



TECHNIQUES DE BUREAUTIQUE

Microédition et hypermédia — 412.A0

Informations sur le programme et description des cours

Service de la gestion et du développement des programmes d'études

2019-2020

TECHNIQUES DE BUREAUTIQUE – Microédition et hypermédia — 412.A0

Secteur

Préuniversitaire

Technique

Type de sanction

Diplôme d'études collégiales (DEC)

Attestation d'études collégiales (AEC)

Campus

Québec

Charlesbourg

Choix de profils

oui

non

Nombre d'unités

90,66

Nombre d'heures

4 080 heures

Préalables

oui

non

Contingentement

oui

non

Programme offrant la possibilité de s'inscrire en Alternance travail-études

oui

non

Programme offrant la possibilité de s'inscrire à un DEC+BAC

oui

non

Production : Service de la gestion et du développement des programmes d'études,
Cégep Limoilou,
Juin 2018

LES PERSONNES-RESSOURCES DU PROGRAMME
TECHNIQUES DE BUREAUTIQUE – Micro-édition et hypermédia — 412.A0

Titre	Nom	Local	Poste téléphonique
Équipe de gestion du programme			
Coordonnateur du programme	Nathalie Roy	Q3009	6679
Coordonnateur du département	Nathalie Roy	Q3009	6679
Gestionnaire du programme	Anne Chevarie	Q1406	6675
Équipe du cheminement scolaire			
Aide pédagogique individuel	Céline Rodrigue	Q1424	6590
* Vous pouvez aussi vous présenter au bureau du secrétariat au local 1416			
Services d'aide aux étudiants			
Orientation		Q1452	6651
		C1127	3646
Psychologie		Q1452	6651
		C1127	3646
Centre d'aide à la réussite		Q 2121	6681
		C2545	3595
Services adaptés		Q1459	6646
		C1127	3646
Aide financière		Q1109	6190
		C1127	3646
Action communautaire		Q1109	6846
		C1127	3646
Association étudiante — AGEECL		Q1105	6605
		C1339	3682

Pour joindre de l'extérieur un poste téléphonique au campus de Québec et au campus de Charlesbourg on fait d'abord le 647-6600, suivi du numéro désiré.

INTRODUCTION

À quoi sert ce document ?

La distribution de ce document de présentation du programme est rendue obligatoire par le Règlement sur le régime des études collégiales. Mais au-delà de cette obligation légale, nous vous le remettons parce qu'il est un document de référence pour toute question relative à votre cheminement dans le programme. Cette description de programme est aussi un outil indispensable puisqu'elle présente les compétences à atteindre et les cours auxquels elles sont rattachées. Référez-vous à ce document durant toutes vos études collégiales.

Quels sont les buts principaux du programme ?

Le programme *Techniques de bureautique* comporte deux voies de spécialisation, Coordination du travail de bureau et Micro-édition et hypermédia. Au Cégep Limoilou, nous offrons la spécialisation en *Micro-édition et hypermédia*. Cette spécialisation vise à former des personnes aptes à exercer la profession de technicienne et technicien responsable de la production, de la conception graphique, de la mise en pages et de la qualité linguistique de divers types de documents écrits, tout comme de présentations multimédias et de documents hypermédias.

Quel est le type de personne qui se destine à des études en Techniques de bureautique ?

Généralement, les personnes qui s'inscrivent en Techniques de bureautique :

- préfèrent le travail concret, défini, précis ;
- sont créatives ;
- prennent plaisir à découvrir le potentiel des outils informatiques et à les utiliser pour créer leurs documents ;

- ont le souci du détail et le sens de l'esthétisme ;
- aiment les travaux de bureau ;
- sont à l'aise avec les gens, capables de travailler en équipe ;
- s'efforcent de s'exprimer clairement et sans fautes à l'écrit ;
- sont fiables et attentives aux détails.

Quel est le profil de sortie de la personne diplômée en Techniques de bureautique au Cégep Limoilou ?

Le programme est construit autour de 3 axes principes ou fils conducteurs : bureautique et langues, infographie et Web.

