SECTEUR DE FORMATION 01 – ADMINISTRATION, COMMERCE ET INFORMATIQUE

**TECHNIQUES DE BUREAUTIQUE
(DEC 412.A0)**

TABLEAUX D'HARMONISATION

TABLE DES MATIÈRES

Présentation	1
Programmes d'études en lien d'harmonisation	1
Information sur les tableaux d'harmonisation.....	1
Tableaux d'harmonisation interordres	3
Techniques de bureautique, voie de spécialisation A – Coordination du travail de bureau et Secrétariat.....	5
Secrétariat et Techniques de bureautique, voie de spécialisation A – Coordination du travail de bureau.....	7
Techniques de bureautique, voie de spécialisation B – Micro-édition et hypermédia et Secrétariat	9
Secrétariat et Techniques de bureautique, voie de spécialisation B – Micro-édition et hypermédia	11
Techniques de bureautique, voie de spécialisation B – Micro-édition et hypermédia et Infographie	13
Infographie et Techniques de bureautique, voie de spécialisation B – Micro-édition et hypermédia	14
Tableaux d'harmonisation intersectorielle	15
Techniques de bureautique, voie de spécialisation A – Coordination du travail de bureau et Techniques de recherche sociale	17
Techniques de recherche sociale et Techniques de bureautique, voie de spécialisation A – Coordination du travail de bureau.....	18
Techniques de bureautique, voie de spécialisation A – Coordination du travail de bureau et Techniques de la documentation.....	19
Techniques de la documentation et Techniques de bureautique, voie de spécialisation A – Coordination du travail de bureau.....	20
Techniques de bureautique, voie de spécialisation B – Micro-édition et hypermédia et Graphisme.....	21
Graphisme et Techniques de bureautique, voie de spécialisation B – Micro-édition et hypermédia.....	22
Techniques de bureautique, voie de spécialisation B – Micro-édition et hypermédia et Techniques d'intégration multimédia	23
Techniques d'intégration multimédia et Techniques de bureautique, voie de spécialisation B – Micro-édition et hypermédia	24
Techniques de bureautique, voie de spécialisation B – Micro-édition et hypermédia et Infographie en prémédia.....	25
Infographie en prémédia et Techniques de bureautique, voie de spécialisation B – Micro-édition et hypermédia	26

Présentation

L'harmonisation des programmes d'études professionnelles et techniques est une orientation ministérielle. Elle consiste à établir des similitudes et une continuité entre les programmes d'études du secondaire et du collégial, que ce soit dans un même secteur de formation ou dans des secteurs de formation différents, en vue d'éviter la duplication des offres de formation, de reconnaître les compétences acquises et de faciliter les parcours de formation.

L'harmonisation contribue à établir une offre cohérente de formation, en particulier à faire en sorte que les fonctions de travail auxquelles préparent les programmes d'études soient bien identifiées et distinguées. S'il arrive que l'exercice de ces fonctions nécessite l'acquisition de compétences communes, les travaux d'harmonisation permettent de les repérer. Toutefois, même en l'absence de compétences communes, les programmes d'études n'en sont pas moins harmonisés.

L'harmonisation est dite interordres lorsqu'elle porte sur des programmes d'études d'ordres d'enseignement différents, elle est intra-ordre lorsqu'elle porte sur des programmes d'études d'un même ordre d'enseignement et elle est intersectorielle lorsqu'elle porte sur des programmes d'études de secteurs de formation différents.

Les travaux menés dans une perspective d'harmonisation des programmes d'études permettent, notamment, et le cas échéant, la mise au jour de leur communauté de compétences. Les compétences partagées par deux programmes d'études ou plus et dont l'acquisition de l'une permet la reconnaissance de l'autre sont dites *communes*. Des compétences communes ayant le même énoncé et dont toutes les composantes sont le calque l'une de l'autre sont dites *identiques*; lorsque des compétences communes ne sont pas identiques mais présentent un niveau de similitude tel qu'elles sont de valeur égale, elles sont dites *équivalentes*.

