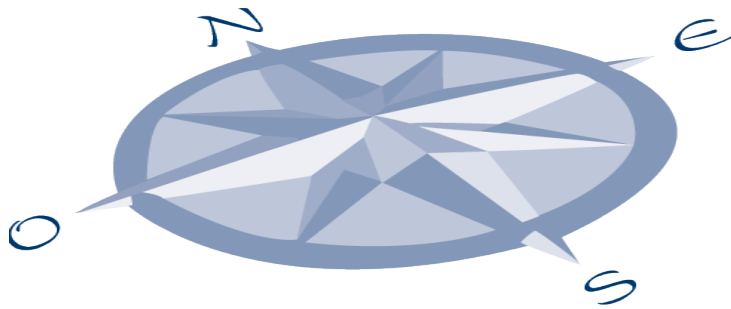


Étudier et réussir en



**LE SERVICE DE L'ORIENTATION SCOLAIRE
ET PROFESSIONNELLE**



2009

**TECHNIQUES DE BUREAUTIQUE
MICROÉDITION ET HYPERMÉDIA**

La série « La Rose des vents » a pour objectif de supporter les interventions individuelles et collectives auprès des élèves et à promouvoir l'orientation scolaire et professionnelle et la réussite éducative.

Conception et réalisation : *Équipe des conseillers et conseillères
d'orientation du Cégep Limoilou*

Mise en page : *Marie Dubuc*

Mise à jour : *juin 2009*

Réussir ses études n'est pas le fruit du hasard; c'est une question ***d'effort*** et ***d'implication***. L'énergie et le dynamisme nécessaires à l'investissement dans ses études sont intimement liés à ***l'intérêt*** que l'on a pour son programme d'études et au sens de ce dernier dans son ***projet de carrière***.

Ce document vous sera utile si vous vous questionnez sur la pertinence de poursuivre ou non vos études en ***Techniques de bureautique Microédition et hypermédia*** ou si vous envisagez de vous engager dans ce programme.

Essayons d'y voir plus clair en répondant à ces 4 questions :

1. Quelle est ma perception du programme de ***Techniques de bureautique Microédition et hypermédia*** ?
2. Quelle est mon projet de carrière ?
3. Quel est ma motivation à poursuivre ou à m'engager dans le programme de ***Techniques de bureautique Microédition et hypermédia*** ?
4. Qui peut m'aider ?

1. QUELLE EST MA PERCEPTION DES PROGRAMMES DE TECHNIQUES DE BUREAUTIQUE?

Pour vérifier si vous possédez une perception juste et réaliste du programme, il est intéressant de faire un retour sur les objectifs de formation, la liste des compétences et la programmation prévue.

1.1 LES OBJECTIFS DU PROGRAMME

Le programme de ***Techniques de bureautique*** comporte 2 voies de spécialisation : ***Coordination du travail de bureau*** et ***Microédition et hypermédia***.

La voie de spécialisation « Coordination du travail de bureau » est orientée vers le développement de compétences en gestion et en relations interpersonnelles. Les coordonnateurs et coordonnatrices du travail de bureau se voient généralement confier des tâches de gestion, plus particulièrement de planification, d'organisation, de supervision et d'évaluation du travail d'une équipe rattachée à une unité de bureau.

La voie de spécialisation « Microédition et hypermédia » est orientée vers le développement d'habiletés techniques tant au niveau des outils informatiques qu'au niveau de la traduction et du traitement linguistique de textes. Les techniciens et techniciennes en Microédition et hypermédia travaillent principalement à la production, la conception graphique et la mise en pages de divers types de documents. Elles conçoivent et produisent également des présentations multimédias et créent des documents hypermédias.

Le Cégep offre la voie de spécialisation « Microédition et hypermédia ». La spécialisation « Coordination du travail ce bureau » est offerte au Cégep François-Xavier-Garneau et dans d'autres établissements au Québec.