Au terme des trois années dans les cours du fil conducteur bureautique et langues, les étudiants rédigeront, corrigeront et mettront en forme des textes administratifs de niveaux avancés. Ils seront capables d'assurer la qualité de la langue écrite dans différentes productions et d'utiliser des techniques de communication dans des situations d'affaires variées. De plus, ils traduiront des textes de l'anglais vers le français et communiqueront avec aisance en anglais. L'apprentissage sera graduel d'une année à l'autre et la maîtrise de la langue française ainsi que l'anglais prendra une place prédominante.

Les étudiants maîtriseront les règles de mise en page, de typographie, de design graphique et d'impression dans le but de concevoir des documents infographiques professionnels. Ils auront une solide base pour créer des dessins vectoriels et traiter des images numériques. À la fin des trois années de formation, ils réaliseront des projets complexes en microédition avec des clients réels.

Dès la première année, les étudiants seront en mesure d'utiliser un FTP et de comprendre les notions d'ergonomie, d'organigramme, de serveur et de domaine. Ils maîtriseront les principales balises HTML de base pour concevoir un site Web simple (Web et mobile). Dans la deuxième année, ils maîtriseront les fonctions avancées pour créer des interfaces Web et les notions intermédiaires pour concevoir un site Web en HTML et CSS. Ils seront capables de mettre à jour divers sites Web, de rédiger du contenu, d'inclure des scripts et de mettre en ligne un site. En troisième année, ils utiliseront les fonctions avancées d'outils d'interface de gestion populaire en entreprise, de référencement (SEO) et de mise en ligne. Ils réaliseront aussi des formulaires simples et seront en mesure d'adapter un site mobile et d'inclure des médias sociaux à un site Web.

Note : L'emploi du masculin a pour seule fin d'alléger le texte et ne porte aucunement préjudice au sexe féminin.

LA FORMATION COLLÉGIALE

Quelles sont les grandes visées de toute formation collégiale ?

La formation collégiale poursuit trois visées générales :

- former l'étudiant à vivre en société de façon responsable, c'est-à-dire en étant rigoureux et persévérant, en faisant appel à ses habiletés de recherche, d'analyse, de synthèse et de jugement, en exploitant ce qu'il a appris pour s'adapter à de nouvelles situations, en s'engageant comme citoyen ;
- amener l'étudiant à intégrer les acquis de la culture, c'est-à-dire à mettre en valeur sa culture personnelle et à apprécier diverses formes d'expression culturelle grâce à ses repères historiques, à sa conscience sociale, à son sens critique et à sa capacité d'établir des liens entre différents phénomènes ;
- le conduire à accroître sa maîtrise de la langue comme outil de pensée, de communication et d'ouverture sur le monde, de sorte que ses habiletés de lecture, d'écriture, de réflexion et d'expression lui permettent de comprendre et de produire des discours complexes de formes variées adaptés à différentes situations.

En conséquence, la formation collégiale est orientée vers le développement de cinq compétences fondamentales :

- exercer son sens des responsabilités ;
- communiquer ;
- résoudre des problèmes ;
- exercer sa créativité ;
- s'adapter à des situations nouvelles.

Quelles sont les composantes de votre programme d'études ?

La formation à laquelle vous êtes inscrite ou inscrit comporte deux volets : **la formation générale et la formation spécifique**. Toutes les formations menant à l'obtention d'un diplôme d'études collégiales (DEC) comportent une composante de formation spécifique, c'est-à-dire des cours spécialisés dans le domaine que vous avez choisi — Techniques de bureautique — et une composante de formation générale, qui comprend quatorze (14) cours visant l'acquisition de compétences et de capacités communes à l'ensemble des détenteurs d'un DEC.

Qu'est-ce que la formation générale ?

La formation générale est composée de :

- 4 cours en langue d'enseignement et littérature,
- 3 cours de philosophie,
- 2 cours d'anglais langue seconde,
- 3 cours d'éducation physique,
- 2 cours complémentaires.

Chacun de ces cours vise l'atteinte d'un objectif qui lui est spécifique et qui est déterminé par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur. L'atteinte de chaque objectif est vérifiée au moyen de critères qui forment le standard de performance établi par le Ministère et requis pour que l'enseignant certifie votre réussite.