Les travaux d'harmonisation réalisés pour le programme *Techniques de bureautique* (DEC 412.A0) ont permis d'identifier des compétences communes avec d'autres programmes d'études.

Programmes d'études en lien d'harmonisation

Le programme d'études *Techniques de bureautique* (DEC 412.A0) présente des compétences communes avec les programmes d'études suivants :

- Secrétariat (DEP 5357);
- Infographie (DEP 5344);
- Techniques de recherche sociale (DEP 384.A0);
- Techniques de la documentation (DEC 393.B0);
- Graphisme (DEC 570.G0);
- Techniques d'intégration multimédia (DEC 582.A1);
- Infographie en prémédia (DEC 581.D0).

Information sur les tableaux d'harmonisation

Dans ce document, les résultats des travaux d'harmonisation sont présentés sous forme de tableaux et sont regroupés selon les rubriques suivantes : les tableaux d'harmonisation interordres qui font l'objet de la première partie et les tableaux d'harmonisation intersectorielle qui font l'objet d'une deuxième partie.

Chaque tableau se divise verticalement en deux sections et met en lien deux programmes d'études, le programme de référence¹ et un programme avec lequel il a des compétences communes. Pour chacun de ces programmes, le tableau présente les éléments d'identification qui sont le titre, le type de sanction, le code du programme, l'année d'approbation, son nombre de compétences ou de modules, la durée totale de formation, les énoncés de compétences communes et leur code respectif.

Lorsque les compétences communes entre deux programmes d'études ne sont pas identiques mais équivalentes, elles donnent lieu à deux tableaux distincts qui sont présentés l'un à la suite de l'autre. Le premier tableau présente les compétences qui peuvent être reconnues à la personne issue du programme de référence et qui s'inscrit dans le programme harmonisé au programme de référence; à l'inverse, le second tableau présente les compétences qui peuvent être reconnues à la personne issue du programme harmonisé au programme de référence et qui s'inscrit dans le programme de référence.

Le programme d'études dont est issue la personne et dans lequel elle a acquis une ou des compétences est dit « programme de provenance »; le programme d'études dans lequel la personne souhaite poursuivre sa formation et se faire reconnaître les compétences déjà acquises est dit « programme de destination. » Dans chacun des tableaux, la section de gauche est réservée au programme de provenance et la section de droite est réservée au programme de destination.

Avant chaque tableau, le programme de provenance et le programme de destination sont identifiés et un court texte rend explicite le cheminement de la personne à l'intérieur de ces deux programmes d'études.

1 Le programme de référence est celui pour lequel est spécifiquement rédigé le document d'accompagnement.

Tableaux d'harmonisation interordres

Programme de provenance : Techniques de bureautique, voie de spécialisation A – Coordination du travail de bureau
1999

Programme de destination : Secrétariat
2016

La personne ayant acquis une ou des compétences du programme Techniques de la bureautique, voie de spécialisation A – Coordination du travail de bureau peut se voir reconnaître la ou les compétences jugées communes avec celles du programme Secrétariat, si elle choisit d'y poursuivre sa formation.

Techniques de bureautique 1999 DEC – 412.A0 voie de spécialisation A – Coordination du travail de bureau 26 compétences, 1 725 heures		Secrétariat 2016 DEP – 5357 25 compétences, 1 485 heures	
Code	Énoncé de la compétence	Code	Énoncé de la compétence
00UW	Faire du traitement de textes	460526	Effectuer le traitement des textes et 460656 Réaliser la conception visuelle de documents
00UX	Traiter et représenter des données	460562	Produire des feuilles de calcul et 460644 Concevoir des tableaux et des graphiques
00V3	Exploiter les outils et les services liés au travail de bureau	460544	Assurer le service à la clientèle
00UY	Communiquer oralement en français		
00UZ	Produire et traiter, linguistiquement, des textes français	460515	Réviser l'orthographe et la grammaire de textes en français et 460534 Assurer la qualité du français écrit et 460584 Rédiger des textes professionnels en français

