

# TECHNIQUES DE BUREAUTIQUE

412.AA



**VIVANT**

CÉGEP DE SEPT-ÎLES

DESCRIPTION DE PROGRAMME

2022-2023

## 412.AA

### **Techniques de bureautique** **Coordination du travail de bureau** **Alternance travail-études**

#### **Objectifs du programme**

Articulé autour d'un tronc commun permettant d'acquérir des compétences de base indispensables au travail de bureau, le programme *Techniques de bureautique* se subdivise en deux spécialités distinctes : coordination du travail de bureau et microédition et hypermédia. Le Cégep de Sept-Îles propose à sa clientèle la spécialisation « coordination du travail de bureau » bonifiée de cours du domaine de la microédition. Cette voie de spécialisation vise à former des personnes capables d'agir à titre d'intermédiaires entre le personnel de direction et le personnel sous sa responsabilité en plus de maîtriser l'application des tâches reliées au travail général de bureau. La formation est dispensée en alternance travail-études. Les stages rémunérés donnent l'occasion aux élèves d'expérimenter les notions apprises au cours de leur formation et d'acquérir une expérience intéressante et profitable sur le marché du travail.

Le programme vise à :

- Exploiter des logiciels, rédiger et mettre en page des documents.
- Former des personnes capables d'assumer de multiples responsabilités administratives et d'agir à titre d'intermédiaire entre le personnel de direction et le personnel sous sa responsabilité.
- Développer des compétences en gestion des ressources humaines, financières et matérielles.
- Occuper un emploi dans tous les secteurs de l'activité économique de la région.

Avec l'expérience, les coordonnateurs du travail de bureau peuvent se voir confier des tâches d'aide à la gestion, du domaine de la planification, de l'organisation, de la supervision et de l'évaluation du travail d'une équipe rattachée à une unité de bureau. Ils doivent donc être constamment à l'écoute du personnel qu'ils supervisent et faire preuve de tact et d'ouverture d'esprit. Ils sont également appelés à agir comme conseillers auprès du personnel dans des situations de conflits interpersonnels et dans la résolution de problèmes à caractère technique et organisationnel. Compte tenu de l'importance et de la variété des tâches que ces personnes ont à effectuer, elles doivent faire preuve d'un grand sens de l'organisation et d'une bonne

maîtrise du stress. Enfin, elles doivent aimer travailler dans un environnement informatisé soumis à des changements technologiques fréquents, d'où la nécessité d'avoir une grande facilité d'adaptation aux nouveaux logiciels et environnements informatiques.

#### **Conditions d'admission**

**Être titulaire d'un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme d'études professionnelles (DEP).**

#### **Aptitudes et qualités requises**

Le programme *Techniques de bureautique* intéressera particulièrement la personne qui :

- Manifeste de l'intérêt pour le travail de bureau, les communications écrites et verbales.
- Aime à travailler dans un environnement informatisé.
- Fait preuve de jugement, d'initiative et d'organisation.
- Est capable de concentration et d'adaptation.
- Aspire à l'autonomie professionnelle et recherche les responsabilités.

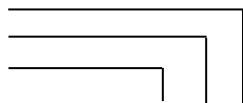
#### **Perspectives professionnelles**

Le diplômé ou la diplômée en coordination du travail de bureau est appelé à travailler dans des entreprises de différents secteurs de l'activité économique. Le niveau de responsabilité varie selon l'expérience de la personne, la structure et la taille de l'entreprise.

## Répartition des cours

### Périodes/semaine

Travail personnel  
Stage/laboratoire  
Théorie – cours



Première session (Automne)		Pond.		
<b>Formation générale commune</b>				
604-10X-MQ	Anglais langue seconde	2	1	3
<b>Formation générale propre</b>				
601-GSX-SI	Communication et bureautique	2	2	2
<b>Formation spécifique</b>				
410-GSA-03	Information financière 1	2	1	3
412-B05-SI	Fonctions du travail de bureau	2	1	2
412-C05-SI	Saisie et mise en page de textes	1	4	3
412-E04-SI	Communication orale au bureau (langue maternelle)	2	2	3
412-F04-SI	Exploitation des outils bureautiques	2	2	3

Deuxième session (Hiver)		Pond.		
<b>Formation générale commune</b>				
109-101-MQ	Activité physique et santé	1	1	1
601-101-MQ	Écriture et littérature	2	2	3
<b>Formation générale propre</b>				
604-GSJ-SI	Introduction à l'anglais des affaires (PEA : 604-101-MQ ou 604-102-MQ ou 604-103-MQ)	2	1	3
<b>Formation spécifique</b>				
410-GSB-03	Information financière 2 (PEA : 410-GSA-03)	1	2	2
412-G05-SI	Mise en page de textes à l'aide de fonctions avancées (PER : 412-C05-SI)	1	4	3
412-GSY-SI	Applications bureautiques à l'aide d'un chiffrier électronique	1	4	3
420-GSC-04	Environnements micro-informatiques	1	3	3
601-GSB-03	Production de textes français 1 (PER : 601-GSX-SI, 412-C05-SI)	2	1	2

Troisième session (Automne)		Pond.		
<b>Formation générale commune</b>				
109-102-MQ	Activité physique et efficacité	0	2	1
340-101-MQ	Philosophie et rationalité	3	1	3
<b>Formation spécifique</b>				
401-GSB-04	Principes d'organisation et travail de coordination	2	2	3
412-GSJ-04	Utilisation de bases de données dans un contexte bureautique (PER : 412-G05-SI)	1	3	3
412-M05-SI	Production de rapports et de procès-verbaux (PEA : 412-G05-SI) PER : 601-GSB-03)	1	4	4
601-GSC-03	Production de textes français 2 (PER : 601-GSB-03, 412-C05-SI)	1	2	2
604-GSK-04	Anglais des affaires 1 (langue parlée et écrite) (PER : 604-GSJ-SI)	2	2	2

Quatrième session (Hiver)		Pond.		
<b>Formation générale commune</b>				
109-103-MQ	Activité physique et autonomie (PEA : 109-101-MQ) (PER : 109-102-MQ)	1	1	1
340-102-MQ	L'être humain (PEA : 340-101-MQ)	3	0	3
601-102-MQ	Littérature et imaginaire (PEA : 601-101-MQ)	3	1	3
<b>Formation complémentaire</b>				
XXX-XXX-XX	Cours complémentaire 1	2	1	3
<b>Formation spécifique</b>				
412-GSS-03	Gestion des ressources matérielles de l'unité de bureau (PEA : 412-G05-SI, 412-GSY-SI, 412-GSJ-04)	1	2	2
412-QT4-SI	Contribution au recrutement et évaluation du rendement du personnel de bureau (PER : 412-G05-SI)	3	1	2
412-U04-SI	Formation du personnel de l'unité de bureau (PEA : 412-G05-SI)	1	3	3
604-GSL-04	Anglais des affaires II (langue parlée et écrite) (PER : 604-GSK-04)	1	3	3

**Stage 1 (Été) – de 8 à 15 semaines**

**Formule *Alternance travail-études***

**Stage 2 (Été) – de 8 à 15 semaines**

**Formule *Alternance travail-études***

Cinquième session (Automne)		Pond.		
<b>Formation générale propre</b>				
340-GST-SI	Éthique et politique (secteur techn.) (PER : 340-102-MQ)	3	0	3
<b>Formatin générale commune</b>				
601-103-MQ	Littérature québécoise (PEA : 601-101-MQ, 601-102-MQ)	3	1	4
<b>Formation complémentaire</b>				
XXX-XXX-XX	Cours complémentaire 2	2	1	3
<b>Formation spécifique</b>				
350-GSC-04	L'individu au sein d'une organisation	2	2	3
412-L04-SI	Gestion des documents administratifs (PEC : 412-GSJ-04 PER : 412-B05-SI)	2	2	2
412-X04-SI	Mise en page avancée de textes et d'images 1 (PER : 412-C05-SI)	2	2	2
604-GSM-04	Introduction à la traduction spécialisée (PEA : 604-GSL-04, 601-GSC-03)	2	2	4

