste, à temps plein, si le requérant obtient le permis.

Il importe de préciser que le requérant a changé 3 fois de directeur général, et 4 fois de direction pédagogique, depuis le dépôt de sa demande, en septembre 2019.

Lors de la visite, en plus de nommer une nouvelle directrice pédagogique, le nouveau directeur général a apporté plusieurs modifications au projet, au niveau des ressources humaines, pédagogiques et matérielles, ce qui permet de croire que le projet du requérant n'est pas complété, réfléchi ni stable.

Résolution du conseil d'administration

La résolution est conforme.

Adéquation formation emploi

Selon l'Inforoute de la formation professionnelle et technique (www.inforoutefpt.org), en date du 17 septembre 2019, les perspectives d'emploi liées au programme d'études Soutien informatique sont bonnes.

Programme	Nombre de débutants au Québec en 2017-2018		Nombre de débutants à Montréal en 2017-2018		Perspectives professionnelles en 2016	Diagnostic pour le programme en 2017-2018
	Visés	Réels	Visés	Réels		
5229 Soutien informatique	797	1885	270	1037	Bonnes	Surplus

Données sur le placement des personnes diplômées :

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

Parmi les 63 % de finissants qui ont un emploi, 74,4 % ont un emploi à temps plein lié au domaine d'études, ce qui représente 47 élèves sur 100.

Parmi les 16 commissions scolaires autorisées à offrir ce programme, 14 peuvent encore accueillir des élèves et 2 en acceptent sur une liste d'attente. Il n'y a pas de données sur les 4 établissements d'enseignement privés autorisés à offrir le programme.

4. OBJECTIFS ET ACTIVITÉS DE L'ÉTABLISSEMENT

4.1 Description des objectifs généraux de l'établissement et des particularités de son projet éducatif

Les objectifs généraux du projet éducatifs:

- Instruire, socialiser et qualifier les élèves en tenant compte des enjeux tels que l'évolution rapide des nouvelles technologies, du rapprochement entre la formation et les attentes des entreprises et en appliquant le régime pédagogique du Ministère de l'Éducation,
- Dispenser la formation pour l'obtention d'un diplôme de DEP en Soutien informatique (5229).

Les particularités du projet éducatif:

- Créer une école pour former des élèves/citoyens responsables, débrouillards, innovateurs pour relever les défis du futur.
- Développer des stratégies d'apprentissage pour que l'élève puisse lui-même être capable de mettre à niveau ses connaissances.
- Créer à l'école une culture du surpassement de soi en offrant une variété d'activités.
- Développer un haut niveau d'expertise en mettant à jour nos pratiques pédagogiques par une veille informationnelle.
- Impliquer tous les acteurs de ce projet éducatif pour élaborer des stratégies d'action concertées.
- Se doter d'un plan de réussite qui guidera notre projet éducatif.
- Promouvoir par ce projet éducatif les valeurs suivantes : respect, autonomie, esprit critique, coopération et engagement.
- Élaborer un projet éducatif en collaboration et à l'écoute de la communauté, des élèves, des enseignants et de la direction.
- Axer l'approche pédagogique sur la réalité et les exigences du marché du travail.

- Organiser des visites aux entreprises, inviter des professionnels pour donner des conférences sur différents thèmes reliés à la formation.
- Offrir un service d'aide aux élèves (service de placement pour les stages, service permanent de placement et mise en place d'un plan d'intervention pour l'élève en difficultés).

COMMENTAIRES

Projet éducatif

Le requérant souhaite offrir le programme d'études 5229 Soutien informatique principalement à des étudiants internationaux.

Lors de la visite, le directeur général a précisé que, dès l'an prochain,

5. POPULATION SCOLAIRE

5.1 Caractéristiques de la population scolaire

La population scolaire de notre école sera définie comme suit;

- Élèves à temps plein;
- Adultes 18 ans et plus;
- Sexe féminin et masculin;
- La langue maternelle est française, espagnole, arabe, russe et tous devront satisfaire à un test de français afin de s'assurer de leur réussite scolaire, mais dans l'ensemble de cette clientèle la grande majorité des élèves ont le français comme langue seconde.
- Le milieu socio-économique pour notre clientèle sera composé d'adultes issus de familles aisées financièrement et dont la majorité des étudiants ont complétés des études au-delà du secondaire V dans leurs pays d'origine.

5.2 Évolution et prévisions de l'effectif scolaire

CLIENTÈLE SCOLAIRE TOTALE DE L'ÉTABLISSEMENT								
Ecole Supérieure Internationale de Montréal								
Service éducatif	Effectif scolaire					Effectif prévu		
	2015-2016	2016-2017	2017-2018	2018-2019	2019-2020	2020-2021	2021-2022	2022-2023
Formation professionnelle								
5229 Soutien informatique					0	48	48	72
Total formation professionnelle					0	48	48	72
Total de l'installation					0	48	48	72

5.3 Commentaire additionnel de l'établissement

Remarque : Nous considérons que :

- l'année 1 débute le 1 septembre 2020 et finit le 31 août 2021 : avec 2 cohortes (de 24 élèves/cohorte)
- l'année 2 débute le 1 septembre 2021 et finit le 31 août 2022 : avec 2 cohortes (de 24 élèves/cohorte)

- l'année 3 débute le 1 septembre 2022 et finit le 31 août 2023 : avec 3 cohortes (de 24 élèves/cohorte)

COMMENTAIRES

Clientèle

L'effectif scolaire prévu est de 48 élèves en 2020-2021 et en 2021-2022, puis 72 en 2022-2023, ce qui est réaliste, car le requérant souhaite accueillir principalement des étudiants internationaux et le directeur général travaille déjà avec 4 recruteurs.

Nombre d'élèves prévus par cohorte et période d'enseignement

5229 Soutien informatique	Nombre minimum	Nombre maximum	Ratio élève/enseignant	Technicien
Théorie en laboratoire	14	24	24/1	
Atelier	14	24	24/1	1

Le nombre maximum d'élèves par cohorte de même que le ratio correspondent de près à ce qui est recommandé dans le secteur public.

Nombre de cohortes par année	Période d'enseignement (Jour, soir, fin de semaine)		
	2019-2020	2020-2021	2021-2022
1 ^{re} cohorte	Jour	Jour	Jour
2 ^e cohorte	Jour	Jour	Jour ou soir*
3 ^e cohorte	-	-	Soir ou fin de semaine*

*Selon la demande.

Dossier des élèves et registre d'inscription

Le requérant a été informé qu'il doit conserver le dossier des élèves ainsi qu'une copie du registre d'inscription.

6. ORGANISATION ADMINISTRATIVE

6.1 Structure administrative

ESIDEM va développer et prioriser une gestion participative suscitant l'engagement de tout le personnel de l'école (personnel administratif et enseignants) en les intégrant dans la vie quotidienne de l'école, dans son plan de réussite ainsi que dans son projet éducatif.

LE MANDAT, LES DEVOIRS ET LES RESPONSABILITÉS

1. CONSEIL D'ADMINISTRATION

- S'assurer que l'établissement dispense des services éducatifs devant satisfaire aux besoins de la clientèle et du marché d'emploi dans le respect du régime pédagogique du Ministère de l'Éducation,
- Examine et approuve, sur recommandation du directeur général, le processus de planification stratégique, les orientations de l'école et le plan de réussite,
- Adopte le budget, le rapport annuel des activités, le plan d'immobilisation, la restructuration organisationnelle, les dépenses importantes et les règlements de régie interne,
- Assure le suivi de la performance et du rendement de l'école,
- Supervise et assure la conformité des actions de l'établissement en regard des exigences des lois, règlements et politiques en vigueur.

2. DIRECTION GÉNÉRAL

- Assure l'implantation du programme de DEP en soutien informatique;
- Fait la promotion et coordonne la réalisation de la mission éducative de l'école;
- Collabore à la préparation des réunions du conseil d'administration;

- Supervise l'ensemble du personnel et s'assure d'un climat de travail serein, respectueux et équitable;
- Gère les ressources financières et matérielles de l'établissement;
- Supervise la direction pédagogique pour que les élèves reçoivent une formation de qualité dans un environnement propice à la réussite scolaire;
- Évalue les besoins de l'établissement et définit les objectifs, compte tenu des dispositions légales, des politiques et des règlements de l'école;
- Élabore les politiques et les règlements de l'école;
- Exécute et assure le suivi des décisions du CA;
- Veille à l'application des politiques et règlement de l'école;
- Désigne une personne pour contrer et prévenir l'intimidation et la violence sous toutes ces formes au sein de l'établissement.

3. DIRECTION PÉDAGOGIQUE

En étroite collaboration avec la direction générale, la direction pédagogique assure les fonctions suivantes :

- S'assure du respect des normes d'évaluation du programme de formation pour l'acquisition des compétences;
- Assume un rôle primordial d'animation et de soutien pédagogique auprès des enseignantes et des enseignants;
- Collabore avec les enseignantes et les enseignants pour développer le matériel pédagogique, les instruments d'évaluation nécessaires pour le programme de formation en utilisant tous les guides et instruments mis à sa disposition par le Ministère de l'Éducation;
- Développe des outils facilitant le développement, le maintien et la mise à jour du matériel didactique;
- Met à jour le matériel didactique pertinent en fonction des développements technologiques;
- Collabore à l'organisation et à la réalisation d'activités de perfectionnement reliées à la formation;
- Développe une politique d'harmonisation des cours pour la reconnaissance des acquis et des compétences dans le respect du régime pédagogique.

4. SERVICE AUX ÉLÈVES

- S'occupe de l'aide financière aux études;
- Aide au placement et au stage;
- S'occupe du processus des admissions et des inscriptions;
- Assure le service technique et gère les ressources matérielles.

5. SERVICE COMPTABILITÉ ET FINANCE

6.2 Description des relations entre les divers groupes d'intervenants

1. COMITÉ PÉDAGOGIQUE

- Ce comité est constitué du directeur pédagogique, d'enseignantes, enseignants, un représentant invité du conseil des élèves et à l'occasion du directeur général;
- Le comité pédagogique devra sensibiliser, conseiller et assister le personnel enseignant dans la conception, la réalisation et l'évaluation de stratégies pédagogiques touchant le programme de formation. Il devra aussi susciter l'intérêt, la motivation et la réussite des élèves.
- Le comité pédagogique pourra organiser, coordonner et réaliser des activités d'animation et de perfectionnement. Il devra inciter et préparer le personnel enseignant à utiliser les TIC dans leur enseignement, assurer une veille informationnelle, technologique et pédagogique, favoriser l'émergence de projets pédagogiques dans le but d'améliorer l'enseignement du programme et en assurer la supervision.

2. ASSOCIATION DES ÉLÈVES

- Sera formé d'élèves élus par leurs pairs;
- Représente les élèves auprès de la direction;
- Participe à la planification, à l'organisation ou au soutien de plusieurs activités parascolaires;
- Prend connaissance des besoins des élèves et les soumet à la direction générale;
- Participe à l'organisation, à la planification et à l'animation de la vie étudiante de l'école.

3. COMITÉ DES PARENTS

Étant donné que notre clientèle est adulte, il n'y aura pas de comité des parents.

6.3 Ressources humaines

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°)

Oui

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

CRITÈRES D'EMBAUCHE

Enseigner différents modules du DEP soutien informatique (5229) :

- Posséder une autorisation légale d'enseigner en formation professionnelle;
- Expérience en enseignement 2 ans et plus;
- Avoir des aptitudes marquées pour susciter l'acquisition des savoirs de ses élèves,
- Avoir une bonne capacité de communication et être capable de travailler en équipe,
- Orienté vers le succès des élèves et à l'écoute de leurs besoins.

FORMATION CONTINUE DU PERSONNEL ENSEIGNANT

- ESIDEM s'engage à offrir des formations et des ateliers de perfectionnement aux enseignants.
- Le personnel enseignant doit s'engager dans un processus de perfectionnement continu pour être constamment à jour dans ses compétences.

COMMENTAIRES

Direction

Le directeur général,

[Redacted comment text]

La directrice pédagogique,

[Redacted comment text]

Enseignants

Lors de la visite, le directeur général a précisé qu'il engagerait les enseignants

[Redacted comment text]

. Le président du CA a donné son accord.

[Redacted comment text]

Parmi les 6 enseignants présentés [REDACTED] 1 personne détient un renouvellement d'autorisation provisoire en formation professionnelle [REDACTED] et 1 a une autorisation provisoire en formation professionnelle [REDACTED]. Les 4 autres personnes n'ont aucune qualification légale d'enseigner ni dérogation.

C'est l'enseignant qui possède un renouvellement d'autorisation provisoire qui sera responsable de la supervision et de l'évaluation des stages.

Le directeur général a précisé que les enseignants travailleraient 35 heures par semaine répartie ainsi : 20 heures d'enseignement par semaine, 10 heures de soutien à l'élève, réunion, etc., et 5 heures pour l'enseignant. Ainsi, pour offrir le programme à 30 heures par semaine par cohorte, le Collège devra avoir au minimum 2 enseignants par cohorte.

Le directeur général a nommé [REDACTED] comme étant la personne qui sera responsable de l'assignation des stages. [REDACTED].

Le requérant n'a pas fait la démonstration qu'il possèdera les ressources humaines requises et adéquates pour offrir les services éducatifs visés par la demande.

Autres membres du personnel

Un Technicien de laboratoire sera engagé pour travailler à temps plein après 6 à 8 mois d'opération.

[REDACTED] occupera le poste de registraire et sera responsable de l'admission des élèves. [REDACTED].

Antécédents judiciaires

Comme le requérant prévoit désormais accueillir des élèves mineurs, il a été informé qu'il devra faire la vérification des antécédents judiciaires de tout le personnel en contact avec les élèves.

7. ORGANISATION DE L'ENSEIGNEMENT

7.1 Publicité de l'école

La publicité de l'École Supérieure Internationale de Montréal est basée sur un plan marketing qui émane les stratégies suivantes:

STRATÉGIE DE COMMUNICATION (une fois le permis délivré) :

Cette stratégie misera sur les atouts suivants :

- Offre de séances d'information au Québec et à l'international;
- Participation à des salons ayant une grande notoriété et fréquentés par les étudiants recherchés;
- Recours aux médias sociaux pour recruter les élèves;
- Développement d'un site web informationnel complet, clair et constamment mis à jour;
- Publicité dans les journaux et les transports en commun.

STRATÉGIE DE SERVICE :

Cette stratégie misera sur les différentes caractéristiques de l'offre de formation de ESIDEM:

- Côté pratique et opérationnel du cursus;
- Connexion du programme avec les besoins et les exigences des employeurs;
- Qualité et rigueur des mesures de suivi, d'encadrement et d'accompagnement;
- L'universalité du programme;
- Suivi et accompagnement rigoureux de la clientèle.

STRATÉGIE DE LOCALISATION :

Pour promouvoir son programme et attirer la clientèle, ESIDEM capitalisera sur la notoriété internationale de Montréal et la mise en valeur de l'arrondissement Côte-des-Neiges-Notre-Dame-de-Grâce qui jouit d'une grande concentration d'une clientèle étudiante à caractère multiculturel.

7.2 Politique d'admission

Pour être admis au programme DEP soutien informatique à ESIDEM, la personne doit être âgée d'au moins 18 ans au moment d'entreprendre sa formation et satisfaire à l'une des conditions suivantes :

La personne est titulaire du diplôme d'études secondaire ou de son équivalent reconnu (ex. attestation d'équivalence de niveau de scolarité) ou d'un diplôme d'études supérieures, comme le diplôme d'études collégiales ou le baccalauréat.

Ou

La personne possède les préalables fonctionnels : la réussite du test de développement général ainsi que les préalables spécifiques au programme DEP soutien informatique : les cours de langue d'enseignement (4103-1, 4104-2 ou 4061-3) et de mathématiques (4151-1 ou 4101-2).

Ou

La personne a 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 et poursuivra sa formation générale en concomitance avec sa formation professionnelle pour obtenir les unités de 4e secondaire qui lui manquent en langue d'enseignement et en mathématique dans des programmes d'études établis par le ministre, dans ce cas, nous ferons signer un engagement par la personne, sachant qu'en cas de non-respect de l'engagement ci-dessus mentionné à l'intérieur des 12 premiers mois de la formation, nous serons dans l'obligation d'interrompre la formation professionnelle jusqu'à ce qu'elle satisfasse aux conditions prescrites.

7.3 Langue d'enseignement : français

7.4 Mode d'enseignement

L'approche d'ESIDEM est d'amener les élèves à s'approprier les formules pédagogiques applicables en formation professionnelle et à maîtriser celles qui sont les plus susceptibles de favoriser le développement des compétences du programme de formation.

ESIDEM va adopter les méthodes d'enseignement classiques: cours magistraux en salle de classe dotée d'équipements appropriés de nouvelles technologies , des laboratoires pratiques dans un atelier spécialement conçu pour consolider l'apprentissage.

Notre environnement se rapprochera de la réalité professionnelle de l'emploi. De plus, des conférences, des visites, des sorties extérieures et d'autres activités seront utilisés pour les apprentissages.

7.5 Calendrier scolaire et horaire

- 08 h 00 à 09 h 30 Période 1
- 09 h 30 à 09 h 44 Pause
- 09 h 44 à 11 h 14 Période 2
- 11 h 14 à 12 h 16 Période du dîner
- 12 h 16 à 13 h 46 Période 3
- 13 h 46 à 14 h 00 Pause
- 14 h 00 à 15 h 30 Période 4

7.6 Politique particulière de mesure et d'évaluation

Tel que décrit dans les divers guides du Ministère, notre école utilisera ces références afin d'avoir et de maintenir une politique d'évaluation des apprentissages qui soit conforme aux attentes et aux objectifs du Ministère. Voici quelques extraits ainsi que l'énoncé de nos orientations concernant notre politique.

Notre programme d'étude, en formation professionnelle 5229, est structuré en modules et chaque module décrit un objectif opérationnel visant à développer une compétence.

Toutes les compétences énumérées dans le programme d'études seront évaluées. L'élève devra satisfaire aux critères de performance ou de participation déterminés dans le programme d'études tels que décrits selon les conditions d'évaluation qui y sont précisées dans le Guide du ministère.

Nous serons conseillés et orientés par le TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION SOUTIEN INFORMATIQUE 5229 que l'on retrouve dans le guide du Ministère de l'Éducation 2004-04-00462 ISBN 2-550-43052-2.

Chaque compétence aura donc son objet de formation échelonné sur la durée de celle-ci. Il y aura aussi des balises et des activités diverses afin de soutenir les apprentissages qui sont évalués par des indicateurs et critères de participation.

Pendant la formation, l'évaluation devra être au service de l'apprentissage et l'enseignant a le droit de choisir les instruments d'évaluation des élèves qui lui sont confiés afin de mesurer et d'évaluer constamment et périodiquement les besoins et l'atteinte des objectifs par rapport à chacun des élèves qui lui sont confiés en se basant sur les progrès réalisés.

L'enseignant sera soutenu par les fiches d'évaluation contenu dans le guide du ministère afin de s'outiller et de bien gérer les attentes du cours, il y retrouvera; l'évaluation comme aide à l'apprentissage, les diverses activités d'évaluation, le transfert de la compétence dans un contexte similaire au marché du travail.

Et voici quelques extraits de ce guide auquel l'école adhère: L'enseignant a recours à des instruments d'observation adaptés à l'objectif poursuivi, qui peut être l'évaluation des connaissances pratiques, de la participation de l'élève, du processus utilisé ou du produit obtenu. L'évaluation permet à l'enseignant de porter un jugement sur les résultats obtenus ainsi que sur les stratégies d'apprentissage utilisées par l'élève. L'information recueillie doit être suffisante pour orienter l'enseignant dans ses actions. Il pourrait s'agir de proposer à l'élève des mesures de soutien ou d'enrichissement ou encore d'ajuster ses interventions pédagogiques.

Notre politique d'évaluation va favoriser le rôle actif de l'élève. Elle permettra entre autre à l'élève de mieux percevoir nos attentes à différents moments de son apprentissage. Aussi sera-t-elle faite pour qu'il puisse avoir des échanges avec l'enseignant et ses pairs.

Nous allons donc miser sur l'implication et la responsabilisation de l'élève par rapport à son apprentissage. L'élève sera informé dès le début et tout le long de la formation, des résultats et des comportements attendus. L'élève connaîtra les critères qui serviront à porter un jugement sur sa participation ou sur l'acquisition de la compétence. De plus il recevra une copie du plan de cours (module). La notation pour l'évaluation est dichotomique; l'élève obtiendra la mention «succès» ou «échec», si le seuil de réussite est atteint ou non. La mention «échec» peut être attribuée à un élève seulement s'il a été soumis à une évaluation pour la sanction.

La création des instruments d'évaluation relèvera des enseignants. Pour les besoins de l'évaluation de sanction et de l'évaluation formative, l'école s'inspirera des recommandations du guide de Ministère de l'éducation (Tableaux d'analyse et de planification).

COMMENTAIRES

Publicité

Le requérant a été informé qu'il doit respecter les articles 17 à 19 du Règlement d'application de la LEP concernant la publicité.

Calendrier scolaire et horaire

Le calendrier scolaire comprend tous les jours fériés ainsi que 10 journées pédagogiques.

