



# l'alternance travail-études

## Techniques de bureautique, microédition et hypermédia

*Le programme Techniques de bureautique, microédition et hypermédia compte 2 385 heures contact dont 1 725 heures dans la formation spécifique et 600 heures de formation générale.*

*Ce programme comporte deux grands axes de formation :*

- 1. Bureautique*
- 2. Microédition et hypermédia*

### LA FORMATION

Les élèves sont formés pour développer des habiletés tant au niveau des outils informatiques que de la rédaction et du traitement linguistique des textes en français et en anglais. 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 types de documents conformes à l'image que souhaite projeter l'entreprise. Ces personnes conçoivent et produisent également des présentations multimédias et des documents hypermédiés.

### Première année

La première année porte sur la compréhension de la spécificité du programme et l'acquisition de formation de base en bureautique. L'élève est aussi plongé dans la spécialité microédition par les cours liés au dessin et au traitement d'image.

### Deuxième année

La deuxième année amène l'élève à parfaire sa formation tant en bureautique qu'en microédition et hypermédia. Ainsi, les cours concernent le traitement des données, la mise en pages, les présentations multimédias, les formulaires, les documents publicitaires, les pages Web, de même que les documents administratifs en français et en anglais ainsi que la préparation au premier stage rémunéré.

### Troisième année

En troisième année, les élèves intègrent les apprentissages précédents dans des projets de production. De plus, la formation de troisième année comporte un cours de psychologie sur les relations interprofessionnelles et un cours de traduction administrative. En sixième session, l'élève retourne en stage rémunéré où il peut prendre en charge des productions de diverses natures sous la supervision d'un responsable de l'entreprise qui l'embauche. Il devient donc une ressource importante pour l'employeur alors qu'il renforce ses compétences professionnelles.

À son retour de stage, l'élève termine sa formation par un projet de microédition qui constitue l'épreuve synthèse de programme et un projet de fin d'études qui complète l'intégration de tous ses apprentissages.

### L'AGENCEMENT DES SESSIONS D'ÉTUDES ET DE STAGES

ANNÉE	AUTOMNE AOÛT-DÉCEMBRE	HIVER JANVIER-MAI	ÉTÉ JUIN-AOÛT	
1	Session d'études I	Session d'études II	Vacances	
2	Session d'études III	Session d'études IV	Stage 1	
3	Session d'études V	Session VI (6 semaines cours)	Stage 2 (12 semaines)	Session VI (6 semaines cours)



## Techniques de bureautique, microédition et hypermédia

### Les compétences des étudiants

#### BUREAUTIQUE

##### *Stage I*

- \* Produire et traiter linguistiquement en français des documents administratifs simples tels que des lettres, des notes, des communiqués.
- \* Saisir et traiter linguistiquement des textes en anglais.
- \* Communiquer oralement, de manière efficace, en français et en anglais.
- \* Exploiter les outils et les services liés au travail de bureau.
- \* Saisir, traiter et représenter des données à l'aide d'un chiffrier électronique.

##### *Stage II* (en plus des compétences acquises pour le stage I)

- \* Concevoir et produire des documents bilingues, des bulletins et journaux, des rapports administratifs ou tout autre document requis par l'entreprise.

#### MICROÉDITION ET HYPERMÉDIA

##### *Stage I*

- \* Concevoir et produire des formulaires.
- \* Produire des présentations multimédias.
- \* Produire des cahiers de formation.
- \* Faire de la mise en pages à l'aide de logiciels.
- \* Traiter des images.
- \* Créer des dessins.
- \* Concevoir et produire des documents publicitaires.

##### *Stage II*<sup>1</sup> (en plus des compétences acquises pour le stage I)

- \* Participer à la conception et à la réalisation graphique d'imprimés bilingues tels que bulletins, journaux, rapports, formulaires, cahiers de formation, documents publicitaires.
- \* Participer à la conception graphique et à la réalisation de documents électroniques tels que formulaires, projets de présentations multimédias ou d'un site Web.
- \* Assurer l'entretien d'un site Web.

1. Les cours de la 5<sup>e</sup> session, auxquels l'élève doit être inscrit, portent essentiellement sur l'intégration des connaissances acquises sous forme de projets.



## **LES LOGICIELS UTILISÉS EN COURS DE FORMATION**

### **Microsoft Office**

Word  
Excel  
PowerPoint  
Outlook  
Access

### **Adobe**

Acrobat  
InDesign  
Photoshop  
Illustrator  
GoLive  
ImageReady

## **ÉQUIPEMENTS UTILISÉS**

Téléphone Méridian  
Numériseur  
Graveur



## Les cours suivis

	<b>Cours de la formation spécifique</b>	<b>HEURES</b>
<b>AVANT LE PREMIER STAGE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Carrière bureautique et technologies 45</li> <li>* Environnement bureautique et informatique 45</li> <li>* Traitement de texte I 60</li> <li>* Communication d'affaires en français 45</li> <li>* Écrits administratifs I 45</li> <li>* Création de dessins et traitement d'images 60</li> <li>* Traitement de texte II 60</li> <li>* Dessin I 45</li> <li>* Communication d'affaires en anglais 45</li> <li>* Écrits administratifs II 45</li> <li>* Traitement de données 60</li> <li>* Mise en pages I 45</li> <li>* Anglais au bureau I 45</li> <li>* Présentations multimédias 60</li> <li>* Techniques de communication 45</li> <li>* Cahiers de formation 45</li> <li>* Formulaires 45</li> <li>* Documents hypermédias I 60</li> <li>* Mise en pages II 45</li> <li>* Anglais au bureau II 45</li> <li>* Documents publicitaires 60</li> <li>* Insertion en milieu professionnel (obligatoire) 45</li> </ul>	
	<p><b>Cours de la formation générale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 4 cours de langue d'enseignement et littérature 240</li> <li>* 3 cours de philosophie 150</li> <li>* 2 cours d'éducation physique 60</li> <li>* 2 cours d'anglais 90</li> <li>* 1 cours complémentaire 45</li> </ul>	
<b>AVANT LE DEUXIÈME STAGE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Documents hypermédias II 60</li> <li>* Bulletins et journaux 60</li> <li>* Mise en pages III 45</li> <li>* Rapports administratifs 60</li> <li>* Interrelations professionnelles 45</li> <li>* Traduction administrative 45</li> <li>* Diffusion sur Internet (début) 30</li> <li>* Documents spécialisés bilingues (début) 30</li> <li>* Projet de microédition I 60</li> </ul>	
	<p><b>Cours de la formation générale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 1 cours d'éducation physique 30</li> <li>* 1 cours complémentaire 45</li> </ul>	
<b>APRÈS LE DEUXIÈME STAGE</b>	<p><b>Cours de la formation spécifique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Projet de microédition II 60</li> <li>* Projet de fin d'études 75</li> <li>* Documents spécialisés bilingues (suite) 30</li> <li>* Diffusion sur Internet (suite) 30</li> </ul>	
		<i>4 septembre 2008</i>