

CCPQ

Rue A. Lavallée, 1
1080 Bruxelles

Tél. : 02 690 85 28

Fax : 02 690 85 78

Email : ccpq@profor.be
www.enseignement.be

6. ARTS APPLIQUES

6.2. PRODUCTION GRAPHIQUE

TECHNICIEN / TECHNICIENNE EN INFOGRAPHIE

PROFIL DE FORMATION (CQ6 T)

PQ ayant généré le PF : Technicien / Technicienne en infographie	Accord du Conseil Général	Le 15 février 2000
	Confirmation du Parlement	Le 11 juillet 2002

LE METIER

Le technicien /la technicienne en infographie s'occupe de mettre sur ordinateur les aspects graphiques d'une « œuvre multimédia ».

Son intervention est indispensable à la réalisation des œuvres multimédias, qu'il s'agisse d'un CD-Rom, d'un CD-I ou d'un site Web¹. C'est un(e) spécialiste du graphisme qui préfère au crayon des logiciels adaptés. Son travail associe des talents artistiques à de l'habileté technique. Il(elle) dessine, dans un format compris par l'ordinateur, des personnages, des décors, des icônes et autres signes graphiques...Il(elle) dispose de façon harmonieuse les textes, les illustrations, les photos, les vidéos...et agence l'ensemble en accord avec la charte graphique du story-board. Il(elle) peut aussi numériser toutes les ressources visuelles.

Le technicien / la technicienne en infographie doit être capable de faire du traitement d'image sur ordinateur. A cet effet, il / elle recourt à des logiciels spécialisés qui lui permettent de procéder à des corrections, filtrages, effets spéciaux. Il(elle) connaît les formats de compression d'image et leurs normes.

Il(elle) travaille sous la responsabilité du réalisateur et du directeur artistique ou, à défaut, joue un rôle d'interface entre le réalisateur, l'auteur et l'illustrateur graphique. Bon nombre d'infographistes ont un statut d'indépendants.

L'infographiste multimédia a une bonne connaissance technique des outils graphiques sur ordinateur. Il /elle a le sens de l'harmonie, de l'équilibre et du message visuel. Il / elle sait créer un style, un « look » adapté au produit à réaliser. Il /elle a une bonne pratique du multimédia et de son processus de fabrication. Il /elle a une capacité particulière à « voir dans l'espace », c'est-à-dire à s'orienter dans les images en 3D.

Les fonctions de travail :

- Fonction 1.- Utiliser l'outil informatique
- Fonction 2.- Soumissionner un projet
- Fonction 3.- Concevoir des projets graphiques
- Fonction 4.- Préparer des blocs textes
- Fonction 5.- Produire et traiter des images en NB, en couleur, en réalité virtuelle.
- Fonction 6.- Préparer et monter les composants d'un document
- Fonction 7.- Mettre en page
- Fonction 8.- Evaluer la qualité des documents produits
- Fonction 9.- S'intégrer dans le milieu professionnel

¹ CD-I : disque compact pouvant contenir des images fixes ou animées, du son, des données et des programmes informatiques et qui s'utilise sur un appareil compatible avec ce standard souvent intégré dans la chaîne Hi-fi et raccordé à un poste de télévision.

CD-Rom : support d'information de taille réduite et de grande capacité, d'une technologie semblable à celle du disque compact à lecture laser, utilisé pour stocker les sons.

REMERCIEMENTS

Nous remercions toutes les personnes, tous les professionnels (infographistes indépendants, studios de conception et de création graphiques) qui, à quelque titre que ce soit, ont apporté leur coopération et leur soutien à la rédaction de ce profil de formation.