00V0	Produire et traiter, linguistiquement, des textes anglais	460666	Effectuer la rédaction et la disposition de textes professionnels en anglais
00V1	Communiquer oralement en anglais	460683	Interagir en anglais en contexte professionnel
00V2	Traduire des textes	460635	Traduire des textes
00V4	Assurer un soutien technique	460722	Assurer un soutien technique
et			
00VL	Assurer la formation du personnel de l'unité de bureau		
et			
00VJ	Assurer la gestion des ressources matérielles de l'unité de bureau		
00V9	Créer et exploiter une base de données	460613	Créer des bases de données
00VA	Produire des documents	460605	Produire des lettres
		et	
		460714	Produire des rapports
00VE	Élaborer et adapter un système de gestion de l'information administrative	460554	Effectuer la gestion documentaire
00VM	Organiser des activités à caractère professionnelle	460704	Effectuer des activités liées à l'organisation de réunions et d'événements
et			
00VA	Produire des documents		

Programme de provenance : Secrétariat
2016

Programme de destination : Techniques de bureautique, voie de spécialisation A – Coordination
du travail de bureau
1999

La personne ayant acquis une ou des compétences du programme Secrétariat peut se voir reconnaître la ou les compétences jugées communes avec celles du programme Techniques de bureautique, voie de spécialisation A – Coordination du travail de bureau, si elle choisit d'y poursuivre sa formation.

Secrétariat 2016 DEP – 5357 25 compétences, 1 485 heures		Techniques de bureautique 1999 DEC – 412.A0 voie de spécialisation A – Coordination du travail de bureau 26 compétences, 1 725 heures	
Code	Énoncé de la compétence	Code	Énoncé de la compétence
460515	Réviser l'orthographe et la grammaire de textes en français	00UZ	Produire et traiter, linguistiquement, des textes français
et			
460534	Assurer la qualité du français écrit		
et			
460584	Rédiger des textes professionnels en français		
<hr/>			
460526	Effectuer le traitement des textes	00UW	Faire du traitement de textes
et			
460656	Réaliser la conception visuelle de documents		
et			
460695	Assurer le suivi de la correspondance		
<hr/>			
460544	Assurer le service à la clientèle	00V3	Exploiter les outils et les services liés au travail de bureau
et			
		00UY	Communiquer oralement en français

460562	Produire des feuilles de calcul et	00UX	Traiter et représenter des données
460644	Concevoir des tableaux et des graphiques		
460605	Produire des lettres et	00VA	Produire des documents
460714	Produire des rapports et		
460704	Effectuer des activités liées à l'organisation de réunions et d'événements		
460613	Créer des bases de données	00V9	Créer et exploiter une base de données
460635	Traduire des textes	00V2	Traduire des textes
460666	Effectuer la rédaction et la disposition de textes professionnels en anglais	00V0	Produire et traiter, linguistiquement, des textes anglais
460683	Interagir en anglais en contexte professionnel	00V1	Communiquer oralement en anglais
460704	Effectuer des activités liées à l'organisation de réunions et d'événements	00VM	Organiser des activités à caractère professionnel

Programme de provenance : Techniques de bureautique, voie de spécialisation B – Micro-édition et hypermédia
1999

Programme de destination : Secrétariat
2016

La personne ayant acquis une ou des compétences du programme Techniques de bureautique, voie de spécialisation B – Micro-édition et hypermédia peut se voir reconnaître la ou les compétences jugées communes avec celles du programme Secrétariat, si elle choisit d'y poursuivre sa formation.

