

RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN
PAIX – TRAVAIL – PATRIE

COOPÉRATION CAMEROUN
BANQUE MONDIALE

PROJET D'APPUI AU DÉVELOPPEMENT DE
L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ET DES
COMPÉTENCES POUR LA CROISSANCE ET L'EMPLOI

UNITÉ DE COORDINATION DU PROJET

COORDINATION TECHNIQUE DE LA COMPOSANTE II



REPUBLIC OF CAMEROON
PEACE – WORK – FATHERLAND

CAMEROON – WORLD BANK
COOPERATION

SECONDARY EDUCATION AND SKILLS
DEVELOPMENT PROJECT

PROJECT COORDINATION UNIT

TECHNICAL COORDINATION OF COMPONENT II

REFERENTIEL DE FORMATION PROFESSIONNELLE

SELON L'APPROCHE PAR COMPETENCES (APC)

GUIDE PÉDAGOGIQUE (GPE)

SECTEUR : NUMERIQUE

METIER : INFOGRAPHE

NIVEAU DE QUALIFICATION : TECHNICIEN



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 DE REDACTION

| N° | Noms et Prénoms | Fonction | Téléphone |
|-----------|-------------------------------------|-----------------|------------------|
| 01 | NSONG Augustin | Chef d'Equipe | 699 82 71 03 |
| 02 | Dr HISWE FATAMOU | Script | 695 23 92 65 |
| 03 | Mme BIKOI Madeleine Manuela | Professionnel | 699 22 92 65 |
| 04 | M. MOUNBAIN Elie Pierre Charles | Professionnel | 694 73 15 17 |
| 05 | Mme KONO Françoise Jocelyne Tatiana | Professionnel | 693 80 18 28 |
| 06 | M. FOTSO DEDOU Chamberlain | Professionnel | 699 73 04 57 |

REMERCIEMENTS

Ce Guide Pédagogique 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 au Ministre de l'Emploi et de la Formation Professionnelle notre profonde gratitude pour cette opportunité offerte qui permettra la normalisation de la formation au métier de l'infographe (Niveau de qualification : Technicien) et sa valorisation au Cameroun.

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

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

ABRÉVIATIONS ET ACRONYMES

| | |
|---------|--|
| APC | Approche Par Compétences |
| AST | Analyse de la Situation de Travail |
| CFM | Centre de Formation aux Métiers |
| 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 |

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|--|-----|
| SUPERVISION ADMINISTRATIVE | 2 |
| SUPERVISION TECHNIQUE | 3 |
| EQUIPE DE REDACTION | 4 |
| ABRÉVIATIONS ET ACRONYMES | 6 |
| PREMIERE PARTIE : STRATEGIES DE FORMATION | 9 |
| I. PRÉSENTATION GENERALE DU GUIDE | 10 |
| 1. Nature | 10 |
| 2. Buts | 10 |
| II. PRINCIPES PÉDAGOGIQUES | 11 |
| III. PROJET DE FORMATION ET INTENTIONS PÉDAGOGIQUES | 11 |
| IV. PRÉSENTATION GÉNÉRALE DU RÉFÉRENTIEL DE FORMATION | 12 |
| V. LISTE DES COMPÉTENCES | 13 |
| VI. STRATEGIES PEDAGOGIQUES | 16 |
| VII. PRÉSENTATION DU CHRONOGRAMME | 17 |
| DEUXIEME PARTIE : SUGGESTIONS PEDAGOGIQUES | 22 |
| COMPETENCE 1: Se situer au regard du métier et de la formation | 24 |
| COMPETENCE 2: Communiquer en milieu professionnelle dans les deux langues officielles | 27 |
| COMPETENCE 3 : S’insérer dans la vie sociale | 30 |
| COMPETENCE 4: Prévenir les atteintes à la santé, à la sécurité, à l’intégrité physique et à l’environnement..... | 33 |
| COMPETENCE 5: Utiliser les fonctions de base en informatique | 42 |
| COMPETENCE 6 : Appliquer les notions de colorimétrie | 48 |
| COMPETENCE 7: Appliquer les notions de typographie. | 55 |
| COMPETENCE 8: Appliquer les notions de dessin artistique..... | 59 |
| COMPETENCE 9: Elaborer le cahier de charge | 67 |
| COMPETENCE 10: Appliquer les techniques de création des visuels de communication électronique et physique | 72 |
| COMPETENCE 11 : Réaliser les Maquettes..... | 92 |
| COMPETENCE 12 : Réaliser l'animation vidéo et audio | 101 |
| COMPETENCE 13: créer les chartes graphiques..... | 117 |
| COMPÉTENCE : Appliquer la législation du travail..... | 123 |
| Compétence 15: Appliquer une démarche entrepreneuriale | 125 |
| COMPETENCE 16 : S’intégrer en milieu de travail..... | 131 |
| REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES..... | 135 |

PREMIERE PARTIE : STRATEGIES DE FORMATION

I. PRÉSENTATION GENERALE DU GUIDE

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.

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.

II. 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.

III. 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. 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.

V. 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

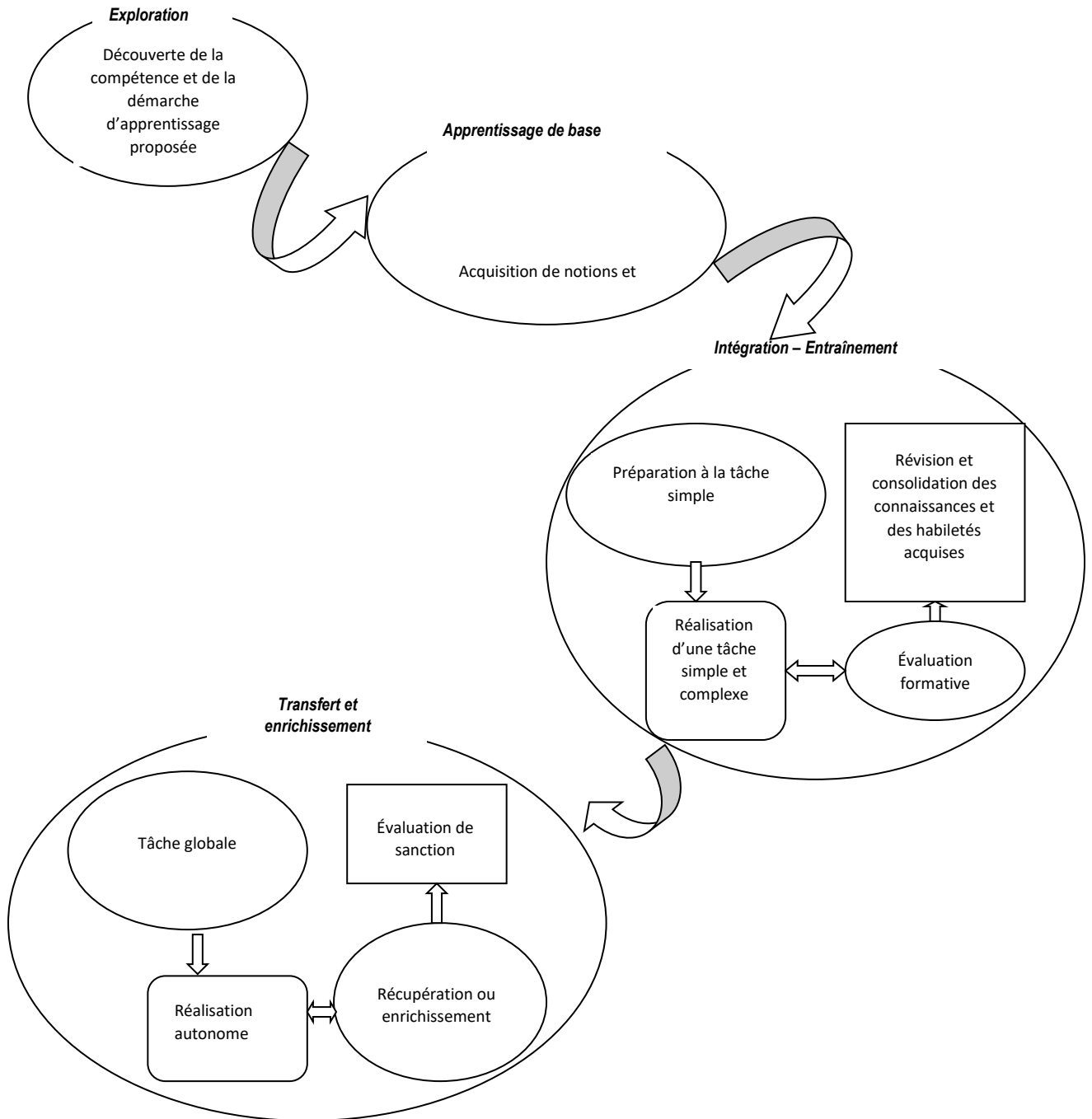
TABLEAU 1 : SYNTHESE DU PROGRAMME DE FORMATION