Ensemble, ces cours contribuent à l'atteinte des trois grandes visées et des cinq compétences fondamentales de la formation collégiale.

LES EXIGENCES DE RÉUSSITE DU PROGRAMME

Que faut-il pour obtenir le diplôme d'études collégiales (DEC) ?

Pour obtenir le DEC auquel conduit votre programme d'études en *Techniques de bureautique, micro-édition et hypermédia*, vous devez :

- réussir tous les cours de la formation générale et de la formation spécifique, c'est-à-dire obtenir pour chacun une note supérieure ou égale à 60 % ;
- réussir l'épreuve uniforme de français, langue d'enseignement et littérature (EUF) ;
- réussir l'épreuve synthèse de programme (ASP).

Qu'est-ce que l'épreuve uniforme de français, langue d'enseignement et littérature (EUF) ?

La réussite de l'EUF est une condition d'obtention du diplôme posée par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur inscrits à un programme conduisant à l'obtention du DEC. L'EUF consiste à rédiger une dissertation critique (un texte argumentatif et raisonné sur un sujet qui porte à discussion) de 900 mots sur un sujet littéraire parmi les trois proposés. Le but de cette épreuve, qui est la même dans l'ensemble des collèges francophones du Québec, est de certifier que vous détenez les compétences suffisantes pour comprendre des textes littéraires et pour énoncer à leur sujet un point de vue critique pertinent, cohérent et écrit dans une langue correcte.

Pour être admis à l'EUF, vous devez avoir réussi les deux premiers cours de formation générale en langue d'enseignement et littérature et être en voie de terminer le troisième. Il en est ainsi parce que la dissertation fait appel aux connaissances acquises dans chacun de ces trois cours et aux capacités d'analyse, de dissertation et de critique qui y sont développées. La maîtrise de la langue française est évidemment le critère le plus important de réussite de cette épreuve. Afin de bien vous y préparer, le Centre d'aide à la réussite offre des mesures d'aide individuelles en français et organise des simulations de l'EUF. Le moment venu, vous serez informé de la marche à suivre pour vous inscrire à cette épreuve.

Qu'est-ce que l'épreuve synthèse de programme (ASP) ?

L'épreuve synthèse de programme — qui prend la forme d'une activité synthèse de programme (ASP) — a pour fonction de vérifier l'atteinte par chaque étudiant des buts de même que des objectifs et des standards (des compétences) ministériels du programme auquel il est inscrit. Le Règlement sur le régime des études collégiales a fait de la réussite de cette épreuve une des conditions d'obtention du DEC. L'ASP a lieu durant la dernière session, généralement dans le cadre d'un cours qui a pour but l'intégration et l'exploitation des compétences développées dans le programme. L'épreuve synthèse de programme est propre à chaque programme et est élaborée localement par les enseignants du programme ; elle n'est donc pas une épreuve ministérielle, comme l'est l'épreuve uniforme de français. Elle est conçue à partir des buts, des objectifs et des standards de compétence prescrits par le Ministère ainsi qu'à partir du profil de sortie de la personne diplômée qui a été rédigé lors de la conception du programme. L'ASP peut prendre des formes variées.

Quelle forme l'épreuve synthèse prend-elle pour les étudiants de Techniques de bureautique ?

L'épreuve synthèse de programme est réalisée dans le cours 412-645-LI *Design d'intégration* situé à la sixième session.

Afin de démontrer votre intégration des compétences du programme d'études et votre capacité à les exploiter en contexte de travail, vous devrez effectuer la gestion d'un projet impliquant la conception et la mise en page d'un ensemble de documents administratifs, promotionnels et Web. À la fin du cours, vous serez en mesure de livrer un produit de qualité répondant à la demande, et ce, dans les délais prévus. Vos acquis techniques, créatifs et vos habiletés d'analyse, de planification et de communication seront mobilisés.

