REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

MINISTERE DE L'EMPLOI ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

SECRETARIAT GENERAL

Projet d'Appui au Développement de l'Enseignement Secondaire et des Compétences Pour la Croissance et l'Emploi
---
COORDINATION TECHNIQUE DE LA COMPOSANTE II

PADESCE

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF EMPLOYMENT AND VOCATIONAL TRAINING

SECRETARIAT GENERAL

Secondary Education and Skills Development Support Project

TECHNICAL COORDINATION OF COMPONENT 2

REFERENTIEL DE FORMATION PROFESSIONNELLE

Selon l'Approche Par Compétences (APC)

METIER : INFOGRAPHE

NIVEAU DE QUALIFICATION : TECHNICIEN

SECTEUR : NUMERIQUE

Edition 2023



Préface

Afin d'atteindre son objectif de développement à l'horizon 2035, le Gouvernement camerounais a placé la formation professionnelle comme un levier essentiel pour son développement économique et social. Il s'est engagé pour la période 2020-2030 dans un processus ambitieux de réformes et d'investissements visant à améliorer durablement l'accès à une éducation inclusive, équitable et de qualité, tout en renforçant l'efficacité de son pilotage sectoriel.

Eu égard aux défis identifiés, le Gouvernement de la République du Cameroun a reçu un crédit de l'Association Internationale pour le Développement (IDA) dans le but de financer les activités du Projet d'Appui au Développement de l'Enseignement Secondaire et des Compétences pour la Croissance et l'Emploi (PADESCE / P 170561).

C'est dans cette perspective que quarante-cinq (45) référentiels de formation ont été élaborés selon l'Approche Par Compétences dans les secteurs de l'Energie, le Numérique, l'Agro-alimentaire et le Bâtiments et Travaux Publics (BTP) et implantés dans certaines structures de formation professionnelle. A date, lesdits référentiels sont prêts à être mises en œuvre dans les structures de formation professionnelles.

Le présent référentiel de formation est donc un document de référence pour le dispositif de Développement de Compétences Techniques et Professionnelle au Cameroun.

Nous exhortons les acteurs de la formation professionnelle à contribuer à sa mise en œuvre.

Contenu

- ✓ **Rapport de l'Analyse de Situation de Travail (RAST)**
- ✓ **Référentiel de Métier-Compétences (RMC)**
- ✓ **Référentiel de Formation (RF)**
- ✓ **Référentiel d'Evaluation et de Certification (REC)**
- ✓ **Guide Pédagogique (GP)**
- ✓ **Guide d'Organisation Pédagogique et Matérielle (GOPM)**

SUPERVISION ADMINISTRATIVE

Président :

- **Mme FORCHAP ESANDEM Prudence**, Secrétaire Général du Ministre de l'Emploi et de la Formation Professionnelle ;

Membres :

- **M. EPOUNE YETNA Arsen,** Inspecteur Général des Formations ;
- **Mme BAYIHA Paulette Marceline**, Coordonnateur Général du PADESCE.

SUPERVISION TECHNIQUE

- **Mme MBENOUN, née NGO NGUIDJOL Sophie**, CTC2 - PADESCE-MINEFOP ;
- **M. IBRAHIM ABBA**, DFOP-MINEFOP;
- **M. NJOYA Jean**, RIF/PADESCE ;
- **Dr. Noël KONAÏ**, RDLI 4a ;
- **M. BONONGO Mathias,** RDLI 5a.

EQUIPE DES REDACTEURS

NOMS ET PRENOMS	FONCTION
M. NSONG Augustin	MINEFOP
Dr Hiswe FATAMOU	Script
Mme BIKOI Madeleine Manuela	Professionnel
M.MOUNBAIN Elie Pierre Charles	
Mme KONO Françoise Jocelyne Tatiana	
M.FOTSO DEDOU Chamberlain	

REMERCIEMENTS

Ce Référentiel a été élaboré et sera exploité grâce à l'impulsion de Monsieur ISSA TCHIROMA BAKARY, Ministre de l'Emploi et de la Formation Professionnelle, dans le cadre du développement des référentiels de formation professionnelle selon l'Approche Par Compétences (APC) au Projet d'Appui au Développement de l'Enseignement Secondaire et des Compétences pour la Croissance et l'Emploi (PADESCE).

Aussi, tenons-nous à exprimer notre profonde gratitude à Monsieur le Ministre de l'Emploi et de la Formation Professionnelle pour cette opportunité offerte qui permettra la normalisation de la formation au métier d'Infographe (**Niveau de qualification : Technicien**) et sa valorisation au Cameroun.

En outre, nous apprécions à sa juste valeur la collaboration des différents acteurs de la formation professionnelle (Experts-Métiers, Formateurs et Entreprises) dans le cadre de la rédaction des contenus du présent Référentiel.

Que ces acteurs consultés, dont les noms figurent sur la liste ci-joint trouvent ici l'expression de nos remerciements pour leurs disponibilités et leurs contributions.

ABREVIATIONS ET ACRONYMES

APC	Approche Par Compétences
AST	Analyse de Situation de Travail
GPM	Guide d'Organisation Pédagogique et Matérielle
GP	Guide Pédagogique
IGF	Inspection Générale des Formations
RST	Rapport d'Analyse de Situation de Travail
SND30	Stratégie Nationale de Développement du Cameroun 2030
PADESCE	Projet d'Appui au Développement de l'Enseignement Secondaire et des Compétences pour la Croissance et l'Emploi

PRÉFACE 2
SUPERVISION ADMINISTRATIVE 4
SUPERVISION TECHNIQUE 4
EQUIPE DES REDACTEURS 5
REMERCIEMENTS 6
ABREVIATIONS ET ACRONYMES 7
ABREVIATIONS ET ACRONYMES 13
RAPPORT D'ANALYSE DE SITUATION DE TRAVAIL 14
INTRODUCTION 15
PREMIERE PARTIE : DESCRIPTION GÉNÉRALE DE LA PROFESSION 16
1.1. DEFINITION DE LA FONCTION DE TRAVAIL 17
1.2. CONTEXTE PROFESSIONNEL 17
1.2.1. DESCRIPTION DE L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL 17
1.2.2. RISQUES POUR LA SANTÉ PHYSIQUE DU TRAVAILLEUR 18
1.2.3. FACTEURS DE STRESS ET FACTEURS D'INTÉRÊT POUR L'EXERCICE DU MÉTIER 18
1.3. ÉVOLUTION TECHNOLOGIQUE ET FACTEURS D'INTERET POUR L'EXERCICE DE LA PROFESSION 19
1.4. APPELLATIONS COURANTES DE LA FONCTION DE TRAVAIL 19
1.5. PERSPECTIVES ET CHEMINEMENT D'EMPLOI 19
1.6. CONDITIONS D'EMBAUCHE, REMUNERATION ET HORAIRES DE TRAVAIL – CONDITIONS D'ACCES A LA FORMATION 19
1.7. ACCESSIBILITE DES FEMMES AU METIER 20
1.8. IMPACT DU METIER SUR L'ENVIRONNEMENT 20
1.9. FORMATION EN MILIEU DE TRAVAIL 20
DEUXIEME PARTIE : DESCRIPTION DU TRAVAIL 21
2.1. CONCEPTS ET DEFINITIONS 22
2.4. CONDITIONS DE REALISATION DES TACHES ET CRITERES DE PERFORMANCE 25
2.5. IMPORTANCE RELATIVE, FREQUENCE ET COMPLEXITE DES TACHES 30
2.6. CONSEQUENCES DE L'EVOLUTION TECHNOLOGIQUE SUR LA FONCTION DE TRAVAIL 31
2.7. CONNAISSANCES, HABILETES ET ATTITUDES 32
2.7. CONCLUSION 33
2.8. SUGGESTIONS CONCERNANT LA FORMATION 33
REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES 35

LISTE DES ENTREPRISES VISITEES 36
I. REFERENTIEL DE METIER-COMPETENCES 39
ABREVIATIONS ET ACRONYMES 40
INTRODUCTION 41
A- PRESENTATION SUCCINCTE DE LA DEMARCHE DE L'INGENIERIE PEDAGOGIQUE, DU REFERENTIEL DE METIER ET DES AUTRES REFERENTIELS ET GUIDES 42
B- PRESENTATION SOMMAIRE DU MANDAT ET DE LA DÉMARCHE DE RÉALISATION 43
C- PRESENTATION DU METIER ET DE SA SITUATION GENERALE SUR LE MARCHE DU TRAVAIL 45
D- DESCRIPTION GENERALE DU METIER DE TECHNICIEN EN INFOGRAPHIE 45
I.1 PREMIERE PARTIE : RESULTATS DE L'ANALYSE DE SITUATION DE TRAVAIL (AST) 49
I.1.1 DEFINITION DES TERMES USUELS 50
I.1.2 TABLEAU DES TACHES ET OPERATIONS 51
I.1.3 PROCESSUS DE TRAVAIL 53
I.1.4 CONDITIONS DE REALISATION ET LES CRITÈRES DE PERFORMANCE 53
I.1.5 CONNAISSANCES, HABILITES ET ATTITUDES 57
I.1.6 SUGGESTIONS POUR LA FORMATION 58
I.2 DEUXIEME PARTIE : PRESENTATION DES COMPETENCES 59
I.2.1 PRESENTATION DE LA NOTION DE COMPETENCE GENERALE ET DE COMPETENCE PARTICULIERE 60
I.2.2 MATRICE DES COMPETENCES 61
I.2.3 TABLE DE CORRESPONDANCE 63
COMPÉTENCE 01 : COMMUNIQUER EN MILIEU PROFESSIONNEL 63
COMPÉTENCE 02 : PRÉVENIR LES ATTEINTES À L'HYGIÈNE, À LA SANTÉ, À LA SÉCURITÉ, À L'INTÉGRITÉ PHYSIQUE ET À L'ENVIRONNEMENT 64
COMPÉTENCE 03 : UTILISER LES FONCTIONS DE BASE EN INFORMATIQUE 64
COMPÉTENCE 04 : APPLIQUER LES NOTIONS DE COLORIMÉTRIE 65
COMPÉTENCE 05 : APPLIQUER LES NOTIONS DE TYPOGRAPHIE 65
COMPÉTENCE 06 : APPLIQUER LES NOTIONS DE DESSIN ARTISTIQUE 66
COMPÉTENCE 07 : ELABORER LE CAHIER DE CHARGES 66
COMPÉTENCE 08 : APPLIQUER LES TECHNIQUES DE CRÉATION DES VISUELS DE COMMUNICATION ÉLECTRONIQUE ET PHYSIQUE 67
COMPÉTENCE 09 : RÉALISER L'ANIMATION ET LE MONTAGE VIDÉO 67
COMPÉTENCE 10 : RÉALISER LES MAQUETTES 68
COMPÉTENCE 11 : CRÉER LES CHARTES GRAPHIQUES 69
REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES 70
II. REFERENTIEL DE FORMATION 72
ABREVIATIONS ET ACRONYMES 73
II.1 PRÉSENTATION DU REFERENTIEL DE FORMATION 74
II.2 SYNTHÈSE DU RÉFÉRENTIEL DE FORMATION 76
PREMIÈRE PARTIE : ÉLÉMENTS CONSTITUTIFS DU RÉFÉRENTIEL DE FORMATION 77
II.2.1 Buts du référentiel de formation 78

II.2.2. DONNÉES ADMINISTRATIVES 80
II.2.3. BUTS DE LA FORMATION 81
II.2.4. INTENTIONS ÉDUCATIVES 82
II.2.5. MATRICE DES OBJETS DE FORMATION 82
II.2.6. LOGIGRAMME 85
DEUXIÈME PARTIE : PRESENTATION DES COMPÉTENCES DU RÉFÉRENTIEL DE FORMATION 86
Module N°1 : Métier et formation 87
Module N°2 : Communication en milieu professionnel 89
Module N°03: Santé, sécurité au travail et environnement 90
Module N°04 : Utilisation des fonctions de base en informatique 92
Module N°05 : Colorimétrie 94
Module N°06: Typographie 96
Module N°07 : Dessin artistique 97
Module N°08: Cahier de charges 98
Module N°09 : Technique de création des visuels de communication électronique et physique 100
Module N°10 : Réalisation des maquettes 101
Module N°11 : Conception et réalisation de l'animation et montage vidéo 103
Module N°12 : Chartes graphiques 105
Module 13 : Entrepreneuriat 106
Module 14 : Stage Professionnel 108
REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES 110
III. REFERENTIEL D'EVALUATION ET DE CERTIFICATION 112
ABRÉVIATIONS ET ACRONYMES 112
III.1 PRESENTATION D'UN REFERENTIEL D'EVALUATION ET DE CERTIFICATION 114
III.1.1 Nature 114
III.1.2 Structure 114
III.1.3 Finalités 114
III.1.4 Eléments prescriptifs 115
III.2 PRÉSENTATION DES CONCEPTS ET DES PRINCIPALES DÉFINITIONS 115
III.2.1 Concepts 115
III.2.2 Principales définitions 115
III.3 DESCRIPTION SYNTHÈSE DU RÉFÉRENTIEL DE FORMATION 117
III.3.1 Tableau synthèse du référentiel de formation 117
III.3.2 Tableau d'analyse des compétences générales et du processus de travail 119
III.4 PRESENTATION DES OUTILS 120
III.4.1 Tableau de spécifications 120
III.4.2 Description de l'épreuve 120
III.4.3 Fiche d'évaluation 120
III.5 ÉVALUATION DES COMPÉTENCES 121
III.5.1 Modalités d'évaluation formative 121
III.5.2 Éléments d'évaluation 121
III.5.3 Évaluation sommative 121
A- COMPETENCES TRADUITES EN SITUATION 126
Compétence N°1 : Se situer au regard du métier et de la formation 127
Compétence N°2 : Communiquer en milieu professionnel 131

Compétence N° 3 : Prévenir les atteintes à la santé, à la sécurité, à l'intégrité physique et à l'environnement 135
Compétence N°13 : Rechercher un emploi *141*
Compétence N° 14 : S'intégrer au milieu professionnel *146*
B- COMPETENCES TRADUITES EN COMPORTEMENT 151
COMPÉTENCE N°04 : UTILISER LES FONCTIONS DE BASE EN INFORMATIQUE 152
Compétence N°05 : Appliquer les notions de colorimétrie *160*
Compétence N°06 : Appliquer les notions de typographie. *165*
Compétence N°7 : Appliquer les notions de dessin artistique 170
Compétence N°08 : Élaborer le cahier de charges *175*
Compétence N°09 : Appliquer les techniques de création des visuels de communication électronique et physique *179*
Compétence N°10 : Réaliser les maquettes *183*
Compétence N°11 : Réaliser l'animation et le montage vidéo *186*
Compétence N° 12 : Créer les chartes graphiques *191*
REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES 199
IV. GUIDE PEDAGOGIQUE(GP) 201
ABRÉVIATIONS ET ACRONYMES 202
PREMIERE PARTIE : STRATEGIES DE FORMATION 203
IV.1 PRÉSENTATION GENERALE DU GUIDE 204
IV.1.1 Nature 204
IV.1.2 Buts. 204
IV.2 PRINCIPES PÉDAGOGIQUES 204
IV.3 PROJET DE FORMATION ET INTENTIONS PÉDAGOGIQUES 205
IV.4 PRÉSENTATION GÉNÉRALE DU RÉFÉRENTIEL DE FORMATION 206
IV.5 LISTE DES COMPÉTENCES 206
IV.6 STRATEGIES PEDAGOGIQUES 210
IV.7 PRÉSENTATION DU CHRONOGRAMME 210
DEUXIEME PARTIE : SUGGESTIONS PEDAGOGIQUES 215
IV.8 PRESENTATION DES FICHES DE SUGGESTION PEDAGOGIQUES 216
COMPETENCE N°1 : Se situer au regard du métier et de la formation *217*
COMPETENCE 2 : Communiquer en milieu professionnel *219*
COMPETENCE 3 : Prévenir les atteintes à la santé, à la sécurité, à l'intégrité physique et à l'environnement 223
COMPETENCE 4 : Utiliser les fonctions de base en informatique *232*
COMPETENCE 5 : Appliquer les notions de colorimétrie *237*
Compétence 6 : appliquer les notions de typographie. *242*
COMPETENCE N°7 : Appliquer les notions de dessin artistique *246*
COMPETENCE N°8 : Elaborer le cahier de charge *252*
COMPETENCE 09 : Appliquer les techniques de création des visuels de communication électronique et physique *257*
COMPETENCE 10 : Réaliser les Maquettes 273
COMPETENCE N°11 : Réaliser l 'animation et le montage vidéo *277*

COMPETENCE 12 : Créer les chartes graphiques *291*
COMPETENCE N°13 : Rechercher un emploi *295*
COMPETENCE N°14 : S'intégrer en milieu professionnel *297*
REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES 300
V. GUIDE D'ORGANISATION PEDAGOGIQUE ET MATERIELLE 302
ABRÉVIATIONS ET ACRONYMES 303
INTRODUCTION ET PRÉSENTATION DU GUIDE D'ORGANISATION PÉDAGOGIQUE ET MATÉRIELLE 304
V.1 BUTS DU RÉFÉRENTIEL DE FORMATION 305
V.2 DESCRIPTION DU REFERENTIEL DE FORMATION 306
V.3 ORGANISATION DE LA FORMATION 308
V.3.1 Conditions d'admission *308*
V.3.2 Présentation du logigramme *308*
V.3.3 Présentation du chronogramme *309*
V.3.4 Modes d'organisation à privilégier *314*
V.3.5 Promotion du programme *318*
V.4 LES RESSOURCES HUMAINES 319
V.4.1 Qualifications professionnelles *319*
V.4.2 Besoins quantitatifs en matière de ressources humaines *320*
V.4.3 Orientation du recrutement et compétences recherchées *321*
V.4.4 Perfectionnement des formateurs *321*
V.5 L'ORGANISATION PHYSIQUE ET MATÉRIELLE 323
V.5.1 RESSOURCES MATERIELLES *323*
V.5.2 Machinerie, équipement et nécessaires *324*
V.5.3 Outils et instruments *329*
V.5.4 Matériels de sécurité *342*
V.5.5 Matière d'œuvre et matière première *344*
V.5.6 Mobilier et équipement de bureau *346*
V.5.7 Matériel audiovisuel et informatique. *348*
V.5.8 Matériel didactique *354*
V.6 RESSOURCES PHYSIQUES 360
V.6.1 Types d'aménagement physique à considérer *360*
V.6.2 Autres aménagements. *362*
V.7 SCENARIO DE RECHANGE 363
ANNEXES 366
RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES 368

ABREVIATIONS ET ACRONYMES

APC	Approche Par Compétences
AST	Analyse de Situation de Travail
GOPM	Guide d'Organisation Pédagogique et Matérielle
GP	Guide Pédagogique
IGF	Inspection Générale des Formations
RAST	Rapport d'Analyse de Situation de Travail
SND30	Stratégie Nationale de Développement du Cameroun 2030
PADESCE	Projet d'Appui au Développement de l'Enseignement Secondaire et des Compétences pour la Croissance et l'Emploi

RAPPORT D'ANALYSE DE SITUATION DE TRAVAIL

INTRODUCTION

La Stratégie Nationale de Développement du Cameroun (SND30) assure que « la gouvernance est le socle sur lequel repose la transformation structurelle de l'économie du Cameroun, le développement du capital humain ainsi que l'amélioration de la situation de l'emploi. ». Elle prescrit en matière de formation professionnelle de s'orienter vers une ingénierie qui prenne en compte les politiques, les outils d'accompagnement et de planification pédagogiques. Ces politiques et outils doivent être de nature à favoriser la mise en œuvre des démarches de conception, d'organisation, d'exécution et d'évaluation des actions de formation.

Dans cette perspective, le Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle a choisi l'Approche Par Compétence (APC) comme méthode pédagogique à appliquer pour l'élaboration des Référentiels de Formation Professionnelle. Cette méthode a comme avantage d'améliorer :

- L'adéquation formation-emploi ;
- La gestion des besoins réels en ressources humaines de l'économie ;
- La définition des compétences inhérentes à l'exercice de chaque métier ;
- La contribution du monde professionnel dans l'atteinte des objectifs pédagogiques assignés.

L'Analyse de Situation de Travail (AST) est une étape cruciale dans le développement des référentiels successifs (Référentiel de Formation ; Référentiel d'Évaluation), des outils d'accompagnement et de planification (Guide Pédagogique ; Guide d'Organisation Pédagogique et Matérielle) liés au métier**.**

La valeur ajoutée de la présente Analyse de Situation de Travail est garantie par la qualité des études sectorielles menées (enquêtes et bases de données consultées) et par la qualité et la diversité d'origine des professionnels qui ont été invités à apporter leur contribution.

Le présent Rapport d'Analyse de Situation de Travail (RAST) rend compte des résultats de ces rencontres sous forme de groupes de travail, d'entretiens qui se sont déroulés dans les régions du Littoral et du Centre durant la période allant du 20 janvier au 20 février 2023.

PREMIERE PARTIE : DESCRIPTION GÉNÉRALE DE LA PROFESSION

1.1. DEFINITION DE LA FONCTION DE TRAVAIL

Un Infographe est un professionnel qui crée des objets de communication, fait la conception et la réalisation de maquettes de produits graphiques ou numériques ainsi que des supports de communication à l'aide d'outils informatiques.

Ses missions principales sont :

- Appréhender les besoins du client
- Conceptualiser et matérialiser les besoins du client
- Veiller à l'ergonomie
- Veiller au respect de la charte graphique
- Assurer l'efficacité de la réalisation

Il s'agit aussi pour lui :

- D'exprimer et présenter une idée, un projet avec un "rough" (dessin rapide à main levée) ;
- De préparer les médias (textes, images fixes ou animées, sons...) ;
- De gérer la couleur de la chaîne graphique (calibrage & caractérisation) pour fiabiliser la qualité de la reproduction des couleurs ;
- De réaliser des créations graphiques et illustrations fixes élaborées ;
- D'exécuter des retouches et photomontages complexes ;
- De concevoir une maquette d'exécution de mise en page pour support imprimé et numérique ;
- D'exécuter la mise en page pour support imprimé (préparation des médias, mise en page, montage & imposition) ;
- D'appliquer les codes couleur, les codes typographiques et les codes de mise en forme ;
- De suivre la production chez l'imprimeur.

Mais aussi :

- De gérer son poste de travail informatique ;
- D'utiliser les outils de recherche et d'échange d'informations sur l'Internet ;
- D'exécuter la mise en page d'un site web, préparer les médias et les mettre en page, gérer l'interactivité de site (hyperliens, ancrages, code HTML) à partir d'un logiciel dédié ;
- Réaliser des séquences d'animation ;

Ses missions secondaires sont :

- Veiller au respect des normes typographiques
- Veiller au respect de la hiérarchie des informations
- Veiller à la compatibilité des formats des produits finis avec les supports d'exploitation.

1.2. CONTEXTE PROFESSIONNEL

1.2.1. Description de l'environnement de travail

Champ professionnel : Le métier d'Infographe s'exerce essentiellement dans les entreprises en lien avec l'économie numérique ou tout autre domaine connexe. L'Infographiste travaille soit dans une

société de communication spécialisée, soit dans une structure interne de communication au sein d'une organisation de travail, soit comme indépendant.

Par société de communication spécialisée, on entend : agence Web, agence de publicité, studio de création graphique indépendant, société d'édition (presse, magazine, livre).

En ce qui concerne les services internes de communication, on les retrouve dans des organisations de travail suffisamment importantes pour se permettre de financer un service en interne. Tous les champs d'activités sont concernés, marchands et non-marchand.

Certains Infographes travaillent avec un statut d'indépendant à titre principal ou complémentaire à une autre activité salariée

Le type d'activité qu'il exerce relève du service conseil, de la conception et de la mise en œuvre.

Sous la responsabilité d'un Chef hiérarchique, l'infographe travaille seul ou en équipe mais il est en relation permanente avec des interlocuteurs internes et externes à l'entreprise, tels que les collaborateurs, les fournisseurs, les clients et les prestataires de services.

Le plus souvent exposé aux contraintes de qualité dont principalement le respect des normes du métier et des attentes du client.

Il a une marge de manœuvre étroite (méthodes et outils) dans sa façon de travailler en entreprise. Cependant la marge de manœuvre est large en freelance (auto-emploi).

Il a également des contraintes de temps consécutives à l'échéance vis-à-vis des clients et des surcharges périodiques.

1.2.2. Risques pour la santé physique du travailleur

Compte tenu de l'environnement de travail, le métier d'infographe comporte quelques risques qui sont : les aléas de la nature (conditions extrêmes du climat, pollution de l'air, bruits et vibrations, etc.), les maladies professionnelles provoquées par une position assise prolongée, les électrocutions; Comme risques d'accident, il est exposé aux risques physiques de mal des yeux et des nerfs. En plus il est soumis aux risques de stress dû au rendement et performances exigés, la pression des tiers et la perte des données. Si la situation de travail n'est pas adaptée, le travail sur écran peut être à l'origine d'effets sur la santé tels que la fatigue visuelle, des troubles musculo squelettiques (TMS) et du stress. Les observations cliniques des médecins du travail montrent chez les salariés de la filière la fatigue mentale, symptômes d'épuisement, troubles du sommeil, troubles dépressifs, anxiété; … La mesure principale de sécurité selon les professionnels du métier est la vigilance et le respect des normes de sécurité individuelle en milieu de travail (port du casque, des gants, des chaussures de sécurité, etc…) et le respect des normes de sécurité collectives (balisage des sites, installations des lisses sur échafaudages, etc.)

1.2.3. Facteurs de stress et facteurs d'intérêt pour l'exercice du métier

Le principal facteur de stress consiste à effectuer des tâches difficiles à gérer. Viennent ensuite les tâches considérées comme « insignifiantes » et indignes du temps accordé. Le troisième facteur est un manque d'appréciation de la part des supérieurs ou des clients.

Le secteur numérique suscite un grand intérêt au sein de la population camerounaise en raison des considérations suivantes :

- Le secteur renferme un fort potentiel d'emplois pour les jeunes.
- Le secteur est très porteur car est en pleine émergence au Cameroun.
- La rémunération est attrayante.
- L'exercice de ce métier ne requiert pas nécessairement de longues études.
- Le secteur est en pleine valorisation par les autorités du pays à travers la Stratégie Nationale de Développement (SND30), boussole de ses actions pour l'horizon 2035.
- La promotion du genre constitue une option gouvernementale visant à permettre une représentativité équitable des filles, tous secteurs confondus pour ce qui est de la formation professionnelle, de l'enseignement supérieur ou de l'accès à l'emploi.

1.3. ÉVOLUTION TECHNOLOGIQUE ET FACTEURS D'INTERET POUR L'EXERCICE DE LA PROFESSION

À l'origine, le graphiste dessinait, c'est-à-dire imaginait ou reproduisait des formes plus ou moins réalistes. L'Infographe est né avec l'apparition des outils de publication, de conception et de dessin assistés par ordinateur (PAO, CAO, DAO). Il est considéré aujourd'hui comme un généraliste de la communication visuelle.

Les métiers se transforment continuellement avec la "révolution numérique" et les tendances technologiques. Les professionnels de l'infographie sont des acteurs qui participent largement à l'évolution du monde de la communication.

L'Infographe investit les champs du web, des périphériques mobiles (smartphones, tablettes et liseuses) et des nouveaux supports d'impression (impression grand format, vinyle, textile, supports personnalisés, ennoblissement, lettrage, packaging…).

1.4. APPELLATIONS COURANTES DE LA FONCTION DE TRAVAIL

Le métier d'infographe est aussi désigné par graphic designer, infographiste, maquettiste-infographiste, graphiste, concepteur PAO ou technicien en communication visuelle.

Cependant, les participants se sont entendus sur l'appellation « Infographe »

1.5. PERSPECTIVES ET CHEMINEMENT D'EMPLOI

Faisant partie du secteur porteur de l'économie, le métier d'infographe offre de bonnes perspectives d'emploi aussi bien en emploi salarié qu'en emploi indépendant.

1.6. CONDITIONS D'EMBAUCHE, REMUNERATION ET HORAIRES DE TRAVAIL – CONDITIONS D'ACCES A LA FORMATION

Conditions d'embauche

Lors de la sélection de candidats, il sera recherché entre autres, les qualités et aptitudes ci-après : dextérité manuelle, disponibilité, sociabilité et capacité à communiquer et à travailler en équipe. La polyvalence devrait être un atout majeur pour tout candidat qui devrait en outre être doté de patience et surtout qu'il soit habité par un désir ardent d'apprendre et surtout de créer.

Le métier est ouvert aux personnes des deux sexes, âgées au moins de dix-sept ans, titulaires au moins d'un diplôme professionnel de niveau de technicien en infographie.
Généralement, les entreprises offrent des emplois à contrats à durée déterminée, avec des perspectives de prolongation compte tenu de l'environnement commercial et des performances du travailleur.

Conditions de rémunération

Les conditions de rémunérations varient en fonctions des entreprises et sont également déterminées d'accord-partie entre l'employeur et l'employé.

Conditions d'horaires de travail

En ce qui concerne les horaires de travail, ils sont définis par la règlementation en vigueur (Code du travail ou les conventions collectives). Toutefois, ces durées peuvent être influencées par les conditions de travail.

Conditions d'accès à la formation

A l'enseignement secondaire, pour s'orienter en série d'infographie, il faut être titulaire d'un Certificat d'Aptitudes Professionnel (CAP), d'un Brevet d'Etudes Professionnelles (BEP) ou d'un Brevet d'Etudes du Premier Cycle (BEPC).
En formation professionnelle, pour faire acte de candidature en infographie, il faut être titulaire d'un Baccalauréat toutes séries confondues.

1.7. ACCESSIBILITE DES FEMMES AU METIER

Les femmes sont en insuffisance numérique dans ce métier par rapport aux hommes, car elles semblent être moins passionnées par le design graphique et les métiers de l'informatique en général. Toutefois, une orientation dès la base pourra démystifier le métier. Sensibiliser et encourager la jeune fille à s'intéresser aux métiers du numérique en général et l'infographie en particulier en présentant les avantages et des nombreux débouchés qu'offre ce métier. Sensibiliser les parents à orienter les filles vers les métiers dits pour hommes en général et le métier d'infographie en particulier.

1.8. IMPACT DU METIER SUR L'ENVIRONNEMENT

Le métier n'a pas un grand impact négatif sur l'environnement. Toutefois, les rejets non récupérés et les déchets non biodégradables contribuent à la pollution de l'environnement.

1.9. FORMATION EN MILIEU DE TRAVAIL

Un infographe est appelé à mettre à jour ses connaissances professionnelles à travers des formations continues sur l'utilisation des nouveaux logiciels et autres équipements.

DEUXIEME PARTIE : DESCRIPTION DU TRAVAIL

2.1. CONCEPTS ET DEFINITIONS

Tâches

Les tâches se rapportent habituellement à des objets de travail, c'est-à-dire à la finalité du travail (produits ou services). Elles sont les actions importantes d'une fonction de travail ; il s'agit des principales activités du travailleur.

Les tâches servent surtout à illustrer des produits de travail ; elles décrivent généralement, en tout ou en partie, le résultat attendu.

Note : Les tâches désignent une action générale, c'est-à-dire un ensemble d'actions particulières.

Opérations

Les opérations se rapportent à des phases de réalisation, c'est-à-dire au déroulement du travail. Elles sont des étapes de subdivision des tâches ; le découpage est relié aux méthodes, techniques ou habitudes courantes.

Les opérations servent surtout à illustrer des processus de travail ; elles décrivent des façons d'accomplir des travaux et elles en précisent les étapes de réalisation.

Note : Les opérations désignent une action particulière, c'est-à-dire un ensemble de gestes Considérés comme encore plus précis.

Conditions de réalisation

Il s'agit ici de recueillir des données sur les conditions de réalisation de chacune des tâches du métier et sur les critères de performance qui permettent de juger de la qualité de cette réalisation.

Les conditions de réalisation ont généralement trait à l'environnement de travail, aux données et aux outils utilisés pour exécuter une tâche. Elles sont recueillies pour l'ensemble de la tâche (et non par opération).

Critères de performances

Les critères de performances sont des exigences concernant la réalisation de chaque tâche. Ils permettent d'évaluer, si la tâche a été effectuée de façon satisfaisante.

2.2. PROCESSUS DE TRAVAIL

Le processus de travail vise à mettre en évidence les principales étapes d'une démarche logique pour l'exécution de l'ensemble des tâches d'une profession.

Le processus de travail suivant est recommandé pour le métier d'infographe, en raison des tâches retenues et de leur ordonnancement par les participants au focus group :

- Planifier le travail ;
- Préparer le poste de travail ;
- Effectuer le travail ;
- Contrôler la qualité du travail ;

2.3. DETERMINATION DES TACHES, DES OPERATIONS ET DES CRITERES

Le tableau des tâches et des opérations ci-dessous présentées est le résultat d'un consensus des professionnels du métier. Dans le tableau, les tâches (l'axe vertical), sont numérotées de « 1 à 8 » et les opérations associées à chacune des tâches se trouvent à l'horizontal.

Le tableau des tâches et des opérations définit le portrait du métier d'infographe au moment de l'analyse de la situation de travail.

Le niveau de référence considéré est celui de l'entrée sur le marché de l'emploi.

Suite à l'identification des tâches et des opérations, l'ordonnancement général a été fait par consensus et proposé pour adoption. Les discussions avec les professionnels du métier laissent cependant comprendre que dans la pratique, bon nombre des tâches et opérations sont "dynamiques". Elles sont parfois réalisées

sans ordonnancement spécifique, au regard de la charge journalière de travail, des modalités prescrites par le chef d'équipe ou des priorités présentes en termes d'exécution des travaux.

TABLEAU DES TÂCHES ET DES OPÉRATIONS DE L'INFOGRAPHE

Tâches	Opérations			
1. Chercher les marchés	1.1 prospecter le marché	1.2 conclure le marché		
2. Prendre connaissance du cahier de charge	2.1discuter avec le client	2.2 Organiser le travail		
3. Créer les visuels de communication électronique et physique	3.1 Préparer une maquette en vue d'un produit graphique.	3.2 Configurer l'espace de travail	3.3. Acquérir les données	3.4 concevoir le visuel
4. Réaliser une maquette graphique et numérique	4.1Réaliser une prémaquette	4.2 Appliquer les consignes	4.3 Réaliser les impressions	4.4 Assurer la maintenance préventive des machines et autres composantes
	4.5Réaliser un story-board.	4.6 Déterminer des médias.	4.7 Créer une animation.	4.8 Créer des liens
	4.9 Contrôler la qualité du travail réalisé			
5. Réaliser une vidéo ou un audio	5.1 Réaliser une vidéo	5.2 Réaliser un audio		
6. Créer les chartes graphiques	6.1 Proposer la charte graphique	6.2 Concevoir un logo	6.3 Faire valider la charte graphique par le client	
7. Réaliser le reporting vidéo	7.1 Disposer des ressources	7.2 Préparer la réalisation du reporting vidéo	7.3 Monter la vidéo	
8. Gérer les relations avec les partenaires	8.1 Recevoir le partenaire	8.2 Gérer les informations	6.3 Utiliser les technologies de l'information et de la communication pour la gestion du partenaire	

2.4. CONDITIONS DE REALISATION DES TACHES ET CRITERES DE PERFORMANCE

Les conditions de réalisation des tâches réfèrent à des aspects tels les caractéristiques de l'environnement de travail, le lieu de travail, le degré d'autonomie entourant l'exécution de la tâche, l'équipement et les ouvrages de référence. Quant aux critères de performance, ils sont en fait des points de repère permettant de constater si la tâche est exécutée de façon satisfaisante.

TACHE N° 1 – Chercher les marchés	
Conditions de réalisation	**Critères de performance**
Degré d'autonomie Sous la responsabilité du supérieur hiérarchique, l'infographe travaille seul ou en équipe. Il a une marge de manœuvre étroite en entreprise. Cependant la marge de manœuvre est large en freelance (auto-emploi). **Références utilisées** - Prospectus - Flyers - Affiches - Insertion publicitaire dans les réseaux de communication **Consignes particulières** - Strict respect des consignes du supérieur hiérarchique - Courtoisie et respect des potentiels clients **Conditions environnementales** Pas de véritable impact sur l'environnement **Risques d'accident** : Il est exposé aux accidents de circulation lors des déplacements. **Matériels utilisés** - Ordinateurs - Connexion internet/Modem - Appareils numériques - Logiciels (Suite Adobe, Corel Draw, Penting, Cinema4D) - Scanner, - Tablette graphique, - Imprimante, - Appareil photo numérique…) - Moyen de locomotion - Téléphone	- Les supports de communication produits doivent être de bonne qualité et attrayants - Augmentation du portefeuille clients - Utilisation correcte des équipements

TACHE N° 2 – Prendre connaissance du cahier de charge

Conditions de réalisation	Critères de performance
Degré d'autonomie Sous la responsabilité du supérieur hiérarchique, l'infographe travaille seul ou en équipe. Il a une marge de manœuvre étroite en entreprise. Cependant la marge de manœuvre est large en freelance (auto-emploi). **Références utilisées** - Cahier de charges **Consignes particulières** - Strict respect des exigences du client **Conditions environnementales** Pas de véritable impact sur l'environnement **Risques d'accident** : - Aucun **Matériels utilisés** - Ordinateurs - Connexion internet/ Modem - Appareils numériques - Logiciels (Suite adobe, Corel draw, Penting, Cinema4D) - Scanner, - Tablette graphique, - Imprimante, - Appareil photo numérique…)	- Respect du cahier de charges - Respect de la charte graphique

TACHE N° 3 – Créer les visuels de communication électronique et physique	
Conditions de réalisation	**Critères de performance**
Degré d'autonomie Sous la responsabilité du supérieur hiérarchique, l'infographe travaille seul ou en équipe. Il a une marge de manœuvre étroite en entreprise. Cependant la marge de manœuvre est large en freelance (auto-emploi). **Références utilisées** - Cahier de charge - Documentation technique - Charte graphique du client **Consignes particulières** - Respect du cahier des exigences du client - Respect de délai d'exécution **Conditions environnementales** - Pas de véritable impact sur l'environnement **Risques d'accident** :	- Respect du cahier de charges - Respect de la charte graphique

Il est exposé aux mauvaises postures dues à la station assise prolongée, risques physiques de mal des yeux et des nerfs. En plus, il est soumis aux risques de stress dû au rendement et performances exigés, pressions des tiers et la perte des données. **Matériels utilisés** - Ordinateurs - Connexion internet/Modem - Appareils numériques - Logiciels (Suite Adobe, Corel Draw, Penting, Cinema4D) - Scanner, - Tablette graphique, - Imprimante, - Appareil photo numérique…)	

TACHE N° 4 – Réaliser une maquette graphique et numérique	
Conditions de réalisation	**Critères de performance**
Degré d'autonomie Sous la responsabilité du supérieur hiérarchique, l'infographe travaille seul ou en équipe. Il a une marge de manœuvre étroite en entreprise. Cependant la marge de manœuvre est large en freelance (auto-emploi). **Références utilisées** - Cahier de charge - Documentation technique - Charte graphique du client **Consignes particulières** - Respect du cahier des exigences du client - Respect de délai d'exécution **Conditions environnementales** - Pas de véritable impact sur l'environnement **Risques d'accident** : Il est exposé aux mauvaises postures dues à la station assise prolongée, risques physiques de mal des yeux et des nerfs. En plus il est soumis aux risques de stress dû au rendement et performances exigés, pressions des tiers et la perte des données. **Matériels utilisés** - Ordinateurs - Connexion internet/Modem - Appareils numériques - Logiciels (Suite Adobe, Corel Draw, Penting, Cinema4D) - Scanner, - Tablette graphique, - Imprimante,	- Respect du cahier de charges - Respect de la charte graphique

- Appareil photo numérique…)	

TACHE N° 5 – Réaliser l'animation vidéo ou un audio	
Conditions de réalisation	**Critères de performance**
Degré d'autonomie Sous la responsabilité du supérieur hiérarchique, l'infographe travaille seul ou en équipe. Il a une marge de manœuvre étroite en entreprise. Cependant la marge de manœuvre est large en freelance (auto-emploi). **Références utilisées** - Cahier de charges - Documentation technique - Charte graphique du client **Consignes particulières** - Respect du cahier des exigences du client - Respect de délai d'exécution **Conditions environnementales** Pas de véritable impact sur l'environnement **Risques d'accident** : Il est exposé aux mauvaises postures dues à la station assise prolongée, risques physiques de mal des yeux et des nerfs. En plus il est soumis aux risques de stress dû au rendement et performances exigés, pressions des tiers et la perte des données. **Matériels utilisés** - Ordinateurs - Connexion internet/Modem - Appareils numériques - Logiciels (suite adobe, Corel draw, Penting, Cinema4D) - Scanner, - Tablette graphique, - Imprimante, - Appareil photo numérique…)	- Respect du cahier de charges - Respect de la charte graphique

TACHE N° 6 – Créer les chartes graphiques	
Conditions de réalisation	**Critères de performance**
Degré d'autonomie Sous la responsabilité du supérieur hiérarchique, l'infographe travaille seul ou en équipe. Il a une marge de manœuvre étroite en entreprise. Cependant la marge de manœuvre est large en freelance (auto-emploi). **Références utilisées**	- Respect du cahier de charges - Respect de la charte graphique

- Cahier de charges - Documentation technique **Consignes particulières** - Respect du cahier des exigences du client - Respect de délai d'exécution **Conditions environnementales** Pas de véritable impact sur l'environnement **Risques d'accidents** : Il est exposé aux mauvaises postures dues à la station assise prolongée, risques physiques de mal des yeux et des nerfs. En plus il est soumis aux risques de stress dû au rendement et performances exigés, pressions des tiers et la perte des données. **Matériels utilisés** - Ordinateurs - Connexion internet/Modem - Appareils numériques - Logiciels (Suite adobe, Corel draw, Penting, Cinema4D) - Scanner, - Tablette graphique, - Imprimante, - Appareil photo numérique…)	

TACHE N° 7 – Réaliser le reporting vidéo	
Conditions de réalisation	**Critères de performance**
Degré d'autonomie Sous la responsabilité du supérieur hiérarchique, l'infographe travaille seul ou en équipe. Il a une marge de manœuvre étroite en entreprise. Cependant la marge de manœuvre est large en freelance (auto-emploi). **Références utilisées** - Cahier de charges - Documentation technique - Charte graphique du client **Consignes particulières** - Respect du cahier des exigences du client - Respect de délai d'exécution **Conditions environnementales** Pas de véritable impact sur l'environnement **Risques d'accident** : Il est exposé aux mauvaises postures dues à la station assise prolongée, risques physiques de mal des yeux et des nerfs. En plus il est soumis aux risques de stress dû au rendement et performances exigés, pressions des tiers et la perte des données. **Matériels utilisés**	- Respect du cahier de charges - Respect de la charte graphique

- Ordinateurs - Connexion internet/Modem - Appareils numériques - Logiciels (Suite adobe, Corel draw, Penting, Cinema4D) - Scanner, - Tablette graphique, - Appareil photo numérique…)	

TACHE N° 8 – Gérer les relations avec les partenaires	
Conditions de réalisation	**Critères de performance**
Degré d'autonomie Sous la responsabilité du supérieur hiérarchique, l'infographe travaille seul ou en équipe. Il a une marge de manœuvre étroite en entreprise. Cependant la marge de manœuvre est large en freelance (auto-emploi). **Références utilisées** - Conventions de partenariat - Cadre de collaboration **Consignes particulières** - Respect du cahier des exigences du client - Respect de délai d'exécution **Conditions environnementales** Pas de véritable impact sur l'environnement **Risques d'accident** : Il est exposé aux accidents de circulation lors des déplacements. **Matériels utilisés** - Ordinateurs - Connexion internet/Modem - Tablette, - Téléphone	- Les supports de communication produits doivent être de bonnes qualités et attrayants - Augmentation de nombre de conventions de partenariat ou de cadres de collaboration signés

2.5. IMPORTANCE RELATIVE, FREQUENCE ET COMPLEXITE DES TACHES

Les professionnels présents à l'AST ont évalué la fréquence relative des tâches et leur importance. Les données présentées dans le tableau suivant correspondent aux moyennes des résultats obtenus pour chacun des éléments identifiés.

N°	Tâches	Importance	Fréquence
1	Chercher les marchés	10%	Occasionnel
2	Prendre connaissance du cahier de charges	15%	Occasionnel
3	Créer les visuels de communication électronique et physique	20%	Occasionnel
4	Réaliser une maquette graphique et numérique	10%	Occasionnel
5	Réaliser une vidéo ou un audio	20%	Occasionnel
6	Créer les chartes graphiques	15%	Occasionnel
7	Réaliser le reporting vidéo	5%	Exceptionnel
8	Gérer les relations avec les partenaires	5%	Exceptionnel

Importance

L'importance de la tâche est exprimée selon une échelle variant d'exceptionnel à occasionnel en comparant les tâches les unes aux autres. Les données obtenues sont converties en pourcentage selon l'information reçue des professionnels de façon individuelle.

On constate que six tâches énumérées sont réalisées occasionnellementet deux autres sont faites de manière exceptionnelle, cela justifie évidemment leur choix au sein du métier.

Sachant que l'importance de la tâche est déterminée par les conséquences plus ou moins fâcheuses que peut avoir le fait de mal l'exécuter ou de ne pas l'exécuter du tout, il est logique que certaines tâches soient celles nettement considérées plus importantes. En fait, elles apparaissent comme des tâches qui sont au cœur du métier d'infographe.

Fréquence

La fréquence de la tâche est habituellement exprimée en pourcentage du temps consacré au travail sur une période d'une semaine ou d'une durée convenable à la réalisation de l'ensemble des tâches identifiées pour le métier.

Complexité des taches

Le degré de complexité des tâches est exprimé selon une référence variant de très complexe à peu complexe en considérant la nature des difficultés, des problèmes ou des situations rencontrées et la possibilité de les surmonter dans un contexte normal d'exécution. Si les risques d'erreur dans l'exécution de la tâche sont minimes, la tâche est considérée comme facile, alors que s'ils sont élevés, la tâche est considérée comme complexe.

Les professionnels du secteur présents à l'AST ont évalué la complexité de chacune des tâches. Les données présentées dans le tableau suivant correspondent aux moyennes des résultats obtenus pour chacun des éléments identifiés.

Dans le tableau ci-dessous, les données suivantes sur le degré de complexité des tâches sont présentées :

N°	Tâches	Degré de complexité
1	Chercher les marchés	2
2	Prendre connaissance du cahier de charge	1
3	Créer les visuels de communication électronique et physique	2
4	Réaliser une maquette graphique et numérique	3
5	Réaliser une vidéo ou un audio	2
6	Créer les chartes graphiques	2
7	Réaliser le reporting vidéo	3
8	Gérer les relations avec les partenaires	2

2.6. CONSEQUENCES DE L'EVOLUTION TECHNOLOGIQUE SUR LA FONCTION DE TRAVAIL

Le métier d'infographe est fortement influencé par l'évolution de la technologie du fait de l'apparition des nouveaux logiciels auxquels il faut s'adapter, la prolifération des plateformes numériques, des

périphériques ou autres supports de communication qui nécessitent des contenus appropriés, il faut donc adapter les visuels en fonction de ces nouveaux outils.

2.7. CONNAISSANCES, HABILETES ET ATTITUDES

L'Analyse de Situation de Travail a permis de faire ressortir un certain nombre d'habiletés et de comportements nécessaires à l'exécution des tâches. Ces habiletés et ces comportements sont transférables, c'est-à-dire qu'ils sont applicables à une variété de situations connexes, mais non identiques. Ce sont des habiletés ou des comportements qui ne sont pas limités, par exemple, à une seule tâche ou à une seule profession.

Les habiletés cognitives, psychomotrices et perceptuelles de même que les comportements socioaffectifs (les attitudes) ci-après sont, selon les participants à l'Atelier de l'Analyse de Situation de Travail, sont essentiels à l'exécution des tâches.

ATTITUDES ET COMPORTEMENTS	**Très Important**	**Important**	**Moyen**	**Négligeable**
Capacité de gérer le temps (et ponctualité)	X			
Honnêteté	X			
Intégrité	X			
Attitude positive	X			
Responsable /Sens des responsabilités	X			
Recherche de perfectionnement	X			
Esprit d'initiative / Autonomie/ Débrouillardise	X			
Persévérance /Endurance physique/ Adaptabilité	X			
Créativité	X			
Discrétion	X			
Calme		X		
Discipline	X			
Capacité d'assimilation		X		
Sens de l'ordre	X			
TRAVAIL EN ÉQUIPE ET/OU INSERTION	Très important	Important	Moyen	Négligeable
Capacité de participer aux discussions	X			
Capacité de travailler en équipe / Entraide / Esprit d'équipe	X			
Respect des directives	X			
CONNAISSANCES ET/OU APPRENTISSAGE	Très important	Important	Moyen	Négligeable
Connaissance des techniques		X		
Capacité d'écoute pour comprendre et apprendre		X		
Lire, comprendre et utiliser des documents écrits		X		
Capacité de résolution logique de problème	X			
Capacité de rédaction	X			

ATTITUDES ET COMPORTEMENTS	Très Important	Important	Moyen	Négligeable
Connaissances en mathématiques, sciences physiques			X	
Connaissance de la langue anglaise	X			
Connaissance du secourisme et des règles de sécurité	X			
Connaissance des équipements	X			
Connaissance de l'informatique (Initiation)	X			

2.7. CONCLUSION

Cette Analyse de Situation de Travail du métier d'infographe a permis de faire une description générale du métier et d'en ressortir également ses différentes tâches et opérations. L'élaboration d'un référentiel de formation dans ce domaine est d'une importance capitale car les compétences relatives à ce métier sont sollicitées sur le marché de l'emploi, elles permettent à tout camerounais de sexe masculin et féminin, d'exercer en entreprise ou en auto-emploi.

Afin de doter les camerounais de compétences nécessaires pour l'exercice de ce métier, les professionnels ont suggéré le respect et la prise en compte des conditions générales décrites dans ce rapport d'AST ainsi que les suggestions formulées pour la formation contenues dans la partie ci-après, lors de l'élaboration des différents livrables à venir et leur mise en œuvre.

2.8. SUGGESTIONS CONCERNANT LA FORMATION

L'Analyse de Situation de Travail a permis de recueillir des suggestions concernant la formation au métier d'infographe. Les principaux aspects qui ont fait l'objet de suggestions sont les suivants :

- Les modalités de formation (moyens didactiques, activités des apprenants, etc.);
- Les stages en entreprise (modalités, durée, fréquence);
- Les connaissances fondamentales ;
- L'évaluation et la reconnaissance des acquis de l'expérience qui est une autre voie d'accès à la certification ;
- La formation initiale qui regroupe un contenu de formation obligatoire.

Cependant, les connaissances de base en informatique, la maitrise de la conception visuelle, la colorimétrie, la typographie, la hiérarchie de l'information et le dessin sont indispensables pour l'exercice de ce métier.

De même, il a été mentionné que la connaissance de l'anglais ainsi que la capacité de pouvoir lire et comprendre des documents écrits sont des éléments importants pour exercer le métier, sans oublier les connaissances fondamentales de secourisme et de premiers soins. Quelques éléments sur l'environnement, notamment les normes et règles à respecter peuvent également être enseignées.

Selon les participants, la formation doit être orientée essentiellement vers le métier. Le formateur doit être concret et appliqué au travail. Il faudra éviter de transmettre une notion ou une technique de façon isolée.

L’apprenant doit comprendre à quoi elle sert, savoir à quel moment l’appliquer et mettre une technique en pratique sur une machine dans une situation de travail simulée.

Une telle philosophie devrait conduire à une diminution éventuelle du nombre d’heures allouées à des techniques trop particulières ou trop détaillées et permettre d’élargir les connaissances de la nouvelle technologie et des nouvelles manières de travailler.

L’alternance entre le milieu professionnel et la structure de formation serait souhaitable et vivement recommandée. Il faudrait envisager, après trois ou quatre modules, un stage de quelques semaines, bien structuré, pourrait permettre la mise en pratique immédiate du contenu desdits modules.

La diversification des milieux et des objectifs de stage, favoriserait la connaissance plus vaste du métier.

Il ne serait pas superflu de rappeler l’importance de l’ordinateur comme principal outil de travail et le présenter à l’apprenant comme étant un élément de base de l’exercice du métier.

La formation devra en outre insister sur les compétences pratiques et sur l’exploitation des logiciels. Pour ce faire, il faudra mieux équiper les centres de formations en machines de graphismes et d’imprimerie à la pointe de la technologie. Envisager l’augmentation de la fréquence et la durée de stage en entreprise.

Enfin, il est suggéré pour ce qui est des conditions d’accès à la formation, que les formations seront aux candidats de niveau de première.

REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES

ORGANISATION INTERNATIONALE DE LA FRANCOPHONIE, Les guides méthodologiques d'appui à la mise en œuvre de l'approche par compétences en formation professionnelle, Guide - Conception et réalisation des études sectorielles et préliminaires, 2007, 77p.

ORGANISATION INTERNATIONALE DE LA FRANCOPHONIE, Les guides méthodologies d'appui à la mise en œuvre de l'approche par compétences en formation professionnelle, Guide - Conception et réalisation d'un référentiel de métier-compétences, 2007.

LISTE DES ENTREPRISES VISITEES

N°	NOM DE L'ENTREPRISE/ ORGANISATION	TELEPHONE
01	ORANGE CAMEROUN	233 42 75 37
02	MTN CAMEROON	677 90 90 00
03	CYBERIX NETWORKING	233 43 80 19
04	APPSTECH	233 42 52 66
05	HTT TELECOM SA	233 50 50 29
06	ASTER GLOBAL SERVICES CAMEROON	233 42 61 99/677 54 83 90
07	NT&C	233 42 07 00
08	HIPERDIST	233 43 41 76
09	DATA LINK	699 83 95 96
10	CREATIVE	233 42 96 28
11	COMPUFIRST	233 42 76 63
12	CFAO TECHNOLOGIES	233 43 43 86/233 42 91 42
13	AMH CONSULTING GROUP	233 43 76 05/694 08 86 62
14	STUDIO XL	674 18 80 57
15	CITECH	233 42 22 15
16	COMPUTER 2001 INFORMATIQUE (SERVICES, CONSEIL, FORMATION)	233 42 48 73
17	CPL CONSULTING INFORMATIQUE	233 43 91 63
18	GRID ENGINEERING INFORMATIQUE	233 42 42 67
19	HOUSE COMPUTER SERVICE INFORMATIQUE	699 78 36 85
20	IMPEX TEAM INFORMATIQUE	233 42 22 49
21	INGENIERIE DES SYSTEMES D'INFO INFORMATIQUE	699 31 32 83
22	IPLANS CORPORATION NFORMATIQUE	233 43 73 01
23	MILLENAIRE INFORMATIQUE	233 42 71 48
24	OUTSOURCING – EXTERNALISATION INFORMATIQUE	233 43 08 24
25	PROCESS TECHNOLOGIES INFORMATIQUE BP 2427	653 05 43 98
26	SECEL INFORMATIQUE	233 42 73 49
27	ASTER GLOBAL SERVICES CAMEROON TELECOMMUNICATIONS	233 42 61 99 //677 54 83 90
28	CANAL + CAMEROUN TELEDIFFUSION	233 14 08 80/696 03 31 27
29	TELE SPHERE TELEDIFFUSION	233 42 53 14
30	LA NEGRESSE	674 19 19 74
31	BENCONSULTING	699 959 570
32	CLOUDOVER	233 41 08 65/676 50 84 01

33	DIGIT SARL	696 737 023
34	VISIONARY TECHNOLOGIES COMPANY	675 268 890
35	HIGHER GLORY ETCHNOLOGIES(ARCHIVISTE NUMERIQUE)	670 724 159/696 302 479
36	ETECH KEYS	673 767 207
37	PHENO DIGITAL	694 931 088
38	BIKUS	696 286 063
39	BOMEOTECH	672 517 984
40	PROSYGMA SARL	699 644 150
41	ALAIN WEB-CREATOR SARL	697 368 836/654 415 619
42	DYM CONSULTING	651 16 47 40/690 93 67 47/ 243 71 36 96
43	ETECH KEYS	673 767 207
44	JNI-TECHNOLOGY	675 141 332/696 933 352
45	E-NOVATION TECHNOLOGY	693 397 463
46	FULIFE CONSULTING SARL	676 695 977// 692 138 285
47	KAMERHOSTING SARL	691 898 705
48	SKYLOG	243 73 77 06
49	SIRTEL	697 216 017
50	UNADRESSE	697 21 94 60/680 025 093
51	]FK|IT[- AGENCE WEB FKIT	651 78 91 63
52	DEWINE-GROUP	690 451 516/672 412 828
53	DEVMY	656 716 849
54	GMS_CONSULTING	699 819 216
55	DATALOGIK GROUP	676 752 919
56	MSIT SOLUTIONS	233 41 17 74/677 55 61 35
57	VIETELL CAMEROON	675 68 96 89
58	ERICSON CAMEROON SA	233 42 36 70/677 54 82 12
59	MATRIX TELECOMS SA	233 42 31 22
60	SPECTRUM SA	677 34 84 84
61	CYBERLINK SARL	691 61 99 56
62	STE BROAD COMMUNICATION SARL	699 98 98 44
63	SAGEMCOM CAMEROUN SARL	651 86 07 85
64	VIETTEL CAMEROUN S.A	665 000 039
65	INTELLIGENTSIA	698 222 277
66	STE ASTON SAT SARL	233 42 20 82
67	COM AND INFO TECH SARL	690 80 61 70
68	INET CONSULTING SARL	233 43 77 23
69	CLEANIT LTD	676 92 16 18
70	SYSTEMES ET APPLICATIONS ELECTRONIQUES	233 42 60 90
71	SERVITEL SARL	233 42 91 10/233 42 91 11
72	LOCALHOST DIGITAL	699 556 021/678 279 957
73	I2S(INFORMATIQUE & SOLUTIONS DE SERVICES)	6 96 48 93 26

74	GESSIIA ENTREPRISE	6 79 17 00 00
75	IKONNECT GROUP	6 79 48 48 99
76	ADEX CAMEROUN - AKWA	6 77 35 36 96
77	COM.INFO SARL DLA-CMR	6 77 33 48 02
78	GLOBAL SERVICES MULTIMEDIA	6 91 96 47 31
79	VISION CREATIVE SERVICES INFORMATIQUES	675 92 74 92
80	MARABOUT TV	
81	GLOBAL SERVICES	
82	PANESS CONSEIL	
83	DHL ACADEMY	
84	LOCALHOST ACADEMY	
85	GNOTYSDIGTALACADEMY	
86	LE POPOLI	
87	STVTELEVISION	
88	CAMTEL-AGENCE DOUALA	
89		

I. REFERENTIEL DE METIER-COMPETENCES

ABREVIATIONS ET ACRONYMES

APC	Approche Par Compétences
AST	Analyse de la Situation de Travail
CAO	Conception Assistée par Ordinateur
CMR	Cameroun
DAO	Dessin Assisté par Ordinateur
DFOP	Direction de la Formation et de l'Orientation Professionnelles
EPC	Équipements de Protection Collective
EPI	Équipements de Protection Individuelle
FPT	Formation Professionnelle et Technique
IGF	Inspection Générale des Formations
MINEFOP	Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle
OIF	Organisation Internationale de la Francophonie
PAO	Publication Assistée par Ordinateur
REF	Référentiel de Formation
RMC	Référentiel de Métier Compétences
PADESCE	Projet d'Appui au Développement de l'Enseignement Secondaire et des Compétences pour la Croissance et l'Emploi

INTRODUCTION

La Stratégie Nationale de Développement du Cameroun (SND30) assure que « la gouvernance est le socle sur lequel repose la transformation structurelle de l'économie du Cameroun, le développement du capital humain ainsi que l'amélioration de la situation de l'emploi. ». Elle prescrit en matière de formation professionnelle de s'orienter vers une ingénierie qui prenne en compte les politiques, les outils d'accompagnement et de planification pédagogiques. Ces politiques et outils doivent être de nature à favoriser la mise en œuvre des démarches de conception, d'organisation, d'exécution et d'évaluation des actions de formation.

Dans cette perspective, le Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle a choisi l'Approche Par Compétence (APC) comme méthode pédagogique à appliquer pour l'élaboration des Référentiels de Formation Professionnelle. Cette méthode a comme avantage d'améliorer :

- l'adéquation formation-emploi ;
- la gestion des besoins réels en ressources humaines de l'économie ;
- la définition des compétences inhérentes à l'exercice de chaque métier ;
- la contribution du monde professionnel dans l'atteinte des objectifs pédagogiques assignés.

L'objectif principal du projet est donc de développer, dans le cadre d'un partenariat novateur entre les pouvoirs publics et le secteur privé, une offre de formation professionnelle de qualité, répondant aux besoins de compétences exprimés par les Entreprises en matière d'Ouvriers et des Techniciens qualifiés.

Naturellement, la concrétisation, sur le plan opérationnel, d'une aussi grande ambition, reste largement tributaire de la conception, la planification, l'élaboration et la mise en œuvre réussie d'un plan de développement des compétences adossé sur une approche méthodologique susceptible de favoriser l'atteinte des objectifs aussi bien au niveau institutionnel, qu'à celui de la cible.

Aussi, la démarche pédagogique centrée sur l'ingénierie de formation professionnelle suivant l'Approche Par Compétence, de par la pertinence des résultats économiques qu'elle a permis d'atteindre sous d'autres cieux, se révèle être un précieux outil sur lequel les pouvoirs publics et la communauté de la formation professionnelle au Cameroun ont jeté leur dévolu dans le processus de la recherche de la consolidation de l'accès à l'emploi décent des jeunes et autres candidats à l'insertion ou à la réinsertion professionnelle.

Cette démarche ci-dessous présentée, vise pour l'essentiel à pourvoir les candidats au très fluctuant et très exigeant marché de l'emploi, des savoirs, des savoir-faire et des savoir-être les rendant aptes à s'auto employer, ou à s'insérer efficacement dans une chaine de production des valeurs, des biens et des services nécessaires à l'amélioration des performances économiques dans un cadre local, national ou global donné et ainsi, de contribuer de manière efficiente aux transformations socio-économiques correspondantes.

Ainsi compris, le référentiel de formation et des compétences dont la présente production est méthodologiquement liée à la démarche en question, se veut un outil pratique de référence à la disposition des formateurs dans le métier d'infographe.

A- PRESENTATION SUCCINCTE DE LA DEMARCHE DE L'INGENIERIE PEDAGOGIQUE, DU REFERENTIEL DE METIER ET DES AUTRES REFERENTIELS ET GUIDES

L'ingénierie pédagogique est centrée sur les outils et les méthodes conduisant à la conception, à la réalisation et à la mise à jour continue des référentiels de formation ou programmes de formation ainsi que des Guides Pédagogiques qui en facilitent la mise en œuvre. L'ingénierie pédagogique est un processus linéaire basé sur trois axes fondamentaux :

1) La détermination et la prise en compte de la réalité du marché du travail, tant sur le plan global (situation économique, structure et évolution des emplois) que sur un plan plus spécifique, liées à la description des caractéristiques d'un métier et à la formulation des compétences attendues pour l'exercer. Il s'agit du référentiel de métier – compétences ;
2) le développement du support pédagogique tel que le référentiel de formation, le référentiel d'évaluation, divers documents d'accompagnement destinés à appuyer la mise en œuvre locale et à favoriser une certaine standardisation de la formation (guides d'organisation pédagogiques, guides d'organisation pédagogiques et matérielle,) ;
3) La mise en place, dans chaque structure de formation, d'une approche pédagogique centrée sur la capacité de chaque apprenant à mobiliser ses connaissances dans la mise en œuvre des compétences liées à l'exercice du métier choisi.

Plus précisément, la démarche d'ingénierie en apc prend appui sur la réalité des métiers en ce qui concerne :

- Le contexte général (l'analyse du marché du travail et les études de planification) ;
- La situation de chaque métier (l'analyse de situation de travail) ;
- La formulation des compétences requises et la prise en considération du contexte de réalisation propre à chaque métier (le référentiel de métier-compétences) ;
- La conception des dispositifs de formation inspirés de l'environnement professionnel ;
- La détermination du niveau de performance correspondant au seuil du marché du travail ;
- L'élaboration des référentiels de formation et d'évaluation basés essentiellement sur les compétences requises pour exercer chacun des métiers ciblés ;
- La production, la diffusion et l'implantation de guides et de supports pédagogiques ;
- La mise en place de diverses mesures de formation et de perfectionnement destinées à appuyer le personnel des structures de formation ;
- La révision de la démarche pédagogique (formation centrée sur l'apprenant par le développement de compétences) ;
- La disponibilité des locaux et équipements permettant de créer un environnement de formation semblable à l'environnement de travail ;
- La collaboration avec le milieu du travail (exécution des stages, alternance Ecole - Entreprise, …).

En effet, l'APC repose sur deux grands paliers conduisant successivement au Référentiel de Métier-Compétences et au Référentiel de Formation.

Les déterminants (éléments essentiels) disponibles qui mènent au premier palier sont les données générales sur le métier tirées des études de planification, l'ensemble de la documentation disponible ainsi que les résultats de l'AST. Quant au deuxième palier, les déterminants sont tirés du RMC, à savoir la matrice de compétences et la table de correspondance.
En mettant à contribution ces éléments et particulièrement les descriptions des tâches, opérations, processus, habiletés, attitudes et comportements généraux, on arrive à déterminer les compétences retrouvées dans le Référentiel de Métier – Compétences et celles développées dans le Référentiel de Formation.

B- PRESENTATION SOMMAIRE DU MANDAT ET DE LA DÉMARCHE DE RÉALISATION

Le Référentiel Métier – Compétences (RMC) a comme première finalité de tracer le portrait le plus fidèle possible de la réalité d'un métier et de déterminer les compétences requises pour l'exercer. Élaboré dans le cadre du développement d'un Référentiel de formation professionnelle, le Référentiel de Métier - Compétences sert ensuite d'assise à la structure du futur référentiel de formation. Il peut également être utilisé comme document de base pour mettre en place une démarche d'apprentissage en milieu de travail. Utilisé à la fois aux fins de formation et d'apprentissage, le RMC contribue à assurer les bases similaires aux deux modes de développement des compétences (apprentissage, formation) et facilite la certification et la reconnaissance des compétences. En cette matière, il balise ainsi la voie à la mise en place d'un système de Validation des Acquis de l'Expérience (VAE).

Le Référentiel de Métier – Compétences se réalise en deux étapes :

- **la production de l'Analyse de la Situation de Travail (AST) ;**
- **la détermination des Compétences liées au métier.**

La description exhaustive des composantes et des caractéristiques d'un métier (portrait) est réalisée au moyen de l'AST. Dans le cas du métier d'infographe, l'AST s'est déroulée dans les régions du Centre, Littoral, Ouest, Nord, Extrême-Nord et Sud-Ouest.

En termes de démarche globale, il s'est agi : i) d'identifier les cibles à rencontrer (employeurs, employés, formateurs, etc.), (ii) d'élaborer des questionnaires spécifiques, sur la base du questionnaire général, (iii) de produire le Rapport d'AST, (iv) d'organiser un atelier de validation des résultats de l'AST, (v) de rédiger le RMC. Les membres des focus groupes sont des acteurs rencontrés et des experts-métiers invités. Chaque groupe était animé par un méthodologue.

Comme il a déjà été mentionné, l'élaboration d'une compétence résulte d'une démarche de conception ou de dérivation qui doit respecter les principaux déterminants issus des travaux antérieurs, l'AST en particulier, et présenter, sous forme d'énoncé, une compétence qui soit représentative de la démarche d'exécution d'une ou de plusieurs tâches ou qui est associée à la réalisation d'une activité de travail ou de vie professionnelle.

