



COLLÈGE  
MONTMORENCY<sub>MD</sub>

# MONTMORENCY: ÇA NE GRANDIT !

Plan de formation du programme de :  
**Techniques de bureautique**  
**412.A0**

**Spécialisation :**  
**Microédition et hypermédia, 412.AB**

Version étudiante

Juin 2014

Dans ce document le masculin est utilisé à titre épicène.

Selon le contexte, le singulier inclut le pluriel.

© **Collège Montmorency, 2012**

Direction des études

Service du développement pédagogique

**Tous droits réservés**

Collège Montmorency

475, boul. de l'Avenir

Laval (Québec)

H7N 5H9

Canada

## TABLE DES MATIÈRES

<b>Introduction</b>		
1. Projet éducatif du Collège Montmorency		6
2. Vocabulaire utilisé		7
3. Vocabulaire spécifique au programme		7
<b>Chapitre 1</b>		
1. Présentation de la partie ministérielle du programme		10
2. Buts de la formation spécifique du programme		11
3. Intentions éducatives en formation spécifique		11
4. La formation générale dans les programmes d'études		12
5. Profil de la formation générale		13
<b>Chapitre 2</b>		
1. Liste de compétences attendues des finissants du programme		16
2. Fiche signalétique de l'épreuve synthèse de programme		17
<b>Chapitre 3</b>		
1. Correspondance des compétences, des objectifs ministériels et des cours		21
<b>Chapitre 4</b>		
1. Grille de cours du programme		25
2. Descriptions institutionnelles des cours de la formation spécifique du programme		
Session 1		
412 134 MO	Créer des dessins et traiter des images I	28
412 ESC 04	Confirmer son choix professionnel	29
412 ESD 04	Saisir et traiter des textes	31
412 ESE 04	Traiter et représenter des données	32
601 M13 MO	Analyser et corriger des textes	33
Session 2		
412 223 MO	Rédiger pour l'entreprise	36
412 154 MO	Créer des dessins et traiter des images II	37
412 164 MO	Organiser les éléments graphiques	38
412 ESG 04	Transformer et améliorer la disposition des textes	39
412 ESH 03	Créer et exploiter des banques de données et d'images	40
Session 3		
350 ESE 03	Interagir et communiquer dans le monde professionnel	42
410 ESU 04	Gérer les opérations financières de l'unité de bureau	43
412 184 MO	Intégrer des images et des dessins	44
412 ESM 04	Effectuer de la mise en pages	45
604 M33 MO	Communiquer en anglais I	46
Session 4		
410 ESV 03	Concevoir des documents publicitaires	48
412 214 MO	Créer des pages Web	49
412 ESP 04	Concevoir et produire des présentations multimédias	50
412 ESQ 04	Réaliser de la mise en pages complexe	51
604 M43 MO	Communiquer en anglais II	52
Session 5		
412 553 MO	Rédiger pour le Web	54
412 224 MO	Traiter les demandes de la clientèle	55
412 233 MO	Assurer son intégration professionnelle	57
412 EST 04	Réaliser une production multimédia	58
412 ESV 03	Concevoir et produire des formulaires	59
412 ESX 03	Produire des documents publicitaires	60
Session 6		
412 20D MO	Réaliser un projet en entreprise	62
412 ESY 03	Produire des cahiers de formation	63
412 ESZ 03	Gérer des projets de microédition	64
412 ETA 03	Concevoir et réaliser la conception graphique des rapports	66



## **Introduction**

**Présentation du plan de formation**  
**Projet éducatif du Collège Montmorency**  
**Vocabulaire utilisé**  
**Vocabulaire spécifique au programme**

## INTRODUCTION

### Projet éducatif du collège Montmorency <sup>1</sup>

Le Collège Montmorency institution d'enseignement collégial public, reconnaissant la valeur et la nécessité de l'éducation publique et son rôle dans le développement optimal et harmonieux de la personne humaine et profondément convaincu que ce développement constitue un facteur essentiel pour le progrès économique, social et culturel de la collectivité, s'engage solennellement dans toutes ses composantes et envers tous ceux et celles qui ont recours à ses services à poursuivre sa mission éducative sur la base des principes et à la lumière des finalités qui suivent :

- l'accès aux études collégiales de tous les postulants qui ont atteint le seuil minimal d'entrée;
- une formation de qualité, gage de succès dans la poursuite d'études universitaires ou dans l'intégration au marché du travail;
- la réussite du plus grand nombre, compte tenu des efforts qu'ils auront consentis pour y atteindre;
- l'accès de tous à l'environnement technologique de notre époque et la capacité d'utiliser au mieux ses potentialités, ce qui implique de pouvoir en déceler les dangers et les limites;
- l'éducation à une citoyenneté responsable, consciente tout autant de ses devoirs que de ses droits et portant vers l'engagement dans la vie de la collectivité;
- la formation intégrale de la personne dans une perspective humaniste, c'est-à-dire de liberté, de curiosité intellectuelle, de passion de savoir et de confiance en la capacité d'apprendre;
- la création d'un milieu de vie collégiale riche et dynamique, qui favorise les plus larges possibilités de développement personnel et d'ouverture sur la société;
- le service à la communauté, laquelle est en droit de bénéficier pleinement de l'expertise développée dans une institution financée par les fonds publics;
- l'ouverture aux réalités internationales par l'implication concrète des étudiants et du personnel dans des échanges multiples et variés avec différents pays, peuples et cultures, dans un contexte de tolérance, de fraternité et de rapports mutuellement enrichissants;
- la sensibilisation aux impératifs du développement durable des ressources planétaires dans le meilleur intérêt des hommes et des femmes de tous les continents;
- le développement de la capacité de reconnaître et d'apprécier, dans toute leur diversité, les héritages matériels, artistiques, culturels et spirituels de l'humanité.

---

<sup>1</sup> Document adopté par le Conseil d'administration, le 8 mai 2002

## Vocabulaire utilisé

<b>Programme</b>	Ensemble intégré de cours visant le développement de compétences terminales.
<b>Cours</b>	Ensemble d'activités d'apprentissage destinées à favoriser le développement des compétences terminales.
<b>Compétence</b>	Énoncé définissant un résultat d'apprentissage constitué d'un ensemble intégré d'habiletés et de connaissances. Cet énoncé est établi localement à la suite de l'interprétation du mandat de formation défini par les objectifs ministériels et leurs standards. Il décrit une situation extra-scolaire caractéristique du milieu du travail.
<b>Objectifs</b>	Habiletés ou connaissances à acquérir en vue de développer les compétences ministérielles terminales.
<b>Standard</b>	Niveau de performance considéré comme le seuil à partir duquel on reconnaît qu'un objectif est atteint.

## Vocabulaire spécifique au programme

<b>Composition</b>	Ensemble de composantes (fichiers, feuilles de style, grilles, pages types, etc.) d'un document ou d'une partie de document créé à l'aide d'un logiciel de mise en pages.
<b>Dessin</b>	Un objet, une forme ou un pictogramme dessiné à la main ou à l'aide d'un logiciel de dessin.
<b>Document hypermédia<sup>2</sup></b>	1) Document Web.  2) Document composé de différents éléments reliés au moyen d'hyperliens permettant une lecture non linéaire; par exemple, un document de formation sur CD-ROM contenant des liens sémantiques activables.
<b>Éléments graphiques</b>	Blancs, bordures, filets, encadrés, trames, inversés, ombrés, couleurs et dégradés.
<b>Éléments visuels</b>	Graphiques, tableaux, illustrations, dessins, objets graphiques de type <i>clip art</i> , photographies, logos, diagrammes, organigrammes et feuilles de calcul.
<b>Illustration</b>	Un objet, une forme ou un pictogramme sur disque ou sur papier qu'il est possible de traiter ou de numériser.
<b>Image</b>	Dessin, illustration et photographie.
<b>Mise en pages</b>	Action de disposer les titres, les éléments visuels et le texte sur une page.
<b>Modèles</b>	Fichiers fournis avec certains logiciels ou créés par l'illustrateur, contenant des documents ou des suggestions de mise en pages qu'il est possible d'adapter ou desquels il est possible de s'inspirer.
<b>Montage</b>	Opération consistant à configurer le logiciel, à régler les paramètres de base qui seront utilisés, à créer les gabarits, les grilles et les pages types, à saisir le texte, à

---

<sup>2</sup> Le terme hypermédia est utilisé plutôt que le terme hypertexte puisque les données peuvent se présenter sous la forme de textes, d'images ou de son.

## Techniques de bureautique, 412.A0 - Microédition et hypermédia, 412.AB

importer, à insérer et à placer sommairement à l'écran les éléments de contenu d'un document.

<b>Normes de présentation</b>	Ensemble de règles normalisées concernant le choix des marges, la disposition et le nombre de retours entre les différentes parties d'un document (exemples : les normes de présentation de la lettre d'affaires, d'un tableau, d'un rapport, etc.).
<b>Normes typographiques</b>	Ensemble de règles du code typographique : utilisation appropriée des polices; formatage des caractères et du texte visant à répondre aux exigences de lisibilité, d'uniformité, de cohérence et de simplicité.
<b>Organigramme</b>	Schéma décrivant l'interconnexion (montage non linéaire) de tous les éléments d'une présentation multimédia ou d'un document Web.
<b>Pages types</b>	Créées avec un logiciel de mise en pages, les pages types permettent d'établir les éléments fixes des différentes pages d'une composition.
<b>Paramètres de disposition d'un texte</b>	Les marges, les tabulations, les retraits, l'interligne, la justification, la mise en colonnes, etc.
<b>Poste informatique multimédia</b>	Poste informatique composé d'un micro-ordinateur et de périphériques permettant l'exploitation d'images fixes, de séquences animées et vidéos ainsi que des éléments sonores.
<b>Résolution</b>	Finesse du détail mesurée en nombre de points par unité de longueur sur un lecteur optique ou sur papier et en nombre de pixels par unité de longueur sur un écran.
<b>Séquence</b>	Suite d'éléments visuels, textuels et sonores comportant différentes relations et actions. Dans les objectifs concernant les présentations multimédias, ce terme sera utilisé plutôt que «diapositive», ce dernier étant trop restrictif puisqu'il renvoie à un élément fixe. La notion de séquence comprend le concept de diapositive fixe, mais elle englobe également le déroulement dans le temps avec toutes les possibilités de relations et d'actions disponibles (image animée, son, vidéo et hyperliens).



## **Chapitre 1<sup>3</sup>**

**Présentation de la partie ministérielle du programme**  
**Buts de la formation spécifique du programme**  
**Intentions éducatives en formation spécifique**  
**Buts de la formation générale commune et propre**

---

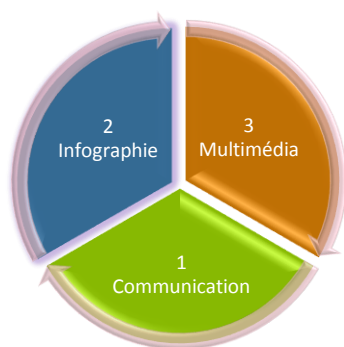
<sup>3</sup> Le contenu de ce chapitre provient du programme ministériel : Gouvernement du Québec, Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport, 1999.

## Présentation de la partie ministérielle du programme

Le programme *Techniques de bureautique* s'inscrit dans les finalités et les orientations de la formation technique telles qu'elles ont été retenues par la Direction générale de la formation professionnelle et technique. Il a été conçu suivant le cadre d'élaboration des programmes d'études techniques qui exige, notamment, la participation de partenaires des milieux du travail et de l'éducation.

Ce programme est défini par compétences et formulé par objectifs et par standards. Conçu selon une approche qui tient compte à la fois des facteurs tels que les besoins de formation, la situation de travail et les buts généraux de la formation technique, le programme servira de base à la définition des activités d'apprentissage et à leur évaluation. De plus, le programme rend possible l'application de l'approche programme.

Ce programme polyvalent a été divisé en trois modules, représentant les 3 années d'études. Il permet à l'étudiant d'obtenir une attestation maison des compétences acquises après chacune des années d'études. L'épreuve uniforme de français doit aussi avoir été réussie pour acquérir la 3e attestation. Le DEC est remis à la fin de la 3e année.



### Module 1 - Sessions 1 et 2

Attestation : Soutien en logiciels d'édition

### Module 2 - Sessions 3 et 4

Attestation : Production de documents infographiques

### Module 3 - Sessions 5 et 6

Avec la réussite de l'épreuve uniforme de français

Attestation : Design de documents et multimédia

DEC : Microédition et hypermédia

Le programme *Techniques de bureautique* comprend des composantes de formation générale<sup>4</sup> pour un total de 26 2/3 unités ainsi qu'une composante de formation spécifique équivalant à 64 unités pour la voie de sortie *Microédition et hypermédia*.

<b>Type de sanction :</b>	Diplôme d'études collégiales
<b>Programme d'études :</b>	Techniques de bureautique, 412.A0 (1999)
<b>Voie de spécialisation :</b>	Microédition et hypermédia, 412.AB

▪ <b>Durée :</b> Formation générale :	660	heures-contact
	26 2/3	unités
▪ <b>Durée :</b> Formation spécifique :	1 725	heures-contact
	64	unités

**Total :** 2 385 heures-contact  
90 2/3 unités

Conditions particulières d'admission : Aucune condition particulière d'admission

<sup>4</sup> Pour des renseignements sur les intentions éducatives des trois composantes (commune, propre et complémentaire) de la formation générale, veuillez-vous référer au Plan de formation de la formation générale. Quant aux objectifs et standards des composantes de la formation générale, ils se retrouvent dans « *Formation générale : Des collèges pour le Québec du XXI<sup>e</sup> siècle* ».

## Les buts de la formation spécifique du programme

Le programme d'études de Techniques de bureautique, 412.A0, vise à former des personnes compétentes, créatives et autonomes dans leur milieu de travail en tant que technicienne et technicien en bureautique. Il comprend deux composantes de formation : la formation générale et la formation spécifique.

### La formation spécifique : Voie de spécialisation Microédition et hypermédia, 412.AB

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 types de documents. Ces personnes conçoivent et produisent également des présentations multimédias et elles créent des pages Web (hypermédia). Elles 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.

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 techniques fréquents, d'où la nécessité pour elles d'avoir une grande facilité d'adaptation aux nouveaux logiciels et environnements informatiques. 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.

On trouve les techniciennes et les techniciens en microédition et en hypermédia dans la plupart des entreprises, grandes ou petites, pour lesquelles la production de documents nécessitant une conception graphique est importante. Ces personnes travaillent sous la direction de différents responsables dont la fonction varie selon la nature de l'entreprise. Cependant, dans certaines entreprises, la responsabilité de la gestion des projets de microédition leur incombe souvent. Dans ce contexte, ces personnes sont appelées à travailler en équipe. Leur niveau de responsabilité varie donc selon le milieu de travail ainsi que selon la nature et la mission de l'entreprise. Les techniciennes et les techniciens en microédition et en hypermédia peuvent aussi créer leur propre entreprise et, dans ces conditions, elles et ils devront faire preuve d'initiative, d'autonomie et d'un sens poussé des responsabilités. La voie de spécialisation *Microédition et hypermédia* permet de concilier deux exigences de la formation, c'est-à-dire la polyvalence et la spécialisation.

La polyvalence est assurée par l'apport d'une culture générale et par une solide formation de base en langues et en utilisation des outils informatiques. La spécialisation, qui est nécessaire à l'intégration au marché du travail, est assurée par l'acquisition de compétences particulières en microédition et en hypermédia.

## Intentions éducatives en formation spécifique

Conformément aux buts généraux de la formation technique, la composante de formation spécifique du programme *Techniques de bureautique* vise à :

- rendre la personne compétente dans l'exercice de sa profession, c'est-à-dire lui permettre d'exercer correctement, et en obtenant des résultats acceptables dès l'entrée sur le marché du travail, les tâches et les activités qu'elle comporte;
- favoriser l'intégration de la personne à la vie professionnelle, notamment par une connaissance du marché du travail en général ainsi que par une connaissance du contexte particulier de la profession choisie;
- favoriser l'évolution et l'approfondissement des savoirs professionnels chez la personne;
- favoriser la mobilité professionnelle de la personne en lui permettant, entre autres choses, de se donner des moyens pour gérer sa carrière, notamment par une sensibilisation à l'entrepreneurship.

## La formation générale dans les programmes d'études<sup>5</sup>

L'enseignement collégial fait suite aux cycles de scolarité obligatoire du primaire et du secondaire. Il prépare à occuper une profession sur le marché du travail ou à poursuivre des études universitaires. Les curriculums de formation desquels sont issus les programmes d'études relèvent du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport, responsable de l'établissement et de la mise en oeuvre des programmes d'études. Les établissements d'enseignement, pour leur part, assurent cette mise en oeuvre et élaborent les activités d'apprentissage qui en résultent.

Le programme d'études constitue le cadre de référence à l'intérieur duquel les étudiants s'engagent à apprendre une profession ou à poursuivre des études, en acquérant les compétences visées. Pour les enseignantes et les enseignants, il privilégie des objectifs de formation et délimite la portée des interventions pédagogiques.

Les programmes d'études menant au diplôme d'études collégiales (DEC) sont constitués de deux grandes composantes : la formation générale et la formation spécifique. La formation générale fait partie intégrante de chaque programme d'études et, dans une perspective d'approche programme, elle s'articule à la formation spécifique en favorisant le développement de compétences nécessaires à l'ensemble des programmes d'études.

### Visées de formation

Trois visées de formation caractérisent la composante de formation générale des programmes d'études, soit :

- Former la personne à vivre en société de façon responsable.
- Amener la personne à intégrer les acquis de la culture.
- Amener la personne à maîtriser la langue comme outil de pensée, de communication et d'ouverture sur le monde.

Celles-ci font partie des visées de la formation collégiale et concourent de façon particulière à leur actualisation. À ce titre, ces trois visées interpellent la composante de formation spécifique des programmes d'études. En facilitant la complémentarité des composantes de formation générale et spécifique, elles contribuent à la cohérence des programmes d'études, dans le respect de leurs finalités et des objectifs d'une formation de qualité.

### Contribution de la composante de formation générale au programme d'études de l'étudiant

La composante de formation générale contribue au développement de douze compétences. Celles-ci sont associées à trois visées de formation dans un profil intitulé *Contribution de la formation générale au programme d'études de l'étudiant* présenté à la page suivante. Ces compétences rendent compte des résultats globaux attendus de l'étudiant au terme de sa formation générale.

Le profil illustre le caractère à la fois spécifique et complémentaire des disciplines inscrites au sein de la formation générale, soit :

- Français, langue d'enseignement et littérature;
- Anglais, langue d'enseignement et littérature;
- Philosophie;
- *Humanities*;
- Français, langue seconde;
- Anglais, langue seconde;
- Éducation physique.