1.2.LA LISTE DES COMPÉTENCES:

Voie de spécialisation en Coordination du travail de bureau (412.AA)

- Faire du traitement de textes.
- Traiter et représenter des données.
- Communiquer oralement en français.
- Produire et traiter, linguistiquement, des textes français.
- Communiquer oralement en anglais.
- Traduire des textes.
- Exploiter les outils et les services liés au travail de bureau.
- Assurer un soutien technique.
- Interagir dans des situations de travail variées.
- Assurer son intégration au marché du travail et son cheminement professionnel.
- Analyser la fonction de travail.
- Créer des dessins et traiter des images.
- Procéder à la saisie et à la conception graphique de cahiers de formation.
- Faire de la mise en pages.
- Concevoir et produire des formulaires.
- Assurer la qualité de la langue écrite et la conception graphique de rapports.
- Concevoir et produire des documents publicitaires.
- Créer des documents hypermédias.
- Concevoir et produire des présentations multimédias.
- Assurer la qualité de la langue écrite et la conception graphique de bulletins et de journaux internes.
- Traiter les demandes de la clientèle.
- Gérer les projets de micro-édition.

Voie de spécialisation en Microédition et hypermédia (412.AB)

- Faire du traitement de textes.
- Traiter et représenter des données.
- Communiquer oralement en français.
- Produire et traiter, linguistiquement, des textes français.
- Communiquer oralement en anglais.
- Traduire des textes.
- Exploiter les outils et les services liés au travail de bureau.

- Assurer un soutien technique.
- Interagir dans des situations de travail variées.
- Assurer son intégration au marché du travail et son cheminement professionnel.
- Analyser la fonction de travail.
- Créer des dessins et traiter des images.
- Procéder à la saisie et à la conception graphique de cahiers de formation.
- Faire de la mise en pages.
- Concevoir et produire des formulaires.
- Assurer la qualité de la langue écrite et la conception graphique de rapports.
- Concevoir et produire des documents publicitaires.
- Créer des documents hypermédias.
- Concevoir et produire des présentations multimédias.
- Assurer la qualité de la langue écrite et la conception graphique de bulletins et de journaux internes.
- Traiter les demandes de la clientèle.
- Gérer les projets de micro-édition.

1.3. LA PROGRAMMATION

Pour l'atteinte de ces objectifs, la programmation en Microédition et hypermédia inclue entre autres, des cours de traitement de textes, dessin, mise en pages, anglais, traduction, etc.

Techniques de bureautique, spécialisation Microédition et hypermédia (410.B0)

| Première session | | Théorie | Labo | Étude | Stage |
|------------------|--|---------|------|-------|-------|
| 601-101-04 | Écriture et littérature | 2 | 2 | 3 | 0 |
| 340-103-04 | Philosophie et rationalité | 3 | 1 | 3 | 0 |
| 109-103-02 | Santé et éducation physique | 1 | 1 | 1 | 0 |
| 604-10*-03 | Anglais (formation commune) | 2 | 1 | 3 | 0 |
| 412-DYB-04 | Traitement de texte I | 1 | 3 | 3 | 0 |
| 412-DYC-03 | Communication d'affaires en français | 1 | 2 | 2 | 0 |
| 412-103-LI | Carrière en bureautique et technologies | 2 | 1 | 1 | 0 |
| 412-113-LI | Environnement bureautique et informatique | 1 | 2 | 2 | 0 |
| Deuxième session | | | | | |
| 601-102-04 | Littérature et imaginaire | 3 | 1 | 3 | 0 |
| 340-102-03 | L'être humain | 3 | 0 | 3 | 0 |
| 109-104-02 | Activité physique | 0 | 2 | 1 | 0 |
| 604-D**-03 | Anglais (formation propre) | 2 | 1 | 3 | 0 |
| 412-DYE-04 | Traitement de texte II | 1 | 3 | 3 | 0 |
| 412-DYF-03 | Écrits administratifs I | 1 | 2 | 2 | 0 |
| 412-234-LI | Création de dessins et traitement d'images | 2 | 2 | 2 | 0 |
| 511-001-LI | Dessin I | 2 | 1 | 2 | 0 |
| 604-DZB-03 | Communication d'affaires en anglais | 1 | 2 | 2 | 0 |