Les compétences présentées dans ce Référentiel de Métier – Compétences assurent une couverture complète des tâches et des opérations rattachées au métier de l'Infographe. Cette activité est certainement l'une des plus complexes de la production d'un Référentiel de Métier – Compétences ou de la réalisation d'un programme de formation.

Deux outils ont été utilisés pour faciliter le travail de l'équipe de production et la présentation de la démarche de conception ainsi que pour documenter systématiquement chaque étape de production. Ces outils, que sont : la **Matrice des compétences** et **la Table de correspondance**, seront par la suite complétées et utilisées tout au long de la conception des référentiels de formation et d'évaluation, ainsi que des différents guides. Ils permettront de conserver l'unité de la conception et la continuité du traitement de l'information relative à chaque compétence retenue. La matrice des compétences sera par la suite transposée en matrice des objets de formation lors de la production du référentiel de formation.

Le Référentiel de Métier - Compétences mènera plus tard à la réalisation des documents pédagogiques (référentiel de formation, référentiel d'évaluation, documents et guides d'accompagnement).

Toutes les étapes de réalisation de ces documents seront confiées à une équipe de production composée de spécialistes, d'experts en méthodologie en APC, de formateurs d'expérience et de spécialistes du métier.

L'Analyse de Situation de Travail (AST) est une étape importante dans le processus de développement d'un Référentiel de formation professionnelle selon l'Approche Par Compétences (APC). Elle implique les professionnels qui apportent des réponses appropriées aux besoins de formation. L'Analyse de Situation de Travail est une étape importante, participative qui encourage les partenariats entre les entreprises de toutes tailles (TPE, PME PMI, etc.), les organisations professionnelles et les structures de formation professionnelle. Cette implication interpelle les différents acteurs afin qu'ils participent activement à la mise en œuvre des projets de formation professionnelle pour l'emploi.

Le présent Référentiel de Métier – Compétences décrit les activités que l'apprenant exercera dans sa vie professionnelle dès la fin de sa formation. Il sert de point de repère commun aux différents acteurs des milieux socio-professionnels, aux formateurs, aux Structures de Formation et même aux différents services en charge de la gestion centrale de la Formation Professionnelle. Il comprend :

Partie 1. Les résultats de l'Analyse de Situation de Travail (AST) :

a) Les définitions,
b) Le tableau des tâches et opérations,
c) Le processus de travail,
d) Les conditions de réalisation et les critères de performance,
e) Les connaissances, habiletés et attitudes,
f) Les suggestions pour la formation.

Partie 2 : la présentation des compétences du référentiel :

a) La présentation de la notion de compétence,
b) La liste des compétences particulières,
c) La liste des compétences générales,
d) La matrice des compétences,
e) La table de correspondance.

C- PRESENTATION DU METIER ET DE SA SITUATION GENERALE SUR LE MARCHE DU TRAVAIL

Un infographe est un professionnel qui crée des graphiques, des diagrammes et des illustrations pour communiquer des informations complexes de manière visuelle et facilement compréhensible. Les infographes travaillent dans une variété de secteurs, notamment les médias, la publicité, le marketing, les relations publiques, l'éducation et les organisations à but non lucratif. La demande pour les infographes a augmenté ces dernières années en raison de l'importance croissante de la communication visuelle dans les médias sociaux et les plateformes en ligne. Les entreprises cherchent à présenter leurs données de manière plus attrayante et facile à comprendre pour leur public cible.
Cependant, la concurrence pour les postes d'infographe est également élevée, car de nombreux professionnels possèdent des compétences en conception graphique et en visualisation de données. Les employeurs recherchent souvent des candidats ayant une expérience en programmation, en analyse de données et en conception de sites web. Il est donc important pour les professionnels de se tenir au courant des dernières tendances et technologies pour rester compétitifs.

D- DESCRIPTION GENERALE DU METIER DE TECHNICIEN EN INFOGRAPHIE

TITRES	DESCRIPTIONS
Définition du métier	Un Infographe est un professionnel qui crée des objets de communication, fait la conception et la réalisation de maquettes de produits graphiques ou numériques ainsi que des supports de communication à l'aide d'outils informatiques.
Risques pour la santé physique du travailleur	Compte tenu de l'environnement de travail, le métier d'Infographe comporte quelques risques qui sont : les aléas de la nature (conditions extrêmes du climat, pollution de l'air, bruits et vibrations, etc.), les maladies professionnelles provoquées par une position assise prolongée, les électrocutions ; Comme risques d'accident, il est exposé aux risques physiques de mal des yeux et des nerfs. En plus il est soumis aux risques de stress dû au rendement et performances exigés, la pression des tiers et la perte des données. Si la situation de travail n'est pas adaptée, le travail sur écran peut être à l'origine d'effets sur la santé tels que la fatigue visuelle, des troubles musculo squelettiques (TMS) et du stress. Les observations cliniques des médecins du travail montrent chez les salariés de la filière la fatigue mentale, symptômes d'épuisement, troubles du sommeil, troubles dépressifs, anxiété ; … La mesure principale de sécurité selon les professionnels du métier est la vigilance et le respect des normes de sécurité individuelle en milieu de travail (port du casque, des gants, des chaussures de sécurité, etc…) et le respect des normes de sécurité collectives (balisage des sites, installations des lisses sur échafaudages, etc.)

TITRES	DESCRIPTIONS
Facteurs de stress	Le principal facteur de stress consiste à effectuer des tâches difficiles à gérer. Viennent ensuite les tâches considérées comme « insignifiantes » et indignes du temps accordé. Le troisième facteur est un manque d'appréciation de la part des supérieurs ou des clients.
Evolution du métier	À l'origine, le graphiste dessinait, c'est-à-dire imaginait ou reproduisait des formes plus ou moins réalistes. L'Infographe est né avec l'apparition des outils de publication, de conception et de dessin assistés par ordinateur (PAO, CAO, DAO). Il est considéré aujourd'hui comme un généraliste de la communication visuelle. Les métiers se transforment continuellement avec la "révolution numérique" et les tendances technologiques. Les professionnels de l'infographie sont des acteurs qui participent largement à l'évolution du monde de la communication. L'Infographe investit les champs du web, des périphériques mobiles (smartphones, tablettes et liseuses) et des nouveaux supports d'impression (impression grand format, vinyle, textile, supports personnalisés, ennoblissement, lettrage, packaging…).
Accessibilité des femmes au métier	Les femmes sont en insuffisance numérique dans ce métier par rapport aux hommes, car elles semblent être moins passionnées par le design graphique et les métiers de l'informatique en général. Toutefois, une orientation dès la base pourra démystifier le métier. Sensibiliser et encourager la jeune fille à s'intéresser aux métiers du numérique en général et l'infographie en particulier en présentant les avantages et des nombreux débouchés qu'offre ce métier. Sensibiliser les parents à orienter les filles vers les métiers dits pour hommes en général et le métier d'infographie en particulier.
Conditions d'accès à la formation	L'accès à la formation est ouvert aux personnes des deux sexes remplissant les conditions ci-après : - Être âgée d'au moins dix-sept ans ; - A l'enseignement secondaire être titulaire d'un Certificat d'Aptitudes Professionnel (CAP) ou d'un Brevet d'Etudes du Premier Cycle (BEPC). - En formation professionnelle, pour faire acte de candidature en infographie, il faut le niveau de la classe de Première toutes séries confondues.
Secteur d'activités	**Champ professionnel** : Le métier d'Infographe s'exerce essentiellement dans les entreprises en lien avec l'économie numérique ou tout autre domaine connexe. L'Infographe travaille soit dans une société de communication spécialisée, soit dans une structure interne de communication au sein d'une organisation de travail, soit comme indépendant. Par société de communication spécialisée, on entend : agence Web, agence de publicité, studio de création graphique indépendant, société d'édition (presse, magazine, livre). En ce qui concerne les services internes de communication, on les retrouve dans des organisations de travail suffisamment importantes pour se permettre

TITRES	DESCRIPTIONS
	de financer un service en interne. Tous les champs d'activités sont concernés, marchands et non-marchands. Certains Infographes travaillent avec un statut d'indépendant à titre principal ou complémentaire à une autre activité salariée Le type d'activité qu'il exerce relève du service conseil, de la conception et de la mise en œuvre. Sous la responsabilité d'un Chef hiérarchique, l'infographe travaille seul ou en équipe mais il est en relation permanente avec des interlocuteurs internes et externes à l'entreprise, tels que les collaborateurs, les fournisseurs, les clients et les prestataires de services. Le plus souvent exposé aux contraintes de qualité dont principalement le respect des normes du métier et des attentes du client. Il a une marge de manœuvre étroite (méthodes et outils) dans sa façon de travailler en entreprise. Cependant la marge de manœuvre est large en freelance (auto-emploi). Il a également des contraintes de temps consécutives à l'échéance vis-à-vis des clients et des surcharges périodiques.
Fonctions	**Ses missions principales sont :** • Appréhender les besoins du client • Conceptualiser et matérialiser les besoins du client • Veiller à l'ergonomie • Veiller au respect de la charte graphique • Assurer l'efficacité de la réalisation • Il s'agit aussi pour lui : • D'exprimer et présenter une idée, un projet avec un "rough" (dessin rapide à main levée) ; • De préparer les médias (textes, images fixes ou animées, sons...) ; • De gérer la couleur de la chaîne graphique (calibrage & caractérisation) pour fiabiliser la qualité de la reproduction des couleurs ; • De réaliser des créations graphiques et illustrations fixes et élaborées ; • D'exécuter des retouches et photomontages complexes ; • De concevoir une maquette d'exécution de mise en page pour support imprimé et numérique ; • D'exécuter la mise en page pour support imprimé (préparation des médias, mise en page, montage & imposition) ; • D'appliquer les codes couleur, les codes typographiques et les codes de mise en forme ; • De suivre la production chez l'imprimeur. • Mais aussi : • De gérer son poste de travail informatique ; • D'utiliser les outils de recherche et d'échange d'informations sur l'internet ; • D'exécuter la mise en page d'un site web, préparer les médias et les mettre en page, gérer l'interactivité de site (hyperliens, ancrages, code html) à partir d'un logiciel dédié ; • Réaliser des séquences d'animation ;

TITRES	DESCRIPTIONS
	Ses missions secondaires sont de veiller : • Au respect des normes typographiques • Au respect de la hiérarchie des informations • à la compatibilité des formats des produits finis avec les supports d'exploitation.
Nature du travail	Créer des supports de communication visuels, concevoir et réaliser des maquettes physique et numérique.
Evolution technologique	L'évolution technologique a eu un impact significatif sur le métier d'Infographe. Les logiciels de conception graphique tels qu'Adobe Photoshop, Illustrator, InDesign,… ont révolutionné la façon dont les infographes créent des designs. Les outils de conception assistée par ordinateur (CAO) et de dessins assistés par ordinateur (DAO) ont également permis aux infographes de créer des designs plus rapidement et plus efficacement. De plus, l'émergence de la réalité virtuelle et augmentée a également ouvert de nouvelles possibilités pour les infographes. Ils peuvent désormais créer des designs interactifs et immersifs qui permettent aux utilisateurs de vivre une expérience plus engageante. Enfin, l'utilisation de l'intelligence artificielle dans la conception graphique est également en train de devenir une tendance. Les outils d'intelligence artificielle peuvent aider les infographes à automatiser certaines tâches répétitives et à créer des designs plus rapidement et plus efficacement.
Technologies utilisées	Les technologies numériques
Conditions de travail	Avoir au moins de dix-sept ans, titulaire au moins d'un diplôme professionnel de niveau de technicien en infographie. Généralement, les entreprises offrent des emplois à contrat à durée déterminée, avec des perspectives de prolongation compte tenu de l'environnement commercial et des performances du travailleur. **Conditions de rémunération** Les conditions de rémunérations varient en fonction des entreprises et sont également déterminées d'accord-partie entre l'employeur et l'employé. **Conditions d'horaires de travail** En ce qui concerne les horaires de travail, ils sont définis par la règlementation en vigueur (Code du travail ou les conventions collectives). Toutefois, ces durées peuvent être influencées par les conditions de travail.
Conditions d'entrée dans le marché du travail	Le métier est ouvert aux personnes des deux sexes, âgées au moins de dix-sept ans, titulaires au moins d'un diplôme professionnel de niveau de technicien en infographie. Le métier est ouvert aux personnes de deux sexes, âgées au moins de dix-sept ans, titulaires du diplôme de technicien ou de tout autre diplôme jugé équivalent.

I.1 PREMIERE PARTIE : RESULTATS DE L'ANALYSE DE SITUATION DE TRAVAIL (AST)

I.1.1 DEFINITION DES TERMES USUELS

Processus de travail	Le processus de travail vise à mettre en évidence les principales étapes d'une démarche logique pour l'exécution de l'ensemble des tâches d'un métier ou d'une profession.
Tâches	Les tâches sont les actions qui correspondent aux principales activités de l'exercice du métier analysé. Une tâche est structurée, autonome et observable. Elle a un début déterminé et une fin précise. Dans l'exercice d'un métier, qu'il s'agisse d'un produit, d'un service ou d'une décision, le résultat d'une tâche doit présenter une utilité particulière et significative.
Sous-tâches	Les sous-tâches sont les décompositions d'une tâche.
Opérations	Actions qui décrivent les étapes de réalisation d'une tâche et permettent d'établir le « comment » pour l'atteinte des résultats. Elles sont liées surtout aux méthodes et aux techniques utilisées ou aux habitudes de travail existantes.
Conditions de réalisation	Elles font généralement trait à l'environnement de travail, aux données ou aux outils utilisés lors de la réalisation d'une tâche et elles ont été recueillies pour l'ensemble de la tâche et non par opération. Plus particulièrement, elles renseignent sur des aspects tels que : - Le degré d'autonomie (travail individuel, travail supervisé ou autonome); - Les références utilisées (manuels des fabricants ou des constructeurs, documents techniques, formulaires, autres) ; - Le matériel et équipement utilisés (matières premières, outils et appareils, instruments, équipement, autres) ; - Les consignes particulières (précisions techniques, bons de commande, demandes de clientes ou clients, données ou informations particulières, autres) ; - Les conditions environnementales (travail à l'intérieur ou à l'extérieur, risques d'accidents, produits toxiques, autres) ; - Les activités ou tâches préalables, parallèles ou subséquentes (préalables à la réalisation de la tâche, en coordination avec d'autres tâches, en lien avec des tâches subséquentes).
Critères de performance	Ce sont des exigences concernant la réalisation de chaque tâche. Ils permettent d'évaluer, si la tâche est effectuée de façon satisfaisante ou non. Ils sont recueillis pour l'ensemble de la tâche et non par opération. Ces critères correspondent à un ou des aspects observables et mesurables essentiels à la réalisation d'une tâche. Ils renseignent sur des aspects tels que : - La quantité et la qualité du résultat (nombre de pièces, précision du travail, seuil de tolérance, autres); - L'application des règles relatives à la santé et sécurité (respect des normes, port d'accessoires et de vêtements protecteurs, mesures de sécurité et d'hygiène, autres) ; - L'autonomie (degré de responsabilité, degré d'initiative, réaction devant les situations imprévues, autres) ; - La rapidité (vitesse de réaction, durée d'exécution, autre).

I.1.2 TABLEAU DES TACHES ET OPERATIONS

Le tableau des tâches et des opérations présentées ci-après est le résultat d'un consensus des professionnels du métier. Dans le tableau, les tâches (l'axe vertical), sont numérotées de (1) un à (5) cinq. Les opérations associées à chacune des tâches se trouvent à l'horizontal.

Le tableau des tâches et des opérations définit le portrait du métier de l'infographe au moment de l'analyse de la situation de travail. Le niveau de référence considéré est celui de l'entrée sur le marché de l'emploi.

Suite à l'identification des tâches et des opérations, l'ordonnancement général a été fait par consensus et proposé pour adoption par consensus. Les discussions avec les professionnels du métier laissent cependant comprendre que dans la pratique, bon nombre des tâches et opérations sont « dynamiques ». Elles sont parfois réalisées sans ordonnancement spécifique, au regard de la charge de travail journalière, des modalités prescrites par le chef d'atelier ou des priorités présentes en termes d'exécution des travaux.

Tableau des tâches

N°	Tâches	Complexité des tâches
1.	Elaborer le cahier de charges	2
2.	Créer les visuels de communication électronique et physique	3
3.	Réaliser une maquette graphique et numérique	4
4.	Réaliser une animation et un montage vidéo	5
5.	Créer les chartes graphiques	3

Tâche plus complexe = 5 ; Tâche moins complexe = 1

Tableau des tâches et des opérations

N.B : Les opérations d'usinage peuvent se réaliser sur les machines-outils à commandes conventionnelles ou à commandes numériques.

Tâches	**Opérations**			
1. Elaborer le cahier de charges	1.1discuter avec le client	1.2organiser le travail		
2. Créer les visuels de communication électronique et physique	2.1 Préparer une maquette en vue d'un produit graphique.	2.2 Configurer l'espace de travail	2.3. Acquérir les données	2.4 concevoir le visuel
3. Réaliser une maquette graphique et numérique	3.1Réaliser une prémaquette	3.2 Appliquer les consignes	3.3 Réaliser les impressions	3.4 Assurer la maintenance préventive des machines et autres composantes
	3.5Réaliser un story-board.	3.6 Déterminer des médias.	3.7 Créer une animation.	3.8 Créer des liens
	3.9 Contrôler la qualité du travail réalisé			
4. Réaliser une animation et un montage vidéo	4.1 Réaliser une vidéo	4.2 Réaliser une animation		
5. Créer les chartes graphiques	5.1 Proposer la charte graphique	5.2 Concevoir un logo	5.3 Faire valider la charte graphique par le client	

I.1.3 PROCESSUS DE TRAVAIL

Le processus de travail vise à mettre en évidence les principales étapes d'une démarche logique pour l'exécution de l'ensemble des tâches d'une profession.

Le processus de travail suivant est recommandé pour le métier d'Infographe, en raison des tâches retenues et de leur ordonnancement par les participants au focus group :

- Analyser le besoin du client ;
- Planifier le travail ;
- Exécuter le travail ;
- Contrôler la qualité du travail ;

I.1.4 CONDITIONS DE REALISATION ET LES CRITÈRES DE PERFORMANCE.

Les conditions de réalisation des tâches réfèrent à des aspects telles les caractéristiques de l'environnement de travail, le lieu de travail, le degré d'autonomie entourant l'exécution de la tâche, l'équipement et les ouvrages de référence. Quant aux critères de performance, ils sont en fait des points de repère permettant de constater si la tâche est exécutée de façon satisfaisante.

TACHE N° 1 – Elaborer le cahier de charges	
Conditions de réalisation	**Critères de performance**
Degré d'autonomie Sous la responsabilité du supérieur hiérarchique, l'infographe travaille seul ou en équipe. Il a une marge de manœuvre étroite en entreprise. Cependant la marge de manœuvre est large en freelance (auto-emploi). **Références utilisées** - Cahier de charges **Consignes particulières** - Strict respect des exigences du client **Conditions environnementales** Pas de véritable impact sur l'environnement **Risques d'accident** : - Aucun **Matériels utilisés** - Ordinateurs - Connexion internet/ Modem - Appareils numériques - Logiciels (Suite adobe, Corel draw Graphics Suite, Penting, Editeur de texte professionnel) - Scanner, - Tablette graphique, - Imprimante, - Appareil photo numérique…)	- Respect du cahier de charges - Respect de la charte graphique

TACHE N° 2 – Créer les visuels de communication électronique et physique	
Conditions de réalisation	**Critères de performance**
Degré d'autonomie Sous la responsabilité du supérieur hiérarchique, l'infographe travaille seul ou en équipe. Il a une marge de manœuvre étroite en entreprise. Cependant la marge de manœuvre est large en freelance (auto-emploi). **Références utilisées** - Cahier de charge - Documentation technique - Charte graphique du client **Consignes particulières** - Respect du cahier des exigences du client - Respect de délai d'exécution **Conditions environnementales** - Pas de véritable impact sur l'environnement **Risques d'accident** : Il est exposé aux mauvaises postures dues à la station assise prolongée, risques physiques de mal des yeux et des nerfs. En plus, il est soumis aux stress dus au rendement et performances exigés, pressions des tiers et la perte des données. **Matériels utilisés** - Ordinateurs - Connexion internet/Modem - Appareils numériques - Logiciels (Suite adobe, Corel draw Graphics Suite, Penting, Editeur de texte professionnel) - Scanner, - T8ablette graphique, - Imprimante, - Appareil photo numérique…)	- Respect du cahier de charges - Respect de la charte graphique

TACHE N° 3 – Réaliser une maquette graphique et numérique	
Conditions de réalisation	**Critères de performance**
Degré d'autonomie Sous la responsabilité du supérieur hiérarchique, l'infographe travaille seul ou en équipe. Il a une marge de manœuvre étroite en entreprise. Cependant la marge de manœuvre est large en freelance (auto-emploi). **Références utilisées** - Cahier de charges - Documentation technique - Charte graphique du client **Consignes particulières** - Respect des exigences du client - Respect de délai d'exécution	- Respect du cahier de charges - Respect de la charte graphique

Conditions environnementales - Pas de véritable impact sur l'environnement **Risques d'accident** : Il est exposé aux mauvaises postures dues à la station assise prolongée, risques physiques de mal des yeux et des nerfs. En plus, il est soumis aux stress dus au rendement et performances exigés, pressions des tiers et la perte des données. **Matériels utilisés** - Ordinateurs - Connexion internet/Modem - Appareils numériques - Logiciels (Suite adobe, Corel draw Graphics Suite, Penting, Editeur de texte professionnel) - Scanner, - Tablette graphique, - Imprimante, - Appareil photo numérique…	

TACHE N°4 – Réaliser l'animation vidéo et audio	
Conditions de réalisation	**Critères de performance**
Degré d'autonomie Sous la responsabilité du supérieur hiérarchique, l'infographe travaille seul ou en équipe. Il a une marge de manœuvre étroite en entreprise. Cependant la marge de manœuvre est large en freelance (auto-emploi). **Références utilisées** - Cahier de charges - Documentation technique - Charte graphique du client **Consignes particulières** - Respect des exigences du client - Respect de délai d'exécution **Conditions environnementales** Pas de véritable impact sur l'environnement **Risques d'accident** : Il est exposé aux mauvaises postures dues à la station assise prolongée, risques physiques de mal des yeux et des nerfs. En plus, il est soumis aux stress dus au rendement et performances exigés, pressions des tiers et la perte des données. **Matériels utilisés** - Ordinateurs - Connexion internet/Modem	- Respect du cahier de charges - Respect de la charte graphique

- Appareils numériques - Logiciels (Suite adobe, Corel draw Graphics Suite, Nero vision, Nero SoundTrax, Toon Boom Harmony, CelAction2D, Moho) - Scanner, - Tablette graphique, - Imprimante, - Appareil photo numérique…)	

TACHE N° 5 – Créer les chartes graphiques	
Conditions de réalisation	**Critères de performance**
Degré d'autonomie Sous la responsabilité du supérieur hiérarchique, l'infographe travaille seul ou en équipe. Il a une marge de manœuvre étroite en entreprise. Cependant la marge de manœuvre est large en freelance (auto-emploi). **Références utilisées** - Cahier de charges - Documentation technique **Consignes particulières** - Respect des exigences du client - Respect de délai d'exécution **Conditions environnementales** Pas de véritable impact sur l'environnement **Risques d'accidents** : Il est exposé aux mauvaises postures dues à la station assise prolongée, risques physiques de mal des yeux et des nerfs. En plus, il est soumis aux stress dus au rendement et performances exigés, pressions des tiers et la perte des données. **Matériels utilisés** - Ordinateurs - Connexion internet/Modem - Appareils numériques - Logiciels (Suite adobe, Corel draw Graphics Suite, Penting, Editeur de texte professionnel) - Scanner, - Tablette graphique, - Imprimante, - Appareil photo numérique…)	- Respect du cahier de charges - Respect de la charte graphique

I.1.5 CONNAISSANCES, HABILITES ET ATTITUDES

L'Analyse de Situation de Travail (AST) a permis de ressortir un certain nombre d'habiletés et de comportements nécessaires à l'exécution des tâches. Ces habiletés et ces comportements sont transférables, c'est-à-dire qu'ils sont applicables à une variété de situations connexes, mais non identiques. Ce sont des habiletés ou des comportements qui ne sont pas limités, par exemple, à une seule tâche ou à une seule profession.
Les habiletés cognitives, psychomotrices et perceptuelles de même que les comportements socioaffectifs (les attitudes) ci-après sont, selon les participants à l'Atelier de l'Analyse de Situation de travail, sont essentiels à l'exécution des taches.

ATTITUDES ET COMPORTEMENTS	Très Important	Important	Moyen	Négligeable
Capacité de gérer le temps (ponctualité)	X			
Honnêteté	X			
Intégrité	X			
Attitude positive	X			
Responsable /Sens des responsabilités	X			
Recherche de perfectionnement	X			
Esprit d'initiative / Autonomie/ Débrouillardise	X			
Persévérance /Endurance physique/ Adaptabilité	X			
Créativité	X			
Discrétion	X			
Calme		X		
Discipline	X			
Capacité d'assimilation		X		
Sens de l'ordre	X			
TRAVAIL EN ÉQUIPE ET/OU INSERTION	Très important	Important	Moyen	Négligeable
Capacité de participer aux discussions	X			
Capacité de travailler en équipe / Entraide / Esprit d'équipe	X			
Respect des directives	X			
CONNAISSANCES ET/OU APPRENTISSAGE	Très important	Important	Moyen	Négligeable
Connaissance des techniques		X		
Capacité d'écoute pour comprendre et apprendre		X		
Lire, comprendre et utiliser des documents écrits		X		
Capacité de résolution logique de problème	X			
Capacité de rédaction	X			
Connaissances en mathématiques, sciences physiques			X	
Connaissance de la langue anglaise	X			
Connaissance du secourisme et des règles de sécurité	X			
Connaissance des équipements	X			

ATTITUDES ET COMPORTEMENTS	Très Important	Important	Moyen	Négligeable
Connaissance de l'informatique (Initiation)	X			

I.1.6 SUGGESTIONS POUR LA FORMATION

L'Analyse de Situation de Travail (AST) a permis de recueillir des suggestions concernant la formation au métier d'infographe. Les principaux aspects qui ont fait l'objet de suggestions sont les suivants :

- Les modalités de formation (moyens didactiques, activités des apprenants, etc.) ;
- Les stages en entreprise (modalités, durée, fréquence) ;
- Les connaissances fondamentales ;
- L'évaluation et la reconnaissance des acquis de l'expérience qui est une autre voie d'accès à la certification ;
- La formation initiale qui regroupe un contenu de formation obligatoire.

Cependant, les connaissances de base en informatique, la maitrise de la conception visuelle, la colorimétrie, la typographie, la hiérarchie de l'information et le dessin sont indispensables pour l'exercice de ce métier.

De même, il a été mentionné que la connaissance de l'anglais ainsi que la capacité de pouvoir lire et comprendre des documents écrits sont des éléments importants pour exercer le métier, sans oublier les connaissances fondamentales de secourisme et de premiers soins. Quelques éléments sur l'environnement, notamment les normes et les règles à respecter peuvent être également enseignés.

Selon les participants, la formation doit être orientée essentiellement vers le métier. Le formateur doit être concret et appliqué au travail. Il faudra éviter de transmettre une notion ou une technique de façon isolée.

L'apprenant doit comprendre à quoi elle sert, savoir à quel moment l'appliquer et mettre une technique en pratique sur une machine dans une situation de travail simulée.

Une telle philosophie devrait conduire à une diminution éventuelle du nombre d'heures allouées à des techniques trop particulières ou trop détaillées et permettre d'élargir les connaissances de la nouvelle technologie et des nouvelles manières de travailler.

L'alternance entre le milieu professionnel et la structure de formation serait souhaitable et vivement recommandée. Il faudrait envisager, après trois ou quatre modules, un stage de quelques semaines, bien structuré, pour la mise en pratique immédiate du contenu desdits modules.

La diversification des milieux et des objectifs de stage, favoriserait la connaissance plus vaste du métier.

Il ne serait pas superflu de rappeler l'importance de l'ordinateur comme principal outil de travail et le présenter à l'apprenant comme étant un élément de base de l'exercice du métier.

La formation devra en outre insister sur les compétences pratiques et sur l'exploitation des logiciels. Pour ce faire, il faudra mieux équiper les centres de formations en machines de graphismes et d'imprimerie à la pointe de la technologie. Envisager l'augmentation de la fréquence et la durée de stage en entreprise.

Enfin, il est suggéré pour ce qui est des conditions d'accès à la formation, que les formations seront aux candidats de niveau de la classe de Première.

I.2 DEUXIEME PARTIE : PRESENTATION DES COMPETENCES

I.2.1 PRESENTATION DE LA NOTION DE COMPETENCE GENERALE ET DE COMPETENCE PARTICULIERE

La compétence correspond à un savoir agir reconnu dans un environnement et dans le cadre d'une méthodologie définie.

Les professionnels du métier expriment leurs manières d'agir, autrement dit leurs compétences, à travers des actes opératoires qui leur paraissent clés pour répondre aux enjeux de la situation.

Les compétences générales correspondent à des activités plus vastes qui vont au-delà des tâches, mais qui contribuent généralement à leur exécution. Elles requièrent habituellement des apprentissages de nature plus fondamentale. (Par exemple une compétence liée à la santé et à la sécurité au travail) et doivent donc correspondre à des activités de travail à la « périphérie » des tâches, tout en y étant étroitement liées ou associées.

Les compétences particulières renvoient à des aspects concrets, pratiques, circonscrits et directement liés à l'exercice d'un métier. Elles sont directement liées à l'exécution des tâches et à une évolution appropriée dans le contexte du travail et visent surtout à rendre la personne efficace dans l'exercice d'un métier.

LISTE DES COMPETENCES GENERALES

Suite aux informations présentées dans le rapport de l'AST, les compétences générales suivantes et correspondantes aux attitudes, habiletés et comportements attendus ont été retenues :

N°	Compétences générales	Tâches liées
01	Communiquer en milieu professionnel	1, 2, 3, 4, 5
02	Prévenir les atteintes liées à l'hygiène, à la santé, à la sécurité au travail et à l'environnement	1, 2, 3, 4, 5
03	Utiliser les fonctions de base en informatique	1, 2, 3, 4, 5
04	Appliquer les notions de colorimétrie	1, 2, 3, 4, 5
05	Appliquer les notions de typographie	1, 2, 3, 4, 5
06	Appliquer les notions de dessin artistique	1, 2, 3, 4, 5

LISTE DES COMPETENCES PARTICULIERES

N°	Compétences particulières	Tâches liées
07	Elaborer le cahier de charges	1,2, 3, 4, 5
08	Appliquer les techniques de création des visuels de communication électronique et physique	1,2, 3, 4, 5
09	Réaliser l'animation et le montage vidéo	1,2, 3, 4, 5
10	Réaliser les maquettes	1,2, 3, 4, 5
11	Créer les chartes graphiques	1,2, 3, 4, 5
12	Rechercher un emploi	1, 2, 3, 4, 5

I.2.2 MATRICE DES COMPETENCES

- **Présentation générale de la matrice**

La matrice des compétences présente l'ensemble structuré des compétences générales et particulières dans un lien dynamique. Elle comprend :

- Les compétences générales qui portent sur des activités communes à différentes tâches ou à différentes situations. Elles portent, notamment, sur l'application de principes scientifiques et technologiques liés à la fonction de travail ;
- Les compétences particulières qui visent l'exécution des tâches et des activités à l'intérieur de la fonction de travail et de la vie professionnelle ;
- Le processus de travail qui porte sur les étapes les plus significatives de la réalisation des tâches de la profession.

La matrice des compétences permet de voir les liens qui existent entre les compétences générales, placées à l'horizontale, et les compétences particulières, placées à la verticale.
Le symbole (O) indique la présence d'un lien entre une compétence générale et une compétence particulière.
Le symbole (Δ) indique la présence d'un lien entre les compétences particulières et une étape du processus.
La logique suivie au moment de la conception d'une matrice influe sur la séquence d'acquisition des compétences. Ainsi, la conception de la matrice s'est réalisée de manière à permettre d'une part une progression dans la complexité des compétences à acquérir et d'autre part, l'établissement de liens favorisant l'intégration des compétences.

- **Matrice des compétences**

Infographe (Technicien) **Compétences particulières**	**Compétences générales**								Processus				
	Numéro de la compétence	Niveau de complexité / 5	Communiquer en milieu professionnel	Prévenir les atteintes liées à l' hygiène, à la santé, à la sécurité au travail et à l' environnement	Utiliser les fonctions de base en informatique	Appliquer les notions de colorimétrie	Appliquer les notions de typographie	Appliquer les notions de dessin artistique	Analyser le besoin du client	Planifier le travail	Exécuter le travail	Contrôler la qualité du travail	**Nombre de compétences**
Numéro de la compétence			**01**	**02**	**03**	**04**	**05**	**06**					**06**
Niveau de complexité / 5			2	2	3	3	3	3					
Elaborer le cahier de charges	**07**	2	O	O	O	O	O	O	Δ	Δ	Δ	Δ	
Appliquer les techniques de création des visuels de communication électronique et physique	**08**	3	O	O	O	O	O	O	Δ	Δ	Δ	Δ	
Réaliser l'animation et le montage vidéo	**09**	5	O	O	O	O	O	O	Δ	Δ	Δ	Δ	
Réaliser les maquettes	**10**	4	O	O	O	O	O	O	Δ	Δ	Δ	Δ	
Créer les chartes graphiques	**11**	4	O	O	O	O	O		Δ	Δ	Δ	Δ	
Nombre de compétences	**05**												**11**

I.2.3 TABLE DE CORRESPONDANCE

- **Présentation générale de la table**

La table de correspondance ci-après présente onze (11) compétences identifiées pour le métier d'Infographe. Elle présente de façon détaillée chacune des compétences en identifiant précisément les éléments qui la caractérisent, de même que les déterminants tels que les connaissances et les habiletés. La table de correspondance contient diverses informations relatives au projet de formation. La première colonne présente, dans l'ordre, les compétences telles qu'elles apparaissent dans la matrice.
Dans la deuxième colonne, on retrouve, pour chacune des compétences, des indications sur la compétence de façon à baliser celle-ci et en préciser la teneur. Ces données sont présentées à titre indicatif de façon à rendre plus explicite l'énoncé de compétence. Il est important de retenir que ces indications constituent avant tout un premier déblayage pour mieux cerner la compétence. Ces indications ne sont pas nécessairement exhaustives. De plus, elles peuvent référer tant à des éléments de contenu, à des notions liées à l'acquisition de la compétence qu'à des éléments de cette compétence.

- **Présentation du contenu de la table de correspondance.**

Compétence 01 : Communiquer en milieu professionnel	
Indications sur la compétence	**Déterminants**
1. Exploiter des ressources des langues officielles. 2. Utiliser les outils de communication 3. Interagir avec les membres de l'équipe et la hiérarchie. 4. Produire des écrits généraux et professionnels 5. Encadrer une équipe de travail 6. Adopter des comportements éthiques	**AST** **Tâches : 1, 2, 3, 4, 5** **Connaissances :** • Communication orale • Rédaction des rapports, • Compte rendu etc. **Savoir-être et qualités :** • s'exprimer avec clarté et éloquence ; • capacité d'écoute dans les relations avec le personnel ; • capacité à gérer le stress et le temps ; esprit d'analyse et de synthèse, autonomie, • capacité d'observation, intuition…

Compétence 02 : Prévenir les atteintes à l'hygiène, à la santé, à la sécurité, à l'intégrité physique et à l'environnement	
Indications sur la compétence	**Déterminants**
1. Distinguer les rôles et les responsabilités des organismes chargés de l'hygiène, de la santé et de la sécurité au travail ; 2. Connaitre le cadre juridique associé à l'hygiène, la santé et à la sécurité dans l'environnement ferroviaire ; 3. Connaitre les risques associés à l'environnement de travail 4. Distinguer les signaux d'alertes de sécurité en milieu de travail ; 5. Identifier les risques liés à l'utilisation de certains produits (solides et liquides, gazeux) dans l'environnement de travail 6. Identifier les risques de maladies professionnelles 7. Gérer la sécurité des prestataires et des employés 8. Appliquer les mesures de premiers soins.	**AST** **Tâches : 1, 2, 3, 4, 5** **Connaissances :** Lois et normes du travail et de protection environnementale; risques et mesures de prévention : liées au comportement, aux éléments, aux objets manipulés, en présence d'un conducteur électrique tombé à terre, liées aux travaux à proximité de la caténaire ; Matériel et équipement de sécurité spécifiques; Savoir alerter et protéger : la coupure d'urgence, les téléphones d'alarme, les différents éléments du message d'alerte, les secours à contacter ; Mesures de premiers soins, la responsabilité pénale de l'entreprise. **Savoir-être et qualités :** • Habilités motrices et perceptives ; • vigilance ; • organisation et méthode.

Compétence 03 : Utiliser les fonctions de base en informatique	
Indications sur la compétence	**Déterminants**
1. Préparer un poste de travail informatique (allumer, éteindre un ordinateur,). 2. Maitriser les composants d'un ordinateur 3. Appliquer les règles de sécurité et d'ergonomie sur un poste de travail informatique. 4. Utiliser les fonctions de base d'un système d'exploitation (Windows, mac in touch, linux,) 5. Utiliser une suite bureautique 6. Utiliser les différents types de support de stockage de données. 7. Utiliser l'Internet et les réseaux sociaux. 8. Archiver des données.	**Tâches : 1, 2, 3, 4, 5** **Connaissances :** Généralités sur l'informatique ; L'ordinateur, risques et mesures de prévention, utilisation logiciel Word et Excel, internet, traitement de texte etc. **Savoir-être et qualités :** • habilités motrices et perceptives • vigilance • rapidité…

Compétence 04 : Appliquer les notions de colorimétrie	
Indications sur la compétence	**Déterminants**
1. Appréhender les notions de bases de la colorimétrie ; 2. Utiliser un outil de gestion des couleurs 3. Tester les couleurs	**AST** **Tâches :1, 2, 3, 4, 5** **Connaissances :** • Les bases de la théorie des couleurs • Les différents espaces colorimétriques • Les outils de gestion des couleurs • Les palettes de couleurs • Les effets de la couleur sur l'émotion **Savoir-être et qualités :** • La créativité • La précision • La patience • La curiosité • La capacité à travailler en équipe

Compétence 05 : Appliquer les notions de typographie	
Indications sur la compétence	**Déterminants**
1. Distinguer les différentes familles de polices 2. Choisir les bonnes polices, tailles, couleurs et espacements. 3. Appliquer la hiérarchie de l'information	**Tâches :1, 2,3, 4, 5** **Connaissances :** • Les différentes familles de polices. • La hiérarchie de l'information • Les règles de la typographie • Les outils de conception graphique • Les tendances actuelles en matière de typographie **Savoir-être et qualités :** • La créativité • La rigueur • La curiosité • La patience • La capacité à travailler en équipe

COMPÉTENCE 06 : Appliquer les notions de dessin artistique	
Indications sur la compétence	**Déterminants**
1. Distinguer des techniques de dessin artistique de la perspective 2. Appréhender des techniques des compositions. 3. Appliquer des techniques des couleurs, la lumière et l'ombre, la texture, etc. 4. Créer des designs graphiques de haute qualité et esthétique.	**AST: Tâches 1, 2,3,4 et 5** **Connaissances :** • Les principes de base du dessin artistique. • Les outils de dessin numérique. • Les différents styles de dessin artistique. • Les tendances actuelles en matière de design graphique et de dessin artistique. • Les techniques de communication visuelle • Les techniques de gestion de projet pour travailler efficacement avec les clients et les membres de l'équipe. • Les normes et des règles de l'industrie en matière de droits d'auteur, de propriété intellectuelle et de confidentialité. **Savoir-être et qualités:** • Créativité, Sens de l'esthétique • Attention aux détails • Capacité à travailler en équipe • Capacité à gérer son temps • Capacité à s'adapter • Bonne communication

Compétence 07 : Elaborer le cahier de charges	
Indications sur la compétence	**Déterminants**
1. Appréhender les besoins du client, 2. Identifier les objectifs du projet, les contraintes techniques et les délais de livraison. 3. Communiquer avec le client.	**AST** **Tâches : 1,2, 3, 4, 5** **Connaissances :** • Les exigences et attentes du client • Les contraintes techniques liées au projet. **Savoir-être et qualités:** • Capacité d'écoute : • Capacité d'adaptation : • Créativité. • Sens de l'organisation. • Esprit d'équipe • Sens du détail

Compétence 08 : Appliquer les techniques de création des visuels de communication électronique et physique	
Indications sur la compétence	**Déterminants**
1. Comprendre les besoins du client et concevoir une prémaquette ; 2. Utiliser les logiciels de conception graphique ; 3. Appréhender les dimensions et les spécifications de chaque plateforme de médias.	**AST** **Tâches : 1,2, 3, 4, 5** **Connaissances :** • Les principes de la conception graphique ; • Les principes de typographie ; • Les principes de synthèse des couleurs, • Les principes de mise en page, • Les principes de composition ; • Les différents types de supports d'impression ; • Les techniques d'impression ; • Les contraintes techniques liées à l'impression ; • Les différents formats d'image et de résolution ; • Les spécifications des plateformes de médias sociaux ; • Les tendances actuelles en matière de conception graphique pour les médias sociaux, telles que les polices, les couleurs et les styles d'images populaires. **Savoir-être et qualités:** • La créativité • La rigueur • La capacité à travailler en équipe • La capacité à gérer son temps ; • La curiosité • La patience • La communication

COMPÉTENCE 09 : Réaliser l'animation et le montage vidéo	
Indications sur la compétence	**Déterminants**
1. Définir l'objectif de l'animation 2. Créer un scénario 3. Concevoir les personnages 4. Utiliser les logiciels de montage 5. Animer les personnages et les décors 6. Ajouter des effets sonores et la musique 7. Finaliser l'animation	**AST: tâches 1,2,3,4,5** **Connaissances :** • Conception graphique ; • Animation ; • Montage vidéo ; • Scénarisation ; • Effets sonores et musique ; • Exportation de fichiers ; • types d'équipements audio ; • logiciels audios ; • techniques d'enregistrement ; • techniques de montage ;

COMPÉTENCE 09 : Réaliser l'animation et le montage vidéo	
Indications sur la compétence	**Déterminants**
	• techniques de production. **Savoir-être et qualités :** • Créativité • Patience • Persévérance • Collaboration. • Adaptabilité • Attention aux détails • Sens de l'observation • Rigueur

COMPÉTENCE 10 : Réaliser les maquettes	
Indications sur la compétence	**Déterminants**
1. Créer une représentation visuelle de la conception finale du projet ; 2. Concevoir les maquettes.	**AST: 1,2,3,4,5** **Connaissances :** • logiciels de conception graphique; • principes de conception; • tendances de conception; • besoins du client ; • normes de l'industrie; • techniques de présentation; **Savoir-être et qualités:** • créativité , rigueur • capacité à travailler en équipe • capacité à gérer son temps ; • curiosité, patience **,** communication

Compétence 11 : Créer les chartes graphiques	
Indications sur la compétence	**Déterminants**
1. Créer une identité visuelle uniforme ; 2. Utiliser les outils de conception graphique ; 3. Elaborer le document final de la charte graphique.	**AST** **Tâches : 1,2, 3, 4, 5** **Connaissances :** • principes de base de la conception graphique ; • types de supports de communication ; • normes de l'industrie en matière de conception graphique et de branding ; • tendances actuelles en matière de conception graphique et de branding ; • techniques de communication visuelle ; • Stratégie de collaboration avec les clients ; **Savoir-être et qualités:** • créativité • rigueur • capacité à travailler en équipe • capacité à gérer son temps ; • curiosité • patience • communication

REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES

1. ORGANISATION INTERNATIONALE DE LA FRANCOPHONIE, Les guides méthodologiques d'appui à la mise en œuvre de l'approche par compétences en formation professionnelle, Guide - Conception et réalisation des études sectorielles et préliminaires, 2007, 77p.
2. ORGANISATION INTERNATIONALE DE LA FRANCOPHONIE, Les guides méthodologies d'appui à la mise en œuvre de l'approche par compétences en formation professionnelle, Guide - Conception et réalisation d'un référentiel de métier-compétences, 2007.
3. ORGANISATION INTERNATIONALE DE LA FRANCOPHONIE, Les guides méthodologiques d'appui à la mise en œuvre de l'approche par compétences en formation professionnelle, Guide - Conception et production d'un guide pédagogique, 2007, 37p.
4. ORGANISATION INTERNATIONALE DE LA FRANCOPHONIE, Les guides méthodologiques d'appui à la mise en œuvre de l'approche par compétences en formation professionnelle, Guides - Conception et production d'un guide d'évaluation, 2007, 30p.
5. République du Cameroun. Samurçay, R., & Pastré, P. Stratégie de la formation professionnelle (2004).
6. The Non-Designer's Design Book de Robin Williams, 1994
7. Thinking with Type de Ellen Lupton , 2004
8. The Elements of Graphic Design de Alex W. White, 2002
9. Designing Brand Identity de Alina Wheeler, 2003
10. The Graphic Design Idea Book de Steven Heller et Gail Anderson, 2016
11. Oullion, J. M. (2007). *Les métiers des jeux vidéo* (Vol. 549). Editions l'Etudiant.
12. Cardoso, S., & Châtenet, L. (2020). Du graphique à l'infographie. De l'art de faire parler les images. *Interfaces numériques*, *9*(3).
13. Willommet, A. (2014). *La gravure, un outil pour découvrir, exercer et développer les compétences propres aux Arts visuels?* (Doctoral dissertation, Haute école pédagogique du canton de Vaud).
14. Mohammed, A. N. C. Exploiter l'infographie interactive dans l'enseignement de FLE pour enrichir et développer le vocabulaire chez les apprenantes de la 1 ère année au cycle secondaire.
15. Cardoso, S., & Châtenet, L. (2020). Du graphique à l'infographie. De l'art de faire parler les images. *Interfaces numériques*, *9*(3).
16. Paris, T., & Massé, D. (2019). Les dynamiques d'intégration du numérique dans les écoles de création françaises. *Revue internationale de psychosociologie et de gestion des comportements organisationnels*, *25*(2), 61-74.
17. Ntebutse, J. G., & Collin, S. (2019). Une approche sociocritique: quels apports à l'étude du numérique en éducation *Nouveaux cahiers de la recherche en éducation*, *21*(3), 1-7.
18. BISIAUX, G., COURTAUD, D., MONGET, M. C., PREVOST, J., & SOL, G. Projet DIM: Diplômes d'Ingénierie Multimédia.
19. Ambert, M. (2016). Echange, apprendre et formation à la pédagogie numérique.
20. Poncer, O., & Guédron, M. (2012). De la médiation par l'image: l'atelier de didactique visuelle de l'École supérieure des arts décoratifs de Strasbourg. *La Revue de la BNU*, (6), 42-51.
21. Mons, H. C., & DELVIN, J. F. Bachelier en 3D en temps réel.

22. RAUCENT, B., WOUTERS, P., MALCOURANT, E., WARNIER, L., JACQMOT, C., GUISSET, M., ... & FIZAINE, G. (2020). DEFI-Evaluation: les différentes formes d'évaluation à distance.
23. Dahrouj, Z. (1991). *Outils de genie logiciel pour l'infographie bidimensionnelle selon la norme iso gks* (Doctoral dissertation, Paris, ENSAM).
24. Typographie : guide pratique de Damien Gautier a été publié en 2013.
25. Typographie : guide pratique pour les designers de Emilie Rigaud a été publié en 2018.
26. Le dessin artistique : anatomie, perspective, couleur et lumière Auteur : Barrington Barber Éditeur : Editions Fleurus Date de publication : 2013
27. L'art du dessin : anatomie, perspective, composition, proportions, geste, lumière et ombre Auteur : Collectif Éditeur : Eyrolles Date de publication : 2017
28. Cahier des charges graphiques : concevoir et réaliser des supports de communication visuelle de Jean-Luc Saby et Jean-Pierre Gerval, publié chez Eyrolles en 2016.
29. Cahier des charges graphiques : méthodologie et bonnes pratiques pour concevoir et réaliser des supports de communication visuelle de Jean-Luc Saby et Jean-Pierre Gerval, publié chez Eyrolles en 2020.
30. Le cahier des charges graphiques : guide de conception et de réalisation de Jean-Pierre Gerval, publié chez Dunod en 2012.
31. Logo Design Love: A Guide to Creating Iconic Brand Identities Auteur : David Airey Éditeur : Peachpit Press Année de publication : 2014
32. Maquette et mise en pages : les règles d'or Auteur : David Dabner, Sandra Stewart, Eric Zempol Éditeur : Pyramyd Année de publication : 2015
33. La mise en page : principes et techniques Auteur : Samara Keller Éditeur : Pyramyd Année de publication : 2016
34. Animation et son en infographie Auteur : Jean-Pierre Maffre Éditeur : Dunod Date de publication : 2015 ISBN : 978-2100722769
35. Animation 3D : Master Class Auteur : Eric Keller Éditeur : Eyrolles Date de publication : 2016 ISBN : 978-2212143617
36. Ed Hooks Titre du livre : Acting for Animators Date de publication : 2003 Maison d'édition : Heinemann Drama ISBN : 978-0325005805

II. REFERENTIEL DE FORMATION

ABREVIATIONS ET ACRONYMES

APC	Approche Par Compétences
AST	Analyse de la Situation de Travail
CAO	Conception Assistée par Ordinateur
CMR	Cameroun
DAO	Dessin Assisté par Ordinateur
DFOP	Direction de la Formation et de l'Orientation Professionnelles
EPC	Équipements de Protection Collective
EPI	Équipements de Protection Individuelle
FPT	Formation Professionnelle et Technique
IGF	Inspection Générale des Formations
MINEFOP	Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle
OIF	Organisation Internationale de la Francophonie
PAO	Publication Assistée par Ordinateur
REF	Référentiel de Formation
RMC	Référentiel de Métier Compétences
PADESCE	Projet d'Appui au Développement de l'Enseignement Secondaire et des Compétences pour la Croissance et l'Emploi

II.1 PRÉSENTATION DU REFERENTIEL DE FORMATION

L'Approche par Compétences (APC) a été conçue à partir de théories et de modèles connus et diffusés dans la littérature spécialisée en Sciences de l'Education. Il s'agit d'une approche éprouvée qui a évolué au Québec (Canada) à l'intérieur de la production de programmes d'études depuis près d'une trentaine d'années adoptée par l'Organisation Internationale de la Francophonie (OIF).

L'APC est, pour l'essentiel une démarche de conception de référentiels de formation reposant sur l'analyse des tâches accomplies dans le cadre d'un métier ou d'une profession et sur leur traduction en compétences.

L'APC, en formation professionnelle et technique, se traduit par une philosophie d'intervention visant à amener l'apprenant à mobiliser des ressources individuelles et externes, à agir, à réussir et à progresser dans différents contextes, selon des performances définies, avec tous les savoirs nécessaires. L'approche par compétences se réalise à travers des situations reflétant la vie professionnelle et personnelle.

En formation professionnelle et technique, les référentiels de formation visent d'une part à former des personnes qui auront les compétences nécessaires leur permettant de réussir leur intégration sur le marché du travail, à exercer leur métier, à évoluer dans leur exercice professionnel, et d'autre part à répondre aux besoins de main-d'œuvre qualifiée. Bien qu'il existe plusieurs définitions de la notion de compétence, le secteur de la formation professionnelle et technique la décrit comme le pouvoir d'agir, de réussir et de progresser qui permet de réaliser adéquatement des tâches, des activités de vie professionnelle ou personnelle qui se fonde sur un ensemble organisé de savoirs (connaissances et habiletés de divers domaines, stratégies, perceptions, attitudes, etc.).

L'élaboration de référentiels de formation s'insère dans un processus qui va de l'analyse des besoins de formation au suivi de l'implantation des référentiels de formation. Le schéma ci-après présente les étapes de conception d'un référentiel de formation. Toutes ces étapes permettent de définir les composantes d'un référentiel de formation et de faire en sorte que, chaque fois, ce qui suit dérive de ce qui précède.

Processus d'élaboration d'un référentiel de formation	
Planification	- Étude sectorielle et préliminaire des besoins en compétences (ESPBC) - Orientations de développement des curricula
Conception et production	- Analyse de la situation de travail - Définition des buts et des compétences du Référentiel Métier-Compétences (RMC) - Rédaction du Référentiel de Formation (RF) - Validation du Référentiel de Formation (RF) - Rédaction du Guide Pédagogique (GP) - Rédaction du Référentiel d'Évaluation et de Certification (REC) - Guide d'Organisation Pédagogique et Matérielle (GOPM)

Application et suivi	- Expérimentation - Approbation du référentiel de formation - Implantation - Collecte de données sur l'application des référentiels de formation conduisant à une actualisation, s'il y a lieu

En formation professionnelle et technique, le référentiel de formation est un ensemble cohérent et significatif de compétences à acquérir. Celles-ci sont traduites soit en comportement soit en situation. Le référentiel de formation est conçu selon une approche globale qui tient compte à la fois des facteurs tels que les besoins de formation, la situation de travail, les buts ainsi que les moyens pour atteindre les compétences.

Le référentiel de formation constitue un outil de référence en matière d'enseignement et d'apprentissage. Les compétences du référentiel de formation présentent une description des résultats attendus par la formation. Ils ont une influence directe sur le choix des activités d'apprentissage et sur l'enseignement. Par ailleurs, le référentiel de formation ne comprend pas les activités d'apprentissage, les contenus de cours, les stratégies et les moyens d'enseignement.

Le référentiel de formation est aussi un outil de référence en matière d'organisation pédagogique. En effet, sa mise en œuvre dans les structures de formation exige la mobilisation d'un certain nombre de ressources humaines, financières et matérielles, lesquelles sont choisies ou prises en considération dans le respect de ses exigences.

Le référentiel de formation est également un outil de référence pour l'évaluation des apprentissages et la reconnaissance des acquis. Ainsi, pour obtenir leur diplôme, les apprenants doivent démontrer qu'ils ont acquis les compétences du référentiel de formation. Les instruments d'évaluation des apprentissages et de reconnaissance des acquis résultent donc directement de ces compétences.

Les compétences étant les cibles obligatoires du référentiel de formation, leur acquisition est requise pour l'obtention d'un titre de qualification. Le référentiel de formation est donc un outil de référence pour la sanction des activités d'apprentissage. Il permet ainsi aux structures de formation qui ont la responsabilité de son application, d'assurer la comparabilité de la formation à l'ensemble des apprenants, dans un souci d'équité, d'égalité et de justice.

A titre indicatif, le référentiel de formation présente les buts de la formation adaptée au métier. Il est composé de :

- d'une brève description du métier visé,
- des données administratives,
- d'une matrice des objets de formation,
- des intentions éducatives, d'une proposition de logigramme
- et de la description de chacune des compétences du présent référentiel.

Pour chacune des compétences, une durée est suggérée. Toutes les compétences du référentiel ont un caractère obligatoire. Par ailleurs, celles-ci peuvent être enrichies ou adaptées selon les besoins de l'apprenant, de l'environnement et du milieu du travail.

Finalement, le référentiel de formation est une source d'informations exhaustives sur les compétences attendues pour l'exercice d'un métier à l'entrée du marché du travail.

II.2 SYNTHÈSE DU RÉFÉRENTIEL DE FORMATION

N°	Énoncé de la compétence	Module	Durée totale	Unités	Traduction	Types
01	Se situer au regard du métier et de la formation	Métier et formation	30	2	S	G
02	Communiquer en milieu professionnel	Communication en milieu professionnel	45	3	S	G
03	Prévenir les atteintes à la santé, à la sécurité, à l'intégrité physique et à l'environnement	QHSE	45	3	S	G
04	Utiliser les notions de base en informatique	Utilisation des notions de base en informatique	45	3	C	G
05	Appliquer les notions de colorimétrie	Colorimétrie	60	4	C	G
06	Appliquer les notions de typographie	Typographie	60	4	C	G
07	Appliquer les notions de dessin artistique	Dessin artistique	75	5	C	G
08	Élaborer un cahier de charges	Cahier de charges	45	3	C	P
09	Appliquer les techniques de création des visuels de communication électronique et physique	Création des visuels de communication électronique et physique	180	12	C	P
10	Réaliser les maquettes	Réalisation de maquettes	120	8	C	P
11	Réaliser l'animation et le montage vidéo	Réalisation de l'animation et du montage vidéo	270	18	C	P
12	Créer les chartes graphiques	Création des chartes graphiques	105	7	C	P
13	Rechercher un emploi	Recherche un emploi	45	3	S	G
14	S'intégrer en milieu professionnel	Stage	315	21	S	P
Total			**1 440**	**96**		

PREMIÈRE PARTIE : ÉLÉMENTS CONSTITUTIFS DU RÉFÉRENTIEL DE FORMATION

II.2.1 Buts du référentiel de formation

Les buts du référentiel de formation présentent le résultat recherché au terme de la formation et une description générale du métier. Ils reprennent les quatre buts généraux de la formation professionnelle et technique adaptés au métier.

Intentions éducatives

Les intentions éducatives sont des visées pédagogiques qui présentent des orientations à favoriser dans la formation de l'apprenant en matière de grandes habiletés intellectuelles ou motrices, d'habitudes de travail ou d'attitudes. Elles touchent généralement des aspects significatifs du développement personnel et professionnel qui n'ont pas fait l'objet de formulations explicites en ce qui concerne les buts du référentiel de formation ou les compétences. Elles visent à orienter l'action pédagogique attendue pour mettre en contexte les apprentissages des apprenants, avec les dimensions sous-jacentes à l'exercice d'un métier. Les intentions éducatives peuvent guider les établissements dans la mise en œuvre du référentiel de formation.

Compétence

La compétence est le pouvoir d'agir, de réussir et de progresser qui permet de réaliser adéquatement des tâches, des activités de vie professionnelle ou personnelle, et qui se fonde sur un ensemble organisé de savoirs : connaissances et habiletés de divers domaines, stratégies, perceptions, attitudes, etc.

La compétence en formation professionnelle et technique est traduite en comportement ou en situation. Elle présente des repères et des exigences précises en termes pratiques pour l'apprentissage.

Compétence traduite en comportement

La compétence traduite en comportement décrit les actions et les résultats attendus de l'apprenant. Elle comprend :

- *L'énoncé de la compétence*, qui résulte de l'analyse de la situation de travail, des orientations et des buts généraux de la formation professionnelle et technique ainsi que d'autres déterminants (orientations ministérielles, etc.)
- *Les éléments de la compétence*, qui décrivent les aspects essentiels à la compréhension de la compétence, sous forme de comportements particuliers. On y évoque les grandes étapes d'exécution d'une tâche ou les principales composantes de la compétence.
- *Le contexte de réalisation*, qui correspond à la situation lors de la mise en œuvre de la compétence, à l'entrée du marché du travail. Le contexte vise à reproduire une situation réelle de travail et ne décrit pas une situation d'apprentissage ou d'évaluation.
- *Les critères de performance*, qui définissent des exigences à respecter et accompagnent soit les éléments de la compétence (critères particuliers), soit l'ensemble de la compétence (critères généraux). Pour chacun des éléments, les critères de performance permettent de porter un jugement sur l'acquisition de la compétence. Pour l'ensemble de la compétence, ils décrivent des exigences liées à l'accomplissement d'une tâche ou d'une activité et donnent des indications sur la performance recherchée ou sur la qualité globale du produit ou du service attendu.

Compétence traduite en situation

La compétence traduite en situation décrit la situation éducative dans laquelle se trouve l'apprenant pour effectuer ses apprentissages. Les actions et les résultats varient selon les personnes. Elle comprend :

- *L'énoncé de la compétence*, qui résulte de l'analyse de la situation de travail, des orientations et des buts généraux de la formation professionnelle et technique ainsi que d'autres déterminants.
- *Les éléments de la compétence*, qui mettent en évidence les éléments essentiels de la compétence et permettent une meilleure compréhension de celle-ci quant à l'intention poursuivie. Les éléments de la compétence sont au cœur de la mise en œuvre de cette situation éducative.
- *Le plan de mise en situation*, qui décrit, dans ses grandes lignes, la situation éducative dans laquelle on place l'apprenant pour lui permettre d'acquérir la compétence visée. Le plan de mise en situation comporte habituellement les moments clés d'apprentissage traduits en trois étapes reliées à l'information, la réalisation et la synthèse.
- *Les conditions d'encadrement*, qui définissent les balises à respecter par l'enseignant et les moyens à mettre en place, de façon à rendre possibles les apprentissages et à avoir les mêmes conditions partout. Elles peuvent comprendre des principes d'action ou des modalités particulières.
- *Les critères de participation*, qui décrivent les exigences de participation que l'apprenant doit respecter pendant l'apprentissage. Ils portent sur la façon d'agir et non sur des résultats à obtenir en fonction de la compétence visée. Des critères de participation sont généralement présentés pour chacune des phases de la situation éducative.

Matrice des objets de formation

La matrice des objets de formation est un tableau à double entrée qui met en évidence les relations entre les compétences générales, qui correspondent à des activités de travail ou de vie professionnelle, et les compétences particulières, qui sont propres au métier.

Dans la matrice, on trouve l'énoncé des compétences, la position séquentielle des compétences de même que la durée totale du référentiel de formation. Les compétences particulières à la verticale portent sur des tâches qui caractérisent l'exercice de la profession. Les compétences générales à l'horizontale portent sur des activités de travail plus larges, communes et transférables à plusieurs tâches ou à plusieurs situations.

Compétence particulière

Une compétence particulière est étroitement rattachée à une ou plusieurs tâches du métier. Une première analyse des données recueillies au cours de l'atelier d'AST doit donc permettre de faire ressortir l'information de manière à cerner les tâches qui doivent faire l'objet de compétences particulières. Ces dernières doivent emprunter des caractéristiques des tâches, correspondre à des aspects significatifs du métier, décrire les résultats du travail et contribuer à cerner les principales responsabilités de la personne. Elles doivent aussi conduire à un résultat observable et mesurable.

Compétence générale

Par compétence générale, on entend une activité de travail débordant le cadre immédiat de la pratique du métier. La compétence générale vise des acquis plus profonds et utiles à la vie professionnelle et à d'autres contextes de vie ; elle a la caractéristique d'être transférable, ce qui se manifeste par sa mise en œuvre dans l'accomplissement de diverses tâches.

Durée

La durée totale du référentiel de formation est prescrite. Elle est associée au temps d'enseignement qui inclut l'évaluation des apprentissages, l'enrichissement ou l'enseignement correctif, selon les besoins de l'apprenant. La durée associée à la compétence indique le temps nécessaire qu'il faut pour la développer.

Le temps d'enseignement est assorti au temps de formation, temps moyen évalué au moment de l'élaboration du référentiel de formation pour l'acquisition de la compétence et pour l'évaluation des apprentissages. La durée est importante pour l'organisation de la formation.

Unités

L'unité est un étalon qui sert à exprimer la valeur de chacune des compétences. L'unité correspond à quinze heures de formation.

Approche programme

L'approche programme s'appuie sur une vision d'ensemble du référentiel de formation et de ses différentes composants (buts, intentions éducatives, compétences, etc.). Elle nécessite la concertation entre tous les acteurs concernés que ce soit au moment de concevoir le référentiel de formation, au moment de planifier et réaliser sa mise en œuvre, ou encore à celui d'évaluer ses retombées. Elle consiste à faire en sorte que l'ensemble des interventions et des activités proposées visent les mêmes finalités, souscrivent aux mêmes orientations. Pour l'apprenant, l'approche programme rend la formation plus signifiante car les apprentissages se présentent en un tout davantage cohérent.

Curriculum

Ensemble intégré des actions planifiées qui doivent assurer la formation de l'apprenant dans un système d'éducation.

Logigramme

Le logigramme est une représentation schématique de l'ordre d'acquisition des compétences ; les compétences sont distribuées par semestre en tenant compte de leur niveau de complexité et des liens établis entre elles. Le logigramme assure une planification globale de l'ensemble des compétences du référentiel de formation et permet de voir l'articulation qui existe entre les compétences.

II.2.2. Données administratives

Niveau de Qualification : **Technicien**
Année d'approbation : **2023**

Type de sanction :	Technicien
Nombre d'unités :	96
Volume horaire lié compétences générales :	405 heures

Volume horaire lié aux compétences particulières :	1 035 heures
Durée totale :	**1 440** heures
Conditions d'accès à la formation	Pour être admis à la formation de technicien en Infographie, la candidate ou le candidat doit être âgé(e) au moins de dix-sept (17) ans, et avoir le niveau de la classe de Première.

II.2.3. BUTS DE LA FORMATION

Ce Référentiel de formation vise à former des techniciens en Infographie qui est un professionnel qui crée des objets de communication, fait la conception et la réalisation de maquettes de produits graphiques ou numériques ainsi que des supports de communication à l'aide d'outils informatiques.

Dans l'exercice de son métier, le Technicien en infographie devra appréhender, conceptualiser et matérialiser les besoins du client, veiller à l'ergonomie, veiller au respect de la charte graphique, assurer l'efficacité de la réalisation. Étant donné que le Technicien en Infographie travaille souvent seul, en équipe ou sous supervision, il doit démontrer de bonnes attitudes relationnelles en milieu de travail ou même dans la société.

Il s'agit aussi pour lui de:

- exprimer et présenter une idée, un projet avec un "rough" (dessin rapide à main levée) ;
- préparer les médias (textes, images fixes ou animées, sons...) ;
- gérer la couleur de la chaîne graphique (calibrage & caractérisation) pour fiabiliser la qualité de la reproduction des couleurs ;
- réaliser des créations graphiques et illustrations fixes élaborées ;
- exécuter des retouches et photomontages complexes ;
- concevoir une maquette d'exécution de mise en page pour support imprimé et numérique ;
- exécuter la mise en page pour support imprimé (préparation des médias, mise en page, montage & imposition) ;
- appliquer les codes couleur, les codes typographiques et les codes de mise en forme ;

Conformément aux buts généraux de la formation professionnelle et technique, le Référentiel de Formation de Technicien en Infographie vise à :

1. **Rendre la personne efficace dans l'exercice de sa profession, soit :**
   - Lui permettre d'exécuter correctement et avec une performance acceptable, dès l'entrée sur le marché du travail, les tâches et les activités associées à la profession.
   - Lui permettre d'évoluer convenablement dans son milieu de travail en favorisant :
     - L'acquisition des habiletés intellectuelles, psychomotrices et socio affectives nécessaires à l'exécution des tâches de la profession ;
     - L'acquisition des habiletés intellectuelles, psychomotrices et socio affectives nécessaires pour communiquer et collaborer efficacement avec les membres de l'équipe et différents intervenants.
   - Lui permettre le développement de l'éthique professionnelle et du sens des responsabilités.

2. **Favoriser l'intégration de la personne à la vie professionnelle, soit :**

   - Lui permettre de connaître le marché du travail en général et le contexte particulier de la profession, notamment la réglementation afférente dans le domaine de l'infographie ;
   - Lui permettre de connaître ses droits et ses responsabilités en tant que travailleuse ou travailleur.

3. **Favoriser l'évolution de la personne et l'approfondissement des savoirs professionnels, soit :**

   - Lui permettre de développer l'autonomie, sa capacité d'apprendre ainsi que d'acquérir des méthodes de travail ;
   - Lui permettre de comprendre les principes sous-jacents aux techniques et aux technologies utilisées ;
   - Lui permettre de développer sa faculté d'expression, sa créativité, son sens de l'initiative et son esprit d'entreprise ;
   - Lui permettre d'adopter des attitudes essentielles à son succès professionnel, de développer son sens des responsabilités et de viser l'excellence.

