

# Techniques de bureautique

## Profil Microédition et hypermédia

### 412.A0 Alternance travail-études

Préalable :  
DES



[www.cegep-rimouski.qc.ca](http://www.cegep-rimouski.qc.ca)

*DEVIENS UNE PERSONNE CLÉ  
DANS L'ENTREPRISE PAR TA MAÎTRISE  
DES OUTILS DE COMMUNICATION,  
TES HABILITÉS EN RÉDACTION  
ET EN CONCEPTION GRAPHIQUE  
DE DOCUMENTS IMPRIMÉS ET WEB*

La spécialisation **MICROÉDITION ET HYPERMÉDIA** développe tes compétences théoriques et pratiques tant au niveau des outils informatiques qu'au niveau de la rédaction, de la traduction et du traitement linguistique des textes.

Le profil Microédition et hypermédia te prépare à la production, à la conception graphique et à la mise en pages de cahiers de formation, de formulaires, de rapports, de documents publicitaires, de bulletins et journaux internes, de présentations multimédias, de pages web et autres types de documents imprimés ou électroniques.

Le programme t'outille à la gestion de projets et t'aide à développer ta créativité, ton sens de l'esthétisme et ton souci du détail.

GÉRER



COMMUNIQUER



CRÉER



**3 FACETTES - 1 PROGRAMME**

## PLUS SPÉCIFIQUEMENT, TU APPRENDRAS À :

- + **CONCEVOIR** LE CONTENU ET LA PRÉSENTATION VISUELLE DE RAPPORTS, DÉPLIANTS, REVUES ET SITES WEB.
- + **CRÉER** DES PRÉSENTATIONS MULTIMÉDIAS : DIAPORAMAS ÉVÉNEMENTIELS, SOUTIEN DE CONFÉRENCES, ETC.
- + **ORGANISER** DES ÉVÉNEMENTS : SOIRÉES DE GALA, PROMOTIONNELLES, ETC.
- + **ASSURER** LA RELATION AVEC LES CLIENTS ET LES FOURNISSEURS : FRANÇAIS ET ANGLAIS.
- + **PRODUIRE ET RÉVISER** DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS : COMPTES RENDUS, NOTES DE SERVICE, COMMUNIQUÉS DE PRESSE.
- + **CONCEVOIR** GRAPHIQUEMENT ET **UTILISER** DES FORMULAIRES INTERACTIFS.
- + **TENIR** DES LIVRES COMPTABLES ET **GÉRER** DES BASES DE DONNÉES.
- + **UTILISER** DES LOGICIELS VARIÉS : ADOBE CREATIVE SUITE, OFFICE, LOGICIELS LIBRES ET PLUSIEURS AUTRES.

# SELON TON EXPÉRIENCE, TES HABILITÉS, TES INTÉRÊTS, PLUSIEURS POSSIBILITÉS S'OFFRENT À TOI DANS :

L'ENSEMBLE DES ENTREPRISES  
PRIVÉES DE TOUTES TAILLES

LES ORGANISMES MUNICIPAUX  
ET GOUVERNEMENTAUX

*Particulièrement, dans les départements responsables des communications puisque tu pourras y accomplir des tâches administratives tout autant que des tâches liées à la création, la rédaction et la production de publications imprimées et électroniques.*

## LA DÉMARCHE UNIVERSITAIRE

Animation 3D, design numérique, communication, journalisme, etc.

## ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES

LE PLACEMENT ET STAGES ACCOMPAGNE TOUS LES FINISSANTS ET FINISSANTES DES PROGRAMMES DE FORMATION TECHNIQUE DANS LEUR RECHERCHE D'EMPLOI. IL APPUIE ÉGALEMENT LES EMPLOYEURS DÉSIRANT RECRUTER DES ÉTUDIANTS ET DES ÉTUDIANTES DU CÉGEP POUR UN EMPLOI OU DANS LE CADRE DU PROGRAMME ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES.

1	Activité physique et efficacité	0-2-1	
	Philosophie et rationalité	3-1-3	
	La communication en Techniques de l'administration	2-2-2	
	Anglais A	2-1-3	
	Analyse de la fonction de travail	1-2-2	
	Traitement de texte I	1-2-2	
	Communication orale, langue maternelle	1-2-2	
	Introduction à la rédaction de documents	1-2-2	
	Gestion d'un poste informatisé	1-2-2	
	2	Activité physique et santé	1-1-1
L'être humain		3-0-3	
Écriture et littérature		2-2-3	
Traitement de données		1-2-2	
Psychologie en milieu de travail		1-2-3	
Traitement de texte II		1-2-2	
Mise en page I		1-2-3	
Télécommunications, outils et services		1-2-2	
Rédaction de documents I		2-1-2	
Traitement de l'image I		1-2-3	
3	Activité physique et autonomie	1-1-1	
	Éthique appliquée au domaine de l'administration	2-1-3	
	Littérature et imaginaire	3-1-3	
	Anglais B	2-1-3	
	Initiation à la comptabilité informatisée	1-2-2	
	Base et banques de données	1-2-2	
	Mise en page II	1-2-3	
	Rédaction de documents II	2-1-2	
	Traitement de l'image II	1-2-3	
	4	Littérature québécoise	3-1-4
Cours complémentaire C-1		2-1-3	
Rédaction de documents de réunions		1-2-2	
Édition de documents spécialisés		1-2-2	
Production de bulletins et de journaux internes		2-2-3	
Production de sites Web I		2-2-3	
Technologies du multimédia I		1-2-2	
Communications professionnelles en anglais		2-2-3	
5		Cours complémentaire C-2	2-1-3
		Production de documents publicitaires	1-2-2
	Production de rapports	2-2-3	
	Technologies du multimédia II	2-2-2	
	Gestion de l'information	1-2-2	
	Production de sites Web II	2-3-2	
	Traduction de textes	2-2-3	
6	Réalisation du portfolio professionnel	1-3-3	
	Projet d'intégration	1-3-3	
	Stage de fin d'études	0-9-1	
	Production de présentations multimédias	1-2-2	

*La grille de cours ci-dessus sera modifiée à l'automne 2016. La version colligée sera disponible sur le site Web du cégep.*

*Les trois chiffres de la grille de cours correspondent aux heures attribuées aux cours théoriques, aux laboratoires et aux travaux pratiques.*