Troisième session

| | | | | | |
|------------|-----------------------------|---|---|---|---|
| 601-103-04 | Littérature québécoise | 3 | 1 | 4 | 0 |
| 340-DWA-03 | Éthique et politique | 3 | 0 | 3 | 0 |
| xxx-xxx-xx | Complémentaire | 3 | 0 | 3 | 0 |
| 412-DYG-04 | Traitement de données | 1 | 3 | 2 | 0 |
| 412-DYH-03 | Mise en pages I | 1 | 2 | 2 | 0 |
| 412-DYN-04 | Présentations multimédias | 1 | 3 | 3 | 0 |
| 412-323-LI | Écrits administratifs II | 1 | 2 | 3 | 0 |
| 585-DZA-03 | Techniques de communication | 2 | 1 | 2 | 0 |
| 604-DZA-03 | Anglais au bureau I | 2 | 1 | 3 | 0 |

Quatrième session

| | | | | | |
|------------|---|---|---|---|---|
| 601-DWA-04 | Langue d'enseignement et littérature (formation propre) | 2 | 2 | 2 | 0 |
| 412-DYK-03 | Mise en pages II | 1 | 2 | 3 | 0 |
| 412-DYL-03 | Anglais au bureau II | 1 | 2 | 2 | 0 |
| 412-DYS-04 | Documents publicitaires | 1 | 3 | 3 | 0 |
| 412-413-LI | Cahiers de formation | 1 | 2 | 2 | 0 |
| 412-423-LI | Formulaires | 1 | 2 | 3 | 0 |
| 412-434-LI | Documents hypermédias I | 1 | 3 | 3 | 0 |
| 412-453-LI | Insertion en milieu professionnel | 2 | 1 | 2 | 0 |

Cinquième session

| | | | | | |
|------------|--|---|---|---|---|
| 109-105-02 | Intégration de l'activité physique à son mode de vie | 1 | 1 | 1 | 0 |
| xxx-xxx-xx | Complémentaire | 3 | 0 | 3 | 0 |
| 350-004-LI | Interrelations professionnelles | 1 | 2 | 2 | 0 |
| 412-DYU-04 | Rapports administratifs | 1 | 3 | 3 | 0 |
| 412-534-LI | Documents hypermédias II | 1 | 3 | 3 | 0 |
| 412-554-LI | Bulletins et journaux | 1 | 3 | 2 | 0 |
| 412-563-LI | Mise en pages III | 1 | 2 | 2 | 0 |
| 604-DZC-03 | Traduction administrative | 1 | 2 | 2 | 0 |

Sixième session

| | | | | | |
|------------|---------------------------------|---|---|---|---|
| 412-634-LI | Diffusion sur Internet | 1 | 3 | 2 | 0 |
| 412-644-LI | Documents spécialisés bilingues | 1 | 3 | 2 | 0 |
| 412-674-LI | Projet de micro-édition I | 1 | 3 | 1 | 0 |
| 412-684-LI | Projet de micro-édition II | 1 | 3 | 2 | 0 |
| 412-695-LI | Projet de fin d'études | 1 | 4 | 4 | 0 |

Alternances Travail-Études

Le programme de Technique de bureautique, spécialisation Microédition et hypermédia est offert au Cégep Limoilou selon la formule Alternance Travail-Études. Elle permet de réaliser deux (2) stages rémunérés en entreprises et d'acquérir de l'expérience pratique ce qui facilite le placement sur le marché du travail.