### Compétences du profil de la formation générale

Les douze compétences du profil de la formation générale orientent la formation et représentent des cibles d'apprentissage qui traduisent des points de rencontre et de complémentarité entre les différentes disciplines. Mises en relation avec les visées de formation, les compétences du profil sont portées de façon particulière par chaque discipline dans des activités d'apprentissage et d'évaluation qui en attestent l'acquisition. Cette contribution des

---

<sup>5</sup> Pour plus d'information référez-vous au Plan de formation générale, MELS 2010.

## Techniques de bureautique, 412.A0 - Microédition et hypermédia, 412.AB

disciplines se manifeste à des degrés divers dans les buts disciplinaires, de même que dans les objectifs et les standards.

### Compétences communes à l'ensemble de la formation collégiale

À titre indicatif, le Ministère a identifié cinq compétences communes de base qu'il souhaite associer aux visées de formation :

- Résoudre des problèmes.
- Exercer sa créativité.
- S'adapter à des situations nouvelles.
- Exercer son sens des responsabilités.
- Communiquer.

Elles seront complétées, au besoin, par les comités-conseils des programmes préuniversitaires et les comités de programmes des collèges.

### Profil de la formation générale

#### Contribution de la formation générale au programme d'études de l'étudiant

Visées de formation	La formation générale vise à amener l'étudiant à :
Former la personne à vivre en société de façon responsable.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Faire preuve d'autonomie et de créativité dans sa pensée et ses actions.</li><li>▪ Faire preuve d'une pensée rationnelle, critique et éthique.</li><li>▪ Développer des stratégies qui favorisent le retour réflexif sur ses savoirs et son agir.</li><li>▪ Poursuivre le développement d'un mode de vie sain et actif.</li><li>▪ Assumer ses responsabilités sociales.</li></ul>
Amener la personne à intégrer les acquis de la culture.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Reconnaître l'influence de la culture et du mode de vie sur la pratique de l'activité physique et sportive.</li><li>▪ Reconnaître l'influence des médias, de la science ou de la technologie sur la culture et le mode de vie.</li><li>▪ Analyser des œuvres ou des textes en philosophie ou en <i>humanities</i> issus d'époques ou de courants d'idées différents.</li><li>▪ Apprécier des œuvres littéraires, des textes ou d'autres productions artistiques issus d'époques ou de courants d'idées différents.</li></ul>
Amener la personne à maîtriser la langue comme outil de pensée, de communication et d'ouverture sur le monde.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Améliorer sa communication dans la langue seconde.</li><li>▪ Maîtriser les règles de base du discours et de l'argumentation.</li><li>▪ Parfaire sa communication orale et écrite dans la langue d'enseignement.</li></ul>
À titre indicatif, le Ministère a identifié cinq compétences communes de base qu'il souhaite associer aux visées de formation :	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Résoudre des problèmes.</li><li>▪ Exercer sa créativité.</li><li>▪ S'adapter à des situations nouvelles.</li><li>▪ Exercer son sens des responsabilités.</li><li>▪ Communiquer.</li></ul>



## **Chapitre 2**

**Liste de compétences**  
**Fiche signalétique de l'épreuve synthèse de programme**

**Liste de compétences attendues des finissants du programme**

Les compétences sont des regroupements des objectifs ministériels du programme. Elles résument les principales habiletés cognitives, psychomotrices, et les comportements socioaffectifs qui permettent d'exercer, au niveau de performance exigé à l'entrée sur le marché du travail, la fonction de technicienne et technicien en Bureautique. C'est le Collège Montmorency qui définit les compétences, à partir des objectifs ministériels du programme, afin de procurer une vue d'ensemble de la finalité de la composante de formation spécifique du programme.

<p><b>Compétence 1</b></p> <p>À la fin de la 1<sup>re</sup> année :</p> <p>À la fin de la 2<sup>e</sup> année :</p>	<p><b>Utiliser efficacement les outils informatiques propres au design de documents et en suivre l'évolution</b></p> <p>Produire des documents simples contenant du texte, des données et des images</p> <p>Utiliser efficacement les outils informatiques propres au design de documents et en suivre l'évolution</p>
<p><b>Compétence 2</b></p> <p>À la fin de la 1<sup>re</sup> année :</p> <p>À la fin de la 2<sup>e</sup> année :</p> <p>À la fin de la 3<sup>e</sup> année :</p>	<p><b>Communiquer efficacement, oralement et par écrit, en français et en anglais, dans le cadre de ses fonctions</b></p> <p>Produire des documents administratifs en français</p> <p>Communiquer oralement et de façon efficace en anglais</p> <p>Communiquer efficacement, oralement et par écrit, en français et en anglais, dans le cadre de ses fonctions</p>
<p><b>Compétence 3</b></p> <p>À la fin de la 1<sup>re</sup> année :</p> <p>À la fin de la 2<sup>e</sup> année :</p> <p>À la fin de la 3<sup>e</sup> année :</p>	<p><b>Concevoir et produire différents types de documents de même que des présentations multimédias et des pages Web</b></p> <p>Produire des documents administratifs complexes en appliquant les principes de la mise en page</p> <p>Réaliser des documents infographiques destinés à l'impression et au Web</p> <p>Concevoir et produire différents types de documents de même que des présentations multimédias et des pages Web</p>
<p><b>Compétence 4</b></p> <p>À la fin de la 1<sup>re</sup> année :</p> <p>À la fin de la 2<sup>e</sup> année :</p> <p>À la fin de la 3<sup>e</sup> année :</p>	<p><b>S'intégrer et évoluer dans des situations de travail variées dans un cadre professionnel</b></p> <p>Développer une vision juste du monde du travail en fonction des tâches à accomplir</p> <p>Interagir harmonieusement dans son environnement de travail</p> <p>S'intégrer et évoluer dans des situations de travail variées dans un cadre professionnel.</p>

Ces compétences sont terminales au processus de formation. Le développement des compétences est tributaire de l'atteinte des objectifs ministériels qui sont décrits dans les objectifs et standards du programme. L'atteinte des objectifs d'apprentissage prévus par les cours et sanctionnés par leur réussite permet, pour sa part, d'atteindre les objectifs ministériels. Chacun des cours du programme est donc conçu afin de permettre le développement de la compétence à laquelle il est associé et, par le fait même, chaque description de cours découle du ou des objectifs et standards qui lui sont associés. Cette relation est illustrée dans le tableau «Mise en relation des compétences, des objectifs ministériels et des cours».

Les compétences étant terminales au processus de formation, leur niveau de développement est mesuré par l'épreuve synthèse du programme qui s'incarne dans les activités synthèses que l'on trouve dans le cours : 412 ESZ 03-Gérer les projets de microédition.



## Fiche signalétique de l'épreuve synthèse de programme

### PROGRAMME :

412.A0 Techniques de bureautique microédition et hypermédia

### Cours associé :

412 ESZ 03-Gérer les projets de microédition

### Objectif de l'épreuve synthèse :

L'épreuve synthèse de programme vise à vérifier si l'élève a développé, à un niveau jugé acceptable par les enseignantes et les enseignants de Techniques de bureautique, les compétences associées au programme :

1. Utiliser efficacement les outils informatiques propres au design de documents et en suivre l'évolution.
2. Communiquer efficacement, oralement et par écrit, en français et en anglais, dans le cadre de ses fonctions.
3. Concevoir et produire différents types de documents de même que des présentations multimédias et des pages Web.
4. S'intégrer et évoluer dans des situations de travail variées dans un cadre professionnel.

### Forme de l'épreuve :

L'épreuve synthèse du programme de microédition et hypermédia vise à vérifier le niveau d'intégration des acquis des trois années de formation, tant par la formation spécifique que par la formation générale dans sa triple finalité, soit l'acquisition d'un fonds culturel commun, l'acquisition et le développement d'habiletés génériques et l'appropriation d'attitudes souhaitables.

### L'épreuve synthèse, en français et en anglais, comportera 2 volets :

- Premier volet : pendant les 9 premières semaines de la session, avant le départ en stage, l'élève réalisera un projet intégrateur qui reflétera les volets microédition et hypermédia en respectant un échéancier et en tenant compte des ressources ainsi que des problèmes techniques et organisationnels;
- Deuxième volet : au retour de son stage, l'élève présentera son projet intégrateur incluant un retour réflexif sur les savoirs acquis au cours de sa formation devant un comité composé d'enseignants de la technique et de la formation générale, d'employeurs et de ses pairs.

### Éléments d'évaluation :

L'élève doit réussir les deux volets de l'épreuve synthèse en tenant compte des quatre grandes compétences du programme et en atteignant l'objectif ministériel lié au cours associé. Outre ceci, l'évaluation prendra en considération, de façon particulière, les éléments suivants:

- Conception et réalisation :
  - recevoir la demande, concevoir plusieurs possibilités d'exécution d'un projet, établir le prix de chacune des propositions, soumettre différentes ébauches, préparer le devis, négocier et conclure l'entente, réaliser le projet et livrer le produit;
  - avoir la capacité de s'adapter aux changements technologiques;
  - maîtriser les méthodes de travail;
  - maîtriser la langue seconde en tant qu'outil de communication.
- Gestion :
  - établir et gérer un échéancier;
  - planifier les ressources humaines, financières et matérielles;
  - faire preuve d'habiletés à organiser;
  - gérer efficacement son temps et son stress;
  - faire preuve d'autonomie et d'un sens poussé des responsabilités.
- Actualisation :
  - présenter le projet (volet 1) au destinataire et apporter les ajustements nécessaires et réalisables face aux contraintes budgétaires, matérielles et logistiques.
- Présentation du projet intégrateur incluant un retour réflexif sur les savoirs acquis au cours de sa formation:
  - être capable d'analyse et de synthèse;
  - maîtriser le français en tant qu'outil de communication et de pensée;
  - maîtriser les règles de base de la pensée rationnelle, du discours et de l'argumentation;
  - s'exprimer correctement en français et en anglais;
  - faire preuve de créativité, d'un sens poussé de l'esthétisme et avoir le souci du détail.



## **Chapitre 3**

### **Correspondance des compétences, des objectifs ministériels et des cours**



## Correspondance des compétences, des objectifs ministériels et des cours

Au terme de ce programme l'élève aura développé ces <b>COMPÉTENCES</b>	Pour ce faire il aura atteint ces <b>OBJECTIFS MINISTÉRIELS</b>	Pour atteindre ces objectifs il aura réussi ces <b>COURS</b>	<b>SESSION</b>
1- Utiliser efficacement les outils informatiques propres au design de documents et en suivre l'évolution.	00VP Créer des dessins et traiter des images.	412 134 MO Créer des dessins et traiter des images I	1
	00V3 Exploiter les outils et les services liés au travail de bureau.	412 ESC 04 Confirmer son choix professionnel	1
	00V4 Assurer un soutien technique.		
	00VN Analyser la fonction de travail.		
	00UW Faire du traitement de textes.	412 ESD 04 Saisir et traiter des textes	1
	00UX Traiter et représenter des données.	412 ESE 04 Traiter et représenter des données	1
	00VP Créer des dessins et traiter des images.	412 154 MO Créer des dessins et traiter des images II	2
	00UW Faire du traitement de textes.	412 ESG 04 Transformer et améliorer la disposition des textes	2
	00VY Traiter les demandes de la clientèle.	412 ESH 03 Créer et exploiter des banques de données et d'images	2
2- Communiquer efficacement, oralement et par écrit, en français et en anglais, dans le cadre de ses fonctions.	00VP Créer des dessins et traiter des images.	412 184 MO Intégrer des images et des dessins	3
	00VN Analyser la fonction de travail.	412 ESC 04 Confirmer son choix professionnel	1
	00UY Communiquer oralement en français.		
	00UZ Produire et traiter, linguistiquement, des textes français.	601 M13 MO Analyser et corriger des textes	1
	00UZ Produire et traiter, linguistiquement, des textes français.	412 223 MO Rédiger pour l'entreprise	2
	00V0 Produire et traiter, linguistiquement, des textes anglais.	604 M33 MO Communiquer en anglais I	3
	00V1 Communiquer oralement en anglais.		
	00V0 Produire et traiter, linguistiquement, des textes anglais.	604 M43 MO Communiquer en anglais II	4
	00V1 Communiquer oralement en anglais.		
	00V2 Traduire des textes.		
00UZ Produire et traiter, linguistiquement, des textes français.	412 553 MO Rédiger pour le Web	5	
00UY Communiquer oralement en français.	412 224 MO Traiter les demandes de la clientèle	5	

**Techniques de bureautique, 412.A0 - Microédition et hypermédia, 412.AB**

<b>Au terme de ce programme l'élève aura développé ces COMPÉTENCES</b>	<b>Pour ce faire il aura atteint ces OBJECTIFS MINISTÉRIELS</b>	<b>Pour atteindre ces objectifs il aura réussi ces COURS</b>	<b>SESSION</b>
3- Concevoir et produire différents types de documents de même que des présentations multimédias et des pages Web.	00VX Assurer la qualité de la langue écrite et la conception graphique de bulletins et de journaux internes.	412 164 MO Organiser les éléments graphiques	2
	00VX Assurer la qualité de la langue écrite et la conception graphique de bulletins et de journaux internes.	412 ESG 04 Transformer et améliorer la disposition des textes	2
	00VR Faire de la mise en pages.	412 ESM 04 Effectuer de la mise en pages	3
	00VX Assurer la qualité de la langue écrite et la conception graphique de bulletins et de journaux internes.		
	00VU Concevoir et produire des documents publicitaires.	410 ESV 03 Concevoir des documents publicitaires	4
	00VV Créer des documents hypermédias.	412 214 MO Créer des pages Web	4
	00VW Concevoir et produire des présentations multimédias.	412 ESP 04 Concevoir et produire des présentations multimédias	4
	00VR Faire de la mise en pages.	412 ESQ 04 Réaliser de la mise en pages complexe	4
	00VX Assurer la qualité de la langue écrite et la conception graphique de bulletins et de journaux internes.		
	00VW Concevoir et produire des présentations multimédias.		
	00VS Concevoir et produire des formulaires.	412 ESV 03 Concevoir et produire des formulaires	5
	00VU Concevoir et produire des documents publicitaires.	412 ESX 03 Produire des documents publicitaires	5
	00VQ Procéder à la saisie et à la conception graphique de cahiers de formation.	412 ESY 03 Produire des cahiers de formation	6
00VT Assurer la qualité de la langue écrite et la conception graphique de rapports.	412 ETA 03 Concevoir et réaliser la conception graphique de rapports	6	
4- S'intégrer et évoluer dans des situations de travail variées dans un cadre professionnel.	00VN Analyser la fonction de travail.	412 ESC 04 Confirmer son choix professionnel	1
	00V5 Interagir dans des situations de travail variées.	350 ESE 03 Interagir et communiquer dans le monde professionnel	3
	00VY Traiter les demandes de la clientèle.	410 ESU 04 Gérer les opérations financières de l'unité de bureau	3
	00VZ Gérer les projets de microédition.		
	00VY Traiter les demandes de la clientèle.	412 224 MO Traiter les demandes de la clientèle	5
	00V6 Assurer son intégration au marché du travail et son cheminement professionnel.	412 233 MO Assurer son intégration professionnelle	5
	00VZ Gérer les projets de microédition.	412 20D MO Réaliser un projet en entreprise	6
		412 ESZ 03 Gérer des projets de microédition	6

## **Chapitre 4**

**Grille de cours du programme**  
**Descriptions institutionnelles des cours de la formation spécifique du programme**





## Grille de cours

(412.A0)-TECHNIQUES DE BUREAUTIQUE Spécialisation: Microédition et hypermédia Admission 2012-2013

Session 1			POND			UNITÉS	PRÉALABLES
AH	601 ESB 04	Lecture et analyse	3	1	2	2,00	
AH	604 10X 03	Anglais I	2	1	3	2,00	
AH	109 103 02	Activité physique et santé (bloc 1)	1	1	1	1,00	
A	412 134 MO	Créer des dessins et traiter des images I	1	3	2	2,00	
A	412 ESC 04	Confirmer son choix professionnel	2	2	2	2,00	
A	412 ESD 04	Saisir et traiter des textes	1	3	2	2,00	
A	412 ESE 04	Traiter et représenter des données	1	3	2	2,00	
A	601 M13 MO	Analyser et corriger des textes	1	2	3	2,00	
Total : 45 heures de travail par semaine							
Session 2			POND			UNITÉS	PRÉALABLES
AH	601 101 04	Écriture et littérature	2	2	3	2,33	PA601 ESB
AH	340 103 04	Philosophie et rationalité	3	1	3	2,33	
AH	604 XXX 03	Anglais II	2	1	3	2,00	PA604 10X
H	412 223 MO	Rédiger pour l'entreprise	1	2	3	2,00	PA 601 M13
H	412 154 MO	Créer des dessins et traiter des images II	1	3	3	2,33	
H	412 164 MO	Organiser les éléments graphiques	2	2	2	2,00	PR 412 134 MO
H	412 ESG 04	Transformer et améliorer la disposition des textes	1	3	2	2,00	PA 412 ESD
H	412 ESH 03	Créer et exploiter des banques de données et d'images	1	2	3	2	
Total : 51 heures de travail par semaine							
Session 3			POND			UNITÉS	PRÉALABLES
AH	601 102 04	Littérature et imaginaire	3	1	3	2,33	PA601 101
AH	340 102 03	L'être humain	3	0	3	2,00	PA340 103
AH	109 104 02	Activité physique (bloc 2)	0	2	1	1,00	
A	350 ESE 03	Interagir et communiquer dans le monde professionnel	2	1	3	2,00	
A	410 ESU 04	Gérer les opérations financières de l'unité de bureau	3	1	3	2,33	PR412 ESE
A	412 184 MO	Intégrer des images et des dessins	1	3	1	1,67	PA412 134, PA412 154
A	412 ESM 04	Effectuer de la mise en pages	1	3	3	2,33	PA412 ESG, PR412 134, PR412 154, PR412 164
A	604 M33 MO	Communiquer en anglais I	1	2	3	2,00	PA604 101 ou PA604 ESE
Total : 47 heures de travail par semaine							