4. **Favoriser la mobilité professionnelle de la personne, soit :**

   - Lui permettre d'adopter une attitude positive à l'égard des changements ;
   - Lui permettre de se donner des moyens pour gérer sa carrière, notamment par la sensibilisation à l'entrepreneuriat

II.2.4. INTENTIONS ÉDUCATIVES

Les intentions éducatives en formation professionnelle et technique s'appuient sur des valeurs et préoccupations importantes qui servent de guide aux interventions auprès de l'apprenant. Elles touchent généralement des dimensions significatives du développement professionnel et personnel des apprenants qui n'ont pas fait l'objet de formulations explicites dans les buts du référentiel ou les compétences retenues. Elles peuvent porter sur des attitudes importantes, des habitudes de travail, des habiletés intellectuelles, etc.

Pour le Référentiel de formation de Technicien en Infographie, les intentions éducatives sont les suivantes :

- développer chez les apprenants, la capacité d'agir avec professionnalisme ;
- développer chez les apprenants, le sens des responsabilités et du respect de la personne ;
- accroitre chez les apprenants, l'autonomie, l'initiative et l'esprit d'entreprise ;
- développer chez les apprenants, la pratique de l'autoévaluation ;
- développer chez les apprenants, le souci de mettre à jour leurs connaissances sur la réglementation ;
- développer chez les apprenants, le souci d'amélioration continue.

II.2.5. MATRICE DES OBJETS DE FORMATION

La matrice des objets de formation met en évidence les relations entre les compétences générales, qui correspondent à des activités de travail ou de vie professionnelle, et les compétences particulières, qui sont propres au métier.

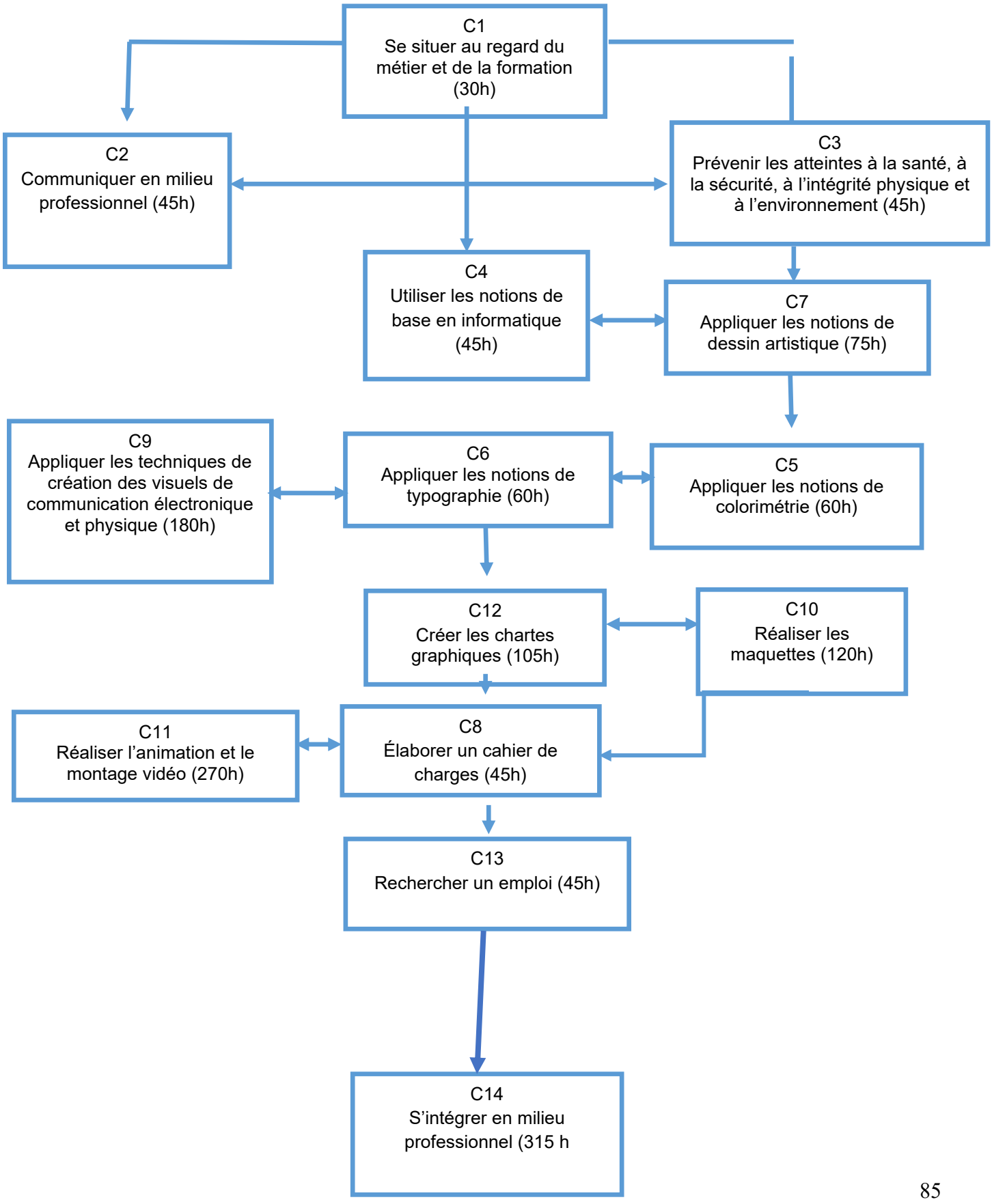
Le tableau étant à double entrée, la matrice permet de voir les liens qui unissent les éléments placés à l'horizontal et ceux placés à la verticale. Le symbole (○) marque un rapport entre une compétence générale et une compétence particulière. Le symbole (Δ) montre, quant à lui, qu'il existe une relation entre une compétence particulière et une étape du processus de travail. Lorsque les symboles sont noircis, cela indique en outre que l'on tient compte de ces liens fonctionnels pour

l’acquisition de compétences particulières. La logique qui a présidé à la conception de la matrice influe sur la séquence d’enseignement des compétences. De façon générale, on prend en considération une certaine progression relativement à la complexité des apprentissages et au développement de l’autonomie de l’apprenant. De ce fait, l’axe vertical présente les compétences particulières dans l’ordre où elles devraient être acquises et sert de point de départ à l’agencement de l’ensemble des compétences.

Technicien Infographe **COMPÉTENCES GENERALES** ➡ ⬇ **COMPÉTENCES PARTICULIÈRES**	**NUMÉROS**	Type d' objet	Durée (heures)	Se situer au regard du métier et de la formation	Communiquer en milieu professionnel	Prévenir les atteintes à la santé, à la sécurité, à l'intégrité physique et à l'environnement	Utiliser les notions de base en informatique	Appliquer les notions de colorimétrie	Appliquer les notions de typographie	Appliquer les notions de dessin artistique	Rechercher un emploi	Organiser le travail	Planifier le travail	Executer le travail	Contrôler la qualité de travail	NOMBRE DE COMPÉTENCES
NUMÉROS				**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**					**08**
Type d'objet				**S**	**S**	**S**	**C**	**C**	**C**	**C**	**S**					
Durée (heures)				30	45	**45**	**45**	**60**	**60**	75	45					**405**
Elaborer un cahier de charges	**9**	**C**	**45**	o	●	●	●	●	●	●	●	▲	▲	▲	▲	
Appliquer les techniques de création des visuels de communication électronique et physique	**10**	**C**	**180**	o	●	●	●	●	●	●	●	▲	▲	▲	▲	
Réaliser les maquettes	**11**	**C**	**120**	o	●	●	●	●	●	●	●	▲	▲	▲	▲	
Réaliser l'animation et le montage vidéo	**12**	**C**	**270**	o	●	●	●	●	●	●	●	▲	▲	▲	▲	
Créer les chartes graphiques	**13**	**C**	**105**	o	●	●	●	●	●	●	●	▲	▲	▲	▲	
S'intégrer en milieu professionnel	**14**	**S**	**315**	o	●	●	●	●	●	●	●	▲	▲	▲	▲	
NOMBRE DE COMPÉTENCES	**06**															**14**
Volume horaire total			**1035**													**1440**

II.2.6. LOGIGRAMME

Le logigramme est une représentation schématique de l'ordre d'acquisition des compétences ; celles-ci sont distribuées par semestre en tenant compte de leur niveau de complexité et des liens établis entre elles. Le logigramme assure une planification globale de l'ensemble des compétences du référentiel de formation et permet de voir l'articulation qui existe entre les compétences.



DEUXIÈME PARTIE : PRESENTATION DES COMPÉTENCES DU RÉFÉRENTIEL DE FORMATION

Module N°1 : Métier et formation	**Code** : **MEF01**	**Durée** : **30 h**
Énoncé de la compétence traduite en situation : SE SITUER AU REGARD DU MÉTIER ET DE LA FORMATION		
CONTEXTE DE RÉALISATION • A l'aide des données à jour sur le métier ; • Au contact de personnes ressources du métier ou en milieu de travail ; • A l'occasion d'une démarche d'orientation ou de réorientation professionnelle.		

ELEMENTS DE COMPETENCE	**MISE EN ŒUVRE DE LA COMPETENCE**	**CRITERES D'ENGAGEMENT DANS LA DEMARCHE**
S'informer sur le métier	1.1 S'informer à propos du marché du travail : perspectives d'emploi, rémunération, possibilités d'avancement et de mutation, critères et processus de sélection des candidats et des candidates 1.2 S'informer de la nature et des exigences de l'emploi (tâches, conditions de travail, critères d'évaluation, droits et responsabilités) au cours de visites, d'entrevues, de rencontres d'information animées par un représentant ou une représentante de l'industrie, d'examens de documentation, etc. 1.3 Inventorier les habiletés, aptitudes, attitudes et connaissances nécessaires pour pratiquer le métier 1.4 Présenter les données collectées et discuter de sa perception du métier	• Description judicieuse de la nature et exigences de l'emploi • Inventaire judicieux les habiletés, aptitudes, attitudes nécessaires pour pratiquer le métier • Identification correcte des particularités du milieu professionnel
S'informer sur le programme de formation et engagement de la démarche	2.1 Présentation du contenu de la formation ; 2.2 Présentation de la démarche de formation ; 2.3 Présentation des modalités de l'évaluation de sanction 2.4 Faire part de ses premières réactions en ce qui a trait à la formation	• Présentation correcte du contenu de la formation ; • Présentation correcte de la démarche de formation ; • Présentation correcte des modalités de l'évaluation de sanction
Évaluer et confirmer son engagement	3.1 Faire un bilan de ses goûts, de ses aptitudes, de ses connaissances du domaine et de ses qualités personnelles 3.2 Comparer son bilan avec les exigences liées à la formation et à l'exercice du travail ; 3.3 Reconnaître les forces qui faciliteront son travail ainsi que les faiblesses qu'il faudra palier	• Présentation correcte d'un bilan de ses goûts, aptitudes, connaissances du domaine ainsi que de ses qualités personnelles

	3.4 Donner les raisons qui motivent son choix de poursuivre ou non la démarche de formation 3.5 Examiner la possibilité de créer son entreprise ou de travailler à son compte	• Justification de sa décision quant au fait de poursuivre ou non le programme de formation • Détermination correcte de son attirance pour l'auto-emploi

Module N°2 : Communication en milieu professionnel	**Code : COM02**	**Durée :45 heures**
Énoncé de la compétence traduite en situation : COMMUNIQUER EN MILIEU PROFESSIONNEL		
CONTEXTE DE REALISATION A partir des documents et ressources techniques ; A partir des principes de communication ; A l'aide des matériels et outillages appropriés ; A partir d'une situation de travail.		
ELEMENTS DE COMPETENCE	**MISE EN ŒUVRE DE LA COMPETENCE**	**CRITERES D'ENGAGEMENT DANS LA DEMARCHE**
1- Utiliser les termes et expressions indispensables pour la communication en milieu de travail	1.1 Appréhender le langage professionnel 1.2 Utiliser les connaissances du lexique professionnel.	• Traduction correcte du sens général et des idées essentielles d'un message • Interprétation exacte du sens général et des idées principales d'un texte.
2-Traiter les informations	2.1 Relever les propos essentiels du texte 2.2 Repérer et classer les thèmes du texte	• Reformulation juste des éléments importants des propos du texte • Classement approprié des principales manifestations thématiques.
3- Produire les messages indispensables à la vie professionnelle et sociale	3.1 Présenter une pratique professionnelle 3.2 Présenter une situation de travail 3.3 Expérimenter des situations de communication.	• Production judicieuse d'un message. • Élaboration conforme d'un plan de rédaction.
4- Communiquer oralement	4.1 S'informer des principes généraux de la communication orale 4.2 Exprimer oralement un message sur des sujets à portée professionnelle.	• Appropriation parfaite des principes de communication • Expression avec éloquence des sujets.
5- Rendre compte de son activité	5.1 Rendre compte du résultat d'une activité 5.2 Faire part d'une situation inhabituelle.	• Application correcte des techniques de rédaction • Rédaction correcte compte rendu

ÉNONCÉ DE LA COMPÉTENCE : PREVENIR LES ATTEINTES, A LA SANTE, A LA SECURITE, A L'INTEGRITE PHYSIQUE ET A L'ENVIRONNEMENT

Module N°03: ***Santé, sécurité au travail*** *et environnement*

Code : HSE03 **Durée : 45** h

Compétence traduite en comportement

CONTEXTE DE REALISATION :

- dans toute situation comportant des risques pour la santé et la sécurité de l'intervenant et de la clientèle.

A partir :

- des lois, des règlements et des normes relatives à la santé, à la sécurité au travail, à l'hygiène, à la salubrité et à la préservation de l'environnement ;
- des consignes et des instructions.

A l'aide :

- d'accessoires et équipements de protection individuelle (EPI) et collective (EPC) ;
- d'une trousse de premiers soins ;
- des notices, des guides et des manuels d'utilisation.

Éléments de compétence		**Critères particuliers de performance**
1.	Distinguer les rôles et les responsabilités des organismes chargés de l'hygiène, de la santé et de la sécurité au travail ;	• Interprétation juste de la législation du travail. • Identification judicieuse des rôles des organismes QHSE • Détermination juste des responsabilités des organismes QHSE
2.	Identifier les risques associés à l'environnement de travail, liés à l'utilisation de certains produits (solides et liquides, gazeux) dans l'environnement de travail et aux maladies professionnelles	• Repérage correct des situations à risques et des sources de dangers. • Anticipation juste des dangers actuels ou potentiels. • Reconnaissance juste des comportements et des attitudes comportant des risques. • Repérage précis de l'information pertinente sur des produits couramment utilisés (propriétés physiques et chimiques, interactions, impacts sur la santé, l'environnement, etc.)
3.	Connaitre le cadre juridique associé à l'hygiène, la santé et à la sécurité dans l'environnement industriel ;	• Association appropriée des normes d'hygiène, de santé et de sécurité aux zones de travail. • Reconnaissance appropriée des conséquences du non-respect des normes sur le plan individuel et celui de l'entreprise.

4.	Distinguer les signaux d'alertes de sécurité en milieu de travail	• Utilisation conforme des équipements de protection individuelle et collective. • Interprétation adéquate de signaux d'alerte • Appréciation juste de la gravité de la situation
5.	Gérer la sécurité des prestataires et des employés	• Manifestation d'attitudes et de comportements sécurisants et réconfortants. • Reconnaissance juste des mesures préventives. • Respect de la procédure d'appel aux ressources compétentes. • Reconnaissance des conséquences possibles de comportements inappropriés.
6.	Appliquer les mesures de premiers soins.	• Exécution efficace des interventions de premier niveau en cas d'accident. • Collecte judicieuse d'information pertinente sur les modes de transmission, l'évolution et les moyens de prise en charge.

ÉNONCÉ DE LA COMPÉTENCE : UTILISER LES NOTIONS DE BASE EN INFORMATIQUE

Module N°04 : Utilisation des fonctions de base en informatique

Code : INF04 **Durée : 45 h**

Compétence traduite en comportement

CONTEXTE DE REALISATION :

- en atelier ou en salle de formation
- dans le contexte du travail effectué en entreprise.
- dans des situations de la vie courante.
- a partir de consignes et d'instructions.

A l'aide de:

- poste informatique standard connecté ;
- logiciels de bureautique usuels et récents ;
- manuels d'utilisation ;
- périphériques.

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE :

- utilisation appropriée des manuels d'utilisation.
- respect des principes relatifs à l'ergonomie.
- exploitation judicieuse et responsable de l'outil informatique.

Éléments de compétence		**Critères particuliers de performance**
1.	Préparer un poste de travail informatique	• Repérage et identification précise des éléments de l'ordinateur et de ses périphériques. • Branchement conforme de l'unité centrale et des périphériques. • Organisation fonctionnelle du poste de travail.
2.	Maitriser les composants d'un ordinateur	• Identification adéquate des différents périphériques (indispensables et complémentaires) • Indentification précise des types de ports • Assemblage correct des composants
3.	Appliquer les règles de sécurité et d'ergonomie sur un poste de travail informatique.	• Identification adéquate des différents équipements de protection électrique • Organisation rigoureuse de son espace de travail

4.	Utiliser les fonctions de base d'un système d'exploitation (Windows, Mac, linux,)	• Utilisation appropriée des principales fonctions d'un système d'exploitation • Gestion correcte de dossiers et de fichiers. • Personnalisation appropriée d'un système d'exploitation en fonction des besoins. • Application rigoureuse des mesures de protection des données.
5.	Utiliser une suite bureautique	• Manipulation adéquate des fichiers de données textuelles et chiffrées. • Utilisation appropriée des principales fonctions d'un traitement de texte et d'un tableur. • Sauvegarde et impression correctes des documents. • Manipulation adéquate des fichiers de présentation. • Utilisation appropriée des principales fonctions d'un logiciel de présentation.
6.	Utiliser les différents types de support de stockage de données.	• Identification correcte des différents supports de stockage • Respect strict des règles de procédure d'utilisation des supports de stockage
7.	Utiliser l'Internet et les réseaux sociaux.	• Choix approprié des outils et des critères de recherche. • Utilisation appropriée des logiciels de recherche et de courrier électronique. • Utilisation pertinente des réseaux sociaux
8.	Archiver des données.	• Manipulation adéquate des fichiers de données textuelles et chiffrées. • Sauvegarde correcte des documents.

ÉNONCÉ DE LA COMPÉTENCE : APPLIQUER LES NOTIONS DE COLORIMÉTRIE

Module N°05 : Colorimétrie

Code : COL05 **Durée : 60 h**

Compétence traduite en comportement

CONTEXTE DE REALISATION :

En atelier ou en salle de formation

A partir de.

- consignes particulières

A l'aide :

- cahier de charges
- documentation technique
- ordinateurs
- connexion internet/modem
- logiciels spécialisés (suite adobe, corel draw graphics suite, penting, éditeur de texte professionnel,…)

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE :

- distinction adéquate des différentes synthèses de couleur
- utilisation correcte d'outils de gestion des couleurs
- évaluation correcte de la qualité des couleurs

Éléments de compétence		**Critères particuliers de performance**
1.	Appréhender les bases de la colorimétrie	• Application adéquate des concepts de base de la colorimétrie • Identification précise des différents espaces colorimétriques • Utilisation efficace des techniques d'ajustage de couleurs • Identification précise des différents formats d'image et de leurs caractéristiques • Utilisation appropriée des couleurs dans des contextes différents
2.	Utiliser un outil de gestion des couleurs	• Utilisation appropriée des outils de gestion des couleurs • Utilisation appropriée des profils de couleurs • Utilisation efficace des palettes de couleurs

5.	Tester les couleurs	• Utilisation appropriée des outils de test de couleurs • Détection efficace des variations de couleurs subtiles et les différences de teintes, de saturation et de luminosité.

ENONCE DE LA COMPETENCE : APPLIQUER LES NOTIONS DE LA TYPOGRAPHIE

Module N°06: Typographie

Code : TYP06 **Durée : 60 h**

Compétence traduite en comportement

CONTEXTE DE REALISATION :

En atelier ou en salle de formation

A partir de.

- consignes particulières

A l'aide :

- cahier de charges
- documentation technique
- ordinateurs
- connexion internet/modem
- logiciels spécialisés (suite adobe, corel draw graphics suit, penting, éditeur de texte professionnel,…)
- scanner
- imprimante

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE :

- distinction adéquate des différentes familles de police
- utilisation correcte des différentes familles de police
- application correcte des règles typographiques

Éléments de compétence		**Critères particuliers de performance**
1.	Utiliser les différentes familles de polices.	• Utilisation appropriée des polices en fonction du contexte, du public cible et de l'objectif du design. • Utilisation judicieuse des règles de typographie
2.	Choisir les bonnes tailles, couleurs et espacements pour les textes dans les designs	• Utilisation appropriée des règles de mise en forme • Utilisation appropriée des couleurs pour améliorer la lisibilité et l'impact visuel du texte.
3.	Appréhender la hiérarchie de l'information,	• Identification correcte des éléments clés d'un design et hiérarchisation en fonction de leur importance.

		• Utilisation judicieuse des différentes techniques de typographie • Utilisation correcte des techniques de création des designs visuellement attrayants et efficaces en fonction du public cible.

ENONCE DE LA COMPETENCE : APPLIQUER LES NOTIONS DE DESSIN ARTISTIQUE

Module N°07 : ***Dessin artistique***

Code : DAR07 **Durée : 75h**

Compétence traduite en comportement

CONTEXTE DE REALISATION :

En atelier ou en salle de formation

A partir de.

- consignes particulières

A l'aide :

- cahier de charges
- documentation technique
- ordinateur
- table à dessin
- tablette graphique
- connexion internet/modem
- scanner
- appareil photo numérique

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE :

- utilisation adéquate des techniques de dessin de base
- illustration précise des formes et des personnages.
- utilisation appropriée des couleurs

• précision et attention au détail		
Éléments de compétence		**Critères particuliers de performance**
1.	Appliquer les techniques de dessin artistique de la perspective	• Identification correcte des principes de base de la perspective et des outils de dessin. • Création adéquate des effets de lumière et d'ombre • Application correcte des principes de création des dessins de volume. • Adaptation conforme des techniques de dessin de la perspective en fonction du sujet et du style artistique choisi.
2.	Utiliser les techniques des compositions.	• Identification correcte des principes de base de la composition • Application conforme aux principes de création des dessins équilibrés et esthétiquement plaisants. • Utilisation judicieuse des techniques de dessin pour la création des effets visuels qui renforcent la composition. • Utilisant des techniques de composition avancées de dessin pour des objets des scènes complexes
3.	Appréhender des techniques des couleurs, la lumière, l'ombre et la texture	• Application correcte des principes de base de couleur, lumière, ombre, texture, etc. • Utilisation judicieuse des techniques de dessin pour la création, des dégradés, des ombres portées et la superposition de couleurs
4.	Créer des designs graphiques de haute qualité et esthétique.	• Identification correcte des éléments clés d'un design • Utilisation adéquate des principes de création des designs graphiques.

ENONCE DE LA COMPETENCE : ÉLABORER UN CAHIER DE CHARGES

Module N°08: Cahier de charges

Code : ECC08 **Durée : 45 h**

Compétence traduite en comportement

CONTEXTE DE REALISATION :

En entreprise ou en collaboration avec le client

A l'aide de

- cahier de charges
- ordinateurs
- connexion internet/ modem

- logiciels spécialisés (suite adobe, corel draw graphics suit, éditeur de texte professionnel)
- scanner
- imprimante,
- appareil photo numérique…

A partir de :

- la commande du client
- consignes du chef d'équipe

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE :

- utilisation correcte des directives du cahier de charges
- application correcte de la charte graphique
- application correcte des règles de communication

Éléments de compétence		**Critères particuliers de performance**
1.	Appréhender les besoins du client	• Appréhension claire des attentes du client en termes de style, de couleurs, de format et de contenu. • Proposition concrète des solutions innovantes pour améliorer la conception. • Fourniture des mises à jour régulières sur l'avancement du projet
2.	Identifier les objectifs du projet, les contraintes techniques et les délais de livraison.	• Traduction claire des objectifs du projet en éléments visuels et proposition des solutions créatives • Respect des délais de livraison
3.	Communiquer avec le client pour clarifier les attentes et les exigences du projet.	• Identification précise des besoins du client • Application correcte des techniques de communication

ENONCE DE LA COMPETENCE : APPLIQUER LES TECHNIQUES DE CREATION DES VISUELS DE COMMUNICATION ELECTRONIQUE ET PHYSIQUE

Module N°09 : Technique de création des visuels de communication électronique et physique

Code : TCV09 **Durée : 180h**

Compétence traduite en comportement

CONTEXTE DE REALISATION :

En entreprise et en collaboration avec le client

A l'aide :

- cahier de charges
- documentation technique
- charte graphique du client
- ordinateurs
- connexion internet/modem
- logiciels spécialisés (suite adobe, corel draw graphics suit, penting, editeur de texte professionnel,…)
- scanner,
- tablette graphique,
- imprimante,
- appareil photo numérique…

A partir de :

- commande du client
- consignes du chef d'équipe

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE :

- utilisation correcte des directives du cahier de charges
- application correcte de la charte graphique
- application correcte des règles de conception graphique
- utilisation correcte des logiciels spécialisés

Éléments de compétence	Critères particuliers de performance

1.	Comprendre les besoins du client	• Analyse pertinente des informations recueillies • Proposition concrète des solutions adaptées aux exigences du client.
2.	Utiliser les logiciels de conception graphique	• Utilisation appropriée des logiciels de conceptions graphiques et d'animation • Respect de la charte graphique.
3.	Appréhender les dimensions et les spécifications de chaque plateforme de médias	• Détermination exacte des spécifications de chaque plateforme de médias • Utilisation appropriée des couleurs vives et des typographies.

ENONCE DE LA COMPETENCE : REALISER LES MAQUETTES

Module N°10 : Réalisation des maquettes

Code : RDM10 **Durée : 120 h**

Compétence traduite en comportement

CONTEXTE DE REALISATION :

- en entreprise, en collaboration avec le client
- en freelance

A l'aide :

- documentation technique
- charte graphique du client
- ordinateurs
- connexion internet/modem
- logiciels spécialisés (suite adobe, corel draw graphics suit, penting, editeur de texte professionnel,...)
- scanner,
- tablette graphique,
- imprimante,
- appareil photo numérique…

A partir de

- cahier de charges
- consignes du chef d'équipe

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE :

- utilisation correcte des directives du cahier de charges
- application correcte de la charte graphique
- application correcte des règles de conception graphique
- utilisation correcte des logiciels spécialisés

Éléments de compétence		**Critères particuliers de performance**
1.	Créer une représentation visuelle de la conception finale du projet	• Maquette précise et détaillée. • Respect strict des délais et du budget alloué
2.	Concevoir les maquettes	• Choix harmonieux des couleurs et des polices en fonction de l'objectif du projet de maquette • Sélection appropriée des images de la maquette • Sélection judicieuse des éléments graphiques

ENONCE DE LA COMPETENCE : RÉALISER L'ANIMATION VIDÉO ET AUDIO

Module N°11 : Conception et réalisation de l'animation et montage vidéo

Code : AAV11 **Durée : 270 h**

Compétence traduite en comportement

CONTEXTE DE REALISATION :

- en entreprise, en collaboration avec le client
- en freelance

A l'aide :

- documentation technique
- charte graphique du client
- ordinateurs
- tablette graphique
- connexion internet/modem
- logiciels spécialisés (suite adobe, corel draw graphics suite, nero vision, nero soundtrax, toon boom harmony, celaction2D, moho, cinéma 4D)
- scanner,
- appareil photo numérique, camera, trépied, éclairage, microphone

A partir de

- cahier de charges
- consignes du chef d'équipe

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE :

- utilisation correcte des directives du cahier de charges
- application correcte de la charte graphique
- application correcte des règles de conception graphique
- application correcte des règles de l'animation.
- utilisation correcte des logiciels spécialisés

Éléments de compétence		Critères particuliers de performance
1.	Définir l'objectif de l'animation	• Analyse pertinente de la cible • Proposition concrète des idées créatives pour atteindre les objectifs de l'animation vidéo • Définition claire du message à transmettre dans l'animation vidéo.
2.	Créer un scénario	• Structuration narrative claire, cohérente, logique et pertinente du scenario • Adaptation judicieuse du scenario à la durée de l'animation vidéo et aux contraintes techniques et budgétaires de la production de l'animation vidéo
3.	Concevoir les personnages	• Utilisation appropriée des techniques de dessin traditionnelles ou numériques pour réaliser des dessins précis et cohérents • Création des personnages attrayants dans différents styles de dessin • Respect strict des délais de production pour la conception des personnages
4	Utiliser les logiciels de montage	• Utilisation correcte des fonctionnalités et des logiciels de montage vidéo, audio et d'animation • Synchronisation harmonieuse de l'audio avec la vidéo
2.	Animer les personnages et les décors	• Fluidité de l'animation, cohérence visuelle et expressivité des personnages • Interaction réaliste des personnages avec les décors et les objets environnants, en tenant compte de la physique et de la gravité. • Synchronisation correcte des mouvements des personnages et des décors avec la musique et le rythme de l'animation, pour créer une expérience visuelle cohérente et agréable. • Utilisation judicieuse des techniques d'animation innovantes et exploration de nouvelles idées.
6	Ajouter des effets sonores et la musique	• Sélection appropriée de la musique • Utilisation équilibrée des effets sonores et la musique
7	Finaliser l'animation	• Fluidité, réalisme et cohérence du scénario et des personnages • Délai d'animation adapté au public cible et du but de l'animation. • Clarté du son et de haute qualité • Rendu vidéo de haute qualité avec résolution appropriée pour le support de diffusion.

ENONCE DE LA COMPETENCE : CREER DES CHARTES GRAPHIQUES

Module N°12 : ***Chartes graphiques***

Code : CCG12 **Durée :105 h**

Compétence traduite en comportement

CONTEXTE DE REALISATION :

- en entreprise, en collaboration avec le client
- en freelance

A l'aide :

- documentation technique
- charte graphique du client
- ordinateurs
- connexion internet/modem
- logiciels spécialisés (suite adobe, corel draw graphics suit, penting, éditeur de texte professionnel,…)
- scanner
- tablette graphique
- imprimante
- appareil photo numérique, camera, …

A partir de

- cahier de charges
- consignes du chef d'équipe

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE :

- application correcte des directives du cahier de charges
- application correcte des règles de conception graphique
- proposition correcte d'un plan de rédaction de la charte graphique
- utilisation correcte des logiciels spécialisés

Éléments de compétence		**Critères particuliers de performance**
1.	Appliquer les principes de base de la conception graphique	• Création d'une expérience visuelle agréable pour le public à travers une composition équilibrée et harmonieuse

		• Choix judicieux de la typographie pour garantir une lisibilité optimale • Utilisation appropriée de la couleur et création d'une expérience visuelle cohérente. • Utilisation appropriée de la hiérarchie visuelle et simplicité des designs
2.	Utiliser les outils de conception graphique	• Utilisation efficace des outils de création de la charte graphique • Respect strict des normes, de la typographie et hiérarchie de l'information
3.	Élaborer le document final de la charte graphique	• Respect strict des directives sur l'utilisation des éléments visuels • Respect strictdes normes de l'industrie en matière de la conception graphique • Respect strict des normes en matière de branding.

Module 13 : Entrepreneuriat	**Code : ENT13**	**Durée : 45 heures**
Énoncé de la compétence traduite en situation : RECHERCHER UN EMPLOI		
CONTEXTE DE REALISATION A Individuellement ou en équipe À partir de • Signalement ou saisie d'opportunités • Besoins du marché • Plan d'affaire • Initiatives personnelles A l'aide de • Outils informatiques • Modèles courants de plans d'affaire		
ELEMENTS DE COMPETENCE	**MISE EN ŒUVRE DE LA COMPETENCE**	**CRITERES D'ENGAGEMENT DANS LA DEMARCHE**
1. Identifier les conditions de réussite d'un projet de	1.1 Interpréter l'environnement économique 1.2 Étudier le marché de l'emploi	• Interprétation succincte de l'environnement économique • Interprétation succincte du marché

création d'entreprise ou d'auto emploi	1.3 Adopter des stratégies individuelles pour une gamme de produits ou de services	• Positionnement stratégique dans une gamme de produits ou de services
2. Monter un projet d'installation	2.1. S'approprier les procédures de base de montage d'un projet 2.2. Etudier le milieu 2.3. Collecter les informations 2.4. Identifier le projet 2.5. Rédiger le projet	• Maitrise des procédures de montage de projet • Choix judicieux du milieu • Collectes judicieuses des informations • Identification correcte du projet • Rédaction correcte du projet
3. Rechercher un financement	3.1 Identifier les sources de financement 3.2 Soumettre une demande de financement 3.3 Défendre le projet	• Recherche judicieuse des sources de financement • Montage correct d'un dossier de financement • Défendre méticuleux d'un projet
4. Exécuter un projet	4.1 Conduire les opérations du projet 4.2 Mobiliser les ressources humaines et matérielles 4.3 Mettre en œuvre les activités 4.4 Evaluer la mise en œuvre du plan d'affaires 4.5 Suivre son installation 4.6 Evaluer le projet	• Mise en œuvre judicieux du plan • Mobilisation judicieuse des ressources • Mise en œuvre judicieuse des activités • Suivi judicieux du projet • Evaluation correcte du projet
5. S'approprier les techniques de recherche d'emploi	5.1 Répondre à une interview, à une offre d'emploi 5.2 Rédiger un CV 5.3 Rédiger une demande d'emploi/ lettre de motivation.	• Réponse pertinente à une interview, à une offre d'emploi • Rédaction correcte d'un CV • Rédaction judicieuse d'une demande d'emploi, de la lettre de motivation. • Élaboration conforme d'un plan de rédaction.

Module 14 : Stage Professionnel	**Code : STG14**	**Durée : 315 heures**
Enoncé de la compétence traduite en situation : S'INTEGRER EN MILIEU PROFESSIONNEL		
CONTEXTE DE REALISATION Dans un milieu professionnel En présence de l'encadreur de stage ou tuteur En présence des responsables de l'entreprise. A partir de l'exécution des tâches professionnelles A l'aide de la collaboration étroite entre l'école et l'entreprise.		

ELEMENTS DE COMPETENCE	**MISE EN ŒUVRE DE LA COMPETENCE**	**CRITERES D'ENGAGEMENT DANS LA DEMARCHE**
1- Préparer son séjour en milieu de travail	1.1 Prendre connaissance des modalités et des renseignements relatifs au stage 1.2 S'informer sur l'organisation de l'entreprise 1.3 Se situer dans l'organisation de l'entreprise par rapport à la tâche et à la place occupée dans la structure.	• Recueil des données pertinentes relatives au stage et à l'organisation de l'entreprise • Description exhaustive des tâches prévues pour son stage • Choix judicieux des entreprises susceptibles d'accueillir le stagiaire • Élaboration conforme du dossier de stage.
2- Respecter les principes de discipline et de déontologie	2.1 Présenter les qualités personnelles et professionnelles 2.2 S'informer des consignes des supérieurs, de sécurité, des règlements de l'entreprise et des normes environnementales.	• Respect méticuleux des consignes, des règlements, de la hiérarchie et des normes environnementales • Démonstration correcte des qualités personnelles et professionnelles.

3- Exécuter les activités en milieu de travail	3.1 Observer le contexte du travail 3.2 Effectuer diverses tâches professionnelles 3.3 Vérifier la satisfaction de l'encadreur par rapport aux activités effectuées 3.4 Relater ses observations sur le contexte de travail et sur les tâches exercées dans l'entreprise	• Exécution appropriée des tâches • Assimilation parfaite et démonstration des opérations liées au métier • Développement judicieux des attitudes professionnelles • Utilisation adéquate des matériels de l'entreprise.
4- Comparer ses perceptions aux réalités du métier	4.1 Relater sa perception du métier avant et après le stage 4.2 Évaluer l'influence de l'expérience vécue sur le choix d'un futur emploi.	• Résumé succinct de l'expérience de stage • Démonstration correcte de l'influence du stage sur le choix d'un futur emploi
5- Rédiger le rapport de stage	5.1 S'informer sur le plan de rédaction et du contenu d'un rapport de stage 5.2 Utiliser une expression soutenue dans la rédaction du rapport de stage.	• Respect judicieux des principes de la langue utilisée • Pertinence du contenu du rapport • Rédaction soignée et concise du rapport de stage.

REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES

1. ORGANISATION INTERNATIONALE DE LA FRANCOPHONIE, Les guides méthodologiques d'appui à la mise en œuvre de l'approche par compétences en formation professionnelle, Guide - Conception et réalisation des études sectorielles et préliminaires, 2007, 77p.
2. ORGANISATION INTERNATIONALE DE LA FRANCOPHONIE, Les guides méthodologies d'appui à la mise en œuvre de l'approche par compétences en formation professionnelle, Guide - Conception et réalisation d'un référentiel de métier-compétences, 2007.
3. ORGANISATION INTERNATIONALE DE LA FRANCOPHONIE, Les guides méthodologiques d'appui à la mise en œuvre de l'approche par compétences en formation professionnelle, Guide - Conception et production d'un guide pédagogique, 2007, 37p.
4. ORGANISATION INTERNATIONALE DE LA FRANCOPHONIE, Les guides méthodologiques d'appui à la mise en œuvre de l'approche par compétences en formation professionnelle, Guides - Conception et production d'un guide d'évaluation, 2007, 30p.
5. République du Cameroun. Samurçay, R., & Pastré, P. Stratégie de la formation professionnelle (2004).
6. The Non-Designer's Design Book de Robin Williams, 1994
7. Thinking with Type de Ellen Lupton , 2004
8. The Elements of Graphic Design de Alex W. White, 2002
9. Designing Brand Identity de Alina Wheeler, 2003
10. The Graphic Design Idea Book de Steven Heller et Gail Anderson, 2016
11. Oullion, J. M. (2007). *Les métiers des jeux vidéo* (Vol. 549). Editions l'Etudiant.
12. Willommet, A. (2014). *La gravure, un outil pour découvrir, exercer et développer les compétences propres aux Arts visuels?* (Doctoral dissertation, Haute école pédagogique du canton de Vaud).
13. Mohammed, A. N. C. Exploiter l'infographie interactive dans l'enseignement de FLE pour enrichir et développer le vocabulaire chez les apprenantes de la 1 ère année au cycle secondaire.
14. Cardoso, S., & Châtenet, L. (2020). Du graphique à l'infographie. De l'art de faire parler les images. *Interfaces numériques*, *9*(3).
15. Paris, T., & Massé, D. (2019). Les dynamiques d'intégration du numérique dans les écoles de création françaises. *Revue internationale de psychosociologie et de gestion des comportements organisationnels*, *25*(2), 61-74.
16. Ntebutse, J. G., & Collin, S. (2019). Une approche sociocritique: quels apports à l'étude du numérique en éducation *Nouveaux cahiers de la recherche en éducation*, *21*(3), 1-7.
17. BISIAUX, G., COURTAUD, D., MONGET, M. C., PREVOST, J., & SOL, G. Projet DIM: Diplômes d'Ingénierie Multimédia.
18. Ambert, M. (2016). Echange, apprendre et formation à la pédagogie numérique.
19. Poncer, O., & Guédron, M. (2012). De la médiation par l'image: l'atelier de didactique visuelle de l'École supérieure des arts décoratifs de Strasbourg. *La Revue de la BNU*, (6), 42-51.
20. Mons, H. C., & DELVIN, J. F. Bachelier en 3D en temps réel.
21. RAUCENT, B., WOUTERS, P., MALCOURANT, E., WARNIER, L., JACQMOT, C., GUISSET, M., ... & FIZAINE, G. (2020). DEFI-Evaluation: les différentes formes d'évaluation à distance.

22. Dahrouj, Z. (1991). *Outils de genie logiciel pour l'infographie bidimensionnelle selon la norme iso gks* (Doctoral dissertation, Paris, ENSAM).
23. Typographie : guide pratique de Damien Gautier a été publié en 2013.
24. Typographie : guide pratique pour les designers de Emilie Rigaud a été publié en 2018.
25. Le dessin artistique : anatomie, perspective, couleur et lumière Auteur : Barrington Barber Éditeur : Editions Fleurus Date de publication : 2013
26. L'art du dessin : anatomie, perspective, composition, proportions, geste, lumière et ombre Auteur : Collectif Éditeur : Eyrolles Date de publication : 2017
27. Cahier des charges graphiques : concevoir et réaliser des supports de communication visuelle de Jean-Luc Saby et Jean-Pierre Gerval, publié chez Eyrolles en 2016.
28. Cahier des charges graphiques : méthodologie et bonnes pratiques pour concevoir et réaliser des supports de communication visuelle de Jean-Luc Saby et Jean-Pierre Gerval, publié chez Eyrolles en 2020.
29. Le cahier des charges graphiques : guide de conception et de réalisation de Jean-Pierre Gerval, publié chez Dunod en 2012.
30. Logo Design Love: A Guide to Creating Iconic Brand Identities Auteur : David Airey Éditeur : Peachpit Press Année de publication : 2014
31. Maquette et mise en pages : les règles d'or Auteur : David Dabner, Sandra Stewart, Eric Zempol Éditeur : Pyramyd Année de publication : 2015
32. La mise en page : principes et techniques Auteur : Samara Keller Éditeur : Pyramyd Année de publication : 2016
33. Animation et son en infographie Auteur : Jean-Pierre Maffre Éditeur : Dunod Date de publication : 2015 ISBN : 978-2100722769
34. Animation 3D : Master Class Auteur : Eric Keller Éditeur : Eyrolles Date de publication : 2016 ISBN : 978-2212143617
35. Ed Hooks Titre du livre : Acting for Animators Date de publication : 2003 Maison d'édition : Heinemann Drama ISBN : 978-0325005805

III. REFERENTIEL D'EVALUATION ET DE CERTIFICATION

ABRÉVIATIONS ET ACRONYMES

APC	Approche Par Compétences
ESPBC	Étude Sectorielle et Préliminaire des Besoins en Compétences
RF	Référentiel de Formation
RMC	Référentiel Métier Compétences
GP	Guide Pédagogique
GOPM	Guide d'Organisation Pédagogique et Matérielle
EPC	Équipements de Protection Collective
EPI	Équipements de Protection Individuelle
SIMDUT	Système d'Information sur les Matières Dangereuses Utilisées au Travail
MINEFOP	Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle
FPT	Formation Professionnelle et Technique
IGF	Inspection Générale des Formations
DFOP	Direction de la Formation et de l'Orientation Professionnelles
OIF	Organisation internationale de la francophonie
CDPE	Cellule de Développement de Partenariat École/entreprise
CMR	Cameroun
REV	Référentiel d'Évaluation
CAO	Conception assistée sur Ordinateur
DAO	Dessin assisté sur Ordinateur
PAO	Publication assistée sur Ordinateur

III.1 PRESENTATION D'UN REFERENTIEL D'EVALUATION ET DE CERTIFICATION

III.1.1 Nature

Le référentiel d'évaluation repose sur les compétences issues du Référentiel de Métier-Compétences et de celles propres au projet de formation. Il est un guide proposant des orientations en matière d'évaluation des compétences : compétences traduites en comportent et compétences traduites en situation. Différents acteurs évoluant au sein du système de formation professionnelle, ils peuvent définir de manière différente l'expression : évaluation des apprentissages. C'est ainsi que l'apprenant, le formateur, les autres personnes qui travaillent dans le centre de formation, les responsables de la gestion centrale de la formation, sont amenés à dégager divers points de vue sur la notion d'évaluation, selon qu'ils ont à l'intégrer dans leur apprentissage, à la mettre en application ou à la gérer. Prenant en compte tous ces cas de figure, on peut considérer que l'évaluation se situe au cœur des processus d'apprentissage, de formation et de gestion de la formation professionnelle.

Souvent, l'on a perçu ou retenu de la notion d'évaluation des apprentissages, l'aspect qui consiste à porter un jugement sur la maîtrise des compétences et sur la performance des apprenants qui souhaitent obtenir une qualification. Cette perception limite la place que devrait occuper l'évaluation au sein d'un processus de formation et d'apprentissage. En formation professionnelle, la fonction « évaluation" présente certaines caractéristiques et se déploie en s'appuyant sur des valeurs et des orientations de base. Tous ces éléments constituent un cadre de référence à partir duquel l'évaluation des apprentissages est structurée et mise en œuvre.

III.1.2 Structure

Le référentiel d'évaluation se présente comme suit :

- une présentation des concepts et des principales définitions ;
- une description synthèse du référentiel de formation ;
- les outils d'évaluation : les spécifications pour l'évaluation, la description de l'épreuve / de l'engagement, et la fiche d'évaluation .

III.1.3 Finalités

L'évaluation des apprentissages constitue l'un des fondements du système de formation professionnelle. La transparence doit apparaître dans sa mise en place et sa réalisation, car la valeur et la reconnaissance de la qualification en dépendent. Pour être réalisé dans les normes, l'on doit s'appuyer sur une politique nationale d'évaluation des apprentissages.

Le volet le plus connu de l'évaluation est l'évaluation sommative ou de sanction. Les résultats de cette évaluation doivent être exprimés sous forme de « succès » ou d'« échec ». En effet, toute pédagogie de la réussite sur laquelle repose l'APC nécessite une étroite association entre formation, apprentissage et évaluation. L'évaluation doit non seulement être intégrée aux différentes phases d'acquisition des compétences, mais elle doit également constituer l'un des piliers de la démarche d'apprentissage de l'apprenant. L'acquisition d'une compétence ne peut se faire sans que l'apprenant ait développé sa capacité de juger des résultats atteints et de la performance réalisée. Cet aspect de l'évaluation est appelé « évaluation formative », c'est-à-dire un soutien à l'apprentissage par la mesure et l'évaluation de sa progression. Dans la perspective d'une formation qualifiant l'apprenant pour l'exercice d'un métier, on vise un niveau d'acquisition des compétences énoncées dans le programme (REF) qui correspond à celui qui est attendu au seuil d'entrée sur le marché du travail.

III.1.4 Eléments prescriptifs

Les compétences issues du Référentiel de Métier-Compétences (RMC) et celles propres au projet de formation constituent l'essence même de cette formation. Leur apprentissage n'est pas facultatif ou optionnel. Les principaux éléments qui seront considérés comme obligatoires ou prescriptifs sont les suivants dans le cadre de la présente formation :

a) La durée totale de formation, incluant le temps consacré à l'évaluation. Toutefois, la durée de la formation reliée à chaque compétence est facultative pour accorder une certaine souplesse aux établissements ;
b) Tableaux de spécifications et leurs différentes composantes :
   - éléments de la compétence et situations de mise en œuvre de la compétence ;
   - stratégies retenues ;
   - indicateurs et critères d'évaluation ;
   - points attribués aux critères d'évaluation ou critères cochés en relation avec le seuil de réussite ;
   - seuil de réussite ;
   - règle de verdict, le cas échéant

III.2 PRÉSENTATION DES CONCEPTS ET DES PRINCIPALES DÉFINITIONS

III.2.1 Concepts

La compétence en formation professionnelle se définit comme « le pouvoir d'agir, de réussir et de progresser, qui permet de réaliser adéquatement des tâches ou des activités de travail et qui se fonde sur un ensemble organisé de savoirs (ce qui implique certaines connaissances, habiletés dans divers domaines, perceptions, attitudes, etc.) ». Puisque la compétence se définit de façon multidimensionnelle, son évaluation se doit de l'être également ; toutes les dimensions importantes d'une compétence sont donc considérées au moment d'en évaluer l'acquisition. Ainsi, l'évaluation porte sur les connaissances, les habiletés, les perceptions et les attitudes sur lesquelles se fonde la compétence. Tous les critères de performance d'un programme doivent obligatoirement être atteints et évalués en cours de formation ou aux fins de la sanction.

Le mode d'évaluation privilégiée en formation professionnelle est celui de type « critériel ». Ce type d'évaluation permet d'établir si une personne a atteint le niveau requis, en matière de performance ou de participation, au regard d'une tâche ou d'une activité, et ce, en fonction de critères précis. Il s'agit donc de vérifier dans quelle mesure un apprenant a atteint une compétence déterminée dans le programme de formation, selon les critères de performance du programme et selon les critères définis pour l'évaluation aux fins de la sanction, en évitant de le situer par rapport à ses pairs ou à un groupe.

III.2.2 Principales définitions

Termes	Définition
Activités d'apprentissage	Actions diverses proposées par le formateur dans le but de favoriser l'atteinte d'un objectif d'apprentissage.
Appréciation	Démarche de la pensée aboutissant à un jugement de valeur.

Banque d'épreuves	Réserve d'épreuves couvrant les modules d'un programme de formation. La banque peut être informatisée ou sur papier.
Critère	Élément auquel se réfère une personne pour juger, apprécier ou définir quelque chose.
Éléments critères	Caractéristique d'une performance ou d'un produit. On se réfère à cette caractéristique pour mesurer ou donner une appréciation.
Épreuve	Exercice donné sous forme écrite ou orale que subit un apprenant en classe ou lors d'un examen afin d'être jugé selon ses capacités.
Évaluation	Action de juger et d'apprécier la valeur d'une chose, d'une technique, d'une méthode ou d'une personne.
Évaluation critériée	Évaluation de la performance d'une personne lors de l'accomplissement d'une tâche et jugée par rapport à un seuil ou à un critère de réussite.
Évaluation formative	Démarche d'évaluation qui consiste à vérifier la progression d'un apprenant au regard des objectifs, atteints ou non, à informer l'apprenant et le formateur sur les difficultés rencontrées afin de lui suggérer ou de lui faire découvrir des moyens de renforcer, améliorer ou/et corriger les acquis.
Évaluation multidimensionnelle	Évaluation dont les différents aspects d'une compétence : savoirs, savoir être et savoir-faire sont pris en compte.
Évaluation de sanction ou certificative	Évaluation effectuée à la fin d'un module ou d'une formation pour attester de l'acquisition ou non de la compétence ou des compétences.
Fidélité d'un instrument d'évaluation	Capacité d'un instrument de mesurer avec la même exactitude chaque fois qu'il est utilisé.
Jugement	Démarche intellectuelle par laquelle une personne se forme une opinion et l'émet.
Règle de verdict	Élément d'évaluation qui doit être obligatoirement réussi.
Reprise	Synonyme du passage d'une nouvelle épreuve dans le cadre du même module après constat d'échec ou d'abandon. Le droit à la reprise est acquis lorsque l'apprenant n'a pas atteint le seuil de réussite d'un module.
Seuil de réussite	Niveau de qualité à partir duquel on considère une performance comme réussie. Il peut s'agir d'une note ou d'une description qualitative se basant sur des critères.
Test d'une épreuve	Essai d'une épreuve auprès d'un groupe restreint d'apprenants afin de vérifier la faisabilité et la validité de l'épreuve.
Tolérance	Marge d'inexactitude ou d'erreur admise lors d'une épreuve de connaissances pratiques ou d'activités d'apprentissage pratique
Univoque	Se dit d'une interprétation unique
Validité d'un instrument d'évaluation	Capacité d'un instrument de mesurer réellement ce qu'il prétend évaluer.

Versions d'une épreuve	Différentes épreuves évaluant la même compétence soit par une mise en situation différente, ou par la production d'un produit différent ou par la prestation d'un service différent mais dont les éléments critères sont identiques et de difficulté de même niveau.

III.3 DESCRIPTION SYNTHÈSE DU RÉFÉRENTIEL DE FORMATION

Le scénario de formation se trouve au cœur du référentiel de formation. Il consiste à présenter les choix qui ont résulté de la définition des compétences issues du référentiel métier-compétences (elles même découlant de l'AST). Ces compétences sont traduites en actions observables et en résultats mesurables, éléments sur lesquels reposent l'acquisition par l'apprenant et leur évaluation.

En plus de mettre en évidence la liste des compétences requises pour exercer un métier, le référentiel de formation les décrit de manière exhaustive et pose des balises qui déterminent une démarche d'acquisition desdites compétences. En conséquence, selon les modalités de réalisation de la compétence, le référentiel de formation s'appuie sur deux techniques différentes pour décrire les compétences : la traduction en comportement et la traduction en situation.

Ainsi, le référentiel de formation pour le métier de Technicien Infographe traduit les orientations particulières en matière de formation. Il prépare donc la personne à devenir un travailleur pouvant mener des activités d'infographie seul, en équipe ou sous supervision, pour le compte d'une entreprise ou à son compte personnel.

De façon spécifique, il vise d'une part à amener le Technicien à exprimer et présenter une idée, un projet avec un "rough" (dessin rapide à main levée) ; à préparer les médias (textes, images fixes ou animées, sons...) ; à gérer la couleur de la chaîne graphique (calibrage & caractérisation) pour fiabiliser la qualité de la reproduction des couleurs ; à réaliser des créations graphiques et illustrations fixes élaborées ; à exécuter des retouches et photomontages complexes ; à concevoir une maquette d'exécution de mise en page pour support imprimé et numérique ; à exécuter la mise en page pour support imprimé (préparation des médias, mise en page, montage & imposition) ; et à appliquer les codes couleur, les codes typographiques et les codes de mise en forme

Étant donné que l'Infographe travaille souvent seul, en équipe ou sous supervision, il doit démontrer de bonnes attitudes relationnelles en milieu de travail ou même dans la société.

III.3.1 Tableau synthèse du référentiel de formation

De ce point de vue, les compétences ci-après pour le métier de Technicien Infographe correspondant aux attitudes, habiletés et comportements attendus de la personne qui exerce ce métier ont été retenues.

N°	Code	Énoncé de la compétence	Intitulé Module	Durée totale
01	MEF01	Se situer au regard du métier et de la formation	Métier et formation	30
02	COM02	Communiquer en milieu professionnel	Communication	45
03	HSE03	Prévenir les atteintes à la santé, à la sécurité, à l'intégrité physique et à l'environnement	Santé, sécurité au travail et environnement	45
04	INF04	Utiliser les notions de base en informatique	Utilisation des fonctions de base en informatique	45
05	COL05	Appliquer les notions de colorimétrie	Colorimétrie	60
06	TYP06	Appliquer les notions de typographie	Typographie	60
07	DAR07	Appliquer les notions de dessin artistique	Dessin artistique	75
08	ECC08	Élaborer un cahier de charges	Élaboration du Cahier de charges	45
09	TCV09	Appliquer les techniques de création des visuels de communication électronique et physique	Application des techniques de création des visuels de communication électronique et physique	180
10	RDM10	Réaliser des maquettes	Réalisation des maquettes	120
11	AAV11	Réaliser l'animation et le montage vidéo	Réalisation de l'animation vidéo et audio	270
12	CCG12	Créer les chartes graphiques	Création des chartes graphiques	105
13	ENT13	Rechercher un emploi	Recherche d'emploi	45
14	STG14	S'intégrer en milieu professionnel	Stage Professionnel	315
Total				**1 440h**

L'analyse globale du référentiel de formation est présentée sous forme de tableaux établis avant la rédaction du référentiel d'évaluation. Il s'agit du tableau d'analyse des compétences générales et du processus de travail ainsi que du tableau d'analyse des critères généraux de performance. Ces tableaux, produits à partir de la matrice des objets de formation, permettent de mettre en évidence les liens entre les compétences particulières et le processus de travail ou entre les compétences particulières et les compétences générales, liens qui seront retenus dans la stratégie d'évaluation. Ils permettent également de faire ressortir les critères principaux qui pourront être utilisés dans l'élaboration des outils d'évaluation. Finalement, ils permettent d'éviter la surévaluation qui consisterait à évaluer à de multiples reprises la même compétence ou le même élément de compétence. Ce sont des outils essentiels à l'élaboration des tableaux de spécifications.

III.3.2 Tableau d'analyse des compétences générales et du processus de travail

Technicien Infographe **COMPÉTENCES GENERALES** ➡ ⬇ **COMPÉTENCES PARTICULIÈRES**	**NUMÉROS**	Type d' objet	Durée (heures)	Se situer au regard du métier et de la formation	Communiquer en milieu professionnel	Prévenir les atteintes à la santé, à la sécurité, à l'intégrité physique et à l'environnement	Utiliser les notions de base en informatique	Appliquer les notions de colorimétrie	Appliquer les notions de typographie	Appliquer les notions de dessin artistique	Rechercher un emploi	Organiser le travail	Planifier le travail	Executer le travail	Contrôler la qualité de travail	NOMBRE DE COMPÉTENCES
NUMÉROS				**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**					**09**
Type d'objet				**S**	**S**	**S**	**C**	**C**	**C**	**C**	**S**					
Durée (heures)				30	45	**45**	**45**	**60**	**60**	75	45					**405**
Elaborer un cahier de charges	**9**	**C**	**45**	○	●	●	●	●	●	●	●	▲	▲	▲	▲	
Appliquer les techniques de création des visuels de communication électronique et physique	**10**	**C**	**180**	○	●	●	●	●	●	●	●	▲	▲	▲	▲	
Réaliser les maquettes	**11**	**C**	**120**	○	●	●	●	●	●	●	●	▲	▲	▲	▲	
Réaliser l'animation et le montage vidéo	**12**	**C**	**270**	○	●	●	●	●	●	●	●	▲	▲	▲	▲	
Créer les chartes graphiques	**13**	**C**	**105**	○	●	●	●	●	●	●	●	▲	▲	▲	▲	
S'intégrer en milieu professionnel	**14**	**S**	**315**	○	●	●	●	●	●	●	●	▲	▲	▲	▲	
NOMBRE DE COMPÉTENCES	**06**															**14**
Volume horaire total			**1035**													**1440**

III.4 PRESENTATION DES OUTILS

Les outils pour l'évaluation de chacune des compétences retenues pour le métier de Technicien **''Infographe''** donnent une présentation qui répond bien aux exigences de l'évaluation.

Ces outils comprennent :

- Les tableaux de spécifications ;
- La description de l'épreuve ;
- La fiche d'évaluation ou de la participation.

III.4.1 Tableau de spécifications

Le tableau de spécifications pour l'évaluation d'une compétence traduite en comportement ou en situation présente les indicateurs et les critères d'évaluation relatifs aux éléments et aux situations du programme de formation retenus pour l'évaluation aux fins de la sanction. Pour chaque situation ou élément, on formule un ou des indicateurs de performance, qui présentent un aspect à évaluer ou qui précisent sous quel angle on compte évaluer un élément de compétence. Les indicateurs sont accompagnés de critères d'évaluation sur lesquels on se base pour juger si la performance évaluée est satisfaisante.

Pour un objectif pédagogique traduit en comportement, la pondération (ou le poids relatif) accordée à chaque critère est indiquée, ainsi que le seuil de réussite attendu. Les éléments d'évaluation reposent sur des comportements relatifs aux tâches ou aux productions particulières du métier. Pour l'évaluer, on dispose des stratégies d'évaluation suivantes :

- L'évaluation du produit de travail ;
- L'évaluation du processus de travail ;
- Une combinaison des stratégies précédentes.

Pour un objectif pédagogique traduit en situation, on retrouve les critères dont le formateur se sert pour juger (inférer) si la compétence est acquise au-delà de la participation de l'apprenant aux activités.

III.4.2 Description de l'épreuve

La description de l'épreuve, élaborée à partir du tableau de spécifications, vise à uniformiser le niveau de complexité des différentes épreuves assorties aux compétences du programme de formation et à soutenir l'élaboration des épreuves administrées dans les centres de formation. Elle est présentée à titre de suggestion et tourne autour de quatre éléments suivants :

- Les renseignements généraux ;
- Le déroulement de l'épreuve ;
- Le matériel ;
- Les consignes particulières.

III.4.3 Fiche d'évaluation

La fiche d'évaluation reprend les indicateurs et les critères d'évaluation adoptés pour l'évaluation aux fins de la sanction (tableaux de spécifications) et les précise davantage, le cas échéant, sous forme d'éléments d'observations. Ces fiches peuvent aussi faire mention des marges

de tolérance acceptées. Elle fait état de la pondération associée aux critères d'évaluation. Elle présente aussi le seuil de réussite fixé dans le tableau de spécifications. La fiche d'évaluation guide les centres de formation et les formateurs dans la description des épreuves au moment de la réalisation des activités d'évaluation et, comme les descriptions d'épreuve ou de participation, elle est fournie à titre de suggestion.

Lorsque la stratégie d'évaluation correspond à un processus de travail, les épreuves mixtes (connaissances pratiques et activités d'apprentissage pratique) sont recommandées.

Par contre, lorsque la stratégie d'évaluation correspond à un produit, une épreuve conduisant au développement des activités d'apprentissage pratique est recommandée.

III.5 ÉVALUATION DES COMPÉTENCES

III.5.1 Modalités d'évaluation formative

Il faut relever qu'évaluer une compétence implique des choix afin de ne pas surévaluer. Il faut, en effet, éviter d'évaluer un élément déjà pris en compte plusieurs fois et se concentrer sur les aspects importants de la compétence. Le modèle d'évaluation utilisé en APC impose une façon de faire dans l'élaboration des tableaux de spécifications au regard du nombre de points à distribuer et de la détermination du seuil de réussite. Les tableaux de spécifications regroupent, entre autres, les indicateurs et les critères d'évaluation relatifs aux éléments retenus de la compétence, dans le référentiel de formation, afin de reconnaître chaque compétence et de la sanctionner, en plus de déterminer un seuil de réussite.

III.5.2 Éléments d'évaluation

Type de compétence	Éléments
Compétence traduite en situation	• Tableau de spécifications • Description de l'engagement • Fiche d'évaluation
Compétence traduite en comportement	• Tableau de spécifications • Description de l'épreuve • Fiche d'évaluation

Dans le cas de la compétence traduite en comportement, les éléments de l'évaluation reposent sur des comportements relatifs aux tâches ou aux productions particulières du métier.

Dans le cas des compétences traduites en situation, l'évaluation est orientée sur l'engagement de l'apprenant dans la démarche qui lui est proposée durant la formation.

III.5.3 Évaluation sommative

Deux types d'épreuves constituent l'évaluation sommative au MINEFOP. Il s'agit :

- L'Épreuve Professionnelle de Synthèse : c'est une épreuve d'ordre procédurale qui consiste à évaluer les connaissances et savoirs être du candidat sur l'ensemble des compétences acquises durant sa formation. Sa note éliminatoire est de « inférieure à 8/20 ».

- L’Épreuve de mise en situation professionnelle : c’est une épreuve d’ordre pratique qui l’apprenant en situation de travail. Il permet d’évaluer les savoirs faire de l’apprenant relevant du cœur du métier. Sa note éliminatoire est de « inférieure à 14/20 ».

  Les contenus type desdites épreuves sont définis ainsi qu’il suit :

TABLEAU 1 : SYNTHÈSE DU PROGRAMME DE FORMATION

METIER : INFOGRAPHE					VOLUME HORAIRE :1 440h					
N°	**Énoncé de la compétence**	**Intitulé Module**	**Durée totale**	**Modalités**	**Stratégie d'évaluation**	**Durée de l'épreuve**	**Traduction**	**Types**	**Seuil de réussite**	**Matériels nécessaires**
01	Se situer au regard du métier et de la formation	Métier et formation	**30**	Pratique et orale	Ps	2h	S	G	80%	Voir description des épreuves
02	Communiquer en milieu professionnel	Communication en milieu professionnel	**45**	Écrite et orale	Ps Pt	3h	S	G		
03	Prévenir les atteintes à la santé, à la sécurité, à l'intégrité physique et à l'environnement	Santé, sécurité au travail et environnement	**45**	Écrite	Ps Pt	3h	S	G		
04	Utiliser les notions de base en informatique	Utilisation des fonctions de base en informatique	**45**	Écrite Pratique	Ps Pt	3h	C	G		
05	Appliquer les notions de colorimétrie	Colorimétrie	**60**	Écrite et Pratique	Ps	4h	C	G		
06	Appliquer les notions de typographie	Typographie	**60**	Écrite et Pratique	Ps Pt	4h	C	G		
07	Appliquer les notions de dessin artistique	Dessin artistique	**75**	Écrite et Pratique	Ps Pt	5h	C	P		
08	Élaborer le cahier de charges	Élaboration du Cahier de charges	**45**	Écrite et Pratique	Ps Pt	3h	C	P		

09	Appliquer les techniques de création des visuels de communication électronique et physique	Application des techniques de création des visuels de communication électronique et physique	**180**	Écrite et Pratique	Ps Pt	12h	C	P		
10	Réaliser les maquettes	Réalisation des maquettes	**120**	Écrite et Pratique	Ps Pt	8h	C	P		
11	Réaliser l'animation et le montage vidéo	Réalisation de l'animation vidéo et audio	**270**	Écrite et Pratique	Ps Pt	18h	C	P		
12	Créer les chartes graphiques	Création des chartes graphiques	**105**	Écrite et Pratique	Ps Pt	7h	C	P		
13	Rechercher un emploi	Recherche d'emploi	**45**	Écrite et Pratique	Ps Pt	3h	S	G		
14	S'intégrer en milieu professionnel	Stage professionnel	**315**	Pratique	Ps Pt	21h	S	G		
Total			**1 440**			**96h**				
Ps : processus										
Pt : produit										

Le tableau de synthèse ci-dessus présente l'énoncé des 16 compétences du métier d'Infographe faisant objet d'évaluation certificative dans le Référentiel d'évaluation. Il décrit pour chaque compétence, les modalités d'évaluation privilégiées (épreuve de connaissance pratique ou épreuve pratique) et les stratégies (processus, produit, propos) retenues par l'équipe d'élaboration du référentiel pour certifier chaque compétence. Il précise la durée totale de chaque épreuve de certification et le seuil de réussite. Concernant le matériel indispensable lors de l'administration des épreuves, le tableau ramène à la fiche descriptive de chaque épreuve.

Renseignements complémentaires

Certaines épreuves comportent deux parties : une partie relative aux connaissances pratiques et une partie pratique. Pour ces épreuves, la partie relative aux connaissances pratiques est individuelle alors que la partie pratique peut être traitée en équipe de maximum deux (2) candidats, mais chaque candidat est évalué sur sa participation au travail d'équipe.

Pour les épreuves de 5 h et plus, elles sont élaborées de façon à être administrées en deux temps si possible sur deux jours.

Grille de rétroaction

La grille de rétroaction en annexe est destinée à assurer l'amélioration continue des épreuves. Elle comporte des questionnaires destinés aux évaluateurs. Elle est renseignée par ces derniers puis acheminée à la direction chargée des examens et concours qui fait la synthèse.