LA GRILLE DES COURS

Le tableau ci-dessous présente l'ordre dans lequel auront lieu vos cours. Il est important de respecter cet ordre dans votre parcours de formation. Des liens étroits unissent des cours à l'intérieur d'une session et d'une session à l'autre. Deux cours sont corequis, c'est-à-dire sont conçus pour être suivis en même temps. Plusieurs cours comportent des préalables, c'est-à-dire exigent, pour pouvoir s'y inscrire, d'avoir obtenu au moins 50 % ou 60 % d'un ou des cours précédents. Les cours préalables ne sont pas offerts toutes les sessions et un écart par rapport au cheminement prévu pourrait empêcher l'accès à certains cours. Pour plus d'informations, consultez votre aide pédagogique individuel.

<p style="text-align: center;">SESSION 1 (AUTOMNE)</p> <p>Formation générale 109-101-MQ Activité physique et santé 340-101-MQ Philosophie et rationalité 601-101-MQ Écriture et littérature 604-10* — MQ Anglais, formation commune</p> <p>Formation spécifique 412-143-LI Communication d'affaires 1</p> <p>412-144-LI Traitement de textes 1 412-154-LI Dessins vectoriels 412-164-LI Applications bureautique</p>	<p style="text-align: center;">SESSION 2 (HIVER)</p> <p>Formation générale 601-102-MQ Littérature et imaginaire (<u>préalable : 60 % 601-101-MQ</u>) 340-102-MQ L'être humain (préalable : 60 % 340-101-MQ)</p> <p>Formation spécifique 412-243-LI Communication d'affaires 2 (préalable : 50 % 412-143-LI) 412-244-LI Traitement de textes 2 (préalable 50 % : 412-144-LI) 412-254-LI Traitement d'images numériques 412-263-LI Présentations interactives 604-022-LI Anglais interactif (préalable : 60 % 604-10* — MQ)</p>
<p style="text-align: center;">SESSION 3 (AUTOMNE)</p> <p>Formation générale 601-103-MQ Littérature québécoise (<u>préalable : 60 % 601-102-MQ</u>) 109-102-MQ Activité physique et efficacité 604-8** — MQ Anglais (propre) (préalable : 60 % 604-10* — MQ) xxx-xxx-xx Cours complémentaire</p> <p>Formation spécifique 412-343-LI Communication d'affaires 3 (préalable : 60 % 412-243-LI) 412-344-LI Traitement de données 1 412-354-LI Design graphique 1</p> <p>412-363-LI Conception de sites WEB 1</p>	<p style="text-align: center;">SESSION 4 (HIVER)</p> <p>Formation générale 601-800-LI Communication et discours (<u>préalable : 60 % 601-103-MQ</u>) 340-800-MQ Éthique et politique (préalable : 60 % 340-102-MQ) XXX-XXX-XX Complémentaire</p> <p>Formation spécifique 412-444-LI Traitement de données 2 (préalable : 60 % 412-344-LI) 412-454-LI Design graphique 2 (préalable : 60 % 412-354-LI) 412-464-LI Dessins vectoriels et traitement d'images (préalables : 60 % 412-154-LI ; 60 % 412-254-LI) 412-474-LI Conception de sites WEB 2 (préalable : 60 % 412-363-LI) 604-023-LI Anglais des affaires 1 (préalable : 60 % 604-80* — LI)</p>
<p style="text-align: center;">SESSION 5 (AUTOMNE)</p> <p>Formation générale 109-103-MQ Activité physique et autonomie (<u>préalables : 60 % 109-101 et 60 % 109-102</u>)</p> <p>Formation spécifique 350-004-LI Interrelations professionnelles 412-543-LI Formulaires statiques et électroniques 412-545-LI Cahiers de formation et tutorat 412-544-LI Rapports, bulletins et journaux (préalable : 50 % 412-454-LI) 412-564-LI Conception de sites WEB 3 (préalable : 60 % 412-474-LI) 604-024-LI Anglais des affaires 2 et traduction (préalable : 60 % 604-023-LI)</p>	<p style="text-align: center;">SESSION 6 (HIVER)</p> <p>Formation générale</p> <p>Formation spécifique 412-64C-LI Stage 412-645-LI Design d'intégration (ASP) 412-656-LI Projets de fin d'études (préalable : 60%412-454-LI) 412-664-LI Portfolio et éthique professionnelle (préalable : 60 % 412-564-LI)</p>

Description des cours de chaque session

LA DESCRIPTION DES COURS

Comment lire une description de cours ?