**Techniques de bureautique, 412.A0 - Microédition et hypermédia, 412.AB**

Session 4			POND		UNITÉS		PRÉALABLES
AH	340 ESA 03	Éthique et politique	3	0	3	2,00	PA340 102
AH	601 103 04	Littérature québécoise	3	1	4	2,67	PA601 102
AH	999 999--	Cours complémentaire	3	0	3	2,00	
H	410 ESV 03	Concevoir des documents publicitaires	2	1	2	1,67	CR412 ESP
H	412 214 MO	Créer des pages Web	1	3	3	2,33	PR412 184
H	412 ESP 04	Concevoir et produire des présentations multimédias	1	3	2	2,00	PA412 ESE, PR 604 M33, PR412 ESM, PR412 184, CR410 ESV
H	412 ESQ 04	Réaliser de la mise en pages complexe	1	3	3	2,33	PA412 ESE, PR412 ESM, PR412 184
H	604 M43 MO	Communiquer en anglais II	1	2	3	2,00	PR604 M33
Total : 51 heures de travail par semaine							
Session 5			POND		UNITÉS		PRÉALABLES
AH	109 105 02	Intégration de l'activité physique à son mode de vie (bloc 3)	1	1	1	1,00	
AH	999 999--	Cours complémentaire	3	0	3	2,00	
A	412 553 MO	Rédiger pour le Web	1	2	3	2,00	PR 601 M13
A	412 224 MO	Traiter les demandes de la clientèle	1	3	3	2,33	PA350 ESE, PA412 ESP, PA412 ESQ, PA412 214, PR604 M33, PA410 ESU
A	412 233 MO	Assurer son intégration professionnelle	1	2	2	1,67	PA350 ESE, PA412 214
A	412 EST 04	Réaliser une production multimédia	1	3	3	2,33	PA412 ESP
A	412 ESV 03	Concevoir et produire des formulaires	1	2	3	2,00	PA412 ESE, PA412 ESH, PA412 184, PR 604 M33, PA412 214
A	412 ESX 03	Produire des documents publicitaires	1	2	3	2,00	PA410 ESV, PA412 ESP, PA412 ESQ, PR 604 M33
Total : 46 heures de travail par semaine							
Session 6			POND		UNITÉS		PRÉALABLES
H	412 20D MO	Réaliser un projet en entreprise	1	12	1	4,67	PA ou CR tous les cours de la formation spécifique
H	412 ESY 03	Produire des cahiers de formation	1	2	3	2,00	PA412 ESQ, PA412 233
H	412 ESZ 03	Gérer des projets de microédition	1	2	3	2,00	PA ou CR tous les cours de la formation spécifique
H	412 ETA 03	Concevoir et réaliser la conception graphique des rapports	1	2	3	2,00	PA412 ESQ, PA412 233
Total : 32 heures de travail par semaine							

: Cours associé à l'épreuve synthèse

Descriptions institutionnelles des cours de la formation spécifique du programme  
Session 1

**Techniques de bureautique, 412.A0 - Microédition et hypermédia, 412.AB**

412 134 MO	<b>CRÉER DES DESSINS ET TRAITER DES IMAGES I</b>	<b>Pondération</b>	<b>Unités</b>	<b>Heures contact</b>	<b>Session</b>
		1-3-2	2	60	1
<b>Département :</b> Techniques de bureautique					
<b>Préalables à ce cours :</b> Aucun		<b>Ce cours est :</b> PR à 412 164 MO-Organiser les éléments graphiques (2 <sup>e</sup> ) PA à 412 184 MO-Intégrer des images et des dessins (3 <sup>e</sup> ) PR à 412 ESM 04-Effectuer de la mise en pages (3 <sup>e</sup> ) PA à 412 ESZ 03-Gérer des projets de microédition (6 <sup>e</sup> ) PA à 412 20D MO-Réaliser un projet en entreprise (6 <sup>e</sup> )			
<b>Compétence visée :</b> n° 1 : Utiliser efficacement les outils informatiques propres au design de documents et en suivre l'évolution.					
<b>Cours contribuant au développement des compétences :</b> (voir pp. 23 et suivantes)					
<b>Objectif ministériel lié :</b> (voir pp. 23 et suivantes) ▪ <b>00VP-Créer des dessins et traiter des images.</b>		<b>Contexte de réalisation :</b> ▪ À partir de demandes liées au domaine professionnel. ▪ À partir d'un poste informatique. ▪ À l'aide de logiciels de dessin, de traitement de l'image et de saisie d'écrans. ▪ À partir de textes et d'images sur papier ou sur support informatique. ▪ À l'aide d'un lecteur optique, d'un logiciel de numérisation et d'un logiciel de reconnaissance optique des caractères. ▪ À l'aide d'un logiciel de compression de fichiers. ▪ À l'aide de documents de référence. ▪ Dans le respect des règles de l'ergonomie.			
<b>Buts du cours :</b> Ce cours pratique permettra à l'élève d'acquérir des techniques de traitement de l'image. Dans ce cours, l'élève apprendra à se servir d'un numériseur et à exploiter les diverses possibilités de manipulation, de modification et d'assemblage des images pour produire de nouvelles images. Développer la créativité et le sens esthétique.					
<b>Contexte d'apprentissage :</b> ▪ exposés théoriques multimédias complétés par des exercices pratiques en classe; ▪ mises en situation et encadrement; ▪ travaux individuels hors cours.					
<b>Objectifs d'apprentissage :</b> Au terme de ce cours, l'élève sera en mesure de : ▪ numériser des images en utilisant un logiciel de traitement de l'image; ▪ utiliser efficacement des logiciels de numérisation et de reconnaissance optique des caractères; ▪ utiliser diverses techniques propres au photomontage.					
<b>Performance significative attendue :</b> Au terme de ce cours, l'élève réalisera un photomontage, et ce, selon les critères suivants : ▪ esquisses des dessins à main levée; ▪ traitement des couleurs et des textures; ▪ création et modification des dessins à l'écran; ▪ numérisation des images et des textes; ▪ traitement des images.					

**Techniques de bureautique, 412.A0 - Microédition et hypermédia, 412.AB**

412 ESC 04 CONFIRMER SON CHOIX PROFESSIONNEL	Pondération	Unités	Heures contact	Session
<b>Département :</b> Techniques de bureautique	2-2-2	2	60	1
<b>Préalables à ce cours :</b> Aucun	<b>Ce cours est :</b> PA à 412 ESZ 03-Gérer des projets de microédition (6 <sup>e</sup> ) PA à 412 20D MO-Réaliser un projet en entreprise (6 <sup>e</sup> )			
<b>Compétences visées :</b> n° 1 : Utiliser efficacement les outils informatiques propres au design de documents et en suivre l'évolution. n° 2 : Communiquer efficacement, oralement et par écrit, en français et en anglais, dans le cadre de ses fonctions. n° 4 : S'intégrer et évoluer dans des situations de travail variées dans un cadre professionnel.				
<b>Cours contribuant au développement des compétences :</b> (voir pp. 23 et suivantes)				
<b>Objectifs ministériels liés :</b> (voir pp. 23 et suivantes) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>00UY-Communiquer oralement en français.</b></li>   <li>▪ <b>00V3-Exploiter les outils et les services liés au travail de bureau.</b></li>   <li>▪ <b>00V4-Assurer un soutien technique.</b></li>   <li>▪ <b>00VN-Analyser la fonction de travail.</b></li> </ul>		<b>Contextes de réalisation :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dans des situations de communication propres à la profession, d'une durée maximale de 15 minutes.</li> <li>▪ À l'aide de dictionnaires, de grammaires et d'outils de référence.</li>   <li>▪ Dans des situations propres à la profession.</li> <li>▪ À partir d'un poste téléphonique multifonctions.</li> <li>▪ À l'aide d'un télécopieur et d'un photocopieur.</li> <li>▪ À partir d'un poste informatique relié à l'Inforoute, de logiciels de bureautique et d'outils de télécommunication.</li> <li>▪ À l'aide de logiciels de compression et de décompression de fichiers et d'encryptage des données.</li> <li>▪ À l'aide de guides d'utilisation des logiciels.</li> <li>▪ À l'aide de dictionnaires, de grammaires, d'outils de référence, d'un annuaire téléphonique et d'un répertoire des codes postaux.</li> <li>▪ Dans le respect des lois et règlements concernant l'information.</li> <li>▪ Dans le respect des règles de l'ergonomie.</li>   <li>▪ À partir de demandes.</li> <li>▪ À partir d'appareils et de machines de bureau nécessitant un minimum d'entretien de base.</li> <li>▪ À l'aide des manuels d'entretien des appareils et des machines de bureau.</li> <li>▪ À partir d'un poste informatique, du système d'exploitation et de l'interface utilisateur, de logiciels de service et de logiciels à installer.</li> <li>▪ À l'aide de guides d'utilisation des logiciels.</li> <li>▪ Dans le respect des procédures, des normes, des politiques et des exigences de qualité de l'entreprise.</li> <li>▪ Dans le respect des règles de l'ergonomie.</li>   <li>▪ À l'aide d'une information récente sur l'exercice de la fonction de travail ainsi que sur les entreprises du secteur.</li> <li>▪ À partir des lois, des règlements et des normes en vigueur.</li> </ul>		

## Techniques de bureautique, 412.A0 - Microédition et hypermédia, 412.AB

### Buts du cours :

Ce cours se divise en trois parties :

- dans un premier temps, l'élève explorera le marché du travail et sera à même de faire des liens entre les habiletés et les comportements nécessaires pour exercer ses futures fonctions de travail. Il se familiarisera avec les normes ainsi que les réglementations reliées au milieu professionnel et s'initiera également à certaines pratiques et méthodes de travail;
- dans un deuxième temps, l'élève apprendra à exploiter l'interface graphique *Windows* et ses composantes, ainsi il fera un survol de certaines applications de *MS Office*;
- dans un troisième temps, l'élève exploitera un logiciel de messagerie électronique.

Dans ce cours on sensibilisera l'élève à l'importance de conserver les différents travaux et projets au fil des sessions afin de les intégrer dans un portfolio.

### Contexte d'apprentissage :

- visites industrielles et conférences thématiques;
- exposés, en français et en anglais, exercices théoriques, exercices pratiques et démonstrations au début du cours;
- réalisation de travaux pratiques en classe; les travaux non terminés pendant les heures régulières de cours devront être complétés pour le début du cours suivant;
- travail individuel de fin de session (maximum 10 pages) intégrant les normes minimales des fonctions de traitement de texte et de normes de présentation de rapport; un modèle type sera fourni aux élèves;
- travail personnel évalué à environ deux heures par semaine, tout au long de la session.

### Objectifs d'apprentissage :

Au terme de ce cours, l'élève sera en mesure de :

- effectuer la recherche d'information;
- identifier les tâches et fonctions de travail reliées à son choix professionnel;
- distinguer les différents types de communications professionnelles et d'y adapter son discours oral et écrit, en français et en anglais (messageries électronique et vocale);
- distinguer et exploiter les différentes composantes, environnement et logiciels, d'un poste de travail informatisé.

### Performance significative attendue :

Au terme de ce cours, l'élève fera une présentation orale ou essai réflexif d'une durée maximale de 15 minutes visant à défendre le choix professionnel de l'élève ainsi qu'un travail de session et ce, selon les critères suivants :

- reconnaissance des possibilités d'exercice des professions en entreprise et de pratique entrepreneuriale dans le domaine de la microédition et hypermédia et de la bureautique;
- examen des tâches et des opérations associées aux différentes fonctions de travail;
- examen des habiletés et des comportements nécessaires à l'exercice des fonctions de travail;
- examen de la réglementation relative à l'exercice de la profession en général;
- connaissance de l'équipement et des logiciels nécessaires à sa profession.

## Techniques de bureautique, 412.A0 - Microédition et hypermédia, 412.AB

412 ESD 04 SAISIR ET TRAITER DES TEXTES	Pondération	Unités	Heures contact	Session
<b>Département :</b> Techniques de bureautique	1-3-2	2	60	1
<b>Préalables à ce cours :</b> Aucun	<b>Ce cours est :</b> PA à 412 ESG 04-Transformer et améliorer la présentation des textes (2 <sup>e</sup> ) PA à 412 ESZ 03-Gérer des projets de microédition (6 <sup>e</sup> ) PA à 412 20D MO-Réaliser un projet en entreprise (6 <sup>e</sup> )			
<b>Compétence visée :</b> n° 1 : Utiliser efficacement les outils informatiques propres au design de documents et en suivre l'évolution.				
<b>Cours contribuant au développement de la compétence :</b> (voir pp. 23 et suivantes)				
<b>Objectif ministériel lié :</b> (voir pp. 23 et suivantes)  <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 00UW-Faire du traitement de textes.</li> </ul>		<b>Contexte de réalisation :</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ À partir d'un poste informatique.</li> <li>▪ À partir d'un logiciel de traitement de textes.</li> <li>▪ À partir d'éléments de contenu sur papier et sur support informatique.</li> <li>▪ À l'aide de guides d'utilisation des logiciels.</li> <li>▪ À l'aide de dictionnaires, de grammaires et d'outils de référence.</li> <li>▪ Dans le respect des règles de l'ergonomie.</li> </ul>		
<b>Buts du cours :</b> Dans ce cours l'élève apprendra à utiliser adéquatement et efficacement les fonctions de base d'un logiciel de traitement de textes, dans le but de réaliser des mises en pages simples.				
<b>Contexte d'apprentissage :</b> Cours d'une durée de 60 heures dispensées à raison de 4 heures par semaine en laboratoire. Au début du cours exposés théoriques et démonstration. Mise en application par la réalisation de travaux d'équipe et individuels.				
<b>Objectifs d'apprentissage :</b> Au terme de ce cours, l'élève sera en mesure de : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ se servir efficacement de l'interface utilisateur;</li> <li>▪ traiter et corriger des textes;</li> <li>▪ automatiser efficacement une opération simple;</li> <li>▪ faire des mises en pages simples de documents présentés en français et en anglais;</li> <li>▪ créer, modifier et mettre en forme des tableaux;</li> <li>▪ faire du publipostage.</li> </ul>				
<b>Performance significative attendue :</b> Au terme de ce cours, l'élève réalisera des lettres et des enveloppes, en français et en anglais, exemptes d'erreurs grammaticales et orthographiques, et ce, selon les critères suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ utilisation de l'interface utilisateur;</li> <li>▪ choix approprié des différents outils, fonctions et paramètres pour une mise en forme et une mise en page de documents courts et longs;</li> <li>▪ utilisation des fonctions de formatage des caractères, des paragraphes et de documents simples;</li> <li>▪ traitement des parties complémentaires d'un texte;</li> <li>▪ amélioration de la présentation d'un document dans le respect des normes de mise en page et révision linguistique;</li> <li>▪ création et utilisation d'une base de données;</li> <li>▪ création des tableaux;</li> <li>▪ automatisation des opérations;</li> <li>▪ souci de productivité.</li> </ul>				

**Techniques de bureautique, 412.A0 - Microédition et hypermédia, 412.AB**

412 ESE 04 TRAITER ET REPRÉSENTER DES DONNÉES	Pondération	Unités	Heures contact	Session
Département : Techniques de bureautique	1-3-2	2	60	1
Préalables à ce cours : Aucun	<b>Ce cours est :</b> PR à 410 ESU 04-Gérer les opérations financières de l'unité de bureau (3 <sup>e</sup> ) PA à 412 ESP 04-Concevoir et produire des présentations multimédias (4 <sup>e</sup> ) PA à 412 ESQ 04-Réaliser de la mise en page complexe (4 <sup>e</sup> ) PA à 412 ESV 03-Concevoir et produire des formulaires (5 <sup>e</sup> ) PA à 412 ESZ 03-Gérer des projets de microédition (6 <sup>e</sup> ) PA à 412 20D MO-Réaliser un projet en entreprise (6 <sup>e</sup> )			
<b>Compétence visée :</b> n° 1 : Utiliser efficacement les outils informatiques propres au design de documents et en suivre l'évolution.				
<b>Cours contribuant au développement de la compétence :</b> (voir pp. 23 et suivantes)				
<b>Objectif ministériel lié :</b> (voir pp. 23 et suivantes) ▪ 00UX-Traiter et représenter des données.	<b>Contexte de réalisation :</b> ▪ À partir d'un poste informatique. ▪ À l'aide d'un tableur et d'un logiciel de dessin. ▪ À partir de directives et de données sur papier ou sur support informatique. ▪ À l'aide de guides d'utilisation des logiciels. ▪ Dans le respect des règles de l'ergonomie.			
<b>Buts du cours :</b> Ce cours permettra à l'élève d'utiliser, dans ses applications élémentaires, un chiffrier électronique. Il s'agit de bien comprendre les principes de fonctionnement d'un chiffrier électronique et d'exploiter ses diverses possibilités : feuilles de calcul, graphiques représentatifs, projections et analyses de données numériques.				
<b>Contexte d'apprentissage :</b> Cours d'une durée de 60 heures dispensées à raison de 4 heures par semaine en laboratoire. Au début du cours : exposés théoriques et démonstration. Mise en application par la réalisation de travaux individuels.				
<b>Objectifs d'apprentissage :</b> Au terme de ce cours, l'élève sera en mesure de : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ appliquer les principes fondamentaux de fonctionnement d'un chiffrier électronique;</li> <li>▪ créer et modifier une feuille de calcul;</li> <li>▪ améliorer la présentation d'une feuille de calcul;</li> <li>▪ automatiser des opérations;</li> <li>▪ faire du traitement multifeuilles;</li> <li>▪ produire des graphiques;</li> <li>▪ produire des organigrammes et des diagrammes.</li> </ul>				
<b>Performance significative attendue :</b> À la fin du cours, l'élève fera un travail de fin de session bilingue dans lequel il sera en mesure d'utiliser efficacement un logiciel de traitement de données ( <i>Excel</i> ) et de création de diagrammes et d'organigrammes ( <i>MS Office</i> ) et ce, selon les critères suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ fonctions logiques et recherche;</li> <li>▪ automatisation des opérations (macro);</li> <li>▪ production d'organigrammes et de diagrammes;</li> <li>▪ représentation graphique en lien avec la nature de l'information à transmettre.</li> </ul>				



**Techniques de bureautique, 412.A0 - Microédition et hypermédia, 412.AB**

<b>601 M13 MO ANALYSER ET CORRIGER DES TEXTES</b>	<b>Pondération</b> 1-2-3	<b>Unités</b> 2	<b>Heures contact</b> 45	<b>Session</b> 1
<b>Département :</b> Français				
<b>Préalables à ce cours :</b> Aucun	<b>Ce cours est :</b> PA à 412 223 MO-Rédiger pour l'entreprise (2 <sup>e</sup> )			
<b>Compétence visée :</b> n° 2 : Communiquer efficacement, oralement et par écrit, en français et en anglais, dans le cadre de ses fonctions.				
<b>Cours contribuant au développement des compétences :</b> (voir pp. 23 et suivantes)				
<b>Objectif ministériel lié :</b> (voir pp. 23 et suivantes)		<b>Contexte de réalisation :</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>00UZ-Produire et traiter, linguistiquement, des textes français.</b></li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ À partir d'un poste informatique et d'un logiciel de traitement de textes.</li> <li>▪ À partir de consignes verbales et écrites.</li> <li>▪ À partir de demandes de rédaction de textes représentatifs du domaine professionnel de 1000 mots au maximum.</li> <li>▪ À partir de demandes de correction de textes représentatifs du domaine professionnel de 1500 mots au maximum, sur papier ou sous forme de fichier.</li> <li>▪ À partir de demandes de résumés de textes d'environ 2000 mots.</li> <li>▪ À l'aide de dictionnaires, de grammaires et d'outils de référence.</li> </ul>		
<b>Buts du cours :</b> Le cours contribuera à donner à l'élève les connaissances langagières nécessaires afin qu'il puisse analyser et corriger des textes à l'aide d'ouvrages de référence en respectant les règles de grammaticalité, de cohérence et de style. Il lui permettra également de produire des résumés fidèles et concis.				
<b>Contexte d'apprentissage :</b> Cours pratiques axés sur l'analyse, le résumé des textes et la correction.				
<b>Objectifs d'apprentissage :</b> Au terme de ce cours, l'élève sera en mesure de : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ analyser et corriger à l'aide d'ouvrages de référence différents types de textes;</li> <li>▪ respecter dans les textes les règles de grammaticalité, de cohérence et de style;</li> <li>▪ produire des résumés fidèles et concis.</li> </ul>				
<b>Performance significative attendue :</b> Au terme de ce cours, l'élève réalisera un travail pratique d'intégration de fin de session où il sera appelé à analyser, résumer (environ 2000 mots) et corriger (1500 mots au maximum) un ou des textes représentatifs du domaine professionnel, et ce, selon les critères suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ qualité de l'analyse;</li> <li>▪ résumé concis des textes;</li> <li>▪ correction des textes;</li> <li>▪ amélioration du contenu des textes;</li> <li>▪ qualité de la langue écrite.</li> </ul>				