| METIER : INFOGRAPHE | | | | | VOLUME HORAIRE :1 320h | | | | | |
|---------------------|---|---|--------------|--------------------|------------------------|--------------------|------------|-------|-------------------|-------------------------------|
| 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 dans les deux langues officielles | Communication | 30 | Écrite et orale | Ps Pt | 2h | C | G | | |
| 03 | S'insérer dans la vie sociale | Insertion dans la vie sociale | 30 | Écrite | Pt Ps | 3h | S | G | | |
| 04 | Prévenir les atteintes à la santé, à la sécurité, à l'intégrité physique et à l'environnement | Santé, sécurité au travail et environnement | 30 | Écrite | Ps Pt | 2h | S | G | | |
| 05 | Utiliser les fonctions de base en informatique | Utilisation des fonctions de base en informatique | 45 | Écrite Pratique | Ps Pt | 3h | C | G | | |
| 06 | Appliquer les notions de colorimétrie | Colorimétrie | 60 | Écrite et Pratique | Ps | 4h | C | G | | |
| 07 | Appliquer les notions de typographie | Typographie | 60 | Écrite et Pratique | Ps Pt | 4h | C | G | | |
| 08 | Appliquer les notions de dessin artistique | Dessin artistique | 120 | Écrite et Pratique | Ps Pt | 8h | C | P | | |

| | | | | | | | | | | |
|-----------------------|--|--|--------------|--------------------|----------|-----|---|---|--|--|
| 09 | Élaborer le cahier de charges | Élaboration du Cahier de charges | 45 | Écrite et Pratique | Ps Pt | 6h | 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 | 90 | Écrite et Pratique | Ps Pt | 6h | C | P | | |
| 12 | Réaliser l'animation vidéo et audio | Réalisation de l'animation vidéo et audio | 180 | Écrite et Pratique | Ps Pt | 12h | C | P | | |
| 13 | Créer les chartes graphiques | Création des chartes graphiques | 60 | Écrite et Pratique | Ps Pt | 4h | C | P | | |
| 14 | Appliquer la législation de travail | Législation du travail | 30 | Orale et écrite | Ps Pt | 3h | S | G | | |
| 15 | Appliquer une démarche entrepreneuriale | Entrepreneuriat | 30 | Écrite Pratique | Ps Pt | 3h | C | G | | |
| 16 | S'intégrer en milieu de travail | Stage professionnel | 300 | Pratique | Ps Pt | | C | P | | |
| Total | | | 1 320 | | | | | | | |
| Ps : processus | | | | | | | | | | |
| Pt : produit | | | | | | | | | | |

VI. STRATEGIES PEDAGOGIQUES

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



VII. 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.

| | Compétences particulières | | | | | | Compétences générales | | | | | | | | | | Total Horaire Hebdomadaire |
|-------------------|---------------------------|-----|----|-----|----|-----|-----------------------|----|----|----|----|----|----|-----|----|----|-------------------------------|
| Numéro | 09 | 10 | 11 | 12 | 13 | 16 | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 | 14 | 15 | |
| Durée (H) | 45 | 180 | 90 | 180 | 60 | 300 | 30 | 30 | 30 | 30 | 45 | 60 | 60 | 120 | 30 | 30 | |
| Semaine | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SEMESTRE 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 01 | | | | | | | 30 | | | | | | | | | | 30 |
| 02 | | | | | | | | 05 | 05 | 05 | | | | | | | 15 |
| 03 | | | | | | | | 05 | 05 | 05 | | | | | | | 15 |
| 04 | | | | | | | | 05 | 05 | 05 | | | | | | | 15 |
| 05 | | | | | | | | 05 | 05 | 05 | | | | | | | 15 |
| 06 | | | | | | | | 05 | 05 | 05 | | | | | | | 15 |
| 07 | | | | | | | | 05 | 05 | 05 | | | | | | | 15 |
| 08 | | | | 10 | | | | | | | 05 | | | 10 | | | 25 |
| 09 | | | | 10 | | | | | | | 05 | | | 10 | | | 25 |
| 10 | | | | 10 | | | | | | | 05 | | | 10 | | | 25 |
| 11 | | | | 10 | | | | | | | 05 | | | 10 | | | 25 |
| 12 | | | | 10 | | | | | | | 05 | | | 10 | | | 25 |
| 13 | | | | 10 | | | | | | | 05 | | | 10 | | | 25 |
| 14 | | | | 10 | | | | | | | 05 | | | 10 | | | 25 |
| 15 | | | | 10 | | | | | | | 05 | | | 10 | | | 25 |
| 16 | | | | 10 | | | | | | | 05 | | | 10 | | | 25 |
| 17 | | | | 10 | | | | | | | | | | 10 | | | 20 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------|--|-----------|--|-----------|--|-----------|--|--|--|--|--|-----------|-----------|-----------|--|--|-----------|
| 18 | | | | 10 | | | | | | | | | | 10 | | | 20 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 01 | | | | 10 | | | | | | | | | | 10 | | | 20 |
| 02 | | | | 15 | | | | | | | | | | | | | 15 |
| 03 | | | | 15 | | | | | | | | | | | | | 15 |
| 04 | | | | 15 | | | | | | | | | | | | | 15 |
| 05 | | | | 15 | | | | | | | | | | | | | 15 |
| 06 | | 10 | | | | | | | | | | 10 | 10 | | | | 30 |
| 07 | | 10 | | | | | | | | | | 10 | 10 | | | | 30 |
| 08 | | 10 | | | | | | | | | | 10 | 10 | | | | 30 |
| 09 | | 10 | | | | | | | | | | 10 | 10 | | | | 30 |
| 10 | | 10 | | | | | | | | | | 10 | 10 | | | | 30 |
| 11 | | 10 | | | | | | | | | | 10 | 10 | | | | 30 |
| 12 | | 15 | | | | | | | | | | | | | | | 15 |
| 13 | | 15 | | | | | | | | | | | | | | | 15 |
| 14 | | 15 | | | | | | | | | | | | | | | 15 |
| 15 | | 15 | | | | | | | | | | | | | | | 15 |
| 16 | | | | | | 40 | | | | | | | | | | | 40 |
| 17 | | | | | | 40 | | | | | | | | | | | 40 |
| 18 | | | | | | 20 | | | | | | | | | | | 20 |
| SEMESTRE 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 01 | | 15 | | | | | | | | | | | | | | | 15 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------|-----------|-----------|-----------|--|-----------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-----------|-----------|
| 02 | | 15 | | | | | | | | | | | | | | 15 |
| 03 | | 15 | | | | | | | | | | | | | | 15 |
| 04 | | 15 | | | | | | | | | | | | | | 15 |
| 05 | | | 10 | | 10 | | | | | | | | | | | 20 |
| 06 | | | 10 | | 10 | | | | | | | | | | | 20 |
| 07 | | | 10 | | 10 | | | | | | | | | | | 20 |
| 08 | | | 10 | | 10 | | | | | | | | | | | 20 |
| 09 | | | 10 | | 10 | | | | | | | | | | | 20 |
| 10 | | | 10 | | 10 | | | | | | | | | | | 20 |
| 11 | | | 15 | | | | | | | | | | | | | 15 |
| 12 | | | 15 | | | | | | | | | | | | | 15 |
| 13 | 10 | | | | | | | | | | | | | | | 15 |
| 14 | 10 | | | | | | | | | | | | | | | 10 |
| 15 | 10 | | | | | | | | | | | | | | | 10 |
| 16 | 10 | | | | | | | | | | | | | | | 10 |
| 17 | 05 | | | | | | | | | | | | | | | 05 |
| 18 | | | | | | | | | | | | | | | 10 | 20 |
| SEMESTRE 4 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 01 | | | | | | | | | | | | | | | 10 | 10 |
| 02 | | | | | | | | | | | | | | | 10 | 10 |
| 03 | | | | | | | | | | | | | | | 10 | 10 |
| 04 | | | | | | | | | | | | | | | 10 | 10 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------|-----------|------------|-----------|------------|-----------|------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------|-----------|-------------|
| 05 | | | | | | | | | | | | | | | | 10 | 10 |
| 06 | | | | | | 40 | | | | | | | | | | | 40 |
| 07 | | | | | | 40 | | | | | | | | | | | 40 |
| 08 | | | | | | 40 | | | | | | | | | | | 40 |
| 09 | | | | | | 40 | | | | | | | | | | | 40 |
| 10 | | | | | | 40 | | | | | | | | | | | 40 |
| 11 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TOTAL | 45 | 180 | 90 | 180 | 60 | 300 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 45 | 60 | 60 | 120 | 30 | 1320 |