Le requérant a prévu trois horaires :

- *Horaire de jour à 30 heures de formation par semaine, répartie ainsi :
Les élèves recevront 6h de formation par jour, soit de 8h à 15h30 avec 2 pauses de 15 minutes, une le matin et l'autre l'après-midi, et 60 minutes pour le dîner.*

- *Horaire de soir à 25 heures par semaine, réparties ainsi :
Les élèves recevront 5 heures de formation par soir, soit de 16h à 21h45 avec 2 pauses de 15 minutes et une pause repas de 45 minutes.*
- *Horaire de fin de semaine, à temps partiel à 16 heures par semaine, réparties ainsi :
Les élèves recevront 8 heures de formation par jour, soit de 8h à 17h30 avec 2 pauses de 15 minutes, une le matin et l'autre l'après-midi, et 60 minutes pour le dîner.*

La durée totale prescrite de la formation est de 1 800 heures. Le requérant prévoyait initialement la répartir sur 12 mois, soit du 1^{er} septembre au 31 août de l'année suivante, ce qui était impossible. Le directeur général l'a constaté sur place, mentionnant qu'il n'était pas vraiment au fait du projet pédagogique du requérant, car il est nouveau dans le dossier. Il n'a pas précisé de durée totale pour la formation, mais il s'est engagé à offrir les 1 800 heures prescrites au programme d'études.

Langue d'enseignement

Français

Programmes et stages

Sur place, le requérant a déposé un logigramme (séquence des compétences) qui est conforme. Toutefois, comme il a confirmé que les 2 cohortes de jour débiteront à la même date, les compétences qui nécessitent le travail en atelier seront offertes en même temps. L'établissement ne comprend qu'un atelier, ce qui soulève une problématique de disponibilité de locaux (atelier).

Aucune lettre d'entente de stage n'a été déposée au dossier. Le requérant n'a transmis qu'un document sur lequel plusieurs entreprises sont listées.

Relevés des apprentissages

Le relevé des apprentissages joint dans ETAPE est non conforme. Le nom de l'établissement est inscrit ainsi que l'obtention du diplôme DEP 5229 Soutien informatique. Il est de la responsabilité du ministre de délivrer des diplômes. L'établissement d'enseignement ne peut se substituer au ministre.

Pédagogie et évaluation

Le requérant utilisera les outils du ministère pour planifier l'évaluation des compétences. Il connaît le guide de gestion de la sanction des études ainsi que le système ministériel Charlemagne pour saisir les résultats des élèves.

8. SERVICES AUX ÉLÈVES

À LA RENTRÉE SCOLAIRE

1. Une rencontre est prévue afin de présenter l'équipe/école, les attentes, les diverses politiques, le contenu de la formation.
2. Un site intranet sera à leur disposition ainsi qu'un courriel à leur nom leur donnant accès à de multiples informations sur le programme et les contenus de cours, leur horaire de cours, leur relevé de note non-officiel, la liste des entreprises offrant des stages, les outils d'aide à la recherche d'emploi.
3. La remise d'un agenda scolaire afin de mieux gérer son temps et de retrouver les divers informations sur l'école et les services offerts.

A. VIE ETUDIANTE

1. Création d'un conseil étudiant qui va définir, planifier, organiser et réaliser les différentes activités tout en respectant le projet éducatif;
2. Activités thématiques; dans le cadre du Plan de réussite;
3. Mettre sur pied la création d'un Club entrepreneuriat le tout afin de les initiés à l'ensemble des activités d'une petite entreprise.
4. Former un club sportif; soccer ou autre toujours dans le but de tissé des liens entre les élèves et la communauté.

5. Services de consultation; l'objectif étant de soutenir et aider tout élève vivant des difficultés diverses telles que : personnel ou scolaire.

B. AIDE PÉDAGOGIQUE

Un service de récupération et d'enrichissement sera toujours disponible et prévu à l'horaire de nos élèves en répondant adéquatement au programme de formation. Nos élèves devront se présenter à une période d'aide dites; personnalisée si un de leur enseignant le recommande.

C. AIDE A LA REUSSITE SCOLAIRE

1. Nous serons guidé par notre Plan de réussite et nous allons accompagner les élèves ayant des besoins particuliers;
2. Nous favoriserons leur maintien dans leur programme d'étude;
3. Offrir des ateliers et conférences sur comment contrôler et gérer le stress, des techniques d'apprentissage efficaces, comment être efficace en ayant une bonne gestion du temps, et aussi comment conserver sa motivation.

D. SERVICE DE STAGES

Le ou la responsable des stages affichera la liste des entreprises offrant des stages et accompagnera l'élève dans sa lettre de présentation et en fera le suivi.

E. SERVICE DE PLACEMENT POUR ETUDIANT

Le service de placement aide les élèves à préparer leur insertion dans le marché de l'emploi. Il organisera des ateliers de techniques de recherche d'emploi, de rédaction de CV, de simulation d'entrevue et d'accompagnement.

Un tableau électronique affichant des offres d'emploi sera mis à la disposition des élèves. Des employeurs seront sollicités à venir présenter leur entreprise et les services qu'elles offrent.

F. ASSURANCES

ESIDEM détiendra une assurance-responsabilité qui couvrira l'école. Une autre assurance couvrira les élèves pendant la durée de leur stage.

G. CAFÉTÉRIA ET SALLE DE PAUSE

L'élève qui étudiera à notre école aura accès à la cafétéria de l'école lors des pauses et de l'heure du dîner. Des machines distributrices et fours à micro-ondes, seront aussi disponibles.

H. CASIERS

À chaque nouvelle cohorte, ESIDEM attribuera un casier à chaque nouvel élève et il devra se procurer un cadenas.

I. ÉLÈVE D'UN JOUR

L'école va offrir à un candidat la possibilité d'assister à une journée de cours avec la présentation des divers services et des responsables de son programme.

COMMENTAIRES

Services offerts

Les services offerts aux élèves semblent adéquats.

Aucun frais additionnel ne sera exigé aux élèves, sauf pour les assurances et certains services de la vie étudiante.

9. RESSOURCES MATÉRIELLES

9.1 Description des bâtiments

Type de bâtiment :

Bâtiment à vocation commerciale.

Superficie des espaces loués :

Étage 3 : 8 022 pieds carrés soit 4622 + 3400 pieds carrés selon les baux.

Étage 4 : 1650 pieds carrés.

Capacité d'accueil :

Sur la base de 70 pieds carrés par élève, la capacité d'accueil au 3e étage est d'un peu plus de cent personnes.

Sur la base de 40 pieds carrés par travailleur, la capacité d'accueil au 4e étage est d'un peu plus de quarante personnes.

Date de construction et nombre d'étages

Le bâtiment de quatre étages à vocation commerciale a été construit en 1995.

Autres utilisateurs :

Carrefour Jeunesse Emploi au 2ème étage

Romel gestion de bâtiment : Services communautaires au 4ème étage

La ville de Montréal : Principalement au sous sol

Centre Multi-Écoute : au 4ème étage

Agence de recouvrement Dixon : au 3ème étage (occupe un petit espace).

Changements réalisés ou prévus :

Notre propriétaire (Compagnie Capreit) a déjà effectué plusieurs travaux de rénovations et améliorations dans le bâtiment depuis 2016.

La toiture a été refaite au complet en juin 2016;

La salle des chaudières a été remplacée en août 2016;

Les ascenseurs ont été changés en 2017;

Des travaux de maçonnerie et plomberie ont été effectués en été 2016;

Projet d'efficacité énergétique des lumières (début novembre 2018).

Proximité des services :

L'École est située au cœur du quartier universitaire et multiculturel Côte-des-neiges. Elle est accessible par métro et autobus et bénéficie de cinquante et une (51) places de stationnement privées, en plus des stationnements publics. Tout près, on retrouve :

- la bibliothèque interculturelle du quartier Côte-des-Neiges ;

- le centre communautaire de loisirs qui organise des activités culturelles pour une communauté qui a la particularité d'être multiethnique

- le parc Kent, l'un des plus grands du quartier Côte-des-Neiges et qui possède des terrains de Basketball, de tennis, de soccer, une piscine, une piste d'athlétisme, des modules de jeux pour enfants, etc. Les élèves auront accès à ces installations publiques en tout temps;

- quantité de restaurants, cafés, établissements financiers et autres commerces dont le Centre d'achat Plaza Côte-des-Neiges.

9.2 Conditions d'occupation : Locataire

9.3 Description des locaux et des équipements

Les installations de l'école ESIDEM sont réparties sur deux étages (3e étage et 4e étage de l'immeuble).

- Description des locaux du 3e étage : (voir plan en pièce jointe)

Classe No 1 : salle de classe/laboratoire (muni d'ordinateur pour chaque élève connecté au réseau), superficie de 70 m²,

Classe No 2 : salle de classe/laboratoire (muni d'ordinateur pour chaque élève connecté au réseau), superficie de 70 m²,

Classe No 3 : salle de classe/laboratoire (muni d'ordinateur pour chaque élève connecté au réseau), superficie de 70 m²,

Classe No 4 : salle de classe/laboratoire (muni d'ordinateur pour chaque élève connecté au réseau), superficie de 70 m²,

Classe No 5 : salle de classe/laboratoire (muni d'ordinateur pour chaque élève connecté au réseau), superficie de 70 m²,

Laboratoire : atelier d'assemblage : superficie de 80 m²,

Salle des professeurs : superficie de 16 m²,

Bureau de direction pédagogique : superficie 20 m²,

Bureau des archives : superficie 3 m²,

Réception 3eme étage : superficie 8 m²,

Bureau de registrariat : superficie 14 m²,

Cafétéria : superficie 20 m²,

Salle des serveurs : superficie 7 m²,

Magasin : superficie 10 m²,

Salle d'impression : superficie 3 m2.

- Description des locaux du 4e étage : (voir plan en pièce jointe)

Bureau du directeur général : superficie 19 m2,
Bureau de l'adjoint administratif : superficie 14 m2,
Bureau du conseiller aux admissions : superficie 16 m2,
Bureau de placements et des stages : superficie 16 m2,
Réception : superficie 30 m2,
Salle de conférence : superficie 27 m2.

1. Laboratoire de soutien informatique (cinq classes):

- Mobilier:(Capacité par classe de 24 élèves),
Bureau de travail de l'élève (avec prises électriques et connexion réseau),
1 Bureau de travail de l'enseignant (avec prises électriques et connexion réseau),
Chaise ergonomique pour chaque élève et l'enseignant,
- Appareillages et outillages (deux classes sur les cinq entièrement équipées),
Ordinateurs pour chaque élève,
Ordinateur pour l'enseignant,
Poste téléphonique pour l'élève et l'enseignant pour téléphonie IP,
Logiciels et applications,
Câblage réseau (reliant chaque ordinateur au réseau du collège avec accès Internet)
Commutateur,
Modules d'alimentation électrique,
Tableau numérique intelligent à écran tactile,

2. Atelier d'assemblage:

-Mobilier,
Établis pour chaque élève : surface anti-statique, prises électriques, prises réseaux, chaise ergonomique pour chaque élève et l'enseignant,
- Appareillages et outillages
Commutateur (24 ports) pour relier les postes au réseau,
Câblage réseau,
Trois Modules d'alimentation électrique,
Tableau blanc,
Imprimante Laser,
Ordinateur pour l'élève et l'enseignant avec moniteur,
Kits d'assemblage d'ordinateurs (rangés dans le magasin),
Pièces d'ordinateur (pour assembler des ordinateurs de différentes marques et générations),
Ordinateurs portables de différentes marques et générations,
Routeurs,
Commutateurs,
Trousses d'outils (pour dépannage/assemblage des ordinateurs),
Kits pour fabrication et vérification des câbles réseaux,
Trousses de logiciels (pour l'élève et l'enseignant): Systèmes d'exploitation, Systèmes d'exploitation réseau et Logiciels,

3. Salle de préparation de matériel d'enseignement:

- Mobiliers,
Bureaux pour les enseignants
Classeur à tiroirs
Chaises à roulette
- Appareillages et outillages,
Ordinateurs pour les enseignants avec moniteur
Imprimante Laser
Poste téléphonique
Logiciels et applications
Logiciel de système d'exploitation installé
Logiciels de programmation installés
Suite bureautique
Logiciel d'orthographe

4- Magasin:

- Mobiliers

Bureau du magasinier

Chaise de travail

Classeur à tiroirs

Étagères à tablettes.

- Appareillages et outillages

Ordinateur pour le magasinier

Imprimante de codes à barres

Lecteur Laser de code à barres

Poste téléphonique

Graveur de DVD

Logiciels et applications

Logiciel de système d'exploitation

Logiciel de lecteur de code à barres

Suite bureautique

5- Salle des serveurs:

Rack pour serveurs

Rack pour commutateurs

Panneau de câblage

Trois Serveurs

Système de téléphonie IP

Trois Points d'accès sans fil

Système de surveillance de sécurité + des caméras

Autres

6- Administration:

- Mobiliers et appareillages (dans chaque bureau)

Bureau de travail

Chaises

Rangements à tiroirs verrouillés

Poste téléphonique

Ordinateur + logiciels

7- Salle de réunion:

Table de réunion

Fauteuils

Station de café

Local de documentation

Présentoirs de magazines et brochures

Étagères à tablettes (pour rangement des livres)

8-Casiers pour les élèves

9.3.1 Description des locaux pour chacun des programmes

Décrire les locaux à vocation générale ou spécialisée en indiquant leur superficie et leur utilisation (bibliothèque, cafétéria, gymnase, laboratoires, salles de classe et autres locaux utilisés par les élèves). À la formation professionnelle et au collégial, la description des locaux doit être faite pour chacun des programmes à la section prévue à cette fin.

Les installations de l'école ESIDEM sont réparties sur deux étages (3e étage et 4e étage de l'immeuble). - Description des locaux du 3e étage : (voir plan en pièce jointe) Classe No 1 : salle de classe/laboratoire (muni d'ordinateur pour chaque élève connecté au réseau), superficie de 70 m2, Classe No 2 : salle de classe/laboratoire (muni d'ordinateur pour chaque élève connecté au réseau), superficie de 70 m2, Classe No 3 : salle de classe/laboratoire (muni d'ordinateur pour chaque élève connecté au réseau), superficie de

70 m2, Classe No 4 : salle de classe/laboratoire (muni d'ordinateur pour chaque élève connecté au réseau), superficie de 70 m2, Classe No 5 : salle de classe/laboratoire (muni d'ordinateur pour chaque élève connecté au réseau), superficie de 70 m2, Laboratoire : atelier d'assemblage : superficie de 80 m2, Salle des professeurs : superficie de 16 m2, Bureau de direction pédagogique : superficie 20 m2, Bureau des archives : superficie 3 m2, Réception 3eme étage : superficie 8 m2, Bureau de registrariat : superficie 14 m2, Cafétéria : superficie 20 m2, Salle des serveurs : superficie 7 m2, Magasin : superficie 10 m2, Salle d'impression : superficie 3 m2. - Description des locaux du 4e étage : (voir plan en pièce jointe) Bureau du directeur général : superficie 19 m2, Bureau de l'adjoint administratif : superficie 14 m2, Bureau du conseiller aux admissions : superficie 16 m2, Bureau de placements et des stages : superficie 16 m2, Réception : superficie 30 m2, Salle de conférence : superficie 27 m2.

* 5229 - Soutien informatique

Les installations de l'école ESIDEM sont réparties sur deux étages (3e étage et 4e étage de l'immeuble). - Description des locaux du 3e étage : (voir plan en pièce jointe) Classe No 1 : salle de classe/laboratoire (muni d'ordinateur pour chaque élève connecté au réseau), superficie de 70 m2, Classe No 2 : salle de classe/laboratoire (muni d'ordinateur pour chaque élève connecté au réseau), superficie de 70 m2, Classe No 3 : salle de classe/laboratoire (muni d'ordinateur pour chaque élève connecté au réseau), superficie de 70 m2, Classe No 4 : salle de classe/laboratoire (muni d'ordinateur pour chaque élève connecté au réseau), superficie de 70 m2, Classe No 5 : salle de classe/laboratoire (muni d'ordinateur pour chaque élève connecté au réseau), superficie de 70 m2, Laboratoire : atelier d'assemblage : superficie de 80 m2, Salle des professeurs : superficie de 16 m2, Bureau de direction pédagogique : superficie 20 m2, Bureau des archives : superficie 3 m2, Réception 3eme étage : superficie 8 m2, Bureau de registrariat : superficie 14 m2, Cafétéria : superficie 20 m2, Salle des serveurs : superficie 7 m2, Magasin : superficie 10 m2, Salle d'impression : superficie 3 m2. - Description des locaux du 4e étage : (voir plan en pièce jointe) Bureau du directeur général : superficie 19 m2, Bureau de l'adjoint administratif : superficie 14 m2, Bureau du conseiller aux admissions : superficie 16 m2, Bureau de placements et des stages : superficie 16 m2, Réception : superficie 30 m2, Salle de conférence : superficie 27 m2.

9.3.2 Description des équipements pour chacun des programmes

Décrire l'équipement et le mobilier qui se trouvent dans chacun des locaux. À la formation professionnelle et au collégial, la description de l'équipement et du mobilier doit être faite pour chacun des programmes à la section prévue à cette fin.

1. Laboratoire de soutien informatique (cinq classes): - Mobilier:(Capacité par classe de 24 élèves), Bureau de travail de l'élève (avec prises électriques et connexion réseau), 1 Bureau de travail de l'enseignant (avec prises électriques et connexion réseau), Chaise ergonomique pour chaque élève et l'enseignant, - Appareillages et outillages (deux classes sur les cinq entièrement équipées), Ordinateurs pour chaque élève, Ordinateur pour l'enseignant, Poste téléphonique pour l'élève et l'enseignant pour téléphonie IP, Logiciels et applications, Câblage réseau (reliant chaque ordinateur au réseau du collège avec accès Internet) Commutateur, Modules d'alimentation électrique, Tableau numérique intelligent à écran tactile, 2. Atelier d'assemblage: -Mobilier, Établis pour chaque élève : surface anti-statique, prises électriques, prises réseaux, chaise ergonomique pour chaque élève et l'enseignant, - Appareillages et outillages Commutateur (24 ports) pour relier les postes au réseau, Câblage réseau, Trois Modules d'alimentation électrique, Tableau blanc, Imprimante Laser, Ordinateur pour l'élève et l'enseignant avec moniteur, Kits d'assemblage d'ordinateurs (rangés dans le magasin), Pièces d'ordinateur (pour assembler des ordinateurs de différentes marques et générations), Ordinateurs portables de différentes marques et générations, Routeurs, Commutateurs, Trousses d'outils (pour dépannage/assemblage des ordinateurs), Kits pour fabrication et vérification des câbles réseaux, Trousses de logiciels (pour l'élève et l'enseignant): Systèmes d'exploitation, Systèmes d'exploitation réseau et Logiciels, 3. Salle de préparation de matériel d'enseignement: - Mobilier, Bureaux pour les enseignants Classeur à tiroirs Chaises à

roulette - Appareillages et outillages, Ordinateurs pour les enseignants avec moniteur Imprimante Laser Poste téléphonique Logiciels et applications Logiciel de système d'exploitation installé Logiciels de programmation installés Suite bureautique Logiciel d'orthographe 4- Magasin: - Mobiliers Bureau du magasinier Chaise de travail Classeur à tiroirs Étagères à tablettes. - Appareillages et outillages Ordinateur pour le magasinier Imprimante de codes à barres Lecteur Laser de code à barres Poste téléphonique Graveur de DVD Logiciels et applications Logiciel de système d'exploitation Logiciel de lecteur de code à barres Suite bureautique 5- Salle des serveurs: Rack pour serveurs Rack pour commutateurs Panneau de câblage Trois Serveurs Système de téléphonie IP Trois Points d'accès sans fil Système de surveillance de sécurité + des caméras Autres 6- Administration: - Mobiliers et appareillages (dans chaque bureau) Bureau de travail Chaises Rangements à tiroirs verrouillés Poste téléphonique Ordinateur + logiciels 7- Salle de réunion: Table de réunion Fauteuils Station de café Local de documentation Présentoirs de magazines et brochures Étagères à tablettes (pour rangement des livres) 8-Casiers pour les élèves

* 5229 - Soutien informatique

1. Laboratoire de soutien informatique (cinq classes): - Mobilier:(Capacité par classe de 24 élèves), Bureau de travail de l'élève (avec prises électriques et connexion réseau), 1 Bureau de travail de l'enseignant (avec prises électriques et connexion réseau), Chaise ergonomique pour chaque élève et l'enseignant, - Appareillages et outillages (deux classes sur les cinq entièrement équipées), Ordinateurs pour chaque élève, Ordinateur pour l'enseignant, Poste téléphonique pour l'élève et l'enseignant pour téléphonie IP, Logiciels et applications, Câblage réseau (reliant chaque ordinateur au réseau du collège avec accès Internet) Commutateur, Modules d'alimentation électrique, Tableau numérique intelligent à écran tactile, 2. Atelier d'assemblage: -Mobiliers, Établis pour chaque élève : surface anti-statique, prises électriques, prises réseaux, chaise ergonomique pour chaque élève et l'enseignant, - Appareillages et outillages Commutateur (24 ports) pour relier les postes au réseau, Câblage réseau, Trois Modules d'alimentation électrique, Tableau blanc, Imprimante Laser, Ordinateur pour l'élève et l'enseignant avec moniteur, Kits d'assemblage d'ordinateurs (rangés dans le magasin), Pièces d'ordinateur (pour assembler des ordinateurs de différentes marques et générations), Ordinateurs portables de différentes marques et générations, Routeurs, Commutateurs, Trousses d'outils (pour dépannage/assemblage des ordinateurs), Kits pour fabrication et vérification des câbles réseaux, Trousses de logiciels (pour l'élève et l'enseignant): Systèmes d'exploitation, Systèmes d'exploitation réseau et Logiciels, 3. Salle de préparation de matériel d'enseignement: - Mobiliers, Bureaux pour les enseignants Classeur à tiroirs Chaises à roulette - Appareillages et outillages, Ordinateurs pour les enseignants avec moniteur Imprimante Laser Poste téléphonique Logiciels et applications Logiciel de système d'exploitation installé Logiciels de programmation installés Suite bureautique Logiciel d'orthographe 4- Magasin: - Mobiliers Bureau du magasinier Chaise de travail Classeur à tiroirs Étagères à tablettes. - Appareillages et outillages Ordinateur pour le magasinier Imprimante de codes à barres Lecteur Laser de code à barres Poste téléphonique Graveur de DVD Logiciels et applications Logiciel de système d'exploitation Logiciel de lecteur de code à barres Suite bureautique 5- Salle des serveurs: Rack pour serveurs Rack pour commutateurs Panneau de câblage Trois Serveurs Système de téléphonie IP Trois Points d'accès sans fil Système de surveillance de sécurité + des caméras Autres 6- Administration: - Mobiliers et appareillages (dans chaque bureau) Bureau de travail Chaises Rangements à tiroirs verrouillés Poste téléphonique Ordinateur + logiciels 7- Salle de réunion: Table de réunion Fauteuils Station de café Local de documentation Présentoirs de magazines et brochures Étagères à tablettes (pour rangement des livres) 8-Casiers pour les élèves

9.3.3 Capacité d'accueil pour chacun des programmes

qui tient compte du nombre maximal d'élèves par programme pouvant être accueilli dans l'installation, en même temps. Ce nombre tient compte du ratio enseignant/élèves et de la superficie des locaux recommandés pour chaque programme, par le ministère.