2. QUEL EST MON PROJET DE CARRIÈRE ?

Concernant votre projet de carrière, il y a deux (2) aspects sur lesquels vous devez d'abord vous arrêter : les caractéristiques personnelles souhaitables et les possibilités de carrière.

MICRO-ÉDITION ET HYPERMÉDIA

2.1. LES CARACTÉRISTIQUES PERSONNELLES SOUHAITABLES

Voici les principales caractéristiques personnelles idéales pour étudier et œuvrer dans le domaine de la « Micro-édition et hypermédia ». Cochez celles que vous possédez ou que vous croyez pouvoir développer .

Intérêts

- Préférer le travail concret, défini, organisé et précis.
- Aimer communiquer verbalement et par écrit.
- Aimer le travail bien fait.
- Aimer se sentir utile aux autres et le travail d'équipe.
- Avoir de l'intérêt pour l'innovation technologique et les outils informatisés.

Indices de tempérament

- Être dynamique et autonome.
- Faire preuve d'initiative.
- Avoir le sens des responsabilités.
- Avoir une bonne résistance au stress.
- Être disponible à travailler selon des horaires variés

Aptitudes

- Être créatif, créative.
- Avoir le souci du détail et le sens de l'esthétisme.
- Avoir le sens de l'organisation et savoir gérer efficacement son temps.
- Avoir de la discipline afin de respecter les délais de production.
- Posséder une grande capacité d'adaptation aux changements technologiques et aux outils informatiques.
- Avoir de la facilité à communiquer en français et en anglais

2.2. LES POSSIBILITÉS DE CARRIÈRE EN MICRO-ÉDITION ET HYPERMÉDIA

La nature du travail

Les techniciens et techniciennes en micro-édition et hypermédia travaillent principalement à la production, à la conception graphique et à la mise en page de divers types de documents. Ils peuvent concevoir et produire également des présentations multimédias et créer des documents hypermédiés. Les futurs diplômés(es) peuvent être amenés à intervenir sur le contenu des documents et agir comme personnes-ressources et soutien technique auprès de leurs collègues ou leurs supérieurs.

Les types d'emploi offerts

- Adjoint- administratif, adjointe administrative
- Agent, agente de bureau
- Aide-éditeur, aide-éditrice de site web
- Concepteur, conceptrice de documents publicitaires
- Concepteur, conceptrice, de présentations multimédias
- Soutien aux usagers
- Technicien, technicienne en bureautique
- Technicien, technicienne en éditique, à la mise en page
- Technicien, technicienne en micro-édition

Les milieux de travail

- À son compte
- Agences de publicité
- Entreprises de services et commerciales
- Maisons d'édition et de production multimédia
- Médias
- Secteurs privé, gouvernemental, scolaire, municipal
- Services de communications (gouvernements et organismes)

Perspectives professionnelles

Le principal défi des diplômés en Microédition et hypermédia est de faire reconnaître leurs compétences auprès des employeurs. La spécialisation en Microédition et hypermédia est encore peu connue et l'obtention d'un poste traditionnel en bureautique demeure la porte d'entrée auprès des employeurs permettant aux candidats et candidates de faire valoir leurs compétences. La compétition avec les diplômés de d'autres techniques (multimédia, infographie, informatique) est très présente. De plus en plus, les entreprises ont le souci de produire des documents visuels de qualité et à moindre coût : dépliants, rapports annuels, présentation Power Point, pages web, etc. Les employeurs pourront apprécier la polyvalence des diplômés en Microédition et hypermédia qui savent accomplir des tâches traditionnelles de bureau ainsi que des tâches liées à la production de publications imprimées et électroniques. La maîtrise du français demeure le principal critère d'embauche et le bilinguisme est un atout important.

COORDINATION DU TRAVAIL DE BUREAU

2.1 LES CARACTÉRISTIQUES PERSONNELLES SOUHAITABLES

Voici les principales caractéristiques personnelles idéales pour étudier et œuvrer dans le domaine de la « Coordination du travail de bureau ». Cochez celles que vous possédez ou que vous croyez pouvoir développer .