Sixième session (Hiver)		Pond.		
<b>Formation spécifique</b>				
412-GSM-03	Résolution de problèmes (PER : 412-G05-SI)	2	1	2
412-J04-SI	Production et traitement de correspondance d'affaires (PEC : 604-GSM-04 PER : 601-GSB-03, 412-G05-SI)	1	3	2
412-NP5-SI	Élaboration de procédures et automatisation des tâches bureautiques (PEA : 412-GSY-SI, 412-GSJ-04, 412-G05-SI)	1	4	3
412-GSW-03	Intégration au marché du travail (Réussir les cours spécifiques des sessions précédentes OU être en situation de fin de DEC)	2	1	3
412-S03-SI	Organisation et suivi du travail de bureau (Réussir les cours spécifiques des sessions précédentes OU être en situation de fin de DEC)	1	2	2
412-V03-SI	Organisation d'activités à caractère professionnel (Réussir les cours spécifiques des sessions précédentes OU être en situation de fin de DEC)	1	2	3
412-Y04-SI	Mise en page avancée de textes et d'images 2 (PEA : 412-X04-SI)	1	3	3

### Anglais :

Un test de classement en anglais déterminera le niveau des cours des nouveaux candidats ou des nouvelles candidates. Notez que le cours 604-101-MQ (niveau intermédiaire) est le seuil requis de la séquence d'anglais du programme 412.AA. Les candidats ou les candidates se classant au niveau débutant suivront d'emblée le cours d'anglais du niveau intermédiaire. Par contre, ces derniers ou ces dernières auront droit à un encadrement particulier afin d'assurer leur réussite.

### Épreuve synthèse de programme :

Administration d'une épreuve synthèse de programme selon les modalités qui seront précisées par le comité de programme.

### Cours préalables :

Un cours est identifié comme préalable à un autre lorsque les connaissances ou les habiletés qu'on y développe servent d'appui pour le cours suivant. Voici les types de préalables :

**PEA :** un *préalable d'établissement absolu* est un cours dont la réussite est obligatoire pour pouvoir s'inscrire à d'autres cours du programme.

**PER :** un *préalable d'établissement relatif* est un cours qui doit avoir été suivi pour avoir accès à d'autres cours du programme. L'élève doit cependant avoir obtenu un minimum de 50 % pour pouvoir poursuivre son cheminement.

**PEC :** un *préalable d'établissement concomitant*

**PMA :** un *préalable ministériel absolu*

**PMR :** un *préalable ministériel relatif*

# FORMATION SPÉCIFIQUE

## Discipline : Arts et lettres

**601-GSB-03**

**H**

**Production de textes français 1**

**2-1-2**

**PER : 601-GSX-SI**

**412-C05-SI**

Au terme de ce cours, l'élève sera en mesure de reconnaître et d'utiliser les procédés de la communication pour la compréhension et la production de textes, mais aussi d'utiliser les mots dans leur sens propre, de construire des phrases correctes, de ponctuer adéquatement ses écrits, de réviser et corriger son texte et celui d'autrui, d'interpréter une demande et, finalement, de rédiger, de résumer et d'améliorer des textes. Bref, il sera en mesure de résoudre par lui-même les difficultés de la communication écrite, difficultés relatives à la syntaxe plus particulièrement.

**601-GSC-03**

**A**

**Production de textes français 2**

**1-2-2**

**PER : 601-GSB-03**

**412-C05-SI**

Au terme de ce cours, l'élève sera en mesure de reconnaître et d'utiliser les procédés de la communication pour la compréhension et la production de textes, mais aussi d'utiliser les mots dans leur sens propre, de construire des phrases correctes, de ponctuer adéquatement ses écrits, de réviser et corriger son texte et celui d'autrui, d'interpréter une demande, d'établir un plan de rédaction pertinent et, finalement, de rédiger les huit documents d'affaires suivants : une note de service, une demande de stage, une demande d'emploi, un accusé de réception, une lettre de remerciements, une relance à une entrevue, une demande de renseignements et une réponse à une demande de renseignements. Bref, il sera en mesure de résoudre par lui-même les difficultés de la communication écrite en respectant les règles de mise en page et de typographie exploitées dans le domaine de la bureautique.

## Discipline : Administration

**401-GSB-04**

**A**

**Principes d'organisation et travail de coordination**

**2-2-3**

Ce cours est conçu spécifiquement à l'intention des élèves en *Techniques de bureautique*. Il a pour objectif de rendre l'élève apte à établir des liens entre le travail de coordination et les caractéristiques des entreprises, les structures organisationnelles, les politiques d'entreprises, les modèles de gestion, l'approche qualité, les caractéristiques du personnel et de la clientèle ainsi que la réglementation.

**410-GSA-03**

**A**

**Information financière I**

**2-1-3**

Ce cours a pour but d'initier l'élève à la comptabilité et à la façon de dresser des états financiers en respectant les principes comptables élémentaires généralement reconnus pour les entreprises de services et les entreprises commerciales.

**410-GSB-03**

**H**

**Information financière 2**

**1-2-2**

**PEA : 410-GSA-03**

Ce cours permettra à l'élève de connaître le processus de la paie utilisé dans les entreprises et d'apprendre à utiliser un logiciel comptable afin d'enregistrer les transactions comptables à l'ordinateur.

## Discipline : Informatique

**420-GSC-04**

**H**

**Environnements micro-informatiques**

**1-3-3**

Dans sa vie professionnelle, un technicien ou une technicienne en *Techniques de bureautique* utilise constamment des environnements micro-informatiques. Pour performer dans son travail, il ou elle doit pouvoir compter sur un environnement de travail dont le niveau de fonctionnement est optimal. Pour bien évaluer ce niveau de performance, il ou elle doit être en mesure de maîtriser l'opération et l'entretien d'un poste de travail micro-informatique (équipements et logiciels). **L'objectif ultime de ce cours est de le**

**rendre autonome dans le soutien technique d'un environnement informatisé typique à sa profession.**

Ce cours est conçu spécialement à l'intention des élèves en *Techniques de bureautique*.

Plus précisément, le cours permettra d'approfondir les aspects suivants :

- Planifier et reconnaître le matériel d'un poste bureautique.
- Installer, mettre à jour et configurer le système d'exploitation Windows.
- Appliquer tous les éléments de sécurité requis.
- Élaborer un espace de travail efficace en identifiant et en installant les outils de travail requis.
- Entretien adéquatement le matériel et l'environnement logique.
- Connaître les notions réseau de base.

**Discipline : Anglais, langue seconde**

**604-GSJ-SI** H

**Introduction à l'anglais des affaires  
(formation générale propre)**

**2-1-3**

**PEA: 604-101-MQ  
ou 604-102-MQ  
ou 604-103-MQ**

L'élève apprendra à communiquer en anglais avec une certaine aisance en utilisant des formes d'expression d'usage courant liées au domaine du travail de bureau, à dégager le sens d'un message oral, à dégager les éléments utiles d'un texte authentique pour accomplir une tâche précise, à communiquer un message oral et à rédiger un texte.

**604-GSK-04** A

**Anglais des affaires I (langue parlée et écrite)**

**2-2-2**

**PER : 604-GSJ-SI**

Ce cours permettra à l'élève de s'exprimer oralement en anglais dans un contexte de travail de bureau (accueillir des visiteurs, recevoir et transmettre des appels téléphoniques de base ainsi que transmettre de l'information et des directives) et de rédiger des textes représentatifs simples du domaine professionnel à partir d'un poste informatique et d'un logiciel de traitement de texte.

**604-GSL-04** H

**Anglais des affaires II (langue parlée et écrite)**

**1-3-3**

**PER : 604-GSK-04**

Ce cours permettra à l'élève de s'exprimer oralement en anglais dans un contexte de travail de

bureau (entretenir une conversation d'affaires, recevoir et transmettre des appels téléphoniques spécifiques ainsi que traiter une plainte) et de rédiger des textes représentatifs spécialisés du domaine professionnel à partir d'un poste informatique et d'un logiciel de traitement de texte.