Techniques de bureautique 1999 DEC – 412.A0 voie de spécialisation B – Micro-édition et hypermedia 23 compétences, 1 725 heures		Secrétariat 2016 DEP – 5357 25 compétences, 1 485 heures	
Code	Énoncé de la compétence	Code	Énoncé de la compétence
00UW	Faire du traitement de textes	460526	Effectuer le traitement des textes et 460656 Réaliser la conception visuelle de documents
00UX	Traiter et représenter des données	460562	Produire des feuilles de calcul et 460644 Concevoir des tableaux et des graphiques
00UZ	Produire et traiter, linguistiquement, des textes français	460515	Réviser l'orthographe et la grammaire de textes en français et 460534 Assurer la qualité du français écrit et 460584 Rédiger des textes professionnels en français
00V0	Produire et traiter, linguistiquement, des textes anglais	460666	Effectuer la rédaction et la disposition de textes professionnels en anglais

00V1	Communiquer oralement en anglais	460683	Interagir en anglais en contexte professionnel
00V2	Traduire des textes	460635	Traduire des textes
00V3	Exploiter les outils et les services liés au travail de bureau	460544	Assurer le service à la clientèle
	et		
00UY	Communiquer oralement en français		
00VV	Créer des documents hypermédias	460672	Actualiser l'information diffusée sur les médias numériques
00VW	Concevoir et produire des présentations multimédias	460572	Concevoir des présentations

Programme de provenance : Secrétariat
2016

Programme de destination : Techniques de bureautique, voie de spécialisation B – Micro-édition
et hypermédia
1999

La personne ayant acquis une ou des compétences du programme Secrétariat peut se voir reconnaître la ou les compétences jugées communes avec celles du programme Techniques de bureautique, voie de spécialisation B – Micro-édition et hypermédia, si elle choisit d'y poursuivre sa formation.

Secrétariat 2016 DEP – 5357 25 compétences, 1 485 heures		Techniques de bureautique 1999 DEC – 412.A0 voie de spécialisation B – Micro-édition et hypermedia 23 compétences, 1 725 heures	
Code	Énoncé de la compétence	Code	Énoncé de la compétence
460515	Réviser l'orthographe et la grammaire de textes en français	00UZ	Produire et traiter, linguistiquement, des textes français
	et		
460534	Assurer la qualité du français écrit		
	et		
460584	Rédiger des textes professionnels en français		
460526	Effectuer le traitement des textes	00UW	Faire du traitement de textes
	et		
460656	Réaliser la conception visuelle de documents		
	et		
460695	Assurer le suivi de la correspondance		
460544	Assurer le service à la clientèle	00V3	Exploiter les outils et les services liés au travail de bureau
		et	
		00UY	Communiquer oralement en français

460562	Produire des feuilles de calcul	00UX	Traiter et représenter des données
	et		
460644	Concevoir des tableaux et des graphiques		
460635	Traduire des textes	00V2	Traduire des textes
460666	Effectuer la rédaction et la disposition de textes professionnels en anglais	00V0	Produire et traiter, linguistiquement, des textes anglais
460683	Interagir en anglais en contexte professionnel	00V1	Communiquer oralement en anglais

Programme de provenance : Techniques de bureautique, voie de spécialisation B – Micro-édition et hypermédia
1999

Programme de destination : Infographie
2013

La personne ayant acquis une ou des compétences du programme Techniques de bureautique, voie de spécialisation B – Micro-édition et hypermédia peut se voir reconnaître la ou les compétences jugées communes avec celles du programme Infographie, si elle choisit d'y poursuivre sa formation.