DEUXIEME PARTIE : SUGGESTIONS PEDAGOGIQUES

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.

| | | |
|---|--|---|
| COMPETENCE 1: Se situer au regard du métier et de la formation | | |
| DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION | 28 heures/02 heures | |
| MODULE ASSOCIE | Métier et formation | |
| FONCTION ET POSITION DE LA COMPETENCE Ce module est le tout premier par lequel l'apprenant amorcera sa formation en Infographie. Il vise à l'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 lui permettra 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 | | |
| DEMARCHE PARTICULIERE A LA COMPETENCE. Il est suggéré de répartir le temps d'apprentissage selon les proportions suivantes : 1. S'informer des réalités du métier et des perspectives professionnelles : 15h 2. S'informer sur le référentiel et la démarche de formation : 8h 3. Confirmer ou infirmer son orientation professionnelle : 5h Evaluation : 2h | | |
| Savoirs liés à la compétence | Balises/éléments de contenus/Eléments de contenu | Activités d'enseignement et d'apprentissage |
| 1- S'informer des réalités du métier et des perspectives professionnelles | | |
| 1.1. Décrire des méthodes de repérage d'information | <ul style="list-style-type: none"> • Conditions de réceptivité : attention visuelle ; attention auditive ; climat favorable ; intérêt ; concentration ; bien-être physique et psychologique. • Connaissance au départ de ce que l'on cherche. • Préparation pour discerner les points importants. | Par des exposés, à l'aide de documentation, de conférences, de visite de terrain ou de recherches personnelles, l'apprenant sera informé sur les différents types d'entreprises évoluant dans le secteur de l'économie numérique, sur les conditions d'exercice du métier, les exigences du marché et les possibilités d'évolution. |

| COMPETENCE 1: Se situer au regard du métier et de la formation | | |
|---|---|---|
| DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION | 28 heures/02 heures | |
| MODULE ASSOCIE | Métier et formation | |
| 1.2. Distinguer une tâche d'une activité. | <ul style="list-style-type: none"> • Définitions des termes tels que tâche, Activité | |
| 1.3. Décrire les particularités du marché du travail | <ul style="list-style-type: none"> • Délimitation du métier. • Catégories d'employeurs. | |
| 1.4. Indiquer les exigences du métier | <ul style="list-style-type: none"> • Conditions de travail. • Possibilités d'avancement. • Égalité des sexes. • Salaires | |
| 2- S'informer sur le référentiel et la démarche de formation | | |
| 2.1 Énoncer les principes généraux de l'approche par compétences. | <ul style="list-style-type: none"> • Pédagogie de la réussite. • Approche active centrée sur l'élève. • Approche curriculaire, intégrée, multidimensionnelle et critériée. | <p>par des exposés, à l'aide de documentation, de conférences, l'apprenant sera informé de la pertinence du programme de formation, des conditions de réussite et du mode d'évaluation.</p> <p>- Motiver les apprenants à entreprendre les activités proposées.</p> |
| 2.2 Lister les composantes du programme de formation. | <ul style="list-style-type: none"> • Modules du programme. • Stages en entreprise. | |

| COMPETENCE 1: Se situer au regard du métier et de la formation | | |
|--|--|--|
| DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION | 28 heures/02 heures | |
| MODULE ASSOCIE | Métier et formation | |
| 2.3 Distinguer les habiletés, les aptitudes et les connaissances nécessaires pour exercer le métier. | <ul style="list-style-type: none"> • Définitions des termes tels que habileté, Aptitude... | |
| 3- Confirmer ou infirmer son orientation professionnelle | | |
| 3.1 Distinguer les aptitudes des champs d'intérêt | <ul style="list-style-type: none"> • Différence entre ce que l'on aime et la possibilité que l'on a de le réaliser. | 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 |
| 3.2 Décrire les raisons de son choix de poursuite de la formation | <ul style="list-style-type: none"> • Autoévaluation. • Raisons motivant la décision. | |
| 3.3 Décrire les principaux éléments d'un rapport confirmant un choix d'orientation professionnelle | <ul style="list-style-type: none"> • 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. | |

| COMPETENCE : Communiquer en milieu professionnelle dans les deux langues officielles | | |
|--|---|---|
| Numéro : 02 | DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION : 28 heures/ 2h | |
| MODULE ASSOCIE | COMMUNICATION | |
| FONCTION ET POSITION DE LA COMPETENCE | | |
| <p>La mise en œuvre de cette partie d'apprentissage vise à faire acquérir à l'apprenant le potentiel nécessaire à tout acte de communication en milieu de travail. 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 pour communiquer dans les deux langues officielles.</p> <p>Cette compétence prépare l'apprenant à soutenir et à soigner son langage pour une meilleure communication en milieu professionnel.</p> | | |
| DEMARCHE PARTICULIERE A LA COMPETENCE | | |
| Il est suggéré de répartir le temps d'apprentissage selon les proportions suivantes : | | |
| 1. Exploiter les ressources des langues officielles : 8h | | |
| 2. Interagir avec les membres de l'équipe et la hiérarchie : 8h | | |
| 3. Produire des écrits généraux et professionnels : 8h | | |
| 5. Encadrer une équipe de travail : 4h | | |
| Evaluation : 2h | | |
| Savoirs liés à la compétence | Balises/éléments de contenus/Eléments de contenu | Activités d'enseignement et d'apprentissage |
| 1. Exploiter les ressources des langues officielles | | |
| 1.1 S'approprier les termes et expressions relatifs au métier en français et en anglais | <ul style="list-style-type: none"> • Vocabulaire technique et professionnel • Glossaire des termes usuels en infographie • Explication du sens des mots dans leurs contextes | <p>Le formateur présentera, par des exposés, les principes grammaticaux, de vocabulaire et d'orthographe, ainsi que le glossaire technique lié au métier.</p> <p>Par le biais des exercices, l'apprenant vérifie son niveau d'acquisition de l'élément de compétence.</p> |
| 1.2 Utiliser le français et le l'anglais | <ul style="list-style-type: none"> • Conjugaison • Grammaire • Orthographe • Vocabulaire • Construction des phrases Etc. | |
| 1.3. Exploiter un texte et | <ul style="list-style-type: none"> • Extraction d'informations | |