**604-GSM-04** A

**Introduction à la traduction spécialisée**

**2-2-4**

**PEA : 604-GSL-04**

**601-GSC-03**

Le cours d'introduction à la traduction spécialisée est un cours de 60 heures offert à la sixième session du programme. Il s'agit d'un cours dont la compétence finale est de traduire des textes, plus spécifiquement des textes utilisant un langage d'affaires. Ce cours met l'accent sur la pratique à l'aide de différents procédés de traduction enseignés.

**Discipline : Psychologie**

**350-GSC-04** A

**L'individu au sein d'une organisation**

**2-2-2**

Il s'agit d'un cours s'adressant spécifiquement aux élèves inscrits au programme de *Techniques de bureautique*. L'objectif premier de ce cours est de développer les habiletés nécessaires pour interagir avec des populations (collègues, supérieurs, clients, collaborateurs, etc.) et des situations variées (organisation, planification, travail d'équipe, résolution de conflits, etc.). De plus, les élèves développeront des compétences en communication et en régulation des émotions et gestion du stress.

**Discipline : Bureautique**

**412-B05-SI** A

**Fonctions du travail de bureau**

**2-1-2**

Il s'agit d'un cours d'introduction permettant à l'élève de se familiariser avec les différentes composantes de la fonction du travail et de développer des techniques d'étude et de travail efficace. La compétence visée amène l'élève à connaître le programme de formation en coordination du travail de bureau, à définir l'entreprise et à préciser les tâches de coordination du travail de bureau et les habiletés et comportements nécessaires à l'exercice de la fonction de travail. L'élève aura également une vue d'ensemble du marché de l'emploi régional.

**412-C05-SI** **A**  
**Saisie et mise en page de textes**  
**1-4-3**

Il s'agit d'un cours permettant à l'élève de maîtriser une méthode de doigté ainsi que de s'initier à l'utilisation d'un logiciel de traitement de texte.

Dans ce cours, l'élève apprendra également les normes de présentation de documents administratifs (note de service, lettre, rapport), etc.

**412-E04-SI** **A**  
**Communication orale au bureau**  
**(langue maternelle)**  
**2-2-3**

Il s'agit d'un cours permettant de se familiariser avec le vocabulaire et les expressions d'affaires par le biais de la communication orale et de connaître les différentes techniques de communication et d'écoute, notamment dans des situations d'accueil de visiteurs, de réception et de transmission d'appels téléphoniques, de prise de messages téléphoniques, d'entrevues d'affaires, de traitement de plaintes, de transmission d'informations et de directives ainsi que de présentation orale.

Enfin, l'élève apprendra à utiliser un système téléphonique multifonction en plus de se familiariser à l'utilisation d'un annuaire téléphonique, d'un répertoire en ligne et d'un système d'audioconférence.

**412-F04-SI** **A**  
**Exploitation des outils bureautiques**  
**2-2-3**

Ce cours permettra à l'élève de se familiariser avec les outils et les services liés au travail de bureau, qui sont en constante évolution, afin d'être en mesure de les utiliser efficacement pour rechercher et échanger de l'information.

Dans ce cours, l'élève apprendra à :

- Reproduire des documents.
- Échanger de l'information par télécopieur.
- Utiliser un logiciel de messagerie électronique et un agenda électronique.
- Gérer des disques.
- Graver des fichiers.
- Numériser des documents.
- Créer des liens hypertextes et des fichiers en formats HTML et PDF.
- Rechercher de l'information sur Internet.

**412-G05-SI** **H**  
**Mise en page de textes à l'aide de fonctions avancées**  
**1-4-3** **PER : 412-C05-SI**

Il s'agit d'un cours permettant à l'élève d'utiliser les fonctions avancées d'un logiciel de traitement de texte tout en acquérant de la vitesse lors de la saisie de documents.

Dans ce cours, l'élève apprendra à réaliser la mise en page de documents complexes à l'aide des fonctions avancées d'un logiciel de traitement de texte, tout en respectant les normes de présentation de documents administratifs de l'Office québécois de la langue française.

**412-GSJ-04** **A**  
**Utilisation de bases de données dans un contexte bureautique**  
**1-3-3** **PER : 412-G05-SI**

Il s'agit d'un cours permettant à l'élève de connaître les concepts et la logique de fonctionnement d'une base de données. Au terme de ce cours, l'élève sera en mesure de créer des bases de données simples utilisées dans un contexte de travail en bureautique, de saisir des données, de l'exploiter en créant des formulaires, des requêtes, des états et d'automatiser des opérations.

**412-L04-SI** **A**  
**Gestion des documents administratifs**  
**2-2-2**

**PER : 412-B05-SI**  
**PEC : 412-GSJ-04**

Il s'agit d'un cours permettant à l'élève de se familiariser avec les systèmes de gestion de l'information administrative.

La compétence visée amène l'élève à se familiariser avec les systèmes de classement traditionnels, à produire l'inventaire de la masse documentaire, à créer un plan de classification, à établir un calendrier de conservation, à traiter les documents actifs, semi-actifs et inactifs ainsi qu'à assurer le suivi et la gestion de la masse documentaire de l'entreprise à l'aide d'un logiciel de base de données.

**412-M05-SI** **A**  
**Production de rapports et de procès-verbaux**  
**1-4-4**

**PEA : 412-G05-SI**  
**PER : 601-GSB-03**

Il s'agit d'un cours permettant à l'élève d'appliquer des méthodes de recherche d'informations et d'apprendre des notions spécialisées de rédaction d'affaires.

Ce cours permettra à l'élève d'utiliser une technique de prise de notes et de se familiariser à la rédaction et la mise en page de rapports, d'avis de convocation, d'ordres du jour, de procès-verbaux et de comptes rendus en respectant les normes de présentation.

**412-GSM-03** H

**Résolution de problèmes**

**2-1-2**

**PER : 412-G05-SI**

Dans ce cours, l'élève appliquera une démarche de résolution de problèmes en huit étapes qui lui permettra de définir le problème, de rechercher et d'analyser les solutions possibles, de choisir la solution et de déterminer les moyens de l'appliquer dans le respect des normes, des politiques et des exigences de qualité de l'entreprise. Il utilisera également une méthode de négociation.

**412-GSW-03** H

**Intégration au marché du travail**

**2-1-3**

**PEA : Réussir les sessions précédentes**

Il s'agit d'un cours permettant à l'élève d'assurer son intégration au marché du travail et son cheminement professionnel.

Dans ce cours, l'élève apprendra à faire un bilan personnel, à explorer le marché de l'emploi dans le domaine de la bureautique, à produire une lettre de candidature ainsi qu'un curriculum vitæ répondant aux besoins du poste convoité. Il apprendra aussi à passer une entrevue, à relancer l'employeur, à appliquer une stratégie de maintien d'emploi et à assurer son cheminement professionnel.

**412-GSY-SI** H

**Applications bureautiques à l'aide d'un chiffrier électronique**

**1-4-3**

Il s'agit d'un cours permettant à l'élève de se familiariser avec les différentes notions du chiffrier électronique, de créer et de mettre en forme une feuille de calcul en utilisant diverses fonctions du logiciel. Il sera également en mesure de créer et de modifier des graphiques.

**412-J04-SI** H

**Production et traitement de correspondance d'affaires**

**1-3-2**

**PEC : 604-GSM-04**

**PER : 412-G05-SI**

**601-GSB-03**

Il s'agit d'un cours permettant à l'élève de concevoir,

de traduire et de traiter de la correspondance d'affaires dans un contexte spécifique au travail de coordination.

Dans ce cours, l'élève apprendra à traiter le courrier traditionnel, à produire et à mettre en page de la correspondance d'affaires, des notes de service et des envois par télécopie.

**412-NP5-SI** H

**Élaboration de procédures et automatisation des tâches bureautiques**

**1-4-3**

**PEA : 412-G05-SI**

**412-GSJ-04**

**412-GSY-SI**

Il s'agit d'un cours permettant à l'élève d'élaborer et d'adapter des procédures de travail ainsi que d'automatiser des tâches de bureau.