A- COMPETENCES TRADUITES EN SITUATION

TABLEAU DE SPECIFICATIONS			
METIER :	**INFOGRAPHE**	**Code : MEF01**	
Compétence N°1 : Se situer au regard du métier et de la formation		**Durée d'apprentissage**	**30 heures**
Éléments de la compétence	**Indicateurs**	**Critères d'évaluation**	
S'informer sur le métier	1. Recueil de données sur la nature et sur les exigences du métier	1.1 Description judicieuse de la nature et exigences de l'emploi	■
	2. Inventaire judicieux les habiletés, aptitudes, attitudes nécessaires pour pratiquer le métier	2.1 Inventaire judicieux les habiletés, aptitudes, attitudes nécessaires pour pratiquer le métier	□
	3. Identification des particularités du milieu professionnel	3.1 Identification correcte des particularités du milieu professionnel	□
S'informer sur le programme de formation et engagement de la démarche	4. Collecte d'informations sur le programme, la démarche de formation et d'évaluation	4.1 Présentation correcte des compétences à acquérir	■
		4.2 Description judicieuse des modes d'évaluation	□
	5. Appréciation de la formation	5.1 Appréciation juste du programme de formation	□
Évaluer et confirmer son engagement	6. Distinction des aptitudes des champs d'intérêt.	6.1 Précision juste de ses goûts, ses aptitudes, ses champs d'intérêt et ses qualités personnelles	■
	7. Description des raisons de son choix de poursuite de la formation.	7.1 Synthèse correcte des différents aspects du métier	□
	8. Description des principaux éléments d'un rapport confirmant un choix d'orientation professionnelle.	8.1. Justification correcte de son choix de poursuivre ou non le programme de formation	■
Seuil de réussite : 6 des 9 critères d'évaluation, dont les critères noircis, pour que l'on considère la compétence acquise			

FICHE D'EVALUATION	Code : MEF01	
Compétence N°1 : Se situer au regard du métier et de la formation		
Module N°1 : Métier et formation		
Nom de l'apprenant : Structure de formation : Date de l'évaluation :		
	Résultat	
Signature du formateur :	SUCCES	ECHEC
	☐	☐
ELEMENTS D'OBSERVATION	Jugement	
	OUI	NON
1. Recueil de données sur la nature et sur les exigences du métier 1.1 Description judicieuse de la nature et exigences de l'emploi	☐	☐
2.Inventaire judicieux les habiletés, aptitudes, attitudes nécessaires pour pratiquer le métier 2.1Inventaire judicieux les habiletés, aptitudes, attitudes nécessaires pour pratiquer le métier	☐	☐
3. Identification des particularités du milieu professionnel 3.1 Identification correcte des particularités du milieu professionnel	☐	☐
4. Collecte d'informations sur le programme, la démarche de formation et d'évaluation 4.1 Présentation correcte des compétences à acquérir 4.2 Description judicieuse des modes d'évaluation	☐	☐
5. Appréciation de la formation 5.1 Appréciation juste du programme de formation	☐	☐
6. Présentation d'un bilan personnel 6.1 Précision juste de ses goûts, ses aptitudes, ses champs d'intérêt et ses qualités personnelles	☐	☐
7.Description des raisons de son choix de poursuite de la formation. 7.1 Synthèse correcte des différents aspects du métier	☐	☐
8.Description des principaux éléments d'un rapport confirmant un choix d'orientation professionnelle. 8.1. Justification correcte de son choix de poursuivre ou non le programme de formation	☐	☐
Seuil de réussite : 6 oui sur une possibilité de 9 (dont la satisfaction aux exigences des critères d'évaluation 3.1 et 5.1.		
Remarque :		

DESCRIPTION DE L'ENGAGEMENT	
N° 01	**Énoncé de la Compétence : Se situer au regard du métier et de la formation**

Renseignements généraux

L'épreuve a pour but d'évaluer l'engagement de l'apprenant dans un processus évolutif visant l'acquisition de la compétence « Se situer au regard du métier ».

L'évaluation de la participation est faite tout au long du module par le formateur, à l'aide d'une grille. Elle porte sur la participation de l'apprenant aux différentes activités individuelles, en groupe et en sous-groupe ou individuellement.

L'épreuve comprend trois parties. Chacune des parties est accompagnée de consignes particulières.

Déroulement ou Contenu

- *S'informer sur le métier*

Cette partie recueille des données sur la majorité des sujets à traiter et exprime convenablement la perception du métier au moment d'une rencontre de groupe en faisant le lien avec l'information recueillie.

Dans leur recherche, les apprenants auront à préciser :

- deux types d'entreprises et leurs produits ou services offerts;
- des perspectives d'emploi et l'échelle de salaires dans ce milieu de travail;
- des tâches associées au métier;
- les principales conditions de travail ;
- les conditions d'entrée sur le marché de travail ;
- des habiletés et des comportements qui sont propres au métier.

- *S'informer sur le programme de formation et engagement de la démarche*

L'évaluation de cette partie porte sur la participation de l'apprenant aux discussions de groupe, sur les exigences auxquelles il faut satisfaire pour pratiquer le métier et la perception qu'ont les apprenants de la formation.

Au cours de la discussion, l'apprenant aura :

- à présenter au moins trois avantages et trois inconvénients à pratiquer le métier ;
- à commenter quelques règles de l'éthique professionnelle ;
- à échanger des points de vue sur l'approche par compétences et son influence sur les apprentissages et les modes d'évaluation ;
- à commenter les modules indiqués au tableau synthèse du programme.

- *Évaluer et confirmer son engagement*

L’évaluation de cette partie porte sur la qualité du rapport rédigé expliquant principalement le choix de l’orientation professionnelle de l’apprenant.
Dans le rapport, l’apprenant aura :

- à démontrer, par quelques exemples, comment son choix d’orientation par rapport à la profession d’opérateur en transformation/conservation des produits végétaux est en conformité ou non avec ses goûts, ses aptitudes et ses champs d’intérêt ;

à donner des exemples quant aux possibilités d’exercer le métier et de progresser dans ce métier.

TABLEAU DE SPECIFICATIONS			
METIER	**INFOGRAPHE**	**Code : COM02**	

Compétence N°2 : Communiquer en milieu professionnel		**Durée d'apprentissage**	**45 heures**
Eléments de la compétence	**Indicateurs**	**Critères d'évaluation**	
Utiliser les termes et expressions indispensables pour la communication en milieu professionnel	1. Traduction des idées essentielles d'un message	1.1 Traduction correcte du sens général et des idées essentielles d'un message	■
		1.2 Décryptage correcte des termes propres au métier	
	2. Interprétation idées principales d'un texte.	2.1 Interprétation exacte du sens général et des idées principales d'un texte.	■
Traiter les informations	3. Sens et idées essentielles d'un texte	3.1 Reformulation correcte du texte	□
	4. Principales manifestations thématique	4.1 Classement judicieuse des principales manifestations thématiques	□
Produire les messages indispensables à la vie professionnelle et sociale	5. Production du message	5.1 Élaboration conforme d'un plan de rédaction.	■
		5.2 Production judicieuse d'un message.	■
Communiquer oralement	6.Message oral	6.1 Appropriation parfaite des principes de communication ;	■
		6.2 Expressions avec éloquence des sujets.	□
Rendre compte de son activité	7. Compte rendu d'une activité	7.1 Application correcte des techniques de rédaction	■
		7.2 Rédaction correcte compte rendu	■
Seuil de réussite : 7 des 10 critères d'évaluation, dont les critères noircis, pour que l'on considère la compétence acquise			

DESCRIPTION DE L'ENGAGEMENT

Compétence 02 : Communiquer en milieu professionnel

Renseignements généraux :

L'épreuve a pour but d'évaluer l'engagement de l'apprenant dans un processus visant l'acquisition de la compétence « Communiquer en milieu professionnel ».
L'évaluation des connaissances de l'apprenant est faite tout au long de la formation par le formateur.
L'évaluation devrait porter sur la façon d'exploiter des informations, de produire des messages et de rendre compte des activités en milieu de professionnel.

Déroulement de l'épreuve :

- *Utiliser les termes et expressions f indispensables pour la communication en milieu de travail*

L'évaluation de l'apprenant s'effectuera à l'occasion d'une production écrite et ou orale. L'apprenant donner le sens des mots ou des textes.

- *Traiter les informations*

L'évaluation de l'apprenant s'effectuerait à l'occasion d'une production écrite. L'apprenant devrait relever les propos essentiels d'un texte lu, repérer et classer les thèmes d'un texte lu.

- *Produire les messages indispensables à la vie professionnelle et sociale*

L'évaluation de l'apprenant s'effectuerait à l'occasion d'une production écrite. L'apprenant devrait utiliser un vocabulaire technique approprié au métier, restituer par l'écrit une information issue de la vie courante, formuler un message pour partager un avis ou un sentiment par rapport à une situation professionnelle.

- *Communiquer oralement*

L'évaluation de l'apprenant s'effectuerait à l'occasion d'une rencontre de groupe qui porte sur l'allocution formulée d'exemples ou d'arguments, pour justifier ou contredire une affirmation ; la formulation de message oral, pour partager un avis ou un sentiment par rapport à une situation professionnelle. Une telle rencontre devrait être dirigée de manière à ce que tous les apprenants aient l'occasion de s'exprimer, démontrant chacun ainsi son éloquence dans la prise de parole.

- *Rendre compte de son activité*

L'apprenant devrait présenter un compte rendu sur le déroulement de son activité, les difficultés rencontrées et proposer des solutions pour remédier aux difficultés rencontrées.

FICHE D'EVALUATION		
Compétence N°02 : Communiquer en milieu professionnel		
Module N°02 : Communication en milieu professionnel		
Nom de l'apprenant : Structure de formation : Date de l'évaluation : Signature du formateur :	**Résultat**	
	SUCCES	**ECHEC**
	☐	☐

ELEMENTS D'OBSERVATION	**Jugement**	
	OUI	**NON**
1.Traduction des idées essentielles d'un message 1.1Traduction correcte du sens général et des idées essentielles d'un message	☐	☐
2. Interprétation idées principales d'un texte. 2.1 Interprétation exacte du sens général et des idées principales d'un texte.	☐	☐
3.Sens et idées essentielles d'un texte 3.1Reformulation correcte du texte	☐	☐
4. Principales manifestations thématique 4.1Classement judicieuse des principales manifestations thématiques	☐	☐
5. Production du message	☐	☐
5.1Élaboration conforme d'un plan de rédaction.	☐	☐
5.2 Production judicieuse d'un message.		
6.Message oral	☐	☐
6.1 Appropriation parfaite des principes de communication ;	☐	☐
6.2 Expressions avec éloquence des sujets.		

7. Compte rendu d'une activité 7.1 Application correcte des techniques de rédaction 7.2 Rédaction correcte compte rendu	☐ ☐	☐ ☐
TOTAL :	**/100**	
Seuil de réussite : 7 des 10 critères d'évaluation dont la satisfaction aux exigences des critères 3.1, 5.1 et 6.1		
Remarque :		

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS			
Module N° 03 : Santé et sécurité au travail et environnement			
Compétence N° 3 : Prévenir les atteintes à la santé, à la sécurité, à l'intégrité physique et à l'environnement			
Durée d'apprentissage /Évaluation	**42/3h**		
Code	**HSE03**		
Éléments de la compétence	**Indicateurs**	**Critères d'évaluation**	
S'informer des lois et des règlements sur la santé et la sécurité au travail	1. Identification du corpus et du dispositif juridique	1.1 Interprétation juste de la législation du travail.	☒
	2. Repérage adéquat dans les textes et codes règlementant la sécurité	2.1 Relevé approprié des normes et pictogrammes de de santé et de sécurité au travail.	☐
Identifier les risques relatifs à la santé et à la sécurité dans l'environnement professionnel	3. Identification des risques liés à la santé en milieu de travail	3.1 Repérage correct des situations à risques et des sources de dangers	☐
		3.2 Appréciation juste des risques associés à la situation.	☐
	4. Identification des risques liés à la sécurité et à l'environnement	4.1 Anticipation juste des dangers actuels ou potentiels. .	☐
		4.2 Reconnaissance juste des comportements et des attitudes comportant des risques.	☒
Appliquer des mesures préventives reliées à l'hygiène, la santé et la sécurité au travail	5. Distinction des équipements de protection individuelle et collective	5.1 Utilisation conforme des équipements de protection individuelle et collective	☒
		5.2 Reconnaissance juste des mesures préventives.	☒
	6. Identification des normes de sécurité	6.1 Reconnaissance appropriée des conséquences du non-respect des normes sur le plan individuel et celui de l'entreprise.	☐

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS			
Module N° 03 : Santé et sécurité au travail et environnement			
Compétence N° 3 : Prévenir les atteintes à la santé, à la sécurité, à l'intégrité physique et à l'environnement			
Durée d'apprentissage /Évaluation	**42/3h**		
Code	**HSE03**		
Éléments de la compétence	**Indicateurs**	**Critères d'évaluation**	
		6.2 Association appropriée des normes d'hygiène, de santé et de sécurité aux zones de travail	☐
Intervenir en situation d'urgence	7. Évaluation du niveau de gravité de la situation	7.1 Appréciation juste de la gravité de la situation	☐
		7.2 Manifestation d'attitudes et de comportements sécurisants et réconfortants.	☐
	8. Organisation de l'intervention d'urgence	8.1 Exécution efficace des interventions de premier niveau en cas d'accident.	☒
		8.2 Respect de la procédure d'appel aux ressources compétentes.	☐
Prévenir les infections transmissibles sexuellement (ITS), le virus d'immunodéficience humaine (VIH/SIDA) et d'autres maladies transmissibles	9. Restitution de l'information sur les maladies infectieuses	9.1 Collecte d'information pertinente sur les modes de transmission, l'évolution et les moyens de prise en charge.	☐
	10. Reconnaissance des conséquences possibles de comportements inappropriés	10.1 Catalogue de comportements inappropriés.	☐
Développer un comportement écologiquement responsable	11 Information sur les normes environnementales	11.1 Synthèse des informations recueillies	☒
	12. Information sur les risques et dégâts des produits utilisés	12.1 Cueillette d'informations pertinentes	☐
Seuil de réussite : Quatorze des dix-neuf critères d'évaluation, dont les critères cochés, pour que l'on considère la compétence acquise			

DESCRIPTION DE L'ENGAGEMENT

Énoncé de la compétence N° 3 : Prévenir les atteintes liées à la santé, à la sécurité au travail et à l'environnement
Code : HSE03

Renseignements généraux

L'épreuve a pour but d'évaluer l'engagement de l'apprenant dans un processus évolutif visant l'acquisition de la compétence « Prévenir les atteintes à la santé, à la sécurité, à l'intégrité physique et à l'environnement ».

L'évaluation des connaissances de l'apprenant est faite tout au long de la formation par le formateur. L'évaluation des habiletés pratiques et des comportements adéquats sera aussi réalisée pendant la durée complète du programme, mais par l'entremise des compétences particulières.

Le jugement devrait porter sur la recherche d'informations ainsi que leur intégration dans le cheminement professionnel de l'apprenant et sa façon de comprendre ses rôles et obligations.

Déroulement

- *S'informer des lois et des règlements sur la santé et la sécurité au travail*

L'évaluation de l'apprenant s'effectuerait à l'occasion d'une rencontre de groupe qui précise les éléments du cadre juridique dans lequel s'exerce le métier. Durant cette rencontre, l'apprenant devrait déterminer au moins deux droits et deux devoirs qui sont ceux d'un employé œuvrant pour une entreprise du secteur. Une telle rencontre devrait être dirigée de manière à ce que toutes les personnes aient l'occasion de s'exprimer.

- *Appliquer des mesures préventives reliées à l'hygiène, la santé et la sécurité au travail*

L'apprenant devrait remettre un rapport/compte rendu écrit dans lequel il explique les risques associés au métier qu'il a choisi et les comportements sécuritaires qu'il doit manifester. Dans ce rapport, il devrait démontrer sa prise de conscience au regard des risques et réalités de son environnement de travail.

- *Prévenir les infections transmissibles sexuellement (ITS), le virus d'immunodéficience humaine (VIH/SIDA) et d'autres maladies transmissibles*

L'évaluation de l'apprenant s'effectuerait à l'occasion d'une rencontre de groupe qui porte sur la prévention des MST et du VIH. Durant cette rencontre, l'apprenant serait appelé à réfléchir sur les comportements préventifs et sur les risques sur la santé. Une telle rencontre devrait être dirigée de manière à ce que toutes les personnes aient l'occasion de s'exprimer, démontrant ainsi leur prise de conscience.

- *Intervenir en situation d'urgence*

L’évaluation de l’apprenant s’effectuerait à l’occasion d’une rencontre de groupe qui porte sur la mise en relation du métier avec les obligations de celui qui le pratique sur le plan de la prévention des atteintes à la santé et à la sécurité. Durant cette rencontre, l’apprenant devrait établir au moins deux liens entre son métier et les organismes en charge dans le domaine. Une telle rencontre devrait être dirigée de manière à ce que toutes les personnes aient l’occasion de s’exprimer.

- *Développer un comportement écologiquement responsable*

L’évaluation de l’apprenant s’effectuerait à l’occasion d’une cueillette d'informations et de la production d'une synthèse écrite. L’apprenant devrait identifier au moins deux normes environnementales spécifiques à son métier et les principaux produits qui peuvent avoir un impact sur l'environnement. Dans ce rapport, il devrait démontrer sa prise de conscience au regard des impacts de son métier sur l'environnement et des responsabilités qui lui incombent dans la protection de celui-ci.

FICHE D'ÉVALUATION	
Énoncé de la compétence N°03: Prévenir les atteintes liées à la santé, à la sécurité au travail et à l'environnement **Code : HSE03**	**Durée :** **3 h**

Nom de l'apprenant:
Structure de formation:
Date de l'évaluation:

Signature du formateur:

Résultat	
SUCCÈS	**ÉCHEC**
☐	☐

ÉLÉMENTS D'OBSERVATION

	Jugement	
1. Identification du corpus et du dispositif juridique	**OUI**	**NON**
1.1 Interprétation juste de la législation du travail.	☐	☐
2. Repérage adéquat dans les textes et codes règlementant la sécurité		
2.1 Relevé approprié des normes et pictogrammes de de santé et de sécurité au travail.	☐	☐
3. Identification des risques liés à la santé en milieu de travail		
3.1 Repérage correct des situations à risques et des sources de dangers.	☐	☐
3.2 Appréciation juste des risques associés à la situation	☐	☐
4. Identification des risques liés à la sécurité et à l'environnement		
4.1 Anticipation juste des dangers actuels ou potentiels.	☐	☐
4.2 Reconnaissance juste des comportements et des attitudes comportant des risques.	☐	☐
5. Distinction des équipements de protection individuelle et collective		
5.1 Utilisation conforme des équipements de protection individuelle et collective	☐	☐
5.2 Reconnaissance juste des mesures préventives	☐	☐
6. Identification des normes de sécurité		
6.1 Reconnaissance appropriée des conséquences du non-respect des normes sur le plan individuel et celui de l'entreprise.	☐	☐
6.2 Association appropriée des normes d'hygiène, de santé et de sécurité aux zones de travail	☐	☐

7. Évaluation du niveau de gravité de la situation 7.1 Appréciation juste de la gravité de la situation 7.2 Manifestation d'attitudes et de comportements sécurisants et réconfortants.	☐ ☐	☐ ☐
8. Organisation de l'intervention d'urgence 8.1 Manifestation d'attitudes et de comportements sécurisants et réconfortants. 8.2 Respect de la procédure d'appel aux ressources compétentes	☐ ☐	☐ ☐
9. Restitution de l'information sur les maladies infectieuses 9.1 Collecte d'information pertinente sur les modes de transmission, l'évolution et les moyens de prise en charge.	☐	☐
10. Reconnaissance des conséquences possibles de comportements inappropriés 10.1 Catalogue de comportements inappropriés.	☐	☐
11 Information sur les normes environnementales 11.1 Synthèse des informations recueillies	☐	☐
12. Information sur les risques et dégâts des produits utilisés 12.1 Cueillette d'informations pertinentes	☐	☐
TOTAL:	**/100**	
Seuil de réussite : 80%		
Remarque		

FICHES DE SPÉCIFICATION				
METIER :	**INFOGRAPHE**		**Code : ENT13**	
Compétence N°13 : Rechercher un emploi			**Durée d'apprentissage**	**45h**
Éléments de la compétence	**Stratégie**	Indicateurs	**Critères d'évaluation**	**Points**
Identifier les conditions de réussite d'un projet de création d'entreprise ou d'auto emploi	Processus	1. Interprétation du marché	1.1 Interprétation succincte de l'environnement économique	☐
			1.2 Interprétation succincte du marché	☐
	Produit	2. Positionnement dans une gamme de produits ou de services	2.1 Positionnement stratégique dans une gamme de produits ou de services	☐
Planifier sa démarche de recherche d'emploi	Processus	3. Identification des étapes d'une recherche d'emploi	3.1 Identification correcte des étapes d'une recherche d'emploi	■
	Produit	4. Établissement d'une liste d'employeurs potentiels	4.1 Établissement judicieuse d'une liste d'employeurs potentiels	☐
	Processus	5. Identification des étapes de recherche d'emploi	5.1 Détermination appropriée des actions à entreprendre	☐
			5.2 Détermination juste des étapes d'une relance	■
S'approprier les techniques de recherche d'emploi	Produit	6. Rédaction d'une demande d'emploi	6.1 Réponse pertinente à une interview, à une offre d'emploi	☐
			6.2 Rédaction correcte d'un CV	☐
			6.3 Rédaction judicieuse de la demande d'emploi, de la lettre de motivation	■
	Produit	7. Élaboration d'un plan de rédaction.	7.1 Élaboration conforme d'un plan de rédaction.	■
S'approprier les techniques de base de montage d'un projet de création d'entreprise	Produit	8. Montage d'un projet	8.1 Énumération correcte des phases de montage d'un projet	■
	Processus	9. Choix d'un projet de création d'entreprise	9.1 Justification pertinente du choix d'un projet de création d'entreprise	■
	Processus	10. Identification des besoins financiers de l'entreprise	10.1 Identification correcte des besoins financiers de l'entreprise	☐

	Produit	11.Élaboration d'un business plan	11.1 Élaboration correcte d'un business plan.	■
S'approprier les techniques de recherche d'emploi	Produit	12.Rédaction d'une demande d'emploi	12.1 Réponse pertinente à une interview, à une offre d'emploi	☐
			12.2 Élaboration conforme d'un plan de rédaction.	☐
			12.3 Rédaction judicieuse de la demande d'emploi, de la lettre de motivation	☐
		13. Rédaction d'un CV	12.4 Rédaction correcte d'un CV	■
TOTAL :				/16
Seuil de réussite : 17 des 20 critères d'évaluation, dont les critères noircis, pour que l'on considère la compétence acquise				
Règle de verdict : néant.				

DESCRIPTION DE L'ENGAGEMENT		
N°13	**Énoncé de la Compétence : Rechercher un emploi**	**Durée : 45 h**

Renseignements généraux

L'épreuve a pour but d'évaluer l'engagement de l'apprenant dans une démarche de recherche d'emploi. Cette épreuve pourrait être administrée individuellement aussi bien à l'oral qu'à l'écrit.

L'évaluation portera sur les trois aspects suivants :

- Faire un bilan de ses acquis
- Planifier sa démarche de recherche d'emploi
- S'approprier les techniques de recherche d'emploi
- S'approprier les techniques de base de montage d'un projet de création d'entreprise.

L'épreuve se déroulera en trois heures dans une salle de classe ordinaire.

Liens avec les autres compétences

Cette compétence à un lien fonctionnel avec la compétence relative au stage en entreprise. Elle permet la mobilisation de l'ensemble des compétences du Référentiel de Formation.

Déroulement de l'épreuve :

Cette épreuve pratique et de connaissance pratique se déroulera en trois phases :

1. Identifier les conditions de réussite d'un projet de création d'entreprise ou d'auto emploi
2. Planifier sa démarche de recherche d'emploi
3. S'approprier les techniques de recherche d'emploi
4. S'approprier les techniques de base de montage d'un projet de création d'entreprise
5. S'approprier les techniques de recherche d'emploi

Matériel :

- Feuilles de composition
- Papiers brouillons

Consigne particulière : La simulation d'entretien pourrait durer 15 minutes ;

Fiche d'évaluation	Code : ENT13	
Compétence 13 : Rechercher un emploi		
Module 13 : Recherche un emploi		
	Résultat	
Signature du formateur :	**Succès**	**Échec**
	Jugement	
ÉLÉMENTS D'OBSERVATION	**Oui**	**Non**
1. Interprétation du marché	☐	☐
1.1 Interprétation succincte de l'environnement économique 1.2 Interprétation succincte du marché	☐	☐
2. Positionnement dans une gamme de produits ou de services 2.1 Positionnement stratégique dans une gamme de produits ou de services	☐	☐
3. Identification des étapes d'une recherche d'emploi	☐	☐
3.1 Identification correcte des étapes d'une recherche d'emploi	☐	☐
4.Établissement d'une liste d'employeurs potentiels 4.1 Établissement judicieuse d'une liste d'employeurs potentiels	☐	☐
5. Identification des étapes de recherche d'emploi	☐	☐
5.1 Détermination appropriée des actions à entreprendre 5.2 Détermination juste des étapes d'une relance	☐	☐
6. Rédaction d'une demande d'emploi	☐	☐
6.1 Réponse pertinente à une interview, à une offre d'emploi	☐	☐
6.2 Rédaction correcte d'un CV 6.3Rédaction judicieuse de la demande d'emploi, de la lettre de motivation	☐	☐
7. Élaboration d'un plan de rédaction 7.1 Élaboration conforme d'un plan de rédaction	☐	☐
8. Montage d'un projet 8.1 Énumération correcte des phases de montage d'un projet	☐	☐
9. Choix d'un projet de création d'entreprise 9.1 Justification pertinente du choix d'un projet de création d'entreprise	☐	☐

10. Identification des besoins financiers de l'entreprise 10.1 Identification correcte des besoins financiers de l'entreprise	☐	☐
11.Élaboration d'un business plan 11.1 Élaboration correcte d'un business plan.	☐	☐
12.Rédaction d'une demande d'emploi 12.1 Réponse pertinente à une interview, à une offre d'emploi 12.2 Élaboration conforme d'un plan de rédaction. 12.3 Rédaction judicieuse de la demande d'emploi, de la lettre de motivation		
13.Intégration d'un CV 13.1 Rédaction correcte d'un CV		
TOTAL :		

TABLEAU DE SPECIFICATIONS				
METIER	**INFOGRAPHE**	**Code**	**STG14**	
Compétence N° 14 : S'intégrer au milieu professionnel		**Durée d'apprentissage**		315 heures
Éléments de la compétence	**Indicateurs**	**Critères d'évaluation**		
Préparer son séjour en milieu de travail	1. Démarche pour la recherche de stage	1.1 Recueil des données pertinentes relatives au stage et à l'organisation de l'entreprise		☐
		1.2 Choix judicieux des entreprises susceptibles d'accueillir le stagiaire		■
		1.3Élaboration conforme du dossier de stage.		☐
Respecter les principes de discipline et de déontologie	2. Qualités du stagiaire	2.1 Respect méticuleux des consignes, des règlements, de la hiérarchie et des normes environnementales		■
		2.2 Démonstration correcte des qualités personnelles et professionnelles		■
Exécuter les activités en milieu de travail	3. Exécution ou participation aux tâches	3.1 Exécution appropriée des tâches		■
		3.2 Développement judicieux des attitudes professionnelles		■
		3.3 Utilisation adéquate des matériels de l'entreprise		■
Comparer ses perceptions aux réalités du métier	4. Participation à des échanges sur le stage	4.1 Résumé succinct de l'expérience de stage		■
	5. Relation entre la formation et les exigences du milieu de travail	5.1 Démonstration correcte de l'influence du stage sur le choix d'un futur emploi		☐
Rédiger le rapport de stage	6. Rapport du stage	6. 1 Respect judicieux des principes de la langue utilisée		☐
		6.2 Rédaction soignée et concise du rapport de stage		■
Seuil de réussite : 8 des 12 critères d'évaluation, dont les critères noircis, pour que l'on considère la compétence acquise				

DESCRIPTION DE L'ENGAGEMENT
Compétence 14 : S'intégrer au milieu professionnel
Renseignements généraux L'épreuve a pour but d'évaluer l'engagement de l'apprenant dans la démarche qui vise à assurer l'acquisition de la compétence « S'intégrer au milieu professionnel ». L'évaluation de l'apprenant est faite tout au long de la durée de stage par le maître de stage et par un jury après le retour de stage. ***Déroulement de l'épreuve*** – Préparer son séjour en milieu de travail L'évaluation de l'apprenant s'effectuerait à l'occasion d'une rencontre de groupe qui porte sur la recherche et la prospection des entreprises du domaine du Numérique et d'infographe en particulier. Durant cette rencontre, l'apprenant devrait établir au moins deux liens entre son métier et les entreprises de production d'aliments des animaux d'élevage. Une telle rencontre devrait être dirigée de manière à ce que tous les apprenants aient l'occasion de s'exprimer. L'évaluation de l'apprenant s'effectuerait également à l'occasion d'une production écrite où l'apprenant présentera les démarches à entreprendre pour obtenir une place de stage. – Respecter les principes de discipline et de déontologie L'évaluation de l'apprenant s'effectuerait à l'occasion d'une rencontre de groupe qui présente le règlement et le code de conduite de l'entreprise. Durant cette rencontre, l'apprenant devrait déterminer au moins deux principes et deux obligations à suivre dans l'entreprise. Une telle rencontre devrait être dirigée de manière à ce que tous les apprenants aient l'occasion de s'exprimer. – Exécuter les activités en milieu de travail Pendant toute la durée du stage, l'apprenant devrait être évalué à hauteur de 50% par le maitre de stage pour ses connaissances, attitudes, habiletés manifestées au cours de son travail. – Comparer ses perceptions aux réalités du métier L'évaluation s'effectuerait à l'occasion d'une rencontre de groupe qui porte sur l'auto évaluation de l'apprenant. L'apprenant devrait présenter sa perception du métier et les conséquences du stage sur le développement personnel vis-à-vis du métier. Une telle rencontre devrait être dirigée de manière à ce que tous les apprenants aient l'occasion de s'exprimer – Rédiger le rapport de stage

L’évaluation s’effectuerait à l’occasion d’une présentation d’un rapport de stage, à hauteur de 50% devant un jury mis en place par la structure de formation. Un groupe restreint d’apprenants pourrait présenter le même rapport si ceux-ci ont suivi le stage dans une même entreprise, et par conséquence évaluer après présentation de ce rapport.
Les réponses aux questions du jury portent pour 50% de la partie de l’évaluation réservée audit jury.

FICHE D'EVALUATION		
Compétence 14 : S'intégrer au milieu professionnel		
Nom de l'apprenant : Structure de formation : Date de l'évaluation : Signature du formateur :	**Résultat**	
	SUCCES	**ECHEC**
	☐	☐
ELEMENTS D'OBSERVATION	**Jugement**	
	OUI	**NON**
1. Démarche pour la recherche de stage	☐	☐
1.1 Recueil des données pertinentes relatives au stage et à l'organisation de l'entreprise	☐	☐
1.2 Choix judicieux des entreprises susceptibles d'accueillir le stagiaire	☐	☐
1.3 Élaboration conforme du dossier de stage.		
2. Qualités du stagiaire	☐	☐
2.1 Respect méticuleux des consignes, des règlements, de la hiérarchie et des normes environnementales	☐	☐
2.2 Démonstration correcte des qualités personnelles et professionnelles		
3. Exécution ou participation aux tâches	☐	☐
3.1 Exécution appropriée des tâches	☐	☐
3.2 Développement judicieux des attitudes professionnelles	☐	☐
3.3 Utilisation adéquate des matériels de l'entreprise		
4. Participation à des échanges sur le stage 4.1 Résumé succinct de l'expérience de stage	☐	☐
5. Relation entre la formation et les exigences du milieu de travail 5.1 Démonstration correcte de l'influence du stage sur le choix d'un futur emploi	☐	☐

6. Rapport du stage 6. 1 Respect judicieux des principes de la langue utilisée	☐	☐
6.2 Rédaction soignée et concise du rapport de stage	☐	☐
TOTAL :	**/12**	
Seuil de réussite : : 8 des 12 critères d'évaluation dont la satisfaction aux exigences des critères 2.1 et 6.2		

B- COMPETENCES TRADUITES EN COMPORTEMENT

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS				
Module N° 04: Informatique				
Compétence N°04 : Utiliser les fonctions de base en informatique				
Durée d'apprentissage /Évaluation		**42h/3 h**		
Code		**INF04**		
Éléments de la compétence	**Stratégie**	**Indicateurs 04**	**Critères d'évaluation**	**Points**
Préparer un poste de travail informatique	Processus et Produit	1. Allumage et extinction d'un ordinateur	1.1 Repérage et identification précise des éléments de l'ordinateur et de ses périphériques.	**5**
		2. préparation du poste de travail	2.1 Branchement conforme de l'unité centrale et des périphériques.	**5**
			2.2 Organisation fonctionnelle du poste de travail.	
Maitriser les composants d'un ordinateur	Processus Produit	3. Identification des différents composants d'un ordinateur	3.1 Identification adéquate des différents périphériques (indispensables et complémentaires)	5
			3.2 Description correcte du rôle de chaque périphérique	
		4.Connaissance des ports de branchement des périphériques	4.1 Identification des types de ports 4.2 Assemblage correct des composants	5
			4.2 Assemblage correct des composants	
	Processus	5.Application des mesures de sécurité et d'ergonomie	5.1 Identification adéquate des différents équipements de protection électrique	5

Appliquer les règles de sécurité et d'ergonomie sur un poste de travail informatique.		6. Connexion des éléments de protection	6.1 Organisation rigoureuse de son espace de travail	5
Utiliser les fonctions de base d'un système d'exploitation	Processus	7.Utilisation un logiciel d'exploitation.	7.1 Utilisation appropriée des principales fonctions d'un système d'exploitation 7.2 Personnalisation appropriée d'un système d'exploitation en fonction des besoins.	10
		8. Création des dossiers et classer des fichiers	8.1 Gestion correcte de dossiers et de fichiers.	05
			8.2 Rangement dans un ordre donné des dossiers et fichiers	
Utiliser une suite bureautique	Processus Produit	9.Utilisation d'un logiciel d'un tableur.	9.1 Utilisation appropriée des fonctions de base d'un tableur	10
			9.2 Manipulation adéquate des fichiers de données textuelles et chiffrées	
		10.Utilisation d'un logiciel de traitement de texte	10.1 Utilisation appropriée des principales fonctions d'un traitement de texte et d'un tableur. 10.2 Edition correcte de document	05
			10.2 Edition correcte de document	
		11.Utilisation d'un logiciel de présentation	11.1 Manipulation adéquate des fichiers de présentation. 11.2 Utilisation appropriée des principales fonctions d'un logiciel de présentation	05

		12.Sauvegarde et impression des documents.	12.1 Sauvegarde et impression correcte des documents	05
			12.2 Mise en page et impression correctes de document	
Utiliser les différents types de support de stockage de données.		13.Reconnaissance des différents supports de stockage	13.1 Identification correcte des différents supports de stockage 13.2 Respect strict de la règle de procédure d'utilisation des supports de stockage	05
Utiliser l'Internet et les réseaux sociaux.	Processus Produit	14.Identification des différents moteurs de recherche.	14.1 Choix approprié des outils, du site et des critères de recherche 14.2 Repérage approprié de l'information recherchée	15
		15.Utilisation du courrier électronique.	15.1 Transmission et réception correcte d'un message 15.2 Utilisation appropriée des logiciels de recherche et de courrier électronique. 15.3 Attache appropriée d'un document à un message	
Archiver des données.	Produit	16. Archivage des documents	16.1 Archivage correct des données	05
		17. Organisation correcte des données	17.1 Application correcte de recherche intelligente dans les archives	

DESCRIPTION DE L'ÉPREUVE	
N° 04	**Énoncé de la compétence** : **Utiliser les fonctions de base en informatique**

Renseignements généraux

L'épreuve a pour but d'évaluer la compétence relative à « Exploiter des outils informatiques ».

Il s'agit d'une épreuve d'évaluation qui prend en considération une portion d'évaluation des connaissances théoriques et une portion de type pratique.

L'évaluation de type pratique pourrait être administrée individuellement ou en groupe en fonction de l'élément de compétence et du matériel disponible.

L'évaluation des connaissances théoriques pourrait être réalisée avec l'ensemble des apprenants. L'environnement de réalisation de l'épreuve de type pratique pourrait s'inspirer d'une situation en milieu de travail.

La durée cumulée de l'ensemble des épreuves pourrait être d'environ 04 heures, et inclure la portion pratique combinée à celle de l'évaluation des connaissances théoriques pour les différents éléments de compétence.

Contenu de l'épreuve

A partir d'un dispositif mis en place ou des photos, l'on pourrait demander aux apprenants de reconnaître les différents composants d'un poste de travail informatique, d'en donner le rôle, et éventuellement de faire le raccordement de tout ou partie de ces équipements de manière à les faire fonctionner correctement.

On pourrait également demander à l'apprenant, dans le cadre d'une évaluation pratique, d'effectuer des saisies en utilisant les différents logiciels, et même d'effectuer des recherches. Le produit de ce travail pouvant être imprimé et sauvegardé sur divers types de supports.

Plusieurs apprenants pourraient être associés pour cette évaluation.

La mise en situation (étude de cas) pourrait être utilisée à titre d'évaluation des connaissances théoriques pour l'ensemble des éléments de la compétence.

Matériel (Pour un groupe de 25 apprenants)

- *25 postes de travail équipés de logiciel Office et des moteurs de recherche*
- *02 vidéoprojecteurs*
- *02 imprimantes*
- *02 scanners*
- *Des clés USB*
- *Des CD vierges*
- *Etc.*

Consigne particulière

- L’épreuve pourrait être administrée après le temps d’apprentissage de la compétence 3, L'observation pourrait être faite en simulation.
- En cas d'échec, l'épreuve devrait être reprise dans son ensemble. Si un seul élément est très faible comparativement aux autres pour lesquels les performances de l'apprenant seraient excellentes, seul cet élément pourrait être repris.

FICHE D'ÉVALUATION	
N° 04 : Utiliser les fonctions de base en informatique	Durée : 3 h

Nom de l'apprenant:
Structure de formation:
Date de l'évaluation:
Signature du formateur:

Résultat	
SUCCÈS	ÉCHEC
☐	☐

ÉLÉMENTS D'OBSERVATION	OUI	NON	RÉSULTATS
1.Allumage et extinction d'un ordinateur 1.1 Repérage et identification précise des éléments de l'ordinateur et de ses périphériques			0 ou 05
2. Préparation du poste de travail 2.1 Branchement conforme de l'unité centrale et des périphériques. 2.2 Organisation fonctionnelle du poste de travail.			 0 ou 05 0 ou 05
3. Reconnaissance des ports de branchement des périphériques 3.1 Identification adéquate des différents périphériques (indispensables et complémentaires) 3.2 Description correcte du rôle de chaque périphérique			 0 ou 05 0 ou 05
4. Connaissance des ports de branchement des périphériques 4.1 Indentification des types de ports 4.2 Assemblage correct des composants			 0 ou 05 0 ou 05
5.Application des mesures de sécurité et d'ergonomie 5.1 Identification adéquate des différents équipements de protection électrique			 0 ou 05
6. Connexion des éléments de protection 6.1 Organisation rigoureuse de son espace de travail			0 ou 05
7.Utiliseation d'un logiciel d'exploitation. 7.1Utilisation appropriée des principales fonctions d'un système d'exploitation			 0 ou 05

FICHE D'ÉVALUATION			
N° 04 : Utiliser les fonctions de base en informatique			Durée : 3 h
7.2Personnalisation appropriée d'un système d'exploitation en fonction des besoins.			0 ou 05
8.Créer des dossiers et classer des fichiers 8.1 Gestion correcte de dossiers et de fichiers. 8.2 Rangement dans un ordre donné des dossiers et fichiers			 0 ou 05 0 ou 05
9.Utilisation d'un logiciel tableur. 9.1 Utilisation appropriée des fonctions de base d'un tableur 9.2 Manipulation adéquate des fichiers de données textuelles et chiffrées.			 0 ou 05 0 ou 05
10.Utilisation d'un logiciel de traitement de texte 10.1 Utilisation appropriée des principales fonctions d'un traitement de texte et d'un tableur. 10.2 Edition correcte de document			 0 ou 05 0 ou 05
11.Utilisation d'un logiciel de présentation 11.1Manipulation adéquate des fichiers de présentation. 11.2Utilisation appropriée des principales fonctions d'un logiciel de présentation			 0 ou 05 0 ou 05
12.Sauvegarde et impression des documents. 12.1 Sauvegarde et impression correcte des documents 12.2 Mise en page et impression correctes de document			 0 ou 05 0 ou 05
13.Reconnaissance des différents supports de stockage 13.1 Identification correcte des différents supports de stockage 13.2 Respect strict de la règle de procédure d'utilisation des supports de stockage			 0 ou 05 0 ou 05
14.Iudentification des différents moteurs de recherche. 14.1 Choix approprié des outils, du site et des critères de recherche 14.2 Repérage approprié de l'information recherchée			 0 ou 05 0 ou 05
15.Utilisation du courrier électronique. 15.1 Transmission et réception correcte d'un message			 0 ou 05

FICHE D'ÉVALUATION			
N° 04 : Utiliser les fonctions de base en informatique			Durée : 3 h
15.2 Utilisation appropriée des logiciels de recherche et de courrier électronique. 15.3 Attache appropriée d'un document à un message			0 ou 05 0 ou 05
16. Archivage des documents 16.1 Archivage correct des données			0 ou 05
17. Organisation correcte des données 17.1 Application correcte de recherche intelligente dans les archives			0 ou 05
		TOTAL:	**/100**
Seuil de réussite: 60%.			
Règle de verdict: Le formateur devra s'assurer qu'en dehors de la maîtrise des opérations, l'apprenant adopte des attitudes respectant les règles de sécurité et de préservation de l'environnement pour lesquelles il aura été évalué à la compétence 3.	**Oui** ☐	**Non** ☐	
Remarque :			

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS				
Module N° 05: Colorimétrie				
Compétence N°05 : Appliquer les notions de colorimétrie				
Durée d'apprentissage /Évaluation	56h/4h			
Code	CO05			
Éléments de la compétence	**Stratégie**	**Indicateurs**	**Critères d'évaluation**	**Points**
Appréhender les notions de bases de la colorimétrie	Processus	1.Application des notions de base	1.1 Application des concepts de base de la colorimétrique	20
			1.2 Identification précise des différents espaces colorimétriques	
		2.Utilisation des techniques d'ajustage	2.1 Utilisation efficace des techniques d'ajustage de couleurs	20
			2.2 Utilisation appropriée des couleurs dans des contextes différents	
		3.Reconnaissance des formats d'image	3.1 Identification précise des différents formats d'image	15
			3.2 Détermination des différentes caractéristiques et de leurs avantages et désavantages.	
Utiliser un outil de gestion des couleurs	Processus	4.Exploitation des couleurs	4.1 Utilisation appropriée des outils de gestion des couleurs	25
		5. choix adapté de couleurs	5.1 Utilisation efficace des palettes de couleurs	
Tester les couleurs	Processus	6. Manipulation physique des couleurs	6.1 Utilisation appropriée des outils de test de couleurs	20

		7. Création d'une teinte de donnée par combinaison de couleur	7.1 Détection efficace des variations de couleurs subtiles et les différences de teintes, de saturation et de luminosité.	

DESCRIPTION DE L'ÉPREUVE	
Compétence 05 : Appliquer les notions de colorimétrie	

Renseignements généraux

L'épreuve a pour but d'évaluer la compétence relative à « Appliquer les notions colorimétries ». Cette compétence vise à développer chez l'apprenant, les savoirs et savoirs nécessaires.

Pour appréhender les bases de la colorimétrie (synthèse additive et soustractive), utiliser un outil de gestion des couleurs et tester les couleurs.

Les connaissances et habiletés acquises dans ce module seront réinvesties et mises à contribution à divers degrés lors de la réalisation des activités d'apprentissage.

L'épreuve prend en considération une portion d'évaluation des connaissances théoriques et une portion de type pratique. Cependant, dans l'impossibilité de produire une épreuve mixte, l'évaluation des connaissances théoriques devrait être priorisée. Elle pourrait être réalisée avec l'ensemble des participants. L'épreuve pourrait être d'une durée d'environ 04 heures d'évaluation des connaissances théoriques.

Déroulement de l'épreuve

On pourra demander à l'apprenant d'appliquer des notions de base en colorimétrie, d'utiliser les techniques d'ajustage, de reconnaitre les formats d'image, de test de couleur et de reconnaitre les différences de teintes, de saturation et de luminosité.

Consignes particulières

- L'épreuve pourrait être administrée durant le temps d'apprentissage ;
- En cas d'échec, l'épreuve devrait être reprise dans son ensemble. Si un seul élément est très faible comparativement aux autres pour lesquels les performances de l'apprenant seraient excellentes, seul cet élément pourrait être repris.

FICHE D'ÉVALUATION	
Compétence 05: Appliquer les notions de colorimétrie Code : COL 05	**4H**

Nom de l'apprenant:
Structure de formation:
Date de l'évaluation:
Signature du formateur:

Résultat	
SUCCÈS	**ÉCHEC**
☐	☐

ÉLÉMENTS D'OBSERVATION	OUI	NON	RÉSULTATS
1.Application des notions de base 1.1 Application des concepts de base de la colorimétrique 1.2 Identification précise des différents espaces colorimétriques			 0 ou 10 0 ou 10
2.Utilisation des techniques d'ajustages de couleurs 2.1Utilisation efficace des techniques d'ajustage de couleurs 2.2Utilisation appropriée des couleurs dans des contextes différents			 0 ou 05 0 ou 05
3.Reconnaissance des formats d'image et de leurs caractéristiques 3.1 Identification précise des différents formats d'image et de leurs caractéristiques 3.2 Détermination des différentes caractéristiques et de leurs avantages et désavantages.			 0 ou 10 0 ou 10
4.Exploitation des couleurs des outils de gestion des couleurs 4.1 Exploitation appropriée des outils de gestion des couleurs			0 ou 10 0 ou 10
5. Choix adapté des palettes de couleurs 5.1 Choix efficace des palettes de couleurs			0 ou 10
6. Manipulation physique des outils de test de couleurs 6.1 Manipulation appropriée des outils de test de couleurs			0 ou 10
7. Création d'une teinte de donnée par combinaison de couleur 7.1 Détection efficace des variations de couleurs subtiles et les différences de teintes, de saturation et de luminosité.			0 ou 10

EXIGENCES : L'apprenant devra répondre adéquatement à 60 % des questions qui lui sont posées afin d'obtenir la totalité des points associés au critère d'évaluation			
		TOTAL:	**/100**
Seuil de réussite : 80 %			
Règle de verdict: Le formateur devra s'assurer que l'apprenant adopte des attitudes respectant les règles de sécurité pouvant affecter sa sécurité ou celle des autres.	**Oui** ☐	**Non** ☐	
Remarque			

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS				
Module N° 06: Typographie				
Compétence N°06 : Appliquer les notions de typographie.				
Durée d'apprentissage /Évaluation		***56 h/4h***		
Code		***TYP06***		
Éléments de la compétence	***Stratégie***	***Indicateurs***	***Critères d'évaluation***	***Points***
Utiliser les différentes familles de polices.	Processus	1.Utilisation des règles typographiques	1.1 Utilisation appropriée des polices en fonction du contexte, du public cible et de l'objectif du design.	*10*
		2.Application des règles typographiques	2.1 Utilisation judicieuse des règles de typographie	*10*
Choisir les bonnes tailles, couleurs et espacements pour les textes dans les designs	Processus	3.Application de la mise en forme et amélioration de l'impact visuel	3.1 Utilisation appropriée des règles de mise en forme	*15*
		4. Application de l'art de la couleur	4.1 Utilisation appropriée des couleurs pour améliorer la lisibilité et l'impact visuel du texte.	*15*
Appréhender la hiérarchie de l'information.	Processus	5. Reconnaissance des éléments clés d'un design	5.1 Identification correcte des éléments graphiques clés d'un design	05
			5.2 Identification correcte des éléments textuels clés d'un design	
		6. Application des techniques typographiques	6.1 Hiérarchisation des éléments clés du design en fonction de leur importance.	05

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS				
Module N° 06: Typographie				
Compétence N°06 : Appliquer les notions de typographie.				
Durée d'apprentissage /Évaluation		***56 h/4h***		
Code		***TYP06***		
Éléments de la compétence	***Stratégie***	***Indicateurs***	***Critères d'évaluation***	***Points***
			6.2 Utilisation judicieuse des différentes techniques de typographie	20
		7.Creation des designs	7.1 Utilisation correcte des techniques de création des designs visuellement attrayants et efficaces en fonction du public cible.	20

DESCRIPTION DE L'ÉPREUVE

Compétence 06: Appliquer les notions de typographie
Code : TYP06

Renseignements généraux

L'épreuve a pour but d'évaluer la compétence relative à « appliquer les notions de la typographie » sur : utiliser les différentes familles de polices, choisir les bonnes tailles, couleurs et espacements pour les textes dans les designs, appréhender la hiérarchie de l'information.
Il s'agit d'une épreuve d'évaluation qui prend en considération une portion d'évaluation des connaissances théoriques et une portion de type pratique. Cependant, dans l'impossibilité de produire une épreuve mixte, l'évaluation des connaissances théoriques devrait être priorisée.
L'évaluation de type pratique pourrait être administrée à un groupe restreint d'apprenants en raison de la disponibilité du matériel et de la capacité du formateur à observer plusieurs personnes à la fois. L'évaluation des connaissances théoriques pourrait être réalisée avec l'ensemble des participants. L'environnement de réalisation de l'épreuve de type pratique devrait s'inspirer le plus possible d'une situation en milieu de travail.
L'épreuve pourrait être d'une durée d'environ 4 heures, ce qui inclut la portion pratique combinée à celle de l'évaluation des connaissances théoriques.

Déroulement de l'épreuve

Par l'entremise d'une épreuve de connaissances théoriques, on pourrait poser des questions à l'apprenant sur l'utilisation des règles typographiques, l'application de la mise en forme, l'amélioration de la lisibilité et de l'impact visuel, la reconnaissance des éléments clés d'un design, l'application des techniques typographiques et la création des designs.

Matériels :

- *Scanner*
- *Ordinateur*
- *Tablette graphique*
- *Imprimante*

Consignes particulières

- L'épreuve pourrait être administrée durant le temps d'apprentissage ;
- En cas d'échec, l'épreuve devrait être reprise dans son ensemble. Si un seul élément est très faible comparativement aux autres pour lesquels les performances de l'apprenant seraient excellentes, seul cet élément pourrait être repris.

FICHE D'ÉVALUATION	
Compétence 06 : Appliquer les notions de typographie Code : TYP06	**Durée : 4h**

Nom de l'apprenant:
Structure de formation:
Date de l'évaluation:

Signature du formateur:

Résultat	
SUCCÈS	**ÉCHEC**
☐	☐

ÉLÉMENTS D'OBSERVATION	OUI	NON	RÉSULTATS
1. Utilisation des règles typographiques 1.1Utilisation appropriée des polices en fonction du contexte, du public cible et de l'objectif du design.			0 ou 10
2. Application des règles typographiques 2.1 Utilisation judicieuse des règles de typographie			0 ou 10
3.Application de la mise en forme et amélioration de l'impact visuel 3.1 Utilisation appropriée des règles de mise en forme			0 ou 15
4. Application de l'art de la couleur 4.1 Utilisation appropriée des couleurs pour améliorer la lisibilité et l'impact visuel du texte.			0 ou 15
5. Reconnaissance des éléments clés d'un design 5.1 Identification correcte des éléments graphiques clés d'un design 5.2 Identification correcte des éléments textuels clés d'un design			0 ou 05 0 ou 05
6. Application des techniques typographiques 6.1 Hiérarchisation des éléments clés du design en fonction de leur importance. 6.2 Utilisation judicieuse des différentes techniques de typographie			0 ou 20
7.Creation des designs 7.1 Utilisation correcte des techniques de création des designs visuellement attrayants et efficaces en fonction du public cible..			0 ou 20

FICHE D'ÉVALUATION			
Compétence 06 : Appliquer les notions de typographie Code : TYP06			**Durée : 4h**
		TOTAL:	**/100**
Seuil de réussite: 60 % et obligation de satisfaire aux exigences des critères			
Règle de verdict:	**Oui** ☐	**Non** ☐	
Remarque :			

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS				
Module N° 07: Dessin artistique				
Compétence N°7 : Appliquer les notions de dessin artistique				
Durée d'apprentissage /Évaluation	70h/5h			
Code	DAR07			
Éléments de la compétence	**Stratégie**	**Indicateurs**	**Critères d'évaluation**	**Points**
Appliquer les techniques de dessin artistique	Produit Processus	1. Utilisation des principes de base de la perspective et des outils de dessin.	1.1 Identification correcte des principes de base de la perspective et des outils de dessin.	05
		2. Création des effets de couleur, de lumière, et d'ombre	2.1 Création adéquate des effets de lumière et d'ombre	05
		3.Application des principes de création des dessins de volume.	3.1 Application correcte des principes de création des dessins de volume.	10
		4. Adaptation des techniques de dessin de la perspective au sujet et style artistique choisi.	4.1 Adaptation conforme des techniques de dessin de la perspective en fonction du sujet et du style artistique choisi.	10
Utiliser les techniques des compositions.	Processus	5. Application des principes de la composition et de création de dessins équilibrés	5.1 Identification correcte des principes de base de la composition	10
			5.2 Application conforme aux principes de création des dessins équilibrés et esthétiquement plaisants.	10
		6.Utilisation des techniques de composition avancée.	6.1 Utilisation judicieuse des techniques de dessin pour la création des effets visuels qui renforcent la composition.	10

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS				
Module N° 07: Dessin artistique				
Compétence N°7 : Appliquer les notions de dessin artistique				
Durée d'apprentissage /Évaluation	70h/5h			
Code	DAR07			
Éléments de la compétence	**Stratégie**	**Indicateurs**	**Critères d'évaluation**	**Points**
			6.2 Utilisant des techniques de composition avancées de dessin pour des objets des scènes complexes	
Appréhender des techniques des couleurs, la lumière, l'ombre et la texture.	Processus	7.Application des ombres portées et la superposition de couleurs.	7.1 Application correcte des principes de base de couleur, lumière, ombre et texture	10
			7.2 Orientation juste des ombres en fonction de la lumière	
		8. Création des dégradés	8.1 Utilisation judicieuse des techniques de dessin pour la création des dégradés, des ombres portées et la superposition de couleurs	10
Créer des designs graphiques de haute qualité et esthétique.	Produit	9. les principes fondamentaux de la création de designs graphiques	9.1 Identification correcte des éléments clés d'un design	10
		10 Principes clés pour des designs professionnels	10.1 Utilisation adéquate des principes de création des designs graphiques.	10

DESCRIPTION DE L'ÉPREUVE	
Compétence 07 : Appliquer les notions de dessin artistique	Code : DAR07

Renseignements généraux

L'épreuve a pour but d'évaluer la compétence relative à « Appliquer les notions de dessin artistique » sur : appliquer les techniques de dessin artistique de la perspective, utiliser les techniques des compositions, appréhender des techniques des couleurs, la lumière et l'ombre, la texture, créer des designs graphiques de haute qualité et esthétique.

Il s'agit d'une épreuve d'évaluation qui prend en considération une portion d'évaluation des connaissances théoriques et une portion de type pratique.

L'évaluation de type pratique pourrait être administrée individuellement.

L'évaluation des connaissances théoriques pourrait être réalisée avec l'ensemble des apprenants. L'environnement de réalisation de l'épreuve de type pratique devrait s'inspirer le plus possible d'une situation en milieu de travail.

La durée cumulée de l'ensemble des épreuves pourrait être d'environ 8 heures, et inclure la portion pratique combinée à celle de l'évaluation des connaissances théoriques pour les différents éléments de compétence.

Déroulement de l'épreuve

Par l'entremise d'une épreuve de de mise en situation professionnelle, on pourrait demander à l'apprenant l'utilisation des principes de base de la perspective et des outils de dessin; la Création des effets de lumière et d'ombre; l'application des principes de création des dessins de volume; l'adaptation des techniques de dessin de la perspective au sujet et style artistique choisi; l'application des principes de la composition et de création de dessins équilibrés; l'utilisation des techniques de composition avancée; la création des dégradés, des ombres portées et la superposition de couleurs et la création des designs graphiques.

Matériel

- *Scanner*
- *Ordinateur*
- *Tablette graphique*
- *Imprimante*

Consigne particulière

- L'épreuve pourrait être administrée durant le temps d'apprentissage d'une compétence subséquente.
- En cas d'échec, l'épreuve devrait être reprise dans son ensemble. Si un seul élément est très faible comparativement aux autres pour lesquels les performances de l'apprenant seraient excellentes, seul cet élément pourrait être repris.

FICHE D'ÉVALUATION	
Compétence 07 : Appliquer les notions de dessin artistique Code : DAR07	**Durée : 5h**

Nom de l'apprenant :
Structure de formation :
Date de l'évaluation :

Signature du formateur :

Résultat	
SUCCÈS	**ÉCHEC**
☐	☐

ÉLÉMENTS D'OBSERVATION	OUI	NON	RÉSULTATS
1. Utilisation des principes de base de la perspective et des outils de dessin. 1.1 Identification correcte des principes de base de la perspective et des outils de dessin.			0 ou 05
2. Création des effets de lumière et d'ombre 2.1 Création adéquate des effets de lumière et d'ombre			0 ou 05
3. Application des principes de création des dessins de volume. 3.1 Application correcte des principes de création des dessins de volume.			0 ou 10
4. Adaptation des techniques de dessin de la perspective au sujet et style artistique choisi 4.1 Adaptation conforme des techniques de dessin de la perspective en fonction du sujet et du style artistique choisi.			0 ou 10
5. Application des principes de la composition et de création de dessins équilibrés 5.1 Identification correcte des principes de base de la composition 5.2 Application conforme aux principes de création des dessins équilibrés et esthétiquement plaisants.			0 ou 05 0 ou 05
6.Utilisation des techniques de composition avancée 6.1 Utilisation judicieuse des techniques de dessin pour la création des effets visuels qui renforcent la composition. 6.2 Utilisant des techniques de composition avancées de dessin pour des objets des scènes complexes			0 ou 10 0 ou 10

7. Application des ombres portées et la superposition de couleurs 7.1 Application correcte des principes de base de couleur, lumière, ombre et texture 7.2 Orientation juste des ombres en fonction de la lumière			 0 ou 05 0 ou 05
8. Création des dégradés 8.1 Utilisation judicieuse des techniques de dessin pour la création des dégradés, des ombres portées et la superposition de couleurs			 0 ou 10
9. les principes fondamentaux de la création de designs graphiques 9.1 Identification correcte des éléments clés d'un design			 0 ou 10
10 Principes clés pour des designs professionnels 10.1 Utilisation adéquate des principes de création des designs graphiques.			 0 ou 10

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS				
Module N° 08 : Élaboration du Cahier de charges				
Compétence N°08 : Élaborer le cahier de charges				
Durée d'apprentissage /Évaluation		**42h/3h**		
Code		ECC08		
Éléments de la compétence	**Stratégie**	**Indicateurs**	**Critères d'évaluation**	**Points**
Appréhender les besoins du client	Processus	1 Identification précise des besoins du clients	1.1 Appréhension claire des attentes du client en termes de style, de couleurs, de format et de contenu.	0 ou 10
		2 Gestion de projet	2.1 Fourniture des mises à jour régulières sur l'avancement du projet	0 ou 10
Identifier les objectifs du projet, les contraintes techniques et les délais de livraison.	Processus Produit	3.Proposition d'une solution innovante au client	3.1 Traduction claire des objectifs du projet en éléments visuels et proposition des solutions créatives	0 ou 15
		4.Gestion efficace du temps en conception graphique	4.1 Respect des délais de livraison	0 ou 15
Communiquer avec le client pour clarifier les attentes et les exigences du projet. -	Processus	5.Utilisation des techniques de communication	5.1 Application correcte des techniques de communication	0 ou 25
		6. Élaboration du rapport de communication	5.2 Rédaction correcte du rapport	0 ou 25

DESCRIPTION DE L'ÉPREUVE
Compétence 08 : Élaborer le cahier de charges
Renseignements généraux L’épreuve a pour but d’évaluer la compétence relative à « Élaborer le cahier de charges». Il s'agit d'une épreuve d'évaluation qui prend en considération une portion d'évaluation des connaissances théoriques et une portion de type pratique. L'évaluation de type pratique pourrait être administrée individuellement. L'évaluation des connaissances théoriques pourrait être réalisée avec l'ensemble des apprenants. L'environnement de réalisation de l'épreuve de type pratique devrait s'inspirer le plus possible d'une situation en milieu de travail. La durée cumulée de l’ensemble des épreuves pourrait être d’environ 3 heures, et inclure la portion pratique combinée à celle de l'évaluation des connaissances théoriques pour les différents éléments de compétence. *Déroulement de l'épreuve* Par l'entremise d'une épreuve de connaissances théoriques, on pourrait demander à l’apprenant d’identifier les besoins du client, proposer une solution innovante au client et utiliser les techniques de communication *Matériel :* • *Scanner* • *Ordinateur* • *Tablette graphique* • *Imprimante* *Consignes particulières* • L’épreuve pourrait être administrée durant le temps d’apprentissage d’une compétence subséquente ou d'une compétence évaluée en parallèle. • En cas d'échec, l'épreuve devrait être reprise dans son ensemble. Si un seul élément est très faible comparativement aux autres pour lesquels les performances de l'apprenant seraient excellentes, seul cet élément pourrait être repris.

FICHE D'ÉVALUATION			
Compétence 08 : Élaborer un cahier de charges			**Durée : 3H** **CODE : ECC08**
Nom de l'apprenant : Structure de formation : Date de l'évaluation : Signature du formateur			**Résultat** **SUCCÈS** ☐ **ÉCHEC** ☐
ÉLÉMENTS D'OBSERVATION	**OUI**	**NON**	**RÉSULTATS**
1 Identification précise des besoins du clients 1.1 Appréhension claire des attentes du client en termes de style, de couleurs, de format et de contenu.			0 ou 10
2 Gestion de projet 2.1 Fourniture des mises à jour régulières sur l'avancement du projet			0 ou 10
3. Proposition d'une solution innovante au client 3.1 Traduction claire des objectifs du projet en éléments visuels et proposition des solutions créatives.			0 ou 15
4 Gestion efficace du temps en conception graphique 4.1 Respect des délais de livraison			0 ou 15
5.Utiliser les techniques de communication 5.1 Application correcte des techniques de communication			0 ou 25
6. Élaboration du rapport de communication 6.1 Rédaction correcte du rapport			0 ou 25
EXIGENCES L'évaluation des connaissances pratiques pourrait être utilisée au cas où une observation (évaluation pratique) ne pourrait pas être réalisée. Si tel est le cas, l'apprenant devra répondre adéquatement à 60 % des questions qui lui sont posées afin d'obtenir la totalité des points associés au critère d'évaluation			

FICHE D'ÉVALUATION			
Compétence 08 : Élaborer un cahier de charges			**Durée : 3H** **CODE : ECC08**
		TOTAL :	**/100**
Seuil de réussite : 60 points			
Règle de verdict :	**Oui** ☐	**Non** ☐	
Remarque			

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS				
Module N° 09 : Application des techniques de création des visuels de communication électronique et physique				
Compétence N°09 : Appliquer les techniques de création des visuels de communication électronique et physique				
Durée d'apprentissage /Évaluation	168h/12h			
Code	TCV09			
Éléments de la compétence	**Stratégie**	**Indicateurs**	**Critères d'évaluation**	**Points**
Interpréter les besoins du client et concevoir des prémaquettes.	Processus	1. Proposition des solutions adaptées aux exigences du client.	1.1 Analyse pertinente des informations recueillies	0 ou 10
			1.2 Proposition concrète des solutions adaptées aux exigences du client.	0 ou 10
		2. Matérialisation des idées originales	2.1 Interprétation correcte du cahier des charges	0 ou 10
			2.2 Matérialisation concrète des idées originales	0 ou 10
Utiliser les logiciels de conception graphique	Processus	3. Utilisation des logiciels de conceptions graphiques et d'animation	3.1 Utilisation appropriée des logiciels de conceptions graphiques et d'animation	0 ou 20
		4. Création de designs cohérents	4.1 Respect de la charte graphique.	0 ou 20
Appréhender les dimensions et les spécifications de chaque plateforme de médias	Processus	5. Conception des visuels media sociaux	5.1 Détermination exacte des spécifications de chaque plateforme de médias	0 ou 10
		6. Création de designs professionnel	6.1 Utilisation appropriée des couleurs vives, des images, des formes et des typographies.	0 ou 10

DESCRIPTION DE L'ÉPREUVE	
Compétence 09 : Appliquer les techniques de création des visuels de communication électronique et physique **Code : TCV09**	

Renseignements généraux

L'épreuve a pour but d'évaluer la compétence relative à « Appliquer les techniques de création des visuels de communication électronique et physique ». Il s'agit d'une épreuve d'évaluation qui prend en considération une portion d'évaluation des connaissances théoriques et une portion de type pratique.

L'évaluation de type pratique pourrait être administrée individuellement.

L'évaluation des connaissances théoriques pourrait être réalisée avec l'ensemble des apprenants. L'environnement de réalisation de l'épreuve de type pratique devrait s'inspirer le plus possible d'une situation en milieu de travail.

La durée cumulée de l'ensemble des épreuves pourrait être d'environ 12 heures, et inclure la portion pratique combinée à celle de l'évaluation des connaissances théoriques pour les différents éléments de compétence.

Déroulement de l'épreuve

Par l'entremise d'une épreuve de connaissances théoriques, on pourrait demander à l'apprenant la proposition des solutions adaptées aux exigences du client; la matérialisation des idées originales; l'utilisation des logiciels de conceptions graphiques et d'animation; la conception des visuels media sociaux.

Matériels :

- *Scanner*
- *Ordinateur*
- *Tablette graphique*
- *Imprimante*

Consignes particulières

- L'épreuve pourrait être administrée durant le temps d'apprentissage d'une compétence subséquente ou d'une compétence évaluée en parallèle.
- En cas d'échec, l'épreuve devrait être reprise dans son ensemble. Si un seul élément est très faible comparativement aux autres pour lesquels les performances de l'apprenant seraient excellentes, seul cet élément pourrait être repris.

FICHE D'ÉVALUATION	
Compétence 09 : Appliquer les techniques de création des visuels de communication électronique et physique	**Durée: 12H** **CODE : TCV09**

Nom de l'apprenant :
Structure de formation :
Date de l'évaluation :

Signature du forma

Résultat	
SUCCÈS	**ÉCHEC**
☐	☐

ÉLÉMENTS D'OBSERVATION	**OUI**	**NON**	**RÉSULTATS**
1. Proposition des solutions adaptées aux exigences du client. 1.1 Analyse pertinente des informations recueillies 1.2 Proposition concrète des solutions adaptées aux exigences du client.			 0 ou 10 0 ou 10
2. Matérialisation des idées originales 2.1 Interprétation correcte du cahier des charges 2.2 Matérialisation concrète des idées originales			 0 ou 10 0 ou 10
3. Utilisation des logiciels de conceptions graphiques et d'animation 3.1 Utilisation appropriée des logiciels de conceptions graphiques et d'animation			 0 ou 20
4. Création de designs cohérents 4.1 Respect de la charte graphique.			 0 ou 20
5. Conception des visuels media sociaux 5.1 Détermination exacte des spécifications de chaque plateforme de médias			 0 ou 10
6. Création de designs professionnel 6.1 Utilisation appropriée des couleurs vives et des typographies.			0 ou 10
EXIGENCES L'évaluation des connaissances pratiques pourrait être utilisée au cas où une observation (évaluation pratique) ne pourrait pas être réalisée. Si tel est le cas, l'apprenant devra répondre adéquatement à 60 % des questions qui lui sont posées afin d'obtenir la totalité des points associés au critère d'évaluation			

FICHE D'ÉVALUATION			
Compétence 09 : Appliquer les techniques de création des visuels de communication électronique et physique			**Durée: 12H** **CODE : TCV09**
		TOTAL :	**/100**
Seuil de réussite : 80 points			
Règle de verdict :	**Oui** ☐	**Non** ☐	
Remarque			

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS				
Module N° 10 : Réalisation des maquettes Compétence N°10 : Réaliser les maquettes Durée d'apprentissage /Évaluation 109h/11h Code RDM10				
Éléments de la compétence	Stratégie	Indicateurs	Critères d'évaluation	Points
Créer une représentation visuelle de la conception finale du projet	Processus	1. Création d'une représentation visuelle de la conception finale du projet	1.1 Maquette précise et détaillée	0 ou 15
		2.Gestion efficace du temps en conception graphique	2.1 Respect des délais et du budget alloué	0 ou 15
Concevoir les maquettes	Processus	3.Réalisation de la maquette	3.1Choix harmonieux des couleurs et des polices en fonction de l'objectif du projet de maquette	0 ou 20
			3.2 Sélection appropriée des images de la maquette	0 ou 20
			3.3 Sélection judicieuse des éléments graphiques	0 ou 10
		4.Impression de la maquette	4.1Choix correct d'imposition : manuelle, automatique, en ligne	0 ou 20

DESCRIPTION DE L'ÉPREUVE
Compétence 10 : Réaliser les maquettes
Renseignements généraux L’épreuve a pour but d’évaluer la compétence relative à « Réaliser les maquettes ». Il s'agit d'une épreuve d'évaluation qui prend en considération une portion d'évaluation des connaissances théoriques. L'évaluation de type pratique pourrait être administrée à un groupe restreint d’apprenants en raison de la disponibilité du matériel et de la capacité du formateur à observer plusieurs personnes à la fois. L'évaluation des connaissances théoriques pourrait être réalisée avec l'ensemble des participants. L'épreuve pourrait être d’une durée d’environ 8 heures, ce qui inclut la portion pratique combinée à celle de l'évaluation des connaissances théoriques. *Déroulement de l'épreuve* Par l'entremise d'une épreuve de connaissances théoriques, on pourrait demander aux apprenants la création d’une représentation visuelle de la conception finale du projet ; la réalisation de la maquette. *Matériels :* • *Scanner* • *Ordinateur* • *Tablette graphique* • *Imprimante* *Consigne particulière* • L’épreuve pourrait être administrée durant le temps d’apprentissage d’une compétence subséquente, ou d'une compétence évaluée en parallèle ; • En cas d'échec, l'épreuve devrait être reprise dans son ensemble. Si un seul élément est très faible comparativement aux autres pour lesquels les performances de l'apprenant seraient excellentes, seul cet élément pourrait être repris.