Paul Balancier,
Président de la Commission
consultative "Arts appliqués"

Michel Arnold,
Chargé de mission

TABLE DES MATIERES

Les métiers	Page 2
Remerciements	Page 3
Table des matières	Page 4
Fonction 1 : Utiliser les outils informatiques	Page 5
Fonction 2 : Soumissionner un projet	Page 8
Fonction 3 : Concevoir des projets graphiques	Page 10
Fonction 4 : Préparer des blocs de textes	Page 13
Fonction 5 : Produire et traiter des images	Page 15
Fonction 6 : Préparer et monter les composants d'un document	Page 18
Fonction 7 : Mettre en page	Page 21
Fonction 8 : Evaluer la qualité des documents produits	Page 22
Fonction 9 : S'intégrer dans le milieu professionnel	Page 23

Fonction 1.- UTILISER LES OUTILS INFORMATIQUES

ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) PQ	COMPETENCES DU (DES) PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLASS COMP	INDICATEURS DE MAITRISE DE COMPETENCES
1.1 Assurer la fonctionnalité d'un poste informatique.	1.1.1 Connaître et appliquer les procédures <ul style="list-style-type: none"> - d'installation et de configuration du système d'exploitation et des logiciels, - d'utilisation des commandes de base et des outils d'aide, - de structuration des fichiers et des répertoires, - d'ouverture, de sauvegarde, de protection et d'édition de documents, - de transfert de fichiers, - etc. 	CM	Le système informatique fonctionne efficacement. L'apprenant(e) <ul style="list-style-type: none"> organise et gère l'ensemble du système, interprète les messages d'erreur, y compris en anglais technique, résout des problèmes ponctuels courants.
1.2 Résoudre des problèmes de dysfonctionnements courants.	1.2.1 Interpréter correctement les messages paraissant à l'écran.	CM	
	1.2.2 Appliquer une démarche méthodique de résolution de problème.	CM	
	1.2.3 Poser un diagnostic.	CEF	
	1.2.4 Associer des solutions standardisées à des problèmes courants.	CEF/ CEP	
	1.2.5 Appliquer des procédures de <ul style="list-style-type: none"> - réparation de la structure du disque, - récupération des fichiers effacés et des données d'un disque défectueux, - réinstallation du système, - réinitialisation du disque dur. 	CEF	

1.3 Utiliser des moyens de communication.	1.3.1 Appliquer les procédures de réception et de transmission d'informations par courrier électronique et fax-modem (accès au système, expédition, fin de communication).	CM	L'apprenant(e) <ul style="list-style-type: none"> ▪ interprète et utilise correctement la terminologie, ▪ identifie l'utilisateur et le(la)destinataire, ▪ applique couramment les procédures d'accès et d'expédition d'informations et de fin de communication, ▪ récupère l'information et la classe, ▪ entretient correctement les boîtes d'arrivée et de départ du courrier et de la corbeille.
	1.3.2 Appliquer des procédures de recherche de l'information dans les réseaux.	CM	L'apprenant(e) <ul style="list-style-type: none"> ▪ fixe des critères de recherche adéquats, ▪ sélectionne des liens pertinents.
	1.3.3 Organiser l'information dans les réseaux.	CM	L'apprenant(e) <ul style="list-style-type: none"> ▪ applique la procédure d'importation des fichiers, ▪ classe les fichiers dans les dossiers appropriés, ▪ repère et met en mémoire les sites les plus fréquemment utilisés.
	1.3.4 Préparer une page d'accueil d'un site électronique.	CM	L'apprenant(e) <ul style="list-style-type: none"> ▪ respecte les principes de communication visuelle, ▪ organise logiquement le contenu et crée un sommaire, ▪ crée des liens internes et externes au site, ▪ choisit des images permettant un accès rapide au site.
	1.3.5 Préparer des documents pour consultation électronique.	CEF/ CEP	
1.4 Utiliser des logiciels professionnels.	1.4.1. Mettre en œuvre les fonctions de base de logiciels <ul style="list-style-type: none"> - DAO et PAO, - de mise en page, - de création et de retouche d'images, 	CM	L'apprenant(e) utilise les fonctions de base des logiciels <ul style="list-style-type: none"> ▪ à partir de consignes données, ▪ de manière de plus en plus autonome.