Intérêts

- Préférer le travail concret, défini, organisé et précis
- Aimer le contact avec le public
- Aimer travailler avec les chiffres et l'argent
- Aimer le travail d'équipe

Indices de tempérament

- Être dynamique et faire preuve de leadership
- Avoir le sens des responsabilités
- Faire preuve de maturité
- Être disponible et à l'écoute du personnel
- Faire preuve de discrétion et de souplesse

Aptitudes

- Avoir le sens de l'organisation et l'esprit de synthèse
- Posséder du tact et de la diplomatie
- Être polyvalente et avoir une bonne capacité d'adaptation
- Avoir le souci du détail et de la minutie
- Avoir une certaine facilité pour les mathématiques

2.2 LES POSSIBILITÉS DE CARRIÈRE EN COORDINATION DU TRAVAIL DE BUREAU

La nature du travail

Les techniciens et techniciennes en Coordination du travail de bureau sont amenés à travailler pour le personnel de direction et à agir comme intermédiaires entre celui-ci et le personnel de bureau, notamment dans des tâches de planification, d'organisation et de supervision.

Ses principales tâches consistent à :

- Produire des documents administratifs
- Organiser des activités à caractère professionnel (colloques, congrès, téléconférences, etc.)
- Procéder à l'organisation et au suivi du travail de bureau
- Traiter des données financières à l'aide de logiciel comptable
- Contribuer au recrutement, à l'évaluation et à la formation du personnel de bureau

Les types d'emplois offerts

- Adjoint administratif, adjointe administrative
- Coordonnateur, coordonnatrice d'un centre de traitement de textes
- Coordonnateur, coordonnatrice du travail de bureau
- Formateur, formatrice
- Secrétaire administratif, administrative
- Secrétaire de direction
- Technicien, technicienne en bureautique

Les milieux de travail

- Agences de placement
- Bureaux d'assurances
- Bureaux de professionnels
- Entreprises de service et commerciales
- Petites et moyennes entreprises
- Secteurs privé, gouvernemental, scolaire, municipal

Perspectives professionnelles

Les emplois offerts en Techniques de bureautique, spécialisation Coordination du travail de bureau sont très variés et dans des milieux forts différents. Les diplômés et diplômées doivent faire valoir leurs compétences et la valeur de leur niveau de scolarité. La polyvalence, l'autonomie, la qualité du français et le bilinguisme sont très prisées sur le marché du travail.

Vers l'université

Il est possible également de poursuivre ses études à l'université, dans le même domaine ou dans des domaines connexes. Les universités québécoises offrent de plus en plus des *passerelles avantageuses* (allègement de préalables, reconnaissances des acquis) pour les détenteurs d'un DEC professionnel. Pour en savoir davantage sur le sujet, consultez le centre de documentation en information scolaire et professionnelle de votre campus.

Pour plus d'information

Si vous voulez en connaître plus long sur le programme de Techniques de bureautique et les possibilités de carrière dans ce domaine, vous pouvez consulter :

- Le Guide pratique des études collégiales
- Les Carrières au collégial
- Les Carrières d'avenir
- Palmarès des carrières
- Le prospectus du collègue
- Cursus : guide d'information et d'orientation
- Le système informatisé « Repères » (disponible via Omnivox)
- Le Centre virtuel en information scolaire et professionnelle :
<http://www.climoilou.qc.ca/centre-virtuel-scolaire>

Voici quelques **sites Internet** pertinents en Bureautique :

Fédération des secrétaires professionnels du Québec

www.fspq.qc.ca

Personnel de supervision du travail de bureau

www.emploiavenir.ca/cnp/121p1.shtml

Personnel de secrétariat

www.emploiavenir.ca/cnp/124p1.shtml

3. QUELLE EST MA MOTIVATION POUR LE PROGRAMME DE TECHNIQUES DE BUREAUTIQUE

Après avoir pris connaissance du programme et des possibilités de carrière en Techniques de bureautique, il serait intéressant maintenant de vous questionner sur vos motivations à poursuivre ou à vous engager dans ce programme.