FICHE D'ÉVALUATION			
Compétence 10 : Réaliser les maquettes Code : RDM10			**11h**
Nom de l'apprenant : Structure de formation : Date de l'évaluation : Signature du formateur :			**Résultat** **SUCCÈS** ☐ **ÉCHEC** ☐
ÉLÉMENTS D'OBSERVATION	**OUI**	**NON**	**RÉSULTATS**
1. Création d'une représentation visuelle de la conception finale du projet			
1.1 Maquette précise et détaillée.			0 ou 15
2. Gestion efficace du temps en conception graphique 2.2 Respect des délais et du budget alloué			0 ou 15
2. Réalisation de la maquette 2.1 Choix harmonieux des couleurs et des polices en fonction de l'objectif du projet de maquette 2.2 Sélection appropriée des images de la maquette 2.3 Sélection judicieuse des éléments graphiques			 0 ou 15 0 ou 55 0 ou 20
3 Impression de la maquette 3.1 Choix correct d'imposition : manuelle, automatique, en ligne			0 ou 15
		TOTAL :	**/100**
Seuil de réussite : 60 %			
Règle de verdict :	**Oui** ☐	**Non** ☐	
Remarque :			

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS				
Module N° 11: Réalisation de l'animation et de montage vidéo				
Compétence N°11 : Réaliser l'animation et le montage vidéo				
Durée d'apprentissage /Évaluation		**252h/18h**		
Code		**AAV11**		
Éléments de la compétence	**Stratégie**	**Indicateurs**	**Critères d'évaluation**	**Points**
Définir l'objectif de l'animation	Produit	1. Identification des objectifs et proposition d'une solution	1.1 Analyse pertinente de la cible 1.2 Proposition concrète des idées créatives pour atteindre les objectifs de l'animation vidéo	**0 ou 05**
		2. Création d'animations professionnelle	2.1 Définition claire du message à transmettre dans l'animation	**0 ou 05**
Créer un scénario	Produit	3. Narration du scenario	3.1 Structuration narrative claire, cohérent, logique et pertinent du scenario	**0 ou 05**
		4. Contraintes techniques et budgétaires	4.1 Adaptation judicieuse du scenario à la durée de l'animation et aux contraintes techniques et budgétaires de la production de l'animation	**0 ou 10**
Concevoir les personnages	Processus Produit	5. Création de personnages	5.1 Utilisation appropriée des techniques de dessin traditionnelles ou numériques	**0 ou 10**
		6. Réalisation des dessins précis et cohérents	6.1 Adaptation correcte du script sur le scénarimage (**story board)**	**0 ou 10**
Utiliser les logiciels de montage	Processus Produit	4. Utilisation des logiciels appropriés	4.1 Utilisation correcte des fonctionnalités des logiciels de montage vidéo, et d'animation	**0 ou 10**

		5 Utilisation des bases de la synchronisation audio-vidéo	5.1 Synchronisation correcte des enregistrements audio et vidéo.	**0 ou 10**
Animer les personnages et les décors	Produit Processus	6. Utilisation des bases de l'interaction des personnages avec leur environnement	6.1 Fluidité de l'animation, cohérence visuelle et expressivité des personnages	**0 ou 10**
		7. Création d'univers immersifs	7.1 Créer des interactions réalistes entre les personnages et leur environnement	**0 ou 10**
Finaliser l'animation	Processus	8. Finition d'une animation	8.1 Les étapes clés de la finition d'une animation 8.2 Durée adaptée au public cible	**0 ou 10**
		9.Rendu	9.1 Clarté du son et de haute qualité 9.2 Optimisation de la qualité vidéo appropriée pour les supports de diffusion.	**0 ou 05**

DESCRIPTION DE L'ÉPREUVE
Compétence 11 : Réaliser l'animation et de montage vidéo
Renseignements généraux
L'épreuve a pour but d'évaluer la compétence relative à **« Réaliser l'animation vidéo et audio** ». Il s'agit d'une épreuve d'évaluation qui prend en considération l'évaluation des connaissances théoriques et de type pratique. Cependant, dans l'impossibilité de produire une épreuve mixte, l'évaluation des connaissances pratiques devrait être priorisée. L'évaluation des connaissances théoriques pourrait être réalisée avec l'ensemble des participants. L'environnement de réalisation de l'épreuve de type pratique devrait s'inspirer le plus possible d'une situation en milieu de travail. L'épreuve pourrait être d'une durée d'environ 12 heures, ce qui inclut la portion combinée à celle de l'évaluation des connaissances théoriques et pratique.
Déroulement de l'épreuve Par l'entremise d'une épreuve de connaissances pratique, on pourrait demander à l'apprenant **;l'**dentification des objectifs et proposition d'une solution; la narration du scenario; la réalisation des dessins précis et cohérents; la Création de l'interaction des personnages avec les décors et les objets environnants; la création d'une expérience visuelle cohérente et agréable d'animation des personnages et les décors; l'utilisation des effets sonores; la finition d'une animation; l'utilisation les fonctionnalités des logiciels appropriés.
Matériel et équipements (Pour un groupe de 25 apprenants)
Consigne particulière • L'épreuve pourrait être administrée durant le temps d'apprentissage d'une compétence subséquente, ou d'une compétence évaluée en parallèle ; • En cas d'échec, l'épreuve devrait être reprise dans son ensemble. Si un seul élément est très faible comparativement aux autres pour lesquels les performances de l'apprenant seraient excellentes, seul cet élément pourrait être repris.

FICHE D'ÉVALUATION			
Compétence 11 : Réaliser l'animation et le montage vidéo **Code : AAV11** **Durée : 18h**			
Nom de l'apprenant : Structure de formation : Date de l'évaluation : Signature du formateur :			**Résultat** **SUCCÈS** ☐ **ÉCHEC** ☐
ÉLÉMENTS D'OBSERVATION	**OUI**	**NON**	**RÉSULTATS**
1. Identification des objectifs et proposition d'une solution 1.1 Analyse pertinente de la cible 1.2 Proposition concrète des idées créatives pour atteindre les objectifs de l'animation			 0 ou 05 0 ou 05
2. Création d'animations professionnelle 2.1 Définition claire du message à transmettre dans l'animation vidéo.			0 ou 05
3. Narration du scenario 3.1 Structuration narrative claire, cohérent, logique et pertinent du scenario			0 ou 10
4 Contraintes techniques et budgétaires 4.1 Adaptation judicieuse du scenario à la durée de l'animation et aux contraintes techniques et budgétaires de la production de l'animation			0 ou 05
5. Création de personnages 5.1 Utilisation appropriée des techniques de dessin traditionnelles ou numériques			0 ou 10
6. Réalisation des dessins précis et cohérents 6.1 Adaptation correcte du script sur le scénarimage (story board)			0 ou 10
7 Utilisation des logiciels appropriés 7.1 Utilisation correcte des fonctionnalités des logiciels de montage de vidéo, d'audio et de l'animation			0 ou 20
8. Utilisation des bases de la synchronisation audio-vidéo			

8.1 Synchronisation correcte de l'audio avec de la vidéo			0 ou 05
9 Interaction des personnages avec les décors et les objets environnants 9.1 Fluidité de l'animation, cohérence visuelle et expressivité des personnages			0 ou 10
10 Création d'univers immersifs 10.1. Créer des interactions réalistes entre les personnages et leur environnement.			0 ou 10
11 Finition d'une animation 11.1 Les étapes clés de la finition d'une animation 11.2 Durée adaptée au public cible			0 ou 10
12 Rendu 12.1 Clarté du son et de haute qualité 12.2 Optimisation de la qualité vidéo appropriée pour les supports de diffusion.			0 ou 05
		TOTAL :	**/100**
Seuil de réussite : 80 %			
Règle de verdict :	**Oui** ☐	**Non** ☐	
Remarque :			

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS				
Module N° 12 : Création des chartes graphiques				
Compétence N° 12 : Créer les chartes graphiques				
Durée d'apprentissage /Évaluation		***98h/7h***		
Code		**CCG12**		
Éléments de la compétence	***Stratégie***	***Indicateurs***	***Critères d'évaluation***	***Points***
Appliquer les principes de base de la conception graphique	*Processus Produit*	1. Utilisation des principes de base de la conception graphique	1.1 Identification exacte des données particulières	**0 ou 10**
		2.Proposition d'une maquette de la charte graphique	2.1 Proposition d'une première mouture de la charte graphique 2.2 Choix judicieux de la typographie pour garantir une lisibilité optimale	**0 ou 10**
			2.2 Choix judicieux de des couleurs pour garantir impact visuel optimal	**0 ou 10**
			2.3 Utilisation appropriée de la hiérarchie visuelle et simplicité des designs	**0 ou 05**
Utiliser les outils de conception graphique	*Processus Produit*	3. Utilisation des outils de création de la charte graphique	3.1 Utilisation efficace des outils de création de la charte graphique	0 ou 15
		4. Précision de directives sur l'utilisation des éléments visuels	4.1 Respect des normes, de la typographie et hiérarchie de l'information	0 ou 10
Élaborer le document final de la charte graphique	*Produit Processus*	5. Utilisation des normes de conception	5.1 Cohérence des éléments graphiques avec la marque ou le produit (harmonie avec les couleurs, les polices et le style général de la marque)	**0 ou 10**

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS				
Module N° 12 : Création des chartes graphiques				
Compétence N° 12 : Créer les chartes graphiques				
Durée d'apprentissage /Évaluation		***98h/7h***		
Code		**CCG12**		
Éléments de la compétence	***Stratégie***	***Indicateurs***	***Critères d'évaluation***	***Points***
			5.2 Reconnaissance facile, même à petite échelle du logo et ses entités visuelles	**0 ou 10**
		6. Prévision des variantes d'utilisation	6.1 Utilisation facile du logo, et des illustrations sur des supports numériques et imprimés.	**0 ou 10**
		7 Maîtrise des normes de conception graphique et de branding	7.1 Respect des normes de l'industrie en matière de la conception graphique	**0 ou 05**
			7.2 Respect des normes en matière de branding.	**0 ou 05**

DESCRIPTION DE L'ÉPREUVE
Compétence 12 : Créer les chartes graphiques code : CCG12

Renseignements généraux

L'épreuve a pour but d'évaluer la compétence relative à « Créer les chartes graphiques ». Il s'agit d'une épreuve d'évaluation qui prend en considération une portion d'évaluation des connaissances théoriques et une portion de type pratique.
L'évaluation des connaissances théoriques pourrait être réalisée avec l'ensemble des participants. L'environnement de réalisation de l'épreuve de type pratique devrait s'inspirer le plus possible d'une situation en milieu de travail.
L'épreuve pourrait être d'une durée d'environ 5 heures, ce qui inclut la portion pratique combinée à celle de l'évaluation des connaissances théoriques.

Déroulement de l'épreuve

Par l'entremise d'une épreuve de connaissances théoriques, on pourrait poser des questions à l'apprenant sur la réalisation d'une composition équilibrée et harmonieuse, l'utilisation de la hiérarchie visuelle ; la proposition d'une maquette de la charte graphique ; l'utilisation des outils de création de la charte graphique ; la Création des logos, des icônes et des illustrations.; le respect des normes de conception.

L'épreuve pourrait donc être mixte et impliquer des activités en sous-groupe pour vérifier le travail d'équipe. Elle pourrait être d'une durée d'environ 05 heures, ce qui inclut la portion pratique combinée à celle de l'évaluation des connaissances théoriques.

Matériels :

- *Scanner*
- *Ordinateur*
- *Tablette graphique*
- *Imprimante*

Consigne particulière

- L'épreuve pourrait être administrée durant le temps d'apprentissage d'une compétence subséquente (compétences……), les apprentissages liés à ces compétences pourraient être faits dans l'ordre présenté dans le logigramme.
- En cas d'échec, l'épreuve devrait être reprise dans son ensemble. Si un seul élément est très faible comparativement aux autres pour lesquels les performances de l'apprenant seraient excellentes, seul cet élément pourrait être repris.

FICHE D'ÉVALUATION	
Compétence 12 : Créer les chartes graphiques CCG12	**Durée : 7h**

Nom de l'apprenant :
Structure de formation :
Date de l'évaluation :
Signature du formateur :

Résultat	
SUCCÈS	**ÉCHEC**
☐	☐

ÉLÉMENTS D'OBSERVATION	OUI	NON	RÉSULTATS
1.Utilisation des principes de base de la conception graphique 1.1 Identification exacte des données particulières			 0 ou 10
2.Proposition d'une maquette de la charte graphique 2.1 Proposition d'une première mouture de la charte graphique 2.2 Choix judicieux de la typographie pour garantir un impact visuel et une lisibilité optimale 2.3 Utilisation appropriée de la hiérarchie visuelle et simplicité des designs			 0 ou 05 0 ou 05 0 ou 10
3. Utilisation des outils de création de la charte graphique 3.1 Utilisation efficace des outils de création de la charte graphique			 0 ou 05
4. Précision de directives sur l'utilisation des éléments visuels 4.1 Respect des normes, de la typographie et hiérarchie de l'information			0 ou 05
4.Application des principes de base du branding 4.1 Application des concepts de formats d'image			 0 ou 10
4.1Utilisation conforme des éléments d'identité visuelle de la marque 4.2 Utilisation efficace des techniques d'accroche pour toucher le public cible et renforcer la notoriété de la marque 4.3 Utilisation appropriée de différents supports de communication			 0 ou 05 0 ou 05
5.Utilisation des normes de conception 5.1 Cohérence des éléments graphiques avec la marque ou le produit (harmonie avec les couleurs, les polices et le style général de la marque)			 0 ou 05

FICHE D'ÉVALUATION			
Compétence 12 : Créer les chartes graphiques CCG12		**Durée : 7h**	
5.2 Reconnaissance facile, même à petite échelle du logo et ses entités visuelles			0 ou 05
6. Prévision des variantes d'utilisation 6.1 Utilisation facile du logo, et des illustrations sur des supports numériques et imprimés.			0 ou 10
7 Maîtrise des normes de conception graphique et de branding 7.1 Respect des normes de l'industrie en matière de la conception graphique 7.2 Respect des normes en matière de branding			0 ou 10 0 ou 10
		TOTAL :	**/100**
Seuil de réussite : 60 % et obligation de satisfaire aux exigences des critères …….			
Règle de verdict : Le formateur devra s'assurer qu'en dehors de la maîtrise	**Oui** ☐	**Non** ☐	
Remarque :			

DEFINITION DE L'EPREUVE PROFESSIONNELLE DE SYNTHESE

DUREE ET COEFFICIENT :

L'Épreuve Professionnelle de Synthèse au DQP du métier d'Infographe est une épreuve écrite d'une durée de quatre (4) heures et de coefficient deux (2)

Une note inférieure à 08/20 sera considérée comme éliminatoire.

COMPETENCES VISEES

L'Épreuve Professionnelle de Synthèse au DQP Infographe vise à évaluer chez le candidat les compétences suivantes :

- Prévenir les atteintes à la santé, à la sécurité, à l'intégrité physique et à l'environnement ;
- Utiliser les notions de base en informatique ;
- Appliquer les notions de colorimétrie ;
- Appliquer les notions de typographie ;
- Appliquer les notions de dessin artistique ;

STRUCTURE ET PONDERATION DE L'EPREUVE

L'Épreuve Professionnelle de Synthèse au DQP Infographe comporte trois parties correspondantes chacune aux compétences visées plus haut.

Il s'agira de vérifier des éléments de savoirs sur les compétences sus-énoncées, notamment sa capacité à transférer les connaissances des cours à une ou des situations connues.

L'examinateur veillera à proposer des questions dans un style direct, avec un langage accessible, clair, concis et adapté au niveau de l'apprenant moyen. De même que les dessins, figures et croquis proposés devraient être lisibles. Pour ce faire, les outils d'évaluation ci-après sont recommandés :

- Les questions à choix multiples ;
- Les questions à réponses courtes ou élaborées ;
- Les schémas à faire, à lire ou à interpréter ;
- Les courbes graphiques à faire ou à interpréter ;
- Une situation problème (textes, photographies, ou études de cas) pour soutenir les questions) en adéquation avec les objectifs pédagogiques.

Les exercices comporteront un nombre de questions avec un degré de difficultés devant permettre au candidat moyen de pouvoir terminer l'épreuve dans le temps imparti. En tout état de cause, l'examinateur s'assurera qu'aucun candidat ne pourra terminer l'épreuve en moins de trois heures.

Partie 1 : Hygiène (6 pts) – sécurité (10pts) – Environnement (4 pts) : 20 points

Partie 2 : Colorimétrie-typographie (60%) – Informatique de base (40%): 28 points

Partie 3 : Dessin artistique: 32 points

a) **Pour la partie 1**, les questions porteront sur :

- Les notions d'anatomie et physiologie humaine ;
- Les physiopathologies liées à l'environnement de travail ;
- Les risques professionnels ;
- Les moyens de prévention ;
- Le secourisme;
- La protection de l'environnement ;
- Les pollutions ;
- Les nuisances sur l'environnement.

b) **Pour la partie 2**, les questions porteront sur :

- Colorimétrie ;
- Typographie ;
- Notions de base en informatique ;

c) **Pour la partie 3**, les questions porteront sur :

- Dessin artistique ;

NB : Cette épreuve pourrait comporter :

- la mise en situation et hypothèses. Il s'agit des remarques préliminaires faites sur des feuilles précisant des consignes relatives au sujet, les documents techniques et instruments autorisés, la description du sujet ;
- le travail à faire, notamment le travail à effectuer par le candidat et un barème de notation détaillé des différentes parties ;
- des annexes comportant des photos de mise en situation,
- des feuilles – réponses relatives aux schémas, tableaux ou croquis à compléter, avec des amorces d'épure envisagées dans la partie graphique et les espaces de travail à remplir pour les aspects de technologie.

DEFINITION DE L'EPREUVE DE MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE

DUREE ET COEFFICIENT :

L'Épreuve de Mise en Situation Professionnelle au DQP d'Infographe est une épreuve pratique d'une durée de 06 heures et de coefficient cinq (5).

Une note inférieure au coefficient sera considérée comme éliminatoire.

2.2. COMPETENCES VISEES

L'Épreuve de Mise en Situation Professionnelle au DQP Infographe vise à évaluer chez le candidat les compétences suivantes :

- Élaborer le cahier de charges ;
- Appliquer les techniques de création des visuels de communication électronique et physique ;
- Réaliser les maquettes ;
- Réaliser l'animation et le montage vidéo ;
- Créer les chartes graphiques ;

STRUCTURE ET PONDERATION DE L'EPREUVE

L'Épreuve de Mise en Situation Professionnelle au DQP d'Infographe comporte une partie et se déroule en atelier.

Le formateur proposera une épreuve dans laquelle l'apprenant devra mener les activités suivantes :

- Élaborer le cahier de charges ;
- Appliquer les techniques de création des visuels de communication électronique et physique ;
- Réaliser les maquettes ;
- Réaliser l'animation et du montage vidéo ;
- Créer les chartes graphiques ;

Le formateur veillera à proposer une pondération qui tienne compte véritablement et prioritairement sur les aspects pratiques.

NB : Cette épreuve pourrait comporter :

- La mise en situation et hypothèses. Il s'agit des remarques préliminaires faites sur des feuilles précisant des consignes relatives au sujet, les documents techniques et instruments autorisés, la description du sujet ;
- Le travail à faire, notamment le travail à effectuer par le candidat et un barème de notation détaillé des différentes parties ;
- Des annexes comportant des photos de mise en situation ;
- Le coût estimatif et le devis de matériel par candidat.

REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES

ORGANISATION INTERNATIONALE DE LA FRANCOPHONIE, Les guides méthodologiques d'appui à la mise en œuvre de l'approche par compétences en formation professionnelle, Guide - Conception et réalisation des études sectorielles et préliminaires, 2007, 77p.

ORGANISATION INTERNATIONALE DE LA FRANCOPHONIE, Les guides méthodologies d'appui à la mise en œuvre de l'approche par compétences en formation professionnelle, Guide - Conception et réalisation d'un référentiel de métier-compétences, 2007.

ORGANISATION INTERNATIONALE DE LA FRANCOPHONIE, Les guides méthodologiques d'appui à la mise en œuvre de l'approche par compétences en formation professionnelle, Guide - Conception et production d'un guide pédagogique, 2007, 37p.

ORGANISATION INTERNATIONALE DE LA FRANCOPHONIE, Les guides méthodologiques d'appui à la mise en œuvre de l'approche par compétences en formation professionnelle, Guides - Conception et production d'un guide d'évaluation, 2007, 30p.

République du Cameroun. Samurçay, R., & Pastré, P. Stratégie de la formation professionnelle (2004).

The Non-Designer's Design Book de Robin Williams, 1994

Thinking with Type de Ellen Lupton , 2004

The Elements of Graphic Design de Alex W. White, 2002

Designing Brand Identity de Alina Wheeler, 2003

The Graphic Design Idea Book de Steven Heller et Gail Anderson, 2016

Oullion, J. M. (2007). *Les métiers des jeux vidéo* (Vol. 549). Editions l'Etudiant.

Cardoso, S., & Châtenet, L. (2020). Du graphique à l'infographie. De l'art de faire parler les images. *Interfaces numériques*, *9*(3).

Willommet, A. (2014). *La gravure, un outil pour découvrir, exercer et développer les compétences propres aux Arts visuels?* (Doctoral dissertation, Haute école pédagogique du canton de Vaud).

Mohammed, A. N. C. Exploiter l'infographie interactive dans l'enseignement de FLE pour enrichir et développer le vocabulaire chez les apprenantes de la 1 ère année au cycle secondaire.

Cardoso, S., & Châtenet, L. (2020). Du graphique à l'infographie. De l'art de faire parler les images. *Interfaces numériques*, *9*(3).

Paris, T., & Massé, D. (2019). Les dynamiques d'intégration du numérique dans les écoles de création françaises. *Revue internationale de psychosociologie et de gestion des comportements organisationnels*, *25*(2), 61-74.

Ntebutse, J. G., & Collin, S. (2019). Une approche sociocritique: quels apports à l'étude du numérique en éducation *Nouveaux cahiers de la recherche en éducation*, *21*(3), 1-7.

BISIAUX, G., COURTAUD, D., MONGET, M. C., PREVOST, J., & SOL, G. Projet DIM: Diplômes d'Ingénierie Multimédia.

Ambert, M. (2016). Echange, apprendre et formation à la pédagogie numérique.

Poncer, O., & Guédron, M. (2012). De la médiation par l'image: l'atelier de didactique visuelle de l'École supérieure des arts décoratifs de Strasbourg. *La Revue de la BNU*, (6), 42-51.

Mons, H. C., & DELVIN, J. F. Bachelier en 3D en temps réel.

RAUCENT, B., WOUTERS, P., MALCOURANT, E., WARNIER, L., JACQMOT, C., GUISSET, M., ... & FIZAINE, G. (2020). DEFI-Evalu

ation: les différentes formes d'évaluation à distance.

Dahrouj, Z. (1991). *Outils de genie logiciel pour l'infographie bidimensionnelle selon la norme iso gks* (Doctoral dissertation, Paris, ENSAM).

Typographie : guide pratique de Damien Gautier a été publié en 2013.

Typographie : guide pratique pour les designers de Emilie Rigaud a été publié en 2018.

Le dessin artistique : anatomie, perspective, couleur et lumière Auteur : Barrington Barber Éditeur : Editions Fleurus Date de publication : 2013

L'art du dessin : anatomie, perspective, composition, proportions, geste, lumière et ombre Auteur : Collectif Éditeur : Eyrolles Date de publication : 2017

Cahier des charges graphiques : concevoir et réaliser des supports de communication visuelle de Jean-Luc Saby et Jean-Pierre Gerval, publié chez Eyrolles en 2016.

Cahier des charges graphiques : méthodologie et bonnes pratiques pour concevoir et réaliser des supports de communication visuelle de Jean-Luc Saby et Jean-Pierre Gerval, publié chez Eyrolles en 2020.

Le cahier des charges graphiques : guide de conception et de réalisation de Jean-Pierre Gerval, publié chez Dunod en 2012.

Logo Design Love: A Guide to Creating Iconic Brand Identities Auteur : David Airey Éditeur : Peachpit Press Année de publication : 2014

Maquette et mise en pages : les règles d'or Auteur : David Dabner, Sandra Stewart, Eric Zempol Éditeur : Pyramyd Année de publication : 2015

La mise en page : principes et techniques Auteur : Samara Keller Éditeur : Pyramyd Année de publication : 2016

Animation et son en infographie Auteur : Jean-Pierre Maffre Éditeur : Dunod Date de publication : 2015 ISBN : 978-2100722769

Animation 3D : Master Class Auteur : Eric Keller Éditeur : Eyrolles Date de publication : 2016 ISBN : 978-2212143617

Ed Hooks Titre du livre : Acting for Animators Date de publication : 2003 Maison d'édition : Heinemann Drama ISBN : 978-0325005805

IV. GUIDE PEDAGOGIQUE(GP)

ABRÉVIATIONS ET ACRONYMES

APC	Approche Par Compétences
AST	Analyse de la Situation de Travail
EPC	Équipements de Protection Collective
EPI	Équipements de Protection Individuelle
GP	Guide Pédagogique
GOPM	Guide d'Organisation Pédagogique et Matérielle
HSSE	Hygiène, Santé, Sécurité et Environnement
IGF	Inspection Générale des Formations
MINEFOP	Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle
OIF	Organisation internationale de la francophonie
REF	Référentiel de Formation
RMC	Référentiel Métier Compétences
VAE	Validation des Acquis et de l'Expérience

PREMIERE PARTIE : STRATEGIES DE FORMATION

IV.1 PRÉSENTATION GENERALE DU GUIDE

IV.1.1 Nature

L'objectif principal d'un guide pédagogique est d'appuyer les formateurs et l'équipe pédagogique responsables de la mise en œuvre de la formation dans chaque établissement. Le milieu, les types de formations offertes, le profil des apprenants, les caractéristiques du personnel enseignant, les ressources physiques et matérielles mises à disposition ainsi que la nature des partenariats accessibles font de chaque structure de formation un lieu unique. Dans un tel contexte, il ne saurait être question d'instaurer des modes d'intervention et des stratégies éducatives uniformes.

Au contraire, il faut laisser à chaque structure de formation toute la marge de manœuvre possible pour adapter le scénario de formation élaboré lors de la production du référentiel de formation tout en s'assurant du respect des rubriques prescrites, dont les standards de performance retenus pour les compétences. Le guide pédagogique doit donc allier latitude et souplesse en vue de la réalisation de la formation.

Le guide pédagogique présente dans un premier temps les principes pédagogiques recommandés pour soutenir la livraison de la formation en respect de l'Approche Par Compétences. Il présente aussi le projet pédagogique et les intentions qui soutiennent celui-ci. Il permet de renforcer les liens spécifiques entre le référentiel de formation et la traduction des intentions pédagogiques exprimées par l'équipe de production. Il définit deux outils pédagogiques (chronogramme suggéré et fiches de suggestions pédagogiques) destinés à aider le formateur, l'équipe pédagogique ainsi que les gestionnaires de la structure de formation à effectuer la planification et l'organisation de la formation. Dans un second temps, y sont présentées des fiches contenant des suggestions pédagogiques pour chacune des compétences identifiées dans le référentiel de formation. Ces fiches constituent l'essence du guide pédagogique.

IV.1.2 Buts.

Bien que le guide pédagogique soit un instrument facultatif, contrairement au référentiel de formation qui est prescriptif, sa mise à la disposition des formateurs et des équipes pédagogiques permet d'atteindre divers buts :

- Contribuer fortement à diffuser les valeurs de base qui devraient présider à la réalisation de la formation ;
- Consolider les diverses approches pédagogiques et les modalités de collaboration entre les équipes de formateurs et d'agents ou conseillers pédagogiques des structures de formation ;
- Proposer diverses approches susceptibles de mieux répondre aux besoins des apprenants en formation et de favoriser leur insertion et leur cheminement dans la vie active ;
- Prendre en compte, dans le projet éducatif, l'acquisition de compétences transversales qui relèvent du développement global de la personne et s'alignent avec les objectifs de la formation générale de base ;
- Proposer une démarche de planification pédagogique destinée à faciliter le travail initial du formateur.

IV.2 PRINCIPES PÉDAGOGIQUES

Lorsqu'une équipe de pédagogues aborde l'élaboration d'un guide pédagogique, elle doit généralement avoir en tête un modèle théorique pour mettre en évidence les valeurs qui sous-tendent

ses actions et adopter un cadre de référence pour étayer son projet. En rappel, l'Approche Par Compétences (APC) place l'apprenant au centre de la démarche de formation et le reconnaît comme premier acteur responsable de ses apprentissages. Le modèle constructiviste et socioconstructiviste d'apprentissage s'inscrit bien dans cette perspective.

Selon cette approche, les nouveaux savoirs se développent progressivement, à la manière d'une véritable construction, c'est-à-dire en retenant les connaissances antérieures comme assises, et en établissant des réseaux de liens entre les diverses réalités avec lesquelles on entre en contact. Le socioconstructivisme, issu du constructivisme, ajoute la dimension des relations humaines, des interactions et des questionnements mutuels dans la construction des savoirs et le développement des compétences.

Ces principes découlent directement des bases conceptuelles, des valeurs et du cadre de référence qui ont présidé à la mise en place de l'APC. Ils constituent des lignes directrices devant être suivies dans le choix des stratégies d'enseignement et d'apprentissage pour permettre aux apprenants d'atteindre les buts du référentiel de formation.

Voici quelques principes généraux qui s'appliquent également dans le cadre du référentiel de formation du métier d'Infographe :

- Faire participer activement les apprenants et les rendre responsables de leurs apprentissages ;
- Tenir compte du rythme et de la façon d'apprendre de chacun;
- Prendre en compte et réinvestir les acquis scolaires ou expérientiels des apprenants ;
- Considérer que la possibilité ou la capacité d'apprendre est fortement liée aux stratégies et aux moyens utilisés pour acquérir les compétences ;
- Favoriser le renforcement et l'intégration des apprentissages ;
- Privilégier des activités pratiques d'apprentissage et des projets adaptés à la réalité du marché du travail ;
- Communiquer avec les apprenants dans un langage correct et en utilisant les termes techniques appropriés ;
- Rechercher le plus possible la collaboration du milieu du travail ;

Faire découvrir aux apprenants que la formation professionnelle constitue une voie importante d'intégration sociale et de développement personnel.

IV.3 PROJET DE FORMATION ET INTENTIONS PÉDAGOGIQUES

Le projet est structuré à partir des finalités, des orientations et des buts généraux de la formation professionnelle. Il s'inspire des valeurs et des principes pédagogiques qui ont présidé à l'élaboration du référentiel de formation. Chaque structure de formation est appelée à établir ou à actualiser son projet éducatif lors de l'implantation d'un référentiel de formation, et ce avant sa mise en œuvre.

L'élaboration d'un projet de formation implique également une prise en considération des spécificités de la formation offerte par la structure de formation, des caractéristiques des ressources humaines mobilisées, des ressources physiques et matérielles disponibles, de la nature du partenariat avec le milieu du travail et du contexte général.

Le projet définit les intentions pédagogiques et les stratégies d'apprentissages à mettre en place pour l'ensemble de la formation professionnelle, plus spécifiquement pour chaque filière de formation offerte dans la structure de formation.

Les intentions pédagogiques sont des visées éducatives qui découlent du projet de formation et qui servent de guides pour les interventions auprès de l'apprenant. Elles touchent généralement

des dimensions significatives du développement professionnel et personnel des apprenants qui n'ont pas fait l'objet de formulations explicites dans les buts du référentiel ou les compétences retenues. Elles incitent le personnel formateur à intervenir dans une direction donnée, chaque fois qu'une situation s'y prête.

Voici donc quelques intentions éducatives d'ordre général qui sont insérées dans le projet éducatif de la mise en œuvre du programme de formation d'Infographe :

- Développer chez les apprenants, le sens des responsabilités et du respect de la personne ;
- Accroître, chez les apprenants, l'autonomie, l'initiative et l'esprit d'entreprise ;
- Développer chez les apprenants, la pratique de l'autoévaluation ;
- Développer chez les apprenants, une discipline personnelle et une méthode de travail ;
- Augmenter chez les apprenants, le souci de protéger l'environnement ;
- Développer chez les apprenants, la préoccupation du travail bien fait ;
- Développer chez les apprenants, le sens de l'économie du temps et des ressources ;
- Développer chez les apprenants, la préoccupation d'utiliser avec soin les différents équipements.

IV.4 PRÉSENTATION GÉNÉRALE DU RÉFÉRENTIEL DE FORMATION

Le scénario de formation se trouve au cœur du référentiel de formation. Il consiste à présenter les choix qui ont résulté de la définition des compétences issues du référentiel métier-compétences (elles même découlant de l'AST). Ces compétences sont traduites en actions observables et en résultats mesurables, éléments sur lesquels reposent l'acquisition par l'apprenant et leur évaluation. En plus de mettre en évidence la liste des compétences requises pour exercer un métier, le référentiel de formation les décrit de manière exhaustive et pose des Balises / Eléments de contenu qui déterminent une démarche d'acquisition desdites compétences. En conséquence, selon les modalités de réalisation de la compétence, le référentiel de formation mise sur deux techniques différentes pour décrire les compétences : la traduction en comportement et la traduction en situation.

En conséquence, le référentiel de formation pour le métier d'Infographe traduit les orientations particulières en matière de formation. Il prépare donc la personne à devenir un travailleur du secteur industriel selon les règles de sécurité et la réglementation.

De façon spécifique, il vise d'une part à amener le Technicien à exprimer et présenter une idée, un projet avec un "rough" (dessin rapide à main levée) ; à préparer les médias (textes, images fixes ou animées, sons...) ; à gérer la couleur de la chaîne graphique (calibrage & caractérisation) pour fiabiliser la qualité de la reproduction des couleurs ; à réaliser des créations graphiques et illustrations fixes élaborées ; à exécuter des retouches et photomontages complexes ; à concevoir une maquette d'exécution de mise en page pour support imprimé et numérique ; à exécuter la mise en page pour support imprimé (préparation des médias, mise en page, montage & imposition) ; et à appliquer les codes couleur, les codes typographiques et les codes de mise en forme

Étant donné que l'Infographe travaille souvent seul, en équipe ou sous supervision, il doit démontrer de bonnes attitudes relationnelles en milieu de travail ou même dans la société.

IV.5 LISTE DES COMPÉTENCES

Le tableau suivant est conçu à partir de l'information contenue dans le référentiel de formation. Cette synthèse présente les compétences ordonnancées ainsi que les durées de formation qui s'y rapportent. Le tableau résume en fait la logique de formation présentée dans la matrice des

objets de formation et dans le logigramme d'acquisition des compétences. Il prépare donc l'utilisateur du guide pédagogique à mieux comprendre la portée du programme du technicien infographe, tout en lui donnant déjà des pistes sur l'organisation du chronogramme de formation.

Synthèse du référentiel de formation

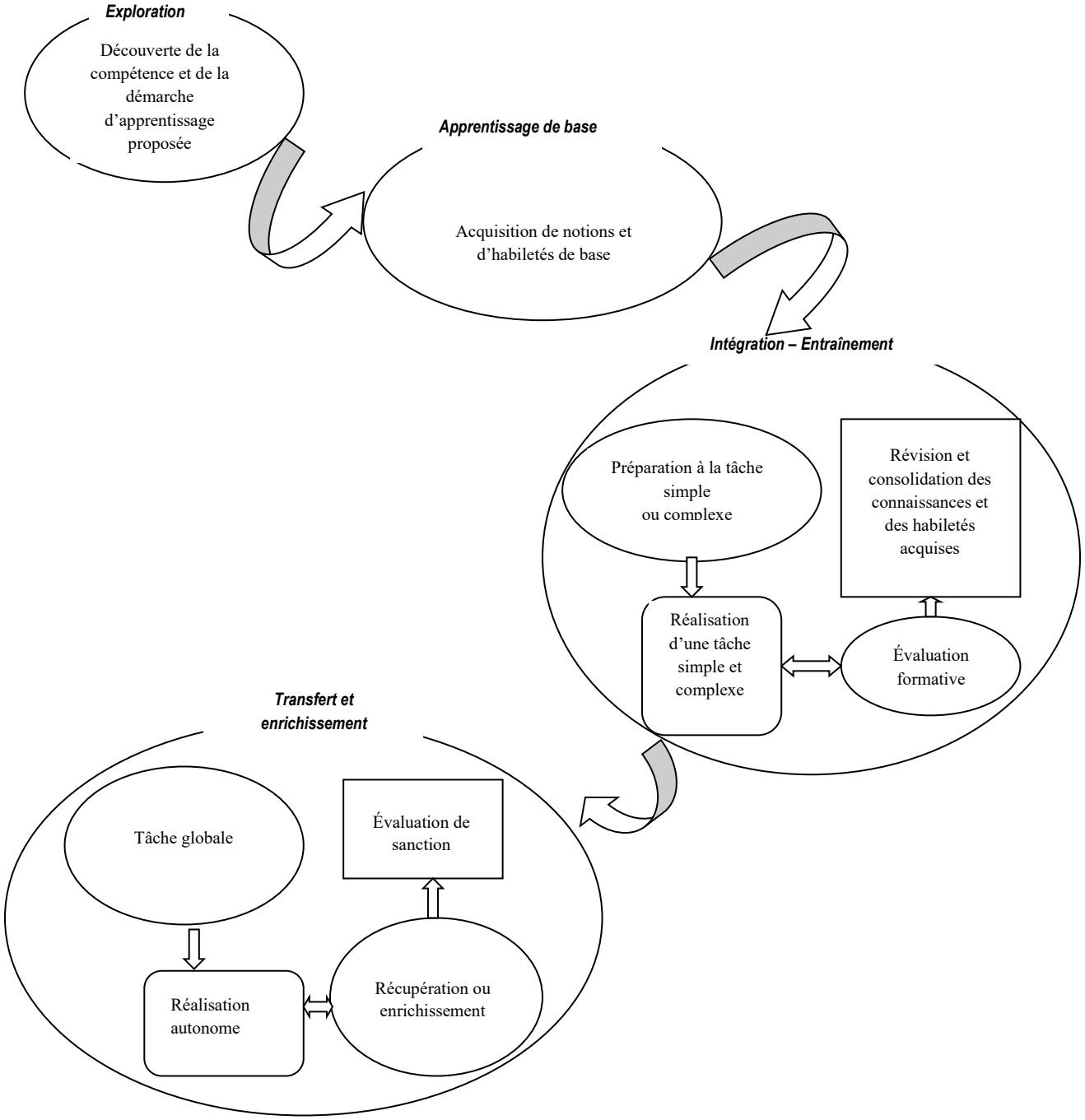
TABLEAU 2 : SYNTHESE DU PROGRAMME DE FORMATION

METIER : INFOGRAPHE					VOLUME HORAIRE :1 440h					
N°	**Énoncé de la compétence**	**Intitulé Module**	**Durée totale**	**Modalités**	**Stratégie d'évaluation**	**Durée de l'épreuve**	**Traduction**	**Types**	**Seuil de réussite**	**Matériels nécessaires**
01	Se situer au regard du métier et de la formation	Métier et formation	**30**	Pratique et orale	Ps	2h	S	G	80%	Voir description des épreuves
02	Communiquer en milieu professionnel	Communication	**45**	Écrite et orale	Ps Pt	3h	S	G		
03	Prévenir les atteintes à la santé, à la sécurité, à l'intégrité physique et à l'environnement	Santé, sécurité au travail et environnement	**45**	Écrite	Ps Pt	3h	S	G		
04	Utiliser les notions de base en informatique	Utilisation des fonctions de base en informatique	**45**	Écrite Pratique	Ps Pt	3h	C	G		
05	Appliquer les notions de colorimétrie	Colorimétrie	**60**	Écrite et Pratique	Ps	4h	C	G		
06	Appliquer les notions de typographie	Typographie	**60**	Écrite et Pratique	Ps Pt	4h	C	G		
07	Appliquer les notions de dessin artistique	Dessin artistique	**75**	Écrite et Pratique	Ps Pt	5h	C	P		
08	Rechercher un emploi	Recherche d'emploi	**45**	Écrite et Pratique	Ps Pt	3h	S	P		

09	Élaborer le cahier de charges	Élaboration du Cahier de charges	**45**	Écrite et Pratique	Ps Pt	3h	C	P		
10	Appliquer les techniques de création des visuels de communication électronique et physique	Application des techniques de création des visuels de communication électronique et physique	**180**	Écrite et Pratique	Ps Pt	12h	C	P		
11	Réaliser les maquettes	Réalisation des maquettes	**120**	Écrite et Pratique	Ps Pt	8h	C	P		
12	Réaliser l'animation et le montage vidéo	Réalisation de l'animation vidéo et audio	**270**	Écrite et Pratique	Ps Pt	18h	C	P		
13	Créer les chartes graphiques	Création des chartes graphiques	**105**	Écrite et Pratique	Ps Pt	7h	C	P		
14	S'intégrer en milieu professionnel	Stage professionnel	**315**	Pratique	Ps Pt	21h	S	G		
Total			**1 440**			**96h**				
Ps : processus										
Pt : produit										

IV.6 STRATEGIES PEDAGOGIQUES

Selon le cas, le processus d'acquisition de compétences est illustré par les schémas ci-dessous.



IV.7 PRÉSENTATION DU CHRONOGRAMME

Le chronogramme de réalisation de la formation est une représentation schématique de l'ordre selon lequel les compétences devraient être acquises et de la répartition dans le temps des activités d'enseignement, d'apprentissage et d'évaluation. Il assure une planification globale de l'ensemble du

référentiel de formation et permet de voir l'articulation qui existe entre les compétences. Ce type de planification vise à assurer une certaine cohérence et une progression des apprentissages.

Le chronogramme s'inspire du logigramme de la séquence d'acquisition des compétences présenté dans le référentiel de formation. À cette étape, il est réalisé dans le but de donner une idée globale du déroulement de la formation. Le chronogramme devient en quelque sorte une seconde version plus détaillée du logigramme.

Le chronogramme permet de décrire en détail le déroulement de la formation et de préciser les modalités selon lesquelles des thèmes autres que la formation reliée au métier (la formation générale par exemple) peuvent être intégrés à la formation. C'est à l'aide du chronogramme que les personnes travaillant à la planification pédagogique (responsables pédagogiques, formateurs de la spécialité, etc.) pourront tenir compte, pour une compétence donnée, des apprentissages déjà effectués, de ceux qui se déroulent en parallèle et de ceux à venir. La position retenue aura une incidence déterminante sur l'ensemble des choix pédagogiques ultérieurs.

Le chronogramme sert également à établir une base de répartition dans le temps des activités d'enseignement et d'apprentissage. Cette répartition implique la prise en considération de la nature et des contraintes associées à la réalisation des activités d'enseignement, d'apprentissage et d'évaluation. En conséquence, le chronogramme ici présenté repose sur une situation type et devra être ajusté en fonction de la situation réelle de chaque structure de formation, voire de chaque période de l'année, et en fonction des contraintes locales.

	Total Horaire Hebdomadaire														
Numéro	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	
Durée (H)	**180**	**120**	**270**	**105**	**315**	**30**	**45**	**45**	**45**	**60**	**60**	**75**	**45**	**45**	
Semaine															
1						**30**									**30**
2							**10**	**10**	**15**						**35**
3							**10**	**10**	**15**						**35**
4							**10**	**10**	**15**						**35**
5							**10**	**10**		**5**	**5**		**5**		**35**
6							**5**	**5**		**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**35**
7			**10**							**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**35**
8			**10**							**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**35**
9			**10**							**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**35**
10			**10**							**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**35**
11			**10**							**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**35**
12			**10**							**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**35**
13			**10**							**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**35**
14			**10**	**10**						**5**	**5**	**5**			**35**
15			**10**	**10**						**5**	**5**	**5**			**35**
16			**15**	**10**						**5**	**5**				**35**
17			**15**	**10**								**5**		**5**	**35**
18			**15**	**10**								**5**			**35**
19			**15**	**10**								**5**			**30**
20			**15**	**15**								**5**			**35**

21			**15**	**15**											**30**
22	**15**		**15**	**10**											**35**
23	**15**		**15**	**5**											**30**
24	**15**		**15**												**30**
25	**15**		**15**												**30**
26	**15**		**15**												**30**
27	**15**		**15**												**30**
28	**15**	**15**													**30**
29	**15**	**15**													**30**
30	**15**	**15**													**30**
31	**15**	**15**													**30**
32	**15**	**15**													**30**
33	**15**	**15**													**30**
34	**15**	**15**													**30**
35	**15**	**15**													**30**
36					**35**										**35**
37					**35**										**35**
38					**35**										**15**
39					**35**										**35**
40					**35**										**35**
41					**35**										**35**
42					**35**										**35**
46					**35**										**35**
47					**35**										**35**
48					**35**										**35**

49					**35**										**35**
50					**35**										**35**
51					**35**										**35**
52					**35**										**35**
53					**35**										**35**
54					**35**										**35**
55					**35**										**35**
56					**35**										**35**
57					**35**										**35**
58					**35**										**35**
59					**35**										**35**
TOTAL	**180**	**120**	**270**	**105**	**315**	**30**	**45**	**45**	**45**	**60**	**60**	**75**	**45**	**45**	**1440**

DEUXIEME PARTIE : SUGGESTIONS PEDAGOGIQUES

IV.8 PRESENTATION DES FICHES DE SUGGESTION PEDAGOGIQUES

Les suggestions pédagogiques pour le métier de Technicien en infographie, présentées sous forme de fiches, reprennent l'énoncé de la compétence, lequel est accompagné d'informations complémentaires telles que le numéro de la compétence et la durée allouée pour son acquisition.

Les fiches de suggestions pédagogiques renseignent sur la position, le rôle et la démarche particulière de chaque compétence. Elles fournissent ensuite une liste des savoirs liés à chaque compétence ainsi que leurs Balises / Eléments de contenu, lesquelles renseignent sur l'étendue ou sur les limites des savoirs en cause. Enfin, elles contiennent des suggestions d'activités d'enseignement et d'apprentissage de façon à couvrir l'ensemble des savoirs liés à la compétence et des éléments qui s'y rapportent.

<table>
<tr><td colspan="3">COMPETENCE N°1 : Se situer au regard du métier et de la formation</td></tr>
<tr><td>NUMERO : 1</td><td colspan="2">DUREE D’APPRENTISSAGE : 30 heures</td></tr>
<tr><td>MODULE ASSOCIE</td><td>Métier et formation</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">FONCTION ET POSITION DE LA COMPETENCE</td></tr>
<tr><td colspan="3">Ce module est le tout premier par lequel l’apprenant amorcera sa formation en production d’aliments des animaux d’élevage. Il vise à informer sur les différents aspects de ce métier au regard du marché de l’emploi et sur la démarche de formation. L’obtention de ces informations permettra à l’apprenant de s’auto-évaluer en comparaison de sa personnalité, de son désir, de ses aptitudes en vue de confirmer sa participation au programme de formation.</td></tr>
<tr><td colspan="3">DEMARCHE PARTICULIERE A LA COMPETENCE
Il est suggéré de répartir le temps d’apprentissage selon les proportions suivantes :
1. S’informer sur le métier : 40 %
2. S’informer sur le programme de formation et engagement de la démarche : 40 %
3. Evaluer et confirmer son engagement : 20 %
Il est suggéré de respecter l’ordre des éléments, tel que décrit dans le référentiel de formation.</td></tr>
<tr><td>Savoirs liés à la compétence</td><td>Balises</td><td>Activités d’enseignement et d’apprentissage</td></tr>
<tr><td colspan="3">1. S’informer sur le métier</td></tr>
<tr><td>1.1 Recueillir les données sur la nature et sur les exigences du métier</td><td>• Nature du métier
• Exigences du métier</td><td rowspan="3">Par des exposés, à l’aide de la documentation, de conférences, l’apprenant sera informé sur le métier.</td></tr>
<tr><td>1.2 Inventorier les habiletés, aptitudes, attitudes nécessaires pour pratiquer le métier</td><td>• Habiletés
• Aptitudes
• Attitudes</td></tr>
<tr><td>1.3 Identifier les particularités du milieu professionnel</td><td>• Éléments de compétence
• Conditions de réussite
• Critères de participation
• Conditions d’encadrement</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="3">COMPETENCE N°1 : Se situer au regard du métier et de la formation</td></tr>
<tr><td>NUMERO : 1</td><td colspan="2">DUREE D’APPRENTISSAGE : 30 heures</td></tr>
<tr><td>MODULE ASSOCIE</td><td>Métier et formation</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">2. S’informer sur le programme de formation et engagement de la démarche</td></tr>
<tr><td>2.1 Collecter les informations sur le programme, la démarche de formation et d’évaluation</td><td>• Compétences
• Tâches
• Aptitudes
• Connaissances
• Habiletés
• Démarche de formation
• Stratégie d’évaluation</td><td rowspan="2">Par des exposés, à l’aide de la documentation, de conférences, l’apprenant sera informé de la pertinence du programme de formation, des conditions de réussite et du mode d’évaluation. Ils seront également motivés à entreprendre les activités proposées.</td></tr>
<tr><td>2.2 Apprécier la formation</td><td>• Points forts
• Limites de la formation</td></tr>
<tr><td colspan="3">3- Evaluer et confirmer son engagement.</td></tr>
<tr><td>3.1 Distinguer les aptitudes des champs d'intérêt.</td><td>• Différence entre ce que l'on aime et la possibilité que l'on a de le réaliser.</td><td rowspan="3">Le formateur à travers des exposés doit permettre aux apprenants d’avoir une vision juste du métier et de la formation
Il doit fournir aux apprenants les moyens d’évaluer avec honnêteté et objectivité leur orientation professionnelle.</td></tr>
<tr><td>3.2 Décrire les raisons de son choix de poursuite de la formation.</td><td>• Autoévaluation.
• Raisons motivant la décision.</td></tr>
<tr><td>3.3 Décrire les principaux éléments d'un rapport confirmant un choix d'orientation professionnelle.</td><td>• Résumé de ses goûts, ses aptitudes et de ses champs d'intérêt.
• Résumé des exigences relatives à l'exercice du métier
• Parallèle entre les deux aspects qui précèdent
• Brève conclusion sur son choix d'orientation.</td></tr>
</table>

COMPETENCE 2 : Communiquer en milieu professionnel		
NUMERO : 02	**DUREE D'APPRENTISSAGE** : 45 h	
MODULE ASSOCIE	**Communication en milieu professionnel**	
FONCTION ET POSITION DE LA COMPETENCE		
La mise en œuvre de cette partie d'apprentissage vise à faire acquérir et à renforcer le potentiel nécessaire à tout acte de communication. Les contenus d'enseignement se définissent aussi bien en termes de connaissances transmises qu'en termes de supports et d'activités pédagogiques puisées dans les activités menées dans l'entreprise. Ils visent à constituer pour l'apprenant un capital de savoirs et de méthodes auxquels il puisse se référer.		
DEMARCHE PARTICULIERE A LA COMPETENCE		
La répartition du temps d'apprentissage est suggérée selon les proportions suivantes : 1.S'approprier les termes et expressions indispensables pour la communication en milieu de travail :15% 2.Traiter les informations : 20% 3. Produire les messages indispensables à la vie professionnelle et sociale : 25% 4. Communiquer oralement : 20% 5. Rendre compte de son activité : 20%. Il est suggéré de respecter l'ordre des éléments, tel que décrit dans le référentiel de formation.		
Savoirs liés à la compétence	**Balises**	**Activités d'enseignement et d'apprentissage**
1.S'approprier les termes et expressions indispensables pour la communication en milieu de travail		
1.1 Utiliser la langue française de manière appropriée	• Définition des termes • Grammaire • Vocabulaire • Formulation des phrases donnant lieu à une instruction, une description de procédés, une demande ou information, une suggestion, un conseil, ect.	Par des activités pratiques écrites et orales, le formateur permet à l'apprenant d'appliquer les consignes sur les règles de grammaire et de vocabulaire dans l'usage du français et de l'anglais comme outils de communication en milieu professionnel.

COMPETENCE 2 : Communiquer en milieu professionnel		
1.2 To adequately make use of the english language	• Words meaning • Grammar • Vocabulary • Sentence formulation for instructions, process description, informations, application, advice, suggestions.	
2. Traiter les informations		
2.1 Elargir son vocabulaire technique	• Explication du sens des mots dans leurs contextes • Choix parmi plusieurs définitions • Usages des outils lexicaux courants	A partir d'une information orale, d'un texte ou d'une situation professionnelle donnée, l'enseignant développe la stratégie de lecture silencieuse de texte ou d'extraits, d'écoute de documents sonore, d'observation des documents audiovisuels, de commentaires des documents graphiques. Suivant cette approche, l'apprenant parvient à exploiter les informations, déterminer le sens et les idées essentielles d'un message, classer des principales manifestations thématiques.
2.2 Comprendre une situation de communication simple	• Schéma élémentaire de la communication • Différentes situations de communication • Repérage d'interlocuteurs, de message et de support de communication	
2.3 Saisir le sens global d'un texte lu	• Réponses à des questions précises sur le contenu du texte • Reformulation de tout ou d'une partie du texte	
2.4 Saisir le sens d'une information de source non	• Réponses à des questions précises de l'information	

COMPETENCE 2 : Communiquer en milieu professionnel		
écrite et en retenir le contenu	• Reformulation des messages	
3.Produire les messages indispensables à la vie professionnelle et sociale		
3.1 Utiliser différents outils et supports de communication	• Exploitation des outils de communication • Utilisation du vocabulaire technique du métier • Construction raisonnée de phrases de structure simple	L'enseignant donne un sens à l'apprentissage de la communication couplé avec l'apprentissage de la discipline professionnelle, dans la pratique quotidienne des activités de l'apprenant. Cela donne l'occasion aux apprenants d'agir en communiquant par écrit.
3.2 Restituer à l'écrit une information issue de la vie courante	• Formulation d'exemples ou d'arguments par écrit, pour justifier ou contredire une affirmation • Exploitation d'un message et production des informations écrites	
3.4 Exprimer une opinion ou une appréciation à l'écrit	• Formulation de message écrit, pour partager un avis ou un sentiment par rapport à une situation donnée	
4. Communiquer oralement		
4.1 Restituer à l'oral une information issue de la vie courante	• Allocution formulée d'exemples ou d'arguments, pour justifier ou contredire une affirmation	L'enseignant donne un sens à l'apprentissage de la communication couplé avec l'apprentissage de la discipline professionnelle, dans la pratique quotidienne des activités de l'apprenant. Cela donne l'occasion aux apprenants d'agir en communiquant oralement.
4.2 Exprimer une opinion ou une appréciation à l'oral	• Formulation de message oral, pour partager un avis	

COMPETENCE 2 : Communiquer en milieu professionnel		
	ou un sentiment par rapport à une situation donnée	
5. **Rendre compte de son activité**		
5.1 Rendre compte par écrit ou oral des opérations effectuées	• Collecte des informations • Restitution des données • difficultés rencontrées • incidents de service, des dysfonctionnements, • solutions correctives • Justification du travail effectué.	A l'aide des activités pratiques, le formateur réitère les indications et consignes de prise de note et de rédaction du compte rendu. L'apprenant renforce ainsi sa compétence dans la communication avec ses coéquipiers, sa hiérarchie et le public.
5.2 Rédiger des rapports	• Utilisation du vocabulaire technique et des règles de grammaire • Documents techniques. • Règles techniques de rédaction ou de formulation	

COMPETENCE 3 : Prévenir les atteintes à la santé, à la sécurité, à l'intégrité physique et à l'environnement		
DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION	**42heures/ 3h**	
MODULE ASSOCIE	SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL ET ENVIRONNEMENT	
FONCTION ET POSITION DE LA COMPETENCE Ce module vise à prévenir les atteintes liées santé, sécurité au travail et environnement. Cette compétence utilisée lors de l'acquisition des compétences générales, vient en 4e position dans le processus de formation et se déploie dès la première année de la mise en œuvre de la formation.		
DEMARCHE PARTICULIERE A LA COMPETENCE. Il est suggéré de repartir le temps d'apprentissage selon les proportions suivantes : 1. S'informer des lois et des règlements sur la santé et la sécurité au travail : **6h** 2. Identifier les risques relatifs à la santé et à la sécurité dans l'environnement professionnel :**6h** 3. Appliquer des mesures préventives reliées à l'hygiène, la santé et la sécurité au travail :**8h** 4. Intervenir en situation d'urgence :**6h** 5. Prévenir les infections transmissibles sexuellement (ITS), le virus d'immunodéficience humaine (VIH/SIDA) et d'autres maladies transmissibles :**6h** 6. Développer un comportement écologiquement responsable :**9h** Evaluation : **3h**		
Savoirs liés à la compétence	Balises/éléments de contenus	Activités d'enseignement et d'apprentissage
1. S'informer des lois et des règlements sur la santé et la sécurité au travail		
1.1 Identifier le corpus et le dispositif juridique	**Corpus et dispositif juridique** • Définition du Corpus et dispositif juridique sur la santé et la sécurité au travail • Importance de la santé et de la sécurité au travail • Les principaux textes juridiques	**Recherche en ligne** : Demandez aux apprenants de rechercher en ligne les lois et les règlements sur la santé et la sécurité au travail dans leur pays ou région. Ils peuvent utiliser des sites gouvernementaux ou des sites spécialisés pour trouver des informations pertinentes. **Études de cas** : Présentez aux apprenants des études de cas sur des accidents de travail liés à la sécurité informatique. Demandez-leur d'analyser les causes de l'accident et de proposer des mesures préventives pour éviter que cela ne se reproduise.

	- Les lois et règlements en matière de santé et de sécurité au travail - Les obligations des employeurs et des employés • La responsabilité civile et pénale	**Jeux de rôle** : Organisez des jeux de rôle où les apprenants jouent le rôle d'infographe confronté à des situations de sécurité au travail. Ils doivent identifier les risques et proposer des mesures pour les prévenir. **Visites de site** : Organisez des visites de site dans des entreprises où les apprenants peuvent observer les mesures de sécurité mises en place pour protéger les travailleurs. Ils peuvent également discuter avec les travailleurs et les responsables de la sécurité pour en savoir plus sur les pratiques en place. **Quiz** : Organisez des quiz pour tester les connaissances des apprenants sur les lois et les règlements sur la santé et la sécurité au travail. Les questions peuvent porter sur les normes de sécurité en infographie , etc.
2. Identifier les risques relatifs à la santé et à la sécurité dans l'environnement professionnel		
2.1 Identifier les risques liés à la santé en milieu de travail	**Risques liés à la santé en milieu de travail** • Les risques physiques : exposition aux radiations, aux champs électromagnétiques, aux bruits, aux vibrations, aux températures extrêmes, etc. • Les risques chimiques : exposition aux produits chimiques, aux gaz, aux fumées, etc. • Les risques biologiques : exposition aux bactéries, aux virus, aux moisissures, etc.	**Formation en ligne** : le formateur peut créer une formation en ligne interactive qui permet à l'infographe de comprendre les différents risques liés à la santé et à la sécurité dans leur environnement professionnel. Cette formation peut inclure des vidéos, des quiz et des exercices pratiques pour aider les apprenants à comprendre les concepts clés. **Visites de site** : le formateur peut organiser des visites de site afin que les infographes puissent voir les risques liés à la santé et à la sécurité dans leur environnement professionnel en action.

	• Les risques psychosociaux : stress, harcèlement, violence, etc.	**Études de cas** : le formateur peut utiliser des études de cas pour aider les Infographes à comprendre les risques liés à la santé et à la sécurité dans leur environnement professionnel. Ces études de cas peuvent inclure des exemples de situations où des travailleurs ont été blessés ou ont été exposés à des substances dangereuses. **Jeux de rôle** : le formateur peut organiser des jeux de rôle pour aider les infographes à mieux assimiler **Discussions en groupe** : le formateur peut organiser des discussions en groupe pour aider les techniciens à partager leurs expériences et à discuter des risques liés à la santé et à la sécurité dans leur environnement professionnel. Cela peut aider les apprenants à comprendre les risques potentiels et à trouver des moyens de les éviter.
2.2 Identifier les risques liés à la sécurité et à l'environnement	**Risques liés à la sécurité et à l'environnement** • Risques liés à la sécurité - Les risques électriques - Les risques d'incendie - Les risques de blessures physiques - Les risques de sécurité informatique • Risques liés à l'environnement - Les risques de pollution - Les risques de déchets électroniques - Les risques de consommation d'énergie	
3. Appliquer des mesures préventives reliées à l'hygiène, la santé et la sécurité au travail		
3.1 Appliquer les mesures préventives et distinguer les équipements de protection individuelle et collective	**Mesures préventives et équipements de protection individuelle** **III. Les équipements de protection individuelle (EPI)** • Les différents types d'EPI - Les gants de protection - Les chaussures de sécurité - Les casques de protection - Les lunettes de protection • Les mesures de prévention	Formation en ligne : le formateur organise une formation en ligne pour les Infographes sur les mesures préventives liées à l'hygiène, la santé et la sécurité au travail. Cette formation peut inclure des vidéos, des présentations PowerPoint, des quiz et des études de cas pour aider les apprenants à comprendre les concepts clés. Jeux de rôle : le formateur organise des jeux de rôle pour aider les Infographes à comprendre comment appliquer les mesures préventives en situation réelle. Les apprenants

	- Les procédures de sécurité - Les formations et sensibilisations - Les inspections régulières des équipements	peuvent jouer le rôle d'un infographe et résoudre des problèmes liés à l'hygiène, la santé et la sécurité au travail. Études de cas : le formateur utilise des études de cas pour aider les Infographes à comprendre comment appliquer les mesures préventives dans des situations spécifiques. Les apprenants peuvent travailler en groupe pour analyser les études de cas et proposer des solutions pour améliorer la sécurité et la santé au travail. Formation pratique : le formateur organise une formation pratique pour aider les Infographes à appliquer les mesures préventives en situation réelle. Les apprenants peuvent travailler avec des équipements de sécurité et apprendre à utiliser les équipements de protection individuelle (EPI) pour se protéger contre les risques professionnels.
3.2 Identifier les normes de sécurité	**Les normes de sécurité** • Les normes ISO 27001 et 27002 • Les normes IEC 62443 • Les normes NIST SP 800-82	
4. Intervenir en situation d'urgence		
4.1 Évaluer le niveau de gravité de la situation	**Intervenir en situation d'urgence : Évaluation du niveau de gravité de la situation** • Les étapes de l'évaluation de la situation ○ Étape 1 : Analyse de la situation - Identifier les signes avant-coureurs d'une urgence - Évaluer la gravité de la situation ○ Étape 2 : Évaluation des risques	Formation sur les équipements de sécurité : le formateur organise une formation sur les équipements de sécurité tels que les extincteurs, les alarmes incendie, les détecteurs de fumée, etc. Les Infographes doivent savoir comment utiliser ces équipements en cas d'urgence. Formation sur les protocoles de communication : Les Infographes doivent savoir comment communiquer efficacement en cas d'urgence. Le formateur organise une formation sur les protocoles de communication d'urgence, y compris les canaux de communication, les procédures de signalement et les protocoles de réponse.

	- Identifier les risques potentiels pour les personnes et les équipements - Évaluer la probabilité et la gravité des risques o Étape 3 : Détermination des actions à entreprendre - Identifier les actions à entreprendre pour minimiser les risques - Évaluer les conséquences potentielles de chaque action • Les outils d'évaluation de la situation o Présentation des différents outils d'évaluation de la situation : check-lists, matrices de risques, etc. o Exemples d'utilisation de ces en Infographie	Formation sur la gestion de crise : Les Infographes doivent être en mesure de gérer efficacement les situations de crise. Le formateur organise une formation sur la gestion de crise, y compris la gestion des équipes, la prise de décision rapide et la communication avec les parties prenantes. Formation sur la prévention des risques : Les Infographes doivent être en mesure de prévenir les risques d'urgence autant que possible. Le formateur organise une formation sur la prévention des risques, y compris la sécurité informatique, la maintenance préventive et la surveillance des systèmes
	Organisation de l'intervention d'urgence • Les étapes de l'organisation de l'intervention d'urgence o Étape 1 : Analyse de la situation - Identifier les signes avant-coureurs d'une urgence - Évaluer la gravité de la situation o Étape 2 : Mobilisation des ressources	

4.2 Organiser l'intervention d'urgence	- Identifier les ressources nécessaires pour intervenir efficacement - Mobiliser les ressources nécessaires (personnel, équipements, etc.) o Étape 3 : Coordination des actions - Établir un plan d'action clair et précis - Coordonner les actions des différents intervenants o Étape 4 : Communication - Informer les parties prenantes de la situation et des actions entreprises - Établir une communication efficace entre les intervenants • Les outils d'organisation de l'intervention d'urgence o Présentation des différents outils d'organisation de l'intervention d'urgence : check-lists, plans d'urgence, etc. o Exemples d'utilisation de ces outils dans des situations d'urgence en Infographie	
5. Prévenir les infections transmissibles sexuellement (ITS), le virus d'immunodéficience humaine (VIH/SIDA) et d'autres maladies transmissibles		
	Les maladies infectieuses • Les types de maladies infectieuses	**Formation sur les ITS, le VIH/SIDA et les maladies transmissibles** : le formateur organise une formation pour les Infographes sur les ITS, le VIH/SIDA et les maladies

5.1 Informer sur les maladies infectieuses	- Les maladies bactériennes - Les maladies virales - Les maladies fongiques - Les maladies parasitaires • Les modes de transmission des maladies infectieuses - Transmission par contact direct - Transmission par contact indirect - Transmission par voie aérienne - Transmission par voie alimentaire • Les mesures de prévention des maladies infectieuses dans l'industrie - Hygiène personnelle - Nettoyage et désinfection des surfaces - Utilisation de vêtements de protection - Formation des employés sur les mesures de prévention • Les outils technologiques pour la prévention des maladies infectieuses ○ Utilisation de capteurs pour la détection de bactéries et de virus ○ Utilisation de systèmes de ventilation pour la circulation de l'air	transmissibles. Cette formation devrait inclure des informations sur les modes de transmission, les symptômes, les traitements et les moyens de prévention. **Utilisation de préservatifs** : Les Infographes doivent être informés sur l'utilisation correcte des préservatifs pour prévenir les ITS et le VIH/SIDA. Le formateur organise une démonstration sur la façon d'utiliser correctement les préservatifs. **Sensibilisation sur les risques** : Les Infographes doivent être conscients des risques liés aux comportements à risque tels que les rapports sexuels non protégés, la consommation de drogues injectables, etc. le formateur organise une séance de sensibilisation sur les risques liés à ces comportements. **Promotion de la santé sexuelle** : Les Infographes doivent être encouragés à prendre soin de leur santé sexuelle. Le formateur organise une séance de sensibilisation sur la promotion de la santé sexuelle, qui inclut des informations sur les examens de dépistage réguliers, les vaccinations, etc. **Accès aux soins de santé** : les Infographes doivent être informés sur l'importance d'un accès régulier aux soins de santé pour prévenir les ITS, le VIH/SIDA et d'autres maladies transmissibles. Le formateur organise une séance de sensibilisation sur l'accès aux soins de santé et les ressources disponibles pour les aider.