**Session 2**

**Techniques de bureautique, 412.A0 - Microédition et hypermédia, 412.AB**

412 223 MO <b>RÉDIGER POUR L'ENTREPRISE</b> <b>Département :</b> Techniques de bureautique	<b>Pondération</b> 1-2-3	<b>Unités</b> 2	<b>Heures contact</b> 45	<b>Session</b> 2
<b>Préalables à ce cours :</b> PA 601 M13 MO-Analyser et corriger des textes	<b>Ce cours est :</b> PA à 412 ESZ 03-Gérer des projets de microédition (6 <sup>e</sup> ) PA à 412 20D MO-Réaliser un projet en entreprise (6 <sup>e</sup> )			
<b>Compétence visée :</b> n° 2 : Communiquer efficacement, oralement et par écrit, en français et en anglais, dans le cadre de ses fonctions.				
<b>Cours contribuant au développement de la compétence :</b> (voir pp. 23 et suivantes)				
<b>Objectif ministériel lié :</b> (voir pp. 23 et suivantes)  ▪ <b>00UZ-Produire et traiter, linguistiquement, des textes français.</b>	<b>Contexte de réalisation :</b>  ▪ À partir d'un poste informatique et d'un logiciel de traitement de textes. ▪ À partir de consignes verbales et écrites. ▪ À partir de demandes de rédaction de textes représentatifs du domaine professionnel de 1000 mots au maximum. ▪ À partir de demandes de correction de textes représentatifs du domaine professionnel de 1500 mots au maximum, sur papier ou sous forme de fichier. ▪ À partir de demandes de résumés de textes d'environ 2000 mots. ▪ À l'aide de dictionnaires, de grammaires et d'outils de référence.			
<b>Buts du cours :</b> Ce cours permettra à l'élève de développer ses habiletés à rédiger, corriger et reformuler différentes communications écrites professionnelles, conformément aux règles de la stylistique des affaires, de la grammaire et de l'orthographe de la langue française.				
<b>Contexte d'apprentissage :</b> Ce cours sera dispensé à raison de trois périodes par semaine dans un laboratoire informatique. Le contenu sera couvert par des exposés théoriques appuyés de démonstrations et de lectures. Cette approche sera soutenue par de nombreux exercices individuels et collectifs favorisant l'assimilation du contenu théorique. Utilisation du logiciel <i>Word</i> en vue d'une présentation soignée des documents. Des travaux pratiques hors cours et en cours compléteront et renforceront les apprentissages. Ces travaux porteront sur des applications auxquelles un(e) technicien(ne) est susceptible d'être confronté(e) dans son futur milieu de travail.				
<b>Objectifs d'apprentissage :</b> Au terme de ce cours, l'élève sera en mesure de : ▪ interpréter de façon professionnelle les éléments de la demande; ▪ appliquer les règles de base de la stylistique, les formules d'usage et les présentations standards; ▪ corriger et reformuler de la correspondance et des notes de service; ▪ rédiger de la correspondance commerciale, des notes de service, des courriels, des communiqués, des comptes-rendus, des procès-verbaux et des rapports simples.				
<b>Performance significative attendue :</b> Au terme de ce cours, l'élève sera en mesure de rédiger (1000 mots au maximum), corriger (1500 mots au maximum) et reformuler différentes communications écrites en français, et ce, selon les critères suivants : ▪ interprétation correcte des éléments de la demande; ▪ création d'un plan de rédaction; ▪ détermination du type de correspondance d'affaires à utiliser; ▪ rédaction et mise en page de divers documents représentatifs du domaine professionnel; ▪ vérification, correction et reformulation de divers documents; ▪ amélioration du contenu des textes; ▪ utilisation de la terminologie adéquate; ▪ utilisation appropriée des différentes sources de référence.				

## Techniques de bureautique, 412.A0 - Microédition et hypermédia, 412.AB

<b>Département :</b> Techniques de bureautique	
<b>Préalables à ce cours :</b> Aucun	<b>Ce cours est :</b> PA à 412 184 MO-Intégrer des images et des dessins (3 <sup>e</sup> ) PR à 412 ESM 04-Effectuer de la mise en pages (3 <sup>e</sup> ) PA à 412 ESZ 03-Gérer des projets de microédition (6 <sup>e</sup> ) PA à 412 20D MO-Réaliser un projet en entreprise (6 <sup>e</sup> )
<b>Compétence visée :</b> n° 1 : Utiliser efficacement les outils informatiques propres au design de documents et en suivre l'évolution.	
<b>Cours contribuant au développement des compétences :</b> (voir pp. 23 et suivantes)	
<b>Objectif ministériel lié :</b> (voir pp. 23 et suivantes) ▪ 00VP-Créer des dessins et traiter des images.	<b>Contexte de réalisation :</b> ▪ À partir de demandes liées au domaine professionnel. ▪ À partir d'un poste informatique. ▪ À l'aide de logiciels de dessin, de traitement de l'image et de saisie d'écrans. ▪ À partir de textes et d'images sur papier ou sur support informatique. ▪ À l'aide d'un lecteur optique, d'un logiciel de numérisation et d'un logiciel de reconnaissance optique des caractères. ▪ À l'aide d'un logiciel de compression de fichiers. ▪ À l'aide de documents de référence. ▪ Dans le respect des règles de l'ergonomie.
<b>Buts du cours :</b> Ce cours pratique permettra à l'élève d'acquérir des techniques de dessin vectoriel. L'élève développera la créativité et le sens artistique par le biais de techniques de création et de transformation de dessins et de textes.	
<b>Contexte d'apprentissage :</b> Au début du cours exposés théoriques et démonstrations par l'enseignant. Par la suite, mise en application, par l'élève, en réalisant des travaux d'équipe et individuel.	
<b>Objectifs d'apprentissage :</b> Au terme de ce cours, l'élève sera en mesure de : ▪ créer et modifier des objets vectoriels et des textes; ▪ traduire ses idées en dessins originaux, sur papier ou sur support informatique, en se servant des différents outils de dessins; ▪ manipuler des formes, des couleurs et des textures; ▪ créer des effets spéciaux.	
<b>Performance significative attendue :</b> Au terme de ce cours, l'élève révisera le contenu et la présentation d'une affiche promotionnelle d'une entreprise, et ce, selon les critères suivants : ▪ esquisse des dessins à main levée; ▪ traitement des couleurs et des textures; ▪ création, modification et positionnement de différents dessins vectoriels (logos, cartes d'affaires, affiches, etc.) faisant appel à ses connaissances sur le dessin vectoriel et à sa créativité; ▪ application des effets spéciaux sur des objets vectoriels et des images matricielles.	

**Techniques de bureautique, 412.A0 - Microédition et hypermédia, 412.AB**

412 164 MO ORGANISER LES ÉLÉMENTS GRAPHIQUES	Pondération 2-2-2	Unités 2	Heures contact 60	Session 2
<b>Département :</b> Techniques de bureautique <b>Préalables à ce cours :</b> PR 412 134 MO-Créer des dessins et traiter des images I <b>Ce cours est :</b> PR à 412 ESM 04-Effectuer de la mise en pages (3 <sup>e</sup> ) PA à 412 ESZ 03-Gérer des projets de microédition (6 <sup>e</sup> ) PA à 412 20D MO-Réaliser un projet en entreprise (6 <sup>e</sup> )				
<b>Compétence visée :</b> n° 3 : Concevoir et produire différents types de documents de même que des présentations multimédias et des pages Web.				
<b>Cours contribuant au développement des compétences :</b> (voir pp. 23 et suivantes)				
<b>Objectif ministériel lié :</b> (voir pp. 23 et suivantes) ■ 00VX-Assurer la qualité de la langue écrite et la conception graphique de bulletins et de journaux internes.	<b>Contexte de réalisation :</b> ■ À partir de demandes avec ou sans contraintes. ■ À partir d'éléments de contenu sur papier ou sur support informatique. ■ À partir d'un poste informatique et de logiciels de mise en pages, de traitement de textes, de dessin, de traitement de l'image, de graphique et d'un tableur. ■ À l'aide d'un lecteur optique. ■ À l'aide de dictionnaires, de grammaires et d'outils de référence. ■ À l'aide de guides d'utilisation des logiciels. ■ Dans le respect des procédures, des normes, des politiques et des exigences de qualité de l'entreprise. ■ Dans le respect des règles de l'ergonomie.			
<b>Buts du cours :</b> Ce cours permettra à l'élève d'appliquer les règles de base de la communication graphique à main levée et à l'aide d'un ordinateur, en ce qui a trait notamment à la composition, la typographie, la couleur, les images et l'impression. Aussi, ce cours sensibilisera l'élève à l'importance de conserver les différents travaux et projets au fil des sessions afin de les intégrer dans un portfolio.				
<b>Contexte d'apprentissage :</b> ■ exposés, exercices pratiques et démonstrations au début du cours; ■ réalisation de travaux pratiques en classe; ■ réalisation d'un cahier d'esquisses.				
<b>Objectifs d'apprentissage :</b> Au terme de ce cours, l'élève sera en mesure de : ■ identifier et utiliser les éléments de base de la composition graphique (formes, variables graphémiques, etc.); ■ appliquer les règles de créativité et d'organisation; ■ utiliser et combiner les catégories de typographie de façon harmonieuse; ■ se familiariser avec l'expression typographique; ■ contrôler l'influence de la couleur dans une composition afin de traduire des émotions bien précises; ■ identifier et choisir les images en fonction d'un support de diffusion.				
<b>Performance significative attendue :</b> Au terme de ce cours, l'élève sera en mesure de créer un cahier d'esquisses et ce, selon les critères suivants : ■ concevoir une composition graphique harmonieuse qui tiendra compte des différentes règles et principes de la composition et de la mise en pages; ■ utiliser adéquatement la typographie pour qu'elle soit adaptée au sujet, ■ traduire des émotions par un choix de couleurs harmonieux et judicieux; ■ exploiter correctement les images en fonction du support de diffusion.				

**Techniques de bureautique, 412.A0 - Microédition et hypermédia, 412.AB**

412 ESG 04	<b>TRANSFORMER ET AMÉLIORER LA DISPOSITION DES TEXTES</b>	Pondération	Unités	Heures contact	Session
		1-3-2	2	60	2
<b>Département :</b> Techniques de bureautique					
<b>Préalables à ce cours :</b> PA 412 ESD 04-Saisir et traiter des textes (1 <sup>re</sup> )		<b>Ce cours est :</b> PA à 412 ESM 04-Effectuer de la mise en pages (3 <sup>e</sup> ) PA à 412 ESZ 03-Gérer des projets de microédition (6 <sup>e</sup> ) PA à 412 20D MO-Réaliser un projet en entreprise (6 <sup>e</sup> )			
<b>Compétences visées :</b> n° 1 : Utiliser efficacement les outils informatiques propres au design de documents et en suivre l'évolution. n° 3 : Concevoir et produire différents types de documents de même que des présentations multimédias et des pages Web.					
<b>Cours contribuant au développement des compétences :</b> (voir pp. 23 et suivantes)					
<b>Objectifs ministériels liés :</b> (voir pp. 23 et suivantes) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>00UW-Faire du traitement de textes.</b></li>   <li>▪ <b>00VX-Assurer la qualité de la langue écrite et la conception graphique de bulletins et de journaux internes.</b></li> </ul>		<b>Contextes de réalisation :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ À partir d'un poste informatique.</li> <li>▪ À partir d'un logiciel de traitement de textes.</li> <li>▪ À partir d'éléments de contenu sur papier et sur support informatique.</li> <li>▪ À l'aide de guides d'utilisation des logiciels.</li> <li>▪ À l'aide de dictionnaires, de grammaires et d'outils de référence.</li> <li>▪ Dans le respect des règles de l'ergonomie.</li>   <li>▪ À partir de demandes avec ou sans contraintes.</li> <li>▪ À partir d'éléments de contenu sur papier ou sur support informatique.</li> <li>▪ À partir d'un poste informatique et de logiciels de mise en pages, de traitement de textes, de dessin, de traitement de l'image, de graphique et d'un tableur.</li> <li>▪ À l'aide d'un lecteur optique.</li> <li>▪ À l'aide de dictionnaires, de grammaires et d'outils de référence.</li> <li>▪ À l'aide de guides d'utilisation des logiciels.</li> <li>▪ Dans le respect des procédures, des normes, des politiques et des exigences de qualité de l'entreprise.</li> <li>▪ Dans le respect des règles de l'ergonomie.</li> </ul>			
<b>Buts du cours :</b> Ce cours est la suite logique de <i>Saisir et traiter des textes</i> ; il permettra, donc, à l'élève d'effectuer une mise en pages élaborée de divers documents administratifs en utilisant les fonctions intermédiaires et avancées d'un logiciel de traitement de textes.					
<b>Contexte d'apprentissage :</b> Ce cours est dispensé à raison de 4 heures semaines. L'élève effectuera ses apprentissages par la réalisation de travaux pratiques individuels.					
<b>Objectifs d'apprentissage :</b> Au terme de ce cours, l'élève sera en mesure de : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ créer des modèles;</li> <li>▪ automatiser des opérations;</li> <li>▪ faire de la mise en pages élaborée sur des documents présentés en français ou en anglais;</li> <li>▪ intégrer les différents éléments de la conception graphique.</li> </ul>					
<b>Performance significative attendue :</b> Au terme de ce cours, l'élève réalisera un travail synthèse portant sur la mise en page d'un bulletin, et ce, selon les critères suivants: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ traitement des parties complémentaires d'un texte;</li> <li>▪ amélioration de la présentation d'un texte;</li> <li>▪ tri des données;</li> <li>▪ création et utilisation d'une base de données;</li> <li>▪ automatisation des opérations;</li> <li>▪ planification, préparation et montage des éléments de contenu du bulletin et du journal interne;</li> <li>▪ intégration de tous les éléments de mise en page vus pendant le cours.</li> </ul>					

**Techniques de bureautique, 412.A0 - Microédition et hypermédia, 412.AB**

412 ESH 03	<b>CRÉER ET EXPLOITER DES BANQUES DE DONNÉES ET D'IMAGES</b>	<b>Pondération</b>	<b>Unités</b>	<b>Heures contact</b>	<b>Session</b>
		1-2-3	2	45	2
<b>Département :</b> Techniques de bureautique					
<b>Préalables à ce cours :</b> Aucun		<b>Ce cours est :</b> PA à 412 ESV 03-Concevoir et produire des formulaires (5 <sup>e</sup> ) PA à 412 ESZ 03-Gérer des projets de microédition (6 <sup>e</sup> ) PA à 412 20D MO-Réaliser un projet en entreprise (6 <sup>e</sup> )			
<b>Compétence visée :</b> n° 1 : Utiliser efficacement les outils informatiques propres au design de documents et en suivre l'évolution.					
<b>Cours contribuant au développement des compétences :</b> (voir pp. 23 et suivantes)					
<b>Objectif ministériel lié :</b> (voir pp. 23 et suivantes) ▪ <b>00VY-Traiter les demandes de la clientèle.</b>		<b>Contexte de réalisation :</b> ▪ À partir de demandes de production de documents. ▪ À partir de communications écrites, téléphoniques et en personne. ▪ À partir d'un calendrier d'exécution des travaux. ▪ À partir des coûts liés aux ressources matérielles, aux ressources humaines internes et externes et aux services professionnels extérieurs. ▪ À l'aide de listes de prix. ▪ À l'aide d'échantillons et de modèles. ▪ À partir d'un poste informatique, d'un logiciel de traitement de textes, d'un logiciel de base de données et d'un tableur. ▪ À l'aide de dictionnaires, de grammaires, d'outils de référence et de guides d'utilisation des logiciels. ▪ Dans le respect des procédures, des normes, des politiques et des exigences de qualité de l'entreprise. ▪ Dans le respect des règles de l'ergonomie.			
<b>Buts du cours :</b> Au terme de ce cours, l'élève sera en mesure de concevoir, de créer et d'exploiter une base de données relationnelle contenant du texte, des nombres ou des images.					
<b>Contexte d'apprentissage :</b> Le contenu sera couvert par des exposés théoriques appuyés de démonstrations et de lectures. Cette approche sera soutenue par de nombreux exercices individuels à l'aide du guide d'apprentissage obligatoire.					
<b>Objectifs d'apprentissage :</b> Au terme de ce cours, l'élève sera en mesure de : ▪ expliquer la logique et les principes d'une base de données relationnelle; ▪ créer une base de données; ▪ exploiter une base de données; ▪ recevoir la demande d'un employeur fictif en ce qui a trait à la conception et la création d'une base de données relationnelle; ▪ assembler les informations en vue d'une présentation à l'employeur.					
<b>Performance significative attendue :</b> Au terme de ce cours, l'élève réalisera un projet de fin de session portant sur la création d'une base de données mettant en relation plusieurs tables et servant à la gestion d'une petite entreprise, et ce selon les critères suivants : ▪ réception de la demande d'une petite entreprise; ▪ conception et création d'une base de données multitable, menant à la création de relations entre les tables; ▪ préparation et présentation de la base de données multitable.					