| COMPETENCE : Communiquer en milieu professionnelle dans les deux langues officielles | | |
|---|---|--|
| Numéro : 02 | DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION : 28 heures/ 2h | |
| MODULE ASSOCIE | COMMUNICATION | |
| des ressources documentaires en français et anglais | | |
| 2. Interagir avec les membres de l'équipe et la hiérarchie | | |
| 2.1 Exprimer une opinion en français | <ul style="list-style-type: none"> • Formulation du message oral • Formules de politesse • Attitudes physiques et comportementales | Le formateur présentera, par des exposés, les principes d'expression orale, ainsi que les règles de respect de la hiérarchie. Par le biais des exercices, l'apprenant vérifiera son niveau d'acquisition de l'élément de compétence. |
| 2.2 Exprimer une opinion en Anglais | <ul style="list-style-type: none"> • Formulation du message oral • Formules de politesse • Attitudes physiques et comportementales | |
| 3. Produire des écrits généraux et professionnels | | |
| 3.1 Rédiger une correspondance administrative en français et anglais | <ul style="list-style-type: none"> • Demande d'emploi/ stage • Demande de permission • Demande de congé Etc. | Le formateur présentera, par des exposés, les principes et règles de rédaction et de production d'écrit divers. Par le biais des exercices, l'apprenant vérifiera son niveau d'acquisition de l'élément de compétence. |
| 3.2 Rédiger un rapport en français et anglais | <ul style="list-style-type: none"> • Règles de rédaction d'un rapport de réunion / d'activité • Règles de rédaction d'un rapport de stage | |
| 4. Encadrer une équipe de travail. | | |
| 4.1 Identifier les compétences de l'équipe | <ul style="list-style-type: none"> • Elaboration du bilan des compétences • Identification des besoins en compétences et des formations | Le formateur présentera, par des exposés, les principes de gestion d'une équipe de travail. Par le biais des exercices, l'apprenant vérifie son niveau d'acquisition de l'élément de compétence. |
| 4.2 Etablir une relation conseil | <p>2 Etablissement du bilan fonctionnel du vis-à-vis</p> <p>3 Exploitation des documents</p> | |

COMPETENCE : Communiquer en milieu professionnelle dans les deux langues officielles

Numéro : 02

DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION : 28 heures/ 2h

MODULE ASSOCIE

COMMUNICATION

- 4 Revue des installations techniques Etc.
- 5 Rédiger le bilan
- 6 Ressortir les points forts et faibles de l'installation
- 7 Emettre des suggestions d'amélioration
- 8 Proposer une méthodologie d'intervention / un devis

| Compétence : S'insérer dans la vie sociale | | |
|---|---|--|
| DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION | 28heures/ 2h | |
| MODULE ASSOCIE | INSERTION DANS LA VIE SOCIALE | |
| FONCTION ET POSITION DE LA COMPETENCE | | |
| <p>Cette compétence générale peut s'acquérir à n'importe quel moment de la formation. Elle permet à l'apprenant de se familiariser avec les notions de droits de l'Homme en vue d'une adaptation plus aisée dans n'importe quel contexte professionnelle, toutes considérations ethniques, tribales ou environnementales prises en compte. Elle lui permet par ailleurs de comprendre l'environnement sociologique du pays au travers des institutions dont le fonctionnement lui sera présenté.</p> | | |
| DEMARCHE PARTICULIERE A LA COMPETENCE. | | |
| <p>Etant donné que la maîtrise de cette compétence a une incidence sur l'intégration de l'apprenant dans la société, il est suggéré de répartir le temps d'apprentissage selon les proportions suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Développer une démarche de découverte de son environnement social : 8h 2. Comparer les exigences de l'environnement social à des exigences personnelles : 4h 3. Développer et mobiliser ses ressources pour un bien-être physique et psychologique : 8h 4. Prendre une décision quant à son intégration sociale : 4h 5. Mettre en œuvre sa décision : 4h <p>Evaluation : 2h</p> | | |
| Savoirs liés à la compétence | Balises/éléments de contenus/Eléments de contenu | Activités d'enseignement et d'apprentissage |
| 1. Développer une démarche de découverte de son environnement social | | |
| 1.1 S'informer sur le rôle et le fonctionnement des institutions de la République | <ul style="list-style-type: none"> • Notions sur l'Etat et la Nation • Organisation administrative • Constitution • Collectivités Territoriales Décentralisées • pouvoirs Exécutif, Législatif et Judiciaire Etc | <p>Par des exposés, à l'aide de documentation, de conférences, de visite de terrain ou de recherches personnelles, l'apprenant sera informé sur les différentes institutions de la République, ainsi que sur les droits de l'Homme.</p> <p>Seul ou en groupe, l'apprenant effectuera des recherches et présentera devant ses pairs le résultat de ses travaux.</p> |
| 1.2 S'informer sur les règles principales du Droit International Humanitaire | <ul style="list-style-type: none"> • Déclaration Internationale des Droits de l'Homme • Droits de l'homme, de l'enfant et de la femme • Institutions de défense des droits de l'homme | |

| | | |
|--|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Instruments juridiques de protection/défense des droits de l'homme Etc. | |
| 2. Comparer les exigences de l'environnement social à ses exigences sociales | | |
| S'informer sur ses droits en tant que citoyen | <ul style="list-style-type: none"> • Droits et devoirs du citoyen • Code civil • législation du travail Etc. | <p>Par des exposés, à l'aide de documentation, de conférences, de visite de terrain ou de recherches personnelles, l'apprenant sera informé sur ses droits, ses devoirs, et les limites de ses libertés, ainsi que les peines auxquelles il s'expose.</p> <p>Seul ou en groupe, l'apprenant effectuera des recherches et présentera devant ses pairs le résultat de ses travaux.</p> |
| 2.2 S'informer sur les lois répressives | <ul style="list-style-type: none"> • Code pénal • rôle de la police judiciaire • rôle de la gendarmerie • rôle de la justice Etc. | |
| 3. Développer et mobiliser ses ressources pour un bien-être physique et psychologique | | |
| 3.1 Comprendre la citoyenneté, la culture de la paix et la cohésion sociale | <ul style="list-style-type: none"> • Facteurs d'intégration sociale • Promotion du bilinguisme • promotion du vivre ensemble • Pratiques culturelles des différentes aires géographiques Etc. | <p>Par des exposés, à l'aide de documentation, de conférences, de visite de terrain ou de recherches personnelles, l'apprenant sera informé sur les différentes stratégies mises en place pour lutter contre la pauvreté et les mesures d'intégration sociale, ainsi que sur les pratiques culturelles des aires géographiques du pays.</p> <p>Seul ou en groupe, l'apprenant effectuera des recherches et présentera devant ses pairs le résultat de ses travaux.</p> |
| 3.2 Comprendre les stratégies de lutte contre la pauvreté | <ul style="list-style-type: none"> • Documents et politiques stratégiques de l'Etat • modes d'insertion professionnelle et de recrutement • Projets et programmes d'insertion et leurs mécanismes d'intervention • Gestion des ressources naturelles • La préservation de l'environnement Etc. | |
| 4. Prendre une décision quant à son intégration sociale | | |
| 4.1 Explorer l'environnement social | <ul style="list-style-type: none"> • Les ONG • Les conditions de recrutement • Les conditions salariales • Etc. | <p>Par des exposés, à l'aide de documentation, de conférences, de visite de terrain ou de recherches personnelles, l'apprenant sera informé sur les différents organismes œuvrant pour la paix et la préservation de l'environnement,</p> <p>Seul ou en groupe, l'apprenant effectuera des recherches et présentera</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | | devant ses pairs. résultat de ses travaux. |
| 5. Mettre en œuvre sa décision | | |
| 5.1 Rédiger et déposer ses demandes d'emploi | Règles de rédaction d'une demande d'emploi | L'apprenant devra mobiliser les ressources acquises dans la compétence relative aux techniques d'insertion professionnelle. |

| COMPETENCE 4: Prévenir les atteintes à la santé, à la sécurité, à l'intégrité physique et à l'environnement | | |
|--|---|--|
| DUREE D'APPRENTISSAGE/D'ÉVALUATION | 28heures/ 2h | |
| 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 4 ^e 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 répartir le temps d'apprentissage selon les proportions suivantes : | | |
| 1. S'informer des lois et des règlements sur la santé et la sécurité au travail : 4h | | |
| 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 :6h | | |
| 4. Intervenir en situation d'urgence :4h | | |
| 5. Prévenir les infections transmissibles sexuellement (ITS), le virus d'immunodéficience humaine (VIH/SIDA) et d'autres maladies transmissibles :4h | | |
| 6. Développer un comportement écologiquement responsable :4h | | |
| Evaluation : 2h | | |
| 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 <ul style="list-style-type: none"> 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 | 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. |

| | | |
|---|---|---|
| | <p>juridiques</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 | <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> |
| <p>2. Identifier les risques relatifs à la santé et à la sécurité dans l'environnement professionnel</p> | | |
| <p>2.1 Identifier les risques liés à la santé en milieu de travail</p> | <p>Risques liés à la santé en milieu de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Les risques psychosociaux : stress, harcèlement, violence, etc. | <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> |