	<ul style="list-style-type: none"> - Web, - 3D <p>Exemples : logiciels P.A.O, photoshop, illustrator, Xpress, Director, Flash, Web, 3D Studio Max, etc.</p>		
	1.4.2 Mettre en œuvre les fonctions de base d'un logiciel de traitement de texte.	CM	A partir d'un texte donné, l'apprenant(e) produit correctement divers types de documents courants.
	<i>1.4.3 Mettre en œuvre les fonctions de base d'un logiciel de gestion de bases de données.</i>	CEF	
	<i>1.4.4 Mettre en œuvre les fonctions de base d'un logiciel tableur.</i>	CEF	

Fonction 2.- SOUMISSIONNER UN PROJET

ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) PQ	COMPETENCES DU (DES) PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLASS COMP	INDICATEURS DE MAITRISE DE COMPETENCES
2.1 Analyser une commande.	2.1.1 Reconnaître les besoins du client et les exigences du projet.	CEP	
	2.1.2 Evaluer la faisabilité du projet.	CEP	
	2.1.3 Présenter des suggestions permettant d'améliorer le produit (au plan technique, au plan esthétique) et de diminuer les coûts.	CEP	
	2.1.4 Apprécier correctement les données de la commande, des contraintes du marché, du public-cible.	CEP	
2.2 Etablir des relations entre le produit à réaliser, sa destination, l'intention à exprimer, les moyens à mettre en œuvre.	2.2.1 Cerner et hiérarchiser les éléments constitutifs d'une commande : <ul style="list-style-type: none"> - produit à réaliser, - destination, - objectif poursuivi, - intention à exprimer, - contraintes à respecter. 	CEF	
2.3 Appliquer les principes de base du marketing.	2.3.1 Identifier les données relatives aux schémas de communication, aux codes graphiques et typographiques.	CM	L'apprenant(e) analyse un document médiatique et montre comment les codes graphiques et typographiques concourent à assurer la communication.
	2.3.2 Tenir compte <ul style="list-style-type: none"> - des contraintes sociales, culturelles et morales à l'égard de l'image, - des droits d'auteur. 	CEP	

2.4 Planifier les étapes de préparation du document.	2.4.1 Identifier la chronologie des différentes phases de travail.	CEP	
	2.4.2 Estimer la durée de chaque phase.	CEP	
	2.4.3 Identifier les types et les quantités de matières premières à utiliser.	CEP	
	2.4.4 Calculer les coûts du travail de préparation.	CEP	
	2.4.5 Etablir un appel d'offres et un cahier de charges, à l'intention de sous-traitants en impression et finition.	CEP	
2.5 Etablir un devis précis.	2.5.1 Calculer le coût total d'une commande, en tenant compte des travaux de préparation, des coûts de sous-traitance, des taxes.	CEP/ CEF	
	2.5.2 Présenter et argumenter diverses options possibles, en réponse à une commande.	CEP/ CEF	

Fonction 3.- CONCEVOIR DES PROJETS GRAPHIQUES

ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) PQ	COMPETENCES DU (DES) PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLASS COMP	INDICATEURS DE MAITRISE DE COMPETENCES
3.1 Utiliser le dessin comme outil d'expression et de reproduction.	3.1.1 Appliquer différents systèmes de représentation : <ul style="list-style-type: none"> - croquis d'observation, - perspectives diverses, - schématisations intelligibles, - représentations tridimensionnelles, - ... 	CM	<p>A partir de modèles observés ou décrits (objets, sujets, lettres, etc.), de consignes quant aux principaux éléments d'un projet, l'apprenant(e)</p> <ul style="list-style-type: none"> - trace des projections axonométriques, isométriques et obliques d'un objet, - réalise des dessins en perspective à un et deux points de fuite, - réalise des croquis épurés (absence de lignes et de détails superflus) aux lignes précises, nettes et de valeur appropriée. <p>Les représentations sont conformes aux modèles (respect des proportions, du caractère et des formes, des consignes quant au point d'observation). Les croquis traduisent graphiquement différentes textures, des contrastes, des motifs, des effets d'ombre et de lumière.</p>
	3.1.2 Exploiter les moyens classiques d'expression par le dessin, dans un but d'exploitation illustrative ou publicitaire.	CM	<p>L'apprenant(e)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ exprime des combinaisons de formes et/ou d'objets simples de manière adaptée et clairement compréhensible ; ▪ est sensible à la valeur ajoutée constituée par sa propre écriture graphique.
	3.1.3 Voir dans l'espace (représentation en 3D).	CM	<p>L'apprenant(e)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ transpose du volume au plan et inversement, ▪ traduit une modification de la réalité vers une représentation,

