

La rose des vents

16



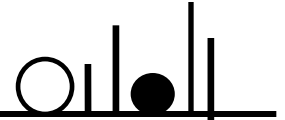
ÉTUDIER ET RÉUSSIR EN

**LE SERVICE DE L'ORIENTATION SCOLAIRE
ET PROFESSIONNELLE**



2019

TECHNIQUES DE BUREAUTIQUE : MICROÉDITION ET HYPERMÉDIA



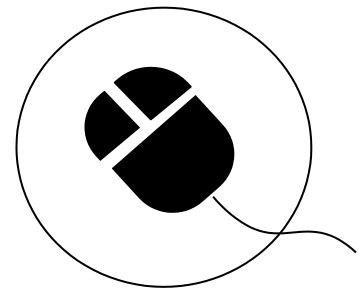
La série « La Rose des vents » a pour objectif de supporter les interventions individuelles et collectives auprès des élèves et à promouvoir l'orientation scolaire et professionnelle et la réussite éducative.

Conception et réalisation

Équipe des conseillers et conseillères d'orientation du Cégep Limoilou

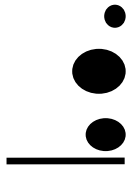
Mise en page

Mélanie Simard



Mise à jour

Juin 2019



Réussir ses études n'est pas le fruit du hasard; c'est une question **d'effort** et **d'implication**. L'énergie et le dynamisme nécessaires à l'investissement dans ses études sont intimement liés à **l'intérêt** que l'on a pour son programme d'études et au sens de ce dernier dans son **projet de carrière**.

Ce document vous sera utile si vous vous questionnez sur la pertinence de poursuivre ou non vos études en **Techniques de bureautique Microédition et hypermédia** ou si vous envisagez de vous engager dans ce programme.

Essayons d'y voir plus clair en répondant à ces 4 questions :

1. Quelle est ma perception du programme de **Techniques de bureautique - Microédition et hypermédia**?
2. Quelle est mon projet de carrière?
3. Quel est ma motivation à poursuivre ou à m'engager dans le programme de **Techniques de bureautique - Microédition et hypermédia**?
4. Qui peut m'aider?

1. QUELLE EST MA PERCEPTION DES PROGRAMMES DE TECHNIQUES DE BUREAUTIQUE?

Pour vérifier si vous possédez une perception juste et réaliste du programme, il est intéressant de faire un retour sur les objectifs de formation, la liste des compétences et la programmation prévue.

1.1 LES OBJECTIFS DU PROGRAMME

Le programme de **Techniques de bureautique** comporte 2 voies de spécialisation : **Coordination du travail de bureau (412.AA)** et **Microédition et hypermédia (412.AB)**.

La voie de spécialisation « **Coordination du travail de bureau** » est orientée vers le développement de compétences en gestion et en relations interpersonnelles. Les coordonnatrices et coordonnateurs du travail de bureau se voient généralement confier des tâches de gestion, plus particulièrement de planification, d'organisation, de supervision et d'évaluation du travail d'une équipe rattachée à une unité de bureau. Ces personnes peuvent travailler pour le personnel de direction et elles agissent généralement comme intermédiaires entre celui-ci et le personnel qu'elles dirigent.

La voie de spécialisation « **Microédition et hypermédia** » est orientée vers le développement d'habiletés techniques tant au niveau des outils informatiques qu'au niveau de la rédaction et du traitement linguistique des textes. Les techniciennes et techniciens en microédition et en hypermédia travaillent presque exclusivement à la production, à la conception graphique et à la mise en pages de divers documents. Ces personnes conçoivent et produisent également des présentations multimédias et elles créent des documents hypermédias. Ces personnes sont aussi appelées à intervenir pour ce qui est du contenu des documents, d'où la nécessité pour elles d'avoir une bonne maîtrise du français et une connaissance suffisante de l'anglais.

Le Cégep offre la voie de spécialisation « Microédition et hypermédia ».