| | | |
|---|--|--|
| <p>2.2 Identifier les risques liés à la sécurité et à l'environnement</p> | <p>Risques liés à la sécurité et à l'environnement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Risques liés à la sécurité <ul style="list-style-type: none"> - Les risques électriques - Les risques d'incendie - Les risques de blessures physiques - Les risques de sécurité informatique • Risques liés à l'environnement <ul style="list-style-type: none"> - Les risques de pollution - Les risques de déchets électroniques - Les risques de consommation d'énergie | <p>Jeux de rôle : le formateur peut organiser des jeux de rôle pour aider les infographes à mieux assimiler</p> <p>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.</p> |
| <p>3. Appliquer des mesures préventives reliées à l'hygiène, la santé et la sécurité au travail</p> | | |
| <p>3.1 Appliquer les mesures préventives et distinguer les équipements de protection individuelle et collective</p> | <p>Mesures préventives et équipements de protection individuelle</p> <p>III. Les équipements de protection individuelle (EPI)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les différents types d'EPI <ul style="list-style-type: none"> - Les gants de protection - Les chaussures de sécurité - Les casques de protection - Les lunettes de | <p>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.</p> <p>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 peuvent jouer le rôle d'un infographe et résoudre des problèmes liés à l'hygiène, la santé et la sécurité au travail.</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | protection <ul style="list-style-type: none"> • Les mesures de prévention - Les procédures de sécurité - Les formations et sensibilisations - Les inspections régulières des équipements | 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 <ul style="list-style-type: none"> • 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 <ul style="list-style-type: none"> • Les étapes de l'évaluation de la situation <ul style="list-style-type: none"> ○ Étape 1 : Analyse de la situation <ul style="list-style-type: none"> - Identifier les signes avant-coureurs d'une urgence - Évaluer la gravité de la situation ○ Étape 2 : Évaluation des risques <ul style="list-style-type: none"> - Identifier les risques potentiels pour les personnes | 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. 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 |

| | | |
|---|---|---|
| | <p>et les équipements</p> <ul style="list-style-type: none"> - Évaluer la probabilité et la gravité des risques ○ 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 <ul style="list-style-type: none"> ○ Présentation des différents outils d'évaluation de la situation : check-lists, matrices de risques, etc. ○ Exemples d'utilisation de ces en Infographie | <p>prenantes.</p> <p>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</p> |
| <p>4.2 Organiser l'intervention d'urgence</p> | <p>Organisation de l'intervention d'urgence</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les étapes de l'organisation de l'intervention d'urgence <ul style="list-style-type: none"> ○ Étape 1 : Analyse de la situation <ul style="list-style-type: none"> - Identifier les signes avant-coureurs d'une urgence - Évaluer la gravité de la situation ○ Étape 2 : Mobilisation des ressources | |

- Identifier les ressources nécessaires pour intervenir efficacement
 - Mobiliser les ressources nécessaires (personnel, équipements, etc.)
 - Étape 3 : Coordination des actions
 - Établir un plan d'action clair et précis
 - Coordonner les actions des différents intervenants
 - 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
 - Présentation des différents outils d'organisation de l'intervention d'urgence : check-lists, plans d'urgence, etc.
 - 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 | | |
| 5.1 Informer sur les maladies infectieuses | <p>Les maladies infectieuses</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les types de maladies infectieuses <ul style="list-style-type: none"> - Les maladies bactériennes - Les maladies virales - Les maladies fongiques - Les maladies parasitaires • Les modes de transmission des maladies infectieuses <ul style="list-style-type: none"> - 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 <ul style="list-style-type: none"> - Hygiène personnelle - Nettoyage et désinfection des surfaces - Utilisation de vêtements de protection - Formation des employés sur les mesures de prévention | <p>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 transmissibles. Cette formation devrait inclure des informations sur les modes de transmission, les symptômes, les traitements et les moyens de prévention.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> |

| | | |
|---|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Les outils technologiques pour la prévention des maladies infectieuses <ul style="list-style-type: none"> ○ Utilisation de capteurs pour la détection de bactéries et de virus ○ Utilisation de systèmes de ventilation pour la circulation de l'air ○ Utilisation de robots pour le nettoyage et la désinfection des surfaces | |
| 6. Développer un comportement écologiquement responsable | | |
| 6.1 Informer sur les normes environnementales | <p>Les normes environnementales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les enjeux environnementaux de l'Infographie <ul style="list-style-type: none"> - 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 <ul style="list-style-type: none"> - Les normes internationales : ISO 14001, RoHS, REACH, etc. - Les normes nationales | <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>et régionales : exemples en Afrique et au Cameroun</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - La sensibilisation des utilisateurs : formation, communication, etc. | <p>produits.</p> <p>Utilisation de matériaux écologiques : le formateur encourage l'utilisation de matériaux écologiques.</p> <p>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.</p> <p>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 .</p> |
|--|---|--|

| COMPETENCE 5: Utiliser les fonctions de base en informatique | | |
|--|--|---|
| DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION | 42heures/ 3h | |
| MODULE ASSOCIE | Informatique | |
| FONCTION ET POSITION DE LA COMPETENCE | | |
| <p>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.</p> <p>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.</p> | | |
| DEMARCHE PARTICULIERE A LA COMPETENCE. | | |
| <p>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 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>Evaluation : 3h</p> | | |
| 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. | <p>Les périphériques de l'ordinateur</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unité centrale et composants : microprocesseur, bloc | |

| | | |
|--|--|---|
| | <p>mémoire, disque dur, cartes, lecteurs, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. | <p>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.</p> |
| <p>1.2 Brancher l'unité centrale et des périphériques.</p> | <p>Branchement de l'unité centrale et des périphériques.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. | |
| <p>1.3 Organiser le poste de travail.</p> | <p>Organisation fonctionnelle du poste de travail.</p> | |

| | | |
|---|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Le poste de travail doit être équipé d'un ordinateur clavier souris et écran • Installation des logiciels nécessaires pour effectuer les tâches • 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. | <ul style="list-style-type: none"> • Logiciel d'exploitation | |
| 2.2 Créer des dossiers et classer des fichiers | <p>Création des dossiers et classification des fichiers</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. | Par des exercices répétés, le formateur montrera aux apprenants comment utiliser un logiciel d'exploitation, créer des dossiers, enregistrer et classer des fichiers |
| 2.3 Créer des copies de sécurité. | Création des copies de sécurité | |

| | | |
|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • 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 | <p>Identification des différents équipements de protection électrique</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 à 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 | <p>Organisation de l'espace de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procédure de sauvegarde de documents. • Identification de | |

| | | |
|---|--|---|
| | l'imprimante, nombre de copies, choix du format, etc. <ul style="list-style-type: none"> • Raccourcis clavier | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • | |
| 10. Monter une présentation | | |
| 4.1 Utiliser des logiciels de présentation de texte | Logiciel de présentation <ul style="list-style-type: none"> • 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 apprenants, par le biais d'exercices répétés, maîtrisent l'exécution de ces opérations. |
| 4.2 Sauvegarder et imprimer des documents. | Sauvegarde et impression des documents <ul style="list-style-type: none"> • Procédure de sauvegarde de documents. • Identification de l'imprimante, nombre de copies, choix du format, etc. • Raccourcis clavier | |
| 11. Naviguer sur internet | | |
| 5.1 Connaître les différents moteurs de recherche. | Les moteurs de recherche <ul style="list-style-type: none"> • Caractéristiques d'un logiciel de navigation • Moteurs de recherche • Procédure de | Par un exposé, le formateur donnera aux apprenants les différents moteurs de recherche tout en leur expliquant comment fonctionne le |

| | | |
|--|---|-----------------------|
| | sauvegarde des informations trouvées. | courrier électronique |
| 5.2 Utiliser le courrier électronique. | Le courrier électronique <ul style="list-style-type: none"> • Réception d'un message : ouverture, fichier attaché, etc. • Envoi d'un message • Gestion du carnet d'adresses • Archivage et gestion des courriels | |