Dans ce cours, l'élève développera sa capacité à rédiger et à modifier des procédures de travail. De plus, il sera en mesure d'évaluer le travail à effectuer afin de choisir le logiciel ainsi que les fonctions qui, compte tenu de la nature du travail, permettront l'automatisation optimale des tâches. L'élève accomplira des projets à l'aide de moyens automatiques offerts par des logiciels de traitement de texte, de chiffrier électronique, de base de données, d'édition électronique, de courrier électronique et autres.

**412-QT4-SI** H

**Contribution au recrutement et évaluation du rendement du personnel de bureau.**

**3-1-2**

**PER : 412-G05-SI**

Il s'agit d'un cours permettant à l'élève de se familiariser avec le processus de recrutement des ressources humaines et l'évaluation du rendement des employés d'une entreprise.

Dans ce cours, l'élève apprendra le rôle d'un coordonnateur de bureau dans le processus de recrutement du personnel de son unité. Il sera en mesure d'accomplir chacune des étapes inhérentes au processus de recrutement et de sélection du personnel. Il apprendra à déterminer les besoins en main-d'œuvre en identifiant, entre autres, les exigences fondamentales reliées à un poste. Il apprendra également à connaître différentes sources de recrutement et sera en mesure de proposer celle qui est la plus appropriée. Il préparera et mettra en page des offres d'emploi, il se familiarisera avec le processus de présélection des candidats et des candidates, il préparera et participera à des simulations d'entrevues de sélection. De plus, l'élève connaîtra le rôle du



coordonnateur de bureau dans l'évaluation du rendement du personnel de son unité. Il sera également familiarisé à certaines notions relatives à la rémunération ainsi qu'à la gestion de la discipline.

**412-S03-SI** **H**  
**Organisation et suivi du travail de bureau**  
**1-2-2**

**PEA : Réussir les sessions précédentes**

Il s'agit d'un cours qui permettra à l'élève de partager son expérience de stage en entreprise et d'acquérir des notions relatives à l'organisation et au suivi du travail de l'unité de bureau. Il apprendra à distribuer le travail, à superviser le déroulement des travaux, à vérifier le travail exécuté ainsi qu'à assurer le suivi des activités et le maintien du service.

**412-GSS-03** **H**  
**Gestion des ressources matérielles de l'unité de bureau**  
**1-2-2**

**PEA : 412-G05-SI**

**412-GSY-SI**

**412-GSJ-04**

Il s'agit d'un cours permettant à l'élève d'assurer la gestion des ressources matérielles d'une unité de bureau.

Dans ce cours, l'élève apprendra à gérer l'inventaire des fournitures de bureau, à effectuer les tâches liées à l'achat et à la gestion d'équipement et de mobilier pour le bureau, à planifier l'aménagement matériel de l'unité de bureau et à assurer le suivi des contrats de service et des garanties.

**412-U04-SI** **H**  
**Formation du personnel de l'unité de bureau**  
**1-3-3**

**PEA : 412-G05-SI**

Il s'agit d'un cours permettant à l'élève d'assurer la formation du personnel d'une unité de bureau.

Dans ce cours, l'élève apprendra à utiliser un logiciel de présentation, à élaborer et à dispenser une activité de formation.

**412-V03-SI** **H**  
**Organisation d'activités à caractère professionnel**  
**1-2-3**

**PEA : Réussir les sessions précédentes**

Il s'agit d'un cours permettant à l'élève d'acquérir des connaissances relatives à l'organisation d'activités à caractère professionnel.

Dans ce cours, l'élève apprendra à planifier, à organiser et à assurer le suivi d'un événement du monde des affaires.

**412-X04-SI** **A**  
**Mise en page avancée de textes et d'images 1**  
**2-2-2**

**PER : 412-C05-SI**

Il s'agit d'un cours permettant à l'élève d'effectuer la création et la mise en page de concepts et d'éléments visuels à l'aide d'outils appropriés.

Dans ce cours, l'élève apprendra les fonctions de base d'un logiciel d'édition électronique ainsi que les fonctions de base d'une application de traitement de l'image. De plus, il créera et mettra en page des documents promotionnels.

**412-Y04-SI** **H**  
**Mise en page avancée de textes et d'images 2**  
**1-3-3**

**PEA : 412-X04-SI**

Il s'agit d'un cours permettant à l'élève d'effectuer la création et la mise en page de concepts et d'éléments visuels à l'aide d'outils appropriés.

Dans ce cours, l'élève apprendra les fonctions avancées d'un logiciel spécialisé d'édition électronique à des fins d'applications bureautiques, à la mise en page des documents promotionnels et la création d'un site Web.

# Français, langue d'enseignement et littérature

## Formation générale commune

Au Cégep de Sept-Îles, la lecture d'œuvres littéraires conduit fondamentalement l'élève à enrichir sa culture générale, à développer son esprit de synthèse et son sens critique ainsi qu'à traduire tant à l'oral qu'à l'écrit sa pensée avec logique et clarté, tout en respectant les codes orthographiques, grammaticaux et syntaxiques, de même que les règles de ponctuation et d'usage du vocabulaire.

### **601-101-MQ**

#### **Écriture et littérature**

Pondération : 2-2-3

Sessions : automne et hiver

Ce cours vise à rendre l'élève capable d'analyser des textes littéraires de genres variés et de différentes époques. Il l'amène à reconnaître le propos du texte, à repérer et à classer les thèmes et les procédés stylistiques afin d'élaborer un plan de rédaction, qui servira lors de la rédaction d'une analyse littéraire bien structurée et qui respecte le code linguistique. Parallèlement, des exercices grammaticaux fréquents favorisent l'amélioration de la maîtrise de la langue écrite.

### **601-102-MQ**

#### **Littérature et imaginaire**

Pondération : 3-1-3

Sessions : automne et hiver

Préalable : 601-101-MQ

Dans ce cours, l'élève est invité à situer les représentations du monde proposées par des textes appartenant à des courants littéraires et à en rendre compte dans une dissertation explicative. Il explore les rapports entre le réel, le langage et l'imaginaire, détermine la conformité et les écarts des représentations du monde dans des textes littéraires appartenant à des courants et à des contextes sociohistoriques différents. Il donne à l'élève l'occasion de perfectionner sa maîtrise du code linguistique et ses habiletés rédactionnelles.

### **601-103-MQ**

#### **Littérature québécoise**

Pondération : 3-1-4

Sessions : automne et hiver

Préalables : 601-101-MQ et 601-102-MQ

Ce cours permet à l'élève d'apprécier la littérature québécoise et d'en rendre compte dans une dissertation critique. Plus particulièrement, il vise à caractériser et à situer la littérature québécoise dans la littérature francophone en tenant compte des courants littéraires et des contextes sociohistoriques d'œuvres marquantes à l'étude. Dans ce cours, l'élève doit défendre un point de vue personnel éclairé, pertinent et reposant sur les œuvres à l'étude, et ce, tout en respectant le protocole de présentation d'un travail et le code linguistique.

## Formation générale propre

### 601-GSS-SI

#### Communication et sciences

Pondération : 2-2-2

Sessions : automne et hiver

Ce cours conduit l'élève à utiliser les principes et les procédés de la communication pour la compréhension et la production de différents types de discours oraux et écrits. La base de la théorie de la communication est d'abord présentée et mise en pratique au moyen d'exercices. Ensuite, il s'agit de produire des textes de types expressif, informatif ou critique. Finalement, l'élève doit exploiter les principes, les règles et les procédés de la communication dans des situations de communication (orales et écrites) liées à son champ d'études préuniversitaires.

### 601-GST-SI

#### Communication et technologie

Pondération : 2-2-2

Sessions : automne et hiver

Ce cours conduit l'élève à d'utiliser les principes et les procédés de la communication pour la compréhension et la production de différents types de discours oraux et écrits. La base de la théorie de la communication est d'abord présentée et mise en pratique au moyen d'exercices. Ensuite, il s'agit de produire des textes de types expressif, informatif ou critique. Finalement, l'élève doit exploiter les principes, les règles et les procédés de la communication dans des situations de communication (orales et écrites) liées à sa technique.