Code - Programme	Capacité d'accueil maximale	Nombre de cohorte
5229 Soutien informatique	120	5
Total	120	5

COMMENTAIRES

Bâtiment et terrain

Installation	Adresse géographique	Municipalité
	6555, Côte-des-Neiges, suite 390	Montréal

Locaux

Au 4^e étage se situent les bureaux du directeur général, de l'adjoint administratif, du conseiller aux admissions et de la personne responsable du placement et des stages. Aucun bureau n'est prévu pour la direction pédagogique.

Au 3^e étage se trouvent les 4 locaux de classe (laboratoire), l'atelier, le magasin pour entreposer l'équipement nécessaire pour les compétences faites en atelier, la salle des serveurs, une salle de réunion, une petite salle à manger, une salle pour les enseignants, un local pour le service aux élèves, un bureau pour le registraire, un petit coin pour les imprimantes, et environ 75 casiers situés dans le corridor. Une salle de bain pour femme et une pour homme, situées dans le corridor à l'extérieur des locaux de l'école, sont disponible notamment pour les élèves. Ce nombre et type de locaux est conforme.

Le Guide d'organisation du programme Soutien informatique propose une grandeur de 1 658 pi² pour l'atelier et la même grandeur pour le laboratoire, pour une cohorte de 20 élèves. À la suite des visites de centres de formation professionnelle du secteur public, il a été convenu qu'une grandeur de 1 000 pi² était acceptable désormais pour ces 2 types de locaux, pour 22 élèves.

Ce tableau présente la grandeur des locaux de l'établissement et le nombre maximum d'élèves que chacun pourrait recevoir selon la recommandation ministérielle.

Soutien informatique locaux	Recommandation actuelle du ministère (pi ²) pour 22 élèves	Grandeur des locaux de l'établissement (pi ²) pour 24 élèves	Nombre maximal d'élèves par local, selon sa grandeur et en fonction de la recommandation ministérielle
Laboratoire	1000	753	17
Atelier	1000	753	17
Magasin	161	108	-
Salle de conférence (facultative)	646	753	25

À la suite de l'organisation des locaux de classe (laboratoire) proposée lors de la visite des lieux, il est permis de croire qu'ils pourront accueillir des cohortes de 24 élèves maximum pour le programme d'études demandé, malgré l'écart apparent avec la grandeur recommandée. Toutefois, la démonstration n'a pas été complète pour l'atelier et le magasin. En effet, ces locaux semblent trop petits pour accueillir 24 élèves et toutes les pièces d'équipement nécessaires au montage et démontage de différentes marques d'ordinateur. De plus, le nombre de prises électriques semble restreint ainsi que l'espace de travail pour les élèves.

Le bâtiment est situé sur une artère passante, à proximité de plusieurs services et commerces. Les transports en commun le desservent bien et un stationnement de 42 espaces gratuits est disponible à l'arrière.

Équipements

Le requérant a confirmé sur place qu'il ne possède pas tout l'équipement nécessaire à l'offre du programme d'études demandé, notamment l'équipement pour l'atelier informatique, et qu'il n'a pas transmis d'estimation des coûts pour l'équipement manquant.

De plus, un laboratoire n'avait pas d'ordinateurs.

Les tables achetées pour les élèves comportent un support en métal en dessous, sur lequel sont installés les ordinateurs. Ces supports empêchent la personne de s'approcher de la table de travail, car ils sont beaucoup trop bas. Ces tables nouvellement achetées n'ont pas de support à clavier.

Capacité d'accueil maximale

Ayant 5 locaux dont 1 atelier, et, considérant qu'il peut y accueillir 24 élèves par local, le requérant confirme que les locaux peuvent accueillir en même temps, un maximum de 120 élèves.

Stages

Il y a 2 compétences faites en stage de 120 heures chacune dans le programme d'études demandé et le requérant prévoit 48 élèves la première année. Il n'a transmis aucune lettre d'entente de stage avec des partenaires. Il a transmis un document qu'il a rédigé, présentant des noms d'entreprises qui seraient intéressées à accueillir des élèves en stage, mais aucune signature de l'entreprise n'est présente. Le requérant devra fournir des lettres d'entente tel que demandé dans le formulaire ETAPE.

Zonage

Le zonage est conforme pour les locaux 390, mais il n'y a pas de certificat de zonage pour les locaux 300 et 420.

Bail

L'établissement sera locataire. Il a fourni un bail, signé par les 2 parties, qui s'échelonne du 7 juillet 2016 au 31 août 2027.

Sécurité incendie

Le certificat remis ne mentionne pas que les équipements sont « en bon état de fonctionnement », il n'est pas signé et est échu. Il était valide jusqu'au 22 octobre 2019. Le certificat remis sur place n'est pas signé et ne mentionne pas que les équipements sont « en bon état de fonctionnement ».

Le requérant n'a pas démontré qu'il possèdera toutes les ressources matérielles requises et adéquates pour offrir le programme d'études demandé.

10. RESSOURCES FINANCIÈRES

10.1 Commentaire additionnel de l'établissement

L'entreprise 9344-2333 Québec Inc. [REDACTED]

COMMENTAIRES

Contrats de services éducatifs

Le directeur général a déposé un nouveau contrat de services éducatifs, lors de la visite. Ce contrat comprend quelques irrégularités :

- *Les préalables sont inscrits et il y a un endroit pour cocher. Advenant que l'élève ne possède pas les préalables, il ne devrait pas y avoir de contrat de services éducatifs de rédigé;*
- *Le nom du diplôme n'est pas inscrit, il y a seulement « DEP 5229 »;*
- *Les règlements de l'établissement sont nommés ainsi que la liste des cours, mais l'élève ne sait pas où les trouver. De plus, la liste des compétences doit faire partie du contrat;*

- La section 3 porte sur le « type de service : sanctionné », laissant croire qu'il y a d'autres formations possibles de type non sanctionné, comme des cours « maison ». Un contrat de services éducatifs ne peut inclure de formations qui ne sont pas autorisées par le Ministère;
- La section 5 A, « Frais d'inscription » est ambigu. Elle laisse croire que :
 - o l'élève devra payer 250 \$ de frais d'inscription en plus des 50 \$ de frais d'admission. Les frais d'inscription ne doivent pas dépasser 200 \$ selon le règlement du ministre;
 - o les frais d'inscription pourront être payés en même temps que les frais de scolarité, mais que l'inscription ne sera valide que lorsque ceux-ci seront payés. Ceci implique que l'inscription de l'élève pourrait ne pas être valide dès la signature du contrat;
- La section 5B, « Frais de scolarité » ne permet pas la modalité de paiement prévue par la LEP;
- La section 5C « Frais afférents » inclut dans un seul montant les frais remboursables et ceux non remboursables;
- La section 9 « Loi sur l'enseignement privé », fait référence à l'ensemble de la LEP et ne précise aucunement les articles 70 à 75. D'ailleurs, ceux-ci ne sont pas inclus dans le contrat. Ils sont inscrits sur une page indépendante du contrat sans titre ni référence au contrat;
- La liste des compétences du programme d'études accompagne le contrat, sur une page indépendante, mais sans titre ni référence au contrat.

Frais et droits de scolarité

Lors de la visite, le DG a précisé que les frais de scolarité pour le programme 5229 Soutien informatique devaient représenter [REDACTED] pour les étudiants internationaux, prétextant que c'était commun que les frais soient beaucoup plus élevés pour les étudiants internationaux.

Cautionnement

La lettre d'intention de cautionnement est conforme.

Conclusion de l'analyse financière

L'analyse financière conclut que l'entreprise 9344-2333 Québec inc. n'a pas démontré qu'elle disposait des ressources financières nécessaires, [REDACTED], pour le démarrage de son projet. En effet, bien que dans sa demande ETAPE, l'entreprise confirme que tous les travaux ont déjà été réalisés et que tous les équipements et le mobilier sont en place, lors de la visite, le président a précisé qu'il manquait des équipements notamment pour l'atelier et qu'aucune soumission n'avait été transmise.

[REDACTED]

Signature du responsable

30 janvier 2020

Date



Québec, le 11 décembre 2020

Monsieur Abderrazak Elourzadi
Président du conseil d'administration
École Supérieure Internationale de Montréal
456, rue Toussaint
Laval (Québec) H7X 3N3
direction@esidem.ca

Objet : Exigences préalables à la délivrance du permis (ETAPE 3031)

Monsieur le Président,

L'entreprise 9344-2333 Québec inc. a présenté, au nom de l'École Supérieure Internationale de Montréal, une demande en vue d'obtenir pour l'année scolaire 2020-2021 :

- la délivrance d'un permis pour offrir les services d'enseignement en formation professionnelle au secondaire dans le programme d'études 5229, Soutien informatique, menant à l'obtention d'un diplôme d'études professionnelles.

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 a autorisé la délivrance du permis pour les services concernés pour une période de deux ans, soit jusqu'au 30 juin 2022.

Toutefois, le permis ne sera délivré qu'à la réception des documents et des renseignements mentionnés à l'annexe 1, confirmant le respect des exigences de l'article 12 de la Loi concernant la délivrance du permis. Ces documents et ces renseignements devront être transmis d'ici au 25 janvier 2021 afin que la suite requise à la décision rendue puisse être donnée avec diligence.

...2

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, notamment celles précisées à l'annexe 2. Je vous remercie de transmettre d'ici au 24 mars 2021 la documentation, mentionnée à la fin de l'annexe 2, permettant de démontrer que les ajustements requis ont été apportés.

Veillez agréer, Monsieur le Président, mes salutations distinguées.

La coordonnatrice au soutien et aux relations avec les établissements,



Lyne Lessard /

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 :

- le cautionnement valide et suffisant;
- le versement des droits exigibles pour la demande de délivrance d'un permis, soit 344 \$, grâce à un chèque visé ou mandat-poste à l'intention du ministre des Finances;
- la confirmation que l'établissement a recruté, comme il s'y est engagé, des employés qualifiés, en nombre suffisant, pour offrir les services visés. Une liste du personnel devra être fournie, comprenant le nom, la date de naissance et le numéro de l'autorisation d'enseigner de ces personnes;
- la démonstration que les travaux requis ont été effectués dans le bâtiment, conformément aux plans transmis par l'établissement, de manière à ce que les dimensions des locaux soient suffisantes;
- la démonstration que l'atelier sera muni de tous les équipements nécessaires pour dispenser le programme d'études demandé. Une visite des lieux pourra être réalisée.

Ces documents et ces renseignements devront être acheminés à la Direction de l'enseignement privé, à l'adresse suivante : enseignementprive@education.gouv.qc.ca d'ici le 25 janvier 2021.

**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

- en vertu de l'article 68, élaborer un contrat de services éducatifs entièrement conforme aux exigences en corrigeant, notamment, le nom du ministère, en déplaçant la signature du parent qui doit être à la fin du contrat, en joignant au contrat les règlements de l'établissement ou le lien où les trouver et en s'assurant que la disposition finale apparaisse juste avant les signatures;

Régime pédagogique de la formation professionnelle

- en vertu des articles 17 à 19, utiliser des relevés des apprentissages adéquats, notamment en utilisant les codes valides en formation professionnelle (légende) et en retirant la sanction finale, un établissement d'enseignement privé ne pouvant se substituer au ministre pour confirmer l'obtention d'un diplôme d'études professionnelles;

Respecter les conditions de mise en œuvre des programmes ministériels de formation professionnelle :

- s'assurer que les élèves sont encadrés adéquatement pendant leur stage. Un des stages coïncide avec la période des Fêtes, de sorte qu'il est à craindre que les élèves ne soient pas supervisés, mais qu'ils remplacent des membres absents du personnel.

DOCUMENTATION ATTENDUE

Afin 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'adresse enseignementprive@education.gouv.qc.ca, au plus tard le 24 mars 2021 :

- une copie du contrat de services éducatifs;
- les relevés des apprentissages qui seront utilisés;
- le logigramme de chaque cohorte prévue pour la première année d'opération, comprenant les dates et heures d'enseignement pour chaque compétence, notamment celles faites en milieu de stage.



RECOMMANDÉ

Québec, le 1^{er} mai 2019

Monsieur Abderrazak Elourzadi
Président
9344-2333 Québec inc.
456, rue Toussaint
Laval (Québec) H7X 3N3

Objet : Avis d'intention de rendre une décision défavorable en application de l'article 5 de la Loi sur la justice administrative

Monsieur le Président,

L'entreprise 9344-2333 Québec inc. a présenté pour l'année scolaire 2019-2020, au nom de l'École Supérieure Internationale de Montréal, une demande en vue d'obtenir :

- la délivrance d'un permis pour offrir les services d'enseignement en formation professionnelle au secondaire dans le programme d'études *Soutien informatique (5229)*, 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 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 à l'offre de services visée doit être démontrée, de même que celle des ressources financières suffisantes à cette fin.

...2

Or, l'analyse du dossier soumis ne permet pas d'établir ces démonstrations au regard des ressources humaines et matérielles.

Ressources humaines

Les renseignements transmis ne démontrent pas que le personnel de direction détient une connaissance adéquate des encadrements applicables au projet, ni qu'il serait soutenu par une personne présentant une telle expertise. D'ailleurs, l'établissement se tourne vers la firme Aréopage pour obtenir une formation ou un soutien, mais cette dernière mentionne ne pas connaître la formation professionnelle et être plutôt spécialisée au niveau collégial.

Dans le même sens, des informations contradictoires concernant la durée des programmes démontrent que les logigrammes propres à chacun ne sont pas maîtrisés. Le relevé des apprentissages fourni, de même que l'omission d'évaluer certaines compétences faites en stage, ne permettent pas de conclure à une organisation pédagogique adéquate.

De plus, le personnel responsable de l'admission, de la déclaration des élèves et de l'assignation des stages ne montre pas une connaissance des règles applicables en la matière, ni de la formation professionnelle ni du domaine de l'enseignement.

Enfin, le contrat de services éducatifs nécessite des correctifs puisque, notamment, il ne fait pas mention du programme ministériel auquel s'inscrit l'élève, ni des modalités de paiement adéquates, ni des droits de scolarité exigés. Toutefois, il précise qu'un dépôt est exigé des étudiants internationaux avant le début de la prestation, annonce des pénalités contraires aux articles 72 et 73 de la loi tout en laissant croire à l'obtention d'un emploi au terme de la formation, ce qui est proscrit.

Ressources matérielles

Les renseignements transmis ne confirment pas que l'établissement possèdera un nombre suffisant de milieux de stage pour tous les élèves prévus puisque seulement trois lettres d'intention sont jointes au dossier concernant des entreprises qui accepteraient d'accueillir des élèves en stage dans le programme demandé.

Par conséquent, au regard de cette intention de la Direction de l'enseignement privé, l'établissement est invité à transmettre par écrit, à l'attention de M^{me} Nathalie Bilodeau, responsable du dossier à la Direction de l'enseignement privé, toute observation ou tout document visant à compléter le dossier déjà transmis d'ici le 15 mai 2019. 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. Vous êtes invité à fournir des précisions à cet égard, dans le même délai.

Veuillez agréer, Monsieur le Président, mes salutations distinguées.

Le directeur de l'enseignement privé,



pus Etienne Chabot

AUTRES ÉLÉMENTS DU CADRE LÉGAL ET RÉGLEMENTAIRE NÉCESSITANT DES PRÉCISIONS

Loi sur l'enseignement privé

- l'article 34 prescrit le respect des programmes d'études établis par le ministre, incluant la durée du programme et l'accès à un stage;
- l'article 50 oblige à faire appel uniquement à du personnel enseignant titulaire d'une autorisation d'enseigner, et ce, en nombre suffisant pour répondre adéquatement aux besoins;
- l'article 68 prévoit le recours à un contrat de services éducatifs entièrement conforme aux exigences, lequel doit indiquer notamment les services offerts, les compétences du programme, les droits de scolarités et prévoir un endroit pour la signature;
- l'article 70 prescrit des modalités de paiement des frais exigés pour l'accès aux services éducatifs et prévoit que l'établissement ne peut exiger de paiement d'un client avant de commencer à exécuter son obligation;
- l'article 72 impose de ne pas exiger une indemnité autre que celle déterminée par le règlement du ministre en cas de résiliation du contrat.

Régime pédagogique de la formation professionnelle

- l'article 12 prescrit les conditions d'admission aux programmes d'études menant à un diplôme d'études professionnelles;
- les articles 17 à 19 réfèrent à l'utilisation d'un relevé des apprentissages entièrement conforme aux exigences; en ce sens, il ne doit pas faire la promotion de l'obtention du diplôme.



PAR COURRIEL

Québec, le 20 avril 2020

Monsieur Abderrazak Elourzadi
Président du conseil d'administration
École Supérieure Internationale de Montréal
456, rue Toussaint
Laval (Québec) H7X 3N3
direction@esidem.ca

**Objet : Avis d'intention de rendre une décision défavorable en application de
l'article 5 de la Loi sur la justice administrative (ETAPE 3031)**

Monsieur le Président,

L'entreprise 9344-2333 Québec inc. a présenté, pour l'année scolaire 2020-2021, une demande en vue d'obtenir au nom de l'École supérieure internationale de Montréal :

- la délivrance d'un permis, en vertu de l'article 12 de la Loi sur l'enseignement privé, pour offrir les services d'enseignement en formation professionnelle au secondaire dans le programme 5229 Soutien informatique, menant à l'obtention d'un diplôme d'études professionnelles.

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.

...2

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 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.

Ressources humaines

Le dossier montre que le directeur général pressenti est [REDACTED]. Néanmoins, des préoccupations demeurent relativement à l'identification de l'équipe de gestion qui le soutiendra dans ses fonctions, particulièrement en contexte de mise en œuvre d'un nouvel établissement. De fait, le Ministère constate que le requérant a changé trois fois de directeur général et quatre fois de direction pédagogique depuis le dépôt de sa demande en septembre 2019.

La nouvelle personne identifiée pour assurer la direction pédagogique, [REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

Enfin, quatre des six enseignants pressentis ne sont pas non plus titulaires d'une autorisation légale d'enseigner.

Ressources matérielles

Outre la dimension de certains locaux qui s'avère restreinte pour le nombre d'élèves prévus, particulièrement l'atelier et le magasin, l'équipement (appareillage et outillage) requis est absent. De plus, il n'a pas été démontré que le mobilier (tables de travail et armoires, particulièrement) était adéquat pour recevoir le nombre d'élèves prévu. Le requérant a d'ailleurs confirmé, lors de la visite du 14 janvier 2020, qu'il ne possède pas tout l'équipement et qu'il n'a pas transmis d'estimation des coûts pour l'équipement manquant.

Il a également été constaté, à l'étude du dossier, que l'établissement n'avait pu fournir les certificats de sécurité incendie valides attestant la sécurité des lieux.

Ressources financières

Eu égard à l'équipement manquant, l'établissement n'a pas transmis d'estimation des coûts nécessaires pour acquérir celui-ci, la démonstration qu'il disposera des ressources financières suffisantes pour mener à bien le projet n'est pas réalisée.

Par conséquent, au regard de cette intention de la Direction de l'enseignement privé, l'établissement est invité à me transmettre par écrit toute observation ou tout document visant à compléter le dossier déjà transmis d'ici le 4 mai 2020. 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 Président, 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

- l'article 34 prévoit que les programmes d'études des spécialités professionnelles sont ceux établis par le ministre : la durée de ceux-ci est prescrite;
- l'article 68 prévoit que le contrat de services éducatifs applicables aux services offerts par un établissement d'enseignement privé doit être conforme aux règlements du gouvernement : plusieurs ajustements doivent être apportés au modèle soumis au présent dossier.