1.2. LA LISTE DES COMPÉTENCES :

Voie de spécialisation en Microédition et hypermédia (412.AB)

Faire du traitement de textes.
Traiter et représenter des données.
Communiquer oralement en français
Produire et traiter, linguistiquement, des textes français.
Produire et traiter, linguistiquement, des textes anglais.
Communiquer oralement en anglais.
Traduire des textes.
Exploiter les outils et les services liés au travail de bureau.
Assurer un soutien technique.
Interagir dans des situations de travail variées.
Assurer son intégration au marché du travail et son cheminement professionnel.
Analyser la fonction de travail.
Créer des dessins et traiter des images.
Procéder à la saisie et à la conception graphique de cahiers de formation.
Faire de la mise en pages.
Concevoir et produire des formulaires.
Assurer la qualité de la langue écrite et la conception graphique de rapports.
Concevoir et produire des documents publicitaires.
Créer des documents hypermédias.
Concevoir et produire des présentations multimédias.
Assurer la qualité de la langue écrite et la conception graphique de bulletins et de journaux internes.
Traiter les demandes de la clientèle.
Gérer les projets de micro-édition.

1.3 LA PROGRAMMATION

Pour l'atteinte de ces objectifs, la programmation en Microédition et hypermédia permet d'apprendre à maîtriser les logiciels Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Access) et Adobe (Acrobat, Dreamweaver, Flash, In Design, Illustrator, Photoshop). Les apprentissages visent aussi à développer les compétences pour accomplir les tâches de bureau et les habiletés de communication orale et écrite, en anglais et en français.

Techniques de bureautique, spécialisation Microédition et hypermédia (410.AB)

Première session		Théorie	Labo	Étude
601-101-MQ	Écriture et littérature	2	2	3
340-101-MQ	Philosophie et rationalité	3	1	3
109-101-MQ	Activité physique et santé	1	1	1
604-10*-MQ	Anglais (formation commune)	2	1	3
412-143 -LI	Communication d'affaires 1	1	2	1
412-144- LI	Traitement de texte 1	1	3	3
412-154-LI	Dessins Vectoriels	1	3	3
412-164-LI	Applications bureautique	1	3	2
Deuxième session				
601-102-MQ	Littérature et imaginaire	3	1	3
340-102-MQ	L'être humain	3	0	3
412-243- LI	Communication d'affaires 2	1	2	3
412-244- LI	Traitement de texte 2	1	3	3
412-254-LI	Traitement d'images numériques	1	3	3
412-263-LI	Présentations interactives	1	2	2
604-022-LI	Anglais interactif	1	2	2
Troisième session				
601-103-MQ	Littérature québécoise	3	1	4
109-102-MQ	Activité physique et efficacité	0	2	1
604-8**-LI	Anglais (formation propre)	2	1	3
xxx-xxx-xx	Complémentaire	2	0	0
412-343-LI	Communication d'affaires 3	1	2	3
412-344-LI	Traitement de données 1	1	3	3
412-354-LI	Design graphique	2	2	3
412-363-LI	Conception de sites Web 1	1	2	3
Quatrième session				
601-800-LI	Communication et discours	2	2	2
340-800-LI	Éthique et politique	3	0	3
xxx-xxx-xx	Complémentaire	2	0	0
412-444-LI	Traitement de données 2	1	3	3
412-454-LI	Design graphique 2	1	3	3
412-464-LI	Dessins vectoriels et traitement d'images	1	3	3
412-474-LI	Conception de sites Web 2	1	3	3
604-023-LI	Anglais des affaires 1	2	1	3

Cinquième session

109-103-MQ	Activité physique et autonomie*	1	1	1
350-004-LI	Interrelations professionnelles	1	2	2
412-543-LI	Formulaires statiques et électroniques	1	2	3
412-545-LI	Cahier de formation et tutorat	1	4	3
412-544-LI	Rapports, bulletins et journaux	1	3	3
412-564-LI	Conception de sites Web 3	1	3	3
604-024-LI	Anglais des affaires 2 et traduction	1	3	3

Sixième session

412-64C-LI	Stage	2	10	1
412-645-LI	Design d'intégration	1	4	3
412-656-LI	Projet de fin d'études	2	4	4
412-664-LI	Portfolio et éthique professionnelle	1	3	3

Pourquoi choisir Limoilou?