## Session 3

**Techniques de bureautique, 412.A0 - Microédition et hypermédia, 412.AB**

350 ESE 03	<b>INTERAGIR ET COMMUNIQUER DANS LE MONDE PROFESSIONNEL</b>	<b>Pondération</b>	<b>Unités</b>	<b>Heures contact</b>	<b>Session</b>
<b>Département :</b> Psychologie		2-1-3	2	45	3
<b>Préalables à ce cours :</b>		<b>Ce cours est :</b>			
Aucun		PA 412 224 MO-Traiter les demandes de la clientèle (5 <sup>e</sup> )			
		PA 412 233 MO-Assurer son intégration professionnelle (5 <sup>e</sup> )			
<b>Compétence visée :</b>					
n° 4 : S'intégrer et évoluer dans des situations de travail variées dans un cadre professionnel.					
<b>Cours contribuant au développement des compétences :</b> (voir pp. 23 et suivantes)					
<b>Objectif ministériel lié :</b> (voir pp. 23 et suivantes)		<b>Contexte de réalisation :</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 00V5-Interagir dans des situations de travail variées.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dans des situations propres à la profession.</li> <li>▪ Dans le respect des lois et des règlements concernant la confidentialité des renseignements.</li> <li>▪ Dans le respect des politiques de l'entreprise.</li> </ul>			
<b>Buts du cours :</b>					
Ce cours, issu de la psychologie de la communication, permettra à l'élève d'acquérir des connaissances et de développer des attitudes et des habiletés qui l'aideront à établir et à maintenir des relations satisfaisantes pour soi et pour les autres, dans un cadre professionnel.					
<b>Contexte d'apprentissage :</b>					
Le cours privilégiera plusieurs approches pédagogiques dont les principales sont :					
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ exposés théoriques;</li> <li>▪ jeux de rôles;</li> <li>▪ expérimentation;</li> <li>▪ observations;</li> <li>▪ exercices individuels et en équipe;</li> <li>▪ présentation orale;</li> <li>▪ études de cas;</li> <li>▪ apprentissage par les pairs;</li> <li>▪ analyse de documentaires;</li> <li>▪ discussions;</li> <li>▪ élaboration du projet de fin de session;</li> <li>▪ vidéo rétroaction.</li> </ul>					
<b>Objectifs d'apprentissage :</b>					
Au terme de ce cours, l'élève sera en mesure de :					
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ établir des relations interpersonnelles harmonieuses et efficaces;</li> <li>▪ appliquer des techniques de présentation orale;</li> <li>▪ utiliser des techniques créatives de résolution de problèmes et de conflits interpersonnels;</li> <li>▪ mettre en place des méthodes efficaces de travail en équipe;</li> <li>▪ appliquer des techniques de gestion du stress.</li> </ul>					
<b>Performance significative attendue :</b>					
Au terme de ce cours, l'élève produira, en équipe, un scénario de communication montrant différents styles d'interaction où il devra résoudre des problèmes interpersonnels; et ce, selon les critères suivants :					
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ communication réaliste où les connaissances et outils de communication acquis pendant la session sont appliqués de façon adéquate et adaptée à la situation;</li> <li>▪ application des techniques adéquates de présentation orale;</li> <li>▪ analyse écrite du scénario de communication en relevant, de façon juste et approfondie, les interventions reflétant adéquatement chacun des outils et habiletés de communication vus pendant la session.</li> </ul>					

## Techniques de bureautique, 412.A0 - Microédition et hypermédia, 412.AB

410 ESU 04	<b>GÉRER LES OPÉRATIONS FINANCIÈRES DE L'UNITÉ DE BUREAU</b>	Pondération	Unités	Heures contact	Session
Département : Techniques administratives		3-1-3	2 2/3	60	3
Préalables à ce cours : PR 412 ESE 04-Traiter et représenter des données		Ce cours est : PA à 412 224 MO-Traiter les demandes de la clientèle			
Compétence visée : n° 4 : S'intégrer et évoluer dans des situations de travail variées dans un cadre professionnel.					
Cours contribuant au développement des compétences : (voir pp. 23 et suivantes)					
<b>Objectifs ministériels liés :</b> (voir pp. 23 et suivantes) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>00VY-Traiter les demandes de la clientèle</b></li> <li>▪ <b>00VZ-Gérer les projets de microédition.</b></li> </ul>	<b>Contextes de réalisation :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ À partir de demandes de production de documents.</li> <li>▪ À partir de communications écrites, téléphoniques et en personne.</li> <li>▪ À partir d'un calendrier d'exécution des travaux.</li> <li>▪ À partir des coûts liés aux ressources matérielles, aux ressources humaines internes et externes et aux services professionnels extérieurs.</li> <li>▪ À l'aide de listes de prix.</li> <li>▪ À l'aide d'échantillons et de modèles.</li> <li>▪ À partir d'un poste informatique, d'un logiciel de traitement de textes, d'un logiciel de base de données et d'un tableur.</li> <li>▪ À l'aide de dictionnaires, de grammaires, d'outils de référence et de guides d'utilisation des logiciels.</li> <li>▪ Dans le respect des procédures, des normes, des politiques et des exigences de qualité de l'entreprise.</li> <li>▪ Dans le respect des règles de l'ergonomie.</li> <li>▪ À partir de demandes avec et sans contraintes.</li> <li>▪ À partir de projets simultanés, exécutés individuellement et en équipe.</li> <li>▪ À partir d'un calendrier d'exécution des travaux.</li> <li>▪ À partir d'un poste informatique multimédia.</li> <li>▪ À partir de logiciels destinés au travail de bureau et aux travaux de microédition.</li> <li>▪ À l'aide d'un lecteur optique.</li> <li>▪ À l'aide de dictionnaires, de grammaires et d'outils de référence.</li> <li>▪ À l'aide de guides d'utilisation des logiciels.</li> <li>▪ Dans le respect des lois et règlements concernant l'information.</li> <li>▪ Dans le respect des politiques de l'entreprise en matière de gestion documentaire.</li> <li>▪ Dans le respect des procédures, des normes, des politiques et des exigences de qualité de l'entreprise.</li> <li>▪ Dans le respect des règles de l'ergonomie.</li> </ul>				
<b>Buts du cours :</b> Ce cours permettra à l'élève de se familiariser avec les notions de base de la comptabilité et de la tenue de livres. Au terme de ce cours, l'élève sera en mesure d'utiliser un système comptable pour enregistrer les opérations financières d'une entreprise et de gérer un budget de production en appliquant avec rigueur des méthodes de contrôle des coûts.					
<b>Contexte d'apprentissage :</b> La première partie du cours est magistrale et dure deux périodes. La deuxième partie du cours se fait en laboratoire d'informatique et dure aussi deux périodes.					
<b>Objectifs d'apprentissage :</b> Au terme de ce cours, l'élève sera en mesure de : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ appliquer les notions élémentaires de comptabilité (sans régularisations);</li> <li>▪ comptabiliser les opérations commerciales à l'aide d'un logiciel comptable (à partir d'un plan comptable déjà existant);</li> <li>▪ contrôler les coûts en rapport avec le budget, à l'aide du logiciel comptable;</li> <li>▪ établir et gérer les coûts de production d'un projet;</li> <li>▪ choisir la forme juridique d'une entreprise.</li> </ul>					
<b>Performance significative attendue :</b> Au terme de ce cours, l'élève enregistrera, avec minutie et exactitude, des transactions financières à l'aide d'un logiciel comptable, et ce, selon les critères suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ gérer les coûts de production d'un projet et comptabiliser les transactions d'une entreprise.</li> </ul>					

**Techniques de bureautique, 412.A0 - Microédition et hypermédia, 412.AB**

412 184 MO	<b>INTÉGRER DES IMAGES ET DES DESSINS</b>	Pondération	Unités	Heures contact	Session
<b>Département :</b> Techniques de bureautique		1-3-1	1 2/3	60	3
<b>Préalables à ce cours :</b> PA 412 134 MO-Créer des dessins et traiter des images I (1 <sup>re</sup> ) PA 412 154 MO-Créer des dessins et traiter des images II (2 <sup>e</sup> )		<b>Ce cours est :</b> PR à 412 214 MO-Créer des pages Web (4 <sup>e</sup> ) PR à 412 ESP 04-Concevoir et produire des présentations multimédias (4 <sup>e</sup> ) PR à 412 ESQ 04-Réaliser de la mise en page complexe (4 <sup>e</sup> ) PA à 412 ESV 03-Concevoir et produire des formulaires (5 <sup>e</sup> ) PA à 412 ESZ 03-Gérer des projets de microédition (6 <sup>e</sup> ) PA à 412 20D MO-Réaliser un projet en entreprise (6 <sup>e</sup> )			
<b>Compétence visée :</b> n° 1 : Utiliser efficacement les outils informatiques propres au design de documents et en suivre l'évolution.					
<b>Cours contribuant au développement des compétences :</b> (voir pp. 23 et suivantes)					
<b>Objectif ministériel lié :</b> (voir pp. 23 et suivantes) ▪ <b>00VP-Créer des dessins et traiter des images.</b>		<b>Contexte de réalisation :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ À partir de demandes liées au domaine professionnel.</li> <li>▪ À partir d'un poste informatique.</li> <li>▪ À l'aide de logiciels de dessin, de traitement de l'image et de saisie d'écrans.</li> <li>▪ À partir de textes et d'images sur papier ou sur support informatique.</li> <li>▪ À l'aide d'un lecteur optique, d'un logiciel de numérisation et d'un logiciel de reconnaissance optique des caractères.</li> <li>▪ À l'aide d'un logiciel de compression de fichiers.</li> <li>▪ À l'aide de documents de référence.</li> <li>▪ Dans le respect des règles de l'ergonomie.</li> </ul>			
<b>Buts du cours :</b> Dans ce cours, l'élève apprendra à intégrer les logiciels de traitement de l'image et de création de dessin. Les projets pourront être autant en français qu'en anglais.					
<b>Contexte d'apprentissage :</b> Les moyens utilisés pour favoriser les apprentissages seront les suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ exposés théoriques complétés par des exercices pratiques en classe;</li> <li>▪ mises en situation et encadrement;</li> <li>▪ travaux individuels hors cours.</li> </ul>					
<b>Objectifs d'apprentissage :</b> Au terme de ce cours, l'élève sera en mesure de : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ créer et reproduire des logos complexes devant s'adapter à un auditoire bilingue;</li> <li>▪ créer des versions différentes d'un même projet (français et anglais)</li> <li>▪ optimiser les images en fonction du mode de diffusion (imprimé ou interactif);</li> <li>▪ saisir des écrans.</li> </ul>					
<b>Performance significative attendue :</b> Au terme de ce cours, l'élève réalisera un photomontage complexe réalisé avec un logiciel de traitement d'images contenant des dessins vectoriels provenant d'un logiciel de traitement de dessins vectoriels, et ce, selon les critères suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ utilisation adéquate des logiciels <i>Photoshop</i> et <i>Illustrator</i> en fonction des éléments à produire;</li> <li>▪ création de logos et d'images statiques ou dynamiques;</li> <li>▪ numérisation et vérification des images et des textes (anglais ou français);</li> <li>▪ saisi des écrans;</li> <li>▪ créativité.</li> </ul>					

## Techniques de bureautique, 412.A0 - Microédition et hypermédia, 412.AB

412 ESM 04	EFFECTUER DE LA MISE EN PAGES	Pondération	Unités	Heures contact	Session
<b>Département :</b> Techniques de bureautique		1-3-3	2 1/3	60	3
<b>Préalables à ce cours :</b> PA 412 ESG 04-Transformer et améliorer la disposition des textes (2 <sup>e</sup> ) PR 412 134 MO-Créer des dessins et traiter des images I (1 <sup>re</sup> ) PR 412 154 MO-Créer des dessins et traiter des images II (2 <sup>e</sup> ) PR 412 164 MO-Organiser les éléments graphiques (2 <sup>e</sup> )		<b>Ce cours est :</b> PR à 412 ESP 04-Concevoir et produire des présentations multimédias (4 <sup>e</sup> ) PR à 412 ESQ 04-Réaliser de la mise en page complexe (4 <sup>e</sup> ) PA à 412 ESZ 03-Gérer des projets de microédition (6 <sup>e</sup> ) PA à 412 20D MO-Réaliser un projet en entreprise (6 <sup>e</sup> )			
<b>Compétence visée :</b> n° 3 : Concevoir et produire différents types de documents de même que des présentations multimédias et des pages Web.					
<b>Cours contribuant au développement des compétences :</b> (voir pp. 23 et suivantes)					
<b>Objectifs ministériels liés :</b> (voir pp. 23 et suivantes) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>00VR-Faire de la mise en pages.</b></li> <li>▪ <b>00VX-Assurer la qualité de la langue écrite et la conception graphique de bulletins et de journaux internes.</b></li> </ul>	<b>Contextes de réalisation :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ À partir d'un poste informatique.</li> <li>▪ À partir de logiciels de mise en pages.</li> <li>▪ À partir d'éléments de contenu sur support informatique.</li> <li>▪ À l'aide de guides d'utilisation des logiciels.</li> <li>▪ À l'aide de dictionnaires, de grammaires et d'outils de référence.</li> <li>▪ Dans le respect des règles de l'ergonomie.</li> <li>▪ À partir de demandes avec ou sans contraintes.</li> <li>▪ À partir d'éléments de contenu sur papier ou sur support informatique.</li> <li>▪ À partir d'un poste informatique et de logiciels de mise en pages, de traitement de textes, de dessin, de traitement de l'image, de graphique et d'un tableur.</li> <li>▪ À l'aide d'un lecteur optique.</li> <li>▪ À l'aide de dictionnaires, de grammaires et d'outils de référence.</li> <li>▪ À l'aide de guides d'utilisation des logiciels.</li> <li>▪ Dans le respect des procédures, des normes, des politiques et des exigences de qualité de l'entreprise.</li> <li>▪ Dans le respect des règles de l'ergonomie.</li> </ul>				
<b>Buts du cours :</b> Ce cours est le premier de la séquence du volet « Publication assistée par ordinateur ». À ce titre, il permettra à l'élève d'acquérir les connaissances élémentaires nécessaires pour effectuer la mise en pages de divers documents au moyen d'un logiciel spécialisé d'édition assistée par ordinateur.  Dans ce cours on sensibilisera l'élève à l'importance de conserver les différents travaux et projets au fil des sessions afin de les intégrer dans un portfolio.					
<b>Contexte d'apprentissage :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ exposés, exercices pratiques et démonstrations au début du cours;</li> <li>▪ réalisation de travaux pratiques en français et en anglais en classe; les travaux non terminés pendant les heures régulières de cours devront être complétés pour le début du cours suivant; ces travaux permettront d'intégrer, dans un logiciel spécialisé de mise en pages, différents documents provenant de divers logiciels de bureautique; ces travaux porteront sur des applications auxquelles un(e) technicien(ne) est susceptible d'être confronté(e) dans son futur milieu de travail.</li> <li>▪ l'apprentissage du logiciel de mise en page se fera par démonstration et expérimentation directe individuelle guidée par l'enseignante.</li> </ul>					
<b>Objectifs d'apprentissage :</b> Au terme de ce cours, l'élève sera en mesure de : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ planifier la mise en pages d'une composition simple à l'aide de maquettes;</li> <li>▪ importer les différents éléments d'une mise en page simple : texte, image, graphique;</li> <li>▪ modifier les différents éléments d'une mise en page simple : texte, image, graphique;</li> <li>▪ organiser harmonieusement les différents éléments pour l'impression.</li> </ul>					
<b>Performance significative attendue :</b> Au terme de ce cours, l'élève produira un imprimé simple, avec les spécifications fournies à l'imprimeur, et ce, selon les critères suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ analyse de la demande du client;</li> <li>▪ définition de la structure d'une composition;</li> <li>▪ importation des éléments de contenu;</li> <li>▪ traitement du texte et des images;</li> <li>▪ création, assemblage et harmonisation des éléments graphiques de l'imprimé;</li> <li>▪ description de la démarche de créativité, de planification et d'organisation;</li> <li>▪ choix appropriés, parmi les possibilités offertes par le logiciel, associés à la mise en page.</li> </ul>					

**Techniques de bureautique, 412.A0 - Microédition et hypermédia, 412.AB**

<b>604 M33 MO COMMUNIQUER EN ANGLAIS I</b>		<b>Pondération</b>	<b>Unités</b>	<b>Heures contact</b>	<b>Session</b>
<b>Département :</b> Langues modernes		1-2-3	2	45	3
<b>Préalables à ce cours :</b> PA 604 101 03-Anglais II (2 <sup>e</sup> ) ou PA 604 ESE	<b>Ce cours est :</b> PR à 412 ESP 04-Concevoir et produire des présentations multimédias (4 <sup>e</sup> ) PR à 604 M43 MO-Communiquer en anglais II (4 <sup>e</sup> ) PR à 412 224 MO-Traiter les demandes de la clientèle (5 <sup>e</sup> ) PR à 412 ESV 03-Concevoir et produire des formulaires (5 <sup>e</sup> ) PR à 412 ESX 03-Produire des documents publicitaires (5 <sup>e</sup> )				
<b>Compétence visée :</b> n° 2 : Communiquer efficacement, oralement et par écrit, en français et en anglais, dans le cadre de ses fonctions.					
<b>Cours contribuant au développement des compétences :</b> (voir pp. 23 et suivantes)					
<b>Objectif ministériel lié :</b> (voir pp. 23 et suivantes) ▪ <b>00V0-Produire et traiter, linguistiquement, des textes anglais</b>  ▪ <b>00V1-Communiquer oralement en anglais.</b>		<b>Contexte de réalisation :</b> ▪ À partir d'un poste informatique et d'un logiciel de traitement de textes. ▪ À partir de consignes verbales et écrites. ▪ À partir de demandes de rédaction de textes représentatifs du domaine professionnel de 800 mots au maximum. ▪ À partir de demandes de correction de textes représentatifs du domaine professionnel de 1000 mots au maximum, sur papier ou sous forme de fichier. ▪ À l'aide de dictionnaires, de grammaires et d'outils de référence.  ▪ Dans des situations de communication propres à la profession, d'une durée minimale de 10 minutes. ▪ À l'aide de dictionnaires, de grammaires et autres outils de référence.			
<b>Buts du cours :</b> Ce cours contribuera, avec d'autres cours antérieurs, à donner à l'élève les connaissances linguistiques nécessaires pour communiquer oralement et par écrit en anglais dans des situations propres à la profession.					
<b>Contexte d'apprentissage :</b> Tout le cours se déroulera en anglais. Pratiques en classe, documents audiovisuels. Mises en situation authentiques. Exposés théoriques. Pratique en laboratoire de langues.					
<b>Objectifs d'apprentissage :</b> Au terme de ce cours, l'élève sera en mesure de : ▪ interpréter la nature de la demande; ▪ rédiger et corriger des documents d'affaires; ▪ appliquer les règles de base de la grammaire, de la stylistique, des formules d'usage et des présentations standards; ▪ maîtriser le protocole de communication dans un contexte d'affaires; ▪ faire une présentation orale dans un contexte d'affaires.					