Techniques de bureautique 1999 DEC – 412.A0 voie de spécialisation B – Micro-édition et hypermedia 23 compétences, 1 725 heures		Infographie 2013 DEP – 5344 22 compétences, 1 800 heures	
Code	Énoncé de la compétence	Code	Énoncé de la compétence
00VP	Créer des dessins et traiter des images	465037	Réaliser des images vectorielles
00VP	Créer des dessins et traiter des images	465046	Réaliser des images matricielles
00VR	Faire de la mise en pages	465127	Effectuer des mises en pages simples pour des imprimés

Programme de provenance : Infographie
2013

Programme de destination : Techniques de bureautique, voie de spécialisation B – Micro-édition
et hypermédia
1999

La personne ayant acquis une ou des compétences du programme Infographie peut se voir reconnaître la ou les compétences jugées communes avec celles du programme Techniques de bureautique, voie de spécialisation B – Micro-édition et hypermédia, si elle choisit d'y poursuivre sa formation.

Infographie 2013 DEP – 5344 22 compétences, 1 800 heures		Techniques de bureautique 1999 DEC – 412.A0 voie de spécialisation B – Micro-édition et hypermédia 23 compétences, 1 725 heures	
Code	Énoncé de la compétence	Code	Énoncé de la compétence
465037	Réaliser des images vectorielles	00VP	Créer des dessins et traiter des images
	et		
465046	Réaliser des images matricielles		
	et		
465066	Acquérir des images		
465086	Produire des images composites pour des impressions normalisées	00VP	Créer des dessins et traiter des images
465127	Effectuer des mises en pages simples pour des imprimés	00VR	Faire de la mise en pages
	et		
465194	Préparer des documents pour des impressions numériques		

Tableaux d'harmonisation intersectorielle

Programme de provenance : Techniques de bureautique, voie de spécialisation A – Coordination du travail de bureau
1999

Programme de destination : Techniques de recherche sociale
2003

La personne ayant acquis une ou des compétences du programme Techniques de bureautique, voie de spécialisation A – Coordination du travail de bureau peut se voir reconnaître la ou les compétences jugées communes avec celles du programme Techniques de recherche sociale, si elle choisit d'y poursuivre sa formation.

Techniques de bureautique 1999 DEC – 412.A0 voie de spécialisation A – Coordination du travail de bureau 26 compétences, 1 725 heures		Techniques de recherche sociale 2003 DEC – 384.A0 18 compétences, 1 575 heures	
Code	Énoncé de la compétence	Code	Énoncé de la compétence
00V9	Créer et exploiter une base de données	0307	Créer et exploiter les bases de données

Programme de provenance : Techniques de recherche sociale
2003

Programme de destination : Techniques de bureautique, voie de spécialisation A – Coordination
du travail de bureau
1999

La personne ayant acquis une ou des compétences du programme Techniques de recherche sociale peut se voir reconnaître la ou les compétences jugées communes avec celles du programme Techniques de bureautique, voie de spécialisation A – Coordination du travail de bureau, si elle choisit d'y poursuivre sa formation.

Techniques de recherche sociale 2003 DEC – 384.A0 18 compétences, 1 575 heures		Techniques de bureautique 1999 DEC – 412.A0 voie de spécialisation A – Coordination du travail de bureau 26 compétences, 1 725 heures	
Code	Énoncé de la compétence	Code	Énoncé de la compétence
0307	Créer et exploiter les bases de données	00V9	Créer et exploiter une base de données

Programme de provenance : Techniques de bureautique, voie de spécialisation A – Coordination du travail de bureau
1999

Programme de destination : Techniques de la documentation
2019

La personne ayant acquis une ou des compétences du programme Techniques de bureautique, voie de spécialisation A – Coordination du travail de bureau peut se voir reconnaître la ou les compétences jugées communes avec celles du programme Techniques de la documentation si elle choisit d'y poursuivre sa formation.