- Une entreprise-école dans laquelle les étudiants réalisent des mandats concrets et variés qui leur permettent d'acquérir une expérience professionnelle.
- Des projets avec des clients réels dans le cadre des cours qui permettent de réaliser des sites Internet, des logos et de la papeterie.
- Un DEC axé sur la communication, le travail de bureau, le design graphique et le Web.
- Un stage à la fin de vos études pour mettre en pratique vos apprentissages.
- Une attention particulière accordée à la maîtrise de la langue française dans tous les cours.
- Des cours d'anglais à plusieurs sessions, et des ateliers de conversation anglaise.

2. QUEL EST MON PROJET DE CARRIÈRE?

Concernant votre projet de carrière, il y a deux (2) aspects sur lesquels vous devez d'abord vous arrêter : les caractéristiques personnelles souhaitables et les possibilités de carrière.

2.1. LES CARACTÉRISTIQUES PERSONNELLES SOUHAITABLES

Voici les principales caractéristiques personnelles idéales pour étudier et œuvrer dans le domaine de la **Microédition et hypermédia**. **Cochez** celles que vous possédez ou que vous croyez pouvoir développer .

Intérêts

- Préférer le travail concret, défini, organisé et précis.
- Aimer communiquer verbalement et par écrit.
- Aimer le travail bien fait.
- Aimer se sentir utile aux autres et le travail d'équipe.
- Avoir de l'intérêt pour l'innovation technologique et les outils informatisés.

Indices de tempérament

- Être dynamique et autonome.
- Faire preuve d'initiative et être polyvalent, polyvalente
- Avoir le sens des responsabilités et une grande disponibilité.
- Avoir une bonne résistance au stress.
- Être disponible à travailler selon des horaires variés
- Avoir le souci du service à la clientèle

Aptitudes

- Être créatif, créative.
- Avoir le souci du détail et le sens de l'esthétisme.
- Avoir le sens de l'organisation et savoir gérer efficacement son temps.
- Avoir de la discipline afin de respecter les délais de production.
- Posséder une grande capacité d'adaptation aux nouveaux logiciels et aux nouveaux environnements informatiques.
- Avoir une bonne maîtrise du français et une connaissance suffisante de l'anglais

2.2 LES POSSIBILITÉS DE CARRIÈRE EN MICROÉDITION ET HYPERMÉDIA

Les techniciennes ou techniciens en bureautique, microédition et hypermédia, sont reconnus pour leur polyvalence, leurs compétences informatiques, leur créativité et leur rigueur. On les retrouve dans des milieux variés et dans des postes comportant des tâches multiples.

La nature du travail

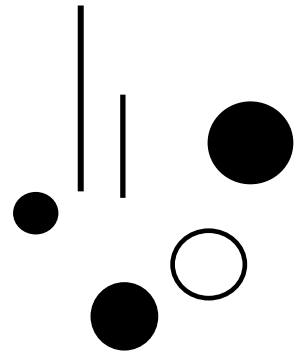
Les techniciens et techniciennes en microédition et hypermédia travaillent principalement à la production, à la conception graphique et à la mise en page de divers types de documents. Ils peuvent concevoir et produire également des présentations multimédias et créer des documents hypermédias. Les futurs diplômés(es) peuvent être amenés à intervenir sur le contenu des documents et agir comme personnes-ressources et soutien technique auprès de leurs collègues ou leurs supérieurs.