	○ Utilisation de robots pour le nettoyage et la désinfection des surfaces	
6. Développer un comportement écologiquement responsable		
6.1 Informer sur les normes environnementales	**Les normes environnementales** • Les enjeux environnementaux de l'Infographie - Les impacts environnementaux de la production et de l'utilisation de l'Infographie - Les enjeux liés à la gestion des déchets électroniques • Les normes environnementales en vigueur - Les normes internationales : ISO 14001, RoHS, REACH, etc. - Les normes nationales et régionales : exemples en Afrique et au Cameroun - Les certifications environnementales pour les entreprises • Les bonnes pratiques pour un Infographe - La gestion des déchets électroniques : collecte, tri, recyclage - La réduction de la consommation d'énergie : choix des équipements, optimisation des paramètres, etc.	**Sensibilisation à l'impact environnemental de l'Infographie** : le formateur organise une présentation sur l'impact environnemental de l'infographie et discute des moyens de réduire cet impact. Il peut également discuter des avantages de l'utilisation de technologies plus écologiques. **Formation sur les pratiques écologiques** : le formateur organise une formation sur les pratiques écologiques, telles que l'utilisation de l'énergie renouvelable, la réduction des déchets électroniques, la gestion de l'énergie et la réduction de la consommation d'énergie. Utilisation de logiciels écologiques : le formateur encourage les utilisateurs à l'utilisation de logiciels écologiques qui permettent de réduire la consommation d'énergie et de ressources. Sensibilisation à la gestion des déchets électroniques : le formateur organise une présentation sur la gestion des déchets électroniques et discute des moyens de réduire la quantité de déchets électroniques produits. Utilisation de matériaux écologiques : le formateur encourage l'utilisation de matériaux écologiques.

	- La sensibilisation des utilisateurs : formation, communication, etc.	Sensibilisation à la consommation d'énergie : le formateur organise une présentation sur la consommation d'énergie et discute des moyens de réduire la consommation d'énergie avec les infographes. Sensibilisation à la gestion de l'eau : le formateur organise une présentation sur la gestion de l'eau et discutez des moyens de réduire la consommation d'eau .

COMPETENCE 4 : Utiliser les fonctions de base en informatique		
DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION	**42heures/ 3h**	
MODULE ASSOCIE	**Informatique**	
FONCTION ET POSITION DE LA COMPETENCE Les apprentissages réalisés à l'intérieur de ce module devront permettre à l'apprenant de se familiariser avec l'ordinateur et son environnement. Les habiletés développées à utiliser un logiciel de traitement de texte et un tableur seront réinvesties dans d'autres compétences particulières notamment pour la rédaction de rapports et le calcul de paramètres techniques ou la lecture des panneaux de commande. L'apprenant devra être en mesure de différencier les ports série et parallèle de façon à pouvoir brancher des périphériques. Sa capacité à naviguer sur internet sera mise à profit pour la recherche de documentation technique relative aux autres compétences. En familiarisant l'apprenant à l'environnement d'un système d'exploitation, celui-ci sera plus apte à utiliser des logiciels spécialisés.		
DEMARCHE PARTICULIERE A LA COMPETENCE. Etant donné que la maîtrise de cette compétence a une incidence sur l'acquisition de certaines compétences particulières du métier, Il est suggéré de répartir le temps d'apprentissage selon les proportions suivantes : 1. Préparer son poste de travail : 8h 2. Maitriser les composants d'un ordinateur : 10h 3. Appliquer les règles de sécurité et d'ergonomie sur un poste de travail informatique : 8h 4. Utiliser les fonctions de base d'un système d'exploitation : 8h 5. Utiliser une suite bureautique : 8h 6. Utiliser les différents types de support de stockage de données 8h 7. Utiliser l'Internet et les réseaux sociaux. 8h 8. Archiver des données. 8h Evaluation : 3h		
Savoirs liés à la compétence	Balises / Eléments de contenu	Activités d'enseignement et d'apprentissage
7. Préparer son poste de travail		

1.1 Repérage et identification précise des éléments de l'ordinateur et de ses périphériques.	**Les périphériques de l'ordinateur** • Unité centrale et composants : microprocesseur, bloc mémoire, disque dur, cartes, lecteurs, etc. • Mémoires vive et morte. • Caractéristiques et fonctionnement du clavier, de la souris, du numériseur, du moniteur, de l'imprimante, du lecteur de disquettes, du lecteur de cédéroms, etc.	Le formateur présentera aux apprenants un ordinateur complet et montrera à ces derniers comment connecter les périphériques, ainsi que leur installation. Après avoir fait des démonstrations, le formateur s'assurera que les apprenants par le biais d'exercices répétés maîtrisent l'exécution de ces opérations.
1.2 Brancher l'unité centrale et des périphériques.	**Branchement de l'unité centrale et des périphériques.** • Localisation des ports de branchement des périphériques extérieurs standard et spécialisé • Consignes de sécurité • Fermeture de l'alimentation de l'ordinateur : • Risques pour la santé (chocs électriques) • Risques pour les appareils et les composants sous tension.	

1.3 Organiser le poste de travail.	**Organisation fonctionnelle du poste de travail.** • Le poste de travail doit être équipe d'un ordinateur clavier souris et écran • Installation des logiciels nécessaires pour effectuer les taches • Respect des politiques de sécurité informatique tel que les mots de passe et l'accès aux données sensibles	
8. Utiliser les composants d'un ordinateur		
2.1 Utiliser un logiciel d'exploitation.	• Logiciel d'exploitation	Par des exercices répétés, le formateur montrera aux apprenants comment utiliser un logiciel d'exploitation, créer des dossiers, enregistrer et classer des fichiers
2.2 Créer des dossiers et classer des fichiers	**Création des dossiers et classification des fichiers** • Structure hiérarchique d'un classement : dossiers, répertoires, sous-répertoires, fichiers etc… • Création de dossiers, répertoires et sous-répertoires. • Enregistrement de fichiers. • Mode d'accès, changement de nom, déplacement, copie et suppression, etc.	
2.3 Créer des copies de sécurité.	**Création des copies de sécurité** • Importance des copies de sécurité. • Appareils de sauvegarde, fonctionnement et caractéristiques : disque rigide, CD, clé USB etc.	
9. Appliquer les règles de sécurité et d'ergonomie sur un poste de travail informatique		

3.1 Identifier les différents équipements de protection électrique	**Identification des différents équipements de protection électrique** • Utilisation d'un mot de passe fort et unique • Eviter de cliquer sur les liens ou les pièces jointes provenant de source suspecte • Installation ou mise a jour d'un logiciel antivirus • Utilisation d'un écran anti reflet	Après avoir fait des démonstrations de saisie, de traitement de texte et un tableur, le formateur s'assurera que les apprenants, par le biais d'exercices répétés, maîtrisent l'exécution de ces opérations.
3.2 Organiser l'espace de travail	**Organisation de l'espace de travail** • Procédure de sauvegarde de documents. • Identification de l'imprimante, nombre de copies, choix du format, etc. • Raccourcis clavier	
10. Monter une présentation		
4.1 Utiliser des logiciels de présentation de texte	**Logiciel de présentation** • Fonctions de base de logiciel de présentation de texte : (Power point et Publisher) • Création de fichier et d'animations • Raccourcis clavier	Après avoir fait des démonstrations de saisie, de traitement de texte de présentation d'un texte, ou de réalisation de documents, le formateur s'assurera que les

4.2 Sauvegarder et imprimer des documents.	**Sauvegarde et impression des documents** • Procédure de sauvegarde de documents. • Identification de l'imprimante, nombre de copies, choix du format, etc. • Raccourcis clavier	apprenants, par le biais d'exercices répétés, maîtrisent l'exécution de ces opérations.
11. Naviguer sur internet		
5.1 Connaître les différents moteurs de recherche.	**Les moteurs de recherche** • Caractéristiques d'un logiciel de navigation • Moteurs de recherche • Procédure de sauvegarde des informations trouvées.	Par un exposé, le formateur donnera aux apprenants les différents moteurs de recherche tout en leur expliquant comment fonctionne le courrier électronique
5.2 Utiliser le courrier électronique.	**Le courrier électronique** • Réception d'un message : ouverture, fichier attaché, etc. • Envoi d'un message • Gestion du carnet d'adresses • Archivage et gestion des courriels	

COMPETENCE 5 : Appliquer les notions de colorimétrie		
DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION	56 **heures/ 4h**	
MODULE ASSOCIE	**Colorimétrie**	
FONCTION ET POSITION DE LA COMPETENCE Cette compétence permet à l'apprenant de comprendre les principes de base de la couleur de maitriser les outils de gestion de la couleur et de créer des compositions visuelles harmonieuses. Elle permet également à l'apprenant de maitriser les différentes techniques de gestion de la couleur, telles que la calibration de l'écran, la création de profils de couleur et de conversion de couleurs. Permet en outre à l'apprenant de comprendre les différents espaces colorimétriques tels les RGB CMJN LAB et de savoir les utiliser en fonction des besoins du projet. Cette compétence générale vient en 8^{e} position dans l'ordre d'acquisition des savoirs.		
DEMARCHE PARTICULIERE A LA COMPETENCE Il est suggéré de repartir le temps d'apprentissage selon les proportions suivantes : 1. Appréhender les bases de la colorimétrie (synthèse additive et soustractive) : **18h** 2. Utiliser un outil de gestion des couleurs : **20h** 3. Tester les couleurs :**18h** Evaluation : **4h**		
Savoirs liés à la compétence	Balises / Eléments de contenu	Activés d'enseignement et d'apprentissage
1. Appréhender les bases de la colorimétrique		
1.Appliquer des notions de base en colorimétrique	**Notions de base en colorimétrie :** - Importance des couleurs - Les symboles des couleurs et leurs significations - La synthèse additive et soustractive - Le cercle chromatique **Exercices pratiques**	Le formateur demande aux apprenant de sélectionner une image et de l'analyser en utilisant les notions de base en colorimétrie. A travers les travaux pratiques, le formateur demandera aux apprenants de créer un quiz interactif, de comparer différents formats d'image et de décrire leurs avantages et leurs inconvénients.

2.Utiliser des techniques d'ajustages	**Les techniques d'ajustages** - Importance des techniques d'ajustages - La calibration de l'écran - La création de profils ICC - L'importance de la cohérence des couleurs entre les différents périphériques (écran, imprimante, etc.) **Outils de mesure de la couleur** - Les spectrophotomètres - Les colorimètres - Les densitomètres **Exercices pratiques**	Le formateur exigera des apprenants de convertir des images d'un format à un autre, d'analyser les fichiers d'image pour identifier leur format et d'expliquer les caractéristiques de chaque format et les raisons pour lesquelles il est important de connaître les différents formats. Le formateur demandera aux apprenants de créer des images en utilisant différents formats et de les comparer, d'expliquer les avantages et les inconvénients de chaque format et les raisons pour lesquelles ils ont choisi un format particulier.
3. Connaitre les types de formats d'image	**Les types d'images** • **Formats d'image** - Formats matriciels - Formats vectoriels • **Caractéristiques d'image** - Le model colorimétrie - La résolution d'image - La taille de l'image - Le poids de l'image **Exercices pratiques**	
2.Utiliser un outil de gestion des couleurs		

2.1 Exploiter les couleurs	**Couleurs** - L'importance de la gestion colorimétrique - Les bases de la théorie des couleurs - Les couleurs primaires et secondaires - Les couleurs chaudes et froides - Les couleurs complémentaires **Exercices pratiques** **Espaces colorimétriques** - Importance de la gestion colorimétrique - Type d'espaces colorimétriques - Avantages et inconvénients **Exercices pratiques** **Outils de gestion des couleurs** - Les outils de calibration de l'écran - Les outils de création de profils ICC - Les outils de mesure de la couleur (spectrophotomètres, colorimètres, densitomètres) **Exercices pratiques**	A travers des exemples, le formateur amènera l'apprenant à appliquer les différentes méthodes d'exploitation des couleurs. Les apprenants utilisent les outils de gestion des couleurs tel que Adobe Color, ColorSchemer, Les apprenants calibrent leur écran pour s'assurer que les couleurs sont affichées de manière précise. Les apprenants apprendre à utiliser une charte de couleurs pour s'assurer que les couleurs sont cohérentes dans l'ensemble du projet.. Les apprenants révisent les couleurs en fonction des commentaires des clients et des utilisateurs finaux.
3 Tester les couleurs		

3.1 Tester la couleur	**Test des couleurs** • **Types de tests de couleur** - Importance des tests de couleur en infographie - Tests de daltonisme - Tests de contraste - Tests de lisibilité • **Outils de test de couleur** - Outils en ligne - Outils de logiciels d'infographie - Outils de test de couleur pour l'impression • **Exercices pratiques**	A travers des tests, le formateur amènera l'apprenant à appliquer les différentes couleurs, les détecter et reconnaitre les différences de teintes. Pendant les explications, l'apprenant suit les explications, prend note puis applique les exemples donnés par le formateur. Les activités d'apprentissage peuvent inclure des lectures, des vidéos et des exercices pratiques pour aider les apprenants à comprendre ces concepts. Les apprenants examinent les exemples de graphiques existants et évaluent l'utilisation des couleurs. Ils identifient les couleurs qui fonctionnent

3.2 Détecter les couleurs et distinguer les différences de teintes, de saturation et de luminosité.	**La détection des couleurs** • Importance de la détection des couleurs • Les couleurs primaires et secondaires • Les couleurs chaudes et froides • Les couleurs complémentaires • **Teinte** - Définition de la teinte - Comment identifier les différentes teintes - Comment choisir les teintes appropriées pour un projet • **La saturation** - Définition de la saturation - Comment identifier les différentes saturations - Comment choisir les saturations appropriées pour un projet • **Luminosité** - Définition de la luminosité - Comment identifier les différentes luminosités - Comment choisir les luminosités appropriées pour un projet **Exercices pratiques**	bien ensemble et celles qui ne fonctionnent pas, ainsi que les couleurs qui peuvent être utilisées pour transmettre des émotions ou des sentiments spécifiques. Les apprenants créent des graphiques simples en utilisant différentes combinaisons de couleurs pour voir comment elles fonctionnent ensemble. Ils expérimentent avec les palettes de couleurs pré-définies pour voir comment elles affectent l'apparence globale du graphique. Les apprenants tiennent compte de l'accessibilité lors du choix des couleurs pour leurs graphiques. Les apprenants apprennent à évaluer les couleurs pour leur contraste et leur lisibilité, en utilisant des outils en ligne pour vérifier l'accessibilité des couleurs.

Compétence 6 : appliquer les notions de typographie.		
DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION	56 **heures/ 4h**	
MODULE ASSOCIE	**La typographie**	
FONCTION ET POSITION DE LA COMPETENCE Elle prépare l'apprenant de créer des designs visuellement attrayants et faciles à lire. Il pourra ainsi disposer les caractères de manière à rendre le texte lisible, compréhensible et esthétique. Cette compétence permettra ainsi à l'apprenant de choisir les bonnes polices, les bonnes tailles de caractères, les bons espacements et les bonnes couleurs pour créer des designs qui communiquent efficacement votre message. La position de cette compétence générale vient en 9e position dans l'ordre d'acquisition des savoirs.		
DEMARCHE PARTICULIERE A LA COMPETENCE Il est suggéré de repartir le temps d'apprentissage selon les proportions suivantes : 1. Utiliser les différentes familles de polices :**18h** 2. Choisir les bonnes tailles, couleurs et espacements pour les textes dans les designs : **20 h** 3. Appréhender la hiérarchie de l'information :**18h** Evaluation : **4h**		
Savoirs liés à la compétence	Balises / Eléments de contenu	Activités d'enseignement et d'apprentissage
1 Utiliser les différentes familles de polices		
1.1 Appréhender les notions générales sur la typographie	**Généralités sur la typographique :** - L'importance de la typographie - Histoire de la typographie - Typographie dans la communication visuelle - Les familles de typographie **Exercices pratiques**	A l'aide de la documentation disponible, le formateur montrera aux apprenants à : -utiliser les règles de base de la typographie, telles que la taille de la police, l'espacement entre les lettres et les lignes, la justification, etc. - analyser l'impact visuel des règles. - choisir les règles typographiques appropriées pour chaque projet en fonction de l'objectif de communication.
1.2 Appliquer des règles typographiques	**Règles de la typographie** - Importance des règles typographie	

	- Utilisation des règles de base - Utilisation des types de polices - Utilisation de la typographie dans les différents supports - Erreurs courantes en typographie **Exercices pratiques**	Les apprenants pratiquent la mise en page en utilisant les règles typographiques pour créer des compositions visuelles équilibrées et attractives. Les apprenants pratiquent la sélection de polices en utilisant les règles typographiques pour créer une hiérarchie visuelle et une lisibilité optimale.
2 Choisir les bonnes tailles, couleurs et espacements pour les textes dans les designs		
2.1 Appliquer la mise en forme et améliorer l'impact visuel	**La Mise en forme :** - Uniformité du style - Hiérarchie - Emphase - Interligne, crénage et interlettrage **Exercices pratiques**	Les apprenants utilisent les principes de la typographie, la taille de la police, l'espacement entre les lettres et les lignes, et la couleur de la police. Les apprenants examinent les exemples de designs existants et évaluent l'utilisation de la typographie. Ils identifient les tailles de police qui fonctionnent bien pour différents types de contenu, ainsi que les couleurs et les espacements qui facilitent la lecture. Le formateur amène les apprenants à créer des designs simples en utilisant différentes tailles de police, couleurs et espacements pour voir comment ils affectent la lisibilité et l'apparence globale du design. Ils peuvent également expérimenter avec des polices différentes pour voir comment elles affectent l'apparence du design. Les apprenants choisissent les tailles de police, des couleurs et des espacements pour la lisibilité de leurs designs.
2.2 Appliquer l'art de la couleur	**Art de couleur** - Choix de des couleurs avec parcimonie - Choix de mise en page **Exercices pratiques**	
3 Appréhender la hiérarchie de l'information		
3.1. Identifier les éléments clés d'un design	**Design** • **Eléments clés d'un design :**	A l'aide des exemples, le formateur amènera les apprenants analyser la structure d'un document, à évaluer

	- La hiérarchie visuelle - Les titres et sous-titres - Les listes à puces - Couleur • **Analyse de différents designs pour identifier les éléments clés** - Discussion sur les choix de conception et les raisons derrière ces choix **Exercices pratiques**	la pertinence de l'information, à créer une carte conceptuelle pour représenter la hiérarchie de l'information et procéder à l'exercice de tri, à classer et à la synthétiser les informations. Les apprenants utilisent les principes de base de la hiérarchie de l'information, mettent en œuvres les éléments clés, la structuration de l'information en sections et sous-sections, et l'utilisation de la typographie. Les apprenants examinent les exemples de designs existants et évaluent la hiérarchie de l'information. Ils identifient les éléments clés qui sont mis en évidence, ainsi que la façon dont l'information est structurée et organisée. Ils créent les designs avec une hiérarchie de l'information claire et évaluent leur efficacité.
3.2. Appliquer des techniques typographiques	**Techniques typographiques** • **Techniques de mise en page** - Les différents types de mise en page - Les techniques de hiérarchisation • **Outils de mise en page** - Présentation des logiciels de mise en page - Utilisation des outils de mise en page • **Techniques avancées de typographie** - Les effets de texte - Les techniques de lettrage manuel	

3.3. Créer des designs	**Création du design typographie :** - Illustration du design de la typographie - Numérisation et l'importation - Vectorisation - Enregistrement et exportation - Installation de la police **Exercices pratiques**	

<table>
<tr><td colspan="3">COMPETENCE N°7 : Appliquer les notions de dessin artistique</td></tr>
<tr><td>DUREE D’APPRENTISSAGE/D’EVALUATION</td><td colspan="2">70 heures/ 5h</td></tr>
<tr><td>MODULE ASSOCIE</td><td colspan="2">DESSIN ARTISTIQUE</td></tr>
<tr><td colspan="3">FONCTION ET POSITION DE LA COMPETENCE
L’acquisition de cette compétence permet à l’apprenant de créer des illustrations et des graphismes personnalisés pour les projets de conception graphique. Cette compétence implique la capacité à dessiner des formes, des objets, des personnages et des paysages avec précision et créativité. Elle peut être utilisée pour créer des logos, des icônes, des illustrations pour des livres, des magazines, des affiches, des publicités et bien plus encore. Des illustrations personnalisées, des designs professionnels et de haute qualité.</td></tr>
<tr><td colspan="3">DEMARCHE PARTICULIERE A LA COMPETENCE.
Etant donné que la maîtrise de cette compétence a un rôle important dans la maitrise du programme, Il est suggéré de répartir le temps d’apprentissage selon les proportions suivantes :
• Appliquer les techniques de dessin artistique de la perspective :10
• Utiliser les techniques des compositions : 15h
• Appréhender des techniques des couleurs, la lumière et l'ombre, la texture, etc. :15h
• Créer des designs graphiques de haute qualité et esthétique : 30h
Evaluation : 5 h</td></tr>
<tr><td>Savoirs liés à la compétence</td><td>Balises / Eléments de contenu</td><td>Activités d’enseignement et d’apprentissage</td></tr>
<tr><td colspan="3">1. Appliquer les techniques de dessin artistique</td></tr>
<tr><td>1.1 Utiliser les principes de base de la perspective et des outils de dessin.</td><td>Outils de dessin :
• Importance des outils
• Expression graphique
• Outils de traçage
• Table à dessin</td><td>Le formateur amène les apprenants à pratiquer les techniques de dessin de la perspective en dessinant des objets simples, tels que des boîtes, des cylindres, des sphères, etc.</td></tr>
</table>

COMPETENCE N°7 : Appliquer les notions de dessin artistique		
DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION	**70 heures/ 5h**	
MODULE ASSOCIE	**DESSIN ARTISTIQUE**	
	• Tablette graphique **Bases de la perspective** • Importance de la perspective • Types de perspective • Règles de base pour dessiner en perspective • Techniques de création d'illusion en profondeur **Exercices pratiques :**	Les apprenants appliquent les principes de base de la composition, tels que l'équilibre, la symétrie, l'asymétrie, etc. Le formateur amène les apprenants à créer des scènes en utilisant les techniques de dessin, de la perspective et de la composition. Les apprenants examinent les œuvres d'art qui utilisent les techniques de dessin de la perspective, tels que les peintures de la Renaissance italienne. Le formateur, par des présentations, des vidéos et des exemples, fait appliquer aux apprenants les principes de base de la création de dessins et de volume, tels que la perspective, la lumière et l'ombre, la profondeur, etc. Par des exercices pratiques, le formateur fait créer et analyser les dessins de volume
1.2 Créer les effets de couleur, de lumière, et d'ombre	**Effets :** • Importance des effets de couleur, de lumière et d'ombre • Les bases de couleur, de lumière et d'ombre • Types de lumière • Règles de base et des techniques de création dessin d'ombre, des lumières et des couleurs **Exercices pratiques :**	

COMPETENCE N°7 : Appliquer les notions de dessin artistique		
DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION	**70 heures/ 5h**	
MODULE ASSOCIE	**DESSIN ARTISTIQUE**	
1.3 Appliquer les principes de création des dessins de volume	**Création des dessins de volume :** • Importance de la création des dessins de volume • Bases de création des dessins de volume • Présentation des différents types de formes • Techniques de création d'illusion de profondeur • Techniques avancées des objets, images, paysages en volume **Exercices pratiques**	en utilisant différents outils et techniques aux Apprenants.
1.4 Adapter les techniques de dessin de la perspective au sujet et style artistique choisi	**Techniques de dessin :** • Importance de la perspective • Application des techniques de création d'illusion de profondeur pour des scènes réaliste **Exercices pratiques**	
2. Utiliser les techniques des compositions.		
2.1. Appliquer les principes de la composition et de création de dessins équilibrés	**Compositions :** • L'importance de la composition • Types de composition • Bases de la composition	Le formateur, par des présentations, des vidéos et des exemples, fait appliquer aux apprenants les principes de base de la

COMPETENCE N°7 : Appliquer les notions de dessin artistique		
DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION	**70 heures/ 5h**	
MODULE ASSOCIE	**DESSIN ARTISTIQUE**	
	• Règles de création des compositions équilibrées **Exercices pratiques**	composition, tels que l'équilibre, la hiérarchie, la proportion, la couleur, etc. Les apprenants pratiquent la création de compositions en utilisant différents outils et techniques. Le formateur leur fournir pour cela des exercices pratiques. Les apprenants analysent les compositions créées par des artistes professionnels mis à leur disposition par le formateur. A partir des projets de conception mis à disposition par le formateur, les apprenants créent des compositions spécifiques, tels que la conception de logos, de sites web, de publicités, etc.
2.2 Utiliser les techniques de composition avancées	**Techniques de composition avancées** • Présentation des techniques de composition avancée : utilisation de la grille, de la perspective, de la typographie, etc. • Exemples de créations graphiques utilisant ces techniques **Exercices pratiques**	
3. Appréhender des techniques des couleurs, la lumière et l'ombre, la texture		
3.1. Appliquer les ombres portées et la superposition de couleurs	Ombres portées • Présentation des différents types d'ombres portées. • Exemples de créations graphiques utilisant des ombres portées La superposition de couleurs • Présentation des différentes techniques de superposition	Le formateur, par des présentations, des vidéos et des exemples, amène les apprenants à appréhender les couleurs primaires, secondaires et tertiaires, ainsi que les couleurs chaudes et froides. Le formateur, par des exercices, amène les apprenants à pratiquer la superposition de couleurs, dégradés et d'ombre portée en

COMPETENCE N°7 : Appliquer les notions de dessin artistique		
DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION	**70 heures/ 5h**	
MODULE ASSOCIE	**DESSIN ARTISTIQUE**	
	• Exemples de créations graphiques utilisant la superposition de couleurs Exercices pratiques	utilisant différents outils et techniques afin de créer des projets de conception
3.2 Créer des dégradés	Dégradés • Présentation des différents types de dégradés : linéaires, radiaux, angulaires, etc. • Exemples de créations graphiques utilisant des dégradés Exercices pratiques	
4. **Créer des designs graphiques de haute qualité et esthétique**		
4.1 Appliquer les bases Fondamentales de la création du design graphique	**Création des designs graphiques.** • Importance de la création de designs graphiques de haute qualité et esthétique • Logos • Logotype • Packaging • Emballage • Etiquette de produit • Lettrage ou habillage de véhicule	Le formateur, par des présentations, des vidéos et des exemples, amène les apprenants à créer des designs graphiques de haute qualité et esthétique. Le formateur, par des exercices, amène les apprenants à pratiquer la superposition de couleurs, dégradés et d'ombre portée en utilisant différents outils et techniques afin de créer des projets de conception

COMPETENCE N°7 : Appliquer les notions de dessin artistique		
DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION	**70 heures/ 5h**	
MODULE ASSOCIE	**DESSIN ARTISTIQUE**	
	• Design de façade de commerce • Design d'enseigne publicité **Exercices pratiques :**	
4.2 Appliquer les principes clés pour des designs professionnels	**Principes clés d'un design professionnel** • Alignement • Contraste • Uniformité • Rythme • Simplicité • Couleur • Typographie **Exercices pratiques :**	

COMPETENCE N°8 : Elaborer le cahier de charge		
DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION	**42h/03h**	
MODULE	**ÉLABORATION DU CAHIER DE CHARGES**	
FONCTION ET POSITION DE LA COMPETENCE Ce module de compétence permet à l'apprenant de maitriser les techniques de façonnages. Elle est acquise un peu après le début du programme de formation, pour permettre aux apprenants d'acquérir des notions devant être utilisées lors de l'acquisition des compétences particulières.		
DEMARCHE PARTICULIERE A LA COMPETENCE. 1Appréhender les besoins du client :**12h** 2Identifier les objectifs du projet, les contraintes techniques et les délais de livraison : **20h** 3Communiquer avec le client pour clarifier les attentes et les exigences du projet : **10h** Evaluation: **3h**		
Savoirs liés à la compétence	**Balises / Eléments de contenu**	**Activités d'enseignement et d'apprentissage**
1. Appréhender les besoins du client		
1.1 Identifier correctement les besoins du client	**Bases de l'identification des besoins du client :** • Importance de l'identification • Différentes étapes de l'identification des besoins du client • Techniques de compréhension des attentes du client	Pour mieux comprendre les besoins, les attentes et les comportements des clients, Le formateur organise la lecture de briefs de clients, la réalisation d'interviews, l'élaboration d'un questionnaire, la recherche de tendances en infographie, l'analyse de la concurrence, la réalisation d'études de

COMPETENCE N°8 : Elaborer le cahier de charge		
DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION	**42h/03h**	
MODULE	**ÉLABORATION DU CAHIER DE CHARGES**	
	• Technique d'interrogation pour identifier les besoins du client **Exercices pratiques :**	marché, la création de personnages qui sont des profils fictifs représentant les clients types. Ensuite, fait réaliser les maquettes permettant de visualiser le projet et de mieux comprendre les besoins du client.
1.2 Appliquer les bases de la gestion de projets	**Principes de base de la gestion de projet :** • Importance de la gestion d'un projet • Planification de projet • Gestion des risques • Gestion des ressources • Suivi et contrôle de projet • Communication de projet • Clôture de projet **Exercices pratiques :**	
2. Identifier les objectifs du projet, les contraintes techniques et les délais de livraison.		
2.1 Proposer une solution innovante au client	**Elaboration du projet en fonction des besoins du client** • Elaboration d'un plan de rédaction du projet • Comprendre les besoins du client • Analyse de la concurrence • Conception de la solution (création de maquettes, de prototypes) • Présentation de la solution • Évaluation de la solution	Pour mieux comprendre les besoins, les attentes et les comportements des clients, Le formateur organise la lecture de briefs de clients, la réalisation d'interviews, l'élaboration d'un questionnaire, la recherche de tendances en infographie, l'analyse de la concurrence, la réalisation d'études de marché, la création de personnages qui sont des profils fictifs représentant les clients types. Ensuite, fait réaliser les maquettes

COMPETENCE N°8 : Elaborer le cahier de charge		
DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION	**42h/03h**	
MODULE	**ÉLABORATION DU CAHIER DE CHARGES**	
	Exercices pratiques	permettant de visualiser le projet et de mieux comprendre les besoins du client.
2.2 Gérer de manière efficace le temps consacré à la conception graphique.	**Gestion efficace du temps** • Pourquoi la gestion du temps est-elle importante ? • Les avantages de la gestion efficace du temps • Les défis de la gestion du temps en conception graphique **Évaluation de votre temps de travail** • Comment évaluer votre temps de travail actuel • Identifier les tâches qui prennent le plus de temps • Analyser les distractions et les interruptions **Planification de votre temps de travail** • Comment planifier votre temps de travail efficacement • Établir des priorités et des objectifs clairs • Créer un calendrier de travail réaliste **Techniques de gestion du temps**	

COMPETENCE N°8 : Elaborer le cahier de charge		
DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION	**42h/03h**	
MODULE	**ÉLABORATION DU CAHIER DE CHARGES**	
	• Les techniques de gestion du temps les plus efficaces pour les infographistes • La méthode Pomodoro • La technique Eisenhower • La méthode GTD (Getting Things Done) **Optimisation de votre environnement de travail** **Exercices pratiques :**	
3. Communiquer avec le client pour clarifier les attentes et les exigences du projet.		
31.Utiliser les techniques de communication	**Outils de communication** • Importance des outils de communication • Utilisation des outils de communication avec le client (e-mail, téléphone, réunion, etc.) • Présentation des techniques pour communiquer efficacement avec le client **Exercices pratiques :**	Le formateur propose des jeux de rôle pour pratiquer la communication verbale, des exercices de posture et de gestuelle pour la communication non verbale. Le formateur amène les apprenants à pratiquer la communication par email, la réalisation de présentations pour clarifier les attentes du client, l'utilisation de logiciels de communication en ligne.

COMPETENCE N°8 : Elaborer le cahier de charge		
DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION	**42h/03h**	
MODULE	**ÉLABORATION DU CAHIER DE CHARGES**	
3.2 Élaborer du rapport de communication	**Elaboration du rapport** • Importance du rapport de communication • Résumé de la communication • Analyse critique • Recommandations • Annexes **Exercices pratiques :**	Le formateur amène les apprenants à la réalisation de plannings, la mise en place de réunions de suivi de projet, la pratique de la gestion de budget.

COMPETENCE 09 : Appliquer les techniques de création des visuels de communication électronique et physique	
DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION	**168 heures/12 heures**
MODULE ASSOCIE	**Application des techniques de création des visuels de communication électronique et physique**

FONCTION ET POSITION DE LA COMPETENCE

Ce Module vise à doter les apprenants des techniques de création des visuels de communication électronique et physique. La compétence particulière associée à ce module vient en 12e position dans l'ordre général d'acquisition des compétences.

DEMARCHE PARTICULIERE A LA COMPETENCE.

Etant donné que la maîtrise de cette compétence joue un rôle important dans la maîtrise du programme, Il est suggéré de répartir le temps d'apprentissage selon les proportions suivantes :

1. Interpréter les besoins du client et Concevoir des prémaquettes :**60h**
2. Utiliser les logiciels de conception graphique : **58h**
3. Appréhender les dimensions et les spécifications de chaque plateforme de médias :**50h**

Evaluation : **12h**

Savoirs liés à la compétence	**Balises / Eléments de contenu**	**Activités d'enseignement et d'apprentissage**
1. Interpréter les besoins du client et concevoir des prémaquettes.		
1.1 Proposer les solutions adaptées aux exigences du client.	**Elaboration des solutions sur mesure aux besoins du client** • Respect du cahier de charges • Respect de la charte graphique **Exercices pratiques :**	Analyse de cas : Les apprenants pourraient être présentés avec des études de cas de clients réels et être invités à interpréter leurs besoins en matière de conception graphique. Ils pourraient ensuite concevoir des prémaquettes pour répondre à ces besoins. Recherche de marché : Les apprenants pourraient être invités à effectuer des recherches sur le marché pour comprendre les tendances actuelles en matière de conception graphique et les préférences des clients. Ils

COMPETENCE 09 : Appliquer les techniques de création des visuels de communication électronique et physique		
DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION	**168 heures/12 heures**	
MODULE ASSOCIE	**Application des techniques de création des visuels de communication électronique et physique**	
		pourraient ensuite utiliser ces informations pour concevoir des prémaquettes qui répondent aux besoins des clients. Évaluation des besoins du client : Les apprenants pourraient être invités à interagir avec des clients réels pour comprendre leurs besoins en matière de conception graphique. Ils pourraient ensuite utiliser ces informations pour concevoir des prémaquettes qui répondent aux besoins spécifiques de chaque client. Conception de prémaquettes : Les apprenants pourraient être invités à concevoir des prémaquettes pour différents types de projets, tels que des sites Web, des brochures, des affiches, etc. Ils pourraient ensuite présenter leurs prémaquettes à des clients réels pour obtenir des commentaires et des suggestions d'amélioration.
1.2 Matérialiser des idées originales	**Prémaquette :** • Importance de la prémaquette • Collecte des informations • Sélection des informations • Illustration des informations • Evaluation de la prémaquette	Analyse de cas : Les apprenants pourraient être présentés avec des études de cas de clients réels et être invités à interpréter leurs besoins en matière de conception graphique. Ils pourraient ensuite concevoir des prémaquettes pour répondre à ces besoins. Recherche de marché : Les apprenants pourraient être invités à effectuer des recherches sur le marché pour

COMPETENCE 09 : Appliquer les techniques de création des visuels de communication électronique et physique		
DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION	**168 heures/12 heures**	
MODULE ASSOCIE	**Application des techniques de création des visuels de communication électronique et physique**	
	Exercices pratiques :	comprendre les tendances actuelles en matière de conception graphique et les préférences des clients. Ils pourraient ensuite utiliser ces informations pour concevoir des prémaquettes qui répondent aux besoins des clients. Évaluation des besoins du client : Les apprenants pourraient être invités à interagir avec des clients réels pour comprendre leurs besoins en matière de conception graphique. Ils pourraient ensuite utiliser ces informations pour concevoir des prémaquettes qui répondent aux besoins spécifiques de chaque client. Conception de prémaquettes : Les apprenants pourraient être invités à concevoir des prémaquettes pour différents types de projets, tels que des sites Web, des brochures, des affiches, etc. Ils pourraient ensuite présenter leurs prémaquettes à des clients réels pour obtenir des commentaires et des suggestions d'amélioration.
2. Utiliser les logiciels de conception graphique		
2.1 Utiliser les logiciels de conceptions graphiques	**Logiciels de conception graphique :** • Importance des logiciels	Utilisation de logiciels de conception graphique : Les apprenants pourraient être formés à l'utilisation de

COMPETENCE 09 : Appliquer les techniques de création des visuels de communication électronique et physique		
DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION	**168 heures/12 heures**	
MODULE ASSOCIE	**Application des techniques de création des visuels de communication électronique et physique**	
	Logiciel matriciel (Photoshop) • **Notions fondamentales :** o Description de l'interface o Présentation des menus o Outils de base o Création de l'image o Ouvertures de l'image o Sauvegarde de l'image o Réglages des préférences **Exercices pratiques** • **Manipulations de l'image** o Taille de l'image o Taille de la zone de travail o Outils de recadrage o Importation des images o Gestion des calques o Outil de Transformations o Outil déformation de la marionnette o Création des motifs o Règles, repères et magnétisme o Gestion colorimétrique o Couleurs **Exercices pratiques** • **Retouches :**	logiciels de conception graphique tels que Photoshop, Illustrator, InDesign, etc. Ils pourraient ensuite utiliser ces outils pour concevoir des prémaquettes qui répondent aux besoins des clients. Formation en ligne : le formateur peut proposer des formations en ligne pour les apprenants afin de leur apprendre les bases des logiciels de conception graphique tels qu'Adobe Photoshop, Illustrator, InDesign, etc. Ces formations peuvent être suivies à leur propre rythme et peuvent inclure des vidéos, des tutoriels et des exercices pratiques. Ateliers pratiques : le formateur organise des ateliers pratiques pour les apprenants où ils peuvent appliquer les compétences qu'ils ont apprises lors de la formation en ligne ou en présentiel. Ces ateliers peuvent inclure des projets pratiques tels que la création de logos, de brochures, de cartes de visite, etc. Projets de groupe : le formateur encourage les apprenants à travailler en groupe pour créer des projets de conception graphique. Cela leur permettra de collaborer et de partager leurs compétences tout en travaillant sur des projets réels.

COMPETENCE 09 : Appliquer les techniques de création des visuels de communication électronique et physique		
DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION	**168 heures/12 heures**	
MODULE ASSOCIE	**Application des techniques de création des visuels de communication électronique et physique**	
	○ Retouches physiques : ▪ Outils de retouche (pièce, correcteur, gomme, etc.) ▪ Outils de section (lasso, baquette magique, plume, etc.) ▪ Indispensable : la menue sélection ▪ Exercices pratiques ○ Retouches chromatiques : ▪ Outils de retouche (densité, netteté, etc.) ▪ Calques de réglage ▪ Couches de couleur ▪ Indispensable : le menu image ▪ Exercices pratiques • **Exercices pratiques** • **Calques** : ○ Gestion des calques ○ Recherche et filtrage des calques ○ Styles de calque ○ Calques de remplissage ○ Masque de fusion ○ Masque d'écrêtage	Évaluation continue : le formateur s'assure de suivre les progrès des apprenants tout au long du processus d'apprentissage. Il peut utiliser des évaluations continues pour évaluer leur compréhension et leur compétence en matière d'utilisation des logiciels de conception graphique.

COMPETENCE 09 : Appliquer les techniques de création des visuels de communication électronique et physique		
DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION	**168 heures/12 heures**	
MODULE ASSOCIE	**Application des techniques de création des visuels de communication électronique et physique**	
	○ Fusion des images ○ Objets dynamiques ○ Calques de forme ○ Indispensable : le menu calque **Exercices pratiques** • **Textes :** ○ Palette d'options de l'outil texte ○ Palette caractère ○ Palette paragraphe ○ Styles de caractère et paragraphe ○ Styles de calque ○ Correction d'orthographe ○ Indispensable : le menu texte **Exercices pratiques** • **Filtres :** ○ Description des filtres ○ Filtres indépendants ○ Filtres par thème • **Exercices pratiques** • **Tracés :** ○ Formes vectorielles	

COMPETENCE 09 : Appliquer les techniques de création des visuels de communication électronique et physique		
DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION	**168 heures/12 heures**	
MODULE ASSOCIE	**Application des techniques de création des visuels de communication électronique et physique**	
	○ Tracés vectoriels **Exercices pratiques** • **Impressions :** ○ Fonction imprimer ○ Impression simple ○ Impression professionnelle • **Exercices pratiques** • **Fonction web :** ○ Gestion colorimétrique ○ Unité de réglage le pixel ○ Outil tranche ○ Exportation au format HTML **Exercices pratiques** • **Fonction vidéo** ○ Gestion colorimétrique ○ Unité de réglage le pixel ○ Format vidéo ○ Format des pixels ○ Interactions avec les logiciels de montage vidéo **Exercices pratiques** • **Fonction 3D** **Exercices pratiques**	

COMPETENCE 09 : Appliquer les techniques de création des visuels de communication électronique et physique		
DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION	**168 heures/12 heures**	
MODULE ASSOCIE	**Application des techniques de création des visuels de communication électronique et physique**	
	Logiciel vectoriel (Illustrator) • **Notions fondamentales :** o Description de l'interface o Présentation des menus o Outils de base o Création d'un nouveau document o Ouvertures d'un document o Enregistrement d'un nouveau document o Ouvertures d'un modèle o Importation et notion de vectorisation o Gestion de plan de travail o Gestion colorimétrique o Gestion des couleurs o Bibliothèque de nuancier o Réglages des préférences o Règles, repères et magnétisme **Exercices pratiques** • **Calques** : o Gestion des calques o Recherche et filtrage des calques	

COMPETENCE 09 : Appliquer les techniques de création des visuels de communication électronique et physique		
DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION	**168 heures/12 heures**	
MODULE ASSOCIE	**Application des techniques de création des visuels de communication électronique et physique**	
	○ Fusion des calques ○ Masque d'écrêtage ○ Indispensable : la palette des calques **Exercices pratiques** • **Manipulation des formes vectorielles :** ○ Outils de sélection ○ Outils de sélection direct ○ Outils de sélection direct progressif ○ Palette d'options de l'outil plume ○ Palette d'options de l'outil forme ○ Palette d'options de l'outil trait ○ Outils de coupe : ciseaux, cutter, gomme ○ Outils et commande de transformation ○ Alignement d'objets avec repères, panneau alignement ○ Patffinder ○ Aspect et décomposition	

COMPETENCE 09 : Appliquer les techniques de création des visuels de communication électronique et physique		
DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION	**168 heures/12 heures**	
MODULE ASSOCIE	**Application des techniques de création des visuels de communication électronique et physique**	
	○ Masque d'écrêtage ○ Transformations ○ Notions de disposition ○ Outils de dégradés de forme ○ Outils de dégradé de couleur ○ Outils filet ○ Masque d'opacité ○ Distorsion de l'enveloppes ○ Bibliothèque de forme ○ Bibliothèque de style graphique ○ Indispensables : menu objet et fenêtre **Exercices pratiques** • **Tracés** ○ Outils de sélection direct ○ Outils de sélection direct progressif ○ Outil de pinceau ○ Outil forme de tache ○ Outils crayon ○ Maîtrise et manipulation de l'outil plume (dessins, logos, tracés) ○ Tracés transparents	

COMPETENCE 09 : Appliquer les techniques de création des visuels de communication électronique et physique		
DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION	**168 heures/12 heures**	
MODULE ASSOCIE	**Application des techniques de création des visuels de communication électronique et physique**	
	Exercices pratiques • **Texte** o Palette d'options de l'outil texte o Vectorisation o Palette caractère o Palette paragraphe o Glyphes o Habillage du texte o Styles de caractère et paragraphe o Correction d'orthographe o Indispensable : le menu texte **Exercices pratiques** • **Exploitation des symboles illustrateur :** o Palette d'options de l'outil pulvérisation des symboles o Bibliothèque des symboles o Création de symbole o Indispensable : Menu fenêtre **Exercices pratiques** • Effet et filtres • Grille de perspective **Exercices pratiques**	

COMPETENCE 09 : Appliquer les techniques de création des visuels de communication électronique et physique		
DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION	**168 heures/12 heures**	
MODULE ASSOCIE	**Application des techniques de création des visuels de communication électronique et physique**	
	• **Impressions :** o Fonction imprimer o Impression simple o Impression professionnelle **Exercices pratiques**	
2.2. Création de designs cohérents	**Création de designs cohérents** • Pourquoi la cohérence est-elle importante en conception graphique ? • Avantages de la cohérence en design • Défis de la création de designs cohérents **Exercices pratiques** **Éléments clés du design** • Créer une palette de couleurs cohérente • Créer un modèle typographique • Créer un modèle de forme **Exercices pratiques** **Création de modèles de design**	Comprendre les différentes plateformes de médias : Les apprenants doivent comprendre les différentes plateformes de médias disponibles pour la création et la diffusion d'infographies. Ils doivent également comprendre les spécifications de chaque plateforme, telles que les dimensions, les formats de fichier, etc Ils doivent également apprendre à adapter leurs infographies aux spécifications de chaque plateforme de médias. Analyse des performances : Les apprenants doivent apprendre à analyser les performances de leurs infographies sur différentes plateformes de médias. Ils doivent comprendre comment mesurer l'engagement des utilisateurs, le taux de clics, le taux de partage, etc. Optimisation des infographies : Les apprenants doivent apprendre à optimiser leurs infographies pour chaque plateforme de médias. Ils doivent comprendre comment

COMPETENCE 09 : Appliquer les techniques de création des visuels de communication électronique et physique		
DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION	**168 heures/12 heures**	
MODULE ASSOCIE	**Application des techniques de création des visuels de communication électronique et physique**	
	• Créer des modèles de design cohérents pour différents supports • Utiliser des grilles de mise en page pour créer des designs cohérents • Créer des modèles de typographie cohérents **Exercices pratiques** **Optimisation de l'expérience utilisateur** • Optimiser l'expérience utilisateur grâce à la cohérence en design • Créer des designs cohérents pour les interfaces utilisateur • Créer des designs cohérents pour les supports de communication **Respect de la charte graphique** **Exercices pratiques :**	adapter leurs infographies pour maximiser l'engagement des utilisateurs sur chaque plateforme.
3. Appréhender les dimensions et les spécifications de chaque plateforme de médias		

COMPETENCE 09 : Appliquer les techniques de création des visuels de communication électronique et physique		
DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION	**168 heures/12 heures**	
MODULE ASSOCIE	**Application des techniques de création des visuels de communication électronique et physique**	
3.1 Conception des visuels media sociaux	**Adobe Dimension CC** • **Rappel sur photoshop & illustrator :** o Manipulation et la création des textures o Création et manipulation d'objet 3D o Spécification de format de l'unité de mesure o Spécification du mode colorimétrique o Spécification des dimensions de la plateforme numérique o Spécification de format d'image et sa résolution o Utilisation de la fonction web o Utilisation de la fonction vidéo **Exercices pratiques** • **Notions fondamentales :** o Présentation de l'interface o Parcours des différents menus et barres d'outils	

COMPETENCE 09 : Appliquer les techniques de création des visuels de communication électronique et physique		
DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION	**168 heures/12 heures**	
MODULE ASSOCIE	**Application des techniques de création des visuels de communication électronique et physique**	
	○ Présentation des différentes fenêtres ○ Configuration de la scène & Perspective **Exercices pratiques** • **Les outils et les panneaux** ○ De positionnement ○ De sélection ○ De rotation ○ Les différents panneaux de réglages ○ La bibliothèque CC • **Composition** ○ Créer une scène photoréalistes associant des ressources 2D & 3D ○ Formats de fichiers de modèle 3D pris en charge ○ Importation d'éléments 3D & 2D **Exercices pratiques** • **Les textures & matériaux** ○ Informations sur les textures ○ Positionner et orienter le sens de la texture	

COMPETENCE 09 : Appliquer les techniques de création des visuels de communication électronique et physique		
DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION	**168 heures/12 heures**	
MODULE ASSOCIE	**Application des techniques de création des visuels de communication électronique et physique**	
	○ Mettre à l'échelle une texture ○ Appliquer une texture sur un élément **Exercices pratiques** • **Le Rendu** ○ Création de rendu ○ Exportation scène 3D vers une image 2D ○ Eclairage **Exercices pratiques** • **Atelier pratique : Création d'un packaging** ○ Création et manipulation dans l'espace d'un packaging ○ Placement & création d'habillage ○ Application des textures & matériaux ○ Ambiance & lumières	
3.2 Création de designs professionnel	**Principes clés d'un design professionnel** • Alignement • Contraste • Uniformité	

COMPETENCE 09 : Appliquer les techniques de création des visuels de communication électronique et physique		
DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION	**168 heures/12 heures**	
MODULE ASSOCIE	**Application des techniques de création des visuels de communication électronique et physique**	
	• Rythme • Simplicité • Couleur • Typographie **Exercices pratiques**	

COMPETENCE 10 : Réaliser les Maquettes	
DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION	**112 heures/08 heures**
MODULE ASSOCIE	**Réalisation des maquettes**
FONCTION ET POSITION DE LA COMPETENCE Ce module vise à doter les apprenants des aptitudes nécessaires à la réalisation des maquettes. La compétence particulière issue de ce module vient en 13e position dans l'ordre général d'acquisition des compétences du référentiel.	
DEMARCHE PARTICULIERE A LA COMPETENCE En ce qui concerne le temps alloué à l'apprentissage, il est suggéré de le répartir selon les proportions suivantes : 1. Créer une représentation visuelle de la conception finale du projet :40h 2. Concevoir les maquettes :44h Evaluation : 6h	

COMPETENCE 10 : Réaliser les Maquettes		
DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION	**112 heures/08 heures**	
MODULE ASSOCIE	**Réalisation des maquettes**	
Savoirs liés à la compétence	**Balises / Eléments de contenu**	**Activités d'enseignement et d'apprentissage**
1.Créer une représentation visuelle de la conception finale du projet		
1.1 Créer une représentation visuelle de la conception finale du projet	- Importance de la maquette - Techniques de mise en page - Création d'une maquette - Evaluation de la maquette	Comprendre les principes de conception : Les apprenants doivent comprendre les principes de conception tels que la typographie, la couleur, la mise en page, etc. Ils doivent apprendre à appliquer ces principes pour créer des designs graphiques efficaces. Analyse de la demande du client : Les apprenants doivent apprendre à analyser les besoins du client et à comprendre les exigences du projet. Ils doivent apprendre à poser les bonnes questions pour comprendre les attentes du client. Création d'un brief créatif : Les apprenants doivent apprendre à créer un brief créatif pour le projet. Ils doivent apprendre à décrire les objectifs du projet, les exigences du client, les contraintes de temps et de budget, etc. Création de croquis et de maquettes : Les apprenants doivent apprendre à créer des croquis
1.2.Gerer le temps de conception graphique	- Gestion efficace du temps - Evaluation du temps de travail - Optimisation de l'environnement - Techniques de gestion du temps	

COMPETENCE 10 : Réaliser les Maquettes		
DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION	**112 heures/08 heures**	
MODULE ASSOCIE	**Réalisation des maquettes**	
		et des maquettes pour le projet. Ils doivent apprendre à utiliser ces croquis et maquettes pour communiquer leurs idées au client. Création de la représentation visuelle finale : Les aprenants doivent apprendre à créer la représentation visuelle finale du projet en utilisant les outils de conception graphique. Ils doivent apprendre à présenter leur travail de manière professionnelle et à répondre aux commentaires du client.
2. Concevoir les maquettes		
2.1 Réaliser la maquette	- Techniques de création des maquettes - Outils de création de maquettes: Dessin - La validation de la maquette	Les logiciels de conception graphique : Les apprenants doivent être initiés aux logiciels de conception graphique tels qu'Adobe Photoshop, Illustrator et InDesign. Ils doivent apprendre les bases de ces logiciels, y compris la création de calques, l'utilisation d'outils de dessin et de texte, et la gestion des couleurs. Conception de maquettes : Les apprenants doivent apprendre à concevoir des maquettes pour différents types de projets, tels que des brochures, des affiches et des cartes de visite. Ils
2.2 Impression de la maquette	- Préparation de la maquette - Choix du type de la maquette - Réglage de l'imprimante - Impression et imposition - -	

COMPETENCE 10 : Réaliser les Maquettes		
DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION	**112 heures/08 heures**	
MODULE ASSOCIE	**Réalisation des maquettes**	
		doivent apprendre à utiliser les outils de conception graphique pour créer des mises en page efficaces et attrayantes. Impression de maquettes : Les apprenants doivent apprendre à préparer leurs maquettes pour l'impression, y compris la gestion des couleurs, la résolution des images et la préparation des fichiers pour l'impression. Ils doivent également apprendre à utiliser les imprimantes professionnelles pour produire des maquettes de haute qualité. Évaluation des maquettes : Les apprenants doivent apprendre à évaluer leurs maquettes pour s'assurer qu'elles répondent aux exigences du projet et qu'elles sont efficaces sur le plan visuel. Ils doivent également apprendre à recevoir des commentaires et à apporter des modifications en conséquence.

COMPETENCE N°11 : Réaliser l 'animation et le montage vidéo		
DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION	**252 heures/18 heures**	
MODULE ASSOCIE	**Réalisation de l'animation vidéo et audio**	
FONCTION ET POSITION DE LA COMPETENCE Ce module étant un élément clé pour la création de contenus visuels dynamiques et attractifs, il permet à l'apprenant de créer les animations visuelles et sonores pour des projets de communication visuelle. Cette compétence implique la maîtrise de logiciels d'animation tels qu'Adobe After Effects, Blender, ou encore Cinéma 4D. Elle permet de créer des animations de qualité professionnelle pour des publicités, des vidéos promotionnelles, des présentations, des jeux vidéo, des films d'animation, etc. Cette compétence particulière se positionne en 14e place dans le processus de transmission de toutes les compétences du référentiel.		
DEMARCHE PARTICULIERE A LA COMPETENCE 1. Définir l'objectif de l'animation **: 15h** 2. Créer un scénario :**20h** 3. Concevoir les personnages :**52h** 4. Utiliser les logiciels de montage :**82h** 5. Animer les personnages et les décors : **53h** 6. Finaliser l'animation : **30h** Evaluation : **18 heures**		
Savoirs liés à la compétence	**Balises / Eléments de contenu**	**Activités d'enseignement et d'apprentissage**
1**.** Définir l'objectif de l'animation		
1.1 Identifier les objectifs et proposer une solution.	Importance de l'animation - Respect du cahier de charges - Respect de la charte graphique - Collecte des informations - Illustration des informations **Exercices pratiques :**	A travers le jeu de rôle, le formateur les apprenants à interagir avec le client pour comprendre ses besoins et ses attentes en matière d'animation. Par les présentations et les vidéos, le formateur fait analyser les animations de la concurrence aux

COMPETENCE N°11 : Réaliser l 'animation et le montage vidéo		
DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION	**252 heures/18 heures**	
MODULE ASSOCIE	**Réalisation de l'animation vidéo et audio**	
1.2 Création d'animations professionnelle	**PRINCIPE DE BASE DE CREATION D'ANIMATION PROFESSIONNEL** - Importance de l'animation - Histoire de l'animation - Principes de base, - Types d'animation - Conception de l'animation. - Techniques d'animation - Utilisation des logiciels d'animation - Création de personnages. - Animation de personnages - Effets spéciaux : - Exportation et diffusion **Exercices pratiques :**	apprenants pour comprendre les tendances du marché et capitaliser les meilleures pratiques. Le formateur amène les apprenants à définir le public cible et l'objectif de l'animation et à adapter le style et le ton en conséquence. Le formateur fait créer aux apprenants, un scénario pour l'animation en fonction de l'objectif et du public cible. Les apprenants créent un storyboard pour l'animation, qui décrit visuellement chaque scène et les mouvements de caméra. Le formateur fait créer aux apprenants l'animation en utilisant des logiciels d'animation tels que Adobe After Effects, Toon Boom, Blender, etc. Le formateur fait tester l'animation avec les utilisateurs finaux et la réviser pour s'assurer qu'elle répond à l'objectif et qu'elle est facile à comprendre. Le formateur amene les apprenants à présenter l'animation au client et à expliquer les choix de conception et les fonctionnalités.
2.Créer un scénario		
2.1 Narration du scenario	**Élaboration d'un scenario** - Importance d'un scenario - Types de scénarios - Eléments clés d'un scénario	A travers le jeu de rôle, le formateur les apprenants à interagir avec le client pour comprendre ses besoins et ses attentes en matière d'animation.

COMPETENCE N°11 : Réaliser l 'animation et le montage vidéo		
DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION	**252 heures/18 heures**	
MODULE ASSOCIE	**Réalisation de l'animation vidéo et audio**	
	- Techniques de narration - Structure narrative - Création de personnages : - La création d'univers - Présentation du scénario **Exercices pratiques :**	Par les présentations et les vidéos, le formateur fait analyser les animations de la concurrence aux apprenants pour comprendre les tendances du marché et capitaliser les meilleures pratiques. Le formateur amène les apprenants à définir le public cible et l'objectif de l'animation et à adapter le style et le ton en conséquence. Le formateur fait créer aux apprenants, un scénario pour l'animation en fonction de l'objectif et du public cible. Les apprenants créent un storyboard pour l'animation, qui décrit visuellement chaque scène et les mouvements de caméra. Le formateur fait créer aux apprenants l'animation en utilisant des logiciels d'animation tels que Adobe After Effects, Toon Boom, Blender, etc. Le formateur fait tester l'animation avec les utilisateurs finaux et la réviser pour s'assurer qu'elle répond à l'objectif et qu'elle est facile à comprendre. Le formateur amène les apprenants à présenter l'animation au client et à expliquer les choix de conception et les fonctionnalités. Analyse de la concurrence : Les apprenants peuvent apprendre à analyser les scénarios de la concurrence
2.2. Gérer des Contraintes techniques et budgétaires	**CONTRAINTES TECHNIQUES ET BUDGETAIRES** **Contraintes techniques :** • Ressources : ✓ Equipements et les matériaux ✓ Installations ✓ Logiciels • Délais : ✓ Calendriers et objectifs ✓ Temps alloué **Contraintes budgétaires :** • Coût : ✓ Du projet ✓ Des équipements ✓ Des installations ✓ Logiciels • Risque : ✓ Ressources insuffisantes ✓ Incidents opérationnels ✓ Faibles performances	

COMPETENCE N°11 : Réaliser l 'animation et le montage vidéo		
DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION	**252 heures/18 heures**	
MODULE ASSOCIE	**Réalisation de l'animation vidéo et audio**	
	✓ Coûts élevés ✓ Délais serrés **Exercices pratiques :**	pour comprendre les tendances du marché et les meilleures pratiques. Définir le public cible : Les apprenants peuvent apprendre à définir le public cible pour le scénario et à adapter le style et le ton en conséquence. Définir l'objectif du scénario : Les apprenants peuvent apprendre à définir l'objectif du scénario, qu'il s'agisse de promouvoir un produit, de sensibiliser à une cause ou de divertir. Création d'un synopsis : Les apprenants peuvent apprendre à créer un synopsis pour le scénario, qui décrit l'histoire de manière concise. Création d'un traitement : Les apprenants peuvent apprendre à créer un traitement pour le scénario, qui décrit l'histoire en détail, y compris les personnages, les lieux et les événements. Création d'un script : Les apprenants peuvent apprendre à créer un script pour le scénario, qui décrit les dialogues et les actions des personnages.

COMPETENCE N°11 : Réaliser l 'animation et le montage vidéo		
DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION	**252 heures/18 heures**	
MODULE ASSOCIE	**Réalisation de l'animation vidéo et audio**	
		Révision du scénario : Les apprenants peuvent apprendre à réviser le scénario en fonction des commentaires des clients et des utilisateurs finaux. Présentation du scénario : Les apprenants peuvent apprendre à présenter le scénario au client et à expliquer les choix de conception et les fonctionnalités
3. Concevoir les personnages		
3.1. Créer des personnages	**Création de personnages** - Techniques de dessin traditionnelles - Techniques de dessin numériques - Conception de personnages - Techniques de dessin adaptées aux contraintes - Utilisation de logiciels de dessin - Techniques de colorisation - Techniques de mise en page - Techniques de retouche d'image **Exercices pratiques :**	Utilisation de logiciels de conception : Les apprenants peuvent apprendre à utiliser des logiciels de conception tels qu'Adobe Photoshop, Illustrator, Sketch, Figma, etc. pour créer des personnages numériques. Développement de la personnalité : Les apprenants peuvent apprendre à développer la personnalité des personnages en fonction de leur rôle dans l'histoire ou de leur utilisation dans le produit final. Création de l'apparence : Les apprenants peuvent apprendre à créer l'apparence des personnages en fonction de leur personnalité, de leur rôle et de leur public cible. Test des personnages : Les apprenants peuvent apprendre à tester les personnages avec les utilisateurs
3.2 Réaliser des dessins précis et cohérents	**Elaboration de story board** - Importance du story board - Objectif de l'histoire - Création des listes de scènes - Création des croquis - Ajoutez des notes - Réorganisation des scènes	

COMPETENCE N°11 : Réaliser l 'animation et le montage vidéo		
DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION	**252 heures/18 heures**	
MODULE ASSOCIE	**Réalisation de l'animation vidéo et audio**	
	- Finalisation du story board **Exercices pratiques :**	finaux pour s'assurer qu'ils répondent aux besoins du client et qu'ils sont attrayants pour le public cible. Révision des personnages : Les apprenants peuvent apprendre à réviser les personnages en fonction des commentaires des clients et des utilisateurs finaux. Présentation des personnages : Les apprenants peuvent apprendre à présenter les personnages au client et à expliquer les choix de conception et les fonctionnalités
4. Utiliser les logiciels de montage		
4.1Utiliser les fonctionnalités des logiciels appropriés	- Logiciels de de montage audio : - Importance du logiciel audio • Description de l'interface • Création d'une session • Enregistrement audio • Montage audio • Mixage audio • Restauration audio • Création de musique • Exportation de l'audio • Techniques avancées **Exercices pratiques :** - **Logiciels de de montage vidéo :**	Tutoriels en ligne : Il existe de nombreux tutoriels en ligne gratuits qui peuvent aider les apprenants à apprendre à utiliser des logiciels de montage audio et vidéo. Le formateur peut leur recommander des sites tels que YouTube, Udemy, Coursera, etc. Projets pratiques : Les apprenants peuvent travailler sur des projets pratiques pour appliquer leurs compétences en montage audio et vidéo. Le formateur peut leur donner des projets tels que la création d'une vidéo promotionnelle pour une entreprise, la création d'un court métrage, etc.

COMPETENCE N°11 : Réaliser l 'animation et le montage vidéo		
DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION	**252 heures/18 heures**	
MODULE ASSOCIE	**Réalisation de l'animation vidéo et audio**	
	- Importance du logiciel de montage vidé - Logiciel Montage (Première pro) • Description de l'interface • Création d'une séquence • Sauvegarde • Importation de fichiers • Organisation des fichiers • Montage vidéo : o Découpage o Assemblage o Transitions. • Montage audio • Gestion colorimétrique • Effets visuels • Effets d'animation • Gestion du texte • Techniques avancées • Exportation de la vidéo **Exercices pratiques :** - **Logiciels d'animation** - Importance du logiciel d'animation - Logiciel d'animation (Toon Boom) • Description de l'interface • Création de personnages • Création de décors	Études de cas : Les études de cas peuvent aider les apprenants à comprendre comment les logiciels de montage audio et vidéo sont utilisés dans des situations réelles. Le formateur peut leur donner des études de cas sur la façon dont les entreprises utilisent les logiciels de montage audio et vidéo pour créer des publicités, des vidéos de formation, etc. Sessions de formation en direct : le formateur peut organiser des sessions de formation en direct pour les apprenants où il peut leur montrer comment utiliser les logiciels de montage audio et vidéo. Il peut également répondre à leurs questions et leur donner des conseils pratiques.