Régime pédagogique de la formation professionnelle

- les articles 17 à 19 prescrivent l'utilisation de relevés des apprentissages entièrement conformes aux exigences : ceux déposés au dossier présentent des lacunes à cet égard.

Karine Frigon

De: EnseignementPrive
Envoyé: 20 avril 2020 15:53
À: 'direction@esidem.ca'
Objet: ESIDEM - Avis d'intention - Demande ETAPE 3031
Pièces jointes: Letproc ESIDEM 2020-04-20.pdf

Bonjour,

Nous vous invitons à prendre connaissance du document ci-joint.

Compte tenu de la situation actuelle exceptionnelle, auriez-vous l'amabilité de bien vouloir accuser réception de ce courriel?

Bonne journée.

La 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
Fax. 418-643-7752
enseignementprive@education.gouv.qc.ca

Karine Frigon

De: EnseignementPrive
Envoyé: 11 décembre 2020 10:41
À: 'direction@esidem.ca'
Objet: 000 ESIDEM - Exigences préalables à la délivrance du permis - ETAPE 3031
Pièces jointes: Let préa ESIDEM 2020-12-11.pdf

Bonjour,

Nous vous invitons à prendre connaissance du document ci-joint.

L'original vous sera acheminé par la poste.

Bonne journée.

La Direction de l'enseignement privé

Ministère de l'Éducation
1035, rue De La Chevrotière
28e étage
Québec (Québec) G1R 5A5
Tél. 418-646-3939
Fax. 418-643-7752
enseignementprive@education.gouv.qc.ca

Soutien informatique - DEP 5229

LISTE COMPLÈTE DU MATÉRIEL, APPAREILLAGE ET OUTILLAGE QUE LA CS DOIT POSSÉDER POUR OFFRIR LE PROGRAMME D'ÉTUDES

Programme	Nom du programme	N° de catégorie	Nom de catégorie	Article	Description	Quantité	Coût unitaire (Hors taxes)	Coût total	Durée de vie	Compétence principale	Local
522999	Soutien informatique	1	Mobilier	Bibliothèque	38L x 42H x 12P	3	250,00 \$	750,00 \$	25		Spme
522999	Soutien informatique	1	Mobilier	Bibliothèque	36" x 42" x 12" avec portes verrouillables	40	250,00 \$	10 000,00 \$	20	tous sauf 11, 15, 18, 19, 21 et 22	Lsi
522999	Soutien informatique	1	Mobilier	Bibliothèque	36" x 42" x 12" avec portes verrouillables	2	250,00 \$	500,00 \$	25	tous sauf 11, 15, 18, 19, 21 et 22	Lsi
522999	Soutien informatique	1	Mobilier	Bureau du magasinier	185cm x 75xm avec tiroirs	1	400,00 \$	400,00 \$	25		Mg
522999	Soutien informatique	1	Mobilier	Bureau-élève	Bureau en forme de L 72po x 30po - 30po x 30po	40	399,00 \$	15 960,00 \$	20	tous sauf 11, 15, 18, 19, 21 et 22	Lsi
522999	Soutien informatique	1	Mobilier	Bureau-enseignant	Bureau en forme de L 72"x 30"- 30" x 30"	2	399,00 \$	798,00 \$	25	tous sauf 11, 15, 18, 19, 21 et 22	Lsi
522999	Soutien informatique	1	Mobilier	Bureau-enseignant	Bureau en forme de L 72"x 30"- 30" x 30"	3	399,00 \$	1 197,00 \$	25		Spme
522999	Soutien informatique	1	Mobilier	Chaise	5 roulettes dossier, siège et accoudoirs ajustables	3	175,00 \$	525,00 \$	25		
522999	Soutien informatique	1	Mobilier	Chaise de travail du magasinier	Avec dossier, siège et accoudoirs ajustables	1	160,00 \$	160,00 \$	25		Mg
522999	Soutien informatique	1	Mobilier	Chaise d'enseignant	5 roulettes avec dossier, siège et accoudoirs ajustables	2	175,00 \$	350,00 \$	25	tous sauf 11, 15, 18, 19, 21 et 22	Lsi
522999	Soutien informatique	1	Mobilier	Chaise élève	Chaise à 5 roulettes avec dossier, siège et accoudoirs ajustables	40	175,00 \$	7 000,00 \$	20	tous sauf 11, 15, 18, 19, 21 et 22	Lsi
522999	Soutien informatique	1	Mobilier	Chariot	Pour appareils audiovisuels de 125cm x 60cm pour transporter l'ordinateur portable, le projecteur et le panneau de projection	1	350,00 \$	350,00 \$	25	tous sauf 11, 15, 18, 19, 21 et 22	Lsi
522999	Soutien informatique	1	Mobilier	Classeur	Avec serrure, pour enseignant	4	399,00 \$	1 596,00 \$	25	tous sauf 11, 15, 18, 19, 21 et 22	Lsi
522999	Soutien informatique	1	Mobilier	Classeur	Avec serrure	6	399,00 \$	2 394,00 \$	25		Spme
522999	Soutien informatique	1	Mobilier	Classeur	Classeur à tiroirs verrouillables pour élèves	40	399,00 \$	15 960,00 \$	25	tous sauf 11, 15, 18, 19, 21 et 22	Lsi
522999	Soutien informatique	1	Mobilier	Établi	Dessus antistatique, tiroirs verrouillables, ensemble de prises électriques avec système de protection de surtension	20	1 162,00 \$	23 240,00 \$	20	2, 11, 14, 15, 16, 18 et 19	Aa
522999	Soutien informatique	1	Mobilier	Établi	Dessus antistatique, tiroirs verrouillables, ensemble de prises électriques avec système de protection de surtension	1	1 162,00 \$	1 162,00 \$	25	2, 11, 14, 15, 16, 18 et 19	Aa
522999	Soutien informatique	1	Mobilier	Étagère	125cm x 90 cm x 240cm, avec 5 tablettes en bois	4	132,00 \$	528,00 \$	25		Mg
522999	Soutien informatique	1	Mobilier	Étagère	185 cm x 90 cm x 240 cm, avec 3 tablettes en bois	1	375,00 \$	375,00 \$	25		Mg

522999	Soutien informatique	1	Mobilier	Fauteuil	De conférence, avec siège, dossier et accoudoirs ajustables	20	160,00 \$	3 200,00 \$	20	1, 7, 12, 13 et 17	Sc
522999	Soutien informatique	1	Mobilier	Fauteuil	De conférence, avec siège, dossier et accoudoirs ajustables	1	160,00 \$	160,00 \$	25	1, 7, 12, 13 et 17	Sc
522999	Soutien informatique	1	Mobilier	Flotteur d'écran		3	198,00 \$	594,00 \$	5		Spme
522999	Soutien informatique	1	Mobilier	Table de conférence	Fait à partir de 12 tables de 150 cm x 75cm	12	185,00 \$	2 220,00 \$	20	1, 7, 12, 13 et 17	Sc
522999	Soutien informatique	1	Mobilier	Table pour imprimante	125 cm x 75 cm	1	150,00 \$	150,00 \$	25		Spme
522999	Soutien informatique	1	Mobilier	Table pour imprimante	125 cm x 75 cm	4	150,00 \$	600,00 \$	25	tous sauf 11, 15, 18, 19, 21 et 22	Lsi
522999	Soutien informatique	1	Mobilier	Table pour serveur	125 cm x 75 cm	1	150,00 \$	150,00 \$	25		Spme
522999	Soutien informatique	1	Mobilier	Table pour serveur	125 cm x 75 cm	2	150,00 \$	300,00 \$	25	tous sauf 11, 15, 18, 19, 21 et 22	Lsi
522999	Soutien informatique	1	Mobilier	Table pour serveur et imprimante	125 cm x 75 cm	5	150,00 \$	750,00 \$	25	2, 11, 14, 15, 16, 18 et 19	Aa
522999	Soutien informatique	1	Mobilier	Tiroir ajustable	Pour clavier et souris	3	109,00 \$	327,00 \$	25		Spme
522999	Soutien informatique	1	Mobilier	Tiroir ajustable	Pour clavier et souris	40	109,00 \$	4 360,00 \$	20	tous sauf 11, 15, 18, 19, 21 et 22	Lsi
522999	Soutien informatique	1	Mobilier	Tiroir ajustable	Pour clavier et souris	2	109,00 \$	218,00 \$	25	tous sauf 11, 15, 18, 19, 21 et 22	Lsi
522999	Soutien informatique	2	Appareillages et outillages	Bloc d'alimentation	300 watts	20	90,00 \$	1 800,00 \$	5	2, 11, 14, 15, 16, 18 et 19	Aa
522999	Soutien informatique	2	Appareillages et outillages	Bloc d'alimentation	300 watts	1	90,00 \$	90,00 \$	5	2, 11, 14, 15, 16, 18 et 19	Aa
522999	Soutien informatique	2	Appareillages et outillages	Câblage réseau	câble UTP cat 5, panneau de distribution 48 ports, prise RJ-45, conduit, (voir annexe)	2	1 471,60 \$	2 943,20 \$	7	tous	Lsi
522999	Soutien informatique	2	Appareillages et outillages	Câble	Série RS-232 3m	20	20,00 \$	400,00 \$	5	2, 11, 14, 15, 16, 18 et 19	Aa
522999	Soutien informatique	2	Appareillages et outillages	Câble clavier	Pour l'élève pour commutateur 2 en 1 clavier/écran/souris	40	20,00 \$	800,00 \$	5	2, 11, 14, 15, 16, 18 et 19	Aa
522999	Soutien informatique	2	Appareillages et outillages	Câble clavier	Pour l'enseignant pour commutateur 2 en 1 clavier/écran/souris	2	20,00 \$	40,00 \$	5	2, 11, 14, 15, 16, 18 et 19	Aa
522999	Soutien informatique	2	Appareillages et outillages	Câble d'alimentation	En Y	25	5,00 \$	125,00 \$	5	2, 11, 14, 15, 16, 18 et 19	Aa
522999	Soutien informatique	2	Appareillages et outillages	Câble écran	Pour commutateur 2 en 1 clavier/écran/souris	40	20,00 \$	800,00 \$	5	2, 11, 14, 15, 16, 18 et 19	Aa
522999	Soutien informatique	2	Appareillages et outillages	Câble écran	Pour commutateur 2 en 1 clavier/écran/souris	2	20,00 \$	40,00 \$	5	2, 11, 14, 15, 16, 18 et 19	Aa
522999	Soutien informatique	2	Appareillages et outillages	Câble EIDE		25	5,00 \$	125,00 \$	5	2, 11, 14, 15, 16, 18 et 19	Aa
522999	Soutien informatique	2	Appareillages et outillages	Câble parallèle	2m	20	20,00 \$	400,00 \$	5	2, 11, 14, 15, 16, 18 et 19	Aa
522999	Soutien informatique	2	Appareillages et outillages	Câble para-SCSI		5	150,00 \$	750,00 \$	5	2, 11, 14, 15, 16, 18 et 19	Aa
522999	Soutien informatique	2	Appareillages et outillages	Câble réseau	UTP cat 5 15 mètres	6	25,00 \$	150,00 \$	5		Spme

522999	Soutien informatique	2	Appareillages et outillages	Câble souris	Pour l'élève pour commutateur 2 en 1 clavier/écran/souris	40	15,00 \$	600,00 \$	5	2, 11, 14, 15, 16, 18 et 19	Aa
522999	Soutien informatique	2	Appareillages et outillages	Câble souris	Pour l'enseignant pour commutateur 2 en 1 clavier/écran/souris	2	15,00 \$	30,00 \$	5	2, 11, 14, 15, 16, 18 et 19	Aa
522999	Soutien informatique	2	Appareillages et outillages	Clavier	Pour l'élève	20	50,00 \$	1 000,00 \$	5	2, 11, 14, 15, 16, 18 et 19	Aa
522999	Soutien informatique	2	Appareillages et outillages	Clavier	Pour l'enseignant	1	50,00 \$	50,00 \$	5	2, 11, 14, 15, 16, 18 et 19	Aa
522999	Soutien informatique	2	Appareillages et outillages	Commutateur	Pour réseau, switch, 8 ports 100baseTX	1	1 800,00 \$	1 800,00 \$	5	tous	Lsi
522999	Soutien informatique	2	Appareillages et outillages	Commutateur de données	Commutateur pour connecter 2 ordinateurs avec un ensemble de clavier/souris/écran	20	85,00 \$	1 700,00 \$	5	2, 11, 14, 15, 16, 18 et 19	Aa
522999	Soutien informatique	2	Appareillages et outillages	Commutateur de données 2 en 1	Commutateur pour connecter 2 ordinateurs avec un ensemble de clavier/souris/écran	1	85,00 \$	85,00 \$	5	2, 11, 14, 15, 16, 18 et 19	Aa
522999	Soutien informatique	2	Appareillages et outillages	Concentrateur	16 ports, 100 Mbps	1	1 130,00 \$	1 130,00 \$	5		Spme
522999	Soutien informatique	2	Appareillages et outillages	Concentrateur	8 ports, 10/100 Mbps	5	375,00 \$	1 875,00 \$	5	15	Aa
522999	Soutien informatique	2	Appareillages et outillages	Concentrateur	Pour réseau, concentrateur 16 ports, 100baseTX	4	1 130,00 \$	4 520,00 \$	5	tous	Lsi
522999	Soutien informatique	2	Appareillages et outillages	Disque	Rigide, externe, 3G	5	300,00 \$	1 500,00 \$	5	2, 11, 18 et 19	Aa
522999	Soutien informatique	2	Appareillages et outillages	Disquette	Jaz 1 Go	6	126,00 \$	756,00 \$	5		Spme
522999	Soutien informatique	2	Appareillages et outillages	Disquette	JAZ 1 Go pour effectuer les copies de sauvegarde	4	126,00 \$	504,00 \$	5	3, 9, 18 et 19	Lsi
522999	Soutien informatique	2	Appareillages et outillages	Disquette	JAZ 1 Go pour effectuer les copies de sauvegarde	4	126,00 \$	504,00 \$	5	3, 9, 18 et 19	Lsi
522999	Soutien informatique	2	Appareillages et outillages	Écran	Escamotable	2	175,00 \$	350,00 \$	5	tous sauf 11, 15, 18, 19, 21 et 22	Lsi
522999	Soutien informatique	2	Appareillages et outillages	Écran	Escamotable	1	175,00 \$	175,00 \$	10	2, 11, 14, 15, 16, 18 et 19	Aa
522999	Soutien informatique	2	Appareillages et outillages	Écran escamotable	Escamotable, pour la salle de conférence	1	175,00 \$	175,00 \$	10	1, 7, 12, 13 et 17	Sc
522999	Soutien informatique	2	Appareillages et outillages	Flotteur d'écran		42	198,00 \$	8 316,00 \$	7	tous sauf 11, 15, 18, 19, 21 et 22	Lsi
522999	Soutien informatique	2	Appareillages et outillages	Graveur	multiplateau, pour graver 8 CD-ROM simultanément	1	7 000,00 \$	7 000,00 \$	5		Mg
522999	Soutien informatique	2	Appareillages et outillages	Graveur	CD-ROM, externe, Douche, amerstd e21021021052101.291 ceramix	5	669,00 \$	3 345,00 \$	5	2, 11 et 18	Aa
522999	Soutien informatique	2	Appareillages et outillages	Imprimante	Jet d'encre compatible HP ou EPSON, 9pages/min noir, 4 pages/min couleur	2	300,00 \$	600,00 \$	5	2, 11, 14, 15, 16, 18 et 19	Aa
522999	Soutien informatique	2	Appareillages et outillages	Imprimante	Jet d'encre, couleur, compatible Epson ou HP avec débit minimum de 8 pages/minute en noir/blanc et de 4 pages/minute en couleur	4	300,00 \$	1 200,00 \$	7	tous sauf 11, 15, 18, 19, 21 et 22	Lsi
522999	Soutien informatique	2	Appareillages et outillages	Imprimante	Jet d'encre, couleur	1	300,00 \$	300,00 \$	5		Spme
522999	Soutien informatique	2	Appareillages et outillages	Imprimante	À codes à barres, parallèle, bande de 3/4", option décoller	1	2 000,00 \$	2 000,00 \$	5		Mg

522999	Soutien informatique	2	Appareillages et outillages	Imprimante	Laser compatible HP, 15 pages/minutes, serveur d'impression interne	2	1 000,00 \$	2 000,00 \$	5	2, 11, 14, 15, 16, 18 et 19	Aa
522999	Soutien informatique	2	Appareillages et outillages	Imprimante	Laser avec débit minimum de 15 pages/minute, compatible HP	4	1 000,00 \$	4 000,00 \$	7	tous sauf 11, 15, 18, 19, 21 et 22	Lsi
522999	Soutien informatique	2	Appareillages et outillages	Imprimante	Laser, avec serveur d'imprimante interne, compatible HP	1	1 000,00 \$	1 000,00 \$	5		Spme
522999	Soutien informatique	2	Appareillages et outillages	Imprimante	Matricielle, compatible EPSON, 10 pages/minutes	2	300,00 \$	600,00 \$	5	2, 11, 14, 15, 16, 18 et 19	Aa
522999	Soutien informatique	2	Appareillages et outillages	Lecteur	pour mettre sur CD-ROM externe SCSI, le serveur	16	350,00 \$	5 600,00 \$	7	tous sauf 11, 15, 18, 19, 21 et 22	Lsi
522999	Soutien informatique	2	Appareillages et outillages	Lecteur	De bande, externe, 8 g0, pour copies de sauvegarde	5	450,00 \$	2 250,00 \$	5	2, 11, 18 et 19	Aa
522999	Soutien informatique	2	Appareillages et outillages	Lecteur	Laser de codes à barres	1	780,00 \$	780,00 \$	5		Mg
522999	Soutien informatique	2	Appareillages et outillages	Lecteur	Magnéto-optique externe, 660 Mo	5	550,00 \$	2 750,00 \$	5	2, 11, 18 et 19	Aa
522999	Soutien informatique	2	Appareillages et outillages	Lecteur	SPARQ, 1Go externe	5	290,00 \$	1 450,00 \$	5	2, 11, 18 et 19	Aa
522999	Soutien informatique	2	Appareillages et outillages	Logiciel	logiciel dDserveur Notes de Lotus et logiciels connexes (voir annexe)	1	17 077,00 \$	17 077,00 \$	5	20	Lsi
522999	Soutien informatique	2	Appareillages et outillages	Logiciel	De lecteur de codes à barre	1	180,00 \$	180,00 \$	5		Mg
522999	Soutien informatique	2	Appareillages et outillages	Logiciel	D'école virtuelle, permettant la prise en charge des ordinateurs des élèves pour démonstration	1	739,00 \$	739,00 \$	5	tous	Lsi
522999	Soutien informatique	2	Appareillages et outillages	Logiciel	Pour serveur Novell Netware pour 50 utilisateurs	1	1 000,00 \$	1 000,00 \$	5	tous	Lsi
522999	Soutien informatique	2	Appareillages et outillages	Logiciel	Pour serveur Windows, BackOffice complet avec 21 licences (20 pour les élève et 1 pour l'enseignant), ressource kit	1	1 026,00 \$	1 026,00 \$	5	tous	Lsi
522999	Soutien informatique	2	Appareillages et outillages	Logiciel	Réseau famille, Microsoft	1	1 026,00 \$	1 026,00 \$	5		Spme
522999	Soutien informatique	2	Appareillages et outillages	Logiciel	Réseau famille, Novell	1	1 000,00 \$	1 000,00 \$	5		Spme
522999	Soutien informatique	2	Appareillages et outillages	Manodétendeur	Avec boyeau et fusil; pour dioxyde de carbone	1	500,00 \$	500,00 \$	5	2, 11,14, 15, 16, 18 et 19	Aa
522999	Soutien informatique	2	Appareillages et outillages	Modem externe	56K V90	5	196,00 \$	980,00 \$	5	2, 11,16, 18 et 19	Aa
522999	Soutien informatique	2	Appareillages et outillages	Moniteur	Écran 17", SVGA couleur. Pour les élèves	20	500,00 \$	10 000,00 \$	5	2, 11,14, 15, 16, 18 et 19	Aa
522999	Soutien informatique	2	Appareillages et outillages	Moniteur	Écran 17", SVGA couleur. Pour le personnel enseignant	1	500,00 \$	500,00 \$	5	2, 11,14, 15, 16, 18 et 19	Aa
522999	Soutien informatique	2	Appareillages et outillages	Multimètre digital	Voltmètre, ohmmètre	2	100,00 \$	200,00 \$	5	2, 11,14, 15, 16, 18 et 19	Aa
522999	Soutien informatique	2	Appareillages et outillages	Numériseur	Douche, amerstd e21021021052101.291 ceramix	5	250,00 \$	1 250,00 \$	5	2, 11 et 18	Aa
522999	Soutien informatique	2	Appareillages et outillages	Ordinateur	Pentium II 400Mhz, 128 Mo RAM, 5 Go disque rigide. Pour le magasinier	1	3 234,00 \$	3 234,00 \$	5		Mg