Les types d'emploi offerts

- Agent, agente de bureau
- Adjoint- administratif, adjointe administrative
- Concepteur, conceptrice de documents publicitaires
- Concepteur, conceptrice, de présentations multimédias
- Éditeur, Éditrice de site web
- Infographiste
- Intégrateur web
- Webmestre
- Soutien aux usagers
- Technicien, technicienne en bureautique
- Technicien, technicienne en microédition
- Technicien, technicienne en éditique à la mise en page
- Secrétaire, Secrétaire de direction
- Travailleur, Travailleuse autonome

Les milieux de travail

- À son compte
- Agences de publicité
- Bureau de professionnels
- Centre hospitalier
- Commerce de détail
- Compagnie de publication écrite
- Entreprises de services en multimédia, marketing
- Entreprises de services commerciales
- Gouvernement
- Industries
- Maisons d'édition et de production multimédia
- Maisons d'enseignements
- Médias
- Municipalités
- Services de communications (gouvernements et organismes)



Vers le marché du travail

Le principal défi des diplômés en Microédition et hypermédia est de faire reconnaître leurs compétences auprès des employeurs. La spécialisation en Microédition et hypermédia est encore peu connue et l'obtention d'un poste traditionnel en bureautique demeure la porte d'entrée auprès des employeurs permettant aux candidats et candidates de faire valoir leurs compétences. La qualité du Portfolio est déterminante puisque la compétition avec les diplômés de d'autres techniques (multimédia, infographie, informatique) est très présente. De plus en plus, les entreprises ont le souci de produire des documents visuels de qualité et à moindre coût : dépliants, rapports annuels, présentation Power Point, pages web, etc. Les employeurs pourront apprécier la polyvalence des diplômés en Microédition et hypermédia qui savent accomplir des tâches traditionnelles de bureau ainsi que des tâches liées à la production de publications imprimées et électroniques. La maîtrise du français demeure le principal critère d'embauche et le bilinguisme est un atout important.

Dans l'exercice de leur profession, ces personnes assurent un soutien technique et agissent comme personnes-ressources auprès des autres collègues ou de leurs supérieurs. Elles doivent faire preuve de créativité afin de produire des documents originaux, attrayants et conformes à l'image que souhaite projeter l'entreprise. Ces personnes doivent aimer travailler dans un environnement informatisé soumis à des changements technologiques fréquents. Comme la demande de production de documents est parfois importante, ces personnes doivent être en mesure de gérer efficacement leur temps et de résister au stress, et elles doivent aussi avoir une grande disponibilité. Cette fonction de travail nécessite un grand sens de l'organisation, un sens poussé de l'esthétisme et le souci du détail.

Vers l'université

Il est possible également de poursuivre ses études à l'université, dans le même domaine ou dans des domaines connexes. Les universités québécoises offrent de plus en plus des **passerelles avantageuses** (allègement de préalables, reconnaissances des acquis) pour les détenteurs d'un DEC professionnel. Pour en savoir davantage sur le sujet, consultez le centre de documentation en information scolaire et professionnelle de votre campus.

Pour plus d'information

Si vous voulez en connaître plus long sur le programme de Techniques de bureautique et les possibilités de carrière dans ce domaine, vous pouvez consulter :

- Les Carrières au collégial
- Les Carrières d'avenir
- Le prospectus du collège
- Cursus : l'expérience de s'orienter à partir de soi
- La banque d'information scolaire et professionnelle « Repères » (disponible via Omnivox)
- Le Centre virtuel en information scolaire et professionnelle :
www.cegeplimoilou.ca/isep

3. QUELLE EST MA MOTIVATION POUR LE PROGRAMME DE TECHNIQUES DE BUREAUTIQUE

Après avoir pris connaissance du programme et des possibilités de carrière en Techniques de bureautique, il serait intéressant maintenant de vous questionner sur vos motivations à poursuivre ou à vous engager dans ce programme.

Répondez au questionnaire ci-dessous.