## Session 4

**Techniques de bureautique, 412.A0 - Microédition et hypermédia, 412.AB**

<b>410 ESV 03</b>	<b>CONCEVOIR DES DOCUMENTS PUBLICITAIRES</b>	<b>Pondération</b> 2-1-2	<b>Unités</b> 1 2/3	<b>Heures contact</b> 45	<b>Session</b> 4
<b>Département :</b> Techniques administratives					
<b>Cours requis à ce cours :</b> CR 412 ESP 04-Concevoir et produire des présentations multimédias (4 <sup>e</sup> )		<b>Ce cours est préalable à :</b> PA 412 ESX 03-Produire des documents publicitaires (5 <sup>e</sup> )			
<b>Compétence visée :</b> n° 3 : Concevoir et produire différents types de documents de même que des présentations multimédias et des pages Web.					
<b>Cours contribuant au développement des compétences :</b> (voir pp. 23 et suivantes)					
<b>Objectif ministériel lié :</b> (voir pp. 23 et suivantes) ▪ <b>00VU-Concevoir et produire des documents publicitaires.</b>		<b>Contexte de réalisation :</b> ▪ À partir de demandes de documents publicitaires en français et en anglais avec ou sans contraintes. ▪ À partir d'un poste informatique et de différents logiciels propres à la microédition. ▪ À l'aide de banques d'illustrations. ▪ À partir d'éléments de contenu sur papier ou sur support informatique. ▪ À l'aide d'un lecteur optique. ▪ À l'aide de dictionnaires, de grammaires et d'outils de référence. ▪ À l'aide de guides d'utilisation des logiciels. ▪ Dans le respect des procédures, des normes, des politiques et des exigences de qualité de l'entreprise. ▪ Dans le respect des règles de l'ergonomie.			
<b>Buts du cours :</b> Ce cours donnera à l'élève les connaissances nécessaires pour créer des messages publicitaires efficaces, que ce soit un message imprimé, un message pour la radio ou encore pour la télévision. L'emphase sera mise sur le développement d'un contenu approprié du message plutôt que sur leur production technique.					
<b>Contexte d'apprentissage :</b> Le cours entier prendra la forme d'une grande mise en situation; le « mandat » de l'élève sera similaire à celui d'un assistant en communication dans une firme de publicité. Conséquemment, il aura à « faire » plutôt qu'à simplement « savoir ». L'application des connaissances dans des situations réelles sera omniprésente. Dans ce cours l'élève pourra pratiquer les savoir-faire dans des conditions d'apprentissage et non en situation de vie professionnelle réelle ... où les erreurs sont moins tolérées !					
<b>Objectifs d'apprentissage :</b> Au terme de ce cours, l'élève sera en mesure de : ▪ se familiariser avec le marketing; ▪ analyser les besoins de communication de l'entreprise; ▪ créer le concept de l'annonce; ▪ créer des messages publicitaires efficaces pour différents médias (revue, journal, radio et télévision) dans le cadre de la planification et réalisation d'une campagne publicitaire; ▪ planifier et réaliser le montage des éléments des annonces publicitaires; ▪ traiter le document publicitaire sur le plan fonctionnel et esthétique; ▪ vérifier et soumettre le document publicitaire; ▪ réussir une présentation orale.					
<b>Performance significative attendue :</b> Au terme de ce cours, l'élève réalisera et présentera, en équipe, une campagne publicitaire, et ce, selon les critères suivants : ▪ analyse de l'image et développement d'une stratégie communicationnelle d'une entreprise; ▪ analyse de l'efficacité des messages publicitaires; ▪ présentation faite avec professionnalisme; conviction et en manifestant un esprit d'équipe; ▪ démonstration d'imagination et créativité; ▪ planification, création et montage du concept du document; ▪ rédaction des messages.  Ce travail d'équipe contribue aussi au cours <i>410-ESP 04-Concevoir et produire des présentations multimédias.</i>					



**Techniques de bureautique, 412.A0 - Microédition et hypermédia, 412.AB**

412 214 MO <b>CRÉER DES PAGES WEB</b>	<b>Pondération</b>	<b>Unités</b>	<b>Heures contact</b>	<b>Session</b>
<b>Département :</b> Techniques de bureautique	1-3-3	2 1/3	60	4
<b>Préalables à ce cours :</b> PR 412 184 MO-Intégrer des images et des dessins (3 <sup>e</sup> )	<b>Ce cours est :</b> PA à 412 224 MO-Traiter les demandes de la clientèle (5 <sup>e</sup> ) PA à 412 ESV 03-Concevoir et produire des formulaires (5 <sup>e</sup> ) PA à 412 233 MO-Assurer son intégration professionnelle (5 <sup>e</sup> ) PA à 412 ESZ 03-Gérer des projets de microédition (6 <sup>e</sup> ) PA à 412 20D MO-Réaliser un projet en entreprise (6 <sup>e</sup> )			
<b>Compétence visée :</b> n° 3 : Concevoir et produire différents types de documents de même que des présentations multimédias et des pages Web.				
<b>Cours contribuant au développement des compétences :</b> (voir pp. 23 et suivantes)				
<b>Objectif ministériel lié :</b> (voir pp. 23 et suivantes) ▪ <b>00VV-Créer des documents hypermédias.</b>	<b>Contexte de réalisation :</b> ▪ À partir de demandes avec et sans contraintes. ▪ À partir d'un poste informatique multimédia relié à l'Inforoute et de logiciels destinés à la création de documents hypermédias. ▪ À l'aide de logiciels de dessin, de traitement et de conversion d'images. ▪ À partir de textes et de données sur papier ou sur support informatique. ▪ À partir de fichiers sonores, animés et vidéo. ▪ À l'aide de banques d'illustrations. ▪ À l'aide d'un lecteur optique. ▪ À l'aide de dictionnaires, de grammaires et d'outils de référence. ▪ À l'aide de guides d'utilisation des logiciels. ▪ Dans le respect des procédures, des normes, des politiques et des exigences de qualité de l'entreprise. ▪ Dans le respect des règles de l'ergonomie.			
<b>Buts du cours :</b> Dans ce cours l'élève planifiera, organisera et concevra le montage de documents hypermédias à l'aide d'un éditeur de page Web.				
<b>Contexte d'apprentissage :</b> Au début du cours exposés théoriques et démonstrations par l'enseignant. Par la suite, mise en application, par l'élève, en réalisant des travaux individuels.				
<b>Objectifs d'apprentissage :</b> Au terme de ce cours, l'élève sera en mesure de : ▪ expliquer le cycle de la conception et du développement de pages Web; ▪ réaliser des sites Web en français et en anglais; ▪ création des hyperliens; ▪ gérer une page Web.				
<b>Performance significative attendue :</b> Au terme de ce cours, l'élève créera et publiera, sur Internet, un site personnel (sujet libre) et ce, selon les critères suivants : ▪ analyse de la demande du client, ▪ planification, conception et développement d'un site Web original, cohérent, esthétique, rapide et efficace; ▪ traitement du document hypermédia sur le plan fonctionnel et esthétique; ▪ exploitation des différents outils offerts par un éditeur de pages Web; ▪ vérification et soumission du document pour approbation selon les exigences de l'enseignante; ▪ diffusion et gestion du site Web.				

## Techniques de bureautique, 412.A0 - Microédition et hypermédia, 412.AB

412 ESP 04 CONCEVOIR ET PRODUIRE DES PRÉSENTATIONS MULTIMÉDIAS	Pondération	Unités	Heures contact	Session
<b>Département :</b> Techniques de bureautique	1-3-2	2	60	4
<b>Préalables à ce cours :</b> PA 412 ESE 04-Traiter et représenter des données (1 <sup>re</sup> ) PR 604 M33-Communiquer en anglais I (2 <sup>e</sup> ) PR 412 ESM 04-Effectuer de la mise en pages (3 <sup>e</sup> ) PR412 184 MO-Intégrer des images et des dessins (3 <sup>e</sup> ) CR 410 ESV03-Concevoir des documents publicitaires (4 <sup>e</sup> )	<b>Ce cours est :</b> PA à 412 224 MO-Traiter les demandes de la clientèle (5 <sup>e</sup> ) PA à 412 EST 04-Réaliser une production multimédia (5 <sup>e</sup> ) PA à 412 ESX 03-Produire des documents publicitaires (5 <sup>e</sup> ) PA à 412 ESZ 03-Gérer des projets de microédition (6 <sup>e</sup> ) PA à 412 20D MO-Réaliser un projet en entreprise (6 <sup>e</sup> )			
<b>Compétence visée :</b> n° 3 : Concevoir et produire différents types de documents de même que des présentations multimédias et des pages Web.				
<b>Cours contribuant au développement des compétences :</b> (voir pp. 23 et suivantes)				
<b>Objectif ministériel lié :</b> (voir pp. 23 et suivantes) ▪ <b>00VW-Concevoir et produire des présentations multimédias.</b>	<b>Contexte de réalisation :</b> ▪ À partir de demandes avec et sans contraintes. ▪ À partir de documents de référence et de documents à transformer en présentations. ▪ À partir d'un poste informatique multimédia et de logiciels destinés à la création de présentations multimédias. ▪ À l'aide de logiciels de dessin, de traitement et de conversion des images ainsi que d'un tableur. ▪ À l'aide de logiciels de saisie d'écrans ainsi que d'enregistrement et de traitement du son. ▪ À partir de textes, de données et d'éléments visuels sur papier ou sur support informatique. ▪ À partir de fichiers sonores, animés et vidéo. ▪ À l'aide d'un lecteur optique. ▪ À l'aide de guides d'utilisation des logiciels. ▪ À l'aide de dictionnaires, de grammaires et d'outils de références. ▪ Dans le respect des procédures, des normes, des politiques et des exigences de qualité de l'entreprise. ▪ Dans le respect des règles de l'ergonomie.			
<b>Buts du cours :</b> Ce cours permettra à l'élève d'acquérir les connaissances nécessaires pour produire des diaporamas électroniques au moyen d'un logiciel spécialisé de présentation assistée par ordinateur; il fera aussi l'apprentissage d'un logiciel de traitement vidéo. Aussi, dans ce cours on sensibilisera l'élève à l'importance de conserver les différents travaux et projets au fil des sessions afin de les intégrer dans un portfolio.				
<b>Contexte d'apprentissage :</b> Les moyens utilisés pour favoriser les apprentissages seront les suivants : ▪ exposés théoriques complétés par des exercices pratiques en classe, ▪ mises en situation et encadrement, ▪ travaux individuels hors cours.				
<b>Objectifs d'apprentissage :</b> Au terme de ce cours, l'élève sera en mesure de : ▪ analyser la demande; ▪ préparer le texte; ▪ préparer les éléments visuels ainsi que les fichiers sonores, animés et vidéo de la présentation; ▪ traiter la présentation sur le plan fonctionnel, esthétique et technique; ▪ vérifier et diffuser la présentation.				
<b>Performance significative attendue :</b> Au terme de ce cours, l'élève effectuera la conception, la réalisation et la présentation orale en équipe d'un diaporama incluant une publicité vidéo pour la télé, un fichier son pour la radio, une page Web pour Internet et un texte imprimé, et ce, selon les critères suivants : ▪ préparation d'un texte pertinent; ▪ préparation et mise en forme des éléments visuels ainsi que des fichiers sonores, animés et vidéo de la présentation; ▪ création d'une animation; ▪ traitement de la présentation sur le plan fonctionnel, esthétique et technique; ▪ vérification de la présentation : ▪ présence de liens fonctionnels avec un enregistrement sonore et avec une vidéo publicitaire; ▪ respect des règles de présentation orale ainsi que du temps alloué; ▪ reproduction et diffusion de la présentation.				
Ce travail d'équipe contribue aussi au cours <i>410-ESV 03-Concevoir des documents publicitaires.</i>				

## Techniques de bureautique, 412.A0 - Microédition et hypermédia, 412.AB

412 ESQ 04	<b>RÉALISER DE LA MISE EN PAGE COMPLEXE</b>	<b>Pondération</b>	<b>Unités</b>	<b>Heures contact</b>	<b>Session</b>
<b>Département :</b> Techniques de bureautique		1-3-3	2 1/3	60	4
<b>Préalables à ce cours :</b> PA 412 ESE 04-Traiter et représenter des données (1 <sup>re</sup> ) PR 412 ESM 04-Effectuer de la mise en pages (3 <sup>e</sup> ) PR 412 184 MO-Intégrer des images et des dessins (3 <sup>e</sup> )		<b>Ce cours est :</b> PA à 412 224 MO-Traiter les demandes de la clientèle (5 <sup>e</sup> ) PA à 412 ESX 03-Produire des documents publicitaires (5 <sup>e</sup> ) PA à 412 ESY 03-Produire des cahiers de formation (6 <sup>e</sup> ) PA à 412 ETA 03-Concevoir et réaliser la conception graphique des rapports (6 <sup>e</sup> ) PA à 412 ESZ 03-Gérer des projets de microédition (6 <sup>e</sup> ) PA à 412 20D MO-Réaliser un projet en entreprise (6 <sup>e</sup> )			
<b>Compétences visées :</b> n° 3 : Concevoir et produire différents types de documents de même que des présentations multimédias et des pages Web.					
<b>Cours contribuant au développement des compétences :</b> (voir pp. 23 et suivantes)					
<b>Objectifs ministériels liés :</b> (voir pp. 23 et suivantes) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>00VR-Faire de la mise en pages.</b></li> <li>▪ <b>00VX-Assurer la qualité de la langue écrite et la conception graphique de bulletins et de journaux internes.</b></li> </ul>		<b>Contextes de réalisation :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ À partir d'un poste informatique.</li> <li>▪ À partir de logiciels de mise en pages.</li> <li>▪ À partir d'éléments de contenu sur support informatique.</li> <li>▪ À l'aide de guides d'utilisation des logiciels.</li> <li>▪ À l'aide de dictionnaires, de grammaires et d'outils de référence.</li> <li>▪ Dans le respect des règles de l'ergonomie.</li> <li>▪ À partir de demandes avec ou sans contraintes.</li> <li>▪ À partir d'éléments de contenu sur papier ou sur support informatique.</li> <li>▪ À partir d'un poste informatique et de logiciels de mise en pages, de traitement de textes, de dessin, de traitement de l'image, de graphique et d'un tableur.</li> <li>▪ À l'aide d'un lecteur optique.</li> <li>▪ À l'aide de dictionnaires, de grammaires et d'outils de référence.</li> <li>▪ À l'aide de guides d'utilisation des logiciels.</li> <li>▪ Dans le respect des procédures, des normes, des politiques et des exigences de qualité de l'entreprise.</li> <li>▪ Dans le respect des règles de l'ergonomie.</li> </ul>			
<b>Buts du cours :</b> Ce cours permettra à l'élève d'approfondir ses connaissances des fonctions intermédiaires et avancées d'un logiciel d'édition assistée par ordinateur, pour élaborer et réaliser de la mise en pages complexe de divers documents en mettant l'accent sur leur conception graphique.					
<b>Contexte d'apprentissage :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Exposés, exercices pratiques et démonstrations au début du cours.</li> <li>▪ Réalisation de travaux pratiques en français et en anglais en classe; les travaux non terminés pendant les heures régulières de cours devront être complétés pour le début du cours suivant; ces travaux permettront d'intégrer dans un logiciel spécialisé de mise en pages différents documents provenant de divers logiciels de bureautique; ces travaux porteront sur des applications auxquelles un(e) technicien(ne) est susceptible d'être confronté(e) dans son futur milieu de travail.</li> <li>▪ L'apprentissage du logiciel de mise en page se fera par démonstration et expérimentation directe individuelle guidée par l'enseignante.</li> </ul>					
<b>Objectifs d'apprentissage :</b> Au terme de ce cours, l'élève sera en mesure de : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ planifier et produire la mise en pages de compositions complexes;</li> <li>▪ organiser harmonieusement le texte, les images et les différents éléments graphiques;</li> <li>▪ appliquer les règles typographiques;</li> <li>▪ utiliser adéquatement les images et la couleur dans les compositions graphiques;</li> <li>▪ convertir les fichiers en différents formats;</li> <li>▪ vérifier et préparer les documents pour l'imprimeur.</li> </ul>					
<b>Performance significative attendue :</b> Au terme de ce cours, l'élève produira un imprimé complexe, avec les spécifications fournies à l'imprimeur, et ce, selon les critères suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ création du concept de mise en pages;</li> <li>▪ importation et traitement des éléments de contenu (texte, couleurs et images);</li> <li>▪ application des règles typographiques;</li> <li>▪ vérification et soumission d'un document pour approbation;</li> <li>▪ préparation des éléments de contenu d'un document en vue d'une impression;</li> <li>▪ impression d'un document.</li> </ul>					

**Techniques de bureautique, 412.A0 - Microédition et hypermédia, 412.AB**

<b>604 M43 MO COMMUNIQUER EN ANGLAIS II</b>	<b>Pondération</b>	<b>Unités</b>	<b>Heures contact</b>	<b>Session</b>
<b>Département :</b> Département de langues modernes	2-1-3	2	45	4
<b>Préalables à ce cours :</b> PR 604 M33 MO-Communiquer en anglais I (3 <sup>e</sup> )	<b>Ce cours est préalable à :</b> Aucun cours			
<b>Compétence visée :</b> n° 2 : Communiquer efficacement, oralement et par écrit, en français et en anglais, dans le cadre de ses fonctions.				
<b>Cours contribuant au développement des compétences :</b> (voir pp. 23 et suivantes)				
<b>Objectif ministériel lié :</b> (voir pp. 23 et suivantes) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>00V0-Produire et traiter, linguistiquement, des textes anglais</b></li>   <li>▪ <b>00V1-Communiquer oralement en anglais.</b></li>   <li>▪ <b>00V2-Traduire des textes</b></li> </ul>	<b>Contexte de réalisation :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ À partir d'un poste informatique et d'un logiciel de traitement de textes.</li> <li>▪ À partir de consignes verbales et écrites.</li> <li>▪ À partir de demandes de rédaction de textes représentatifs du domaine professionnel de 800 mots au maximum.</li> <li>▪ À partir de demandes de correction de textes représentatifs du domaine professionnel de 1000 mots au maximum, sur papier ou sous forme de fichier.</li> <li>▪ À l'aide de dictionnaires, de grammaires et d'outils de référence.</li>   <li>▪ Dans des situations de communication propres à la profession, d'une durée minimale de 10 minutes.</li> <li>▪ À l'aide de dictionnaires, de grammaires et autres outils de référence.</li>   <li>▪ À partir d'un poste informatique et d'un logiciel de traitement de textes.</li> <li>▪ À partir de rubriques, de lettres, de notes de service et de textes simples, écrits en français et en anglais, d'au plus 600 mots.</li> <li>▪ À l'aide de dictionnaires, de grammaires et d'outils de référence.</li> </ul>			
<b>Buts du cours :</b> Ce cours contribuera, avec d'autres cours antérieurs, à donner à l'étudiant les connaissances linguistiques nécessaires pour faire face à des situations de communication semi-complexes propres à la profession.				
<b>Contexte d'apprentissage :</b> Tout le cours se déroulera en anglais. Pratiques en classe, documents audiovisuels. Mises en situation authentiques. Exposés théoriques. Pratique en laboratoire de langues.				
<b>Objectifs d'apprentissage :</b> Au terme de ce cours, l'élève sera en mesure de : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ entretenir une conversation d'affaires;</li> <li>▪ transmettre de l'information et des directives;</li> <li>▪ rédiger et corriger des documents d'affaires;</li> <li>▪ appliquer les règles de base de la grammaire, de la stylistique, des formules d'usage et des présentations standards;</li> <li>▪ traiter une plainte;</li> <li>▪ faire une présentation orale dans un contexte d'affaires.</li> </ul>				

**Session 5**

**Techniques de bureautique, 412.A0 - Microédition et hypermédia, 412.AB**

412 553 MO <b>RÉDIGER POUR LE WEB</b>	<b>Pondération</b>	<b>Unités</b>	<b>Heures contact</b>	<b>Session</b>
<b>Département :</b> Techniques de bureautique	1-2-3	2	45	5
<b>Préalables à ce cours :</b> PR 601 M13 MO-Analyser et corriger des textes	<b>Ce cours est :</b> PA à 412 ESZ 03-Gérer des projets de microédition (6e) PA à 412 20D MO-Réaliser un projet en entreprise (6e)			
<b>Compétence visée :</b> n° 2 : Communiquer efficacement, oralement et par écrit, en français et en anglais, dans le cadre de ses fonctions.				
<b>Cours contribuant au développement des compétences :</b> (voir pp. 23 et suivantes)				
<b>Objectifs ministériels liés :</b> (voir pp. 23 et suivantes) ▪ <b>00UZ- Produire et traiter, linguistiquement, des textes français.</b>	<b>Contextes de réalisation :</b> ▪ À partir d'un poste informatique et d'un logiciel de traitement de textes. ▪ À partir de consignes verbales et écrites. ▪ À partir de demandes de rédaction de textes représentatifs du domaine professionnel de 1000 mots au maximum. ▪ À partir de demandes de correction de textes représentatifs du domaine professionnel de 1500 mots au maximum, sur papier ou sous forme de fichier. ▪ À partir des demandes de résumés de texte d'environ 2000 mots. ▪ À l'aide de dictionnaires, de grammaires et d'outils de référence.			
<b>Buts du cours :</b> Ce cours permettra à l'élève de développer ses habiletés à rédiger, corriger et reformuler différentes communications écrites professionnelles, conformément aux règles de la stylistique des affaires, de la grammaire et de l'orthographe dans le domaine du Web.				
<b>Contexte d'apprentissage :</b> Les moyens utilisés pour favoriser les apprentissages seront les suivants : ▪ exposés théoriques complétés par des exercices pratiques en classe; ▪ mises en situation et encadrement; ▪ travaux individuels hors cours.				
<b>Objectifs d'apprentissage :</b> Au terme de ce cours, l'élève sera en mesure de : ▪ appliquer les règles de base de la stylistique, les formules d'usage et les présentations standards pour le Web; ▪ interpréter la nature de la demande.				
<b>Performance significative attendue :</b> Au terme de ce cours, l'élève produira des pages Web dont le contenu répondra aux critères suivants : ▪ interprétation de la nature de la demande; ▪ rédaction, amélioration et correction des textes relatifs au Web en français.				