Pour chaque cours de formation spécifique du programme, les informations importantes suivantes sont présentées.

Exemple :

412-464-LI	Dessins vectoriels et traitement d'images
2,33	1-3-3
00VP 00VU	<ul style="list-style-type: none"> L'étudiant utilise des fonctions avancées de logiciels de traitement d'images et de dessins vectoriels dans le but de créer des documents publicitaires complexes.
Préalables	60 % 412-154-LI 60 % 412-254-LI

Signification des indications :

412-464-LI Les trois premiers chiffres (412) identifient la discipline, ici <i>Techniques de bureautique, micro-édition et hypermédia</i> , les trois suivants identifient le cours concerné, les deux lettres désignent le Cégep Limoilou. En formation générale, les lettres MQ indiquent que le cours provient du Ministère.	Dessins vectoriels et traitement d'images Le titre du cours.
2,33 Le nombre d'unités que la réussite du cours permet d'obtenir. Ce nombre d'unités est la somme des trois chiffres de la pondération, divisée par trois.	1-3-3 La pondération du cours indique les heures à consacrer au cours chaque semaine : <ul style="list-style-type: none"> - le premier chiffre indique le nombre hebdomadaire d'heures d'apprentissage théorique en classe ; - le deuxième chiffre indique le nombre hebdomadaire d'heures d'apprentissage pratique ou en laboratoire ; - le troisième chiffre indique le nombre hebdomadaire d'heures d'étude, d'entraînement et de réalisations personnelles hors classe.
00VP 00VU Les numéros identifient les compétences ministérielles qui seront développées dans ce cours. L'énoncé de chaque compétence de la formation spécifique apparaît à la page 18 de la monographie.	L'étudiant utilise des fonctions avancées de logiciels de traitement d'images et de dessins vectoriels dans le but de créer des documents publicitaires complexes. La description des principaux apprentissages réalisés dans le cours.
Préalable : Lorsqu'un cours particulier est préalable au cours présenté, la note minimale qui doit être obtenue dans le cours préalable pour être admis au cours présenté est indiquée.	60 % 412-154-LI 60 % 412-254-LI Pour être admis à ce cours, l'étudiant doit avoir réussi les deux cours de la liste.

Cours de formation spécifique de la première session

412-143-LI	Communication d'affaires 1
1,33	1-2-1
00UY	<ul style="list-style-type: none"> • Premier d'une série de trois cours portant sur la communication des affaires; • L'étudiant formule et transmet de l'information dans diverses situations de communication appartenant au monde des affaires; • Il est amené également à réaliser une présentation orale d'une certaine envergure.
Préalable :	Aucun

412-164-LI	Applications bureautique
2,00	1-3-2
00V3 00VN 00VV	<ul style="list-style-type: none"> • L'étudiant est en mesure au terme du cours de se situer au regard du travail de technicien en bureautique en réalisant des tâches de base en bureautique, microédition et hypermédia.
Préalable :	Aucun

412-144-LI	Traitement de texte I
2,33	1-3-3
00UW	<ul style="list-style-type: none"> • Premier des deux cours visant l'atteinte de la compétence <i>Faire du traitement de texte</i>; • L'étudiant utilise adéquatement le clavier et acquiert la maîtrise de base d'un logiciel de traitement de texte; • Cet apprentissage est réinvesti dans la majorité des cours.
Préalable :	Aucun

412-154-LI	Dessins vectoriels
2,33	1-3-3
00VP	<ul style="list-style-type: none"> • L'étudiant explore et utilise les outils de logiciels de dessin vectoriel; • Il est amené à créer et à modifier des dessins précis, soignés et esthétiques.
Préalable :	Aucun

Cours de formation spécifique de la deuxième session

412-243-LI	Communication d'affaires 2
2,00	1-2-3
00UY 00UZ	<ul style="list-style-type: none"> • Deuxième cours d'une série de trois portant sur la communication des affaires; • L'étudiant formule et transmet de l'information, oralement et par écrit, dans diverses situations de communication appartenant au monde des affaires; • Il corrige, rédige des textes et applique les normes de mise en page.
Préalable :	50 % 412-143-LI