3.1 POURQUOI J'ÉTUDIE OU DÉSIRE ÉTUDIER EN TECHNIQUES DE BUREAUTIQUE

Ce questionnaire a pour objectif de faciliter votre réflexion concernant votre motivation actuelle à poursuivre vos études ou à vous engager dans le programme de Techniques de bureautique et à évaluer le réalisme de votre choix.

À l'aide de l'échelle ci-dessous, indiquez dans quelle mesure chacun des énoncés suivants correspond à votre situation. Cochez la réponse qui vous convient le mieux.

	OUI	NON	+ OU -
1. Avant de faire ma demande dans ce programme, je me suis bien informé(e) sur :			
1.1 le programme de formation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2 les professions reliées à la formation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3 le marché du travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Si oui , où et auprès de qui?			

2. J'ai pris le temps de réfléchir sur les différents aspects de ma personnalité avant de m'engager dans ce programme.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. La plupart des cours du programme (traitement de textes, gestion, communication, présentation de documents, etc.) m'intéressent.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- | | OUI | NON | + OU - |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 4. Les aptitudes et qualités recherchées dans ce domaine correspondent à des caractéristiques personnelles que je possède ou que je pourrais facilement développer. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Si oui , lesquelles? | | | |
| _____ | | | |
| _____ | | | |
| _____ | | | |
| 5. Les possibilités de carrière dans ce domaine (types d'emploi, milieux de travail, etc.) me conviennent. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Si oui , quels métiers vous intéressent plus particulièrement? | | | |
| _____ | | | |
| _____ | | | |
| _____ | | | |
| 6. À la lumière des informations reçues et des éléments de ma réflexion, je maintiens ma décision de poursuivre (ou je décide de m'engager) dans le programme. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

3.2 VOTRE MOTIVATION

1. Si vous avez répondu **OUI** à tous les énoncés. Bravo! Vous avez effectué votre démarche de façon judicieuse et votre choix semble pertinent. Vous n'êtes pas à l'abri des difficultés mais vous êtes sur la bonne voie de la réussite.
2. Si vous avez répondu **OUI** aux énoncés 1 et 2 et **NON** aux énoncés 3-4-5-6, votre démarche s'est sans doute effectuée sérieusement mais :
 - il se peut que de nouveaux éléments survenus dans votre cheminement scolaire et/ou personnel (difficultés scolaires, expériences nouvelles, etc.) vous amènent à reconsidérer votre choix actuel. Il est important alors de refaire le point sur votre situation avant d'explorer de nouvelles avenues
ou
 - il est possible qu'à la lumière de votre recherche d'information et de votre réflexion personnelle, vous constatez que ce programme ne vous convient pas. Vous devrez alors poursuivre votre démarche afin d'examiner d'autres avenues plus conformes à vos aspirations professionnelles.
3. Si vous avez répondu **NON** à la majorité des énoncés, vous avez intérêt à réviser la façon dont vous avez effectué votre démarche. Vous pourriez ainsi vous assurer de prendre de meilleures décisions concernant votre avenir.

4. QUI PEUT M'AIDER?

4.1. LE SERVICE D'ORIENTATION SCOLAIRE ET PROFESSIONNELLE

Répondez d'abord à ces quatre questions :

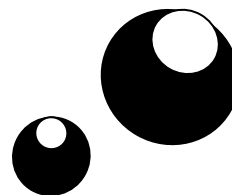
	Oui	Non
Votre motivation pour votre programme d'études est à la baisse?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vous avez une idée plutôt vague des métiers qui pourraient vous convenir?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vous envisagez peut-être un changement de programme?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Votre projet de carrière ne vous semble pas encore très clair?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Si vous avez répondu « **oui** » à l'une ou l'autre de ces questions, l'équipe des conseillers et conseillères d'orientation peut vous aider. Nous vous offrons :