### 601-GSU-SI

#### Communication et culture

Pondération : 2-2-2

Session : automne

Ce cours s'adresse aux élèves du programme *Langues, lettres et communication*. Comme dans les autres cours de formation générale propre, l'élève est placé en situation de comprendre et de produire différents types de discours oraux ou écrits. Toutefois, l'insistance est ici mise sur la dimension culturelle. L'élève explore et exploite ainsi un aspect du champ de la communication artistique, en l'occurrence la communication théâtrale, en se familiarisant avec les différentes composantes du théâtre et la production d'un spectacle théâtral devant public.

### 601-GSX-SI

#### Communication et bureautique

Pondération : 2-2-2

Session : automne

Ce cours s'adresse aux élèves de première année du programme *Techniques de bureautique*. Il a pour but de les amener à répondre aux exigences de la communication écrite en français. Au terme de ce cours, l'élève doit être en mesure de reconnaître et d'utiliser les procédés de la communication pour la compréhension et la production de discours écrits, de travailler efficacement avec les outils de référence linguistique, de reconnaître la catégorie et la fonction des divers constituants de la phrase, d'appliquer les règles grammaticales du français écrit, de construire des phrases syntaxiquement correctes et bien ponctuées, de réviser et de corriger son texte et celui d'autrui. Les connaissances et habiletés acquises dans ce cours seront renforcées et réinvesties dans les cours *Production de textes français I et II* qui suivront.

# Philosophie

## Formation générale commune

Nouvelle discipline présentée à l'élève qui arrive du secondaire, la philosophie se définit comme l'amour de la sagesse. On connaît le terme *philosophie* utilisé dans le langage courant dans l'expression : « J'ai ma philosophie ». Certains pensent alors que faire de la philosophie, c'est tout simplement donner son opinion. C'est là leur erreur!

La philosophie, c'est d'abord l'art d'apprendre à penser, à réfléchir et à porter des jugements acceptables. La philosophie développe l'esprit d'analyse et de synthèse et favorise l'esprit critique. Elle permet une meilleure connaissance des règles du raisonnement de l'être humain et met en évidence les principes moraux qui le font agir.

### **340-101-MQ**

#### **Philosophie et rationalité**

Pondération : 3-1-3

Sessions : automne et hiver

Le cours *Philosophie et rationalité* constitue le premier cours obligatoire. Il porte sur certains éléments de logique qui permettent à l'élève de développer une argumentation juste et cohérente. Il insiste sur les caractéristiques de la philosophie. Il met en évidence les principales différences entre les discours religieux et scientifiques d'une part et le discours philosophique d'autre part. Il présente aussi les éléments de la philosophie en Grèce.

### **340-AU1-SI**

#### **Philosophie et réalités autochtones**

Pondération : 3-1-3

Sessions : automne et hiver

Le cours *Philosophie et réalités autochtones* s'adresse principalement aux élèves autochtones. Il constitue le premier cours obligatoire. Il porte sur l'appropriation d'éléments de logique et permet de développer les conditions pour une argumentation juste et cohérente et la mise en évidence des principales caractéristiques de la philosophie. De plus, les élèves font des recherches et utilisent des éléments d'analyses conceptuelles afin de développer leur réflexion sur l'histoire et l'actualité des communautés autochtones. Enfin, la rédaction de textes argumentatifs permet de traiter rationnellement d'une question philosophique portant sur des enjeux qui concernent les peuples autochtones.

### **340-102-MQ**

#### **L'être humain**

Pondération : 3-0-3

Sessions : automne et hiver

Préalable : 340-101-MQ

Ce deuxième cours vise à présenter des conceptions modernes et contemporaines de l'être humain, c'est-à-dire à poser les questions « Qui sommes-nous? » ou « Que sommes-nous? » en s'initiant aux grands penseurs qui, dans le passé, ont posé ces questions et y ont répondu. L'élève acquerra les éléments de base de l'histoire des idées. Il identifiera les problèmes actuels qui peuvent être éclairés par ces questions fondamentales.

### **340-AU2-SI**

#### **Modernité : perspectives autochtones**

Pondération : 3-0-3

Sessions : automne et hiver

Préalable : 340-AU1-SI

Le cours *Modernité : perspectives autochtones* est le deuxième de la séquence et s'adresse principalement aux élèves autochtones. Il retrace dans l'histoire de la philosophie occidentale les origines des valeurs dominantes de la modernité et ses conséquences sur notre mode de vie, notre relation à nous-même, aux autres et à l'environnement. L'objectif est de permettre aux élèves de poser un regard critique sur différents enjeux d'actualité. La rédaction de textes philosophiques permet d'approfondir la réflexion sur les perspectives qui s'offrent aux communautés autochtones dans nos sociétés modernes.

## Étudiants du secteur préuniversitaire :

### **340-GSS-SI**

#### **Philosophie – Éthique et politique**

Pondération : 3-0-3

Sessions : automne et hiver

Préalables : 340-102-MQ

Contrairement aux autres êtres, la conduite de l'être humain n'est pas entièrement inscrite dans ses gènes. Il doit donc porter des jugements moraux sur ses propres comportements, mais aussi sur les comportements d'autrui et sur l'organisation de la société. Mais à l'heure des bébés-éprouvettes, de l'autoroute électronique et des grands bouleversements sociaux, différencier le bien du mal, le juste de l'injuste ne va pas nécessairement de soi. Le cours d'éthique dotera l'élève d'outils qui lui permettront de faire des choix plus éclairés en leur proposant des problématiques qui concernent principalement leur choix d'études universitaires.

## Étudiants du secteur technique :

### **340-GST-SI**

#### **Philosophie – Éthique et politique**

Pondération : 3-0-3

Sessions : automne et hiver

Préalables : 340-102-MQ

Contrairement aux autres êtres, la conduite de l'homme n'est pas inscrite dans ses gènes. Il doit donc porter des jugements moraux sur ses propres comportements, mais aussi sur les comportements d'autrui et sur l'organisation de la société. Mais à l'heure des bébés-éprouvettes, de l'autoroute électronique et des grands bouleversements sociaux, différencier le bien du mal, le juste de l'injuste ne va pas nécessairement de soi. Le cours d'éthique dotera l'élève d'outils qui lui permettra de faire des choix plus éclairés en lui proposant des problématiques qui concernent principalement ses choix d'études techniques.

# Anglais, langue seconde

## Formation générale commune

La formation générale en anglais langue seconde a pour objectifs d'amener l'élève à augmenter sa maîtrise de la langue anglaise et à s'ouvrir à une autre culture. Appelé à communiquer dans un monde où la connaissance de l'anglais a une grande importance, l'élève devra acquérir au collégial des habiletés de communication pratiques ayant trait à des situations de travail ou à des études supérieures. Les cours d'anglais sont des cours de 45 heures. Les élèves seront classés selon quatre niveaux à partir d'un test de classement : de base, intermédiaire, intermédiaire avancé ou avancé.

### **604-100-MQ**

#### **Anglais de base I**

Pondération : 2-1-3

Sessions : automne et hiver

À la fin du cours, l'élève devra être capable de comprendre et d'exprimer des messages simples reliés à des situations de tous les jours. Il sera en mesure de dégager le sens d'un message oral simple et explicite, de dégager le sens d'un texte d'intérêt général d'environ 500 mots, de s'exprimer sur des sujets familiers et de rédiger un texte clair et cohérent de 250 mots à partir de consignes précises.

### **604-101-MQ**

#### **Langue anglaise et communication**

Pondération : 2-1-3

Sessions : automne et hiver

Le cours d'anglais de niveau 101 (intermédiaire) a pour but d'amener l'élève à communiquer en anglais avec une certaine aisance.

À la fin de ce cours, il devra, à partir de situations qui reflètent un contexte social habituel et en tenant compte de consignes précises, être en mesure de dégager le sens d'un message oral authentique, de dégager le sens d'un texte général d'environ 750 mots, de produire un dialogue d'au moins trois minutes et de produire une rédaction d'au moins 350 mots.