412-244-LI	Traitement de textes 2
2,33	1-3-3
00UW	<ul style="list-style-type: none"> • Dernier cours d'une série de deux; • L'étudiant utilise les fonctions intermédiaires et avancées d'un logiciel de traitement de texte afin de produire différents documents administratifs complexes reliés à son contexte de travail.
Préalable :	50 % 412-144-LI

412-254-LI	Traitement d'images numériques
2,33	1-3-3
00VP	<ul style="list-style-type: none"> • Cours portant sur les logiciels de dessins et de traitement d'images. • L'étudiant utilise les fonctions de base et les fonctions intermédiaires d'un logiciel de traitement d'images; • Il traite les compositions sur le plan esthétique.
	Aucun

412-263-LI	Présentations interactives
1,66	1-2-2
00VV 00VW	<ul style="list-style-type: none"> • L'étudiant réalise des présentations électroniques simples intégrant des éléments visuels, sonores et animés; • Il explore et utilise des logiciels de présentations, dont PowerPoint.
	Aucun

604-022-LI	Anglais interactif
1,66	1-2-2
00V1	<ul style="list-style-type: none"> • Premier d'une série de cours de communication en anglais; • L'accent est surtout mis sur la communication orale en anglais dans un contexte d'affaires.
Préalable :	60 % 604-10* — MQ

Cours de formation spécifique de la troisième session

412-343-LI	Communication d'affaires 3
2,00	1-2-3
00UY 00UZ 00V6	<ul style="list-style-type: none"> • Dernier cours d'une série de trois; • L'étudiant est initié à la recherche d'emploi et à l'écriture de son curriculum vitae ainsi qu'à d'autres types d'écrits plus avancés dans le domaine des affaires (communiqués, procès-verbaux, etc.).
Préalable	60 % 412-243-LI

412-344-LI	Traitement de données 1
2,33	1-3-3
00UX	<ul style="list-style-type: none"> • Premier cours d'une série de deux; • L'étudiant acquiert la maîtrise de l'usage avancé d'un logiciel de traitement de données numériques; • Il exploite ces données, les transforme en tableaux et en graphiques et les intègre dans des documents du domaine professionnel.
Préalable	Aucun

412-354-LI	Design graphique 1
2,33	2-2-3
00VR	<ul style="list-style-type: none"> • Premier cours d'une série de deux; • L'étudiant utilise des fonctions de base de logiciels de mise en pages pour créer des documents longs avec gabarits, paginations, styles, table des matières en plus d'acquérir les notions de normes graphiques et typographiques.
Préalable :	Aucun

412-363-LI	Conception de sites Web 1
2,00	1-2-3
00VV	<ul style="list-style-type: none"> • Premier cours d'une série de trois associés à la création de sites Web; • L'étudiant utilise un éditeur HTML afin de réaliser et mettre à jour des pages Web simples.
Préalable :	Aucun

Cours de formation spécifique de la quatrième session

412-444-LI	Traitement de données 2
2,33	1-3-3
00UX	<ul style="list-style-type: none"> • Dernier cours d'une série de deux; • L'étudiant exploite les notions plus avancées des fonctions logiques, de base de données, de traitement multi feuilles (liaisons de données) ainsi que l'utilisation des macros commandes.
Préalable	60 % 412-344-LI

412-454-LI	Design graphique 2
2,33	1-3-3
00VR	<ul style="list-style-type: none"> • Dernier cours d'une série de deux; • L'étudiant complète le développement de compétences reliées à la mise en pages et nécessitant la maîtrise de fonctions avancées d'un logiciel de mise en pages spécialisée.
Préalable	60 % 412-354-LI

412-464-LI	Dessins vectoriels et traitement d'images
2,33	1-3-3
00VP 00VU	<ul style="list-style-type: none"> • L'étudiant utilise des fonctions avancées de logiciels de traitement d'images et de dessins vectoriels dans le but de créer des documents publicitaires complexes.
Préalables	60 % 412-154-LI 60 % 412-254-LI

