



Information : (514) **376-1620**, poste **419**



**Collège de
Rosemont**

www.crosemont.qc.ca

6400, 16^e Avenue, Montréal (Québec) H1X 2S9

Programme de formation

Type de sanction

Attestation d'études collégiales permettant de cumuler 12 unités.

Buts généraux du programme

Ce programme de formation a pour but de développer des habiletés de base en infographie, en microédition et en multimédia.

Compétences visées

Au terme de ce programme, l'étudiante ou l'étudiant sera capable de :

- Traiter des images.
- Créer des dessins.
- Effectuer la mise en pages de documents.
- Produire des présentations multimédias.
- Gérer les projets de microédition.

Durée du programme

360 heures

Session 1 : 180 heures

Session 2 : 180 heures

Conditions d'admission

Est admissible à un programme conduisant à une attestation d'études collégiales la personne qui possède une formation jugée suffisante par le Collège et qui satisfait à l'une des conditions suivantes :

- elle a interrompu ses études pendant au moins deux sessions consécutives ou une année scolaire;
- elle est visée par une entente conclue entre le Collège et un employeur ou par un programme gouvernemental;
- elle a complété au moins une année d'études postsecondaires échelonnée sur une période d'un an ou plus.

OU

Est admissible à un programme conduisant à une attestation d'études collégiales désigné par le ministre la personne titulaire du diplôme d'études secondaires ou du diplôme d'études professionnelles, dans la mesure où l'une des conditions suivantes est satisfaite :

- le programme permet d'acquérir une formation technique dans un domaine pour lequel il n'existe aucun programme conduisant au diplôme d'études collégiales;
- le programme est visé par une entente conclue, en matière de formation, par le ministre de l'Éducation avec un ministère ou un organisme du gouvernement du Québec.

Est également admissible à un programme conduisant à une attestation d'études collégiales désigné par le ministre, dans la mesure où le programme permet d'acquérir une formation technique définie en prolongement de la formation professionnelle offerte à l'ordre d'enseignement secondaire, la personne titulaire du diplôme d'études professionnelles.

Préalables requis

- Détenir un diplôme d'études secondaires ou l'équivalent.
- Posséder des connaissances de base du système d'exploitation Windows et du traitement de texte Word.

Clientèle visée

Cette attestation s'adresse à tous ceux et celles :

- dont les tâches présentes consistent à produire des documents variés (administratifs, techniques, de formation, de présentation);
- dont les tâches à venir consisteront à produire des documents variés;
- qui désirent s'initier aux principales fonctions des outils les plus performants, en éditique, sur le marché.

Description des cours

412-273-RO 45 heures

Traitement de l'image

Compétence : Traiter des images.

Description : Le cours vise à initier l'élève, par la manipulation, aux différentes fonctions de base du traitement de l'image. De plus, l'élève apprendra les différentes techniques et fonctions permettant de numériser des images et de les traiter de différentes façons.

412-283-RO 45 heures

Création de dessins

Compétence : Créer des dessins.

Description : Le cours vise à initier l'élève, par la manipulation, aux différentes fonctions de base de la création de dessins. De plus, l'élève apprendra à utiliser l'ensemble des outils de base du logiciel étudié et acquerra les notions théoriques propres à la création de dessins.

412-296-RO 90 heures

Mise en pages professionnelle de documents

P.A.* : 412-273-RO et 412-283-RO

Compétence : Effectuer la mise en pages de documents.

Description : Le cours vise à rendre l'élève apte à effectuer la mise en pages de documents simples dans un souci constant de qualité et de précision.

412-185-RO 75 heures

Création de documents multimédias 1

P.A. : 412-296-RO

Compétence : Produire des présentations multimédias.

Description : Le cours vise à créer et à modifier des présentations multimédias à l'aide du logiciel PowerPoint. De plus, l'élève se familiarisera avec la notion de conversion de fichiers images, sonores et vidéo.

412-194-RO 60 heures

Création de documents multimédias 2

P.A. : 412-185-RO

Compétence : Produire de *s présentations multimédias.

Description : Le cours vise à créer et à modifier des présentations multimédias à l'aide du logiciel FrontPage. De plus, l'élève se familiarisera avec la notion de conversion et de modification de fichiers en format PDF (Portable Document Format).

412-203-RO 45 heures

Réalisation de projets de microédition et de multimédia

P.A. : 412-194-RO

Compétence : Gérer les projets de microédition.

Description : Le cours vise à rendre l'élève apte à réaliser plusieurs types de projets de microédition et de multimédia et à gérer son temps.

* Préalable absolu