### **604-102-MQ**

#### **Langue anglaise et culture**

Pondération : 2-1-3

Sessions : automne et hiver

Le cours d'anglais de niveau 102 (intermédiaire – avancé) a pour but d'amener l'élève à communiquer avec aisance en anglais sur des thèmes sociaux, culturels ou littéraires. À la fin de ce cours, il devra, à partir de documents écrits authentiques à portée socioculturelle ou littéraire et en tenant compte de consignes précises, être en mesure de produire un exposé oral d'une durée de cinq à huit minutes, de produire une rédaction de 450 mots et de dégager le sens d'un message oral et d'un texte écrit à caractère socioculturel ou littéraire.

### **604-103-MQ**

#### **Culture anglaise et littérature**

Pondération : 2-1-3

Sessions : automne et hiver

Le cours d'anglais de niveau 103 (avancé) a pour but d'amener l'élève à apprendre à dissenter en anglais sur des thèmes littéraires et culturels. À la fin du cours, il devra, à partir de productions socioculturelles et littéraires en version originale et en tenant compte de consignes précises, produire une présentation orale d'environ dix minutes et une analyse littéraire d'au moins 550 mots.

## Formation générale propre

Ce deuxième et dernier cours vous permettra de continuer votre progression en anglais dans le même niveau que celui de votre formation commune.

### 604-GSH-SI

#### Ensemble transition anglais (Langue sec.) Niveau II

Pondération : 2-1-3

Sessions : automne et hiver

Ce cours est la suite du cours 604-100-MQ.

L'élève apprendra à communiquer en anglais de façon simple en utilisant des formes d'expression d'usage courant liées à son champ d'études. Il devra dégager le sens d'un message explicite écrit et celui d'un message oral, rédiger un court texte d'environ 250 mots et transmettre oralement un bref message de deux minutes en utilisant des termes liés au champ d'études de l'étudiant.

### 604-GSA-SI

#### Langue anglaise et communication II

Pondération : 2-1-3

Sessions : automne et hiver

Ce cours est la suite du cours 604-101-MQ.

Dans ce cours, l'élève apprendra à communiquer avec une certaine aisance en utilisant des formes d'expression d'usage courant liées à son champ d'études.

Il devra dégager la signification d'un message écrit et celui d'un message oral, rédiger un document d'environ 350 mots en utilisant les procédés élémentaires de rédactions techniques et transmettre oralement un message. Ces éléments de compétences doivent être atteints en appliquant convenablement le code grammatical et orthographique ainsi que les procédés de communication appropriés.

### 604-GSJ-SI

#### Introduction à l'anglais des affaires (L. S.)

Pondération : 2-1-3

Session : hiver

Préalables : 604-101-MQ ou 604-102-MQ ou 604-103-MQ

Ce cours s'adresse aux élèves du programme *Techniques de bureautique*.

L'élève apprendra à communiquer en anglais avec une certaine aisance en utilisant des formes d'expression d'usage courant liées au domaine du travail de bureau, à dégager le sens d'un message oral, à dégager les éléments utiles d'un texte authentique pour accomplir une tâche précise, à communiquer un message oral et à rédiger un texte, ces derniers étant liés au domaine du travail de bureau.

### 604-GSB-SI

#### Langue anglaise et culture II

Pondération : 2-1-3

Sessions : automne et hiver

Ce cours est la suite du cours 604-102-MQ.

Dans ce cours, l'élève apprendra à communiquer avec aisance en anglais en utilisant des formes d'expression d'usage courant liées à son champ d'études. Il devra dégager le sens d'un message oral lié à son champ d'études, dégager les éléments pertinents d'un texte authentique lié à son champ d'études pour accomplir une tâche précise, communiquer un message oral lié à son champ d'études et produire des communications écrites liées à son champ d'études d'environ 450 mots.

### 604-GSC-SI

#### Culture anglaise et littérature II

Pondération : 2-1-3

Sessions : automne et hiver

Ce cours est la suite du cours 604-103-MQ.

Dans ce cours, l'élève apprendra à communiquer de façon nuancée en anglais dans différentes formes de discours. Il devra interpréter des textes expressifs, informatifs et critiques complexes, produire des communications écrites d'environ 550 mots selon les procédés et selon les formes de rédaction à des fins spécifiques, communiquer des messages oraux complexes selon les procédés et selon les formes de rédaction à des fins spécifiques et s'exprimer en anglais à partir de sources en français.

### 604-GSN-SI

#### Écriture et littérature anglaise

Pondération : 2-1-3

Session : hiver

Préalables : 604-101-MQ ou 604-102-MQ ou 604-103-MQ

Ce cours permettra à l'élève de *Langues, lettres et communication* de se familiariser avec le vocabulaire et les discours appropriés afin de devenir apte à présenter en anglais une analyse littéraire d'une œuvre.

Tout en visant l'amélioration de l'anglais oral et écrit, ce cours veut introduire l'élève aux dimensions particulières de textes de littérature groupés selon leurs genres. Il comprend non seulement l'étude d'œuvres littéraires, mais aussi la mise en pratique des principales techniques dans la composition de l'analyse littéraire.

# Éducation physique

## Formation générale commune

Au Cégep de Sept-Îles, dans le but de répondre aux intérêts des élèves et de favoriser la poursuite de l'activité physique à la fin du parcours collégial, le département d'éducation physique offre une programmation de cours étroitement liée avec la pratique sportive de la ville.

**En ensemble 1**, les sportifs pourront choisir un cours de multisport tandis que les adeptes d'entraînement auront l'option d'un cours de méthodes d'entraînement.

**En ensemble 2**, le badminton et le volleyball sont offerts chaque session, car ce sont deux sports très populaires et accessibles à Sept-Îles. Pour les adeptes d'activité physique à l'extérieur, chaque session offre également un troisième choix donné sur une période réduite (dix semaines). L'automne permet de choisir un cours de touch-football, tandis que l'hiver permet de s'initier au ski de fond. Les cours de yoga et de course à pied sont ajoutés et offerts en formule 10 semaines.

**En ensemble 3**, c'est un cours d'entraînement individuel qui est offert. Dans cette mission de prise en charge de leur condition physique, les élèves ont la chance de s'entraîner au cégep, mais aussi d'intégrer à leur démarche de cours des pratiques sportives faites en dehors du cégep, soit offertes par la municipalité ou d'autres organismes sportifs.

### COURS DE L'ENSEMBLE 1 (109-101-MQ)

#### 109-111-SI – Méthodes d'entraînement/Activité physique et santé

L'élève apprendra des notions sur la santé, la condition physique et les facteurs de motivation liés à la pratique de l'activité physique. Les activités physiques proposées seront une exploration des différentes méthodes d'entraînement, tant des activités d'entraînement individuel que des activités de groupe comme le jogging, le spinning, la pliométrie, l'entraînement en circuit, le workout, etc.

#### 109-112-SI – Multisport/Activité physique et santé

L'élève apprendra des notions sur la santé, la condition physique et les facteurs de motivation liés à la pratique de l'activité physique. Les activités physiques proposées seront une exploration de toute la diversité des sports et des activités physiques pouvant être pratiqués à Sept-Îles comme le volleyball, le basketball, le badminton, le football, le hockey, l'ultimate frisbee, etc.

### COURS DE L'ENSEMBLE 2 (109-102-MQ)

#### 109-201-SI – Badminton/Activité physique et efficacité

L'élève apprendra à appliquer une démarche conduisant à l'amélioration de ses capacités techniques et tactiques au badminton. Le cours se déroulera sur une période de quinze semaines à raison d'un bloc de 2 h par semaine.

#### 109-202-SI – Volleyball/Activité physique et efficacité

L'élève apprendra à appliquer une démarche conduisant à l'amélioration de ses capacités techniques et tactiques au volleyball. Le cours se déroulera sur une période de quinze semaines à raison d'un bloc de 2 h par semaine.

#### 109-203-SI – Ski de fond/Activité physique et efficacité

L'élève apprendra à appliquer une démarche conduisant à l'amélioration de ses capacités techniques en ski de fond et de son approche aux activités de plein air d'hiver. Le cours se déroulera sur une période de dix semaines auxquelles s'ajouteront une ou deux activités obligatoires placées le soir ou la fin de semaine pour compléter les 30 heures de cours.