- La **rencontre d'accueil en orientation**, préalable à l'entrevue individuelle, qui vous permet de comprendre les étapes d'un processus d'orientation et qui vous fournit des outils d'auto-orientation et d'aide à l'apprentissage favorisant ainsi votre cheminement scolaire et vocationnel.
- Les **entrevues individuelles d'orientation** afin d'améliorer votre connaissance de soi, de faire des liens avec les professions pouvant le mieux vous convenir et de trouver des moyens de réaliser votre projet d'avenir.
- Une **disponibilité sans rendez-vous** où nous pouvons vous aider dans votre recherche d'information sur les professions et les programmes d'études envisagés.
- Des **activités d'information** qui se déroulent tout au long de l'année.
Surveillez le site web du cégep!

Le « Centre virtuel en information scolaire et professionnelle » où vous trouverez tous les sites pertinents sur les études, les établissements, les carrières, le marché du travail, l'international, etc.
Disponible au :

N'hésitez pas à venir nous rencontrer! Consultez la dernière page du présent document pour connaître les coordonnées de nos services.



4.2 LE CENTRE D'AIDE À LA RÉUSSITE

Comme son nom l'indique, le Centre d'aide à la réussite regroupe un ensemble de services pour faciliter votre **réussite scolaire et donc vos études**.

Que ce soit pour mieux maîtriser la **langue française**, pour développer vos compétences en **mathématiques** ou en **anglais**, vous y trouverez des personnes-ressources (étudiants et étudiantes, tuteurs et tutrices, enseignants et enseignantes) pour vous aider concrètement et vous permettre de faire des progrès.

Vous pouvez aussi consulter l'équipe du Centre d'aide pour toute question liée à la réussite de l'Épreuve uniforme de français.

De plus, vous pourrez consulter au Centre d'aide à la réussite divers outils et guides pour être plus efficace dans votre métier d'étudiant :

Des guides méthodologique sur :

- la prise de notes;
- la préparation aux examens;
- la présentation des travaux;
- la gestion du temps;
- etc.

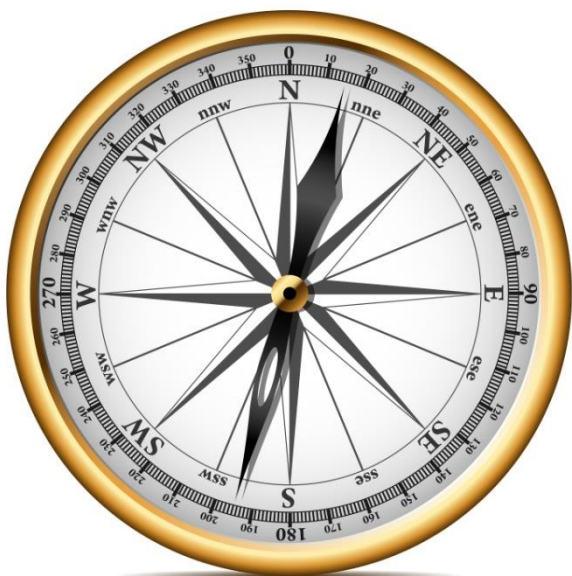
N'hésitez pas à profiter de ces précieuses ressources!

Campus de Québec

Local 2121
(dans le Carrefour de l'information)

Campus de Charlesbourg

Local 2545
(dans le Carrefour de l'information)



LE SERVICE D'ORIENTATION

Campus de Québec

Local 1459

☎ 418.647.6600 poste 6651

Campus de Charlesbourg

Local 1127

☎ 418.647.6600 poste 3801

LE CENTRE DE DOCUMENTATION EN INFORMATION SCOLAIRE ET PROFESSIONNELLE

Campus de Québec

Local 1459

☎ 418.647.6600 poste 6651

Campus de Charlesbourg

Local 1127

☎ 418.647.6600 poste 3801

HEURES D'OUVERTURE du lundi au vendredi

8 h 30 à 12 h

13 h à 16 h 30