522999	Soutien informatique	2	Appareillages et outillages	Ordinateur	Pentium II, 400Mhz, 128 Mo RAM, 5 Go disque rigide, ports USB, multimédia, carte réseau 100 Mbps, lecteur 120Mo, lecteur JAZ 1Go. Pour les élèves	2	3 459,00 \$	6 918,00 \$	7	tous sauf 11, 15, 18, 19, 21 et 22	Lsi
522999	Soutien informatique	2	Appareillages et outillages	Ordinateur	Pentium II 400Mhz, 128 Mo RAM, 5 Go disque rigide. Pour le personnel enseignant	2	3 459,00 \$	6 918,00 \$	5		Spme
522999	Soutien informatique	2	Appareillages et outillages	Ordinateur	Pentium II, 400Mhz, 128 Mo RAM, 5 Go disque rigide, ports USB, multimédia, carte réseau 100 Mbps, lecteur 120Mo, lecteur JAZ 1Go. Pour les élèves	40	3 459,00 \$	138 360,00 \$	7	tous sauf 11, 15, 18, 19, 21 et 22	Lsi
522999	Soutien informatique	2	Appareillages et outillages	Ordinateur portable	Différentes marques, différentes capacités, différentes composantes	5	3 459,00 \$	17 295,00 \$	5	2, 11, 14, 15, 16, 18 et 19	Aa
522999	Soutien informatique	2	Appareillages et outillages	Ordinateur portable	Pentium II, 333Mhz, 128 Mo RAM, 5 Go disque rigide, multimédia. Pour le personnel enseignant	2	3 459,00 \$	6 918,00 \$	5	tous sauf 11, 15, 18, 19, 21 et 22	Lsi
522999	Soutien informatique	2	Appareillages et outillages	Panneau de projection couleur	Appareil de style "acétate électronique" couleur	1	3 200,00 \$	3 200,00 \$	5	tous sauf 11, 15, 18, 19, 21 et 22	Lsi
522999	Soutien informatique	2	Appareillages et outillages	Pièces d'ordinateur	Pièces pour assembler 25 microordinateurs	1	66 340,00 \$	66 340,00 \$	5	2, 11, 14, 15, 16, 18 et 19	Aa
522999	Soutien informatique	2	Appareillages et outillages	Pince à sertir	Pour câble réseau UTP cat 5 RJ-45	5	51,00 \$	255,00 \$	5	15	Aa
522999	Soutien informatique	2	Appareillages et outillages	Poste téléphonique	Main libre avec casque d'écoute, pour élève	40	100,00 \$	4 000,00 \$	10	16 et 20	Lsi
522999	Soutien informatique	2	Appareillages et outillages	Poste téléphonique	Main libre avec casque d'écoute, pour enseignant	2	100,00 \$	200,00 \$	10	16 et 20	Lsi
522999	Soutien informatique	2	Appareillages et outillages	Rétroprojecteur	Pour acétates et panneau de projection	1	250,00 \$	250,00 \$	15	tous sauf 11, 15, 18, 19, 21 et 22	Lsi
522999	Soutien informatique	2	Appareillages et outillages	Routeur	Pour l'installation du réseau local	2	1 000,00 \$	2 000,00 \$	5	15 et 16	Aa
522999	Soutien informatique	2	Appareillages et outillages	Routeur	Pour connection RNIS - Ethernet	2	1 900,00 \$	3 800,00 \$	5	tous	Lsi
522999	Soutien informatique	2	Appareillages et outillages	Serveur	Pentium II 400Mhz multiprocesseur, 512 Mo RAM, etc	2	5 185,00 \$	10 370,00 \$	5		Spme
522999	Soutien informatique	2	Appareillages et outillages	Serveur	Pour l'atelier d'assemblage, pentium II 400Mhz, 512 Mo RAM, 9 Go disque rigide, système de sauvegarde, carte réseau, etc	5	5 185,00 \$	25 925,00 \$	5	14 et 15	Aa
522999	Soutien informatique	2	Appareillages et outillages	Serveur d'impression externe	Avec 3 ports parallèles DB25, avec prise Ethernet BNC et RJ-45	1	460,00 \$	460,00 \$	5	tous sauf 11, 15, 18, 19, 21 et 22	Lsi
522999	Soutien informatique	2	Appareillages et outillages	Serveur d'impression externe	Avec 3 ports parallèles DB25, avec prise Ethernet BNC et RJ-45	5	460,00 \$	2 300,00 \$	5	2, 11, 14, 15, 16, 18 et 19	Aa
522999	Soutien informatique	2	Appareillages et outillages	Serveur pour réseau	Pentium II multiprocesseur, 512 Mo RAM, 9Go disque rigide UWSCSI, carte réseau 100Mbps, etc. (voir annexe)	4	5 185,00 \$	20 740,00 \$	7	tous	Lsi
522999	Soutien informatique	2	Appareillages et outillages	Système d'alimentation de secours	Système UPS pour alimenter un serveur en cas de panne de courant électrique, 450 watt, 15 minutes	4	500,00 \$	2 000,00 \$	10	tous	Lsi
522999	Soutien informatique	2	Appareillages et outillages	Système d'alimentation de secours	Système UPS pour alimenter un serveur en cas de panne de courant électrique, 450 watt, 15 minutes	5	500,00 \$	2 500,00 \$	5	14 et 15	Aa

522999	Soutien informatique	2	Appareillages et outillages	Trousse d'adaptateurs	Pour l'élève. DB9 à DB25, DB9 à PS2, Clavier STD à PS2	20	38,00 \$	760,00 \$	5	2, 11, 14, 15, 16, 18 et 19	Aa
522999	Soutien informatique	2	Appareillages et outillages	Trousse d'adaptateurs	Pour l'enseignant. DB9 à DB25, DB9 à PS2, Clavier STD à PS2	1	38,00 \$	38,00 \$	5	2, 11, 14, 15, 16, 18 et 19	Aa
522999	Soutien informatique	2	Appareillages et outillages	Trousse de logiciel	Système d'exploitation pour microordinateur, logiciels d'application (suite bureautique) et utilitaires (en français et en anglais)	3	4 262,00 \$	12 786,00 \$	5		Spme
522999	Soutien informatique	2	Appareillages et outillages	Trousse de logiciel	Pour l'élève. Système d'exploitation pour microordinateur, logiciels d'application (suite bureautique) et utilitaires (en français et en anglais)	20	4 262,00 \$	85 240,00 \$	5	tous	Lsi
522999	Soutien informatique	2	Appareillages et outillages	Trousse de logiciel	Pour l'enseignant. Système d'exploitation pour microordinateur, logiciels d'application (suite bureautique) et utilitaires (en français et en anglais)	1	4 262,00 \$	4 262,00 \$	5	tous	Lsi
522999	Soutien informatique	2	Appareillages et outillages	Trousse de prolongateur de port parallèle	Pour imprimante, comprenant: 1 transmetteur para. pour PC DB25/RJ-45, 1 récepteur para. pour impr. C36M/RJ-45, 1 bloc d'alimentation, 1 câble UTP 8m	5	183,00 \$	915,00 \$	5	2, 11, 14, 15, 16, 18 et 19	Aa
522999	Soutien informatique	2	Appareillages et outillages	Trousse de prolongateur de port parallèle	Pour imprimante, comprenant: 1 transmetteur para. pour PC DB25/RJ-45, 1 récepteur para. pour impr. C36M/RJ-45, 1 bloc d'alimentation, 1 câble UTP 8m	1	183,00 \$	183,00 \$	5	tous sauf 11, 15, 18, 19, 21 et 22	Lsi
522999	Soutien informatique	2	Appareillages et outillages	Trousse d'outils pour l'enseignant	Tournevis standard, phillips, robertson et à douille, pince longue, fer à souder	1	60,00 \$	60,00 \$	5	tous sauf 11, 15, 18, 19, 21 et 22	Lsi
522999	Soutien informatique	2	Appareillages et outillages	Vérificateur PC	Ppour vérifier la conductivité des câbles informatiques	2	180,00 \$	360,00 \$	5	2, 11, 14, 15, 16, 18 et 19	Aa

Soutien informatique - DEP 5229
LISTE COMPLÈTE DES RESSOURCES MATÉRIELLES QUE LA CS DOIT POSSÉDER POUR OFFRIR LE PROGRAMME D'ÉTUDES

Programme	Nom du programme	Catégorie	Nom de catégorie	Article	Description	Quantité	Coût unitaire (hors taxes)	Coût total	Taux de remplacement annuel (%)	Compétence principale	Local
522999	Soutien informatique	3	Ressources matérielles	Bombonne de dioxyde de carbone	location pour un an	1	86,00 \$	86,00 \$	100	2, 11, 15, 16, 18 et 19	Aa
522999	Soutien informatique	3	Ressources matérielles	Câblage pour le réseau	rouleau de 305 mètres	1	100,00 \$	100,00 \$	100	15	Aa
522999	Soutien informatique	3	Ressources matérielles	Cartouche d'encre couleur	pour imprimante à jet d'encre	3	38,00 \$	114,00 \$	100	2, 11, 15, 16, 18 et 19	Aa
522999	Soutien informatique	3	Ressources matérielles	Cartouche d'encre couleur	pour imprimante à jet d'encre	24	38,00 \$	912,00 \$	100	tous	Lsi
522999	Soutien informatique	3	Ressources matérielles	Cartouche d'encre couleur	pour imprimante à jet d'encre	3	38,00 \$	114,00 \$	100		Spme
522999	Soutien informatique	3	Ressources matérielles	Cartouche d'encre en poudre	pour imprimante laser	24	150,00 \$	3 600,00 \$	100	tous	Lsi
522999	Soutien informatique	3	Ressources matérielles	Cartouche d'encre en poudre	pour imprimante laser	4	150,00 \$	600,00 \$	100	2, 11, 15, 16, 18 et 19	Aa
522999	Soutien informatique	3	Ressources matérielles	Cartouche d'encre en poudre	pour imprimante laser	3	150,00 \$	450,00 \$	100		Spme
522999	Soutien informatique	3	Ressources matérielles	Cartouche d'encre noir	pour imprimante à jet d'encre	48	36,00 \$	1 728,00 \$	100	tous	Lsi
522999	Soutien informatique	3	Ressources matérielles	Cartouche d'encre noir	pour imprimante à jet d'encre	6	36,00 \$	216,00 \$	100	2, 11, 15, 16, 18 et 19	Aa
522999	Soutien informatique	3	Ressources matérielles	Cartouche d'encre noire	pour imprimante à jet d'encre	6	36,00 \$	216,00 \$	100		Spme
522999	Soutien informatique	3	Ressources matérielles	Cassette 5 Go	pour lecteur de bande pour copies de sauvegarde	10	44,00 \$	440,00 \$	50		Spme
522999	Soutien informatique	3	Ressources matérielles	Cassette pour lecteur de bande	cassette de 5 Go pour prise de copie de sauvegarde des serveurs	20	44,00 \$	880,00 \$	100	tous	Lsi
522999	Soutien informatique	3	Ressources matérielles	Cassette pour lecteur de bande	cassette de 5Go pour prise de sauvegarde des serveurs	6	44,00 \$	264,00 \$	50	2, 11, 15, 16, 18 et 19	Aa
522999	Soutien informatique	3	Ressources matérielles	Cassette pour lecteur de bande 8Go	pour lecteur externe	6	55,00 \$	330,00 \$	50	2, 11, 15, 16, 18 et 19	Aa
522999	Soutien informatique	3	Ressources matérielles	CD-ROM vierge	en boîte de 10	20	30,00 \$	600,00 \$	50		Spme
522999	Soutien informatique	3	Ressources matérielles	Connecteur RJ-45	en paquet de 25	4	9,00 \$	36,00 \$	100	15	Aa
522999	Soutien informatique	3	Ressources matérielles	Dioxyde de carbone	remplissage de 60 livres	2	60,00 \$	120,00 \$	100	2, 11, 15, 16, 18 et 19	Aa
522999	Soutien informatique	3	Ressources matérielles	Disque magnéto-optique	660 Mo	5	55,00 \$	275,00 \$	50	2, 11, 15, 16, 18 et 19	Aa
522999	Soutien informatique	3	Ressources matérielles	Disquette 1.44 Mo 3½	en boîte de 10	6	5,00 \$	30,00 \$	50		Spme
522999	Soutien informatique	3	Ressources matérielles	Disquette 1.44 Mo pour l'enseignant	disquette en boîte de 10	4	5,00 \$	20,00 \$	100		Lsi
522999	Soutien informatique	3	Ressources matérielles	Disquette 120 Mo	en boîte de 10	2	140,00 \$	280,00 \$	50		Spme
522999	Soutien informatique	3	Ressources matérielles	Disquette 120 Mo pour l'enseignant	disquettes en boîte de 3	2	65,00 \$	130,00 \$	100		Lsi
522999	Soutien informatique	3	Ressources matérielles	Disquette SPARQ 1Go		5	59,00 \$	295,00 \$	50	2, 11, 15, 16, 18 et 19	Aa
522999	Soutien informatique	3	Ressources matérielles	Ensemble de livres pour l'enseignant	même que l'élève plus certains autres (voir liste)	1	1 430,00 \$	1 430,00 \$	80	tous sauf 11, 15, 18, 19, 21 et 22	Lsi
522999	Soutien informatique	3	Ressources matérielles	Étiquettes pour codes à barres	paquet de 5000	1	133,00 \$	133,00 \$	100		Mg
522999	Soutien informatique	3	Ressources matérielles	Ligne RNIS Internet	ligne 128 Kbps à 600\$/mois	1	1 648,00 \$	1 648,00 \$	100	tous	Lsi
522999	Soutien informatique	3	Ressources matérielles	Ligne téléphonique pour l'élève	ligne commerciale, pour 12 mois à 50\$/mois pour 12 mois	40	600,00 \$	24 000,00 \$	100	16 et 20	Lsi

522999	Soutien informatique	3	Ressources matérielles	Ligne téléphonique pour l'enseignant	ligne commerciale, pour 12 mois à 50\$/mois pour 12 mois	2	600,00 \$	1 200,00 \$	100	16 et 20	Lsi
522999	Soutien informatique	3	Ressources matérielles	Papier 8½ x 11	pour imprimante laser/jet d'encre (boîte de 5000)	5	35,00 \$	175,00 \$	100	2, 11, 15, 16, 18 et 19	Aa
522999	Soutien informatique	3	Ressources matérielles	Papier 8½ x 11	papier pour imprimante laser et à jet d'encre en boîte de 5000	10	35,00 \$	350,00 \$	100	tous	Lsi
522999	Soutien informatique	3	Ressources matérielles	Papier 8½ x 11	pour imprimante laser/jet d'encre (boîte de 5000)	3	35,00 \$	105,00 \$	100		Spme
522999	Soutien informatique	3	Ressources matérielles	Papier 8½ x 14	pour imprimante laser/jet d'encre (boîte de 5000)	1	45,00 \$	45,00 \$	100		Spme
522999	Soutien informatique	3	Ressources matérielles	Papier 8½ x 14	pour imprimante laser/jet d'encre (boîte de 5000)	1	45,00 \$	45,00 \$	100	2, 11, 15, 16, 18 et 19	Aa
522999	Soutien informatique	3	Ressources matérielles	Papier 8½ x 14	pour imprimante laser ou jet d'encre	2	45,00 \$	90,00 \$	100	tous sauf 11, 15, 18, 19, 21 et 22	Lsi
522999	Soutien informatique	3	Ressources matérielles	Papier en continu 8½ x 11	boîte de 3500, pour imprimante matricielle	5	35,00 \$	175,00 \$	100	2, 11, 15, 16, 18 et 19	Aa
522999	Soutien informatique	3	Ressources matérielles	Papier en continu 8½ x 14	boîte de 3500, pour imprimante matricielle	1	45,00 \$	45,00 \$	100	2, 11, 15, 16, 18 et 19	Aa
522999	Soutien informatique	3	Ressources matérielles	Périodique informatique	5 périodiques différents en 2 exemplaires, e	2	375,00 \$	750,00 \$	100	tous sauf 11, 15, 18, 19, 21 et 22	Lsi
522999	Soutien informatique	3	Ressources matérielles	Ruban d'encre	pour imprimante matricielle	4	25,00 \$	100,00 \$	100	2, 11, 15, 16, 18 et 19	Aa

Soutien informatique 5229

Voici une grande partie des critères utilisés pour l'analyse d'un établissement d'enseignement privé qui demande le programme en titre :

1. Le Logigramme :

- a. Est-ce que l'**ordre des compétences** est similaire à ce qui est proposé dans le Guide d'organisation du programme?
 - i. Sinon, **en quoi diffère-t-il**? Est-ce que les apprentissages suivent une gradation logique?
- b. Est-ce que le logigramme présenté comprend **les 2 stages**?
 - i. Ces 2 stages sont-ils **à la fin** du programme, comme prévu?
- c. Est-ce que la durée totale du programme est respectée (1800 heures)?
- d. Quelle est la **durée** de chaque compétence? Se rapproche-t-elle de la durée prévue? Sinon, pourquoi? Est-ce que les élèves seront en mesure de développer toutes les compétences prévues au programme?

2. Le calendrier :

- a. **On le compare au Logigramme.** Est-ce fait sur la même logique, même horaire, durée, ordre des compétences, congés, etc?

3. Les ressources matérielles :

a. Les locaux :

- i. **Laboratoire** : C'est la salle de classe type où se déroule la majorité de la formation.
Dans cette salle : un poste informatique pour chaque élève, comprenant un ordinateur et un casque d'écoute par élève.
- ii. **Atelier** : le local où les élèves vont monter et démonter des ordinateurs, installer les éléments physiques et logiques d'un poste informatique, où ils vont rétablir le fonctionnement d'un poste informatique, où ils vont optimiser le rendement d'un poste informatique.
Dans ce local : un ordinateur et des pièces de rechange pour 1 ou 2 élèves. Les tables de travail sont habituellement des tables hautes ou établis. Dans ce cas, les écoles installent habituellement des « tapis spéciaux » au sol pour

diminuer la fatigue des jambes des élèves qui travaillent toujours debout.

Le matériel minimum nécessaire pour le montage démontage est : une tour, un portable, un disque dur, des barrettes, des prises USB, des fils, etc.

Habituellement, les écoles travaillent avec des PC, toutefois, certaines utilisent également des Mac Instosh, mais ce n'est pas une obligation.

- iii. À cette date, plusieurs écoles disposent également de tablettes et de téléphones intelligents pour démontrer aux élèves l'intérieur de ces appareils
- iv. **Magasin** : Local qui comprend toutes les pièces de rechange, les pièces nécessaires pour les compétences pratiques, les outils pour les élèves, l'enseignant et le technicien, les boîtiers d'ordinateur, les écrans, les imprimantes de rechange, les serveurs (ceux-ci peuvent se retrouver dans une salle de classe) nécessaires pour la compétence mettre en place les ressources partageables d'un réseau, etc.

Il est possible que ce soit l'enseignant ou le technicien de l'école qui note le matériel sorti par chaque élève, et ce, en remplacement du magasinier prévu au programme.

Autres possibilités : Certaines écoles peuvent avoir la majorité du matériel dans chaque local et le surplus est dans un petit magasin. **Ou** Tout le matériel supplémentaire est dans des chariots qui se déplacent dans les locaux selon les besoins. **Ou** Tout le matériel supplémentaire est remisé dans des casiers ou des étagères au fond de chaque local. L'important est d'avoir du matériel supplémentaire, des pièces de rechange pour les compétences concernées.

- v. Parfois les écoles ont plusieurs locaux (4), car ils enseignent en entrée continue, les élèves ne débutent pas tous leur formation en même temps. Ainsi, chaque nouvel élève fait les 1res compétences à son rythme, dans le local « A », puis, il fait les compétences suivantes dans le local « B »

avec un enseignant différent. Il continue sa formation dans un local « C » avec un autre enseignant spécialisé dans ces tâches et il termine son programme dans le local « D » avant d'aller faire ses stages.

Ces locaux ne sont pas tous munis du même équipement.

vi. **Salle de conférence** : n'est plus obligatoire

vii. **Comptoir client** :

Selon l'agente de liaison, les centres en région en possèdent un car les clients se déplacent, mais ceux en ville (MTL) n'en possèdent pas tous. Les contacts se font par internet ou au téléphone.

Écoles publiques : La clientèle qui se présente au comptoir client provient principalement du collège (enseignants), de l'école secondaire située tout près et de la commission scolaire. Le client signe une décharge, car ce sont des élèves en formation. Il n'y a pas de frais pour la réparation des ordinateurs, mais des dons sont demandés. Avec l'argent amassée, l'école organise des activités pour les élèves. Il dit que sans client, ça peut être possible en ayant des études de cas, mais c'est moins concret **Ou** Il n'y a pas de comptoir-client car c'est trop risqué qu'un élève efface tout ce qu'il y a sur un ordinateur d'un particulier.

b. **L'équipement** :

i. **Généralités** :

Comme le programme date de 2000 et que l'équipement informatique change très rapidement, plusieurs équipements inscrits dans le Guide d'organisation du programme sont pour désuets. Exemple : Disquette, Pentium II, etc.

Comme chaque établissement d'enseignement se doit d'offrir une formation adéquate et à jour avec ce qui la réalité du marché et des entreprises, il est de la responsabilité de chaque établissement d'enseignement d'être à jour au niveau des ressources matérielles proposées aux élèves et à leurs enseignants.