COMPETENCE N°11 : Réaliser l 'animation et le montage vidéo		
DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION	**252 heures/18 heures**	
MODULE ASSOCIE	**Réalisation de l'animation vidéo et audio**	
	• Animation traditionnelle • Animation par rigging • Effets spéciaux • Exportation de l'animation • Techniques avancées **Exercices pratiques :** - **Logiciels d'animation** - Importance du logiciel d'animation - Logiciel d'animation (Adobe after Effects) • Description de l'interface • Outils • Création de compositions • Techniques d'animation • Utilisation des calques : • Utilisation des effets • Techniques de compositing • Utilisation des expressions • Techniques de tracking • Techniques de rotoscopie : • Exportation et diffusion **Exercices pratiques :** - **Logiciels d'animation** - Importance du logiciel d'animation	

COMPETENCE N°11 : Réaliser l 'animation et le montage vidéo		
DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION	**252 heures/18 heures**	
MODULE ASSOCIE	**Réalisation de l'animation vidéo et audio**	
	- Logiciel d'animation (Adobe Flash Professional) • Description de l'interface de Flash • Création des projets Flash et paramétrage • Importation des fichiers multimédia • Notions de base, création d'objet, modélisation de l'objet, texturage, éclairage, animation, exportation **Exercices pratiques** - **Logiciel d'animation 3D** - Importance du logiciel d'animation - Logiciel d'animation (Cinéma 4D) o Présentation de l'interface utilisateur o Navigation dans l'espace 3D o Création de formes de base - Modélisation 3D o Techniques de modélisation de base o Modélisation de formes organiques o Modélisation de formes complexes - Textures et matériaux o Création de textures o Application de matériaux o Utilisation de shaders	

COMPETENCE N°11 : Réaliser l 'animation et le montage vidéo		
DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION	**252 heures/18 heures**	
MODULE ASSOCIE	**Réalisation de l'animation vidéo et audio**	

	- Animation
	  o Principes de base de l'animation
	  o Animation de formes et d'objets
	  o Animation de caméras
	- Éclairage et rendu
	  o Techniques d'éclairage
	  o Réglages de rendu
	  o Utilisation de moteurs de rendu externes
	- Intégration avec d'autres logiciels
	  o Importation et exportation de fichiers
	  o Utilisation de Cinéma 4D avec After Effects
	  o Utilisation de Cinéma 4D avec Photoshop
	- Projets pratiques
	  o Création d'une animation simple
	  o Création d'une scène complexe
	  o Création d'une animation pour une publicité
	Exercices pratiques	

4.2 Utiliser des bases de la synchronisation audio-vidéo	**Synchronisation correcte des enregistrements audio et vidéo.**	

COMPETENCE N°11 : Réaliser l 'animation et le montage vidéo		
DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION	**252 heures/18 heures**	
MODULE ASSOCIE	**Réalisation de l'animation vidéo et audio**	
	- Importance de la synchronisation audio-vidéo dans la production de contenu multimédia **Bases de la synchronisation audio-vidéo** - Types de synchronisation (décalage, avance, retard) - Outils de synchronisation disponibles (logiciels, équipements) **Étapes de la synchronisation audio-vidéo** - Préparation des fichiers audio et vidéo - Importation des fichiers dans le logiciel de montage - Alignement des pistes audio et vidéo - Ajustement fin de la synchronisation - Vérification de la qualité de la synchronisation **Erreurs courantes à éviter** - Problèmes de décalage audio-vidéo - Erreurs de synchronisation lors de l'enregistrement - Erreurs de synchronisation lors de l'exportation	
5 Animer les personnages et les décors		

COMPETENCE N°11 : Réaliser l 'animation et le montage vidéo		
DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION	**252 heures/18 heures**	
MODULE ASSOCIE	**Réalisation de l'animation vidéo et audio**	
5.1 Utiliser les bases de l'interaction des personnages avec leur environnement	Animer les personnages et les décors - Types d'interaction : • Interaction physique, • Interaction émotionnelle • Interaction narrative. - La création de décors : • Choix des couleurs, • Choix des textures, • Choix des éléments de décor, • Choix création d'ambiances. - La création de personnages - Animation des personnages - Interaction des personnages avec les décors - Interaction des personnages avec les objets **Exercices pratiques :**	Création d'un storyboard : Les apprenants peuvent créer un storyboard pour une animation en utilisant des personnages et des décors qu'ils ont créés. Cela leur permettra de planifier leur animation et de comprendre comment les personnages et les décors interagissent. Animation de personnages simples : Les apprenants peuvent commencer par animer des personnages simples, tels que des formes géométriques, pour comprendre les principes de base de l'animation. Ils peuvent ensuite passer à des personnages plus complexes. Utilisation de logiciels d'animation : Les apprenants peuvent apprendre à utiliser des logiciels d'animation tels qu'Adobe Animate ou Toon Boom Harmony pour créer des animations de personnages et de décors. Analyse de l'animation existante : Les apprenants peuvent analyser des animations existantes pour comprendre comment les personnages et les décors sont animés. Ils peuvent ensuite appliquer ces principes à leurs propres animations. Collaboration en équipe : Les apprenants peuvent travailler en équipe pour créer une animation complète, en se concentrant sur l'animation des personnages et des
5.2 Création d'univers immersifs	- Importance de l'interaction réaliste des personnages avec leur environnement dans la production de contenu multimédia **Bases de la physique et de la gravité** - Définition de la physique et de la gravité - Les lois de la physique et de la gravité applicable à la production de contenu multimédia	

COMPETENCE N°11 : Réaliser l 'animation et le montage vidéo		
DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION	**252 heures/18 heures**	
MODULE ASSOCIE	**Réalisation de l'animation vidéo et audio**	
	- Les outils de simulation physique disponibles (logiciels, équipements) **Etapes de l'interaction réaliste des personnages avec leur environnement** - Préparation des modèles de personnages et d'environnement - Importation des modèles dans le logiciel de modélisation - Application des lois de la physique et de la gravité aux modèles - Ajustement fin de l'interaction réaliste - Vérification de la qualité de l'interaction réaliste **Erreurs courantes à éviter** - Les problèmes de collision entre les personnages et leur environnement - Les erreurs de simulation physique lors de l'enregistrement - Les erreurs de simulation physique lors de l'exportation	décors. Cela leur permettra de développer leurs compétences en collaboration et en communication.
6 Finaliser l'animation		
6.1 Finition d'une animation	**Les étapes clés de la finition d'une animation**	Réalisation des dernières modifications : Les apprenants peuvent apprendre à apporter les dernières modifications

COMPETENCE N°11 : Réaliser l 'animation et le montage vidéo		
DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION	**252 heures/18 heures**	
MODULE ASSOCIE	**Réalisation de l'animation vidéo et audio**	
	- Fondamentaux de la finition d'une animation - Eléments de la finition d'une animation - Techniques de finition d'une animation - Outils de finition d'une animation - Post-production - Bonnes pratiques - Formats de sortie	à l'animation en fonction des commentaires des clients et des utilisateurs finaux. Ajout de la bande sonore : Les apprenants peuvent apprendre à ajouter une bande sonore à l'animation pour améliorer l'expérience utilisateur. Ajout d'effets sonores : Les apprenants peuvent apprendre à ajouter des effets sonores à l'animation pour renforcer l'impact visuel. Ajout de la musique : Les apprenants peuvent apprendre à ajouter de la musique à l'animation pour créer une ambiance et renforcer l'émotion. Exportation de l'animation : Les apprenants peuvent apprendre à exporter l'animation dans différents formats pour une utilisation sur différents supports. Test de l'animation : Les apprenants peuvent apprendre à tester l'animation avec les utilisateurs finaux pour s'assurer qu'elle répond aux besoins du client et qu'elle est facile à comprendre. Révision de l'animation : Les apprenants peuvent apprendre à réviser l'animation en fonction des commentaires des clients et des utilisateurs finaux
6.2 ressortir le rendu	**Rendu** - Importance des logiciels de rendu - Choix du logiciel - Choix du format d'enregistrement	

COMPETENCE 12 : Créer les chartes graphiques	
DUREE D'APPRENTISSAGE	**98 h /7h**
MODULE ASSOCIE	**Création des chartes graphiques**

FONCTION ET POSITION DE LA COMPETENCE

Ce module est un élément clé pour la création d'une identité visuelle forte et cohérente. Il permet à l'apprenant de concevoir l'identité visuelle d'une entreprise, d'une marque ou d'un produit. Cette compétence implique la maîtrise des principes de design graphique, de la typographie, de la couleur, de la mise en page et de la composition visuelle.

La position de cette compétence dans le processus de création graphique est primordiale car elle permet de définir les règles de base de l'identité visuelle d'une entreprise ou d'un produit. La charte graphique est un document qui établit les règles d'utilisation des éléments visuels tels que le logo, les couleurs, les typographies, les images, etc. Elle permet de garantir une cohérence visuelle dans toutes les communications de l'entreprise ou du produit.

DEMARCHE PARTICULIERE A LA COMPETENCE

La répartition du temps d'apprentissage est suggérée selon les proportions suivantes :

- Créer une identité visuelle uniforme pour renforcer la reconnaissance des marques : **18h**
- Utiliser les outils de conception graphique : **35h**
- Élaborer le document final de la charte graphique :**45h**

Evaluation : **7h**

Il est suggéré de respecter l'ordre des éléments, tel que décrit dans le référentiel de formation.

Savoirs liés à la compétence	Balises / Eléments de contenu	Activités d'enseignement et d'apprentissage
1. Créer une identité visuelle uniforme pour renforcer la reconnaissance des marques		

COMPETENCE 12 : Créer les chartes graphiques		
1.1 Utilisation des principes de base de la conception graphique	**Principes de base de la conception graphique** - Importance de la charte graphique - Application des règles de création des compositions équilibrées - Organisation visuelle	Le formateur fait appliquer aux apprenants les principes de base de la conception graphique, tels que la composition, la typographie, la couleur, la hiérarchie visuelle, la balance et la proportion. Pour comprendre comment les principes de base sont appliqués dans des projets réels, le formateur fait analyser des exemples de conception graphique aux apprenants. Les apprenants réalisent des exercices de conception pour appliquer les principes de base de la conception graphique. Les apprenants présentent leurs travaux et reçoivent des commentaires constructifs de la part de leurs pairs et de leur formateur. Le formateur fait travailler les apprenants sur des projets de conception plus complexes, tels que la création d'une identité visuelle pour une entreprise ou la conception d'un site web. Ces projets permettent aux apprenants d'appliquer les principes de base de la conception graphique dans un contexte réel
1.2. Proposition d'une maquette de la charte graphique	• Elaboration du plan de rédaction • Collectes des informations • Création des éléments fondamentaux • Illustration des éléments pour supports	
2. Utiliser les outils de conception graphique		
2.1. Utilisation des outils de création de la charte graphique	**OUTILS DE CREATION DE LA CHARTE GRAPHIQUE** • Importance des outils manuels et numériques	Le formateur amène les apprenants à poser les bonnes questions permettant de mieux comprendre les besoins et les objectifs du

COMPETENCE 12 : Créer les chartes graphiques		

	• Utilisation des logiciels :
	  o Adobe Photoshop
	  o Adobe Illustrator
	  o Adobe InDesign
	  o Quark Xpress
	- Editeur de texte professionnel
		client et à écouter attentivement les réponses du client pour comprendre ses attentes.
		Les apprenants analysent la concurrence pour comprendre les tendances du marché et les attentes des clients.
		Par des présentations et les vidéos, le formateur amène les apprennent à élaborer un brief créatif résumant les besoins et les objectifs du client. Ce brief créatif servira de guide pour la création de la charte graphique.
		Les apprenants effectuent des recherches pour trouver des idées créatives répondant aux besoins et aux objectifs du client. Ils développent ensuite ces idées en concepts de charte graphique.
		Le formateur amène les apprenants à présenter leurs concepts de charte graphique et à recevoir les commentaires constructifs de la part de leurs pairs et de leur formateur.
		Le formateur amène les apprenants à finaliser la charte graphique en utilisant les commentaires reçus lors de la présentation et de la critique de concepts. Ils créent ensuite des éléments visuels tels que des logos, des couleurs, des typographies, etc.

2.2 Application des concepts de formats d'image.	• Types de formats d'images • Conversion de formats d'image	
3. Élaborer le document final de la charte graphique		

COMPETENCE 12 : Créer les chartes graphiques		
3.1 Appliquer les principes de base du branding	**FONDAMENTAUX DU BRANDING** • Fondamentaux du branding • Principes de base du branding : • Etapes de création d'une identité de marque	A l'aide de présentation et des vidéos, le formateur fait acquérir aux apprenants les normes de l'industrie en matière de conception graphique et de branding. Ils étudient les tendances actuelles et les meilleures pratiques en matière de conception graphique et de branding Le formateur amène les apprenants à analyser la concurrence pour comprendre les tendances du marché et les attentes des clients. Ils étudient les marques les plus performantes et les plus innovantes pour comprendre les normes de l'industrie. Q travers les exercices, le formateur amène les apprenants o réaliser les exercices de conception pour appliquer les normes de l'industrie en matière de conception graphique et de branding. Le formateur fait travailler les apprenants sur les projets de conception plus complexes, tels que la création d'une identité visuelle pour une entreprise ou la conception d'un site web. Le formateur amène les apprenants à utiliser les logiciels de conception graphique les plus couramment utilisés dans l'industrie, tels qu'Adobe Illustrator, Photoshop et InDesign.
3.2 Élaboration du projet de la charte graphique	• Importance et éléments de la charte graphique et de son • Etapes de l'élaboration du document final de la charte graphique • Bonnes pratiques et exportation finale	

COMPETENCE N°13 : Rechercher un emploi		
NUMERO : 13	**DUREE D'APPRENTISSAGE : 45 h**	
MODULE ASSOCIE	**Entrepreneuriat**	
FONCTION ET POSITION DE LA COMPETENCE		
Les enseignements de cette compétence assurent à l'apprenant une meilleure connaissance de l'entreprise et de son environnement. Ils lui donnent des informations utiles dans la recherche de l'emploi et le préparent à s'adapter dans l'avenir dans un milieu professionnel.il intervient vers la fin de la formation afin de donner à l'apprenant les armes nécessaires pour s'implanter sur le marché de l'emploi.		
DEMARCHE PARTICULIERE A LA COMPETENCE		
La répartition du temps d'apprentissage est suggérée selon les proportions suivantes : • Identifier les conditions de réussite d'un projet de création d'entreprise ou d'auto emploi :20% • Monter un projet d'installation :20% • Rechercher un financement :20% • Exécuter un projet :20% • S'approprier les techniques de recherche d'emploi : 20% Il est suggéré de respecter l'ordre des éléments, tel que décrit dans le référentiel de formation.		
Savoirs liés à la compétence	**Balises**	**Activités d'enseignement et d'apprentissage**
1. Identifier les conditions de réussite d'un projet de création d'entreprise ou d'auto emploi		
1.1 Etudier le marché	• Analyse du marché • Facteurs de réussite • Potentiels clients	Le formateur réitère les éléments de base sur l'entreprise, son fonctionnement et son organisation. L'apprenant reçoit en plus de notions sur le fonctionnement juridique et social de l'entreprise. L'apprenant prend note et parvient à s'approprier des notions reçues.
1.2 Se Positionner dans une gamme de produits ou de services	• Besoins du consommateur • Différents produits et services • Le marché • Flux et documents commerciaux	
2. **Monter un projet d'installation**		
2.1 Assimiler les Procédures de montage de projet	• Procédures de montage de dossier • Points de vigilance •	A travers des exposés et de mise en situation professionnelle, le formateur amènera les apprenants

COMPETENCE N°13 : Rechercher un emploi		
2.2 Effectuer le Montage de projet	• Définition des objectifs • Etude de faisabilité • Planification	à monter un projet. Pendant les explications, les apprenants prennent notes, posent des questions et exécutent les activités d'apprentissage.
3. Rechercher le financement		
3.1 Prospecter les sources de financement	• Opportunités de financement existantes • Techniques de recherche de financement • Techniques de négociation d'un projet • Démarche et condition de création d'une entreprise au Cameroun	A travers des exposés et de mise en situation professionnelle, le formateur montrera aux apprenants les techniques et procédures de recherche de financement. Il listera également les potentiels bailleurs de fond Pendant les explications, les apprenants prennent notes, posent des questions et exécutent les activités d'apprentissage.
3.1 Négocier le financement	• Bailleurs de fond • Techniques de négociations • Cadre réglementaire	
4. Exécuter un projet		
4.1 Mettre en œuvre un plan	• Etapes de la mise en œuvre d'un plan • Conseils pour mise en œuvre	A travers des exposés et de mise en situation professionnelle, le formateur montrera aux apprenants les techniques et procédures de mise en œuvre d'un plan, de mobilisation des ressources, d'implantation d'un projet. Puis emmènera chaque apprenant à monter un projet. Pendant les explications, les apprenants prennent notes, posent des questions et exécutent les activités d'apprentissage.
4.2 Mobiliser les ressources	• Méthodes et outils • Secteurs d'application • Mise en place d'un plan de mobilisation des ressources	
4.3 Implanter un projet	• Nature du projet • Objectifs • Echelle • Contraintes • Suivi et évaluation	
5.S'approprier les techniques de recherche d'emploi		
5.1 Assimiler les Procédures de montage de projet	• Procédures de montage de dossier • Points de vigilance	A travers des exposés et de mise en situation professionnelle, le formateur amènera les apprenants

COMPETENCE N°13 : Rechercher un emploi		
5.2 Effectuer le Montage de projet	• Définition des objectifs • Etude de faisabilité • Planification	à monter un projet. Pendant les explications, les apprenants prennent notes, posent des questions et exécutent les activités d'apprentissage.

COMPETENCE N°14 : S'intégrer en milieu professionnel		
NUMERO : 14	**DUREE D'APPRENTISSAGE** : 315 h	
MODULE ASSOCIE	**Stage**	
FONCTION ET POSITION DE LA COMPETENCE		
Cette compétence est la dernière du programme de formation. Elle arrive au moment où l'apprenant doit commencer son intégration en milieu de travail. A ce moment, l'apprenant devra mettre en pratique dans l'entreprise, les compétences acquises pendant la formation. Les apprentissages à la réalisation de l'intégration en milieu de travail sont complétés, puisque l'intégration en milieu de travail se réalise en entreprise. Cette compétence donne droit à la validation des divers apprentissages réalisés pendant la formation. Elle permet d'acquérir des connaissances et d'attitudes nécessaires pour s'intégrer facilement au milieu de travail, en tenant compte des précisions et en participant aux activités proposées selon le plan de mise en situation.		
DEMARCHE PARTICULIERE A LA COMPETENCE		
La répartition du temps d'apprentissage est suggérée selon les proportions suivantes : 1. Préparer son séjour en milieu de travail : 20% 2. Respecter les principes de discipline et de déontologie : 20% 3. Exécuter les activités en milieu de travail : 30% 4. Comparer ses perceptions aux réalités du métier : 10% 5. Rédiger le rapport de stage : 20% L'ordre des éléments, tel que présenté dans le référentiel de formation devrait rester inchangé.		
Savoirs liés à la compétence	**Balises**	**Activités d'enseignement et d'apprentissage**

COMPETENCE N°14 : S'intégrer en milieu professionnel		
1. Préparer son séjour en milieu de travail		
1.1 Prospecter les entreprises	• Réseau professionnel • Choix des entreprises • Recherche et démarches pour obtenir un stage	Les éléments de base sur les techniques de recherche et de prospection sont réitérés à l'apprenant par le formateur. L'apprenant reçoit les connaissances sur la rédaction administrative et les restitue à travers les résultats de ses recherches dans le cadre des échanges en groupe.
1.2 préparer un dossier de stage	• Règles de rédaction • Modalités de présentation et de dépôt de la demande • Ressources	
2. Respecter les principes de discipline et de déontologie		
2.1Prendre connaissance du règlement de l'entreprise	• Règlement de l'entreprise • Code de conduite • Code de déontologie • Personnes ressources • Comportement en formation et réalités de l'entreprise	Les éléments essentiels et règles de discipline en vigueur au sein de l'entreprise sont indiqués par le formateur. L'apprenant les reçoit et les intègre dans son comportement pour réussir son cheminement professionnel.
2.2 Présenter son professionnalisme en milieu de travail	• Respect du règlement de l'entreprise • Discipline personnelle • Image de l'entreprise	
3. Exécuter les activités en milieu de travail		
3.1 Observer le contexte de travail	• Produits et marché • Associations professionnelles • Conditions de travail • Relations interpersonnelles • Santé et sécurité	L'apprenant exécute les tâches qui lui sont confiées sous la conduite et la supervision de l'encadreur. Le degré d'acquisition de ses apprentissages est mesuré. L'exécution des tâches permet de consolider les acquis et de démontrer l'adaptabilité aux changements.
3.2 Effectuer diverses tâches professionnelles prescrites	• Méthode de travail • Tâches prescrites • Qualité du travail fait	

COMPETENCE N°14 : S'intégrer en milieu professionnel		
	• Economie du temps et des ressources • Utilisation du matériel et des équipements	
3.3 S'adapter à des conditions nouvelles	• Adaptation à des travaux complexes • Nouvelles conditions de réalisation • Evolution technologique • Equipements	
3.4 Relater ses observations sur le contexte de travail et sur les tâches exercées dans l'entreprise	• Milieu de travail • Pratiques professionnelles	
4. Comparer ses perceptions aux réalités du métier		
4.1 Poser un jugement professionnel sur ses actions	• Perception du métier que l'on a avant le stage avec celle que l'on a après • Auto-évaluation • Actions à entreprendre pour combler les écarts	
4.2 Evaluer l'influence de l'expérience sur le choix d'un futur emploi	• Conséquences du stage sur le choix d'un emploi	
5. Rédiger le rapport de stage		
5.1 Appliquer les techniques de rédaction administrative	• Techniques de rédaction administrative • Eléments de contenu • Informations présentées • Apprentissages réalisés et situations rencontrées en milieu professionnel	Sous la conduite et la supervision de l'encadreur, l'apprenant rédigera son rapport de stage. Il sera jugé sur la qualité du rapport produit et surtout sur le respect des règles de rédaction administrative et de la pertinence des éléments qu'il présente.
5.2 Rédiger le rapport de stage	• Parties importantes d'un rapport • Contenu • Langage à utiliser	

REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES

ORGANISATION INTERNATIONALE DE LA FRANCOPHONIE, Les guides méthodologiques d'appui à la mise en œuvre de l'approche par compétences en formation professionnelle, Guide - Conception et réalisation des études sectorielles et préliminaires, 2007, 77p.

ORGANISATION INTERNATIONALE DE LA FRANCOPHONIE, Les guides méthodologies d'appui à la mise en œuvre de l'approche par compétences en formation professionnelle, Guide - Conception et réalisation d'un référentiel de métier-compétences, 2007.

ORGANISATION INTERNATIONALE DE LA FRANCOPHONIE, Les guides méthodologiques d'appui à la mise en œuvre de l'approche par compétences en formation professionnelle, Guide - Conception et production d'un guide pédagogique, 2007, 37p.

ORGANISATION INTERNATIONALE DE LA FRANCOPHONIE, Les guides méthodologiques d'appui à la mise en œuvre de l'approche par compétences en formation professionnelle, Guides - Conception et production d'un guide d'évaluation, 2007, 30p.

République du Cameroun. Samurçay, R., & Pastré, P. Stratégie de la formation professionnelle (2004).

The Non-Designer's Design Book de Robin Williams, 1994

Thinking with Type de Ellen Lupton, 2004

The Elements of Graphic Design de Alex W. White, 2002

Designing Brand Identity de Alina Wheeler, 2003

The Graphic Design Idea Book de Steven Heller et Gail Anderson, 2016

Oullion, J. M. (2007). *Les métiers des jeux vidéo* (Vol. 549). Editions l'Etudiant.

Cardoso, S., & Châtenet, L. (2020). Du graphique à l'infographie. De l'art de faire parler les images. *Interfaces numériques*, *9*(3).

Willommet, A. (2014). *La gravure, un outil pour découvrir, exercer et développer les compétences propres aux Arts visuels?* (Doctoral dissertation, Haute école pédagogique du canton de Vaud).

Mohammed, A. N. C. Exploiter l'infographie interactive dans l'enseignement de FLE pour enrichir et développer le vocabulaire chez les apprenantes de la 1 ère année au cycle secondaire.

Cardoso, S., & Châtenet, L. (2020). Du graphique à l'infographie. De l'art de faire parler les images. *Interfaces numériques*, *9*(3).

Paris, T., & Massé, D. (2019). Les dynamiques d'intégration du numérique dans les écoles de création françaises. *Revue internationale de psychosociologie et de gestion des comportements organisationnels*, *25*(2), 61-74.

Ntebutse, J. G., & Collin, S. (2019). Une approche sociocritique: quels apports à l'étude du numérique en éducation *Nouveaux cahiers de la recherche en éducation*, *21*(3), 1-7.

BISIAUX, G., COURTAUD, D., MONGET, M. C., PREVOST, J., & SOL, G. Projet DIM: Diplômes d'Ingénierie Multimédia.

Ambert, M. (2016). Echange, apprendre et formation à la pédagogie numérique.

Poncer, O., & Guédron, M. (2012). De la médiation par l'image: l'atelier de didactique visuelle de l'École supérieure des arts décoratifs de Strasbourg. *La Revue de la BNU*, (6), 42-51.

Mons, H. C., & DELVIN, J. F. Bachelier en 3D en temps réel.

RAUCENT, B., WOUTERS, P., MALCOURANT, E., WARNIER, L., JACQMOT, C., GUISSET, M., ... & FIZAINE, G. (2020). DEFI-Evaluation: les différentes formes d'évaluation à distance.

Dahrouj, Z. (1991). *Outils de genie logiciel pour l'infographie bidimensionnelle selon la norme iso gks* (Doctoral dissertation, Paris, ENSAM).

Typographie : guide pratique de Damien Gautier a été publié en 2013.

Typographie : guide pratique pour les designers de Emilie Rigaud a été publié en 2018.

Le dessin artistique : anatomie, perspective, couleur et lumière Auteur : Barrington Barber Éditeur : Editions Fleurus Date de publication : 2013

L'art du dessin : anatomie, perspective, composition, proportions, geste, lumière et ombre Auteur : Collectif Éditeur : Eyrolles Date de publication : 2017

Cahier des charges graphiques : concevoir et réaliser des supports de communication visuelle de Jean-Luc Saby et Jean-Pierre Gerval, publié chez Eyrolles en 2016.

Cahier des charges graphiques : méthodologie et bonnes pratiques pour concevoir et réaliser des supports de communication visuelle de Jean-Luc Saby et Jean-Pierre Gerval, publié chez Eyrolles en 2020.

Le cahier des charges graphiques : guide de conception et de réalisation de Jean-Pierre Gerval, publié chez Dunod en 2012.

Logo Design Love: A Guide to Creating Iconic Brand Identities Auteur : David Airey Éditeur : Peachpit Press Année de publication : 2014

Maquette et mise en pages : les règles d'or Auteur : David Dabner, Sandra Stewart, Eric Zempol Éditeur : Pyramyd Année de publication : 2015

La mise en page : principes et techniques Auteur : Samara Keller Éditeur : Pyramyd Année de publication : 2016

Animation et son en infographie Auteur : Jean-Pierre Maffre Éditeur : Dunod Date de publication : 2015 ISBN : 978-2100722769

Animation 3D : Master Class Auteur : Eric Keller Éditeur : Eyrolles Date de publication : 2016 ISBN : 978-2212143617

Ed Hooks Titre du livre : Acting for Animators Date de publication : 2003 Maison d'édition : Heinemann Drama ISBN : 978-0325005805

V. GUIDE D'ORGANISATION PEDAGOGIQUE ET MATERIELLE

ABRÉVIATIONS ET ACRONYMES

APC	Approche Par Compétences
ESPBC	Étude Sectorielle et Préliminaire des Besoins en Compétences
RF	Référentiel de Formation
RMC	Référentiel Métier Compétences
GP	Guide Pédagogique
GOPM	Guide d'Organisation Pédagogique et Matérielle
EPC	Équipements de Protection Collective
EPI	Équipements de Protection Individuelle
SIMDUT	Système d'Information sur les Matières Dangereuses Utilisées au Travail
MINEFOP	Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle
FPT	Formation Professionnelle et Technique
IGF	Inspection Générale des Formations
DFOP	Direction de la Formation et de l'Orientation Professionnelles
OIF	Organisation internationale de la francophonie
CDPE	Cellule de Développement de Partenariat École/entreprise
CMR	Cameroun
REV	Référentiel d'Évaluation
CAO	Conception assistée sur Ordinateur
DAO	Dessin assisté sur Ordinateur
PAO	Publication assistée sur Ordinateur

INTRODUCTION ET PRÉSENTATION DU GUIDE D'ORGANISATION PÉDAGOGIQUE ET MATÉRIELLE

Le guide d'organisation pédagogique et matérielle est un document d'accompagnement à caractère indicatif. En ce sens, l'administration centrale peut prescrire des conditions minimales d'implantation ou des modes de financement communs pour assurer la conformité des dispositifs et des moyens de formation.

Le Guide d'organisation pédagogique et matérielle est un document de soutien. Il est considéré comme le support privilégié de la mise en application d'un programme de formation. On y trouve l'information visant à combler les différents besoins inhérents aux programmes en matière de modes d'organisation, de ressources humaines, de matériel, d'appareillage et d'outillage, de ressources matérielles et d'aménagement des lieux.

Tenant compte des difficultés que certaines structures de formation pourraient rencontrer, ce guide précise les conditions minimales de mise en place de la formation en fournissant des renseignements sur certains scénaris possibles d'organisation, des données de nature administrative, pédagogique, technique et financière, pouvant être déployés.

Il est conseillé de l'utiliser pour l'implantation des référentiels de formation et d'évaluation dans les structures de formation. Ce document vise les personnes suivantes : les responsables de la gestion centrale (gestionnaires des ressources humaines, financières, physiques et matérielles), les gestionnaires d'établissement et les équipes pédagogiques chargées de la mise en place des nouveaux référentiels et de la formation.

Le guide d'organisation pédagogique et matérielle varie selon le contexte, le type de formation et la nature des besoins de chaque établissement de formation. Il est en fait le scénario retenu faisant suite aux travaux d'élaboration des référentiels de formation et d'évaluation. Il tient compte des décisions pédagogiques et organisationnelles, prises lors de l'élaboration de ces documents.

L'organisation pédagogique repose sur une détermination des besoins, tant quantitatifs que qualitatifs, en matière des ressources humaines.

Le logigramme du référentiel de formation propose d'aborder chaque compétence selon un ordre séquentiel de formation qui conditionne la mobilisation et l'utilisation des diverses ressources requises.

Le chronogramme de formation quant à lui est mis à contribution pour établir le nombre de formateurs nécessaires pour exécuter diverses tâches, préciser les domaines d'intervention qui pourraient être répartis entre ces formateurs, préciser les profils types des formateurs, appropriés à la mise en œuvre d'une formation de qualité. Il met en évidence les besoins de perfectionnement du personnel en place et permet de relever certaines carences portant sur les difficultés à accéder à une expertise plus spécialisée.

Une formation professionnelle de qualité demande un minimum de moyens : ressources humaines, ressources physiques et financières. Dans le cas où les moyens sont limités, de solutions de rechange doivent être trouvées et des modes d'organisation donnant accès à des ressources extérieures ou conduisant à la production des biens et de services doivent être explorés, pour pouvoir atténuer les coûts de formation.

En se basant sur le scénario retenu pour la mise en œuvre de formation, l'équipe de production a défini et présenté les équipements, la matière d'œuvre, les locaux et les aménagements que le projet de formation demande. Une attention particulière doit être portée à l'utilisation de ces ressources et à l'entretien des équipements, pour garantir leur durabilité.

V.1 BUTS DU RÉFÉRENTIEL DE FORMATION

Le référentiel de formation pour le métier d'Infographe traduit les orientations particulières en matière de formation. Il prépare donc l'apprenant à devenir un travailleur du secteur de l'économie numérique pouvant réaliser plusieurs activités entre autres, appréhender les besoins du client, conceptualiser et matérialiser les besoins du client, veiller à l'ergonomie, veiller au respect de la charte graphique, assurer l'efficacité de la réalisation ; seul, en équipe ou sous supervision, pour le compte d'une entreprise ou à son propre compte.

Le référentiel de formation vise à rendre apte l'Infographe à :

- exprimer et présenter une idée, un projet avec un "rough" (dessin rapide à main levée) ;
- préparer les médias (textes, images fixes ou animées, sons...) ;
- gérer la couleur de la chaîne graphique (calibrage & caractérisation) pour fiabiliser la qualité de la reproduction des couleurs ;
- réaliser des créations graphiques et illustrations fixes élaborées ;
- exécuter des retouches et photomontages complexes ;
- concevoir une maquette d'exécution de mise en page pour support imprimé et numérique ;
- exécuter la mise en page pour support imprimé (préparation des médias, mise en page, montage & imposition) ;
- appliquer les codes couleur, les codes typographiques et les codes de mise en forme.

La nature du travail et les caractéristiques de l'environnement imposent à l'Infographe de respecter strictement les règles et les consignes de sécurité autant pour sa protection comme travailleur que de celle de l'environnement.

Étant donné que l'Infographe travaille souvent en équipe ou sous supervision, il doit démontrer de bonnes attitudes relationnelles.

V.2 DESCRIPTION DU REFERENTIEL DE FORMATION

Le référentiel de formation du métier d'Infographe a été élaboré suivant l'approche par compétences (APC) qui exige, notamment, la participation de partenaires du milieu de travail et du milieu de la formation.

Il a pour objet de professionnaliser le parcours de l'apprenant, lequel construit progressivement les éléments de sa compétence à travers l'acquisition de savoirs et savoir-faire, attitudes et comportements.

Il est formulé par objectifs, conçu selon une approche globale qui tient compte à la fois de facteurs tels que les besoins de formation, la situation de travail, les buts ainsi que les stratégies et les moyens pour atteindre les objectifs.

Le référentiel de formation énonce et structure les compétences minimales que l'apprenant doit acquérir au terme de sa formation. Ce référentiel doit servir de référence pour la planification de l'enseignement et de l'apprentissage ainsi que pour la préparation du matériel didactique et du matériel d'évaluation.

Le référentiel de formation du métier d'Infographe prévoit une durée de **1440** heures pour la formation dont, **1 035** heures consacrées aux compétences particulières et **405** heures aux compétences générales, soit respectivement **28,12%** et **71,88 %.** Cette durée couvre le temps consacré à la formation, à l'évaluation des apprentissages aux fins de la sanction des activités d'apprentissage et de remédiation.

Le référentiel de formation est composé de 14 modules constitués de 8 compétences générales et de 6 compétences particulières.

Les modules de formation sont en lien les uns avec les autres et contribuent à l'acquisition des compétences. L'ordre séquentiel de passage des modules est présenté dans le logigramme.

Les liens entre les diverses compétences d'une part, et entre les compétences et le processus de travail d'autre part, permettent de décrire les compétences et la nature des relations qui les unissent, rendant ainsi cohérent et applicable le référentiel de formation. Les compétences sont traduites en actions observables et en résultats mesurables.

La durée de formation par module va de 30 heures à 270 heures au centre de formation. Elle est de 315 heures en milieu professionnel dont 100 en première année.

Le référentiel oriente une formation structurée autour des situations problème donnant aux apprenants l'occasion de :

- comprendre : l'apprenant acquiert les savoirs et savoir-faire nécessaires à la compréhension des situations ;
- agir : l'apprenant mobilise les savoirs et acquiert la capacité d'agir et d'évaluer son action ;
- transférer : l'apprenant conceptualise et acquiert la capacité de transposer ses acquis dans des situations nouvelles.

Les compétences qui y sont développées sont les suivantes :

Tableau synthèse du programme

Numéro	Titre du module	Code	Compétences	Durée
1	Métier et formation	MEF01	Se situer au regard du métier et de la formation	30h
2	Communication	COM02	Communiquer en milieu professionnel	45h
03	Santé, sécurité au travail et environnement	HSE03	Prévenir les atteintes à la santé, à la sécurité, à l'intégrité physique et à l'environnement	45h
04	Utilisation des fonctions de base en informatique	INF04	Utiliser les fonctions de base en informatique	45h
05	Colorimétrie	COL05	Appliquer les notions de colorimétrie	60h
06	La typographie	TYP06	Appliquer les notions de typographie	60h
07	Dessin artistique	DAR07	Appliquer les notions de dessin artistique	75h
08	Élaboration d'un Cahier de charges	ECC08	Élaborer un cahier de charges	45h
09	Application des techniques de création des visuels de communication électronique et physique	TCV09	Appliquer les techniques de création des visuels de communication électronique et physique	180h
10	Réalisation des maquettes	RDM10	Réaliser les maquettes	120h
11	Réalisation de l'animation et le montage vidéo	AAV11	Réaliser l'animation et le montage vidéo	180h
12	Création des chartes graphiques	CCG12	Créer les chartes graphiques	105h
13	Recherche un emploi	ENT13	Rechercher un emploi	45h
16	Stage Professionnel	STA16	S'intégrer en milieu professionnel	315h

V.3 ORGANISATION DE LA FORMATION

Le guide d'organisation est centré sur les outils et les moyens à mettre en œuvre pour offrir la formation. Il ne traite donc pas des contenus ou des stratégies pédagogiques présentées dans le référentiel de formation et dans le guide pédagogique.

Pour réaliser le volet organisation pédagogique du guide d'organisation, l'ensemble des contenus du référentiel de formation, du guide pédagogique et du référentiel d'évaluation sont pris en considération.

L'organisation de la formation exige une planification qui conduit à déterminer la séquence de mise en œuvre des compétences et leur répartition dans le temps. Pour appuyer ces travaux, il a fallu le logigramme, que l'on retrouve dans le référentiel de formation, ainsi que le chronogramme figurant dans le guide pédagogique.

Pour compléter cette planification, un tableau proposant un scénario de mise en oeuvre de la formation s'ajoute.

Ainsi, se presentent les compétences avec des précisions sur leur mise en oeuvre et des contraintes liées auxdites compétences. Pour l'organisation de cette formation, il est aussi nécessaire de connaitre les conditions d'admission au centre de formation et de promouvoir cette formation.

V.3.1 Conditions d'admission

L'admission en formation se fait par voie de concours. Les candidats désirant suivre la formation d'Infographe doivent avoir au moins le niveau de la classe de Première.

NB. Les diverses séquences de travail imposent le maintien prolongé en position assise.

V.3.2 Présentation du logigramme

Le logigramme est une représentation schématique de l'ordre d'acquisition des compétences. C'est une séquence de mise en œuvre des compétences, et par conséquent de la mobilisation des ressources humaines, physiques et matérielles nécessaires pour la formation. Le logigramme assure une planification du référentiel et présente l'articulation des compétences. Il vise à assurer la cohésion et la progression des apprentissages.

Le logigramme tient compte, pour une compétence donnée, des apprentissages déjà accomplis, de ceux qui se déroulent en parallèle et de ceux qui sont à venir. Son but est de donner une idée globale du déroulement de la formation.

Pour le métier d'Infographe, le logigramme est proposé comme suit :

V.3.3 Présentation du chronogramme

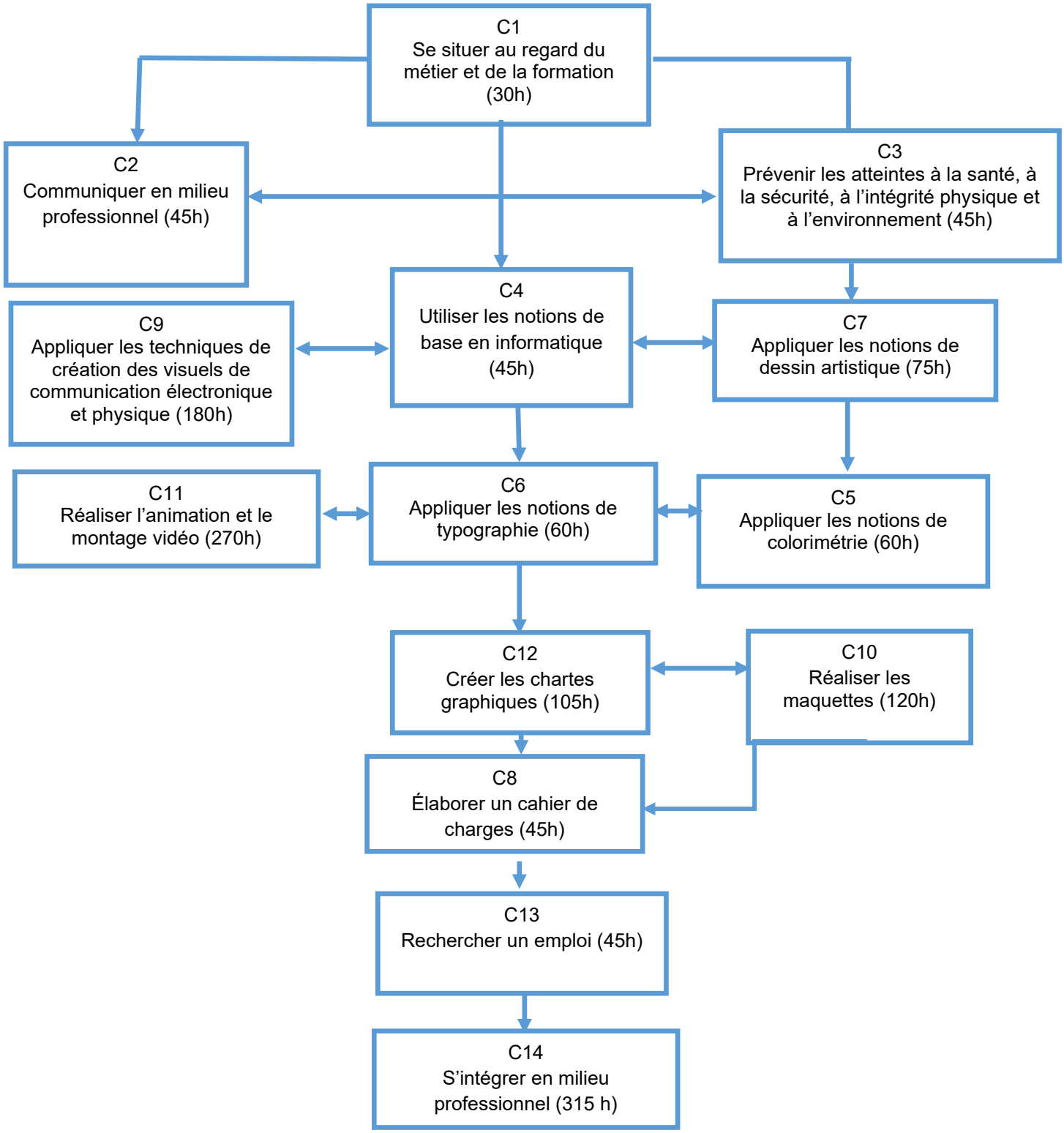
Le chronogramme de réalisation de la formation est une représentation schématique présentant l'ordre selon lequel les compétences devraient être acquises et la répartition dans le temps, des activités de formation ou d'enseignement, d'apprentissage et d'évaluation. Il assure une planification globale des compétences du référentiel et présente l'articulation qui existe entre les compétences. Cette planification vise à assurer une cohésion et une progression des apprentissages.

Le chronogramme respecte certaines contraintes organisationnelles à savoir :

- La durée totale du référentiel et celle attribuée à chaque compétence ;
- Le nombre d'heures d'apprentissage hebdomadaire, semestriel et annuel ;
- La logique de la matrice des objets de formation et du logigramme des compétences ;
- Les périodes durant lesquelles le milieu du travail se montre disponible pour organiser la tenue de stage.

Le chronogramme sert à résoudre les questions de définition des tâches du personnel, d'utilisation des locaux de formation ou d'enseignement et des ateliers de travaux pratiques. Il repose sur une situation type et devra être ajusté en fonction de la situation réelle de chaque structure de formation. Il peut également être modifié à chaque période de l'année, en fonction des contraintes locales.

Pour le métier d'Infographe, le chronogramme est proposé comme suit :


C1
Se situer au regard du métier et de la formation (30h)
C2
Communiquer en milieu professionnel (45h)
C3
Prévenir les atteintes à la santé, à la sécurité, à l'intégrité physique et à l'environnement (45h)
C4
Utiliser les notions de base en informatique (45h)
C9
Appliquer les techniques de création des visuels de communication électronique et physique (180h)
C7
Appliquer les notions de dessin artistique (75h)
C11
Réaliser l'animation et le montage vidéo (270h)
C6
Appliquer les notions de typographie (60h)
C5
Appliquer les notions de colorimétrie (60h)
C12
Créer les chartes graphiques (105h)
C10
Réaliser les maquettes (120h)
C8
Élaborer un cahier de charges (45h)
C13
Rechercher un emploi (45h)
C14
S'intégrer en milieu professionnel (315 h)

CHRONOGRAMME

	Total Horaire Hebdomadaire														
Numéro	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	
Durée (H)	**180**	**120**	**270**	**105**	**315**	**30**	**45**	**45**	**45**	**60**	**60**	**75**	**45**	**45**	
Semaine															
1						**30**									**30**
2							**10**	**10**	**15**						**35**
3							**10**	**10**	**15**						**35**
4							**10**	**10**	**15**						**35**
5							**10**	**10**		**5**	**5**		**5**		**35**
6							**5**	**5**		**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**35**
7			**10**							**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**35**
8			**10**							**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**35**
9			**10**							**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**35**
10			**10**							**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**35**
11			**10**							**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**35**
12			**10**							**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**35**
13			**10**							**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**35**
14			**10**	**10**						**5**	**5**	**5**			**35**
15			**10**	**10**						**5**	**5**	**5**			**35**
16			**15**	**10**						**5**	**5**				**35**
17			**15**	**10**								**5**		**5**	**35**
18			**15**	**10**								**5**			**35**
19			**15**	**10**								**5**			**30**
20			**15**	**15**								**5**			**35**
21			**15**	**15**											**30**
22	**15**		**15**	**10**											**35**

23	15		15	5											30
24	15		15												30
25	15		15												30
26	15		15												30
27	15		15												30
28	15	15													30
29	15	15													30
30	15	15													30
31	15	15													30
32	15	15													30
33	15	15													30
34	15	15													30
35	15	15													30
36					35										35
37					35										35
38					35										15
39					35										35
40					35										35
41					35										35
42					35										35
46					35										35
47					35										35
48					35										35
49					35										35
50					35										35
51					35										35
52					35										35
53					35										35

54					**35**										**35**
55					**35**										**35**
56					**35**										**35**
57					**35**										**35**
58					**35**										**35**
59					**35**										**35**

V.3.4 Modes d'organisation à privilégier

Le mode d'organisation de la formation pourrait être compris à travers le tableau ci-dessous qui présente l'ensemble des compétences, la durée reservée à chaque compétence, la nature des activités, les installations physiques, les équipements spécialisés et le commentaire lié à chaque compétence.

Ce tableau précise les caractéristiques et les principales contraintes ratachées à la mise en œuvre des compétences.

La nature des compétences renseigne sur la répartition du temps pour la formation théorique et les activités pratiques. Cette information est fournie à titre indicatif et peut varier en fonction du contexte et des caractéristiques de l'environnement d'apprentissage.

Le tableau présente également les principales exigences en matière d'organisation physique et matérielle de la formation.

Les stages en entreprise et les autres activités sont mentionnés dans la colonne « commentaires ».

Le scénario de mise en œuvre de cette formation se presente comme suit :

N°	Titre du module	Compétences	Durée	Nature des activités (T ou P)	Locaux ou installation physiques	Équipements spécialisés	Commentaires
1	Métier et formation	Se situer au regard du métier et de la formation.	30 h	100% théorique	En salle de formation ou en entreprise	Non	Sur invitation d'un professionnel en salle de formation ou en entreprise lors d'une visite
2	Communication en milieu professionnel	Communiquer en milieu professionnel	45 h	80% théorique 20% pratique	En salle de formation	Vidéo projecteur	Présentation des exposés
3	Hygiène, santé, sécurité, et environnement	Prévenir des atteintes à l'hygiène à la santé, à la sécurité et à l'environnement.	45 h	75 % théorique 25% pratique	En salle de formation, atelier, laboratoire	EPI, boîtes à pharmacie, mannequin, ordinateur, vidéo projecteur	Sur invitation d'un professionnel en salle de formation ou en entreprise lors d'une visite
4	Utilisation des fonctions de base en informatique	Utiliser les notions de base en informatique	45 h	20% théorique 80% pratique	En salle de formation, atelier	Ordinateurs, outils multimédias	Activités d'enseignements et d'apprentissages pratiques sur les notions d'informatiques en salle de classe
5	Colorimétrie	Appliquer les notions de colorimétrie	60h	30% théorique 70% pratique	En salle de formation, atelier	Ordinateurs, outils multimédias	Activités d'enseignements et d'apprentissages sur la colorimétrie en salle de classe
6	Typographie	Appliquer les notions de typographie	60h	30% théorique	En salle de formation atelier	Ordinateurs, outils multimédias	Activités d'enseignements et d'apprentissages sur la

N°	Titre du module	Compétences	Durée	Nature des activités (T ou P)	Locaux ou installation physiques	Équipements spécialisés	Commentaires
				70% pratique			typographie en salle de classe et en atelier
7	Dessin artistique	Appliquer les notions de dessin artistique	120h	30% théorique 70% pratique	En salle de formation, atelier	Ordinateurs, outils multimédias, outillage de dessin artistique	Activités d'enseigneiments et d'apprentissages surlle dessin en salle de classe et en atelier
8	Élaboration du Cahier de charges	Élaborer le cahier de charges	45h	20% théorique 80% pratique	En salle de formation, atelier	Ordinateurs, outils multimédias	Activités d'enseigneiments et d'apprentissages sur le cahier de charge en salle de classe
9	Application des techniques de création des visuels de communication électronique et physique	Appliquer les techniques de création des visuels de communication électronique et physique	180h	20% théorique 80% pratique	En salle de formation, atelier	Ordinateurs, outils multimédias, logiciels spécialisés, appareils d'impressions	Activités d'enseigneiments et d'apprentissages sur techniques de création des visuels de communication électronique et physique cahier de charge en salle de classe
10	Réalisation des maquettes	Réaliser les maquettes	90h	20% théorique 80% pratique	En salle de, atelier formation	Ordinateurs, outils multimédias, outillage de realisation des maquettes	Activités d'enseigneiments et d'apprentissages sur les maquetes en salle de classe et en atelier

N°	Titre du module	Compétences	Durée	Nature des activités (T ou P)	Locaux ou installation physiques	Équipements spécialisés	Commentaires
11	Réalisation de l'animation et du montage vidéo	Réaliser l'animation et le montage vidéo	270h	20% théorique 80% pratique	En salle de formation, atelier	Ordinateurs, outils multimédias, outillage et appareils du studio	Activités d'enseigneiments et d'apprentissages sur les audios et videos en salle de classe et en atelier
12	Création des chartes graphiques	Créer les chartes graphiques	60h	20% théorique 80% pratique	En salle de formation, atelier	Ordinateurs, outils multimédias,	Activités d'enseigneiments et d'apprentissages en salle de classe et en atelier
13	Recherche un emploi	Rechercher un emploi	45 h	30% théorique 70% pratique	En salle de formation ou en atelier, entreprise	Vidéo projecteur, ordinateur	En entreprise pendant le stage ou en dehors de l'entreprise dans des activités de freelance
14	Stage professionnel.	S'intégrer au milieu de travail	315 h	10 % théorique 90 % pratique	En entreprise	Equipements divers et outillages	Suivi en entreprise par le maître et le responsable de formation

V.3.5 Promotion du programme

Il appartient aux structures de formation professionnelle de faire la promotion de leurs programmes de formation auprès de la population en général, des élèves et apprenants potentiels et d'éventuels employeurs, et à cet égard, diverses pistes peuvent être explorées. La promotion peut prendre différentes formes allant de journées portes ouvertes complétées par des visites guidées, jusqu'à la présence de stands à l'occasion de foires ou de salons thématiques.

Voici quelques éléments de promotion pouvant être mis en avant :

- Les perspectives d'emploi et les conditions de travail ;
- La qualité de la formation assurée notamment par des formateurs expérimentés qui maîtrisent tous les aspects de l'Infographie.;
- L'environnement scolaire dont le dispositif de formation et les exigences permettent de recréer plus possible le contexte réel de travail ;
- L'approche de la formation axée sur la pratique en relation étroite avec les compétences déterminées avec les partenaires du monde de travail ;
- La possibilité d'obtenir une qualification basée sur un ensemble de compétences retenues en relation avec l'exercice du métier ;
- Les conditions d'admission à la formation.

V.4 LES RESSOURCES HUMAINES

Cette section précise les besoins en formateurs et en personnel de soutien. Elle fournit les données pertinentes pour la sélection, la formation et le perfectionnement du personnel ou l'attribution des tâches aux employés. L'information fournie est à titre de suggestion.

Pour le choix du personnel et l'organisation du travail, il est pris en compte les ententes de travail et des conventions collectives en vigueur. Cette section détermine également les domaines dans lesquels il serait recommandé de proposer des activités de perfectionnement.

Les formateurs sont des personnes ayant une bonne expérience en dessin artistique, disposant de bonnes techniques de création visuelle, montage audio et video ainsi que l'utilistion des logiciels appropriés.

Même si la réussite de la mise en œuvre du programme dépend en grande partie de la compétence et de l'expérience professionnelle du personnel formateur, il est toujours souhaitable de recourir aux services de techniciens ou de spécialistes du métier.

La présente partie du guide formule certaines suggestions à considérer au moment de choisir le nouveau personnel ou d'attribuer des tâches au personnel déjà en place.

V.4.1 Qualifications professionnelles

Pour former une équipe de formateurs efficaces, on tient compte de la correspondance entre les caractéristiques des compétences du programme et l'expérience acquise dans la profession. De plus, l'affectation en priorité du personnel formateur ou enseignant dans son champ de compétence pourrait constituer un élément supplémentaire permettant d'assurer la qualité de la formation.

Les formateurs du programme *d'Infographe* sont appelés à faire état des savoirs et des compétences ci-après :

- une formation technique en infographie;
- des habiletés liées aux tâches de conception numérique;
- des habiletés liées à :
    - La capacité de gérer le temps (et ponctualité)
    - L'honnêteté
    - L'intégrité
    - L'attitude positive
    - La responsabilité
    - La recherche de perfectionnement
    - L'esprit d'initiative / Autonomie/ Débrouillardise
    - La persévérance /Endurance physique/ Adaptabilité
    - La Créativité
    - La Discrétion
    - Au Calme
    - La discipline
    - La Capacité d'assimilation
    - L'ordre

    - La Capacité de participer aux discussions
    - La Capacité de travailler en équipe / Entraide / Esprit d'équipe
    - Au respect des directives.;
- Des habiletés liées à la :
    - Connaissance des techniques
    - Capacité d'écoute pour comprendre et apprendre
    - Lecture, comprehension et utilisation des documents écrits
    - Capacité de résolution logique de problème
    - Capacité de rédaction
    - Connaissance de la langue anglaise/française
    - Connaissance du secourisme et des règles de sécurité
    - Connaissance des équipements
    - Connaissance de l'informatique (Initiation)

- des habiletés et aptitudes en colorimetrie, typographie, dessin artistique, techniques de creation visuelle et en montage audio et video;
- des compétences pédagogiques touchant l'ensemble des compétences du programme.

En outre, les qualités suivantes sont souhaitées :

- la capacité à s'exprimer clairement et de communiquer;
- la polyvalence;
- le sens de l'organisation et de la planification;
- la capacité à diriger une équipe de travail;
- la capacité à superviser des activités;
- la disponibilité;
- la capacité de se perfectionner;
- l'esprit d'équipe;
- l'habilité manuelle et technique.

V.4.2 Besoins quantitatifs en matière de ressources humaines

L'implantation du référentiel de formation implique la présence possible de :

- 01 Formateur spécialiste des techniques de creation graphique (visuels numeriques et d'impression);
- 01 Formateur spécialiste en montage audio et video ;
- 01 Formateur spécialiste en dessin artistique ;
- 04 Formateurs à raison d'un formateur par modules ci-dessous :
    2.1 Français
    2.2 Anglais
    2.3 TIC (Initiation à l'informatique)
    2.4 01 Conseiller emploi (IVP)

- Personnel de soutien

    2.5 1 technicien d'atelier ;
    2.6 1 agent de maintenance ;
    2.7 1 agent d'entretien.

La répartition des tâches devrait tenir compte de l'organisation horaire proposée dans le chronogramme de formation, ainsi que de l'organisation mise en oeuvre par l'équipe pédagogique (chef d'unité, responsable des stages et insertion, professionnels divers).

V.4.3 Orientation du recrutement et compétences recherchées

Pour le recrutement de nouveaux formateurs, on recommande :

- les diplômés des grandes écoles et/ou d'Instituteurs de l'Enseignement Technique justifiant d'une expérience d'au moins deux ans (02) dans le domaine de compétence.
- un baccalauréat auquel on aura associé au moins trois (03) années d'expérience avérées dans le domaine de compétence ;
- Une expérience de 10 ans au moins pour les non diplômés mais ayant acquis l'expérience sur le tas.

De plus, une formation en pédagogie (plus précisément selon l'Approche Par Compétences), est essentielle et devra être acquise au moment de l'embauche ou assurée le plus tôt possible après le recrutement.

V.4.4 Perfectionnement des formateurs

L'implantation du référentiel de formation demande le perfectionnement des formateurs. Pour cela, ils devraient demeurer en contact avec l'entreprise pour être informés des nouvelles techniques et logiciels nouveaux. À cet effet, le perfectionnement pourrait faire l'objet des domaines suivants :

Domaine technique

- les logiciels de conception graphique;
- les logiciels de montage audio et video ;
- les logiciels de dessin artistique;

Domaine pédagogique

Il est difficile de trouver un expert du métier ayant une formation pédagogique adéquate. Il est relativement facile de recruter des formateurs ayant une bonne maîtrise des compétences du métier visé. Pour cela, une formation de base s'impose pour la majorité des personnes recrutées pour la formation professionnelle. Il est en effet utile de réaliser un bilan de compétences de la personne recrutée afin de déterminer les besoins de perfectionnement, en tenant compte du personnel déjà en place et du personnel de soutien. Les besoins de perfectionnement peuvent concerner les volets de la planification et de la préparation des activités de formation et d'évaluation, les diverses méthodes à utiliser pour donner la formation, l'utilisation des équipements et de matériel pédagogiques et

didactiques, etc. Les aspects plus distincts du référentiel de formation peuvent s'y ajouter. Pour ces activités, le guide pédagogique peut servir de référence de base.

Domaine de l'Approche par les Compétences

Il faut offrir aux formateurs, sans tenir compte de leur niveau de maîtrise du métier, une formation portant sur l'APC, approche utilisée pour transférer les compétences, élaborer les référentiels de formation et les guides d'accompagnement pour apporter un soutien à l'implantation du référentiel de formation.

Pour cette formation, les thèmes à aborder peuvent être par exemple l'appropriation du contenu du référentiel de formation, la lecture et l'interprétation de la matrice des objets de formation, l'utilisation des tableaux de spécification, etc.

L'APC implique une relation avec l'entreprise pour suivre l'évolution des nouveaux produits, des nouvelles technologies et des nouvelles techniques. A cet effet, les formateurs doivent participer aux colloques et aux journées d'information ou expositions organisées en collaboration avec les spécialistes du métier.

Des stages pratiques de courte durée en milieu professionnel constituent aussi une autre possibilité.

Domaine de la santé, l'hygiène, sécurité et environnement

Ce volet de perfectionnement implique la prise en charge de la prévention liée au mieux-être au travail. Ceci inclut les connaissances, les habilités et les attitudes pour préparer les personnes en emploi dans les bonnes conditions. Le souci de prévention doit être une préoccupation importante à intégrer dans l'apprentissage de tout métier ou de toute profession. Cette prévention doit s'appliquer dans l'exécution de toutes les tâches au cours des apprentissages et de l'évaluation.

Au-delà du mieux-être, cette formation vise à prévenir les futurs travailleurs des accidents au travail, des lésions professionnelles et des accidents de nature écologique.

Que ce soit sur le plan de la sécurité personnelle ou de la protection de l'environnement, la démarche de prévention comporte trois étapes :

- repérer les dangers et les facteurs de risque ;
- corriger les situations à problèmes ;
- prendre des dispositions pour éviter les problèmes.

Pour s'assurer que les formateurs maîtrisent les différents contours de la formation, un perfectionnement spécial devrait les accompagner.

V.5 L'ORGANISATION PHYSIQUE ET MATÉRIELLE

Pour déterminer les besoins en matière de ressources physiques et matérielles, il faut une analyse systématique des informations liées à chaque compétence du référentiel de formation. Ces informations sont complétées par le contenu du référentiel d'évaluation. Les éléments de la compétence, le contexte de réalisation du référentiel de formation, les indicateurs et les critères d'évaluation fournissent la majorité des informations concernant les ressources physiques et matérielles.

Les fiches de suggestions pédagogiques fournissent les informations manquantes.

Une catégorisation des ressources physiques et matérielles nécessaires, facilite le relevé des besoins et des conditions d'implantation des référentiels. La catégorisation regroupe les éléments ayant les caractéristiques communes et élabore des devis d'implantation ou de mise à niveau des dispositifs de formation. Une telle catégorisation aide à mettre en place ou à réviser les modalités de financement de la formation et d'entretien du parc d'équipements.

V.5.1 RESSOURCES MATERIELLES

Ce volet présente la liste des ressources matérielles nécessaires à la mise en œuvre du référentiel du métier d'Infographe.

Les quantités proposées prennent en compte 25 apprenants et les ressources nécessaires pour le formateur.

Les tableaux ci-dessous présentent les ressources nécessaires classées par catégorie.

V.5.2 Machinerie, équipement et nécessaires

Cette catégorie comprend les machines-outils et l'équipement lourd. Ce sont des ensembles de mécanismes ou de pièces servant à exécuter un travail. Cette catégorie comprend aussi les accessoires, soit tout objet qui complète la machine ou un équipement. Elle inclut également les pièces de rechange nécessaires à l'entretien et au bon fonctionnement des différentes machines-outils et équipements.

N°	Désignation	Description	Type de local	Compétence	Quantité	Prix unitaire
6	Micro-ordinateur portable	Pour formateur	Bureau formateur	1 à 15	6	250 000
7	Micro-ordinateur PC	Pour apprenant	Salle multimédia	5,6,7,8,9,10,11,12,13	26	260 000
8	Micro-ordinateur PC	Pour la gestion des imprimantes			10	260 000
8	Copieur multifontion	Foction impression Foction copie Couleur : jusqu'à 20 / 28 / 35 ppm. Noir et Blanc : jusqu'à 25 / 28 / 35 ppm. Écran tactile couleur intégrale. Connectivité réseau. Format de papier maximal. Sortie recto verso. Chargeur automatique de documents recto verso de 75 feuilles. Capacité papier standard : 2 180 feuilles avec option trois magasins. 3 140 feuilles avec magasin double grande capacité. Capacité papier maximale : 5 140 feuilles. Les options de finition contiennent les fonctionnalités de réception, d'agrafage, de perforation et de piqûre à cheval. Résolution d'impression de 1200 x 2400 ppp. L'option de numérisation permet de numériser vers le courrier électronique, vers un dossier, vers FTP, et davantage encore.	Salle multimédia	5,6,7,8,9,10,11,12,13	2	2 000 000

N°	Désignation	Description	Type de local	Compétence	Quantité	Prix unitaire
		1,5 Go de mémoire et disque dur de 40 Go. Compatible Windows, Mac et Linux. Dimensions minimum (LxlxH) : 1.046 x 678 x 1.125 mm.				
9	Imprimante Laser	• Fonction photocopie • Fonction impression • Fontion Wi-Fi • Résolution d'impression 300 DPI et plus Vitesse d'impression jusqu'à 18 pages par minute en noir et en couleur Impression recto-verso automatique 4 toners de démarrage jusqu'à 1 000 pages* chacun : noir, cyan, magenta et jaune (*Capacité déclarée en conformité avec la norme ISO/IEC19798 et 19752) Connectivités USB, Réseau, WiFi et WiFi Direct Bac papier de 250 feuilles et chargeur automatique de documents de 50 feuilles	Salle multimédia	5,6,7,8,9,10,11,13	3	800 000
10	Imprimante multifontion à jet d'encre	Imprimante jet d'encre thermique 4-en-1 : impression, copie, scan et fax Qualité d'impression noire (optimale) : jusqu'à 1200 x 1200 ppp rendus Qualité d'impression couleur (optimale) : jusqu'à 4800 x 1200 ppp optimisés A3; A4; A5; A6; B5 (JIS); Enveloppe (DL, C5, C6) Impression sur CD / DVD Écran LCD couleur de 6,75 cm (2,65 pouces) avec fonction tactile IR Connectivité : Wi-Fi, impression directe sans fil HP ePrint, Apple AirPrint, certification Mopria et Google Cloud Print Port USB / port Ethernet / ports modem	Salle multimédia	5,6,7,8,9,10,11,12,13	03	500 000

N°	Désignation	Description	Type de local	Compétence	Quantité	Prix unitaire
		Dimensions : 584.9 x 444.8 x 306.4 mm Foction numérisation Fonction photocopie Fonction impression				
11	Presse numérique	Module de réception grande capacité-J1 Unité d'insertion de documents-R1 Thermorelieur-F1 Adaptateur DFD-B1 Module de finition pont-A2 Modules de finition tiers Cartouche d'agrafes MODULE DE CONTRÔLE Spécifications de l'unité de contrôle	Salle multimédia	5,6,7,8,9,10,11,13	02	12 000 000
11	Imprimante UV 6090	Type de support : Panneau en PVC, verre, plastique, métal, bois, porcelaine Encre UV : Cmjklclm + W Tête d'impression : Double tête DX10 Consommation d'encre : 15-25ml/m2 Logiciel RIP : Photo imprimée Épaisseur d'impression maximale : 12cm Taille d'impression maximale : 60*90cm Application : Panneau de mousse et supports flexibles comme le papier peint, le Film scintillant, la toile	Salle multimédia	5,6,7,10,11,13	02	12 000 000
12	Imprimante numérique	Tension : 100-240 V Résolution maximale : 1200 * 1200 dpi Vitesse d'impression en noir : 36m2/h Vitesse D'impression : 20ppm Taille Papier Max : Maximum Print Width 500mm Color : CMYK Taille : 3200*800*770mm Type de consommable : Papier d'étiquette	Salle multimédia	5,6,7,10,11,13	02	12 000 000

N°	Désignation	Description	Type de local	Compétence	Quantité	Prix unitaire
		Vitesse d'impression de couleur : 36m2/h Connector : USB2.0				
13	Massicot Ménager	Massicot électrique avec dispositif de pression 47 cm Automatique, EASY-CUT et une longueur de coupe de 475 mm. Longueur de coupe 475 mm Capacité de coupe 80 mm Coupe minimale 30 mm Profondeur de table 458 mm Dimensions 1296 x 762 x 1053 mm (H x L x P) Largeur avec tables Latérales 1349 mm Poids 225 kg sans tables latérales 234 kg avec tables latérales Données techniques Alimentation 230 V / 50 Hz / 1~ Puissance 1,1 kW (lame) Moteur 0,32 Kw		5,6,7,8,9,10,11,12,13	01	8 000 000
14	Plastifieuse professionnelle	Largeur de plastification maximale : 330 mm Support pour guider l'insertion des documents Plastifie les documents sans transporteur Plastifie les photos avec des pochettes à plastifier « standard » Epaisseur maximum des pochette (microns par face) : 180 Température de plastification réglables Poignées latérales de transport Fonction Déblocage du document) * Temps de chauffe : 4 minutes * Vitesse de plastification : 45 cm/mn	Salle multimédia et AT	5,6,7,8,9,10,11,12,13	04	332 706

N°	Désignation	Description	Type de local	Compétence	Quantité	Prix unitaire
		Voyant lumineux indiquant que la plastifieuse est prête : Oui Signal sonore indiquant que la plastifieuse est prête : Oui Quatre rouleaux chauffés Compatible avec toutes les pochettes à plastifier d'épaisseur inférieure ou égale à 180 microns (µ) par face Format maximum des pochettes : A3 (303 x 426 mm) Epaisseur maximum du document : 1 mm Technologie heatGuard à double isolation pour + de confort Plastification à chaud ou à froid * Dimensions (L x l x h) mm : 245 x 555 x 120 Poids (kg) : 7,5 * Coloris : Gris anthracite * Garantie de 2 ans				
15	Table de mixage	Nombre de canaux : 12 Technologie de connectivité : Bluetooth, USB Type d'alimentation : Dimensions : 57.8 x 43.5 x 10.8 cm Compatibilité multi-appareils Enregistrement et connexion au PC / MAC Lumières LED et alimentation haute précision Châssis ultra-mince et robuste	AT	12	02	2 000 000
16	Table de dessin inclinable	Dimensions :115 x 60cm (L xl) Hauteur réglable : 65-90,5 cm • Poids : env 27 kg • Matériel : MDF, PVC, métal • 1x Tabouret • 1x Instruction	AT	5,6,7,8,9,10,11,12,13	25	2 000 000

V.5.3 Outils et instruments

Cette catégorie comprend les outils et les instruments servant à agir sur la matière, à exécuter un travail, à faire une opération ou à prendre des mesures. Ils peuvent être mécaniques ou manuels. On y trouve également des petits outils et instruments mis à la disposition des apprenants. Pour prévenir les pertes, les disparitions et les bris, pour assurer la disponibilité, il faut mettre en place des mesures particulières de gestion.