			<ul style="list-style-type: none"> visualise les formes observées sous un autre point de vue. <p>Il(elle) intègre les caractéristiques essentielles de l'image virtuelle en matière de définition des formes dans l'espace (axes directeurs, volumétrie, transparence, ombre et lumière, etc.)</p>
3.2 Utiliser la technique du dessin et de la représentation.	3.2.1 Appliquer les techniques classiques (aquarelle, gouache, encre de Chine, feutres, etc.).	CM	L'apprenant(e) mène son travail graphique de manière correcte au regard du registre technique et des objectifs qu'il s'est choisis.
	3.2.2 Utiliser l'appareil de photographie numérique.	CM	L'apprenant(e) acquiert des images en fonction de l'objectif poursuivi et les transfère dans un logiciel approprié.
	3.2.3 Réaliser des mises au net.	CM	Les mises au net et les montages sont soignés, précis et respectent les directives.
	3.2.4 Réaliser des montages de maquettes.	CM	
	3.2.5 Donner des directions claires au traitement de la couleur.	CM	L'apprenant(e) structure la couleur de manière cohérente en fonction des intentions qu'il(elle) affirme ou qui lui sont imposées.
	3.2.6 Réaliser à l'ordinateur des rendus d'après nature et des graphismes stylisés (images bitmap et vectorielles).	CM	L'apprenant(e) exploite les techniques bitmap et vectorielles appropriées au rendu désiré.
	3.2.7 Traiter les rendus (lumière, ombres, matières,...)	CM	L'apprenant(e) effectue des rendus corrects de volumes, matières et couleurs divers.
3.3 Produire des signes graphiques courants.	3.3.1 Appliquer les techniques graphiques adéquates pour réaliser des pictogrammes, symboles, emblèmes, signes, logotypes, labels, ...	CM	L'apprenant(e) réalise des signes graphiques de manière autonome, en respectant les consignes qui lui sont données.
	3.3.2 Développer sa créativité.	CM	L'apprenant(e) réalise plusieurs projets (produits divergents, variantes, etc.)

3.4 Stimuler les processus ordinaires de créativité.	3.4.1 Pratiquer les techniques élémentaires de créativité.	CM	L'apprenant(e) pratique des techniques telles le brainstorming et les travaux de groupe, pour la recherche d'idées et la répartition des tâches.
	3.4.2 Isoler, reproduire, transformer, associer.	CM	L'apprenant(e) applique correctement ces divers modes de production de produits.
3.5 Articuler forme et contenu.	3.5.1 Concevoir un message graphique comme un tout, au plan de la structure formelle et de la signification.	CM	A travers une analyse d'images, l'apprenant(e) <ul style="list-style-type: none"> ▪ distingue les contenus explicite et implicite d'un document médiatique, ▪ établit une relation entre les contenus et la forme du message.
	3.5.2 Réaliser des messages graphiques.	CM	L'apprenant(e) produit des images cohérentes au plan de la forme et de la signification.
	3.5.3 Apporter une plus-value à l'image par sa créativité, son originalité, son sens esthétique, son sens critique.	CM	Les propositions de l'apprenant(e) réalisent un écart conceptuel et/ou esthétique par rapport à l'image du premier degré.
3.6 Chercher l'information, s'intéresser aux référents en matière d'images.	3.6.1 <i>S'informer quant aux courants, aux tendances, aux mouvements, aux évolutions.</i>	CEP	
	3.6.2 <i>Développer sa culture et sa curiosité de l'image de communication.</i>	CEP	