| | | |
|---|---|--|
| COMPETENCE 6 : Appliquer les notions de colorimétrie | | |
| DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION | 56 heures/ 4h | |
| MODULE ASSOCIE | Colorimétrie | |
| FONCTION ET POSITION DE LA COMPETENCE | | |
| <p>Cette compétence permet à l'apprenant de comprendre les principes de base de la couleur de maîtriser les outils de gestion de la couleur et de créer des compositions visuelles harmonieuses.</p> <p>Elle permet également à l'apprenant de maîtriser 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.</p> | | |
| DEMARCHE PARTICULIERE A LA COMPETENCE | | |
| <p>Il est suggéré de répartir le temps d'apprentissage selon les proportions suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>Evaluation : 4h</p> | | |
| Savoirs liés à la compétence | Balises / Eléments de contenu | Activés d'enseignement et d'apprentissage |
| 1. Appréhender les bases de la colorimétrie | | |
| 1. Appliquer des notions de base en colorimétrie | <p>Notions de base en colorimétrie :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Importance des couleurs - Les symboles des couleurs et leurs significations - La synthèse additive et soustractive - Le cercle | <p>Le formateur demande aux apprenant de sélectionner une image et de l'analyser en utilisant les notions de base en colorimétrie.</p> <p>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.</p> <p>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</p> |

| | | |
|---|---|--|
| | chromatique Exercices pratiques | caractéristiques de chaque format et les raisons pour lesquelles il est important de connaître les différents formats. |
| 2.Utiliser des techniques d'ajustages | Les techniques d'ajustages <ul style="list-style-type: none"> - 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 <ul style="list-style-type: none"> - Les spectrophotomètres - Les colorimètres - Les densitomètres Exercices pratiques | 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 <ul style="list-style-type: none"> • Formats d'image <ul style="list-style-type: none"> - Formats matriciels - Formats vectoriels • Caractéristiques d'image <ul style="list-style-type: none"> - 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 | | |

| | | |
|-----------------------------------|---|---|
| <p>2.1 Exploiter les couleurs</p> | <p>Couleurs</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Exercices pratiques</p> <p>Espaces colorimétriques</p> <ul style="list-style-type: none"> - Importance de la gestion colorimétrique - Type d'espaces colorimétriques - Avantages et inconvénients <p>Exercices pratiques</p> <p>Outils de gestion des couleurs</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les outils de calibration de l'écran - Les outils de création de profils ICC - Les outils de mesure | <p>A travers des exemples, le formateur amènera l'apprenant à appliquer les différentes méthodes d'exploitation des couleurs.</p> <p>Les apprenants utilisent les outils de gestion des couleurs tel que Adobe Color, ColorSchemer,</p> <p>Les apprenants calibrent leur écran pour s'assurer que les couleurs sont affichées de manière précise.</p> <p>Les apprenants apprennent à utiliser une charte de couleurs pour s'assurer que les couleurs sont cohérentes dans l'ensemble du projet..</p> <p>Les apprenants révisent les couleurs en fonction des commentaires des clients et des utilisateurs finaux.</p> |
|-----------------------------------|---|---|

de la couleur
(spectrophotomètres,
colorimètres,
densitomètres)

Exercices pratiques

| | | |
|---|---|---|
| 3 Tester les couleurs | | |
| 3.1 Tester la couleur | <p>Test des couleurs</p> <ul style="list-style-type: none"> • Types de tests de couleur <ul style="list-style-type: none"> - Importance des tests de couleur en infographie - Tests de daltonisme - Tests de contraste - Tests de lisibilité • Outils de test de couleur <ul style="list-style-type: none"> - Outils en ligne - Outils de logiciels d'infographie - Outils de test de couleur pour l'impression • Exercices pratiques | <p>A travers des tests, le formateur amènera l'apprenant à appliquer les différentes couleurs, les détecter et reconnaître les différences de teintes.</p> <p>Pendant les explications, l'apprenant suit les explications, prend note puis applique les exemples donnés par le formateur.</p> <p>Les activités d'apprentissage peuvent inclure des lectures, des vidéos et des exercices pratiques pour aider les apprenants à comprendre ces concepts.</p> <p>Les apprenants examinent les exemples de graphiques existants et évaluent l'utilisation des couleurs. Ils identifient les couleurs qui fonctionnent bien ensemble et celles qui ne fonctionnent pas, ainsi que les couleurs qui peuvent être utilisées pour transmettre des émotions ou des sentiments spécifiques.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> |
| 3.2 Détecter les couleurs et distinguer les différences de teintes, de saturation et de luminosité. | <p>La détection des couleurs</p> <ul style="list-style-type: none"> • Importance de la détection des couleurs • Les couleurs primaires et secondaires • Les couleurs chaudes et froides • Les couleurs complémentaires • Teinte | |

| | | |
|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- Définition de la teinte- Comment identifier les différentes teintes- Comment choisir les teintes appropriées pour un projet• La saturation<ul style="list-style-type: none">- Définition de la saturation- Comment identifier les différentes saturations- Comment choisir les saturations appropriées pour un projet• Luminosité<ul style="list-style-type: none">- Définition de la luminosité- Comment identifier les différentes luminosités- Comment choisir les luminosités appropriées pour un projet <p>Exercices pratiques</p> | |
|--|--|--|

| Compétence 7: appliquer les notions de typographie. | | |
|--|--|--|
| DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION | 56 heures/ 4h | |
| MODULE ASSOCIE | La typographie | |
| FONCTION ET POSITION DE LA COMPETENCE | | |
| <p>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 9^e position dans l'ordre d'acquisition des savoirs.</p> | | |
| DEMARCHE PARTICULIERE A LA COMPETENCE | | |
| <p>Il est suggéré de répartir le temps d'apprentissage selon les proportions suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>Evaluation : 4h</p> | | |
| 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 | <p>Généralités sur la typographique :</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'importance de la typographie - Histoire de la typographie - Typographie dans la communication visuelle - Les familles de typographie <p>Exercices pratiques</p> | <p>A l'aide de la documentation disponible, le formateur montrera aux apprenants à :</p> <ul style="list-style-type: none"> -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. <p>Les apprenants pratiquent la mise en page en utilisant les règles typographiques pour créer des compositions visuelles équilibrées et attractives.</p> |

| | | |
|--|--|--|
| 1.2 Appliquer des règles typographiques | <p>Règles de la typographie</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Exercices pratiques</p> | 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 | <p>La Mise en forme :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uniformité du style - Hiérarchie - Emphase - Interligne, crénage et interlettrage <p>Exercices pratiques</p> | <p>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.</p> <p>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.</p> |
| 2.2 Appliquer l'art de la couleur | <p>Art de couleur</p> <ul style="list-style-type: none"> - Choix de des couleurs avec parcimonie - Choix de mise en page <p>Exercices pratiques</p> | 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. |
| 3 Appréhender la hiérarchie de l'information | | |
| 3.1. Identifier les éléments clés d'un design | <p>Design</p> <ul style="list-style-type: none"> • Éléments clés d'un design : <ul style="list-style-type: none"> - La hiérarchie visuelle - Les titres et sous-titres - Les listes à puces - Couleur • Analyse de différents designs pour identifier les éléments clés <ul style="list-style-type: none"> - Discussion sur les choix de conception et les raisons derrière ces choix <p>Exercices pratiques</p> | <p>A l'aide des exemples, le formateur amènera les apprenants analyser la structure d'un document, à évaluer 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Ils créent les designs avec une hiérarchie de l'information claire et évaluent leur efficacité.</p> |
| 3.2. Appliquer des techniques typographiques | <p>Techniques typographiques</p> <ul style="list-style-type: none"> • Techniques de mise en page <ul style="list-style-type: none"> - Les différents types de mise en page - Les techniques de hiérarchisation • Outils de mise en | |

| | | |
|------------------------|---|--|
| | <p>page</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 | <p>Création du design typographie :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Illustration du design de la typographie - Numérisation et l'importation - Vectorisation - Enregistrement et exportation - Installation de la police <p>Exercices pratiques</p> | |