Répondez au questionnaire ci-dessous.

3.1 POURQUOI J'ÉTUDIE OU DÉSIRE ÉTUDIER EN TECHNIQUES DE BUREAUTIQUE

Ce questionnaire a pour objectif de faciliter votre réflexion concernant votre motivation actuelle à poursuivre vos études ou à vous engager dans le programme de Techniques de bureautique et à évaluer le réalisme de votre choix.

À l'aide de l'échelle ci-dessous, indiquez dans quelle mesure chacun des énoncés suivants correspond à votre situation. Cochez la réponse qui vous convient le mieux.

| | OUI | NON | + OU - |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. Avant de faire ma demande dans ce programme, <i>je me suis bien informé(e) sur</i> : | | | |
| 1.1 le programme de formation | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.2 les professions reliées à la formation | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.3 le marché du travail | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Si <i>oui</i> , où et auprès de qui ? | | | |
| _____ | | | |
| _____ | | | |
| 2. J'ai pris le temps de <i>réfléchir sur les différents aspects de ma personnalité</i> avant de m'engager dans ce programme. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. La plupart des cours du programme (traitement de textes, gestion, communication, présentation de documents, etc) <i>m'intéressent</i> . | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

- | | OUI | NON | + OU – |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 4. Les aptitudes et qualités recherchées dans ce domaine <i>correspondent à des caractéristiques personnelles que je possède ou que je pourrais facilement développer.</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Si <i>oui</i> , lesquelles ? | | | |
| _____ | | | |
| _____ | | | |
| 5. <i>Les possibilités de carrière</i> dans ce domaine (types d'emploi, milieux de travail, etc.) <i>me conviennent.</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Si <i>oui</i> , quels métiers vous intéressent plus particulièrement ? | | | |
| _____ | | | |
| _____ | | | |
| 6. À la lumière des informations reçues et des éléments de ma réflexion, <i>je maintiens ma décision de poursuivre</i> (ou <i>je décide de m'engager</i>) dans le programme. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

3.2 VOTRE MOTIVATION

1. Si vous avez répondu **OUI** à tous les énoncés. Bravo ! Vous avez effectué votre démarche de façon judicieuse et votre choix semble pertinent. Vous n'êtes pas à l'abri des difficultés mais vous êtes sur la bonne voie de la réussite.
2. Si vous avez répondu **OUI** aux énoncés 1 et 2 et **NON** aux énoncés 3-4-5-6, votre démarche s'est sans doute effectuée sérieusement mais :
 - il se peut que de nouveaux éléments survenus dans votre cheminement scolaire et/ou personnel (difficultés scolaires, expériences nouvelles, etc.) vous amènent à reconsidérer votre choix actuel. Il est important alors de refaire le point sur votre situation avant d'explorer de nouvelles avenues,

ou

 - il est possible qu'à la lumière de votre recherche d'information et de votre réflexion personnelle, vous constatez que ce programme ne vous convient pas. Vous devrez alors poursuivre votre démarche afin d'examiner d'autres avenues plus conformes à vos aspirations professionnelles.
3. Si vous avez répondu **NON** à la majorité des énoncés, vous avez intérêt à réviser la façon dont vous avez effectué votre démarche. Vous pourriez ainsi vous assurer de prendre de meilleures décisions concernant votre avenir.