Fonction 4 - PREPARER DES BLOCS DE TEXTES

ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) PQ	COMPETENCES DU (DES) PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLASS COMP	INDICATEURS DE MAITRISE DE COMPETENCES
4.1 Saisir des textes.	4.1.1 Utiliser le clavier principal et le clavier numérique avec efficacité.	CM	L'apprenant(e) saisit correctement des textes. L'utilisation de tout procédé de correction est autorisée en cours de travail.
	4.1.2 Gérer et imprimer les fichiers.	CM	L'apprenant(e) applique un système de classement.
4.2 Assurer la qualité typographique d'un texte.	4.2.1 Appliquer la classification internationale des caractères et les caractéristiques spécifiques des familles de polices.	CM	L'apprenant(e) <ul style="list-style-type: none"> détermine l'épaisseur et la couleur adéquates de la police, détermine l'interlignage adéquat, justifie son choix.
	4.2.2 Régler les paramètres du texte : espacements, césures.	CM	L'apprenant(e) détermine correctement les limites des espaces entre les mots et les lettres et les paramètres de césure.
	4.2.3 Appliquer les règles d'écriture.	CM	L'apprenant(e) produit des blocs de textes corrects au regard : <ul style="list-style-type: none"> de la typographie (capitales, italiques, gras, etc), de l'écriture des nombres, de la toponymie, des abréviations, sigles, acronymes et symboles, de la séparation des mots et paragraphes (types d'espaces, types de traits d'union), de la mise en relief des éléments (guillemets, parenthèses, italiques, bordures, trames, tableaux, puces et numéros, couleurs, etc.).

	4.2.4 Interpréter et utiliser les signes de correction typographique en usage.	CEF/ CEP	
4.3 Créer des boîtes de textes et des feuilles de style.	4.3.1 Appliquer la méthode de création avec le logiciel de mise en page.	CM	L'apprenant(e) <ul style="list-style-type: none"> ▪ exploite judicieusement les outils de texte, ▪ produit des feuilles de style, ▪ transfère des documents du logiciel de TT au logiciel de mise en page.
	4.3.2 Transférer un document du logiciel de traitement de texte au logiciel de mise en page.	CM	

Fonction 5 - PRODUIRE ET TRAITER DES IMAGES : IMAGES EN NB, EN COULEUR, EN REALITE VIRTUELLE

ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) PQ	COMPETENCES DU (DES) PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLASS COMP	INDICATEURS DE MAITRISE DE COMPETENCES
5.1 Acquérir des images.	5.1.1 Choisir le mode d'acquisition approprié et le paramétrer.	CM	L'apprenant(e) <ul style="list-style-type: none"> ▪ différencie les images bitmap et vectorielles et identifie leur interaction ; ▪ importe des images de sources, résolutions et dimensions différentes ; ▪ règle la résolution des images numériques selon l'original et le type de sortie.
5.2 Formater.	5.2.1 Identifier et choisir les différents formats.	CM	L'apprenant(e) <ul style="list-style-type: none"> ▪ choisit le format adéquat par rapport à la production à réaliser ; ▪ convertit les fichiers dans le format adéquat (EPS, JPG, etc.) ; ▪ adapte l'image aux différents modes.
5.3 Calibrer.	5.3.1 Régler les différents paramètres.	CM	L'apprenant(e) exploite correctement les paramètres de densité, colorimétrie, contrastes, luminosité, modes. Exemples : courbes, histogrammes, écarts de trame, etc.
	5.3.2 Transformer des images.	CM	L'apprenant(e) convertit des images vectorielles en images bitmap et inversement.
	5.3.3 Choisir des couleurs dans un nuancier de couleurs référenciées.	CEF/CEP	
	5.3.4 Evaluer la conformité de l'étalonnage du moniteur à partir d'un échantillon de couleurs.	CEP	
5.4 Manipuler les images.	5.4.1 Appliquer les techniques de sélection et de manipulation des sélections.	CM	L'apprenant(e) réalise correctement des agrandissements d'images, des inclinaisons, des