Dans le cas du programme Soutien informatique, bien que le programme est « vieux », les compétences sont écrites de

façon assez large pour être encore passablement à jour en 2019, selon le personnel de la direction de la formation professionnelle.

Ainsi, la liste des ressources matérielles, équipement, mobilier, est regardée de façon à ce qu'un vieil ordinateur (Pentium II) soit remplacé par un ordinateur à jour. On ne devrait plus retrouver de disquettes sur la liste des établissements d'enseignement privé. On devrait retrouver des imprimantes qui possèdent différentes fonctions, tel que numériseur, télécopieur. Etc.

Lorsqu'un établissement d'enseignement privé nous dépose une demande pour offrir ce programme, ...

ii. Spécifique :

Nous devrions retrouver minimalement dans la liste du matériel, équipement des établissements d'enseignement :

- Des surfaces antistatiques ou des bracelets antistatiques;
- Un ordinateur par élève;
- Système téléphonique avec prise d'appels et un casque d'écoute par élève;
- Des composantes à assembler : cartes maîtresse, modem, etc.;
- Ordinateurs en réseau;
- Serveurs;
- Système d'exploitation, concentrateurs, ponts et routeurs;
- Traitement de texte français et anglais;
- Accès Internet;
- Logiciel de programmation orienté objet;
- Base de données;
- Logiciels de télécommunication et télé intervention, de navigation et de conception de documents hypermédias;
- Logiciels utilitaires et de diagnostics;
- Logiciels d'application réseau;
- Logiciel de gestion d'appels;
- Ordinateurs démontés, portables démontés, etc.

Accès à des prises électriques partout.

Nathalie Bilodeau

De: Anne-Julie Roy
Envoyé: 27 mai 2020 11:57
À: Nathalie Bilodeau
Cc: André Royer
Objet: RE: faire les stages Soutien informatique à distance



Salut Nathalie,

Il est de la responsabilité de l'enseignant de déterminer si un milieu de stage est valide ou non. Ses points de vérifications sont les conditions d'encadrement mentionnées dans les compétences 21 et 22 du programme d'études *Soutien informatique* (voir ci-dessous).

CONDITIONS D'ENCADREMENT (compétence 21)

- Rendre possible l'exécution de tâches variées sur l'équipement informatique en établissant une entente avec une personne responsable dans l'entreprise.
- S'assurer de la supervision des stagiaires par une personne responsable dans l'entreprise (tuteur ou tutrice).
- Encourager les initiatives chez les élèves tout en respectant l'entente établie en ce qui concerne les tâches à effectuer.
- Assurer l'encadrement périodique des élèves.
- Intervenir en cas de difficultés ou de problèmes.
- Guider la démarche d'évaluation des élèves en leur fournissant des outils tels que des questionnaires ou des grilles d'analyse.

CONDITIONS D'ENCADREMENT (compétence 22)

- Établir une entente avec une personne responsable dans l'entreprise afin de permettre à l'élève de répondre, de façon progressive, aux demandes de la clientèle.
- S'assurer de la supervision des stagiaires par une personne responsable dans l'entreprise (tuteur ou tutrice).
- Assurer l'encadrement périodique des élèves.
- Intervenir en cas de difficultés ou de problèmes.
- Guider la démarche d'évaluation des élèves en leur fournissant des outils tels que des questionnaires ou des grilles d'analyse.

Si l'enseignant est d'avis qu'un stage effectué en télétravail dans une entreprise X est possible en respectant les conditions ci-dessus énumérées, il en va donc de son jugement professionnel.

Bye!

Anne-Julie Roy
Responsable de secteurs de formation
Service des programmes d'études
Direction de l'éducation des adultes et de la formation professionnelle
Secteur de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et secondaire
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur
1035, rue De La Chevrotière, 17^e étage

Québec (Québec) G1R 5A5
Téléphone : 418 646-4215, poste 2271

Prenez note que je suis en télétravail. Je vous invite à communiquer avec moi par courriel.

De : Nathalie Bilodeau

Envoyé : 27 mai 2020 07:55

À : André Royer <andre.royer@education.gouv.qc.ca>; Anne-Julie Roy <Anne-Julie.Roy@education.gouv.qc.ca>

Objet : RE: faire les stages Soutien informatique à distance



Bonjour Anne-Julie et André,

Merci pour ta réponse rapide André, c'est très apprécié.

Nous ne parlons pas ici d'un futur programme, mais bien du programme actuel, à faire à distance pendant la pandémie.

Anne-Julie :

Peux-tu me dire si c'est possible de faire les 2 derniers stages du programme d'études Soutien informatique 5229 à distance, svp?

Ou, un des deux?

Si oui, lequel?

Est-ce réalisable ou si l'élève a besoin d'outils et de matériel et doit être sur place?

Sinon, pourquoi, svp?

J'ai des demandes d'écoles et d'étudiants internationaux qui attendent de pouvoir faire leur stage pour quitter le pays.

André :

Je te posais la question, car c'est toi qui pilotes le dossier de la formation à distance pour tous les programmes.

Je vous remercie.

Nathalie

De : André Royer

Envoyé : 27 mai 2020 07:34

À : Nathalie Bilodeau <NBilodeau@education.gouv.qc.ca>

Cc : Anne-Julie Roy <Anne-Julie.Roy@education.gouv.qc.ca>

Objet : RE: faire les stages Soutien informatique à distance



Allô Nathalie

Je pense qu'Anne-Julie est la mieux placée pour répondre à ta question. D'ailleurs, le programme d'études est présentement en révision.

Bye

André Royer
Chef d'équipe aux programmes d'études professionnelles
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur
Direction de l'éducation des adultes et de la formation professionnelle
1035, rue De La Chevrotière, 17e étage
Québec (Québec) G1R 5A5
Téléphone : 418 646-4215, poste 2274
Télécopieur : 418 528-8771
Courriel : andre.royer@education.gouv.qc.ca

Prenez note que je suis en télétravail. Je vous invite à communiquer avec moi par courriel ou sur mon cell 418 843-4898

De : Nathalie Bilodeau

Envoyé : 26 mai 2020 15:59

À : André Royer <andre.royer@education.gouv.qc.ca>

Objet : faire les stages Soutien informatique à distance



Bonjour André,

Peux-tu me dire si c'est possible de faire les 2 derniers stages du programme d'études Soutien informatique 5229 à distance, svp?

Ou, un des deux?

Est-ce réalisable ou si l'élève a besoin d'outils et de matériel et doit être sur place?

L'école me dit : Si le ministère accepte que les 2 stages se fassent à distance, ça veut dire que TOUTE la formation pourrait se donner en formation à distance!

Je te remercie.

Nathalie

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.

Soutien informatique (5229)

Computing Support (5729)

Le présent document recense les principaux critères utilisés par la Direction de l'enseignement privé dans le cadre de l'analyse des ressources matérielles visées pour l'offre du programme d'études en titre.

Les critères tirent leur origine du Programmes d'études (PÉ), du Guide d'organisation pédagogique et matérielle (GO) ou d'échanges réalisés avec la direction ou direction pédagogiques de centres de formations professionnelles et d'observations faites lors des visites de ces centres (CFP).

Ressources matérielles

LOCAUX prévus au GO	CRITÈRES D'ANALYSE	SOURCE
Laboratoire	Salle de classe type où se déroule la majorité de la formation.	PÉ
	Équipé d'un poste informatique pour chaque élève.	GO
	Équipé de casques d'écoute avec micro à chaque poste (dans au moins un laboratoire).	GO
	La dimension attendue est désormais de 93 m ² (1000 pi ²) pour 20 élèves. Dans le GO, l'ancienne dimension recommandée était de 154 m ² (1658 pi ²) pour 20 élèves.	CFP GO
Atelier	Local où minimalement les compétences suivantes seront enseignées : 462116 Installer les éléments physiques et logiques d'un poste informatique, 462186 Rétablir le fonctionnement d'un poste informatique, 462194 Optimiser le rendement d'un poste informatique.	GO et CFP
	Équipé d'ordinateurs et de pièces de rechanges pour chaque élève (le travail peut être fait en pair); les tables de travail sont habituellement des surfaces hautes ou des établis	GO
	La dimension attendue est désormais de 93 m ² (1000 pi ²) pour 20 élèves. Dans le GO, l'ancienne dimension recommandée était de 154 m ² (1658 pi ²) pour 20 élèves.	CFP GO
	Il est recommandé que des tapis soient posés au sol afin de diminuer la fatigue des jambes des élèves travaillant debout.	GO et CFP
	Un bracelet antistatique est fourni à chaque élève ou les établis sont munis d'une surface antistatique.	GO et CFP

Salle de conférence	La salle de conférence n'est plus obligatoire pour la DEP, si l'établissement démontre que les élèves peuvent acquérir les compétences prévues au programme sans son utilisation. Elle n'est plus utilisée dans certains CFP.	CFP
Magasin	Local comprenant toutes les pièces de rechange prévues au GO du programme d'études ou leur version actualisée, les pièces nécessaires pour les compétences pratiques, les outils pour les élèves, l'enseignant et le technicien, les boîtiers d'ordinateur, les écrans, les imprimantes de rechange, etc.	GO
	L'enseignant ou le technicien de l'école ont parfois la responsabilité de noter le matériel emprunté par chaque élève, et ce, en remplacement du magasinier prévu au programme.	CFP
	La dimension attendue est de 15 m ² (161 pi ²) pour 20 élèves.	GO
	Autres possibilités (la grandeur des locaux va variée selon l'option choisie) : <ol style="list-style-type: none"> 1. Certaines écoles peuvent avoir la majorité du matériel dans chaque local et le surplus est dans un petit magasin. 2. Tout le matériel supplémentaire est dans des chariots qui se déplacent dans les locaux selon les besoins et sont remisés dans un local (magasin ou autre). 3. Tout le matériel supplémentaire est remisé dans des casiers ou des étagères au fond de chaque local. 	
Comptoir client	Le comptoir client n'est plus obligatoire. Les CFP en régions en possèderaient généralement un, puisque de la clientèle s'y déplace, mais cela serait plutôt rare dans les grandes villes où tout se fait à distance. Lorsqu'il y en a un : la clientèle peut provenir de l'établissement d'enseignement (interne) ou non. Le client signe une décharge, car ce sont des élèves en formation	CFP
	Si l'établissement choisi de ne pas offrir de services à des clients, la formation peut se faire par des études de cas.	CFP
Autre façon de faire la mise en œuvre du programme d'études	Certains centres publics ont 4 locaux pour offrir la formation, car les élèves ne sont pas séparés en cohorte. Il y a une entrée continue. Ainsi, 4 locaux d'environ 1000 pi ² sont nécessaires. Voici une des façons de faire la mise en œuvre du programme : Local 1. Enseignement des compétences liées à la Formation initiale; Local 2. Enseignement des compétences liées au Soutien technique; Local 3. Enseignement des compétences liées à la Programmation; Local 4. Enseignement des compétences liées à la Réseautique.	

ÉQUIPEMENTS - MOBILIER	SOURCE
<p>Le programme d'études datant de 2000, plusieurs pièces d'équipement informatique sont désuets (disquette, Pentium II, etc.) et n'ont plus à se retrouver dans la demande d'un établissement. Il relève de la responsabilité des établissements d'offrir une formation à jour et adéquate, représentative du marché du travail et des besoins des entreprises. On s'attendra donc à ce que soit présenté du matériel moderne, permettant aux élèves d'acquérir les compétences du programme d'études qui demeurent passablement à jour. On retrouvera par exemple des ordinateurs de dernière technologie, ainsi que des imprimantes avec les fonctions de numériseur et de télécopieur.</p>	<p>Direction de la formation professionnelle</p>
<p>Liste non exhaustive du matériel qui devrait se retrouver dans la liste de l'établissement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surfaces antistatiques, bracelets antistatiques; - Ordinateur et écran pour chaque élève; - Système téléphonique avec prise d'appels et un casque d'écoute par élève; - Des composantes à assembler : cartes maîtresse, modem, etc.; - Ordinateurs en réseau; - Serveurs; - Système d'exploitation, concentrateurs, ponts et routeurs; - Traitement de texte français et anglais; - Accès Internet; - Logiciel de programmation orienté objet; - Base de données; - Logiciels de télécommunication et télé intervention, de navigation et de conception de documents hypermédias; - Logiciels utilitaires et de diagnostics, logiciels d'application réseau; - Logiciel de gestion d'appels; - Ordinateurs démontés, portables démontés, etc.; - Outils pour montage et démontage d'un ordinateur; - Filage réseau; - Clé USB; - Casiers à clé par élève pour remiser son travail et le reprendre au prochain cours, si plus d'un groupe; - Établis ou table haute avec plusieurs prises électriques par élève; - Etc. (Voir le GO) 	<p>GO</p>
<p>Les établissements peuvent aborder l'environnement MAC, les tablettes, les téléphones intelligents, mais ce n'est pas obligatoire.</p>	<p>CFP</p>



RECOMMANDÉ

Québec, le 5 juillet 2019

Monsieur Abderrazak Elourzadi
Président
9344-2333 Québec inc.
456, rue Toussaint
Laval (Québec) H7X 3N3
elourzadi@gmail.com

Monsieur le Président,

L'entreprise 9344-2333 Québec inc. a présenté, pour l'année scolaire 2019-2020, une demande en vue d'obtenir :

- la délivrance d'un permis pour offrir les services d'enseignement en formation professionnelle au secondaire dans le programme d'études Soutien informatique (5229) 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 par la présente que le ministre n'a pas acquiescé à cette demande. La décision repose essentiellement sur les éléments suivants :

- le projet ne fait pas la démonstration que l'établissement dispose des ressources humaines et matérielles adéquates pour dispenser les services éducatifs visés.

...2

La réponse de l'établissement concernant la recommandation négative de la Direction, transmise le 10 mai 2019, n'a pas fait de façon satisfaisante la démonstration que les correctifs apportés étaient suffisants pour justifier la délivrance du permis.

Je vous rappelle qu'en vertu de l'article 10 de la Loi sur l'enseignement privé, nul ne peut tenir un établissement d'enseignement privé pour dispenser des services éducatifs auxquels s'applique la présente loi, s'il n'est titulaire d'un permis délivré par le ministre de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur.

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

Le directeur de l'enseignement privé,



Étienne Chabot

Demande de délivrance d'un permis

École Supérieure Internationale de Montréal
6555, chemin de la Côte-des-Neiges, bureau 390
Montréal (Québec) H3S 1K5

Code d'organisme : **000000**

L'École Supérieure Internationale de Montréal demande, pour le 1^{er} juillet 2019, la délivrance d'un permis l'autorisant à offrir les services de formation professionnelle au secondaire dans le programme 5229 Soutien informatique, menant à l'obtention d'un diplôme d'études professionnelles.

Rapport présenté par la Direction de l'enseignement privé

Document préparé par : **Nathalie Bilodeau**

Le 30 janvier 2019

FICHE SYNTHÈSE

1. SITUATION

L'établissement a obtenu un délai jusqu'au 1^{er} octobre 2018 pour déposer sa demande de délivrance de permis, car le requérant n'avait pas reçu la lettre de réponse du ministre à sa demande de délivrance de permis de 2017. La lettre avait été retournée au ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES). Malgré ce délai exceptionnel, un délai supplémentaire de 10 jours a été autorisé pour qu'elle soit complétée.

Il s'agit de la troisième demande de cette nature; les 2 premières ont reçu une réponse négative du ministre, car l'entreprise n'avait pas fait les démonstrations nécessaires quant à la disponibilité des ressources humaines et matérielles nécessaires à l'offre du programme 5229 Soutien informatique. Malgré cela, la présente demande a été remplie de façon négligente. Le requérant s'est associé à une firme de consultants spécialisée dans l'ouverture d'école de niveau collégial, la firme Aréopage. C'est cette entreprise qui a rempli la demande.

Le requérant prévoit accueillir 48 élèves à sa première année d'opération. Vu que ce programme est en surplus, surtout dans la région de Montréal, ces prévisions ne semblent pas réalistes pour les élèves qui souhaiteraient se trouver un emploi. Toutefois, vu que le requérant souhaite accueillir des étudiants internationaux, il lui sera sûrement possible d'en recruter autant.

2. ANALYSE

2.1 Ressources humaines

Tout le personnel de direction n'a aucune expérience, formation, ni compétence pour diriger un établissement d'enseignement en formation professionnelle. Les propriétaires ont signé une entente avec la firme Aréopage pour qu'elle les accompagne et les forme, mais, lors de la visite, cette dernière a mentionné ne pas connaître la formation professionnelle au secondaire. Elle se dit plutôt spécialisée au niveau collégial.

L'information transmise ne permet pas de savoir quels enseignants travailleront à cet établissement. Deux (2) listes différentes ont été remises. Il n'est pas possible de conclure que les enseignants seront qualifiés, car, pour ceux qui seront à temps partiel, l'établissement mentionne la possibilité de n'exiger qu'une expérience d'un an en enseignement dans une attestation d'études collégiales (AEC), ce qui ne nécessite pas d'être titulaire d'une autorisation légale d'enseigner.

Le personnel responsable de l'admission, de la déclaration des élèves et de l'assignation des stages n'a aucune connaissance de la formation professionnelle ni de l'enseignement. Il se réfère à la firme Aréopage pour obtenir une formation ou un soutien.

2.2 Ressources matérielles

Selon les plans, les locaux prévus (2 laboratoires, un atelier et un magasin) seront d'une grandeur appropriée pour offrir le programme demandé. Ils permettront l'accueil de 2 cohortes en même temps.

Selon les documents transmis, le requérant prévoit acheter le matériel (équipement, outillage, mobilier) nécessaire pour le programme demandé.

Seulement 3 des 17 lettres d'entente de stage sont signées. Cinq (5) de ces lettres proviennent d'entreprises au Maroc. En formation professionnelle au secondaire, les stages ne peuvent être effectués hors du Québec.

Le zonage et le certificat sécurité incendie sont conformes.

2.3 Ressources financières

Le contrat de services éducatifs est non conforme sur plusieurs éléments.

Le requérant a une lettre d'intention conforme pour le cautionnement.

Selon l'analyse financière, l'entreprise a démontré qu'elle disposait des ressources financières suffisantes afin de dispenser les services éducatifs visés par la demande.

2.4 Régime pédagogique

Le calendrier comprend les jours fériés et les vacances.

Les conditions d'admission inscrites sont non conformes et l'équipe de direction actuelle ne les maîtrise pas.

Il n'est pas possible de confirmer que l'établissement offrira l'ensemble des heures prescrites au programme, car de l'information contradictoire sur les dates de débuts et de fin des cohortes a été transmise.

Il n'y a aucun temps prévu pour l'évaluation des 2 compétences faites en stage.

Le relevé des apprentissages n'est pas conforme. Il est produit par l'établissement, mais annonce l'obtention du diplôme.

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Date de la visite	23 novembre 2018
Personnes rencontrées	[REDACTED] M. Vincent Huot, responsable d'établissement à la DEP, MEES
Adresse postale	390-6555 Chemin de la Côte-des-Neiges Montréal (Québec) H3S1K5
Adresse courriel	De l'établissement : [REDACTED] Du demandeur : [REDACTED]
Numéro de téléphone	De l'établissement : [REDACTED] Du demandeur : [REDACTED]
Numéro de télécopieur	De l'établissement : Du demandeur :
Personne mandatée	[REDACTED]
Langue d'enseignement	
Langue de communication	Français
Communauté culturelle	
Clientèle (mixte, filles, garçons)	
Numéro demande ETAPE	2853

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

Le requérant qui demande une délivrance de permis pour l'établissement École Supérieure Internationale de Montréal est l'entreprise 9344-2333 Québec inc. Il s'agit d'une société par actions constituée sous la Loi sur les sociétés par actions le 5 juillet 2016 et immatriculée la même journée sous le numéro 1171984322.

Les codes d'activités économiques inscrits au Registraire des entreprises du Québec (REQ) sont 8521 Enseignement postsecondaire non universitaire avec comme précision « École privée » et 8511 Enseignement maternel, primaire et secondaire.

La liste des membres du conseil d'administration inscrite au REQ est la suivante :

<i>Nom</i>
<i>Abderrazak Elourzadi</i>
<i>Abdellatif Tazi</i>
<i>Youssef Tazi</i>

COMMENTAIRES

Nom de l'établissement

L'organisme utilise le nom d'établissement indiqué dans sa demande et enregistré au Registraire des entreprises du Québec.

Conseil d'administration

La liste des membres du conseil d'administration concorde avec celle inscrite au REQ.

2. HISTORIQUE DES DEMANDES

Septembre 2016 Demande de délivrance de permis pour offrir en formation professionnelle au secondaire le programme 5229 Soutien informatique. Réponse reçue le 6 mars 2017 : refus, car le requérant n'a pas fait la démonstration qu'il détenait l'ensemble des ressources humaines et matérielles requises et adéquates. ETAPE 2418

Septembre 2017 Demande de délivrance de permis pour offrir en formation professionnelle au secondaire le programme 5229 Soutien informatique. Réponse reçue le 18 juillet 2018 : refus, car le requérant n'a pas fait la démonstration qu'il détenait l'ensemble des ressources humaines et matérielles requises et adéquates. ETAPE 2614

COMMENTAIRES

L'établissement demande pour une 3^e fois un permis pour offrir le programme 5229 Soutien informatique.