Techniques de bureautique 1999 DEC – 412.A0 voie de spécialisation A – Coordination du travail de bureau 26 compétences, 1 725 heures		Techniques de la documentation 2019 DEC – 393.B0 21 compétences, 1 815 heures	
Code	Énoncé de la compétence	Code	Énoncé de la compétence
00V5	Interagir dans des situations de travail variées	01ZG	Interagir en milieu documentaire
00V9	Créer et exploiter une base de données	01ZH	Créer et exploiter des bases de données

Programme de provenance : Techniques de la documentation
2019

Programme de destination : Techniques de bureautique, voie de spécialisation A – Coordination
du travail de bureau
1999

La personne ayant acquis une ou des compétences du programme Techniques de la documentation peut se voir reconnaître la ou les compétences jugées communes avec celles du programme Techniques de bureautique, voie de spécialisation A – Coordination du travail de bureau, si elle choisit d'y poursuivre sa formation.

Techniques de la documentation 2019 DEC – 393.B0 21 compétences, 1 815 heures		Techniques de bureautique 1999 DEC – 412.A0 voie de spécialisation A – Coordination du travail de bureau 26 compétences, 1 725 heures	
Code	Énoncé de la compétence	Code	Énoncé de la compétence
01ZH	Créer et exploiter des bases de données	00V9	Créer et exploiter une base de données

Programme de provenance : Techniques de bureautique, voie de spécialisation B – Micro-édition et hypermédia
1999

Programme de destination : Graphisme
2013

La personne ayant acquis une ou des compétences du programme Techniques de bureautique, voie de spécialisation B – Micro-édition et hypermédia peut se voir reconnaître la ou les compétences jugées communes avec celles du programme Graphisme, si elle choisit d'y poursuivre sa formation.

Techniques de bureautique 1999 DEC – 412.A0 voie de spécialisation B – Micro-édition et hypermédia 23 compétences, 1 725 heures		Graphisme 2013 DEC – 570.G0 24 compétences, 1 980 heures	
Code	Énoncé de la compétence	Code	Énoncé de la compétence
00VP	Créer des dessins et traiter des images	052Y	Réaliser des images matricielles
00VP	Créer des dessins et traiter des images	052Z	Réaliser des images vectorielles
00VR	Faire de la mise en pages	053T	Effectuer des mises en page simples et l'impression composite de documents
00VZ	Gérer les projets de micro-édition	0539	Coordonner la réalisation d'un projet en communication graphique

Programme de provenance : Graphisme
2013

Programme de destination : Techniques de bureautique, voie de spécialisation B – Micro-édition
et hypermédia
1999

La personne ayant acquis une ou des compétences du programme Graphisme peut se voir reconnaître la ou les compétences jugées communes avec celles du programme Techniques de bureautique, voie de spécialisation B – Micro-édition et hypermédia, si elle choisit d'y poursuivre sa formation.

Graphisme 2013 DEC – 570.G0 24 compétences, 1 980 heures		Techniques de bureautique 1999 DEC – 412.A0 voie de spécialisation B – Micro-édition et hypermédia 23 compétences, 1 725 heures	
Code	Énoncé de la compétence	Code	Énoncé de la compétence
052X	Acquérir des images	00VP	Créer des dessins et traiter des images
	et		
052Y	Réaliser des images matricielles		
	et		
052Z	Réaliser des images vectorielles		
053T	Effectuer des mises en pages simples et l'impression composite de documents	00VR	Faire de la mise en pages
0539	Coordonner la réalisation d'un projet en communication graphique	00VZ	Gérer les projets de micro-édition
053Z	Créer des maquettes de présentation pour des projets de campagne de publicité	00VU	Concevoir et produire des documents publicitaires

Programme de provenance : Techniques de bureautique, voie de spécialisation B – Micro-édition et hypermédia
1999

Programme de destination : Techniques d'intégration multimédia
2002

La personne ayant acquis une ou des compétences du programme Techniques de bureautique, voie de spécialisation B – Micro-édition et hypermédia peut se voir reconnaître la ou les compétences jugées communes avec celles du programme Techniques d'intégration multimédia, si elle choisit d'y poursuivre sa formation.