**Techniques de bureautique, 412.A0 - Microédition et hypermédia, 412.AB**

412 224 MO <b>TRAITER LES DEMANDES DE LA CLIENTÈLE</b>	<b>Pondération</b> 1-3-3	<b>Unités</b> 2 1/3	<b>Heures contact</b> 60	<b>Session</b> 5
<b>Département :</b> Techniques de bureautique				
<b>Préalables à ce cours :</b> PA 350 ESE 03-Interagir et communiquer dans le monde professionnel (3 <sup>e</sup> ) PA 410 ESU 04-Gérer les opérations financières de l'unité de bureau (3 <sup>e</sup> ) PR 604 M33 MO-Communiquer en anglais I (3 <sup>e</sup> ) PA 412 ESP 04-Concevoir et produire des présentations multimédias (4 <sup>e</sup> ) PA 412 ESQ 04-Réaliser de la mise en page complexe (4 <sup>e</sup> ) PA 412 214 MO-Créer des pages Web (4 <sup>e</sup> )		<b>Ce cours est :</b> PA à 412 ESZ 03-Gérer des projets de microédition (6 <sup>e</sup> ) PA à 412 20D MO-Réaliser un projet en entreprise (6 <sup>e</sup> )		
<b>Compétences visées :</b> n° 2 : Communiquer efficacement, oralement et par écrit, en français et en anglais, dans le cadre de ses fonctions. n° 4 : S'intégrer et évoluer dans des situations de travail variées dans un cadre professionnel.				
<b>Cours contribuant au développement des compétences :</b> (voir pp. 23 et suivantes)				
<b>Objectif ministériel lié :</b> (voir pp. 23 et suivantes) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>00UY-Communiquer oralement en français.</b></li> <li>▪ <b>00VY-Traiter les demandes de la clientèle.</b></li> </ul>	<b>Contextes de réalisation :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dans des situations de communication propres à la profession, d'une durée maximale de 15 minutes.</li> <li>▪ À l'aide de dictionnaires, de grammaires et d'outils de référence.</li> <li>▪ À partir de demandes de production de documents.</li> <li>▪ À partir de communications écrites, téléphoniques et en personne.</li> <li>▪ À partir d'un calendrier d'exécution des travaux.</li> <li>▪ À partir des coûts liés aux ressources matérielles, aux ressources humaines internes et externes et aux services professionnels extérieurs.</li> <li>▪ À l'aide de listes de prix.</li> <li>▪ À l'aide d'échantillons et de modèles.</li> <li>▪ À partir d'un poste informatique, d'un logiciel de traitement de textes, d'un logiciel de base de données et d'un tableur.</li> <li>▪ À l'aide de dictionnaires, de grammaires, d'outils de référence et de guides d'utilisation des logiciels.</li> <li>▪ Dans le respect des procédures, des normes, des politiques et des exigences de qualité de l'entreprise.</li> <li>▪ Dans le respect des règles de l'ergonomie.</li> </ul>			
<b>Buts du cours :</b> Ce cours permettra à l'élève d'évaluer les besoins de la clientèle, de présenter des propositions originales, d'établir les coûts de production nécessaires à la réalisation d'un projet, d'élaborer le devis et de conclure une entente de production.				
<b>Contexte d'apprentissage :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Au début de chaque cours, la professeure établira un échancier à suivre selon les progrès effectués antérieurement par les élèves et approfondira les notions déjà connues;</li> <li>▪ le reste du temps sera consacré au travail pratique individuel durant lequel la professeure sera à la disposition des élèves pour des explications supplémentaires;</li> <li>▪ des présentations orales ponctuelles faites par les élèves agréeront également ce cours et seront privilégiées pour une mise en commun des différents projets.</li> </ul>				

**Objectifs d'apprentissage :**

Au terme de ce cours, l'élève sera en mesure de :

- traiter une plainte;
- faire une présentation orale;
- transmettre de l'information et des directives;
- recevoir la demande du client;
- concevoir différentes possibilités d'exécution du projet;
- gérer les coûts de production d'un projet;
- présenter les propositions au client;
- négocier et conclure l'entente;
- préparer le devis;
- livrer le produit;
- organiser l'information.

**Performance significative attendue :**

Au terme de ce cours, l'élève réalisera, en français et en anglais, un site Web ou un CD interactif, et ce, selon les critères suivants:

- réception de la demande;
  - traitement d'une plainte;
- conception de différentes possibilités d'exécution du projet;
- gestion des coûts de production d'un projet;
- présentation des propositions au client;
  - qualité d'une présentation orale;
- négociation et conclusion de l'entente;
- préparation du devis;
- livraison du produit;
- organisation et transmission de l'information et des directives.



**Techniques de bureautique, 412.A0 - Microédition et hypermédia, 412.AB**

412 233 MO	<b>ASSURER SON INTÉGRATION PROFESSIONNELLE</b>	<b>Pondération</b>	<b>Unités</b>	<b>Heures contact</b>	<b>Session</b>
<b>Département :</b> Techniques de bureautique		1-2-2	2	45	5
<b>Préalables à ce cours :</b> PA 350 ESE 03-Interagir et communiquer dans le monde professionnel (3 <sup>e</sup> ) PA 412 214 MO-Créer des pages Web (4 <sup>e</sup> )		<b>Ce cours est préalable à :</b> PA 412 ESY 03-Produire des cahiers de formation (6 <sup>e</sup> ) PA 412 ETA 03-Concevoir et réaliser la conception graphique des rapports (6 <sup>e</sup> ) PA à 412 ESZ 03-Gérer des projets de microédition (6 <sup>e</sup> ) PA à 412 20D MO- Réaliser un projet en entreprise (6 <sup>e</sup> )			
<b>Compétence visée :</b> n° 4 : S'intégrer et évoluer dans des situations de travail variées dans un cadre professionnel.					
<b>Cours contribuant au développement des compétences :</b> (voir pp. 23 et suivantes)					
<b>Objectif ministériel lié :</b> (voir pp. 23 et suivantes) ▪ <b>00V6-Assurer son intégration au marché du travail et son cheminement professionnel.</b>		<b>Contexte de réalisation :</b> ▪ À partir de revues, de journaux, d'affichages et de banques d'employeurs de toutes sortes. ▪ À partir d'entrevues. ▪ À partir de modèles. ▪ À partir de sources de références verbales, écrites et électroniques. ▪ À l'aide de dictionnaires, de grammaires et d'outils de référence.			
<b>Buts du cours :</b> Ce cours permettra à l'élève de se situer par rapport à son intégration au marché du travail. Il explorera le marché du travail, se préparera à une entrevue d'emploi. Il aura également à explorer le milieu professionnel en lien avec son choix d'un lieu de stage.					
<b>Contexte d'apprentissage :</b> Ce cours est dispensé à raison de 3 heures semaines. L'élève effectuera ses apprentissages par la réalisation de travaux pratiques individuels.					
<b>Objectifs d'apprentissage :</b> Au terme de ce cours, l'élève sera en mesure de : ▪ planifier une recherche d'emploi efficace; ▪ préparer la documentation relative à la recherche active d'un emploi; ▪ produire une lettre de présentation et un curriculum vitae en français et en anglais; ▪ démontrer ses connaissances des techniques d'entrevue en français et en anglais; ▪ créer un document visuel pour la recherche d'emploi. ▪ établir une stratégie de maintien d'emploi; ▪ planifier son cheminement professionnel.					
<b>Performance significative attendue :</b> Au terme de ce cours, l'élève réalisera, en français et en anglais, un portfolio imprimé et un portfolio interactif, en français et en anglais, représentatifs de ses capacités et de sa formation, et ce, selon les critères suivants : ▪ capacité à faire un bilan personnel; ▪ préparation de la documentation relative à la recherche active d'un emploi; ▪ création d'un document visuel, en français et en anglais, pour la recherche d'emploi.					

**Techniques de bureautique, 412.A0 - Microédition et hypermédia, 412.AB**

412 EST 04	<b>RÉALISER UNE PRODUCTION MULTIMÉDIA</b>	<b>Pondération</b>	<b>Unités</b>	<b>Heures contact</b>	<b>Session</b>
		1-3-3	2 1/3	60	5
<b>Département :</b> Techniques de bureautique					
<b>Préalables à ce cours :</b> PA à 412 ESP 04-Concevoir et produire des présentations multimédias (4 <sup>e</sup> )		<b>Ce cours est :</b> PA à 412 ESZ 03-Gérer des projets de microédition (6 <sup>e</sup> ) PA à 412 20D MO-Réaliser un projet en entreprise (6 <sup>e</sup> )			
<b>Compétence visée :</b> n° 3 : Concevoir et produire différents types de documents de même que des présentations multimédias et des pages Web.					
<b>Cours contribuant au développement des compétences :</b> (voir pp. 23 et suivantes)					
<b>Objectif ministériel lié :</b> (voir pp. 23 et suivantes) ▪ <b>00VW-Concevoir et produire des présentations multimédias.</b>		<b>Contexte de réalisation :</b> ▪ À partir de demandes avec et sans contraintes. ▪ À partir de documents de référence et de documents à transformer en présentations. ▪ À partir d'un poste informatique multimédia et de logiciels destinés à la création de présentations multimédias. ▪ À l'aide de logiciels de dessin, de traitement et de conversion des images ainsi que d'un tableur. ▪ À l'aide de logiciels de saisie d'écrans ainsi que d'enregistrement et de traitement du son. ▪ À partir de textes, de données et d'éléments visuels sur papier ou sur support informatique. ▪ À partir de fichiers sonores, animés et vidéo. ▪ À l'aide d'un lecteur optique. ▪ À l'aide de guides d'utilisation des logiciels. ▪ À l'aide de dictionnaires, de grammaires et d'outils de références. ▪ Dans le respect des procédures, des normes, des politiques et des exigences de qualité de l'entreprise. ▪ Dans le respect des règles de l'ergonomie.			
<b>Buts du cours :</b> Ce cours permettra à l'élève d'approfondir ses connaissances de présentations interactives complexes, en français et en anglais, en mettant l'accent sur la présentation visuelle, ainsi que sur les effets visuels, sonores, vidéos et d'animation.					
<b>Contexte d'apprentissage :</b> Ce cours sera dispensé en laboratoire micro-informatique à raison de 4 heures par semaine. Des exposés théoriques assistés de démonstrations (à l'aide d'un projecteur) seront présentés en début de cours. Par la suite, l'élève appliquera ces notions à des travaux pratiques individuels. Les travaux qui n'auront pas été complétés à la fin du cours devront être terminés hors cours et remis avant le début du cours suivant. L'élève complétera son apprentissage par du travail personnel réalisé à l'extérieur de la classe et évalué à environ 3 heures par semaine ainsi que par un travail de session faisant la synthèse de la matière apprise au cours de la session.					
<b>Objectifs d'apprentissage :</b> Au terme de ce cours, l'élève sera en mesure de : ▪ concevoir et produire une présentation multimédia en fonction des contraintes imposées; ▪ établir la séquence logique des différents éléments d'une présentation multimédia; ▪ assembler les différents fichiers et vérifier la présentation multimédia.					
<b>Performance significative attendue :</b> Au terme de ce cours, l'élève réalisera document interactif complexe en français et en anglais (p. ex. : un portfolio interactif) et ce, selon les critères suivants : ▪ production du scénario de la présentation; ▪ planification du travail; ▪ traitement de la présentation sur le plan fonctionnel, esthétique et technique; ▪ production, vérification et diffusion de la présentation.					

**Techniques de bureautique, 412.A0 - Microédition et hypermédia, 412.AB**

412 ESV 03 <b>CONCEVOIR ET PRODUIRE DES FORMULAIRES</b>	Pondération 1-2-3	Unités 2	Heures contact 45	Session 5
<b>Département :</b> Techniques de bureautique				
<b>Préalables à ce cours :</b> PA 412 ESE 04-Traiter et représenter des données (1 <sup>e</sup> ) PA 412 ESH 03-Créer et exploiter des banques de données et d'images (2 <sup>e</sup> ) PA 412 184 MO-Intégrer des images et des dessins (3 <sup>e</sup> ) PR 604 M33 MO-Communiquer en anglais I (3 <sup>e</sup> ) PA 412 214 MO-Créer des pages Web (4 <sup>e</sup> )			<b>Ce cours est préalable à :</b> PA à 412 ESZ 03-Gérer des projets de microédition (6 <sup>e</sup> ) PA à 412 20D MO- Réaliser un projet en entreprise (6 <sup>e</sup> )	
<b>Compétence visée :</b> n° 3 : Concevoir et produire différents types de documents de même que des présentations multimédias et des pages Web.				
<b>Cours contribuant au développement des compétences :</b> (voir pp. 23 et suivantes)				
<b>Objectif ministériel lié :</b> (voir pp. 23 et suivantes) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>00VS-Concevoir et produire des formulaires.</b></li> </ul>	<b>Contexte de réalisation :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ À partir de demandes avec ou sans contraintes.</li> <li>▪ À partir d'un poste informatique, d'un lecteur optique et de logiciels.</li> <li>▪ À l'aide de formulaires existants ou de modèles.</li> <li>▪ À l'aide de banques d'illustrations et du logo de l'entreprise.</li> <li>▪ À l'aide de dictionnaires, de grammaires et d'outils de référence.</li> <li>▪ À l'aide de guides d'utilisation des logiciels.</li> <li>▪ Dans le respect des procédures, des normes, des politiques et des exigences de qualité de l'entreprise.</li> <li>▪ Dans le respect des règles de l'ergonomie.</li> </ul>			
<b>Buts du cours :</b> À partir d'une demande de la clientèle, l'élève procédera, à l'aide d'outils informatiques et de banques d'illustrations, à la conception de base de données et, incidemment, de formulaires fonctionnels et esthétiques à l'aide de différents logiciels ( <i>Word, Access et Acrobat Professionnel</i> ).				
<b>Contexte d'apprentissage :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ exposés, exercices pratiques et démonstrations au début du cours;</li> <li>▪ réalisation de travaux pratiques en classe; les travaux non terminés pendant les heures régulières de cours devront être complétés pour le début du cours suivant; ces travaux porteront sur des applications auxquelles un(e) technicien(ne) est susceptible d'être confronté(e) dans son futur milieu de travail;</li> <li>▪ différents logiciels seront utilisés et l'apprentissage se fera par démonstration et expérimentation directe individuelle guidée par l'enseignante;</li> <li>▪ travail personnel évalué à environ trois heures par semaine, tout au long de la session.</li> </ul>				
<b>Objectifs d'apprentissage :</b> Au terme de ce cours, l'élève sera en mesure de : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ analyser la demande de la cliente ou du client.</li> <li>▪ concevoir des formulaires imprimés, visuels et interactifs;</li> <li>▪ rédiger des formulaires;</li> <li>▪ créer des formulaires incluant des bases de données et d'images;</li> <li>▪ traiter le formulaire sur le plan fonctionnel et esthétique;</li> <li>▪ valider la conformité et le traitement des données saisies ainsi que la structure générale du formulaire;</li> <li>▪ gérer des formulaires électroniques et leur reproduction.</li> </ul>				
<b>Performance significative attendue :</b> Au terme de ce cours l'élève, dans le cadre d'une compagnie fictive selon les consignes, créera une base de données dans le but de réaliser des formulaires à partir d' <i>Access</i> , et ce, selon les critères suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ analyse de la demande du client;</li> <li>▪ esquisse des essais de mise en pages;</li> <li>▪ rédaction ou traduction des rubriques et des instructions;</li> <li>▪ montage du formulaire;</li> <li>▪ traitement du formulaire sur le plan fonctionnel et esthétique;</li> <li>▪ vérification et soumission du formulaire;</li> <li>▪ reproduction du formulaire.</li> </ul>				

**Techniques de bureautique, 412.A0 - Microédition et hypermédia, 412.AB**

412 ESX 03 <b>PRODUIRE DES DOCUMENTS PUBLICITAIRES</b>	<b>Pondération</b> 1-2-3	<b>Unités</b> 2	<b>Heures contact</b> 45	<b>Session</b> 5
<b>Département :</b> Techniques de bureautique				
<b>Préalables à ce cours :</b> PA 410 ESV 03-Concevoir des documents publicitaires (4 <sup>e</sup> ) PA 412 ESP 04-Concevoir et produire des présentations multimédias (4 <sup>e</sup> ) PA 412 ESQ 04-Réaliser de la mise en pages complexe (4 <sup>e</sup> ) PR 604 M33 MO-Communiquer en anglais I (3 <sup>e</sup> )	<b>Ce cours est :</b> PA à 412 ESZ 03-Gérer des projets de microédition (6 <sup>e</sup> ) PA à 412 20D MO-Réaliser un projet en entreprise (6 <sup>e</sup> )			
<b>Compétence visée :</b> n° 3 : Concevoir et produire différents types de documents de même que des présentations multimédias et des pages Web.				
<b>Cours contribuant au développement des compétences :</b> (voir pp. 23 et suivantes)				
<b>Objectif ministériel lié :</b> (voir pp. 23 et suivantes) ▪ <b>00VU-Concevoir et produire des documents publicitaires.</b>	<b>Contexte de réalisation :</b> ▪ À partir de demandes de documents publicitaires en français et en anglais avec ou sans contraintes. ▪ À partir d'un poste informatique et de différents logiciels propres à la microédition. ▪ À l'aide de banques d'illustrations. ▪ À partir d'éléments de contenu sur papier ou sur support informatique. ▪ À l'aide d'un lecteur optique. ▪ À l'aide de dictionnaires, de grammaires et d'outils de référence. ▪ À l'aide de guides d'utilisation des logiciels. ▪ Dans le respect des procédures, des normes, des politiques et des exigences de qualité de l'entreprise. ▪ Dans le respect des règles de l'ergonomie.			
<b>Buts du cours :</b> Ce cours cherchera à développer chez l'élève les habiletés et la créativité nécessaires à la conception et à la production de documents publicitaires en français et en anglais. Il permettra à l'élève de concevoir, selon les règles de l'art, des documents publicitaires percutants et attrayants.				
<b>Contexte d'apprentissage :</b> Ce cours est dispensé à raison de 3 heures semaine. L'élève effectuera ses apprentissages par la réalisation de travaux pratiques individuels.				
<b>Objectifs d'apprentissage :</b> Au terme de ce cours, l'élève sera en mesure de : ▪ planifier le travail à partir d'un mandat clairement défini; ▪ concevoir et produire les éléments textuels, graphiques et interactifs des documents ; ▪ assembler les éléments en fonction du mode de diffusion (imprimé ou interactif); ▪ vérifier, corriger et diffuser les documents publicitaires (imprimés ou interactifs).				
<b>Performance significative attendue :</b> Au terme de ce cours, l'élève produira un document publicitaire en fonction du mode de diffusion (imprimé ou interactif) selon les critères suivants : ▪ planification du travail; ▪ conception et production des éléments textuels, graphiques et interactifs; ▪ assemblage des éléments en fonction du mode de diffusion (imprimé ou interactif) ; ▪ vérification, correction et diffusion des documents publicitaires.				