			rotations, des inversions horizontales et verticales, etc.
	5.4.2 Appliquer les techniques de détournage.	CM	L'apprenant(e) utilise correctement les outils de détournage et la technique des masques.
	5.4.3 Utiliser les outils de retouche.	CM	L'apprenant(e) utilise correctement les techniques de restauration des images : extraction et ajout d'éléments, clonage, estompage, etc.)
	5.4.4 Utiliser les outils de dessin.	CM	L'apprenant(e) choisit les outils appropriés et en exploite les spécificités.
	5.4.5 Choisir et appliquer les différents effets.	CM	L'apprenant(e) applique à l'image les motifs, teintes de couleurs, dégradés, volumes, filtres, etc.
	5.4.6 Gérer les calques.	CM	L'apprenant(e) exploite les différentes possibilités des calques et maîtrise sa vision spatiale.
	5.4.7 Mettre en œuvre les fonctions de base d'un logiciel de rendu 3D.	CM	Voir 3.1.3 L'apprenant(e) applique les procédures adéquates et maîtrise sa vision spatiale.
5.5 Insérer des textes et des graphiques dans une image.	5.5.1 Choisir les attributs typographiques adaptés au style de l'image.	CM	L'apprenant fait un choix des attributs typographiques (police, style, taille, etc.) adapté au texte. Il reconnaît les polices de caractères qui se prêtent à la vectorisation. Les graphiques sont correctement préparés quant à : <ul style="list-style-type: none"> • l'entrée de leurs données, • la modification de leurs formes et couleurs, • leur personnalisation.
	5.5.2 Personnaliser les graphiques et les textes en fonction des logiciels.	CM	
	5.5.3 Déterminer et appliquer les paramètres de recouvrement des couleurs en fonction de la typographie utilisée.	CM	L'apprenant(e) utilise les outils de défonce.
	5.5.4 Importer des fichiers de sources différentes.	CM	L'apprenant(e) applique correctement les procédures selon les sources.

5.6 Sauvegarder les images traitées.	5.6.1 Choisir le format et le support de sauvegarde.	CM	L'apprenant(e) applique les procédures de sauvegarde adéquates en fonction d'une réutilisation future.
	5.6.2 Appliquer les différentes procédures de sauvegarde.	CM	
	5.6.3 Choisir un type de compression.	CM	
	5.6.4 Appliquer une méthode d'archivage.	CM	
5.7 Préparer la sortie.	5.7.1 Déterminer et appliquer les paramètres du recouvrement des couleurs et la linéature appropriée.	CM	L'apprenant(e) utilise les paramètres et options adéquats en fonction : <ul style="list-style-type: none"> ▪ du support, ▪ et/ou de la destination du travail.
	5.7.2 Optimiser l'image en vue du type de sortie.	CM	
	5.8.3 Déterminer les paramètres et les supports d'impression (traits de coupe...)	CM	
	5.8.4 Appliquer la procédure d'impression.	CM	

Fonction 6 - PREPARER ET MONTER LES COMPOSANTS D'UN DOCUMENT EN TENANT COMPTE DU FONCTIONNEMENT DES IMAGES DE COMMUNICATION

ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) PQ	COMPETENCES DU (DES) PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLASS COMP	INDICATEURS DE MAITRISE DE COMPETENCES
6.1 Exploiter les modes de construction et de signification des images de communication et des textes associés.	6.1.1 Repérer les codes esthétiques, socio-culturels, historiques d'un message visuel.	CM	<p>L'apprenant(e) analyse des messages médiatiques courants selon une méthodologie structurée, de manière à :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ en dégager les significations (explicites et implicites) ; ▪ identifier l'interaction sémantique des éléments du message. <p>Il applique ses observations dans des productions personnelles.</p>
	6.1.2 Différencier les types de messages visuels et leurs buts.	CM	
	6.1.3 Analyser les interactions images/textes dans la construction des significations d'ordre symbolique et historique.	CM	
	6.1.4 Expliciter et exploiter de manière créative les relations : <ul style="list-style-type: none"> - signifiant - signifié, - sens propre – sens figuré, - explicite – implicite. 	CM	
6.2 Exploiter les principes d'organisation et utiliser les relations NB et couleurs.	6.2.1 Evaluer la lisibilité, l'intelligibilité, l'expressivité du NB et de la couleur.	CM	<p>L'apprenant(e) reconnaît et applique dans ses travaux les principes de base</p> <ul style="list-style-type: none"> - de la perception globale, - de la force expressive des contrastes de couleurs, - de l'interaction des couleurs chaudes et froides pour créer des effets d'éloignement et de rapprochement, de réchauffement et de refroidissement ; - de l'incidence, sur la perception des couleurs complémentaires, de fonds de couleurs
	6.2.2 Appliquer des données théoriques de la gestalt.	CM	