| COMPETENCE 8: Appliquer les notions de dessin artistique | | |
|---|---|---|
| DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION | 112 heures/ 8h | |
| MODULE ASSOCIE | DESSIN ARTISTIQUE | |
| <p>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.</p> | | |
| <p>DEMARCHE PARTICULIERE A LA COMPETENCE. Etant donné que la maîtrise de cette compétence a un rôle important dans la maîtrise du programme, Il est suggéré de répartir le temps d'apprentissage selon les proportions suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Appliquer les techniques de dessin artistique de la perspective :25 2. Utiliser les techniques des compositions : 20h 3. Appréhender des techniques des couleurs, la lumière et l'ombre, la texture, etc. :27h 4. Créer des designs graphiques de haute qualité et esthétique : 40h <p>Evaluation : 8 h</p> | | |
| Savoirs liés à la compétence | Balises / Eléments de contenu | Activités d'enseignement et d'apprentissage |
| 1. Appliquer les techniques de dessin artistique | | |
| 1.1 Utiliser les principes de base de la perspective et des outils de dessin. | <p>Outils de dessin :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Importance des outils • Expression graphique • Outils de | <p>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.</p> <p>Les apprenants appliquent les principes de base de la</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>traçage</p> <ul style="list-style-type: none"> • Table à dessin • Tablette graphique <p>Bases de la perspective</p> <ul style="list-style-type: none"> • Importance de la perspective • Types de perspective • Règles de base pour dessiner en perspective • Techniques de création d'illusion en profondeur <p>Exercices pratiques :</p> | <p>composition, tels que l'équilibre, la symétrie, l'asymétrie, etc.</p> <p>Le formateur amène les apprenants à créer des scènes en utilisant les techniques de dessin, de la perspective et de la composition.</p> <p>Les apprenants examinent les œuvres d'art qui utilisent les techniques de dessin de la perspective, tels que les peintures de la Renaissance italienne.</p> <p>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.</p> <p>Par des exercices pratiques, le formateur fait créer et analyser les dessins de volume en utilisant différents outils et techniques aux</p> <p>Apprenants.</p> |
| <p>1.2 Créer les effets de couleur, de lumière, et d'ombre</p> | <p>Effets :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 | |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>et des techniques de création dessin d'ombre, des lumières et des couleurs</p> <p>Exercices pratiques :</p> | |
| <p>1.3 Appliquer les principes de création des dessins de volume</p> | <p>Création des dessins de volume :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Exercices pratiques</p> | |

| | | |
|---|---|---|
| <p>1.4 Adapter les techniques de dessin de la perspective au sujet et style artistique choisi</p> | <p>Techniques de dessin :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Importance de la perspective • Application des techniques de création d'illusion de profondeur pour des scènes réaliste <p>Exercices pratiques</p> | |
| <p>2. Utiliser les techniques des compositions.</p> | | |
| <p>2.1. Appliquer les principes de la composition et de création de dessins équilibrés</p> | <p>Compositions :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'importance de la composition • Types de composition • Bases de la composition • Règles de création des compositions équilibrées <p>Exercices pratiques</p> | <p>Le formateur, par des présentations, des vidéos et des exemples, fait appliquer aux apprenants les principes de base de la composition, tels que l'équilibre, la hiérarchie, la proportion, la couleur, etc.</p> <p>Les apprenants pratiquent la création de compositions en utilisant différents outils et techniques. Le formateur leur fournir pour cela des exercices pratiques.</p> <p>Les apprenants analysent les compositions créées par des artistes professionnels mis à leur disposition par le formateur.</p> <p>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,</p> |

| | | |
|--|---|---|
| 2.2 Utiliser les techniques de composition avancées | <p>Techniques de composition avancées</p> <ul style="list-style-type: none"> • Présentation des techniques de composition avancée : utilisation de la grille, de la perspective, de la typographie, etc. • Exemples de créations graphiques utilisant ces techniques <p>Exercices pratiques</p> | de publicités, etc. |
| 3. Appréhender des techniques des couleurs, la lumière et l'ombre, la texture | | |
| 3.1. Appliquer les ombres portées et la superposition de couleurs | <p>Ombres portées</p> <ul style="list-style-type: none"> • Présentation des différents types d'ombres portées. • Exemples de créations graphiques utilisant des ombres portées <p>La superposition</p> | <p>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.</p> <p>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</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>de couleurs</p> <ul style="list-style-type: none"> • Présentation des différentes techniques de superposition • Exemples de créations graphiques utilisant la superposition de couleurs <p>Exercices pratiques</p> | |
| 3.2 Créer des dégradés | <p>Dégradés</p> <ul style="list-style-type: none"> • Présentation des différents types de dégradés : linéaires, radiaux, angulaires, etc. • Exemples de créations graphiques utilisant des dégradés <p>Exercices pratiques</p> | |
| 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. | |

| | | |
|---|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Importance de la création de designs graphiques de haute qualité et esthétique • Logos • Logotype • Packaging • Emballage • Etiquette de produit • Lettrage ou habillage de véhicule • Design de façade de commerce • Design d’enseigne publicité <p>Exercices pratiques :</p> | |
| <p>4.2 Appliquer les principes clés pour des designs professionnels</p> | <p>Principes clés d’un design professionnel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alignement • Contraste • Uniformité • Rythme • Simplicité | |

| | | |
|--|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Couleur• Typographie Exercices pratiques : | |
|--|---|--|

| | | |
|--|---|---|
| COMPETENCE 9: Elaborer le cahier de charge | | |
| DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION | 42h/03h | |
| MODULE | ÉLABORATION DU CAHIER DE CHARGES | |
| <p>FONCTION ET POSITION DE LA COMPETENCE</p> <p>Ce module de compétence permet à l'apprenant de maîtriser 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.</p> | | |
| <p>DEMARCHE PARTICULIERE A LA COMPETENCE.</p> <p>1 Appréhender les besoins du client : 12h 2 Identifier les objectifs du projet, les contraintes techniques et les délais de livraison : 20h 3 Communiquer avec le client pour clarifier les attentes et les exigences du projet : 10h Evaluation: 3h</p> | | |
| 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 | <p>Bases de l'identification des besoins du client :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Importance de l'identification • Différentes étapes de l'identification des besoins du client • Techniques de | <p>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</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>compréhension des attentes du client</p> <ul style="list-style-type: none"> • Technique d'interrogation pour identifier les besoins du client <p>Exercices pratiques :</p> | <p>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.</p> |
| 1.2 Appliquer les bases de la gestion de projets | <p>Principes de base de la gestion de projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Exercices pratiques :</p> | |
| 2. Identifier les objectifs du projet, les contraintes techniques et les délais de livraison. | | |
| 2.1 Proposer une solution innovante au client | <p>Elaboration du projet en fonction des besoins du client</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboration d'un plan de rédaction du projet • Comprendre les besoins du client • Analyse de la concurrence | <p>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</p> |

| | | |
|---|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Conception de la solution (création de maquettes, de prototypes) • Présentation de la solution • Évaluation de la solution <p>Exercices pratiques</p> | <p>représentant les clients types. Ensuite, fait réaliser les maquettes permettant de visualiser le projet et de mieux comprendre les besoins du client.</p> |
| <p>2.2 Gérer de manière efficace le temps consacré à la conception graphique.</p> | <p>Gestion efficace du temps</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Évaluation de votre temps de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comment évaluer votre temps de travail actuel • Identifier les tâches qui prennent le plus de temps • Analyser les distractions et les interruptions | |

| | | |
|---|---|--|
| | <p>Planification de votre temps de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comment planifier votre temps de travail efficacement • Établir des priorités et des objectifs clairs • Créer un calendrier de travail réaliste <p>Techniques de gestion du temps</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les techniques de gestion du temps les plus efficaces pour les infographistes • La méthode Pomodoro • La technique Eisenhower • La méthode GTD (Getting Things Done) <p>Optimisation de votre environnement de travail</p> <p>Exercices pratiques :</p> | |
| <p>3. Communiquer avec le client pour clarifier les attentes et les exigences du projet.</p> | | |
| <p>31.Utiliser les techniques de communication</p> | <p>Outils de communication</p> <ul style="list-style-type: none"> • Importance des outils de communication | <p>Le formateur propose des jeux de rôle pour pratiquer la communication verbale, des exercices de posture et de gestuelle</p> |