Techniques de bureautique 1999 DEC – 412.A0 voie de spécialisation B – Micro-édition et hypermedia 23 compétences, 1 725 heures		Techniques d'intégration multimédia 2002 DEC – 582.A1 22 compétences, 1 980 heures	
Code	Énoncé de la compétence	Code	Énoncé de la compétence
00VP	Créer des dessins et traiter des images	015B	Traiter les images fixes
00VV	Créer des documents hypermédias	015C	Effectuer le montage d'une présentation informatisée
00VW	Concevoir et produire des présentations multimédias	015C	Effectuer le montage d'une présentation informatisée

Programme de provenance : Techniques d'intégration multimédia
2002

Programme de destination : Techniques de bureautique, voie de spécialisation B – Micro-édition
et hypermédia
1999

La personne ayant acquis une ou des compétences du programme Techniques d'intégration multimédia peut se voir reconnaître la ou les compétences jugées communes avec celles du programme Techniques de bureautique, voie de spécialisation B – Micro-édition et hypermédia, si elle choisit d'y poursuivre sa formation.

Techniques d'intégration multimédia 2002 DEC – 582.A1 22 compétences, 1 980 heures		Techniques de bureautique 1999 DEC – 412.A0 voie de spécialisation B – Micro-édition et hypermédia 23 compétences, 1 725 heures	
Code	Énoncé de la compétence	Code	Énoncé de la compétence
015B	Traiter les images fixes	00VP	Créer des dessins et traiter des images
015C	Effectuer le montage d'une présentation informatisée	00VW	Concevoir et produire des présentations multimédias

Programme de provenance : Techniques de bureautique, voie de spécialisation B – Micro-édition et hypermédia
1999

Programme de destination : Infographie en prémédia
2014

La personne ayant acquis une ou des compétences du programme Techniques de bureautique, voie de spécialisation B – Micro-édition et hypermédia peut se voir reconnaître la ou les compétences jugées communes avec celles du programme Infographie en prémédia, si elle choisit d'y poursuivre sa formation.

Techniques de bureautique 1999 DEC – 412.A0 voie de spécialisation B – Micro-édition et hypermedia 23 compétences, 1 725 heures		Infographie en prémédia 2014 DEC – 581.D0 27 compétences, 2 250 heures	
Code	Énoncé de la compétence	Code	Énoncé de la compétence
00VP	Créer des dessins et traiter des images	052Y	Réaliser des images matricielles
00VP	Créer des dessins et traiter des images	052Z	Réaliser des images vectorielles
00VR	Faire de la mise en pages	0535	Effectuer des mises en pages simples pour des imprimés
00VZ	Gérer les projets de micro-édition	0539	Coordonner la réalisation d'un projet en communication graphique

Programme de provenance : Infographie en prémédia
2014

Programme de destination : Techniques de bureautique, voie de spécialisation B – Micro-édition
et hypermédia
1999

La personne ayant acquis une ou des compétences du programme Infographie en prémédia peut se voir reconnaître la ou les compétences jugées communes avec celles du programme Techniques de bureautique, voie de spécialisation B – Micro-édition et hypermédia, si elle choisit d'y poursuivre sa formation.

Infographie en prémédia 2014 DEC – 581.D0 27 compétences, 2 250 heures		Techniques de bureautique 1999 DEC – 412.A0 voie de spécialisation B – Micro-édition et hypermedia 23 compétences, 1 725 heures	
Code	Énoncé de la compétence	Code	Énoncé de la compétence
052X	Acquérir des images	00VP	Créer des dessins et traiter des images
	et		
052Y	Réaliser des images matricielles		
	et		
052Z	Réaliser des images vectorielles		
0532	Produire des images composites pour des impressions normalisées	00VP	Créer des dessins et traiter des images
0535	Effectuer des mises en pages simples pour des imprimés	00VR	Faire de la mise en pages
	et		
053H	Préparer des documents pour des impressions numériques		
0539	Coordonner la réalisation d'un projet en communication graphique	00VZ	Gérer les projets de micro-édition