N°	Désignation	Description	Type de local	Compétence	Quantité	Prix unitaire
1	Carte d'acquisition vidéo et audio	• Type de périphérique : Adaptateur de capture vidéo • Type d'interface : USB 3.0 • Type d'interface : Entrée HDMI, sortie HDMI • Support d'entrée audio : Standard • Caractéristiques : Câble pass-through HDMI • Résolution de la capture vidéo numérique : 1080p • Vitesse de la capture vidéo numérique : 60 images/s • Interfaces :1 x audio / vidéo - entrée HDMI - HDMI de 19 broches de type A • 1 x audio / vidéo - sortie HDMI - HDMI de 19 broches de type A • Connexions : 1 x SuperSpeed USB 3.0 - USB 9 broches type A • Système d'exploitation requis : Apple MacOS, Linux, Microsoft Windows	Salle multimedia Et atelier	12	03	350 000
2	Rallonge électrique	• Longueur : 5m • Nombre de prises : 5 • Tension : 230v • Type de prise : 3 têtes	Salle multimedia et AT	5,6,7,8,9,10,11,12,13	50	36 000

N°	Désignation	Description	Type de local	Compétence	Quantité	Prix unitaire
		• Avec interrupteur marche/arrêt				
3	Kit de tracage pour dessin	• Règle trace-cercles 36 Standargraph • Règle roulante Artemio 30 cm - Règle métrique • Règle en T Graphoplex • Compas à réglage rapide 60 cm • Compas à balustre Factis • Equerres plexiglas Graphoplex • Equerre 45° Maped • Rapporteurs Graphoplex • Kit règle 60 cm + Outil de découpe 45° et 90° • Gomme Blanche Sans Latex 65 X 23 X 13 Mm • Taille-crayons compacts avec réservoir	AT	5,6,7,8,9,10,11,12,13	26	120 000
4	Mallette encres à dessiner & accessoires	➢ 6 flacons d'encre à dessiner 250 ml ➢ 2 pots de gel filant 250ml ➢ 6 flacons de drawing gum 30ml ➢ 6 flacons Ink Stop 30ml ➢ 6 pinceaux rechargeables Fill'it pointe médium ➢ 6 marqueurs vides Fill'it pointe ogive ➢ 10 pipettes graduées ➢ 6 fiches pas à pas "Dans l'atelier de...", pour découvrir un artiste ou une œuvre (Jack Pollock, Claude Monet...)	AT	8	05	150 000

N°	Désignation	Description	Type de local	Compétence	Quantité	Prix unitaire
5	Kit crayon pour dessin professionnel	• 72 crayons de couleur à base d'huile, • 12 crayons à croquis (2H, 3H, 4H, 5H, HB, B, 2B, 3B, 4B, 5B, 6B à 8B) • 3 fusains (doux/moyen/dur), • 1 mélangeur de papier, • 1 rallonge de crayon à double tête, • 1 bloc Snadpaper, • 1 gomme, • 1 taille-crayon double, • 1 stylo Textmart. Ker ker à base d'eau, • 1 surligneur doré à base d'eau, • 1 stylo Mark Hook Line, • 1 carnet de croquis A5 et • 1 sac de transport avec support à rabat.	AT	8	26	70 000
6	Appareil photo professionnel	– Type de produit : Appareil photo hybride – Capteur : DX, CMOS, 21,51 Megapixels – Type de Capteur : APS-C – Taille du Capteur : 23,5 mm x 15,7 mm – Lentille compatible : Monture Z Nikon – Resolution d'image : 5568 x 3712 pixels – Résolution Vidéo : 3840 x 2160 (4K UHD) ; 30p (progressif), 25p, 24p.	AT	10, 12	03	2 500 000

N°	Désignation	Description	Type de local	Compétence	Quantité	Prix unitaire
		1920 x 1080 (Full HD); 120p, 100p, 60p, 50p, 30p, 25p, 24p. – Connectique: – USB Hi-Speed avec connecteur Micro-B ; connexion au port USB intégré recommandée – Connecteur HDMI de type D – Fiche mini stéréo (3,5 mm de diamètre ; entrée alimentée prise en charge) – Stockage; SD, SDHC (compatible UHS-I), SDXC (compatible UHS-I) – Connectivité : Wifi Bluetooth – Taille d'écran : 3 pouces – Dimensions : Environ 126,5 × 93,5 × 60 mm – Poids : Environ 450 g				
7	Camera professionnelle	• Technologie de connectivité : Wi-Fi, USB, HDMI • Couleur 4K • Caractéristique spéciale Pliable • Taille de l'écran 3 Pouces • Technologie de capteur photo : CMOS • Type de caméscope : Caméra vidéo • Composants inclus : 1 x caméra vidéo 4K, 1 x stabilisateur à main, 1 x microphone externe, 1 x cache-objectif, 1 x pare-soleil, 1 x câble HDMI, 1 x câble USB, 1 x télécommande, 1 x étui pour	AT	12	03	3 250 000

N°	Désignation	Description	Type de local	Compétence	Quantité	Prix unitaire
		caméscope, 1 x manuel d'utilisation, 2 x piles rechargeables.1 x caméra vidéo 4K, 1 x stabilisateur à main, 1 x microphone externe, 1 x cache-objectif, 1 x pare-soleil, 1 x câble HDMI… Voir plus • Résolution vidéo : 4K • Distance focale minimale :7.36 Millimètres				
8	Drone professionnel	Résolution de la caméra : 4K UHD Télécommande : OUI Canal entendu : 5G Wifi Temps de vol : 26 minutes Distance de contrôle FPV : 800m-1500m Gimbal : à 3 axes Autonomie énergique : 02 batteries	AT	10, 12	03	3 000 000
9	Tablette graphique	Technologie de connectivité USB Sensibilité à la pression 8192 Levels Système d'exploitation Windows 7/8 / 8.1 ou supérieur et Mac OS 10.12 ou supérieur Taille de l'écran 6.25 Pouces Poids de l'article 695 Grammes Résolution d'affichage 5080 LPI Surface active 10 inches x 6.25 inches	Salle de formation, multimédia et en AT	6 ,7,8,10,11,12,13	26	380 000
10	Microphone professionnel	Technologie de connectivité : USB Distance focale : USB Type-A Caractéristique spéciale : support appareils compatibles Windows/Mac Composants inclus :	AT	12	04	160 000

N°	Désignation	Description	Type de local	Compétence	Quantité	Prix unitaire
		• 1x micro à condensateur USB • 1x support de bras • 1x câble USB (1,8 m) • 1x filtre anti-pop, • 1x support antichoc • 1x pince de bureau • 1x housse en mousse • 1x manuel Diagramme polaire : Unidirectionnel Sensibilité audio : 45 dB Poids de l'article : 1050 Grammes				
11	Trépied	• Appareils compatibles : Caméra, appariel photo standard, téléphones portables • Caractéristique spéciale : Pliable, Réglable, Stable • Matériau : Aluminium • Poids de l'article : 1.4 Kilogrammes • Hauteur maximale : 185 Centimètres • Type de tête de trépied : Têtes 3 axes • Hauteur minimale : 52Centimètres • Enregistrement panoramique à 360 • Réglable en hauteur • Télécommande bluetooth (10m)	AT	10,12	06	120 000
12	Microphone Filtre Anti-Pop	• Matériau : Acier • Dimensions : 30.5 x 15.7 x 2.8 centimètres • Filtres anti-pop d'écran à double couche • Compatibilité Gooseneck réglable	AT	12	04	80 000

N°	Désignation	Description	Type de local	Compétence	Quantité	Prix unitaire
13	Casque haute définition pliage sur axe 3D2	• 20.19 x 17.2 x 9.7 cm • 308.44 grammes • Supra-Auriculaire • Technologie de connectivité : filaire • Longueur de câble : 2 m. • Fréquence des écouteurs : 20 - 20000 Hz • Sensibilité du casque : 110 dB. • Poids : 350 g. • Puissance d'alimentation max.: 0,1 W	AT	12	26	40 000
14	Haut parleur moniteur	• Technologie de connectivité : RCA, auxiliaire, Bluetooth, • Caractéristique spéciale :égaliseur • Appareil compatible : casque • Type de fixation : montage sur fiche • Type de contrôleur : contrôle app • Configuration des canaux du son surround : 2.0 • Dimensions : 16 x 18.01 x 24 cm	AT	12	04	300 000
15	Interface Audio	• Technologie de connectivité : USB • Nombre de canaux : 6 • Dimensions : 14 x 22.9 x 4.4cm • Taux d'échantillonnage maximal : 192 KHz • 2 entrées micro / instrument / ligne avec préamplis micro XMAX Classe A • 2 entrées micro / ligne avec préamplis micro XMAX Classe A • Alimentation fantôme 48V (globale) | MIDI I / O		12	04	400 000

N°	Désignation	Description	Type de local	Compétence	Quantité	Prix unitaire
16	Scanner professionnel	Scanner à plat à résolution 2400 x 2400 dpi. Profondeur de couleur: Entrée 48-bit couleur Ausgan 24 bit Color Utilisation mobile grâce à l'alimentation via le port USB. Windows 10, 8.1, 8, 7, XP (SP3) 32 bits ou 64 bits & Mac. Max. Vitesse de numérisation : 4 secondes Pour modèles A3 de taille et résolution 200 DPI. La couleur. Contenu de la livraison : scanner, logiciel CD, câble USB, bloc d'alimentation, guide de démarrage rapide. (La zone de numérisation dans le logiciel Windows ViiScan sera limitée si la résolution de numérisation est plus longue). Entrée Color 48 bits/sortie 24 bits gris 16 bits/sortie 8 bits. Systèmes d'exploitation : Windows 10/ 8.1/8/7/ Vista/XP (Service Pack 3) Mac OS 10.7 OR later for Image Capture (ica) driver only Linux Ubuntu 1604 (32bit/64bit) / Fedora 24 (32bit/64bit) Max. Surface de numérisation : 304 x 426 mm. Vitesse de numérisation : 4 sec/A3 PAGE à 200 dpi. Résolution optique : 2400 x 2400 dpi Note : la numérisation 2400 dpi dans le logiciel ViiScan de Windows peut seulement numériser jusqu'à A5.	Salle multimédia	5,6,7,8,9,10,11,13	26	210 000
17	Hermocolorimetre Spectromètre	Technologie à barrette de diodes Ecran couleur tactile Léger et faible encombrement	AT et salle multimédia	6,7,8,10,11,12,13	06	1 959 759

N°	Désignation	Description	Type de local	Compétence	Quantité	Prix unitaire
		Balayage spectral rapide Langues : français, anglais Multiples ports USB pour le stockage de données et la connexion à l'imprimante optionnelle Ecran tactile et couleur Nécessite 2 piles AA/LR06 Lithium Mesure précise des LED, HMI, fluorescente, Tungsten et lumière naturelle Mesure du flash en mode Cord ou Cordless Poids (net) : 300 g				
18	Guillotine paper cutter A3 manual	Dimensions de LxLxH 29 x 42 x 10 pouces	AT et salle multimédia	5,8,10,11,13	05	160 000
19	Machine à Relieure	Anneaux métalliques : 23 et 34 boucles Format à relier : A4 / A5 / A3 (sur la largeur) Capacité de perforation maxi : 25 feuilles 80 g/m² Type de perforation : Electrique Pas de perforation : Pas 2 :1, Pas 3 :1 Capacité de reliure maxi : 250 feuilles 80 g/m	Salle multimédia et AT	5,6,7,8,9,10,11,13	05	1 821 210
20	Pack de 2 Lumières Vidéo LED USB - Variable 5600K	Quantité de LED : 66 pièces Puissance : 10W Température de couleur : 5600K Variateur d'intensité : 0% -100 Entrée de courant continu : USB 5V / 2A Trépied : Hauteur minimale : 53CM Hauteur maximale (avec longue perche) : 149,5cm Longueur de la corde : env. 195 cm	AT	12	06	100 000

N°	Désignation	Description	Type de local	Compétence	Quantité	Prix unitaire
		Liste des paquets : 2x lampes témoins LED USB 2x mini trépieds avec lumières LED 2x filtres blancs 2x filtres rouges 2x filtres de couleur jaune 2x filtres de couleur bleus Cet éclairage vidéo LED 5600 K à gradation : le petit panneau lumineux LED				
21	Projecteur scénique.	Dimensions (avec la lyre) : 305mm x 325mm x 380mm Poids : 5,1Kg Angle : 27-50° (avec la lentille Fresnel) Température de couleur : 2800-6500K Contrôle des dominantes : +/- 0,25 magenta/vert Irc : > 93 Consommation : 185w max (équivalent à une lumière tungstène 750w) Contrôle dmx : 2 ports xlr, 2 ports rj45 (512 adresses) Description du package : • Volet • Lentille fresnel en verre 12,7 cm (5") • Adaptateur powercon • Câble powercon 50,8 cm (20') • Élingue • Manuel d'utilisation	AT	12	08	120 000
22	Drapeau noir	Duvetyne 100% coton Dimension (LxH) : 45 x 60cm Diamètre de la tige : ø 9,5 mm - 3/8" Matériau de fabrication : Duvetyne 100% coton Densité : Obturation totale de la lumière	AT	10 ,12	05	92 000

N°	Désignation	Description	Type de local	Compétence	Quantité	Prix unitaire
		Finition de la toile : Noir Couleur : Noir Dimensions : 45 x 60 cm Classement de réaction et de résistance au feu : Non ignifuge "Non Flame Retardant" Poids (net) : 964 g				
23	Cadre pour gélatine	Utilisable sur rotule AVENGER Diamètre de la tige : ø 16 mm - 5/8" Dimensions : 122 x 122 cm Matériau de fabrication : Aluminium Poids (net) : 2,24 kg Dimensions (hors emballage) : Longueur : 141,20 cm - Largeur : 122,00 cm - Hauteur/Epaisseur/Profondeur : 0,70 cm	AT	10,12	05	206 300
24	Disque réflecteur rond pliant	Diamètre : 100,97cm Réflecteurs : Black Block, Diffusion, Gold Bounce, Silver Bounce et White Bounce - Livré avec housse de protection ou de transport Dimensions : ø 100 cm Dimensions produit replié : Ø 33 cm Fonctionnalité : Coupe-flux ; Diffuseur ; Réflecteur Forme : Rond Simple / Double face : 5 en 1 Finition de la toile : Argenté ; Blanc ; Doré ; Noir ; Diffuseur Poids (net) : 910 g Dimensions (hors emballage) : Hauteur/Epaisseur/Profondeur : 0,40 cm	AT	10,12	05	80 000
25	Parapluie réflecteur	Puissance max. : 300W	AT	10,12	05	189 400

N°	Désignation	Description	Type de local	Compétence	Quantité	Prix unitaire
		Parabolique - White Satin - Tige diamètre 7mm - Livré avec housse de protection ou de transport Diamètre de la tige : ø 7 mm Fonctionnalité : Réflecteur Diamètre : ø 210 cm Finition de la toile : Blanc Poids (net) : 1 kg				
26	Fond tissu vert Incrustation	Couleur Verte Taille 230 x 400 cm Chroma Key Green Grammage : 140 g/m² - Ø du fourreau en haut : +/- 6cm Dimensions : 300 x 200 cm Coloris : Vert Incrustation Chromakey Poids (net) : 850 g Dimensions (hors emballage) : Hauteur/Epaisseur/Profondeur : 0,50 cm	AT	10,12	05	70 000
27	Kit supports pour rouleaux papier de fond moyen modèle	Rouleau de papier largeur 2,75m - Hauteur max. : 2,4m - Largeur : 3m Amortissement à air comprimé : Non Hauteur maximum : 240,0 cm Longueur : 110 à 300 cm Matériau de fabrication : Aluminium Type d'utilisation : Clamper 1 papier de fond Longueur (fermée ou repliée) : 110,00 cm Couleur : Noir Poids (net) : 3,60 kg	AT	10,12	05	100 000
28	Boite à lumière rectangulaire	Ou torche lumière continue Led Livré avec speedring monture type "Bowens S"	AT	10,12	05	70 000

N°	Désignation	Description	Type de local	Compétence	Quantité	Prix unitaire
	Softbox 60 x 90cm pour flash	Couleur : Noir Dimensions : 60 x 90 xm Forme : Rectangulaire Compatibilité source lumineuse : Led Revêtement intérieur : Blanc Monture: Bowens type "S" Poids (net) : 1 kg				
29	Bras téléscopique pour réflecteur pliant	Douille de 16mm Couleur : Noir Matériau de fabrication : Aluminium Ouverture : 66 à 185 cm Poids (net) : 896 g	AT	10,12	05	101 200
30	Plaque de polystyrène pour réflecteur - matériaux brut	Ouverture : 30,5 mm Terminaison (Filetage, taraudage ou Spigot) : Spigot Douille femelle 16 mm 5/8" Matériau de fabrication : Acier Poids (net) : 887 g	AT	10,12	05	80 000
31	Kit DOME STUDIO	Elements : 1 Dome Studio 62 x 62cm + 1 fond réversible blanc et gris + 1 housse protectrice avec sangle de transport + 2 éclairages fluo sur flexible avec pince et lampe fluo 20W Dimensions : 62 x 62 x 62 cm Poids (net) : 5,72 kg	AT	10,12	05	500 00
32	Table complète de prise de vue - chromée	Avec panneau en Plexiglass Distance entre le planché et la surface plate : 83cm - Hauteur : 193cm - Taille du panneau : 200 x 122cm - Charge admissible : 15kg Charge admissible : 15,00 kg	AT	10,12	03	1 500 000

N°	Désignation	Description	Type de local	Compétence	Quantité	Prix unitaire
		Matériau de fabrication : Plexiglass Longueur : 129,0 cm Hauteur extérieure : 193,0 cm Hauteur de travail (au-dessus du niveau de fixation) : 83,0 cm Poids (net) : 28,26 kg				
33	Support Roll up	• Dimensions 85x200cm • Cadre en aluminium durable • Assemblage convivial • Un sac en tissu Oxford • Le support de matériel • Compact et portable	AT	10	05	80 000
34	Presses à oeillets	• Hauteur : 29cm. • Profondeur : 11 cm / Hauteur : 9cm. • Espacement pour insérer les jeux de pose : 4.5cm. • Poids total de la presse : 4.2kg.		10	05	25 000

V.5.4 **Matériels de sécurité**

Cette partie concerne tout objet nécessaire à la sécurité au travail.

N°	Désignation	Description	Type de local	Compétence	Quantité	Prix unitaire
1	Antivirus	Nom de l'antivirus : Norton 360 Deluxe Norton 360 Deluxe, antivirus complet : - offre une protection en temps réel contre les menaces en ligne, les logiciels malveillants, les ransomwares et les attaques de phishing.			Abonnement annuel pour 10 appareils	100 000

		-dispose d'une fonctionnalité de sauvegarde automatique en ligne; - facile à installer et à utiliser -Contrôle parental pour la protection des enfants en ligne, -Protection de la vie privée en ligne				
2	Pare-feu	-Pare-feu de nouvelle génération offrant une protection plus avancée; -Gestion à partir d'un emplacement centralisé -Mises régulières pour le maintien de la sécurité du réseau; -Support technique fiable et rapide en cas de problème.				1 300 000
3	Logiciel de sauvegarde	-sauvegarde automatique des données à intervalles réguliers, -sauvegarde des fichiers individuels ou des dossiers entiers selon les besoins. - sauvegarde des données disque dur externe, un serveur en ligne ou un autre emplacement sécurisé. -restauration facile des données en cas de perte ou de dommage.			Prix annuel	130 000
4	VPN	-bande passante élevée ; -connexion rapide facilitant le téléchargement et le partage des fichiers volumineux sans interruption. -Sécurité de haut niveau pour la protection des données sensibles.			Abonnement annuel	120 000
5	Logiciel de cryptage	VeraCrypt offrant une protection de haut niveau Compatible avec Windows, Mac et Linux ; - prend en charge les algorithmes de cryptage les plus avancés, (AES, Serpent et Twofish).				00

6	Système de gestion de mots de passe	LastPass ou Dashlane permettant de stocker en toute sécurité les mots de passe et informations de connexion dans un seul endroit, -accessible uniquement par un mot de passe principal, - génération automatique de mots de passe forts, -synchronisation entre les différents appareils, -partage des mots de passe avec d'autres membres de l'équipe, - surveillance de la sécurité des comptes en ligne.			25 abonnement annuel	243 750
7	Logiciel de detection de logiciels espions	Malwarebytes, logiciel de sécurité fiable et efficace ; -détection et suppression des logiciels malveillants ; -Analyse rapide et complète des logiciels malveillants -Protection en temps réel contre les menaces en ligne -Mises à jour régulières de la base de données de signatures de logiciels malveillants -Protection contre les ransomwares -Protection contre les sites web malveillants			Licence annuel pour 25 ordinateurs	325 000
8	Logiciel de netoyage de disque					

V.5.5 Matière d'œuvre et matière première

Dans cette section, on précise la matière d'oeuvre nécessaire à la prestation du programme à un groupe de 25 apprenants.

N°	Désignation	Description	Type de local	Compétence	Quantité	Prix unitaire

1	Carton papier format A4	210 x 297 mm Grammage : 80 g/m²	Salle de formation et multimédia	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15	10	40 000
2	Carton papier format A3	297 x 420 mm Grammage : 80 g/m²	Salle de formation et multimédia	6,7,8,10,11,12,13	10	60 000
3	Format de papier A0	841 x 1189 mm Grammage : 80 g/m²	Salle de formation et multimédia	8, 10	05	298 125
4	Rouleau de papier de fond de couleur vert incrustation chromakey	Diamètre du mandrin carton : 5cm Dimensions : 2,72 x 11 m Grammage : 163 g/m² Coloris : Vert ; Vert Incrustation Chromakey Valeurs_RVB_HEX_CMJN_LabVERI GREEN : 105/149/79 Diamètre du mandrin : Ø 50 mm Poids (net) : 6 kg	AT	10, 12	05	200 000
5	Rouleau de papier de fond de couleur bleu incrustation chromakey	Diamètre du mandrin carton : 5cm Dimensions : 2,72 x 11 m Grammage : 163 g/m² Coloris : bleu ; bleu Incrustation Chromakey Valeurs_RVB_HEX_CMJN_Lab FOTO BLUE : 94/99/162 Diamètre du mandrin : Ø 50 mm Poids (net) : 6 kg	AT	10, 12	05	200 000
6	Ruban adhesif pour chromakey	Gaffer D'incrustation Vidéo Chromakey MAGTAPE - 50mm X 50m Vert	AT	10, 12	20	55 000
7	Rouleau Vinyle blanc	Dimensions : 1mx50m Grammage : 163 g/m²	AT	10, 12	20	100 000

8	Rouleau Bache blanc	Dimensions : 0,8m x 50m Grammage : 400 g/m²	AT	10, 12	20	150 000
9	Kit pose oillets de bâche	01 Lot de 50 œillets Diamètre intérieur des œillets : 1,3 CM Composé d'un emporte pièce, et d'une matrice	AT	10	10	30 000
10	Encre pour imprimante numerique	Choix dépendant de la marque de l'imprimante	AT	10	5	400 000
11	Encre pour imprimante UV 6090	Choix dépendant de la marque de l'imprimante	AT	5,6,7,10,11,12,13	5	500 000
12	Encre pour copieur multifonction	Choix dépendant de la marque de l'imprimante	AT	5,6,7,10,11,13	5	300 000
13	Encre pour imprimante laser	Choix dépendant de la marque de l'imprimante	AT	5,6,7,10,11,12,13	5	275 000
14	Encre pour presse numérique	Choix dépendant de la marque de l'imprimante	AT	5,6,7,10,11,13	5	300 000
15	Tube d'encre pour imprimante à jet d'encre	Choix dépendant de la marque de l'imprimante	AT	5,6,7,10,11,12,13	5	200 000

V.5.6 Mobilier et équipement de bureau

Cette section précise les ameublements non fixés et non intégrés aux immeubles, par exemple des chaises, des pupitres des bureaux, des tables de travail, des fauteuils, etc.

N°	Désignation	Description	Type de local	Compétence	Quantité
1	Bureau formateur	1500x750X750 mm	Salle de formation	1à 14	1
2	Tableau noir	2m40x1m40	Salle de formation		1

N°	Désignation	Description	Type de local	Compétence	Quantité
3	Ordinateur portable de 15 po DELL	Disque dur 160 GO, Mémoire vive 1 GO processeur double cores de 2 GHZ DDR Lecteur-graveur CD-DVD carte graphique modem intégré, cartes réseaux 1 GO 3 Ports USB, Clavier AZERTY, Souris USB, Fire wire compatible avec les projecteurs, tous raccords	Bureau formateur	1à 14	3
4	Réseau Ethernet	Système pour 24 machines et tous les appareils informatiques et bureautiques en réseau	Salle de formation et bureau formateur	1à 14	1
5	Réseau sans fil, WIFI	Système pour que l'ensemble des unités informatiques installées soient connectées dans le périmètre du centre de formation	Salle de formation et bureau formateur	1à 14	1
6	Internet	Système avec serveur pour desservir toutes les unités informatiques et bureautiques de la structure de formation	Salle de formation et bureau formateur	1à 14	1
7	Logiciel d'assistance	Logiciel pour formulation de recette et autres	Bureau formateur	1à 14	2
8	Imprimante	Imprimante compatible avec le logiciel de formulation des recettes	Bureau formateur	1à 14	1
9	Armoire de rangement	En métal, 0,82mx1,22mx0,33m	Atelier	1à 14	2
10	Bibliothèque	1220x1800x300mm en bois massif	Bureau formateur	1à 14	1
11	Chaise pour personnel formateur	Noire, ajustable (hauteur et dos) 5 roulettes	Bureau formateur	1à 14	4
12	Classeur	Grand format, ouverture latérale (3 tiroirs), métal	Bureau formateur	1à 14	2
13	Poubelle de bureau	Plastique 380x350x400mm	Bureau formateur	1à 14	2

N°	Désignation	Description	Type de local	Compétence	Quantité
14	Présentoir pour revues	4 tablettes réglables, métallique 200x1850mm	Bureau formateur	1à 14	1
15	Table d'utilité	750x1500x750mm	Bureau formateur et atelier	1à 14	6
16	Taille-crayon	Modèle conventionnel métallique, à suspendre	Bureau formateur et atelier	1à 14	3

V.5.7 Matériel audiovisuel et informatique.

Cette section précise les appareils, équipements associés à l'informatique, par exemple l'ordinateur, le projecteur, l'imprimante, le logiciel et le didacticiel, le film, la vidéocassette, le diaporama, etc.

N°	Désignation	Description	Type de local	Compétence	Quantité
1	Ecran de projection	Au mur ou mobile	Salle multimédia	1à 14	2
2	Lecteur DVD et moniteur (TV) :	Avec support, TV, LCD de 100 mm	Salle multimédia	1à 14	1
3	Vidéoprojecteur	2500 lumens avec deux lampes supplémentaires et tous les raccords pour les ordinateurs alimentation de 220-1-50	Salle multimédia	1à 14	1
4	Projecteur à diapositives	Système à carrousel compris avec 2 carrousels de 2 1 mapes, alimentation 220-1-50	Salle multimédia	1à 14	1
5	Rétroprojecteur	A 2 lampes, complets avec 2 lampes supplémentaires	Salle multimédia	1à 14	2
6	Classeur latéral	A devants fixes, 4 tiroirs	Bureau formateur	1à 14	3
7	Logiciel spécialisé	Pour la formation	Salle de formation	1à 14	26

N°	Désignation	Description	Type de local	Compétence	Quantité
8	Suite Adobe	La Suite Adobe est un ensemble de logiciels de création graphique, d'animation audio et vidéo professionnels. Qui comprend : • Photoshop • Illustrator • InDesign • Premiere Pro. • After Effects • Audition • Animate • Etc.	Salle de formation	1à 14	Abonnement annuel
9	AutoDesk 3ds Max	Autodesk 3ds Max est un logiciel de modélisation, d'animation et de rendu 3D très populaire dans l'industrie de l'infographie. Il est utilisé pour créer des images de synthèse, des animations, des jeux vidéo, des films et des publicités. Les caractéristiques de 3ds Max incluent une interface utilisateur intuitive, des outils polyvalents de modélisation, des fonctionnalités d'animation avancées, des outils de simulation physique, des outils de rendu haute qualité et une intégration avec d'autres logiciels de la suite Autodesk.	Salle de formation	1à 14	Abonnement annuel

N°	Désignation	Description	Type de local	Compétence	Quantité
10	Auto Desk Maya	Auto Desk Maya est un logiciel de création 3D utilisé dans l'industrie du cinéma, des jeux vidéo, de la télévision et de la publicité. Il est utilisé pour créer des animations, des effets spéciaux, des modèles 3D, des simulations et des rendus. Les caractéristiques de Maya incluent une interface utilisateur personnalisable, des outils de modélisation polyvalents, des outils d'animation avancés, des outils de simulation de fluides, des outils de rendu haute qualité, des outils de compositing et bien plus encore.	Salle de formation	1à 14	Abonnement annuel
11	CorelDRAW Graphics Suite.	CorelDRAW est un logiciel de conception graphique et de dessin vectoriel qui est utilisé pour créer des illustrations, des logos, des cartes de visite, des bannières publicitaires, des brochures, des dépliants, des affiches et bien plus encore. Il est très populaire parmi les professionnels de la conception graphique et les artistes. Les caractéristiques de CorelDRAW incluent une interface utilisateur intuitive, des outils de dessin vectoriel avancés, des outils de mise en page, des outils de retouche photo,	Salle de formation	1à 14	

N°	Désignation	Description	Type de local	Compétence	Quantité
		des outils de typographie, des outils de gestion de couleurs, des outils de création de formes, des outils de traçage, des outils de remplissage et de transparence, des outils de gestion de calques, des outils de gestion de texte, des outils de gestion de styles, des outils de gestion de fichiers et bien plus encore.			
12	GIMP	GIMP, logiciel de traitement d'image open-source -utilisé pour la retouche photo, -création d'images et la conception graphique; -Interface utilisateur personnalisable; -Outils de dessin et de peinture avancés; -Prise en charge de nombreux formats de fichiers (PSD de Photoshop); -Fonctionnalités de gestion de calques et de masques	Salle de formation	1à 14	
13	Blender	Blender, logiciel de modélisation, d'animation et de rendu 3D. -utilisé pour créer des images, des animations, des jeux vidéo, des effets spéciaux et des vidéos. -disponible pour Windows, Mac et Linux. -interface utilisateur personnalisable, des outils de modélisation 3D	Salle de formation	1à 14	

N°	Désignation	Description	Type de local	Compétence	Quantité
		avancés, des outils d'animation, des outils de simulation, des outils de compositing, des outils de montage vidéo, des outils de sculpture numérique, des outils de texture, des outils de rendu et bien plus encore. -compatible avec de nombreux formats de fichiers (FBX, OBJ, 3DS, Collada, et bien d'autres) -possibilité d'ajouter des plugins.			
14	Sketch	-conception graphique vectorielle utilisé pour la conception et création des interfaces utilisateur, des icônes, des logos et des illustrations ; -disponible uniquement pour les utilisateurs de Mac OS X; -facilité d'utilisation et la grande variété de fonctionnalités ; -outils de dessin vectoriel, des fonctionnalités de texte avancées, des symboles réutilisables, des styles de calque, des grilles personnalisables, des plugins tiers et bien plus encore. Il est - compatible avec les formats de fichiers courants (que PNG, JPG, SVG et PDF).	Salle de formation	1à 14	Abonnement annuel
15	Cinema 4D Studio	Cinema 4D est un logiciel de modélisation, d'animation et de rendu 3D développé par la société allemande Maxon. Il est utilisé dans	Salle de formation	1à 14	

N°	Désignation	Description	Type de local	Compétence	Quantité
		de nombreux domaines tels que la publicité, le cinéma, la télévision, l'architecture, le design, les jeux vidéo, etc. Les caractéristiques de Cinema 4D incluent une interface utilisateur intuitive, une grande variété d'outils de modélisation, d'animation et de rendu, une intégration facile avec d'autres logiciels de création tels que Adobe After Effects, une bibliothèque de matériaux et de textures prédéfinis, et une communauté active de développeurs et d'utilisateurs qui partagent des ressources et des tutoriels.			
16	Toon Boom	Toon Boom est un logiciel de création d'animation de haute qualité pour les professionnels de l'animation, les studios et les établissements d'enseignement. Leurs logiciels sont conçus pour aider les animateurs à créer des animations 2D et 3D de manière efficace et professionnelle. Les produits Toon Boom sont utilisés dans l'industrie de l'animation pour créer des films, des séries télévisées, des publicités, des jeux vidéo et bien plus encore. En offrant des outils de pointe pour la création d'animation,	Salle de formation	1à 14	Abonnement annuel

N°	Désignation	Description	Type de local	Compétence	Quantité
		Toon Boom aide les artistes à donner vie à leurs idées et à créer des œuvres d'art animées de qualité supérieure.			
17	Tableau	Interface utilisateur intuitive : Tableau est facile à utiliser et ne nécessite pas de compétences en programmation. Connectivité de données : Tableau peut se connecter à une grande variété de sources de données, y compris les fichiers Excel, les bases de données SQL et les sources de données en ligne. Visualisations interactives : Tableau permet de créer des visualisations interactives qui permettent aux utilisateurs de filtrer et d'explorer les données. Tableaux de bord personnalisables : Tableau permet de créer des tableaux de bord personnalisables qui peuvent être partagés avec d'autres utilisateurs. Analyse prédictive : Tableau dispose d'outils d'analyse prédictive qui permettent de créer des modèles de prévision.	Salle de formation	1à 14	25

V.5.8 Matériel didactique

Cette section précise les livres, dictionnaires, manuels techniques et fascicules destinés aux apprenants, ouvrages de référence et revues, cartes, diagrammes, tableaux et graphiques, planches, etc.

N°	Désignation	Description	Type de local	Compétence	Quantité
1	Ouvrage de référence et revues	Voir références à la fin du document Ensemble des volumes de la bibliothèque du département d'Infographie.	SC	1à 14	2
3	Document information	La santé et la sécurité dans les ateliers de formation	BP	1à 14	10
3	Loi et règlements sur la protection du consommateur		BP	1à 14	10
4	Guide de respect des normes en entreprises			1à 14	
6	The Non-Designer's Design Book de Robin Williams	Le livre "The Non-Designer's Design Book" de Robin Williams est un guide pratique pour les personnes qui souhaitent apprendre les bases du design graphique. Le livre est divisé en quatre sections principales : la mise en page, la typographie, la couleur et les images. Chaque section est expliquée de manière claire et concise, avec des exemples pratiques pour aider les lecteurs à comprendre les concepts.		6,7,9,10	10
7	The Elements of Typographic Style de Robert Bringhurst	The Elements of Typographic Style de Robert Bringhurst est un livre de référence pour les professionnels de la typographie et de la mise en page. Il est considéré comme l'un des meilleurs livres sur la typographie jamais écrits. Le livre est divisé en plusieurs chapitres qui couvrent différents aspects de la typographie, tels que la sélection de polices, la mise en page, la hiérarchie visuelle et la typographie sur le web.		6,7,8,9	10
8	Color Design Workbook de Adams Morioka	Le livre Color Design Workbook de Adams Morioka est un guide pratique pour les designers graphiques et les professionnels du marketing qui souhaitent améliorer leur compréhension de la couleur et de son utilisation dans la		6,7,8,9	10

N°	Désignation	Description	Type de local	Compétence	Quantité
		conception. Le livre est rempli d'exemples de projets de conception de haute qualité, ainsi que de conseils et de techniques pour créer des palettes de couleurs efficaces et attrayantes.			
9	Logo Design Love de David Airey	Le livre Logo Design Love de David Airey est un guide pratique pour les designers graphiques et les entrepreneurs qui cherchent à créer un logo efficace pour leur entreprise. Le livre est rempli d'exemples de logos réussis, ainsi que des conseils pratiques pour la conception de logos, la gestion de projets et la communication avec les clients.		6,7,8,9	10
10	The Graphic Design Idea Book de Steven Heller et Gail Anderson	The Graphic Design Idea Book de Steven Heller et Gail Anderson est un livre de référence pour les designers graphiques et les étudiants en design. Il contient plus de 50 exemples de projets de design graphique, chacun accompagné d'une brève description et d'une analyse de la conception. Le livre est conçu pour aider les designers à trouver de l'inspiration et à développer leur propre style de conception.		6,7,8,9	10
11	Graphic Design School de David Dabner, Sandra Stewart et Eric Zempol	Le livre Graphic Design School de David Dabner, Sandra Stewart et Eric Zempol est un guide complet pour les apprenants et les professionnels du design graphique. Il couvre tous les aspects du design graphique, de la théorie des couleurs à la typographie, en passant par la mise en page et la conception de logos.		6,7,8,9	10
12	Layout Essentials: 100 Design Principles for Using Grids de Beth Tondreau	Le livre Layout Essentials: 100 Design Principles for Using Grids de Beth Tondreau est un guide pratique pour les designers graphiques et les professionnels du design qui souhaitent améliorer leurs compétences en matière de mise en page. Le livre présente 100 principes de conception de grille qui peuvent être appliqués à une variété de projets de		6,7,8,9	10

N°	Désignation	Description	Type de local	Compétence	Quantité
		conception, tels que la conception de livres, de magazines, de sites web et d'autres supports de communication visuelle.			
13	Thinking with Type de Ellen Lupton	Le livre Thinking with Type d'Ellen Lupton est un guide pratique pour la typographie et la mise en page. Il est conçu pour aider les designers graphiques, les éditeurs, les écrivains et les étudiants à comprendre les principes de base de la typographie et à les appliquer dans leur travail. Le livre est divisé en trois parties : la première partie explique les principes de base de la typographie, la deuxième partie explore les différentes catégories de polices et la troisième partie examine les applications pratiques de la typographie dans la conception graphique.		6,7,8,9	10
14	The Best of Brochure Design de Kiki Eldridge	The Best of Brochure Design de Kiki Eldridge est un livre qui présente une collection de brochures de qualité supérieure, sélectionnées pour leur conception créative et innovante. Ce livre est une excellente ressource pour les professionnels du design graphique, les étudiants en design et toute personne intéressée par l'art de la brochure.		12,13	10
15	Communication Arts magazine	Communication Arts est un magazine américain bimestriel qui se concentre sur les domaines de la publicité, du design graphique, de l'illustration et de la photographie. Il est considéré comme l'un des magazines les plus prestigieux dans ces domaines et est souvent utilisé comme référence pour les professionnels de l'industrie.		6,7,8,9	Abonnement mensuel
16	Collection Studio Factory: Photoshop, Illustrator et InDesign	Ce livre de la collection Studio Factory présente les fonctionnalités de base de Photoshop, Illustrator et InDesign. Il est destiné aux graphistes débutants désirant retrouver rapidement comment réaliser telle ou telle manipulation sur un de ces trois logiciels de la suite Adobe.		6,7,8,9	10

N°	Désignation	Description	Type de local	Compétence	Quantité
17	Collection Studio Factory: After Effects	After Effects est le logiciel de post-production vidéo et de création d'animations graphiques incontournable, soutenu par une très grande communauté d'utilisateurs depuis 25 ans. Ce livre a été rédigé avec la version 2021 d'After Effects. Il vous propose de découvrir l'ensemble des fonctions du logiciel par un parcours méthodique et pédagogique, rempli d'astuces utilisateur.		6,7,8,9	10
18	Collection Studio Factory: Adobe Premiere Pro CC	Adobe Premiere Pro CC est l'outil phare de la suite Creative Cloud dédié au montage vidéo et à la post-production audiovisuelle. Ce livre s'adresse à toute personne débutante sur Adobe Premiere Pro ainsi qu'à toute personne possédant les notions de base et désirant parfaire ses connaissances. Il s'appuie sur des exemples concrets de difficulté progressive et vous permettra de maîtriser les fondamentaux d'Adobe Premiere Pro CC.		6,7,8,9	10
19	Collection Morpho: anatomie artistique	Ce livre de la collection Morpho propose 300 planches pour aborder le dessin du corps humain sous l'angle de la morphologie Morpho, pour une approche artistique et synthétique du dessin du corps De l'écorché au croquis de modèle vivant, Michel Lauricella propose différentes représentations du dessin du corps humain. En plus de 1 000 dessins, il donne à voir le corps humain sous des angles inédits, de l'ossature à la musculature, du détail anatomique au corps en mouvement. Un carnet dessiné foisonnant et fascinant, à emporter partout avec soi.		6,7,8,9	10
20		Cet ouvrage est un « catalogue » de formes, un recueil de plus de cinq cents dessins pour une centaine d'espèces de		6,7,8,9	10

N°	Désignation	Description	Type de local	Compétence	Quantité
	Collection Morpho: anatomie artistique	mammifères évoluant sur terre, dans l'eau ou dans les airs.Le but recherché est de définir les caractères anatomiques communs à cette classe d'animaux à laquelle nous appartenons, d'établir des liens entre les formes et les fonctions afin de distinguer les adaptations au fouissage, à la marche, à la course, au bond, à l'escalade, au vol et à la nage.Ces notions devraient faciliter votre dessin d'observation et …			
21	Collection Méthodes de dessin	La notion de perspective est explicitée au travers de nombreux exemples accompagnés d'exercices pour la mettre en pratique.		6,7,8,9	10
22	Collection Dessiner, c'est facile	Laissez-vous guider et apprenez à représenter l'ombre et la lumière facilement ! Une méthode qui a fait ses preuves. Des pas à pas détaillés…des traits de construction…au dessin final.		6,7,8,9	10
23	Collection dessiner Mode D'emploi	Apprendre à dessiner pas à pas : décomposer les figures en volumes élémentaires, travailler les textures pour recréer fourrures		6,7,8,9	10

V.6 **RESSOURCES PHYSIQUES**

Les ressources physiques du guide d'organisation pédagogique et matérielle présentent ici les renseignements portant sur les aménagements qu'exige la mise en œuvre d'un référentiel de formation pour le métier d'Infographe. Pour la construction d'une nouvelle structure de formation, ces informations sont essentielles. Que ce soit les salles de formation, les laboratoires, les ateliers ou les espaces de travail, les informations présentées permettent de mettre en évidence les besoins de création, d'adaptation et de modification des locaux et des installations existantes.

Tout aménagement est dépendant de son contexte d'apprentissage. Il est donc important de mettre en relation les aménagements et les activités d'apprentissage. Vu dans ce sens, à l'occasion de l'implantation d'un nouveau référentiel conçu selon l'APC, si la situation et les moyens le permettent, il faut procéder à la mise à niveau de l'ensemble des dispositifs de formation.

Des plans d'aménagements des locaux et des équipements devant répondre aux exigences de la formation doivent donc être suggérés. Les espaces délimités doivent être bien calculés en tenant compte du nombre d'apprenants et de postes de travail, du nombre d'appareils et du type d'équipement utilisé dans les ateliers et les autres locaux.

La mise en place de certaines installations exige le respect de certaines normes et règlements.

V.6.1 Types d'aménagement physique à considérer

Les locaux

Locaux	Longueur en m	Largeur en m	Total en m^2	Durée : 1185 heures	
				Heures	%
Vestiaire	5	2,5	12,5		
Magasin de stockage (MA)	7	5	35		
Bureau des formateurs (BP)	4,5	3	13,5		
Laboratoire (LB)	6	4	24		
Atelier des travaux pratiques (AT)	18	10	180	870	73
Salle de classe (SC)	10,5	7	73,5	315	27
Bloc administratif	10	4	40		
Salle multimédia	20	7	140		
Bibliothèque	20	7	140		
Infirmerie et salle de repos	5	4	20		
Salle de conférence	20	9	180		
Salle des formateurs	10	5	50		
Blocs de toilettes	7	3	21		

Pour répondre aux normes de sécurité, les locaux doivent être spacieux. La ventilation naturelle doit être en phase avec l'orientation des bâtiments et la ventilation mécanique ou la climatisation devra être une nécessité. L'approvisionnement en éclairage naturel et en électricité doit être adéquat. La porte de secours doit être prévue.

Tout ce qui est présenté dans le tableau est à titre indicatif, car chaque structure de formation doit prendre en compte les réalités de son environnement. Ce qui compte, c'est l'aménagement des espaces qui puissent assurer le développement efficace des compétences des apprenants et la sécurité de la formation.

Pour la mise en place de certains équipements, les normes et les règles de protection de l'environnement, les normes de construction particulières doivent être respectées. Il faudra tenir compte de l'accessibilité pour les personnes à mobilité réduite, de l'extraction mécanique de toutes formes de pollution, de l'étanchéité des espaces aux insectes et autres rampants.

Le vestiaire.

Avant d'entrer dans l'atelier, les apprenants et formateurs devront se changer et se laver les mains au niveau du vestiaire devant être maintenu toujours propre et doté d'un équipement sanitaire approprié.

La salle de stockage des matières d'œuvre et matériels.

Les matières d'œuvre seront stockées dans une salle gérée par un magasinier ou par un formateur. La sortie de ces matières d'œuvre et matériels sera consignée dans une fiche de décharge et répertoriée dans une fiche de stock, selon le type de pratique à réaliser.

Le bureau des formateurs.

Le bureau est aménagé pour contenir trois postes de travail équipé chacun d'un ordinateur connecté au réseau internet haut débit. Ce bureau pourrait servir à la recherche et à la préparation des séances de formation.

L'atelier des travaux pratiques.

Les aires de travail en atelier, vu leur usage, leurs dimensions et leurs caractéristiques, devraient être dotés de conduites d'eau, comprimés en air et de gaz. Les normes d'alimentation en ventilation et en électricité devront être respectées pour assurer la sécurité des formateurs et des apprenants. Il faudrait aménager ici un espace des séances de formation théorique et un espace de stockage d'intrants.

Des aires de regroupement isolé s'avèrent nécessaires pour les travaux d'équipe.

Un plan d'aménagement de l'atelier est proposé en annexe.

La salle de formation.

Pour un effectif de 25 apprenants, la salle devrait contenir 3 rangées de tables et un bureau de formateur.

Chaque table devrait avoir 120 cm de long, 80 cm de large et 2 chaises. La mobilité dans la salle devrait être favorisée par des espaces prévus à cet effet.

Un plan d'aménagement d'une salle de formation est proposé en annexe.

Le boc administratif.

Le bloc administratif sera constitué du bureau du chef de la structure, du secrétariat, de l'infirmerie, du service de finances, du service de suivi de stage, de la salle de conférence.

La salle multimédia.

La salle multimédia devrait être aménagée pour contenir 25 postes de travail pour les apprenants et 1 poste pour le formateur. Cette salle devrait être connectée à l'internet haut débit. Un espace d'impression et de reprographie devrait être prévu.

La bibliothèque.

La bibliothèque est commune pour la structure de formation. C'est le lieu où seront rangés les ouvrages de référence pour le métier d'Infographe et tous les documents nécessaires à la formation.

La salle de conférence.

Celle-ci est réservée pour les grandes réunions et les fêtes. Elle devrait être spacieuse et contenir au moins 200 places.

La salle des formateurs.

La salle des formateurs est celle destinée aux préparations ou aux causeries pédagogiques**.**

Les blocs de toilettes.

Deux blocs de toilettes pourraient être construits. Un au niveau du bloc administratif et l'autre au niveau de la salle des cours théoriques et travaux pratiques.

V.6.2 Autres aménagements.

Circuit d'alimentation en eau, de drainage des eaux pluviales et de traitement des eaux usées.

Pour l'alimentation en eau, un château d'eau d'une capacité de 5000l pourrait être construit. Il sera réalisé en béton armé, implanté à proximité de la borne d'eau de la société de distribution (CAMWATER) à une hauteur minimale de 12m par rapport au niveau de la plateforme. La réserve sera alimentée simultanément par le forage et le branchement de la société de distribution d'eau (CAMWATER). Le branchement Camaret sera exécuté à partir d'une dérivation de la borne existante. Les eaux issues du forage seront analysées et approuvées avant leur raccordement.

Pour le drainage des eaux pluviales, il sera construit une cunette de 40cm au pied du talus. Les eaux de ruissellement seront quant à elles déversées directement dans cette cunette. La cunette est raccordée au caniveau public de la route. Il sera réalisé une forme de pente pendant la mise en œuvre des pavées pour diriger les eaux de ruissellement. Pour le traitement des eaux usées, une fosse septique toute eau, à 3 compartiments de 10 m^3 sera construite avec tous les dispositifs d'infiltration, d'évacuation, d'épuration et de filtration.

Alimentation en électricité et éclairage public.

La structure de formation sera dotée de 3 sources d'énergie :

Energie normale produite par la société de distribution d'énergie électrique (ENEO) :

Le poste de transformation pour l'alimentation du centre sera de type sur poteau de caractéristiques 30kv/400v 160KVA. Le poste sera raccordé au réseau par une liaison souterraine à partir de la ligne de la société de distribution d'énergie électrique (ENEO) longeant la voix principale. Le poste de transformation est logé dans le bloc technique situé à l'entrée du centre.

<u>Energie de secours produite par un Groupe Électrogène</u>

L'installation électrique du centre sera secourue par un Groupe Électrogène. La capacité du groupe électrogène est de 100KVA. Le groupe électrogène sera doté d'une réserve de carburant de 2000l pouvant assurer une autonomie de 3 jours.

Energie solaire destinée en priorité pour l'éclairage de chaque bâtiment

V.7 SCENARIO DE RECHANGE

La formation professionnelle développe les compétences rattachées directement à l'exercice d'un métier. Dans les milieux où les ressources humaines et financières sont limitées, cette formation représente un défi à relever. Pour y parvenir, trois conditions doivent être réunies, à savoir :

- Disposer d'instruments de qualité ;
- Avoir accès à des personnes de qualité ;
- Disposer d'équipements et de matières d'œuvre permettant de recréer ou d'accéder à un environnement représentatif de la fonction de travail visée.

Pour remplir la première condition, la documentation dans le cadre de la démarche d'ingénierie pédagogique, le matériel didactique et d'évaluation ont été produits.

La réponse appropriée à la deuxième condition est la sélection rigoureuse des nouveaux formateurs, la formation et le perfectionnement du personnel en place.

Une formation de qualité exige un minimum d'équipements et de matières d'œuvre. Les ressources financières étant rares, il faut rechercher systématiquement le partenariat avec les entreprises pour contribuer à l'augmentation du potentiel des structures de formation et à faciliter l'accès aux ressources professionnelles.

Les principales pistes à explorer sont les suivantes :

- La production et la commercialisation des biens et des services ;
- La formation en entreprise ;
- Le partage d'équipements avec les entreprises (locaux, machines) ;
- La collaboration à l'entretien du parc immobilier et des équipements de la structure de formation ;
- L'organisation des services aux entreprises comme la formation et le perfectionnement du personnel.

La production et la commercialisation des biens et des services

La formation professionnelle exige que les apprenants soient placés en situation de production des biens et des services à travers l'exercice de l'apprentissage du métier. Cette production pendant la formation donne lieu à une valeur commerciale. Il est donc possible d'exploiter ce potentiel pour contribuer à supporter une partie du coût de financement d'une structure de formation. Cependant, il faudra développer un cadre rigoureux qui vise à assurer aux apprenants une bonne formation au détriment de la production et d'autofinancement.

Pour les activités de commercialisation, il faudrait envisager une révision des lois et des règlements qui régissent la gestion des structures de formation, accordant à celle-ci une certaine autonomie et une autorisation de disposer une partie des profits réalisés.

Ces activités de commercialisation nécessitent une révision des modes de gestion des structures de formation afin d'assurer une transparence de gestion, une traçabilité de toutes opérations, un processus rigoureux de compte rendu et de vérification.

Ces activités de commercialisation nécessitent également une sensibilisation de la communauté pour éviter de considérer les apprenants comme des personnels disponibles à bon marché. Ces activités considérées comme une concurrence déloyale pour certains, pourraient nuire à la mission de la structure de formation et à son rayonnement.

La formation en entreprise

Dans un contexte où l'accès aux équipements spécialisés est limité, il est avantageux d'établir un partenariat avec les entreprises. Pour cela, il est proposé une approche selon laquelle, l'exploration et l'apprentissage de base se réalisent à la structure de formation et par la suite, le stage en entreprise pourrait compléter la formation, développer la dextérité et approfondir certaines notions ou compétences en relation avec l'environnement de l'entreprise.

Le partage d'équipements avec les entreprises

Dans certains domaines, il est possible que la structure de formation fasse l'achat d'équipements, seul ou avec les entreprises. Cet équipement sera mis partiellement à sa disposition, selon des modalités précises. Cette forme de collaboration permet à la structure de formation de réduire les coûts de d'implantation et de réaliser la formation tout en permettant aussi aux entreprises du milieu d'avoir accès à certains équipements dont elle ne pourrait pas normalement se procurer.

La collaboration à l'entretien du parc immobilier et des équipements de la structure de formation

Il est possible d'obtenir la collaboration des entreprises du milieu pour l'entretien ou le renouvellement d'une partie du parc d'équipements, puisqu'il est de l'intérêt des deux parties que ce parc demeure disponible et fonctionnel.

L'organisation des services aux entreprises comme la formation et le perfectionnement du personnel

Par la voie d'échanges, la structure de formation peut offrir aux entreprises des places pour la formation de son personnel en contrepartie de leur contribution à l'appui pour la formation (matériel, équipement, entretien, stage en entreprise, etc.).

Ce type de scénario ne peut être généralisé et uniformisé, mais peut être adapté au contexte du milieu d'implantation de chaque structure de formation.

Les bâtiments de l'administration, la bibliothèque, le centre multimédia, la salle de formation et l'atelier seront chacun dotés d'une centrale solaire, 10h de fonctionnement par jour, 3 jours d'autonomie. Le scenario d'alimentation du réseau d'éclairage de chaque bâtiment est comme suit :

- Centrale solaire en bon état de fonctionnement=Alimentation électrique par l'énergie solaire ;
- Centrale solaire en panne=Alimentation électrique par la société nationale de distribution de distribution d'énergie (ENEO) ou par groupe électrogène.

Les puissances des kits solaires sont les suivantes :

- Administration : 8 KVA
- Salle de classe : 8 KVA
- Atelier: 8 KVA
- Bibliothèque : 8 KVA
- Salle multimédia : 20 KVA

Le branchement de chaque bâtiment aura pour origine de branchement le tableau General basse tension situé dans le bloc technique à l'entrée du centre.

L'éclairage public du pourtour de la plateforme sera assuré par Candélabre solaire 1x84w.

Alimentation téléphonique et en réseau internet

La connexion aux différents réseaux sera assurée par des passerelles GSM situées dans la salle multimédia. La liaison du local informatique vers les bâtiments sera réalisée en câble fibre optique cheminant en souterrain dans les buses PVC de 63.

Les systèmes d'alarme et de détection

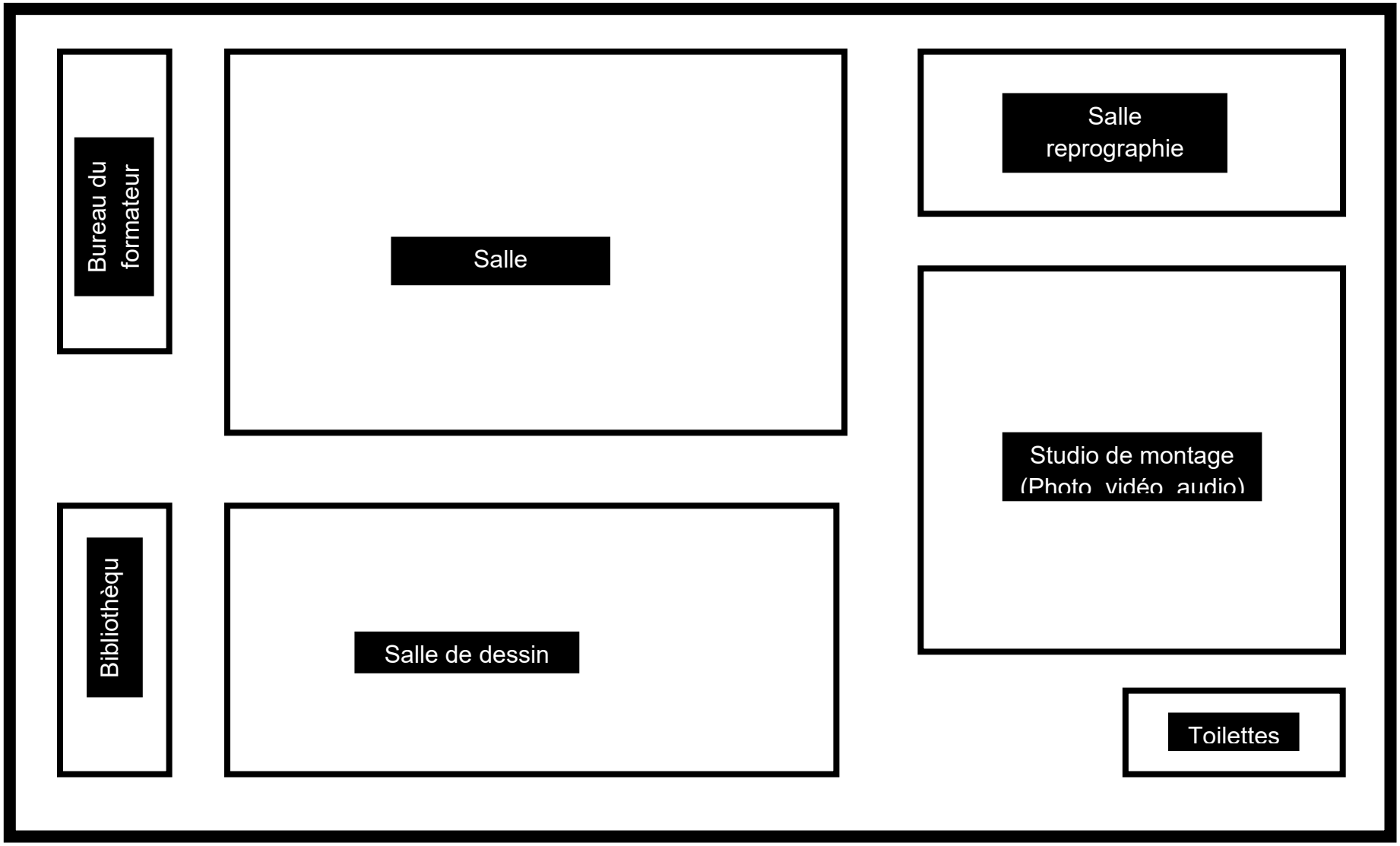
Les aires de sports

Le parking

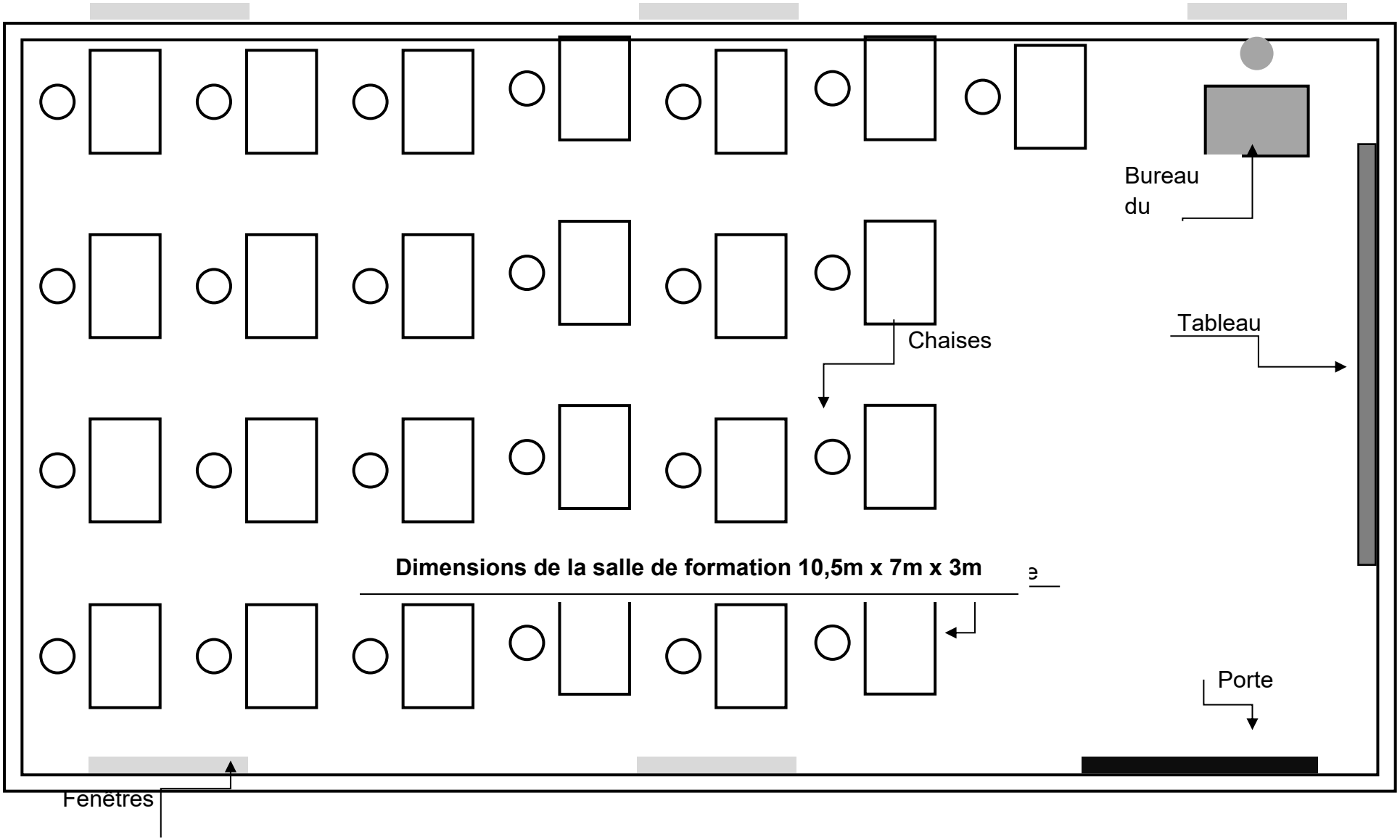
Les espaces verts

ANNEXES

PLANS D'AMÉNAGEMENT, ÉQUIPEMENTS ET MATÉRIELS



PLAN D'AMÉNAGEMENT PROPOSÉ D'UNE SALLE DE FORMATION



RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES

ORGANISATION INTERNATIONALE DE LA FRANCOPHONIE, Les guides méthodologiques d'appui à la mise en œuvre de l'approche par compétences en formation professionnelle, Guide - Conception et réalisation des études sectorielles et préliminaires, 2007, 77p.

ORGANISATION INTERNATIONALE DE LA FRANCOPHONIE, Les guides méthodologies d'appui à la mise en œuvre de l'approche par compétences en formation professionnelle, Guide - Conception et réalisation d'un référentiel de métier-compétences, 2007.

ORGANISATION INTERNATIONALE DE LA FRANCOPHONIE, Les guides méthodologiques d'appui à la mise en œuvre de l'approche par compétences en formation professionnelle, Guide - Conception et production d'un guide pédagogique, 2007, 37p.

ORGANISATION INTERNATIONALE DE LA FRANCOPHONIE, Les guides méthodologiques d'appui à la mise en œuvre de l'approche par compétences en formation professionnelle, Guides - Conception et production d'un guide d'évaluation, 2007, 30p.

République du Cameroun. Samurçay, R., & Pastré, P. Stratégie de la formation professionnelle (2004).

The Non-Designer's Design Book de Robin Williams, 1994

Thinking with Type de Ellen Lupton , 2004

The Elements of Graphic Design de Alex W. White, 2002

Designing Brand Identity de Alina Wheeler, 2003

The Graphic Design Idea Book de Steven Heller et Gail Anderson, 2016

Oullion, J. M. (2007). Les métiers des jeux vidéo (Vol. 549). Editions l'Etudiant.

Cardoso, S., & Châtenet, L. (2020). Du graphique à l'infographie. De l'art de faire parler les images. Interfaces numériques, 9(3).

Willommet, A. (2014). La gravure, un outil pour découvrir, exercer et développer les compétences propres aux Arts visuels? (Doctoral dissertation, Haute école pédagogique du canton de Vaud).

Mohammed, A. N. C. Exploiter l'infographie interactive dans l'enseignement de FLE pour enrichir et développer le vocabulaire chez les apprenantes de la 1 ère année au cycle secondaire.

Cardoso, S., & Châtenet, L. (2020). Du graphique à l'infographie. De l'art de faire parler les images. Interfaces numériques, 9(3).

Paris, T., & Massé, D. (2019). Les dynamiques d'intégration du numérique dans les écoles de création françaises. Revue internationale de psychosociologie et de gestion des comportements organisationnels, 25(2), 61-74.

Ntebutse, J. G., & Collin, S. (2019). Une approche sociocritique: quels apports à l'étude du numérique en éducation Nouveaux cahiers de la recherche en éducation, 21(3), 1-7.

BISIAUX, G., COURTAUD, D., MONGET, M. C., PREVOST, J., & SOL, G. Projet DIM: Diplômes d'Ingénierie Multimédia.

Ambert, M. (2016). Echange, apprendre et formation à la pédagogie numérique.

Poncer, O., & Guédron, M. (2012). De la médiation par l'image: l'atelier de didactique visuelle de l'École supérieure des arts décoratifs de Strasbourg. La Revue de la BNU, (6), 42-51.

Mons, H. C., & DELVIN, J. F. Bachelier en 3D en temps réel.

RAUCENT, B., WOUTERS, P., MALCOURANT, E., WARNIER, L., JACQMOT, C., GUISSET, M., ... & FIZAINE, G. (2020). DEFI-Evaluation: les différentes formes d'évaluation à distance.

Dahrouj, Z. (1991). Outils de genie logiciel pour l'infographie bidimensionnelle selon la norme iso gks (Doctoral dissertation, Paris, ENSAM).

Typographie : guide pratique de Damien Gautier a été publié en 2013.

Typographie : guide pratique pour les designers de Emilie Rigaud a été publié en 2018.

Le dessin artistique : anatomie, perspective, couleur et lumière Auteur : Barrington Barber Éditeur : Editions Fleurus Date de publication : 2013

L'art du dessin : anatomie, perspective, composition, proportions, geste, lumière et ombre Auteur : Collectif Éditeur : Eyrolles Date de publication : 2017

Cahier des charges graphiques : concevoir et réaliser des supports de communication visuelle de Jean-Luc Saby et Jean-Pierre Gerval, publié chez Eyrolles en 2016.

Cahier des charges graphiques : méthodologie et bonnes pratiques pour concevoir et réaliser des supports de communication visuelle de Jean-Luc Saby et Jean-Pierre Gerval, publié chez Eyrolles en 2020.

Le cahier des charges graphiques : guide de conception et de réalisation de Jean-Pierre Gerval, publié chez Dunod en 2012.

Logo Design Love: A Guide to Creating Iconic Brand Identities Auteur : David Airey Éditeur : Peachpit Press Année de publication : 2014

Maquette et mise en pages : les règles d'or Auteur : David Dabner, Sandra Stewart, Eric Zempol Éditeur : Pyramyd Année de publication : 2015

La mise en page : principes et techniques Auteur : Samara Keller Éditeur : Pyramyd Année de publication : 2016

Animation et son en infographie Auteur : Jean-Pierre Maffre Éditeur : Dunod Date de publication : 2015 ISBN : 978-2100722769

Animation 3D : Master Class Auteur : Eric Keller Éditeur : Eyrolles Date de publication : 2016 ISBN : 978-2212143617

Ed Hooks Titre du livre : Acting for Animators Date de publication : 2003 Maison d'édition : Heinemann Drama ISBN : 978-0325005805