### COURS DE L'ENSEMBLE 2 (109-102-MQ) – suite

#### 109-204-SI – Touch-Football/Activité physique et efficacité

L'élève apprendra à appliquer une démarche conduisant à l'amélioration de ses capacités techniques et tactiques au touch-football. Le cours se déroulera sur une période de dix semaines auxquelles s'ajouteront une ou deux activités placées le soir ou la fin de semaine pour compléter les 30 heures de cours.

#### 109-206-SI – Yoga

L'étudiant apprendra à appliquer une démarche conduisant à l'amélioration de ses capacités techniques en Yoga. Le cours se déroulera sur une période de 10 semaines et s'ajoutera une ou deux activités obligatoires placées sur des heures de soirs et/ou de fin de semaines pour compléter les 30 heures de cours.

#### 109-207-SI – Course à pied

L'étudiant apprendra à appliquer une démarche conduisant à l'amélioration de ses capacités techniques et tactiques en course à pied. Le cours se déroulera sur une période de 10 semaines et s'ajoutera une ou deux activités obligatoires placées sur des heures de soirs et/ou de fin de semaines pour compléter les 30 heures de cours.

### COURS DE L'ENSEMBLE 3 (109-103-MQ)

#### 109-301-SI – Entraînement individuel/Activité physique et autonomie

Dans une démarche autonome, l'élève utilisera les acquis des deux premiers cours pour se planifier et pratiquer une activité physique favorisant l'amélioration de sa condition physique et de ses habitudes de vie ayant un impact sur sa santé. L'élève bénéficiera d'un encadrement individuel (rencontre de tutorat) autour d'un programme d'activités physiques qu'il aura lui-même établi par son choix d'activités, d'endroit et d'horaire.

# COURS COMPLÉMENTAIRES

## Session d'automne

### 120-GSB-SI

#### Nutrition, une science appliquée au quotidien

Pondération : 2-1-3

La nutrition suscite plus que jamais un grand intérêt. Pour la plupart d'entre nous, manger est un véritable plaisir. Cependant, nous sommes de plus en plus convaincus que des liens existent entre l'alimentation et la santé. Dans le flot de publicités et de stimuli, comment bien se nourrir? La science de la nutrition nous aide justement à saisir l'influence qu'elle exerce sur notre bien-être.

À partir de la méthode scientifique, ce cours amènera l'élève à faire face aux nombreux défis nutritionnels qu'il rencontre au quotidien et à évaluer son propre régime alimentaire, et ce, pour différentes situations de vie.

À travers une panoplie d'activités d'apprentissage variées (cuisiner et déguster des aliments nouveaux, critiquer des pratiques alimentaires, analyser l'étiquetage nutritionnel, élaborer un menu), il sera en mesure d'y voir plus clair dans le domaine fascinant, mais parfois un peu déroutant de la nutrition.

### 120-GTB-SI

#### Nutrition, a Science of Everyday life

Ponderation: 2-1-3

You make choices everyday that involve your nutrition and health. What should I eat for breakfast? Should I really eat whole wheat bread? Should I have one scoop of ice cream or two? Should I go to the gym at noon?

Nutrition is always in the headlines: trans fats, organic food, antioxidant supplements, Mediterranean, Paleo and Keto diets food linked to cancer prevention...

We often forget that our body is really a "machine" with needs based on scientific evidence.

This course will guide you through the critical thinking processes needed to apply the nutrition knowledge to your everyday choices. You will taste and cook some nutritious alternatives, analyse your own diet and develop the decision – making skills needed to navigate the scores of choices you face when deciding what to eat and what to believe.

#### COMPETENCY STATEMENT:

"By applying the scientific method, the student will be able to elaborate and evaluate an appropriate diet to meet nutritional needs for different life situations".

### 202-3A3-RE

#### Chimie pour soins infirmiers I

Pondération : 2-1-3

Ce cours de chimie, mise à niveau I, se donne à la première session du programme de *Soins infirmiers*. Il a pour but de faire

connaître aux élèves de ce programme un certain nombre de concepts de chimie nécessaires à la compréhension des cours de biologie et de certains aspects propres au programme de *Soins infirmiers*.

Ce cours de chimie consiste à décrire, expliquer et prévoir des phénomènes de transformation de la matière.

Les éléments de contenu abordés permettent la compréhension de nombreux phénomènes physico-chimiques, tels les réactions chimiques, les phénomènes énergétiques, la cinétique chimique et les phases.

On retrouve ces phénomènes chez les organismes vivants (chimie du corps humain, nutrition, échanges respiratoires, échanges cellulaires, transport des gaz respiratoires, métabolismes cellulaires, équilibre acido-basique) de même que dans la nature de la thérapeutique et des soins prodigués à la personne (évaluation de données cliniques, compréhension des processus physiologiques et pathologiques, calcul de dilution d'un médicament dans le cadre d'ordonnances médicales et décodage précis de la dose prescrite).

### 305-GSG-03

#### L'univers des mythes et des symboles

Pondération : 3-0-3

De tout temps, les mythes ont reflété les visions du monde, les angoisses existentielles ou les aspirations collectives des peuples. En retraçant l'évolution de quelques grands mythes et en s'attachant aux rôles qu'ils ont joués à différentes époques, l'élève sera en mesure de repérer, dans l'environnement culturel et médiatique d'aujourd'hui, le caractère mythique des approches suggérées. Et qui sait, il découvrira peut-être un rusé Ulysse ou une charmante Aphrodite qui sommeille en lui.

### 360-GSB-SI

#### À l'ère du monde virtuel

Pondération : 2-1-3

Le Web social, le multimédia et les nouvelles technologies de la communication influencent notre vie au quotidien. Mais... quelles sont ces influences? C'est ce que permettra de cerner le cours par l'étude de certains thèmes et une approche pluridisciplinaire.

Le culte de l'image (l'hypersexualisation et l'anorexie), la réalité humaine dans une société virtuelle (les réseaux sociaux et les *gamers*) et le citoyen dans la société virtuelle (la protection de l'identité personnelle et la liberté d'expression) sont les thèmes qui seront approfondis afin de comprendre l'influence et l'impact du monde virtuel dans le monde réel.



**412-GSA-SI****Mise en page de documents à l'aide d'un logiciel de traitement de texte**

Pondération : 1-2-3

Il s'agit d'un cours où l'élève maîtrisera une méthode de doigté, ce qui lui permettra de faire la saisie de différents documents et d'atteindre une vitesse d'exécution d'au moins vingt mots à la minute. Il aura aussi fait l'apprentissage des fonctions de base d'un logiciel de traitement de texte ainsi que des fonctions de mise en page de documents et de création de tableaux. De plus, il connaîtra les normes de présentation des documents suivants : note de service, lettre, enveloppe et étiquette, curriculum vitæ et rapport administratif.

**420-GSD-03****L'informatique, un outil en Sciences de la nature  
(Cours complémentaire obligatoire réservé aux élèves de Sciences de la nature.)**

Pondération : 1-2-3

Ce cours permet à l'élève de s'initier ou de se perfectionner aux logiciels de base comme un traitement de texte, un tableur, un logiciel de présentation, un logiciel d'accès à Internet, le langage de programmation Maple ainsi que le système d'exploitation Windows.

**420-GSF-SI****Introduction à l'informatique**

Pondération : 1-2-3

Principalement destiné aux élèves du programme *Sciences humaines*, ce cours a comme objectif d'apprendre à se servir d'une variété de notions, de procédés et d'outils informatiques à des fins d'usage courant. Il leur permettra de se familiariser à l'environnement Windows et à des logiciels de traitement de texte, de tableur, de présentation ainsi qu'à la navigation sur Internet.

**420-GTF-SI****Using Computers**

Ponderation: 1-2-3

Do you know how to format a college paper with page numbers, indents and hanging indents for your Works Cited? How can you tell which source is valid on your Google search results?

The Using Computers course provides hands-on experience creating documents and managing information. This course is adapted for students in the Social Science Program, allowing them to work in a Windows environment with a variety of up-to-date information and communication concepts, procedures and tools. By the end of the course students should demonstrate efficient use of word processors, spreadsheets, presentation software, and search engines.

**510-GSA-03****Initiation à la peinture**

Pondération : 1-2-3

Ce cours vise à faire découvrir aux élèves les possibilités de la peinture comme moyen d'expression.