**Session 6**

## Techniques de bureautique, 412.A0 - Microédition et hypermédia, 412.AB

412 20D MO	RÉALISER UN PROJET EN ENTREPRISE	Pondération	Unités	Heures contact	Session
<b>Département :</b> Techniques de bureautique		1-12-1	4 2/3	180	6
<b>Préalables à ce cours :</b> PA ou CR tous les cours de la formation spécifique.		<b>Ce cours est préalable à :</b> Aucun			
<b>Compétence visée :</b> n° 4 : S'intégrer et évoluer dans des situations de travail variées dans un cadre professionnel.					
<b>Cours contribuant au développement de la compétence :</b> (voir pp. 23 et suivantes)					
<b>Objectif ministériel lié :</b> (voir pp. 23 et suivantes) ▪ <b>00VZ-Gérer les projets de microédition.</b>		<b>Contexte de réalisation :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ À partir de demandes avec et sans contraintes.</li> <li>▪ À partir de projets simultanés, exécutés individuellement et en équipe.</li> <li>▪ À partir d'un calendrier d'exécution des travaux.</li> <li>▪ À partir d'un poste informatique multimédia.</li> <li>▪ À partir de logiciels destinés au travail de bureau et aux travaux de microédition.</li> <li>▪ À l'aide d'un lecteur optique.</li> <li>▪ À l'aide de dictionnaires, de grammaires et d'outils de référence.</li> <li>▪ À l'aide de guides d'utilisation des logiciels.</li> <li>▪ Dans le respect des lois et règlements concernant l'information.</li> <li>▪ Dans le respect des politiques de l'entreprise en matière de gestion documentaire.</li> <li>▪ Dans le respect des procédures, des normes, des politiques et des exigences de qualité de l'entreprise.</li> <li>▪ Dans le respect des règles de l'ergonomie.</li> </ul>			
<b>Buts du cours :</b> Le stage en entreprise (en français ou en anglais) permettra aux élèves d'appliquer dans un cadre réel les différentes habiletés développées au cours de leur formation.					
<b>Contexte d'apprentissage :</b> <p><u>Avant :</u> L'élève se préparera à son stage en rencontrant, en groupe et individuellement, son maître de stage : il effectuera des recherches pour trouver un milieu de stage. Par la suite, il vérifiera avec le maître de stage le mandat confié par l'entreprise d'accueil.</p> <p><u>Pendant :</u> Il devra ensuite effectuer une expérience de cinq semaines dans l'entreprise ou l'établissement choisi, et ce, en collaboration avec son superviseur de stage. Un rapport hebdomadaire sera produit par l'élève selon les consignes données.</p> <p><u>Après :</u> À la fin de son stage, l'élève devra :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ faire une présentation orale et visuelle de projets individuels réalisés durant le stage (origine de la demande, but visé, contribution au projet, méthodologie employée, problèmes rencontrés, solutions trouvées, mise en place et réaction de l'entourage);</li> <li>▪ mettre en commun les expériences vécues et en faire le bilan (réflexions autour des projets individuels et conseils à quiconque aurait un projet similaire à entreprendre);</li> <li>▪ discuter des problèmes vécus lors du stage;</li> <li>▪ produire un rapport écrit, dont une section en anglais, de ses apprentissages.</li> </ul>					
<b>Objectifs d'apprentissage :</b> Au terme de ce cours, l'élève sera en mesure de : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ produire des rapports,</li> <li>▪ concrétiser l'ensemble de ses apprentissages dans un cadre réel par la production d'un projet satisfaisant les besoins d'une entreprise.</li> </ul>					
<b>Performance significative attendue :</b> Au terme de ce cours, l'élève sera appelé à élaborer et réaliser le mandat qui lui a été confié par l'entreprise d'accueil à l'intérieur d'un délai de 180 heures, selon les critères suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ intégration à une équipe de travail;</li> <li>▪ exécution de projets;</li> <li>▪ hiérarchisation des priorités dans les travaux à effectuer;</li> <li>▪ conservation de l'information;</li> <li>▪ production des rapports de stage;</li> <li>▪ mise en pratique des habiletés de communication orale;</li> <li>▪ évaluation de la qualité de ses interventions dans le milieu professionnel par le superviseur du stage dans l'entreprise d'accueil.</li> </ul>					

**Techniques de bureautique, 412.A0 - Microédition et hypermédia, 412.AB**

412 ESY 03	PRODUIRE DES CAHIERS DE FORMATION	Pondération	Unités	Heures contact	Session
<b>Département :</b> Techniques de bureautique		1-2-3	2	45	6
<b>Préalables à ce cours :</b> PA 412 ESQ 04-Réaliser de la mise en pages complexe (4 <sup>e</sup> ) PA 412 233 MO-Assurer son intégration professionnelle (5 <sup>e</sup> )		<b>Ce cours est préalable à :</b> CR à 412 20D MO-Réaliser un projet en entreprise (6 <sup>e</sup> )			
<b>Compétence visée :</b> n° 3 : Concevoir et produire différents types de documents de même que des présentations multimédias et des pages Web.					
<b>Cours contribuant au développement des compétences :</b> (voir pp. 23 et suivantes)					
<b>Objectif ministériel lié :</b> (voir pp. 23 et suivantes) ▪ <b>00VQ-Procéder à la saisie et à la conception graphique de cahiers de formation.</b>		<b>Contexte de réalisation :</b> ▪ À partir de demandes avec ou sans contraintes de mise en pages. ▪ À partir de cahiers de formation en français et en anglais de 15 pages au minimum, contenant des équations scientifiques et mathématiques et incluant des éléments de contenu fournis sur papier ou sur support informatique. ▪ À partir d'un poste informatique et de deux logiciels de traitement de textes. ▪ À l'aide de dictionnaires, de grammaires et d'outils de référence. ▪ À l'aide de guides d'utilisation des logiciels. ▪ Dans le respect des procédures, des normes, des politiques et des exigences de qualité de l'entreprise. ▪ Dans le respect des règles de l'ergonomie.			
<b>Les buts du cours :</b> Ce cours permettra à l'élève de produire un cahier de formation en français et en anglais. Partant d'une demande réelle de production, il s'agira pour l'élève, de choisir les outils informatiques appropriés pour finalement réaliser un cahier de formation de type et de facture professionnels. L'intervention de l'élève portera également sur le contenu linguistique et stylistique du cahier ainsi que sur les éléments visuels nécessaires à sa réalisation.					
<b>Contexte d'apprentissage :</b> Ce cours est d'une durée de 9 semaines à raison de 5 heures par semaine. L'élève effectuera ses apprentissages par la réalisation de travaux pratiques individuels.					
<b>Objectifs d'apprentissage :</b> Au terme de ce cours, l'élève sera en mesure de: ▪ établir la nature du document à produire; ▪ préparer et assembler les éléments de contenu selon les caractéristiques des documents de formation; ▪ sélectionner le support matériel et les outils informatiques; ▪ effectuer la mise en pages en déterminant les éléments visuels et les éléments de conception graphique; ▪ contrôler les étapes de l'élaboration des documents de formation jusqu'au stade de diffusion du document.					
<b>Performance significative attendue :</b> Au terme de ce cours, l'élève produira un cahier de formation de type et de facture professionnels, en français et en anglais de 15 pages au minimum, contenant des équations scientifiques et mathématiques et incluant des éléments de contenu fournis sur papier ou sur support informatique. Le cahier sera accompagné d'un cédérom interactif, et ce, selon les critères suivants : ▪ esquisse des essais de mise en pages; ▪ planification appropriée de tous les documents écrits, audio et vidéo nécessaires au bon fonctionnement du cédérom et ce, en lien avec le document imprimé; ▪ montage du document; en français et en anglais; ▪ traitement du cahier de formation sur le plan fonctionnel et esthétique; ▪ vérification de la qualité du cahier de formation; ▪ impression du cahier de formation accompagné du cédérom interactif en y incluant l'autodémarrage.					

**Techniques de bureautique, 412.A0 - Microédition et hypermédia, 412.AB**

<b>412 ESZ 03</b>	<b>GÉRER DES PROJETS DE MICROÉDITION</b>	<b>Pondération</b> 1-2-3	<b>Unités</b> 2	<b>Heures contact</b> 45	<b>Session</b> 6
<b>Département :</b> Techniques de bureautique					
<b>Préalables à ce cours :</b> PA ou CR tous les cours de la formation spécifique		<b>Ce cours est préalable à :</b> CR à 412 20D MO-Réaliser un projet en entreprise (6 <sup>e</sup> )			
<b>Compétence visée :</b> n° 4 : S'intégrer et évoluer dans des situations de travail variées dans un cadre professionnel.					
<b>Cours contribuant au développement de la compétence :</b> (voir pp. 23 et suivantes)					
<b>Objectif ministériel lié :</b> (voir pp. 23 et suivantes) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>00VZ-Gérer les projets de microédition.</b></li> </ul>		<b>Contexte de réalisation :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ À partir de demandes avec et sans contraintes.</li> <li>▪ À partir de projets simultanés, exécutés individuellement et en équipe.</li> <li>▪ À partir d'un calendrier d'exécution des travaux.</li> <li>▪ À partir d'un poste informatique multimédia.</li> <li>▪ À partir de logiciels destinés au travail de bureau et aux travaux de microédition.</li> <li>▪ À l'aide d'un lecteur optique.</li> <li>▪ À l'aide de dictionnaires, de grammaires et d'outils de référence.</li> <li>▪ À l'aide de guides d'utilisation des logiciels.</li> <li>▪ Dans le respect des lois et règlements concernant l'information.</li> <li>▪ Dans le respect des politiques de l'entreprise en matière de gestion documentaire.</li> <li>▪ Dans le respect des procédures, des normes, des politiques et des exigences de qualité de l'entreprise.</li> <li>▪ Dans le respect des règles de l'ergonomie.</li> </ul>			
<b>Buts du cours :</b> Rendu à cette étape du programme de formation, l'élève sait mettre en œuvre les diverses techniques de microédition et hypermédia. Il lui faudra maintenant apprendre à coordonner l'ensemble d'un projet par le biais de l'épreuve synthèse. Ce cours, donc, permettra à l'élève d'exécuter un projet de microédition, en français et en anglais, en tenant compte des échéanciers, des ressources extérieures et des problèmes techniques, interpersonnels et organisationnels. De plus, le cours visera à développer la créativité de l'élève, sa logique, sa précision et son sens organisationnel lors de l'élaboration d'un projet.					
<b>Contexte d'apprentissage :</b> Ce cours se déroulera pendant les 9 premières semaines de la session, avant le départ en stage. Au début du cours, le professeur approfondira les notions déjà connues des élèves. Le reste du temps sera consacré au travail pratique individuel concernant le premier volet de l'épreuve synthèse du programme. Le professeur, en qualité de personne ressource, sera à leur disposition pour des explications supplémentaires.					
<b>Objectifs d'apprentissage :</b> Au terme de ce cours, l'élève sera en mesure de : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ définir, affecter et planifier la répartition des ressources;</li> <li>▪ gérer des projets de microédition ;</li> <li>▪ développer des méthodes de travail pour la priorité des travaux et la gestion du temps.</li> </ul>					



## Techniques de bureautique, 412.A0 - Microédition et hypermédia, 412.AB

### **Performance significative attendue :**

Au terme de ce cours, l'élève exécutera le premier volet de l'épreuve synthèse du programme : un projet de microédition, en français et en anglais, qui reflétera les volets microédition et hypermédia en respectant un échéancier et en tenant compte des ressources ainsi que des problèmes techniques et organisationnels

Outre les quatre grandes compétences du programme, l'élève devra être en mesure de faire la démonstration de sa maîtrise des notions théoriques et de sa capacité à appliquer ses savoirs, et ce, selon les critères suivants :

- Conception et réalisation:
  - recevoir la demande, concevoir plusieurs possibilités d'exécution d'un projet, établir le prix de chacune des propositions, soumettre différentes ébauches, préparer le devis, négocier et conclure l'entente, réaliser le projet et livrer le produit;
  - s'adapter aux changements technologiques.
- Gestion:
  - établir et gérer un échéancier;
  - planifier les ressources humaines, financières et matérielles;
  - faire preuve d'habiletés à organiser;
  - gérer efficacement son temps;
  - gérer efficacement son stress;
  - faire preuve d'autonomie et d'un sens poussé des responsabilités.
- Actualisation:
  - présenter le projet (volet 1) au destinataire et apporter les ajustements nécessaires et réalisables face aux contraintes budgétaires, matérielles et logistiques.

Dans le cadre de l'épreuve synthèse (volet 2), au retour du stage, devant un comité composé d'enseignants de la technique et de ses pairs, l'élève fera la présentation du projet réalisé dans le cadre du cours 412 ESZ 03 (volet 1) incluant un retour réflexif sur les compétences acquises au cours de sa formation.

**Techniques de bureautique, 412.A0 - Microédition et hypermédia, 412.AB**

412 ETA 03	<b>CONCEVOIR ET RÉALISER LA CONCEPTION GRAPHIQUE DES RAPPORTS</b>	<b>Pondération</b>	<b>Unités</b>	<b>Heures contact</b>	<b>Session</b>
<b>Département :</b>	Techniques de bureautique	1-2-3	2	45	6
<b>Préalables à ce cours :</b> PA 412 ESQ 04-Réaliser de la mise en page complexe (4 <sup>e</sup> ) PA 412 233 MO-Assurer son intégration professionnelle (5 <sup>e</sup> )		<b>Ce cours est préalable à</b> CR à 412 20D MO-Réaliser un projet en entreprise (6 <sup>e</sup> )			
<b>Compétence visée :</b> n° 3 : Concevoir et produire différents types de documents de même que des présentations multimédias et des pages Web.					
<b>Cours contribuant au développement des compétences :</b> (voir pp. 23 et suivantes)					
<b>Objectif ministériel lié :</b> (voir pp. 23 et suivantes) ▪ <b>00VT-Assurer la qualité de la langue écrite et la conception graphique de rapports.</b>		<b>Contexte de réalisation :</b> ▪ À partir de demandes avec ou sans contraintes. ▪ À partir de rapports en français et en anglais incluant des éléments visuels sur papier ou sur support informatique. ▪ À partir d'un poste informatique et de différents logiciels. ▪ À l'aide d'un lecteur optique. ▪ À l'aide de dictionnaires, de grammaires et d'outils de référence. ▪ À l'aide de guides d'utilisation des logiciels. ▪ Dans le respect des procédures, des normes, des politiques et des exigences de qualité de l'entreprise. ▪ Dans le respect des règles de l'ergonomie.			
<b>Buts du cours :</b> À l'aide des outils informatiques appropriés, l'élève préparera les éléments de contenu d'un rapport, en français et en anglais, et procédera à son montage en tenant compte de la langue, de la fonctionnalité et de l'esthétique.					
<b>Contexte d'apprentissage :</b> ▪ Exposés théoriques complétés par des modèles de documents administratifs qui placent l'élève en situation de travail dans un bureau. ▪ Exercices pratiques en classe quant à la recherche, au tri, à l'analyse et à la synthèse de l'information. ▪ Travaux individuels et de groupe.					
<b>Objectifs d'apprentissage :</b> Au terme de ce cours, l'élève sera en mesure de : ▪ appliquer les différentes étapes de la production de rapports; ▪ appliquer les concepts et méthodes de collecte d'information; ▪ colliger les informations et les utiliser pour la rédaction et la diffusion de rapports; ▪ analyser les données nécessaires à la rédaction d'un rapport de façon à répondre à la demande initiale; ▪ rechercher, préparer et assembler les éléments de contenu (textuels, visuels, graphiques et sonores); ▪ rédiger des rapports, en français et en anglais, en tenant compte des exigences des règles de l'art de la gestion administrative; ▪ contrôler les étapes de l'élaboration des rapports jusqu'au stade de l'impression.					
<b>Performance significative attendue :</b> Au terme de ce cours, l'élève fera la conception et impression d'un rapport annuel, en français et en anglais, et ce, selon les critères suivants : ▪ planification du travail à exécuter; ▪ préparation des éléments de contenu du rapport; ▪ montage du rapport; ▪ traitement du contenu du rapport, en français et en anglais, sur le plan linguistique; ▪ traitement du rapport sur le plan fonctionnel et esthétique; ▪ vérification et impression du rapport.					