3. OBJET ET FONDEMENTS DE LA DEMANDE

3.1 Objet de la demande

Être autorisé à dispenser le DEP 5229 Soutien informatique à Montréal, 6555, avenue Côte-des-Neiges.

Le programme visera à former des agents/agents de soutien aux utilisateurs (CNP 2282), et des soutiens de premier niveau en réseaux informatique (qui se rapproche au CNP 2281 qui concerne les techniciens de réseau informatique soit les détenteur d'un DEC). Pour les emplois relevant de ces deux secteurs couverts par la classification nationale des professions, les perspectives d'emploi sont favorables.

Trois administrateurs vont veiller au développement et à la saine gestion de l'École tandis qu'un directeur de la formation aux adultes va être en charge des spécificités propres à une maison d'enseignement qui dispense de la formation professionnelle.

Les étudiants, proviendront, pour la majorité, du Maroc et de l'Afrique du Nord (80 % de la clientèle attendue). Certains resteront au Québec sur la base du Programme de l'expérience québécoise, le PEQ. D'autres, contribueront au développement économique de leur pays d'origine en y retournant à l'issue de leurs études.

Ce projet va générer l'embauche (1) d'un directeur de la formation aux adultes, (2) de l'équivalent d'un enseignant et demi par cohorte, (3) d'un technicien informatique, (4) de trois employés de soutien (recrutement et relation avec les entreprises, registrariat et services aux étudiants, accueil et opérations administratives).

Ce projet va dynamiser le quartier Côte-des-Neiges soit le quartier où l'École s'est établie. Il va apporter des consommateurs supplémentaires aux commerçants ainsi que de nouveaux riverains, en l'occurrence les nouveaux immigrants et les étudiants qui vont souhaiter se rapprocher de leur lieu d'études.

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

Trois personnes [REDACTED] sont à l'origine de l'École supérieure internationale de Montréal (ESIDEM). [REDACTED]

[REDACTED] Ces personnes ont pour ambition de fonder un réseau d'écoles. Elles ont commencé par choisir, pour leur première école, un endroit avec une forte population d'étudiants et de jeunes immigrants venus au Québec pour étudier. Leur choix s'est porté sur NDG. Ils y louent un étage quasiment complet pour l'école et une partie d'un étage pour l'administration et ce, avec un contrat de location de 10 ans.

Le lieu étant défini, ils ont identifié le programme d'études qui figurerait à la carte de leurs programmes. La première contrainte prise en compte a été de trouver un programme qui satisfasse aux exigences du Programme de l'expérience québécoise (PEQ) en matière d'admissibilité. Le PEQ est un "programme accéléré de sélection des travailleurs qualifiés qui permet d'obtenir un Certificat de sélection du Québec en vue de la résidence permanente". Le choix d'un DEP s'est imposé. Parmi les DEP de mille huit cents heures ou plus, le DEP 5229 Soutien informatique s'est rapidement imposé car Les perspectives d'emploi au Québec (CNP 2281 ET 2282) sont favorables au Québec mais dans également au Maroc.

Les administrateurs ont alors monté le dossier de délivrance d'un permis par le MEES mais ont reçu des avis défavorables. En septembre 2018, ils se sont entourés de professionnels du développement de programmes d'études, Aréopage Inc., qui les soutient dans le montage de ce projet et qui va les accompagner durant les trois premières années d'exploitation de l'école (voir contrat en pièce jointe dans la section sur les ressources humaines).

3.3 Besoins auxquels l'établissement veut répondre

Bien que l'École ait l'intention de travailler avec « une niche », nous avons procédé à l'analyse de la clientèle existante dans le réseau public québécois à partir du site de l'Inforoute de la formation professionnelle et technique. Nous avons analysé les données sur les inscriptions

en 2016-2017 et les avons comparées aux mêmes données cinq ans auparavant. Nous avons également fait le recensement des programmes offerts à l'automne 2018. Les tableaux ne se copiant pas correctement dans les zones de texte, ils ont été mis en annexe. Voici les conclusions de l'analyse.

Les commissions scolaires qui sont le plus actives au niveau du DEP soutien informatique affichent, en cinq ans, une progression des inscriptions de 28 %, la palme revenant à la région de Montréal dont la progression a été de 46 %.

Ces données mettent aussi en évidence que la région de Montréal enregistrait en 2011-2012 20 % de l'ensemble des inscriptions du Québec tandis qu'en 2016-2017, cette région enregistrait 44 % de cet ensemble soit plus du double.

Pour compléter cette analyse, pour l'année 2018-2019, nous avons regardé, toujours sur le même site, les caractéristiques des programmes offerts. Voici les principaux constats.

Les régions de l'Abitibi, Bas-St-Laurent, Centre-du-Québec, Chaudière-Appalache, Côte-Nord, Estrie et Nord-du-Québec n'ont aucune cohorte de planifiée.

Trois commissions scolaires, la CS Sir-Wilfrid-Laurier, dans la région de Laval et Lester B Pearson, dans la région de Montréal, pour le DEP en anglais, et la CS Patriotes en Montérégie pour le DEP en français offrent des mesures de reconnaissances des acquis et des compétences (RAC).

La CS Sir-Wilfrid-Laurier, dans la région de Laval et Lester B Pearson ont planifié une cohorte en anglais, langue d'enseignement. Pour toutes les autres, le DEP sera dispensé en français.

Le programme est offert en alternance-travail-études (ATE) dans six commissions scolaires et pour un total de dix-sept cohortes sur trente et une.

Sur les trente et une cohortes, six se font en entrée continue.

Une cohorte suit le programme en enseignement individualisé (la Mauricie).

En conclusion : d'une part, le site d'Emploi Québec mentionne que les métiers visés par le programme sont en forte demande de main d'œuvre. D'autre part, on constate une augmentation constante de la formation dans le domaine du soutien technique partout au Québec mais particulièrement dans la région de Montréal. Ces données sont particulièrement encourageantes et nous permettent d'avancer que les probabilités que nos étudiants finissants travaillent au Québec dans leur domaine d'études sont grandes.

COMMENTAIRES

État de la demande

La demande a été transmise le 1^{er} octobre 2018. L'établissement a eu un délai exceptionnel d'un mois, car il n'avait pas reçu la lettre de réponse du ministre, datée du 18 juillet 2018; le facteur ayant retourné la lettre sans la livrer, car il n'y a personne à l'adresse postale de l'établissement actuellement. Un délai supplémentaire de 10 jours a été nécessaire pour compléter la demande, ce qui a été fait, mais celle-ci a été remplie négligemment. Elle comprend plusieurs incohérences.

Résolution du conseil d'administration

La résolution est conforme.

Demandes récurrentes

Il s'agit de la 3^e demande de délivrance de permis en formation professionnelle pour offrir le programme d'études 5229 Soutien informatique.

Adéquation formation-emploi

Le nombre de débutants en 2016-2017 a été de 1 562 élèves alors que le nombre visé était de 912. Le programme est donc considéré en surplus.

Ses perspectives professionnelles se situent d'« Acceptables » à « Favorables ».

Selon les données ci-dessous, parmi les 63 % de finissants qui ont un emploi, 74,4 % ont un emploi à temps plein lié au domaine d'études, ce qui représente 47 élèves sur 100.

Données sur le placement des personnes diplômées :

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

Les 15 commissions scolaires autorisées à offrir ce programme peuvent encore accueillir des élèves. Il n'y a pas de données sur les 4 établissements d'enseignement privé autorisés à offrir le programme. Dans ce contexte, les prévisions d'effectif apparaissent optimistes.

4. OBJECTIFS ET ACTIVITÉS DE L'ÉTABLISSEMENT

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

L'article 36 de la Loi sur l'Instruction publique précise « l'école a pour mission, dans le respect du principe de l'égalité des chances, d'instruire, de socialiser et de qualifier les élèves, tout en les rendant aptes à entreprendre et réussir un parcours scolaire. Elle réalise sa mission dans le cadre d'un projet éducatif mis en œuvre par un plan de réussite. ».

L'article 37 de cette même loi précise « Le projet éducatif contient les orientations propres à l'école et les objectifs pour améliorer la réussite des élèves. Il peut inclure des actions pour valoriser ses orientations et les intégrer dans la vie de l'école. Ces orientations et ces objectifs visent l'application, l'adaptation et l'enrichissement du cadre national défini par la loi, le régime pédagogique et le programme d'études établis par le ministre. Le projet éducatif doit respecter la liberté de conscience et de religion des élèves, des parents et des membres du personnel de l'école. »

Pour la réalisation de son projet éducatif, le Collège garde en toile de fond les deux articles de loi ci-dessus avec une approche de gestion axée sur les résultats.

Le projet éducatif est centré sur la qualification des étudiants dans une visée d'employabilité. La qualification passe par :

- La maîtrise de la tâche, à tous les niveaux. Nous allons mettre en place des processus pour nous assurer, en temps réel, que chacun, de la direction aux étudiants en passant par le personnel enseignant et de soutien, sache ce qu'il a à faire et ce qu'on attend de lui.
- L'entraide et la collaboration, à tous les niveaux. Aréopage inc. va collaborer avec la direction pour faire grandir l'École de façon pérenne. De la formation sera offerte aux enseignants qui ont des besoins particuliers. Un système de tutorat par les pairs (élève/élève) sera mis en place dès l'arrivée de la première cohorte.
- La qualité de la communication, à tous les niveaux. Nous allons nous assurer que l'écoute active et la communication non violente soient de mise, de la direction aux étudiants.
- La recherche avec un focus sur les processus de résolution de problème et d'optimisation des processus.

L'école s'est fixée comme objectifs :

Que le personnel, du gestionnaire au personnel de soutien, reste à long terme dans l'École (indicateur : faible taux de roulement)

Que les étudiants persévèrent et diplôment dans une proportion la plus grande possible (indicateur : taux de persévérance et d'obtention du diplôme).

Que les compagnies qui reçoivent les stagiaires soient satisfaites des services rendus par les stagiaires et par leur comportements (indicateurs : réponse au questionnaire de satisfaction, taux de reprise de stagiaires).

COMMENTAIRES

Projet éducatif

Le requérant souhaite offrir le programme 5229 Soutien informatique à des étudiants internationaux adultes. Dès mars 2019, il prévoit préparer une demande pour offrir l'AEC Soutien à la petite enfance au niveau collégial.

5. POPULATION SCOLAIRE

5.1 Caractéristiques de la population scolaire

Nous visons une clientèle adulte, très majoritairement migrante, originaire du Magreb et désireuse d'étudier à plein temps dans un établissement privé au Québec.

Nous nous attendons à répondre à une forte demande de personnes qui arriveront au Québec dans le cadre du Programme d'expérience québécoise (PEQ). Ce programme permet à l'étudiant, après l'obtention du DEP, de déposer une demande de résidence permanente.

Nous nous attendons aussi à répondre à une demande d'étudiants qui viendront se qualifier en suivant le programme et qui retourneront ensuite dans leur pays d'origine pour y travailler.

Nous aurons une minorité d'étudiants déjà installés au Québec et désireux d'entreprendre une reconversion professionnelle.

Les hommes sont majoritaires dans la profession donc bien que les efforts de recrutement porteront sur tous, nous nous attendons à une clientèle majoritairement masculine.

5.2 Évolution et prévisions de l'effectif scolaire

ÉVOLUTION DE L'EFFECTIF SCOLAIRE DE L'ÉTABLISSEMENT								
École Supérieure Internationale de Montréal								
Service éducatif	Effectif scolaire					Effectif prévu		
	2014-2015	2015-2016	2016-2017	2017-2018	2018-2019	2019-2020	2020-2021	2021-2022
Formation professionnelle								
5229 Soutien informatique						48	72	72
Total formation professionnelle						48	72	72
Total de l'établissement						48	72	72

COMMENTAIRES

Clientèle

Le requérant prévoit accueillir 48 élèves dès la première année, puis 72 la 2^e année et 72 à la 3^e année d'opération, selon l'annexe 8 du formulaire du système ETAPE. Toutefois, dans le document joint à la section financière, il prévoit accueillir 48, 56, puis 72 élèves respectivement.

Il ne semble pas décidé sur le nombre d'élèves qu'il prévoit accueillir dans les 3 premières années ni sur le nombre de cohortes. Au début de la visite, il mentionnait que les chiffres de l'annexe 8 étaient conformes à leur demande. Toutefois, à la fin de la rencontre, voyant certaines incohérences, une autre information a été transmise, puis la consultante a dit de se référer au document de la section financière.

	<i>Nombre d'élèves et de cohortes par année</i>					
<i>5229 Soutien informatique</i>	<i>2019-2020</i>		<i>2020-2021</i>		<i>2021-2022</i>	
<i>Au début de la visite</i>	<i>48 élèves</i>		<i>72 élèves</i>		<i>72 élèves</i>	
	<i>De jour</i>	<i>De soir</i>	<i>De jour</i>	<i>De soir</i>	<i>De jour</i>	<i>De soir</i>
	<i>2 cohortes</i>	<i>0</i>	<i>2 cohortes</i>	<i>1 cohorte</i>	<i>2 cohortes</i>	<i>2 cohortes</i>
<i>À la fin de la visite</i>	<i>De jour</i>	<i>De soir</i>	<i>De jour</i>	<i>De soir</i>	<i>De jour</i>	<i>De soir</i>
	<i>2 cohortes</i>	<i>1 cohorte</i>	<i>2 cohortes</i>	<i>2 cohortes</i>	<i>2 cohortes</i>	<i>2 cohortes</i>
	<i>48 élèves</i>		<i>56 élèves</i>		<i>72 élèves</i>	
<i>Selon l'information qui se trouve à la section financière d'ETAPE (référée par M^{me} Béraud).</i>	<i>De jour</i>	<i>De soir</i>	<i>De jour</i>	<i>De soir</i>	<i>De jour</i>	<i>De soir</i>
	<i>2 cohortes</i>	<i>1 cohorte</i>	<i>2 cohortes</i>	<i>1 cohorte</i>	<i>3 cohortes</i>	<i>1 cohorte</i>

Vu que ce programme est en surplus, surtout dans la région de Montréal, ces prévisions d'effectif ne semblent pas réalistes pour les élèves qui souhaiteraient se trouver un emploi. Toutefois, comme le requérant souhaite accueillir des étudiants internationaux adultes, il lui sera sûrement possible d'en recruter autant.

Nombre d'élèves

<i>5229 Soutien informatique</i>	<i>Nombre minimum d'élèves</i>	<i>Nombre maximum d'élèves</i>	<i>Ratio enseignant/élèves</i>	<i>Nombre de techniciens</i>
<i>Théorie</i>	<i>12</i>	<i>20</i>	<i>1/20</i>	<i>1</i>
<i>Pratique</i>	<i>12</i>	<i>20</i>	<i>1/20</i>	<i>1</i>

Dossiers des élèves et registre d'inscription

Le requérant a été informé qu'il doit conserver le dossier des élèves ainsi qu'une copie du registre d'inscription.

L'établissement ne donnera aucune formation à temps partiel ou la fin de semaine.

6. ORGANISATION ADMINISTRATIVE

6.1 Structure administrative et de gestion

Mandat et devoir des administrateurs :

Les administrateurs ont pour mandat d'implanter, de développer et de gérer l'École et les programmes dans un souci de pérennité et dans le respect des lois et des règlements.

Plus précisément, les administrateurs ont pour devoir :

- (1) De respecter les lois et règlements afférents à une école qui dispense de la formation professionnelle aux adultes.
- (2) De gérer l'École prudence, en assumant ses responsabilités et dans le souci des autres (en bon père de famille).
- (3) De faire vivre le projet éducatif et de soutenir l'équipe École.
- (4) D'offrir aux étudiants et au personnel un milieu d'étude, de travail et de vie de qualité.
- (5) D'affecter les ressources nécessaires pour que chacun puisse exercer dans de bonnes conditions ce pour quoi sa présence est requise.
- (6) De s'assurer périodiquement de la qualité de l'organisation, des programmes et des apprentissages.

Le directeur de la formation aux adultes sera spécifiquement en charge de :

(1) la mise en œuvre, de l'application et de l'évaluation de l'application des politiques et règlements ministériels et des règlements internes propres à la formation professionnelle. Il veillera par exemple

À l'implantation, la diffusion, l'application et l'évaluation de l'application de la Politique d'évaluation des apprentissages, formation générale des jeunes, formation générale des adultes, formation professionnelle.

(2) À ce que chaque étudiant, reçoive et comprenne la portée du contrat de services éducatifs qui lui sera remis par le Collège, conformément aux dispositions de la Loi sur l'enseignement privé (chapitre 4) et dans le respect du Règlement d'application de la Loi sur l'enseignement privé (chapitre 4).

(3) À ce que le dossier scolaire de chaque étudiant soit à jour ainsi que le registre d'inscription (art. 63 de la Loi sur l'enseignement privé).

(4) À ce que les informations soient transmises régulièrement et dans les délais requis dans les bases de données ministérielles, de l'admission à la sanction.

(5) À recommander la délivrance de la sanction (AEC) aux administrateurs.

(6) À évaluer les besoins des enseignants en matière de formation (informatique, didactique et pédagogique) et à proposer aux enseignants des formules de formation continue.

(7) À évaluer la qualité des enseignements et des apprentissages et à en rendre compte aux administrateurs, aux enseignants et dans le cas des apprentissages, aux étudiants.

6.2 Description des relations entre les divers groupes d'intervenants

L'école est de petite taille. Beaucoup d'information sera communiquée de façon informelle. Il est néanmoins prévu :

? une rencontre entre la direction générale et le directeur de la formation aux adultes à chaque début de semaine.

? Une rencontre entre le directeur de la formation aux adultes et le technicien une fois par semaine.

? Une rencontre entre le directeur de la formation aux adultes et l'employé en charge de l'aide à la recherche de stage une fois par semaine (à partir de quelques mois avant les dates de stage).

? une rencontre entre le directeur de la formation aux adultes et les enseignants à chaque début de mois.

? Les enseignants pourront rencontrer le directeur de la formation aux adultes en tout temps, sur rendez-vous.

? Les étudiants pourront rencontrer leur enseignant, le directeur de la formation aux adultes ou le responsable des stages en tout temps, sur rendez-vous.

6.3 Ressources humaines

Avoir un certificat ou un permis d'enseignement et avoir enseigné au moins un an dans le programme pour les enseignants temps plein. Pour les enseignement à temps partiel, advenant le cas où aucun candidat ne se qualifie, avoir une expérience significative en enseignement de l'informatique dans un DEP ou dans une AEC (minimum 1 an).

En moyenne, un enseignant et demi à temps plein est requis pour chaque cohorte. Dans un premier temps, le Collège envisage embaucher un enseignant à temps plein puis très rapidement deux. L'école va tenter de minimiser l'embauche des chargés de cours.

Les enseignants à temps plein assureront une charge d'enseignement hebdomadaire moyenne de 20 heures par semaine et une présence hebdomadaire moyenne au Collège de 10 heures supplémentaires. Les réunions où la présence des enseignants est requise devront se tenir durant ces 10 heures.

La politique de formation continue du personnel enseignant sera élaboré durant la première année d'exercice. Il est à rappeler les valeurs du Collège notamment l'entraide et la collaboration.

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°)
Oui

6.4 Commentaire additionnel de l'établissement

Un nombre additionnel de ressources humaines sera ajouté à la liste jointe à la présente demande.

COMMENTAIRES

La section Ressources humaines de la demande du système ETAPE a été remplie de façon très négligente. On y retrouve plusieurs contradictions. L'information à l'annexe 5 ne correspond pas à ce qui apparaît dans l'organigramme. Elle est aussi différente de celle de la section Organisation administrative du formulaire ETAPE et de celle qui a été transmise sur place, lors de la visite.

Direction

1. À l'annexe 5 :

Le directeur général identifié est [REDACTÉ]. Il n'y a personne d'autre inscrit comme membre de la direction.

2. L'organigramme déposé dans la demande ETAPE :

Il présente, contrairement à l'information inscrite à l'annexe 5, une équipe de 3 directeurs généraux, [REDACTÉ]. La Firme Areopage apparaît en tant qu'« Enseignement », [REDACTÉ] est aussi responsable identifié au « Soutien » et [REDACTÉ] est également identifié à « l'Administration ». Aucune autre précision n'a été apportée en lien avec cet organigramme dans la section Structure administrative (6.1) du formulaire ETAPE. Au contraire, seules les tâches d'un « directeur de la formation aux adultes » sont décrites.

Les curriculum vitae des directeurs généraux transmis dans ETAPE sont ceux des personnes inscrites dans l'organigramme. Pour ce qui est de la Firme Areopage, 4 CV ont été transmis, soit celui de [REDACTÉ]

Un contrat lie Areopage à l'École dans lequel la firme de consultants a un mandat de « Soutien en matière de gouvernance », advenant le cas où l'École obtient l'autorisation d'offrir le programme d'études 5229 Soutien informatique. Cette firme se spécialise dans l'ouverture d'écoles, principalement au niveau collégial, mais aussi en formation professionnelle au secondaire.

3. Lors de la visite :

[REDACTÉ] nous a mentionné qu'il n'était qu'administrateur de la société. La consultante d'Aréopage l'a repris et a dit qu'il était le directeur général de l'École et nous a transmis un nouvel organigramme sur lequel il apparaît effectivement à ce titre. Questionné sur ses tâches, il a précisé qu'il s'occuperait uniquement du financement de l'entreprise.