Ils seront amenés à comprendre les éléments de base du langage plastique et la spécificité de différentes techniques en peinture pour les appliquer dans une production artistique personnelle.

**607-GTA-SI****Introduction to Spanish**

Ponderation: 2-1-3

The Spanish language is spoken by more than 350 million people in over twenty-one countries. Therefore, learning Spanish is a valuable asset to anyone who wants to expand their horizons. This introductory course enables the student to acquire basic vocabulary in order to interact in simple situations of daily life. With the help of a book and activities that focus on communication, the student also discovers interesting aspects of various Hispanic cultures.

## Session d'hiver

### 202-4A3-RE

#### Chimie pour soins infirmiers II

Pondération : 2-1-3

L'objectif général de ce cours de chimie consiste à décrire, à expliquer et à prévoir des phénomènes de transformation de la matière.

Les éléments de contenu abordés permettent la compréhension de nombreux phénomènes physico-chimiques, tels que la solubilité, les équilibres des réactions chimiques, l'équilibre acide et base et l'oxydoréduction.

On retrouve ces phénomènes chez les organismes vivants (chimie du corps humain, nutrition, échanges respiratoires, échanges cellulaires, transport des gaz respiratoires, métabolismes cellulaires, équilibres  $\text{Na}^+$   $\text{K}^+$  et acido-basique) de même que dans la nature de la thérapeutique et des soins prodigués à la personne (évaluation de données cliniques, compréhension du processus des maladies et dérèglements, calcul de dilution d'un médicament dans le cadre d'ordonnances médicales et décodage précis de la dose prescrite).

De plus, le contenu du cours permet de renforcer l'utilisation des mathématiques appliquées dans le programme *Soins infirmiers* et de développer l'approche hypothético-déductive et la rigueur scientifique à l'aide de séances de laboratoire.

### 203-GSA-03

#### Les grandes questions de l'astronomie

Pondération : 2-1-3

Ce cours vise à décrire le contexte et les étapes des découvertes de l'humanité dans le domaine de l'astronomie. L'apport de la technologie à l'évolution de la science et des connaissances en physique y est abondamment discuté.

Il offre l'occasion de traiter des croyances des peuples de l'Antiquité liées au cosmos, d'étudier les divers éléments du Système solaire, de s'intéresser aux objets stellaires connus à ce jour (étoiles, trous noirs, galaxies, etc.) et de s'enquérir sur l'Univers. Ce cours s'adresse aux amateurs et amatrices d'astronomie ainsi qu'à tous ceux et celles voulant développer leurs connaissances dans le domaine des sciences.

### 360-GSA-SI

#### La sexualité humaine : de l'interdiction à l'obsession

Pondération : 3-0-3

Crimes d'honneur, pornographie, tourisme sexuel, homoparentalité : des concepts font voler en éclats les idées reçues et nous interpellent forcément. Dans l'étude des problématiques retenues, différentes disciplines vont nous aider à saisir les liens indéniables qu'il y a avec la sexualité. Si le champ sexuel est l'un des domaines où le pouvoir de la norme opère avec le plus d'efficacité, nous nous interrogerons sur les prémisses de la véritable libération sexuelle.

### 360-GSC-SI

#### Le développement durable : une affaire humaine?

Pondération : 1-2-3

L'expression est sur toutes les lèvres ! Le concept est branché et tout le monde se sent soudainement concerné. Le développement durable est un projet de société qui touche les enjeux majeurs auxquels notre planète fait face, tels que l'exploitation des ressources, l'économie d'énergie, la consommation, le tourisme, l'écologie industrielle, la démographie, etc. Voici l'occasion de mieux comprendre pour mieux agir !

Lorsqu'un projet se développe dans notre région, par exemple une mine, plusieurs questions surviennent : est-ce un projet durable à long terme, est-ce une bonne chose pour la société, pour l'environnement, pour l'économie de notre milieu?

Tout au long du cours, l'élève sera au cœur de l'action en analysant les facettes environnementales, sociales et économiques du développement durable. À travers des activités d'apprentissage très variées (analyse, visionnement de documentaires-chocs, discussions, débats, rencontres avec des spécialistes-invités, élaboration d'une affiche scientifique), il sera en mesure de mieux situer l'impact des activités humaines sur l'environnement et la société.

### 420-GSF-SI

#### Introduction à l'informatique

Pondération : 1-2-3

Principalement destiné aux élèves du programme *Sciences humaines*, ce cours a comme objectif d'apprendre à se servir d'une variété de notions, de procédés et d'outils informatiques à des fins d'usage courant. Il leur permettra de se familiariser à l'environnement Windows et à des logiciels de traitement de texte, de tableur, de présentation ainsi qu'à la navigation sur Internet.

### 511-GSC-03

#### Initiation à la gravure

Pondération : 1-2-3

La gravure est un art qui consiste à dessiner des motifs en entaillant une surface à l'aide d'outils électriques et manuels. Ce cours permet aux élèves de découvrir les possibilités de ces techniques d'impression comme moyen d'expression.

Les élèves seront amenés à comprendre les éléments de base du langage plastique et la spécificité de trois techniques (le pochoir sur tissu, la linogravure et la gravure sur bois de fil) pour les appliquer dans une production artistique personnelle.

### 607-GSA-03

#### Introduction à l'espagnol

Pondération : 2-1-3

Dans le contexte actuel de la mondialisation, l'espagnol occupe une place de choix pour communiquer, car cet idiome se situe au troisième rang des langues parlées dans le monde. Ce cours d'introduction à l'espagnol permet à l'élève de s'exprimer avec un vocabulaire de base, et ce, dans des situations usuelles de la vie quotidienne. À partir d'une méthode qui met l'accent sur la communication, l'élève sera initié à la syntaxe et aux différentes prononciations de l'espagnol, tout en étant sensibilisé à certains aspects culturels des pays hispanophones.

# COURS DE MISE À NIVEAU

## FRANÇAIS

### 601-013-SI

#### Renforcement en français langue d'enseignement

Pondération : 2-2-2

Ce cours s'adresse aux élèves qui éprouvent des difficultés en français.

La réussite de ce cours est obligatoire pour être autorisé à suivre les autres cours de la séquence régulière de français.

## MATHÉMATIQUES

### 201-016-RE

#### Mise à niveau pour Mathématique, séquence Technico-sciences de la 4<sup>e</sup> secondaire

Pondération : 3-2-2

Ce cours s'adresse aux élèves n'ayant pas suivi ou encore ayant échoué le cours de mathématique Technico-sciences de la 4<sup>e</sup> secondaire ou encore n'ayant pas suivi ou échoué le cours Sciences naturelles de la 4<sup>e</sup> secondaire.

### 201-015-RE

#### Mise à niveau pour Mathématique, séquence Technico-sciences de la 5<sup>e</sup> secondaire

Pondération : 4-2-4

Ce cours s'adresse aux élèves n'ayant pas suivi ou encore ayant échoué le cours de mathématique Technico-sciences de la 5<sup>e</sup> secondaire ou encore n'ayant pas suivi ou échoué le cours Sciences naturelles de la 5<sup>e</sup> secondaire.

## PHYSIQUE

### 203-001-RE

#### Mise à niveau pour Physique de la 5<sup>e</sup> secondaire

Pondération : 3-2-3

Ce cours s'adresse aux étudiants n'ayant pas suivi ou encore ayant échoué le cours de Physique de 5<sup>e</sup> secondaire.

## CHIMIE

### 202-001-RE

#### Mise à niveau pour Chimie de la 5<sup>e</sup> secondaire

Pondération : 3-2-3

Ce cours s'adresse aux élèves n'ayant pas suivi ou encore ayant échoué le cours de Chimie de 5<sup>e</sup> secondaire.

## SCIENCES PHYSIQUES

### 105-003-RE

#### Mise à niveau pour Sciences et technologie de l'environnement de la 4<sup>e</sup> secondaire

Pondération : 4-1-3

Ce cours s'adresse aux élèves n'ayant pas suivi ou encore ayant échoué le cours Sciences et technologie de l'environnement de 4<sup>e</sup> secondaire.