

Préparé exclusivement pour les conseillers d'orientation et  
pour les intervenants en information scolaire et professionnelle.

**DOCUMENT D'INFORMATION**

**AVCC**

**POUR  
T'ACCOMPLIR**

**50** ANS

Remis lors de la journée d'information  
du 24 septembre 2019



**COLLÈGE  
MONTMORENCY**



[www.cmontmorency.qc.ca](http://www.cmontmorency.qc.ca)

POUR PLUS  
D'INFORMATION,  
COMMUNIQUEZ AU  
450 975-6100,  
POSTE 6309,  
INFO.PROGRAMMES@  
CMONTMORENCY.QC.CA



TECHNIQUES DE BUREAUTIQUE

## MICROÉDITION ET HYPERMÉDIA 412.AB

### CHEMINEMENT MODULAIRE

#### ATTESTATION

	Soutien en logiciels d'édition	Production de documents	Design de documents et multimédia
Pour devenir...	<ul style="list-style-type: none"> <li>Agent de soutien administratif</li> <li>Agent en édition</li> <li>Aide aux utilisateurs (support aux usagers)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assistant infographiste</li> <li>Spécialiste en édition</li> <li>Assistant concepteur publicitaire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Technicien en microédition et hypermédia</li> <li>Infographiste</li> <li>Concepteur Web et design graphique</li> </ul>
Une formation qui prépare à...	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rédiger et produire des documents administratifs</li> <li>Exploiter des bases de données</li> <li>Traiter des dessins et des images</li> <li>Analyser et corriger des textes</li> <li>Transformer et améliorer la mise en page de documents administratifs</li> <li>Concevoir et produire des présentations interactives et électroniques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intégrer des images et des dessins dans des compositions infographiques</li> <li>Concevoir des documents imprimés (dépliants, cartes de visite, etc.)</li> <li>Concevoir et produire des pages Web</li> <li>Communiquer efficacement en anglais, oralement et par écrit</li> <li>Gérer les opérations financières</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Réaliser une production multimédia (Web, vidéos, etc.)</li> <li>Concevoir et produire des formulaires</li> <li>Traiter les demandes de la clientèle</li> <li>Produire des cahiers de formation</li> <li>Gérer des projets de microédition</li> <li>Produire des documents publicitaires</li> </ul>
Module	<p><b>Module 1</b></p> <p>Première année</p> <p>Sessions 1 et 2 de la grille de cours incluant les cours de la formation générale</p>	<p><b>Module 2</b></p> <p>Deuxième année</p> <p>Sessions 3 et 4 de la grille de cours incluant les cours de la formation générale</p>	<p><b>Module 3</b></p> <p>Troisième année</p> <p>Sessions 5 et 6 de la grille de cours incluant les cours de la formation générale et l'épreuve uniforme de français</p>

Septembre 2019