			<p>différentes ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - des effets de simultanéité des couleurs ; - des effets de profondeur et de perspective produits par la juxtaposition ou la superposition de différentes couleurs sur des fonds différents, par deux couleurs en inversant leurs proportions.
	6.2.3 Appliquer les notions de psychologie des couleurs.	CM	<p>L'apprenant(e)</p> <ul style="list-style-type: none"> - associe des couleurs à des effets psychologiques ; - perçoit comment une couleur contribue à la création d'effets statiques, dynamiques ou de flottement ; - identifie les variables à prendre en compte lors de la sélection de couleurs destinées à créer une ambiance.
	6.2.4 Equilibrer les masses, les vides et les pleins.	CM	
	6.2.5 Assurer la cohérence des éléments par rappel, correspondance, identité visuelle ou de caractère, rapports divers, etc.	CM	
6.3 Planifier les étapes de création d'un document.	6.3.1 Identifier et analyser les étapes.	CM	<p>A partir de consignes données, l'apprenant(e) conçoit et réalise une production personnelle d'images médiatiques dont il s'exerce à planifier les étapes de réalisation.</p>
	6.3.2 Identifier les procédés mentaux et techniques de création.	CM	
	6.3.3 Evaluer le(les) mode(s) le(s) mieux adapté(s) à la création en fonction de la demande.	CM	
6.4 Communiquer visuellement un message.	6.4.1 Identifier les principaux éléments de la communication visuelle : couleur, typographie, images, mise en page.	CM	<p>L'apprenant(e) conçoit et produit des documents médiatiques personnels cohérents du point de vue de leurs composants (couleurs, typographie, images,</p>
	6.4.2 Déterminer le style graphique du document à produire : - polices,	CM	

	<ul style="list-style-type: none"> - harmonies de couleurs en fonction du message et de son objectif, - éléments graphiques renforçant le message (images, cadrage, filets, etc.) 		<p>mise en page, etc.)</p> <p>Il (elle) effectue un choix judicieux des polices et attributs graphiques.</p>
	<p>6.4.3 Déterminer l'organisation picturale des éléments :</p> <ul style="list-style-type: none"> - points d'accroche d'une mise en page, - contrastes, - trajet visuel de la mise en page. 	CM	<p>Il (elle) applique à ses réalisations les notions théoriques relatives au trajet visuel de la lecture.</p> <p>Il (elle) explique et justifie ses choix.</p>
	<p>6.4.4 Présenter le projet de document et justifier ses choix :</p> <ul style="list-style-type: none"> - synthétiser la demande, - décrire le concept retenu. 	CM	

Fonction 7.- METTRE EN PAGE

ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) PQ	COMPETENCES DU (DES) PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLASS COMP	INDICATEURS DE MAITRISE DE COMPETENCES
7.1 Concevoir des mises en page.	7.1.1 Concevoir une mise en page à partir : - d'une intention directrice, - d'une volonté expressive, - d'impératifs d'accrochage visuel.	CM	A partir de mêmes consignes techniques et intentionnelles, l'apprenant(e) ▪ exécute plusieurs mises en page soignées ; ▪ choisit parmi ses projets celui qui répond le mieux aux exigences explicitées ci-contre.
	7.1.2 Disposer des éléments signifiants pour optimiser un processus de lecture.	CM	
	7.1.3 Respecter les principes de lisibilité, d'intelligibilité et d'expressivité des messages visuels.	CM	
7.2 Mettre en page un document monochrome et polychrome.	7.2.1 Réaliser les esquisses et la maquette de présentation : - optimiser la mise en page (choix typographique, des éléments graphiques, du papier, de l'affichage, etc.) ; - distinguer maquette de présentation et maquette de production; - préparer et insérer le texte et les images.	CM	A partir, par exemple, du projet sélectionné en 7.1., l'apprenant(e) : ▪ réalise une épreuve exemplaire, ▪ vérifie sa conformité par rapport aux consignes, ▪ procède aux corrections éventuelles, ▪ applique une procédure d'archivage.
	7.2.2 Imprimer une épreuve, en vérifier la qualité, la faire approuver, vérifier et corriger le projet.	CM	
	7.2.3 Préparer le dossier pour la sortie et le sauvegarder sur un support adéquat.	CM	