412-474-LI	Conception de sites Web 2
2,33	1-3-3
00VV	<ul style="list-style-type: none"> • Deuxième cours d'une série de trois; • L'étudiant utilise le langage HTML et les feuilles de styles et se familiarise avec un logiciel Web.
Préalable :	60 % 412-363-LI

604-023-LI	Anglais des affaires 1
2,00	2-1-3
00V0	<ul style="list-style-type: none"> • Deuxième de la série de cours portant sur la communication en anglais; • L'accent y est mis sur la communication écrite dans un contexte d'affaires.
Préalable	60 % 604-80* — LI

Cours de formation spécifique de la cinquième session

350-004-LI	Interrelations professionnelles
1,66	1-2-2
00V5	<ul style="list-style-type: none"> L'étudiant acquiert les bases afin d'établir des relations interpersonnelles harmonieuses dans des situations de travail variées.
Préalable	Aucun

412-543-LI	Formulaires statiques et électroniques
2,00	1-2-3
00VS	<ul style="list-style-type: none"> L'étudiant conçoit et produit des formulaires imprimés et électroniques.
Préalable	Aucun

412-545-LI	Cahiers de formation et tutorat
2,66	1-4-3
00VQ 00V4	<ul style="list-style-type: none"> L'étudiant procède à la saisie et à la conception graphique de cahiers de formation. Il est également amené à assurer un soutien technique auprès des étudiants de première année.
Préalable	Aucun

412-544-LI	Rapports, bulletins et journaux
2,33	1-3-3
00VX 00VT	<ul style="list-style-type: none"> L'étudiant assure la conception graphique de rapports, de bulletins et de journaux.
Préalable	50 % 412-454-LI

412-564-LI	Conception de sites Web 3
2,33	1-3-3
00VV	<ul style="list-style-type: none"> Dernier cours d'une série de trois; L'étudiant conçoit un site d'une dizaine de pages intégrant des images, animations et autres.
Préalable	60 % 412-474-LI

604-024-LI	Anglais des affaires 2 et traduction
2,33	1-3-3
00V2	<ul style="list-style-type: none"> Dernier cours de la série portant sur la communication en anglais; L'accent est mis sur la rédaction et la correction de textes en anglais.
Préalable	60 % 604-023-LI

Cours de formation spécifique de la sixième session

412-645-LI	Design d'intégration
2,66	1-4-3
00VZ	<ul style="list-style-type: none"> Cours porteur de l'Activité synthèse de programme (ASP); L'étudiant gère et exécute un projet comprenant la réalisation de documents administratifs, promotionnels et Web.
Préalable	Les conditions d'accès à l'ASP s'appliquent.

412-656-LI	Projets de fin d'études
3,33	2-4-4
00VV 00VY	<ul style="list-style-type: none"> L'étudiant accomplit toutes les étapes d'un projet avec des clients réels, de la réception de la demande à la livraison du produit.
Préalable	60 % 412-454-LI

412-664-LI	Portfolio et éthique professionnelle
2,33	1-3-3
00VV 00V6	<ul style="list-style-type: none"> L'étudiant réalise un portfolio comprenant ses réalisations les plus représentatives de ses capacités.
Préalable	60 % 412-564-LI

412-64C-LI	Stage
4,33	2-10-1
00VY 00V6	<ul style="list-style-type: none"> L'étudiant réalise un stage de 5 semaines (180 heures).
Préalable	

LISTE DES COMPÉTENCES DU PROGRAMME

► Compétences de la formation générale

Numéro	Énoncé
Littérature	
4EF0	Analyser des textes littéraires.
4EF1	Expliquer les représentations du monde contenues dans des textes littéraires d'époques et de genres variés.
4EF2	Apprécier des textes de la littérature québécoise d'époques et de genres variés.
4EFP	Produire différents types de discours oraux et écrits liés au champ d'études de l'étudiant.

Philosophie

4PH0	Traiter d'une question philosophique.
4PH1	Discuter des conceptions philosophiques de l'être humain.
4 PHP	Porter un jugement sur des problèmes éthiques et politiques de la société contemporaine.