[REDACTÉ]

Sur le nouvel organigramme, [REDACTED]

[REDACTED] Aréopage apparaît comme « aide à la gouvernance » et comme « Pôle formation ».

Questionné sur ses tâches en tant que « Pôle administration », [REDACTED] a précisé qu'il était adjoint à la direction et qu'il serait responsable de l'administration, des locaux, du matériel et de la signature des contrats avec les partenaires. [REDACTED]

[REDACTED], il sera responsable de l'accueil, de l'admission et du recrutement des élèves ainsi que de la déclaration des élèves dans le système Charlemagne. [REDACTED]

[REDACTED]. Il mentionne que la consultante d'Aréopage va pouvoir le former.

Cette dernière précise que le système CLARA traite désormais les données de la formation professionnelle et que lorsqu'un établissement d'enseignement prend un contrat pour l'utilisation du système CLARA, il reçoit une formation. Elle a dit à plusieurs reprises être très heureuse et soulagée que l'équipe du système CLARA offre de la formation, car elle ne connaît pas vraiment la formation professionnelle au secondaire. Elle dit connaître plutôt le collégial.

La consultante d'Aréopage, [REDACTED], mentionne qu'elle formera l'équipe de direction et assurera la direction pédagogique. Elle sera également responsable de la sélection du personnel enseignant. Elle a mentionné qu'en mars et avril, elle travaillera à temps plein pour préparer une demande de permis pour offrir l'AEC Soutien à la petite enfance. Elle formera également un nouvel employé d'Aréopage pour qu'ils se partagent la responsabilité de l'accompagnement de l'École.

Bien que leurs curriculum vitae aient été joints à la demande, [REDACTED]

Dans le contrat qui lie Aréopage à l'École, remis dans le système ETAPE, 2 rencontres par mois, en moyenne, sont prévues la première année. Le contrat, daté du 24 septembre 2018, est censé devenir effectif dans les 15 jours ouvrables qui suivent la date de délivrance du permis. Il ne comprend pas de date de fin. Questionnée sur les modalités du contrat, la consultante a mentionné qu'elle n'avait pas joint la bonne version du contrat dans le formulaire ETAPE. Elle s'est engagée à nous le faire parvenir par courriel, le jour même de la visite.

4. **Après la visite**, la consultante nous a envoyé par courriel une « Entente de services », signée en date du 27 septembre 2018. Cette entente précise qu'un nouveau contrat de 3 ans devra être rédigé et ne pourra être résilié qu'en cas de faute grave. Sur une base de 30 heures par semaine, en moyenne, la Firme devra :
 - a. conseiller le directeur général et les 2 directeurs adjoints;
 - b. prendre en charge la direction pédagogique;
 - c. pourvoir aux différentes tâches reliées à l'implantation, à la dispense et au suivi du DEP 5229 Soutien informatique;

d. représenter l'École auprès du Ministère, de la CCEP et autres organismes.

Vu le grand besoin de formation de chaque membre de l'équipe de direction et vu que la ressource choisie pour la leur offrir n'a pas démontré avoir les connaissances nécessaires en formation professionnelle au secondaire, le requérant n'a pas fait la démonstration qu'il possède les ressources humaines, notamment l'équipe de direction nécessaire à la gestion d'un établissement d'enseignement privé en formation professionnelle au secondaire.

Enseignants

1. À l'annexe 5 de la demande du système ETAPE :

Quatre (4) enseignants sont présentés. Ils possèdent tous un brevet d'enseignement, dont [redacted] en électrotechnique, [redacted] en enseignement des mathématiques au secondaire et [redacted] en enseignement des cours Physique et Sciences et Technologie au secondaire.

2. L'organigramme déposé dans le formulaire ETAPE et celui remis sur place :

Ces 2 organigrammes, bien que différents sur certains éléments, ont les mêmes 3 personnes inscrites à titre d'enseignants. Les 3 noms diffèrent de ceux inscrits dans le formulaire ETAPE. À noter, par ailleurs, que certains de ces enseignants sont aussi déclarés dans d'autres établissements :



Lors de la visite, [redacted] a confirmé que les enseignants seront ceux apparaissant sur les organigrammes.

L'assignation des milieux de stage sera sous la responsabilité de [redacted]. La supervision et l'évaluation seront sous la responsabilité d'Aréopage.

Pour les cours de soir, la direction a confirmé que [redacted] sera disponible et une 2^e personne, un technicien, devra être engagée afin de partager l'horaire de soir. Cette personne n'a pas été identifiée.

Critères d'engagement pour les enseignants

L'information transmise n'est pas cohérente.

Le requérant écrit que les élèves auront 30 heures de cours par semaine et qu'un enseignant ne donnera pas plus de 20 heures d'enseignement par semaine. De plus, il mentionne avoir besoin d'un enseignant et demi pour une cohorte et il souhaite ouvrir 3 cohortes dès la 1^{re} année.

Il écrit également qu'il n'engagera qu'un seul enseignant à temps plein, dans un premier temps, puis rapidement, il en engagera un 2^e.

Afin de répondre aux besoins des trois cohortes la première année, il devra plutôt engager 4,5 enseignants.

Il prévoit engager des enseignants à temps partiel non qualifiés (critère : avoir enseigné un an dans un AEC [niveau collégial]). Rappelons que tous les enseignants en formation professionnelle au secondaire, qu'ils soient à temps plein ou non, doivent être légalement qualifiés.

7. ORGANISATION DE L'ENSEIGNEMENT

7.1 Publicité de l'école

Les administrateurs vont utiliser leur réseau professionnel au Maroc et au Québec pour promouvoir la formation.

Au Maroc, ils procéderont selon leurs façons de faire locales soit majoritairement en effectuant du recrutement dans des écoles secondaires. Au Québec comme au Maroc, le site Internet avec les médias sociaux seront les principaux outils de communication.

7.2 Politique d'admission

Est admissible :

- La personne qui est titulaire du diplôme d'études secondaires ou de son équivalent reconnu (ex. : attestation d'équivalence de niveau de scolarité) ou d'un diplôme d'études supérieures, comme le diplôme d'études collégiales ou le baccalauréat. Ou
- La personne qui est âgée d'au moins 16 ans au 30 septembre de l'année scolaire au cours de laquelle elle commence sa formation et a obtenu les unités de 4e secondaire en langue d'enseignement, en langue seconde et en mathématique dans des programmes d'études établis par le ministre ou a réalisé des apprentissages reconnus comme étant équivalents. Ou
- La personne qui est âgée d'au moins 18 ans au moment d'entreprendre sa formation et possède les préalables fonctionnels ou a réalisé des apprentissages reconnus comme étant équivalents.

7.3 Langue d'enseignement :

Langue d'enseignement : français

7.4 Mode d'enseignement

Le programme est très encadré par le Ministère. Les différentes prescriptions seront donc respectées, sous réserve de tenir compte que ces prescriptions ont été élaborées en 2000 et que le contexte matériel est très différent de ce qu'il y a de prescrit.

Pour ce qui est de la façon de transmettre les contenus et la façon de s'assurer que l'élève a assimilé la matière et s'est approprié les façons de faire, nous privilégierons la démonstration puis l'approche par résolution de problèmes et enfin l'étude de cas. Les situations pourront être réelles ou virtuelles.

Le travail en équipe sera encouragé sans perdre de vue que chacun devra démontrer individuellement l'atteinte des compétences visées et les évaluations formatives seront courtes mais fréquentes.

Les prescriptions seront données aux enseignants en ce sens.

7.4.1 Commentaire additionnel de l'établissement

Nous n'avons pas trouvé de prescription quant au temps consacré aux évaluations. Nous présumons donc que nous pouvons ventiler le temps en fonction de ce que nous estimons être "la bonne ventilation".

Néanmoins, si ce n'est pas le cas, nous nous conformerons à ce qui nous sera demandé. Pour information, nous avons évalué le temps d'évaluation à environ 10 % de la durée

totale du cours pour les cours de 30 heures et de 10 à 15 % pour les cours de plus de 30 heures.

7.5 Calendrier scolaire et horaire

30 heures par semaine pour les étudiants de jour; 25 heures par semaine pour les étudiants de soir.

(1) Enseignement de jour :

du lundi au vendredi, de 8h15 à 11h30 et de 12h15 à 15h30 avec une pause de 15 minutes par période de 3h15.

(2) Enseignement de soir

du lundi au vendredi, de 15h45 à 18h30 et de 19h à 21h45 avec une pause de 15 minutes par période de 2h45.

7.5.1 Commentaire additionnel de l'établissement

Le plein temps enseignant est de 20 heures et les enseignants devront assurer 10 heures de permanence au sein de l'École. Les réunions se tiendront durant les heures de permanence.

7.6 Politique particulière de mesure et d'évaluation

Il n'y a pas de politique particulière de mesure et d'évaluation.

Chacun des plans de cours, conçu à partir du cahier de programme ministériel, fait état de la façon dont l'atteinte de la compétence est évaluée.

Les plans de cours sont fournis par l'École. Le professeur n'est pas autorisé à le modifier.

COMMENTAIRES

Calendrier scolaire et horaire

L'établissement souhaite accueillir 3 cohortes de 16 élèves la première année, puis de 3 à 4 cohortes de 16 à 20 élèves les années suivantes.

Comme le programme est de 1 800 heures, les cohortes vont se chevaucher. Selon les dates d'entrée inscrites dans le formulaire du système ETAPE, il y aura environ 3 cohortes en même temps dès la 2^e année, puis 4 en même temps. Pour les cohortes de jour, il y aura 1 mois où elles vont se chevaucher, et ce, sans compter les stages. Pour celles de soir, elles vont se chevaucher pendant 4 mois, et ce, sans compter les stages. Toutefois, un autre document transmis dans la section financière du formulaire ETAPE prévoit des dates différentes pour le début des cohortes. Ces dates d'entrée font en sorte qu'il n'y aurait que 2 cohortes de jour et 2 de soir en même temps la 2^e année, puis 3, la 3^e année. De plus, le calendrier scolaire (annexe 2) comprend l'ensemble des jours fériés, mais aucune journée pédagogique. Avec l'information transmise, il n'est pas possible de confirmer si le demandeur respectera la durée totale du programme.

Langue d'enseignement

Français

Relevés des apprentissages

Le relevé des apprentissages joint dans ETAPE est non conforme. Le nom de l'établissement est inscrit ainsi que l'obtention du diplôme DEP 5229 Soutien informatique. Il est de la responsabilité du ministre de délivrer des diplômes. L'établissement d'enseignement ne peut se substituer au ministre.

Pédagogie, programme et évaluation

Les conditions d'admission décrites dans le formulaire ETAPE ne sont pas conformes. Le requérant ne tient pas compte des préalables spécifiques lorsqu'il inscrit la possibilité d'admettre un élève avec la condition du test de développement général (TDG).

Questionnée sur les conditions d'admission et sur la procédure d'admission, [REDACTED] a [REDACTED]. Elle a indiqué qu'un dépôt serait demandé aux élèves, puis elle a dit qu'elle se réfèrera aux écoles d'aviation (niveau collégial) pour l'admission des étudiants internationaux. [REDACTED]

À l'annexe 4, Répartition du temps en formation professionnelle, le demandeur n'a alloué aucun temps pour l'évaluation de 2 compétences, soient celles faites en stage. Ceci n'est pas conforme.

L'organisme a produit 12 lettres d'entente d'entreprises québécoises qui seraient disposées à accueillir des élèves en stage, dont 3 seulement comportent une signature.

8. SERVICES AUX ÉLÈVES

- Un intranet pour les étudiants (Omnivox/Clara de Skytech et Moodle)
- Un accès au laboratoire informatique ou à l'atelier selon l'horaire établi (sous la supervision du technicien)
- Du soutien individuel ou par petits groupes (jusqu'à 4 étudiants) en dehors des heures de cours et sur RV (par un professeur)
- Du tutorat matière (par les pairs)
- Un service d'aide à la recherche de stage et d'emploi
- Un salle de repos ou de travail pour les étudiants (le salon)
- Les administrateurs possèdent une garderie dans le bâtiment de l'école. Nous pourrions conclure une entente pour réserver à chaque rentrée de cohorte une ou deux places en garderie pour les étudiants parents.

COMMENTAIRES

Services offerts

Les services offerts aux élèves apparaissent adéquats pour répondre à leurs besoins. Aucun frais additionnel ne sera exigé des élèves, sauf pour l'utilisation de la garderie, au besoin.

9. RESSOURCES MATÉRIELLES

9.1 Description des bâtiments

Type de bâtiment :

Bâtiment à vocation commerciale.

Superficie des espaces loués :

Étage 3 : 7 422 pieds carrés soit 4022 + 3400 pieds carrés selon les baux.

Étage 4 : 1662 pieds carrés.

Capacité d'accueil :

Sur la base de 70 pieds carrés par étudiant, la capacité d'accueil au 3e étage est d'un peu plus de cent personnes.

Sur la base de 40 pieds carrés par travailleur, la capacité d'accueil au 4e étage est d'un peu plus de quarante personnes.

Date de construction et nombre d'étages

Le bâtiment de quatre étages à vocation commerciale a été construit en 1995.

Autres utilisateurs :

Carrefour Jeunesse Emploi au 2ème étage

Romel gestion de bâtiment : Services communautaires au 4ème étage

La ville de Montréal : Principalement au sous sol

Centre Multi-Écoute : au 4ème étage

Agence de recouvrement Dixon : au 3ème étage (occupe un petit espace).

Changements réalisés ou prévus :

Notre propriétaire [REDACTED] a déjà effectué plusieurs travaux de rénovations et améliorations dans le bâtiment depuis 2016.

La toiture a été refaite au complet en juin 2016;
La salle des chaudières a été remplacée en août 2016;
Les ascenseurs ont été changés en 2017;
Des travaux de maçonnerie et plomberie ont été effectués en été 2016;
Projet d'efficacité énergétique des lumières (début novembre 2018).

Proximité des services :

L'École est située au cœur du quartier universitaire et multiculturel Côte-des-Neiges. Elle est accessible par métro et autobus et bénéficie de cinquante et une (51) places de stationnement privées, en plus des stationnements publics. Tout près, on retrouve :

- la bibliothèque interculturelle du quartier Côte-des-Neiges;
- le centre communautaire de loisirs qui organise des activités culturelles pour une communauté qui a la particularité d'être multiethnique
- le parc Kent, l'un des plus grands du quartier Côte-des-Neiges et qui possède des terrains de Basketball, de tennis, de soccer, une piscine, une piste d'athlétisme, des modules de jeux pour enfants, etc. Les élèves auront accès à ces installations publiques en tout temps;
- quantité de restaurants, cafés, établissements financiers et autres commerces dont le Centre d'achat Plaza Côte-des-Neiges.

9.2 Conditions d'occupation

Locataire

9.3 Description des locaux et des équipements

L'espace destiné aux enseignements (étage 3) est divisé comme suit :

- un atelier de montage (166.5 mètres carrés)
- une classe laboratoire (163.7 mètres carrés)
- une deuxième classe laboratoire (162.9 mètres carrés)
- un magasin (20.0 mètres carrés)
- le salon des enseignants (17.8 mètres carrés)
- la réception (24.5 mètres carrés)
- La salle de repos incluant les vestiaires (59.6 mètres carrés)

Le choix des équipements, du mobilier et du matériel d'interconnexion est fait. Deux estimés sont annexés à la présente demande ([REDACTED]). Ceux-ci seront achetés dès lors que l'école sera autorisée à exercer. Voici les éléments qui font l'objet de l'estimé :

Estimé 1

Pour les 3 salles de formation : 30 tables de 24X60, 2 étudiants par table

15 modules d'alimentation électrique à 1 circuit

3 armoires de rangement

3 tables imprimante Safco

3 bureaux rectangulaires 30X72

63 fauteuil de formation ergonomiques

Pour le salon des professeurs

3 bureaux de travail

1 bibliothèque de rangement

1 classeur à tiroirs

3 fauteuils ergonomiques

1 fauteuil de repos

Pour le magasin

1 bureau

3 rangements 36X12X39

Pour le salon des étudiants

40 bancs Flash furniture

10 tables 30X30

Pour l'espace casiers

54 casiers ULINE 12 po de profondeur, 2 rangées, 3 colonnes, 6 casiers par unités

Pour la salle des serveurs

Une unité 42 U SmartRack

COMMENTAIRES

Bâtiment et terrain

Les locaux de classe se trouvent au 3^e étage. Le requérant prévoit 2 laboratoires, un atelier et un magasin pour les pièces d'ordinateurs.

La grandeur prévue des locaux (de 162 à 166 m²) répond aux recommandations du Guide d'organisation du Ministère (154 m²). L'établissement pourrait accueillir 2 groupes en même temps. Il reste à voir quels seront vraiment les horaires des cohortes et les dates d'entrées.

Une salle de bain avec 2 toilettes est déjà présente et deux autres équipements sanitaires sont prévus dans les plans, ainsi qu'une cafétéria et près de 75 casiers. Présentement, aucun aménagement des locaux n'est encore fait et aucun équipement n'est acheté.

Selon les documents transmis présentant l'équipement que le requérant veut acheter pour offrir le programme, il semble qu'il posséderait les ressources matérielles nécessaires.

Au 4^e étage, on retrouve les bureaux du directeur général, de la conseillère aux admissions, de la directrice des services pédagogiques et d'un adjoint administratif, un centre de documentation, une salle de réunion et une réception.

Le bâtiment est situé sur une artère passante, à proximité de plusieurs services et commerces. Les transports en commun le desservent bien et un stationnement de 42 espaces gratuits est disponible à l'arrière.

Zonage

Le certificat d'occupation est conforme.

Bail

L'établissement sera locataire. Il a fourni un bail, signé par les 2 parties, qui s'échelonne du 7 juillet 2016 au 31 août 2027. Le loyer était sans frais pour la 1^{re} année, du 1^{er} septembre 2016 au 31 août 2017. Le locataire s'était engagé à ne payer que les frais de consommation électrique. Du 1^{er} septembre 2017 au 31 août 2018, le loyer s'élève

Sécurité incendie

Les certificats présentés sont conformes.

10. RESSOURCES FINANCIÈRES

10.1 Cautionnement

Pour l'instant, [REDACTED]. Les administrateurs disposent de liquidité suffisante pour soutenir l'implantation de l'école (voir à la section 9.1.3 l'état de compte de [REDACTED]). [REDACTED].

COMMENTAIRES

Contrats

Le contrat de services éducatifs demande plusieurs corrections :

- *l'établissement offrira un seul programme et les services éducatifs ne sont pas inscrits;*
- *dans le sommaire du contrat apparaît un formulaire de demande de révision de note. Ce formulaire ne va pas dans un contrat de services éducatifs;*
- *l'établissement laisse croire que l'élève va avoir un emploi en informatique au terme de sa formation;*
- *ce ne sont pas les bons titres des compétences qui sont inscrits au contrat;*
- *les droits de scolarité ne sont pas inscrits;*
- *les frais d'admissibilité de 50 \$ sont inscrits;*
- *les frais pour le matériel (200 \$ selon l'annexe 3 du formulaire ETAPE) n'apparaissent pas;*
- *le taux horaire n'est pas précisé;*
- *la modalité de paiement de 2 versements égaux, au début et à la mi-parcours, n'apparaît pas;*
- *l'établissement exige un dépôt en argent des étudiants internationaux « Afin de démontrer leur engagement »;*
- *l'établissement veut garder un dépôt de 200 \$ dans l'éventualité où l'élève qui est inscrit ne se présente pas au cours dans un délai de 2 semaines suivant la date prévue de la formation;*
- *un article prévoit que si un élève résilie son contrat, le Collège retiendra, à titre de dédommagement, 10 % du montant total du coût de la formation non délivrée à l'élève, ceci est non conforme;*
- *les services offerts aux élèves ne sont pas inscrits;*
- *il n'y a pas d'endroit pour la signature de l'établissement.*

Cautionnement (établissements non agréés)

Le Collège a obtenu une lettre d'intention d'une compagnie d'assurances pour lui délivrer un cautionnement à la suite de l'obtention du permis.

Conclusion de l'analyse financière

Selon l'analyse financière, l'entreprise 9344-2333 Québec inc. a démontré qu'elle disposait des ressources financières suffisantes, et ce, [REDACTED], pour le démarrage de son projet. En effet, ses liquidités disponibles sont suffisantes pour le financement des acquisitions et des travaux prévus.

[REDACTED]

Signature du responsable

30 janvier 2019

Date

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.

37. Un organisme public peut refuser de communiquer un avis ou une recommandation faits depuis moins de dix ans, par un de ses membres, un membre de son personnel, un membre d'un autre organisme public ou un membre du personnel de cet autre organisme, dans l'exercice de leurs fonctions.

Il peut également refuser de communiquer un avis ou une recommandation qui lui ont été faits, à sa demande, depuis moins de dix ans, par un consultant ou par un conseiller sur une matière de sa compétence.

1982, c. 30, a. 37.

39. Un organisme public peut refuser de communiquer une analyse produite à l'occasion d'une recommandation faite dans le cadre d'un processus décisionnel en cours, jusqu'à ce que la recommandation ait fait l'objet d'une décision ou, en l'absence de décision, qu'une période de cinq ans se soit écoulée depuis la date où l'analyse a été faite.

1982, c. 30, a. 39.

53. Les renseignements personnels sont confidentiels sauf dans les cas suivants:

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;
- 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).