4. QUI PEUT M'AIDER?

4.1. LE SERVICE D'ORIENTATION SCOLAIRE ET PROFESSIONNELLE

Répondez d'abord à ces quatre questions :

| | Oui | Non |
|--|--------------------------|--------------------------|
| Votre motivation pour votre programme d'études est à la baisse ? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Vous avez une idée plutôt vague des métiers qui pourraient vous convenir ? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Vous envisagez peut-être un changement de programme ? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Votre projet de carrière ne vous semble pas encore très clair ? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Si vous avez répondu « **oui** » à l'une ou l'autre de ces questions, l'équipe des conseillers et conseillères d'orientation peut vous aider. Nous vous offrons :

- La **rencontre d'accueil en orientation**, préalable à l'entrevue individuelle, qui vous permet de comprendre les étapes d'un processus d'orientation et qui vous fournit des outils d'auto-orientation et d'aide à l'apprentissage favorisant ainsi votre cheminement scolaire et vocationnel.
- Les **entrevues individuelles d'orientation** afin d'améliorer votre connaissance de soi, de faire des liens avec les professions pouvant le mieux vous convenir et de trouver des moyens de réaliser votre projet d'avenir.
- Une **disponibilité sans rendez-vous** où nous pouvons vous aider dans votre recherche d'information sur les professions et les programmes d'études envisagés.
- Des **activités d'information** qui se déroulent tout au long de l'année. Surveillez **l'Afficheur** pour les dates et les modalités !

N'hésitez pas à venir nous rencontrer ! Consultez la dernière page du présent document pour connaître les coordonnées de nos services.

Le Centre d'aide à la réussite

Comme son nom l'indique, le Centre d'aide à la réussite regroupe un ensemble de services pour faciliter votre *réussite scolaire et donc vos études*.

Que ce soit pour mieux maîtriser la *langue française*, pour développer vos compétences en *mathématiques* ou en *anglais*, vous y trouverez des personnes-ressources (étudiants et étudiantes, tuteurs et tutrices, enseignants et enseignantes) pour vous aider concrètement et vous permettre de faire des progrès.

Vous pouvez aussi consulter l'équipe du Centre d'aide pour toute question liée à la réussite de l'Épreuve uniforme de français.

De plus, vous pourrez consulter au Centre d'aide à la réussite divers outils et guides pour être plus efficace dans votre métier d'étudiant :

Des guides méthodologiques sur :

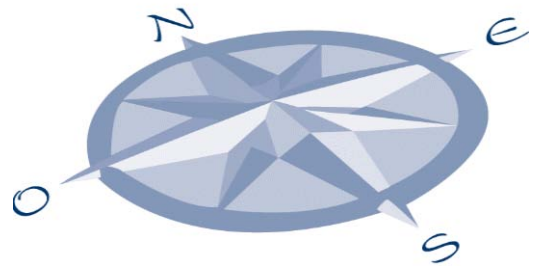
- la prise de notes ;
- la préparation aux examens ;
- la présentation des travaux ;
- la gestion du temps ;
- etc.

Vous pouvez consulter également ces guides sur le site web du Cégep Limoilou, sous la rubrique « *La boîte à outils* » à <http://www.climoilou.qc.ca>.

N'hésitez pas à profiter de ces précieuses ressources !

Campus de Québec
Local 2121
(dans le Carrefour de l'information)

Campus de Charlesbourg
Local 2545
(dans le Carrefour de l'information)



LE SERVICE D'ORIENTATION

Campus de Québec

Local 1459

Téléphone : (418) 647-6600 poste 6651

Campus de Charlesbourg

Local 1121

Téléphone : (418) 647-6600 poste 3646

LE CENTRE DE DOCUMENTATION EN INFORMATION SCOLAIRE ET PROFESSIONNELLE

Campus de Québec

Local 1452

Téléphone : (418) 647-6600 poste 6646

Campus de Charlesbourg

Local 1121

Téléphone : (418) 647-6600 poste 3646

HEURES D'OUVERTURE (du lundi au vendredi)

9 h 00 à 12 h 00 ■ 13 h 30 à 16 h 30