Éducation physique

4EP0	Analyser sa pratique de l'activité physique au regard des habitudes de vie favorisant la santé.
4EP1	Améliorer son efficacité lors de la pratique d'une activité physique.
4EP2	Démontrer sa capacité à prendre en charge sa pratique de l'activité physique dans une perspective de santé.

Langue seconde

Niveau 1	
4SA0	Comprendre et exprimer des messages simples en anglais.
4SAP	Communiquer en anglais de façon simple en utilisant des formes d'expression d'usage courant liées au champ d'études de l'étudiant.
Niveau 2	
4SA1	Communiquer en anglais avec une certaine aisance.
4SAQ	Communiquer en anglais avec une certaine aisance en utilisant des formes d'expression d'usage courant liées au champ d'études de l'étudiant.
Niveau 3	
4SA2	Communiquer avec aisance en anglais sur des thèmes sociaux, culturels ou littéraires.
4 SAR	Communiquer avec aisance en anglais en utilisant des formes d'expression d'usage courant liées au champ d'études de l'étudiant.
Niveau 4	
4SA3	Traiter en anglais d'œuvres littéraires et de sujets à portée sociale ou culturelle.
4SAS	Communiquer de façon nuancée en anglais dans différentes formes de discours.

Formation générale complémentaire

<i>Domaine : Sciences humaines</i>	
000V	Situer l'apport particulier des sciences humaines au regard des enjeux contemporains.
000W	Analyser l'un des grands problèmes de notre temps selon une ou plusieurs approches propres aux sciences humaines.
<i>Domaine : Culture scientifique et technologique</i>	
000X	Expliquer la nature générale et quelques-uns des enjeux actuels de la science et de la technologie.
000Y	Résoudre un problème simple par l'application de la démarche scientifique de base.
<i>Domaine : Langue moderne</i>	
000Z	Communiquer dans une langue moderne de façon restreinte.
0010	Communiquer dans une langue moderne sur des sujets familiers.
0067	Communiquer avec une certaine aisance dans une langue moderne.
<i>Domaine : Langage mathématique et informatique</i>	
0011	Reconnaître le rôle des mathématiques ou de l'informatique dans la société contemporaine.
0012	Se servir d'une variété de notions ou de procédés et utiliser des outils mathématiques ou informatiques à des fins d'usage courant.
<i>Domaine : Art et esthétique</i>	
0013	Apprécier diverses formes d'art issues de pratiques d'ordre esthétique.
0014	Réaliser une production artistique.
<i>Domaine : Problématiques contemporaines</i>	
021L	Considérer des problématiques contemporaines dans une perspective transdisciplinaire.
021M	Traiter d'une problématique contemporaine dans une perspective transdisciplinaire.

► Compétences de la formation spécifique
en Techniques de bureautique – micro-édition et hypermédia – 412.A0

Numéro	Énoncé
00UW	Faire du traitement de textes.
00UX	Traiter et représenter des données.
00UY	Communiquer oralement en français.
00UZ	Produire et traiter, linguistiquement, des textes français.
00V0	Produire et traiter, linguistiquement, des textes anglais.
00V1	Communiquer oralement en anglais.
00V2	Traduire des textes.
00V3	Exploiter les outils et les services liés au travail de bureau.
00V4	Assurer un soutien technique.
00V5	Interagir dans des situations de travail variées.
00V6	Assurer son intégration au marché du travail et son cheminement professionnel.
00VN	Analyser la fonction de travail.
00VP	Créer des dessins et traiter des images.
00VQ	Procéder à la saisie et à la conception graphique de cahiers de formation.
00VR	Faire de la mise en pages.
00VS	Concevoir et produire des formulaires.
00VT	Assurer la qualité de la langue écrite et la conception graphique de rapports.
00VU	Concevoir et produire des documents publicitaires.
00VV	Créer des documents hypermédias.
00VW	Concevoir et produire des présentations multimédias.
00VX	Assurer la qualité de la langue écrite et la conception graphique de bulletins et de journaux internes.
00VY	Traiter les demandes de la clientèle.
00VZ	Gérer les projets de micro-édition.