Fonction 8.- EVALUER LA QUALITE DES DOCUMENTS PRODUITS

ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) PQ	COMPETENCES DU (DES) PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLASS COMP	INDICATEURS DE MAITRISE DE COMPETENCES
8.1 Vérifier la conformité des produits finis.	8.1.1 Identifier le seuil de conformité.	CEP/ CEF	
8.2 Relever les anomalies éventuelles, les évaluer et en identifier les causes.	8.2.1 Reconnaître et situer exactement les éléments problématiques.	CEP/ CEF	
	8.2.2 Formuler une hypothèse quant à la cause la plus probable (identifier l'origine).	CEP/ CEF	
	8.2.3 Proposer une solution.	CEP/ CEF	

Fonction 9 - S'INTÉGRER DANS LE MILIEU PROFESSIONNEL

ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) PQ	COMPETENCES DU (DES) PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLASS COMP	INDICATEURS DE MAITRISE DE COMPETENCES
9.1 Communiquer avec la hiérarchie, les clients, les fournisseurs, etc.	9.1.1 <i>S'exprimer succinctement dans diverses situations de communication.</i>	CEF/ CEP	
	9.1.2 <i>Synthétiser une communication orale et écrite sous la forme d'un mémo.</i>	CEF/ CEP	
9.2 Actualiser ses informations.	9.2.1 <i>Classer tout document professionnel (revues, catalogues, etc.)</i>	CEP/ CEF	
	9.2.2 <i>Se tenir au courant des évolutions de la profession, des matériels, des produits; de l'actualité, des mouvements artistiques en vogue, etc.</i>	CEP	
	9.2.3 <i>Participer aux foires, expositions et salons professionnels.</i>	CEP	
9.3 Replacer son activité professionnelle dans le cadre général de l'entreprise et de son fonctionnement.	9.3.1 <i>Identifier les activités des entreprises de l'amont (par exemple : entreprises clientes) et de l'aval (par exemple : les sous-traitants)</i>	CEF/ CEP	
9.4 Identifier les contraintes du métier	9.4.1 <i>Identifier les services, juridictions et organismes liés à la vie professionnelle.</i>	CEF/ CEP	
	9.4.2 <i>Identifier ses droits et devoirs.</i>	CEF/ CEP	
	9.4.3 <i>Identifier les contraintes sociales et morales à l'égard de l'image.</i>	CEF/ CEP	
	9.4.4 <i>Identifier les contraintes relatives aux droits d'auteur.</i>	CEF/ CEP	

	<i>9.4.5 Respecter strictement les règles déontologiques spécifiques de la profession.</i>	CEP	
9.5 Développer des attitudes professionnelles.	<i>9.5.1 Organiser son travail.</i>	CEP	
	<i>9.5.2 Organiser son plan de travail (outils, éclairage, ergonomie, sécurité).</i>	CEP	
	<i>9.5.3 S'inscrire dans une perspective de formation permanente :</i> <ul style="list-style-type: none"> - être disponible au renouvellement des techniques graphiques, - expérimenter de nouveaux concepts graphiques, - s'autoformer aux upgrades des logiciels de la profession, - identifier les perfectionnements apportés à l'évolution de la chaîne graphique, - s'informer des nouveautés, des courants artistiques en vogue, de l'actualité. 	CEP	
	<i>9.5.4 Développer son autonomie, son sens des responsabilités, sa motivation.</i>	CEP	
	<i>9.5.5 Chercher constamment la qualité du service et la satisfaction du client.</i>	CEP	