| | | |
|--|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Utilisation des outils de communication avec le client (e-mail, téléphone, réunion, etc.) • Présentation des techniques pour communiquer efficacement avec le client <p>Exercices pratiques :</p> | <p>pour la communication non verbale.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> |
| 3.2 Élaborer du rapport de communication | <p>Elaboration du rapport</p> <ul style="list-style-type: none"> • Importance du rapport de communication • Résumé de la communication • Analyse critique • Recommandations • Annexes <p>Exercices pratiques :</p> | |

| COMPETENCE 10: 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 CREATION DES VISUELS DE COMMUNICATION ELECTRONIQUE 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 : | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> • 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. |

| COMPETENCE 10: 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 CREATION DES VISUELS DE COMMUNICATION ELECTRONIQUE ET PHYSIQUE | |
| | | <p>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 pourraient ensuite utiliser ces informations pour concevoir des prémaquettes qui répondent aux besoins des clients.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> |

| COMPETENCE 10: 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 CREATION DES VISUELS DE COMMUNICATION ELECTRONIQUE ET PHYSIQUE | |
| 1.2 Matérialiser des idées originales | <p>Prémaquette :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Importance de la prémaquette • Collecte des informations • Sélection des informations • Illustration des informations • Evaluation de la prémaquette <p>Exercices pratiques :</p> | <p>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.</p> <p>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 pourraient ensuite utiliser ces informations pour concevoir des prémaquettes qui répondent aux besoins des clients.</p> <p>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.</p> |

COMPETENCE 10: 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 CREATION DES VISUELS DE COMMUNICATION ELECTRONIQUE ET PHYSIQUE

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
- Logiciel matriciel (Photoshop)**
- **Notions fondamentales :**
 - Description de l'interface
 - Présentation des menus
 - Outils de base
 - Création de l'image
 - Ouvertures de l'image
 - Sauvegarde de l'image

Utilisation de logiciels de conception graphique : Les apprenants pourraient être formés à l'utilisation de 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

| COMPETENCE 10: 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 CREATION DES VISUELS DE COMMUNICATION ELECTRONIQUE ET PHYSIQUE | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ Réglages des préférences <p>Exercices pratiques</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manipulations de l'image <ul style="list-style-type: none"> ○ Taille de l'image ○ Taille de la zone de travail ○ Outils de recadrage ○ Importation des images ○ Gestion des calques ○ Outil de Transformations ○ Outil déformation de la marionnette ○ Création des motifs ○ Règles, repères et magnétisme ○ Gestion colorimétrique ○ Couleurs <p>Exercices pratiques</p> <ul style="list-style-type: none"> • Retouches : <ul style="list-style-type: none"> ○ Retouches physiques : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Outils de retouche | <p>pratiques.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> |

| COMPETENCE 10: 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 CREATION DES VISUELS DE COMMUNICATION ELECTRONIQUE ET PHYSIQUE | |
| | <ul style="list-style-type: none"> (pièce, correcteur, gomme, etc.) ▪ Outils de section (lasso, baquette magique, plume, etc.) ▪ Indispensable : le menu sélection ▪ Exercices pratiques ○ Retouches chromatiques : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Outils de retouche (densité, netteté, etc.) ▪ Calques de réglage ▪ Couches de couleur ▪ Indispensable : le menu image ▪ Exercices pratiques • Exercices pratiques • Calques : <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestion des calques ○ Recherche et filtrage des calques ○ Styles de calque | |

| COMPETENCE 10: 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 CREATION DES VISUELS DE COMMUNICATION ELECTRONIQUE ET PHYSIQUE | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ Calques de remplissage ○ Masque de fusion ○ Masque d'écrêtage ○ Fusion des images ○ Objets dynamiques ○ Calques de forme ○ Indispensable : le menu calque <p>Exercices pratiques</p> <ul style="list-style-type: none"> • Textes : <ul style="list-style-type: none"> ○ 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 <p>Exercices pratiques</p> | |

| COMPETENCE 10: 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 CREATION DES VISUELS DE COMMUNICATION ELECTRONIQUE ET PHYSIQUE | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Filtres : <ul style="list-style-type: none"> ○ Description des filtres ○ Filtres indépendants ○ Filtres par thème • Exercices pratiques • Tracés : <ul style="list-style-type: none"> ○ Formes vectorielles ○ Tracés vectoriels <p>Exercices pratiques</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impressions : <ul style="list-style-type: none"> ○ Fonction imprimer ○ Impression simple ○ Impression professionnelle • Exercices pratiques • Fonction web : <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestion colorimétrique ○ Unité de réglage le pixel | |

COMPETENCE 10: 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 CREATION DES VISUELS DE COMMUNICATION ELECTRONIQUE ET PHYSIQUE

- 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

Logiciel vectoriel (Illustrator)

- **Notions fondamentales :**
 - Description de

| COMPETENCE 10: 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 CREATION DES VISUELS DE COMMUNICATION ELECTRONIQUE ET PHYSIQUE | |
| | <ul style="list-style-type: none"> l'interface ○ Présentation des menus ○ Outils de base ○ Création d'un nouveau document ○ Ouvertures d'un document ○ Enregistrement d'un nouveau document ○ Ouvertures d'un modèle ○ Importation et notion de vectorisation ○ Gestion de plan de travail ○ Gestion colorimétrique ○ Gestion des couleurs ○ Bibliothèque de nuancier ○ Réglages des préférences ○ Règles, repères et magnétisme | |

| | | |
|--|--|--|
| COMPETENCE 10: 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 CREATION DES VISUELS DE COMMUNICATION ELECTRONIQUE ET PHYSIQUE | |
| | <p>Exercices pratiques</p> <ul style="list-style-type: none"> • Calques : <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestion des calques ○ Recherche et filtrage des calques ○ Fusion des calques ○ Masque d'écrêtage ○ Indispensable : la palette des calques <p>Exercices pratiques</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manipulation des formes vectorielles : <ul style="list-style-type: none"> ○ 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 : | |

| COMPETENCE 10: 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 CREATION DES VISUELS DE COMMUNICATION ELECTRONIQUE ET PHYSIQUE | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ciseaux, cutter, gomme ○ Outils et commande de transformation ○ Alignement d'objets avec repères, panneau alignement ○ Patffinder ○ Aspect et décomposition ○ 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 | |

| COMPETENCE 10: 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 CREATION DES VISUELS DE COMMUNICATION ELECTRONIQUE ET PHYSIQUE | |
| | <p>objet et fenêtre</p> <p>Exercices pratiques</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tracés <ul style="list-style-type: none"> ○ 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 <p>Exercices pratiques</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texte <ul style="list-style-type: none"> ○ Palette d'options de l'outil texte ○ Vectorisation ○ Palette caractère ○ Palette paragraphe ○ Glyphes ○ Habillage du texte | |

| COMPETENCE 10: 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 CREATION DES VISUELS DE COMMUNICATION ELECTRONIQUE ET PHYSIQUE | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ Styles de caractère et paragraphe ○ Correction d'orthographe ○ Indispensable : le menu texte <p>Exercices pratiques</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exploitation des symboles illustrateur : <ul style="list-style-type: none"> ○ Palette d'options de l'outil pulvérisation des symboles ○ Bibliothèque des symboles ○ Création de symbole ○ Indispensable : Menu fenêtre <p>Exercices pratiques</p> <ul style="list-style-type: none"> • Effet et filtres • Grille de perspective <p>Exercices pratiques</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impressions : <ul style="list-style-type: none"> ○ Fonction imprimer ○ Impression simple | |

| COMPETENCE 10: 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 CREATION DES VISUELS DE COMMUNICATION ELECTRONIQUE ET PHYSIQUE | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ Impression professionnelle Exercices pratiques | |
| 2.2. Création de designs cohérents | <p>Création de designs cohérents</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pourquoi la cohérence est-elle importante en conception graphique ? • Avantages de la cohérence en design • Défis de la création de designs cohérents <p>Exercices pratiques</p> <p>Éléments clés du design</p> <ul style="list-style-type: none"> • Créer une palette de couleurs cohérente • Créer un modèle typographique • Créer un modèle de forme <p>Exercices pratiques</p> <p>Création de modèles de design</p> <ul style="list-style-type: none"> • Créer des modèles de | <p>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</p> <p>Ils doivent également apprendre à adapter leurs infographies aux spécifications de chaque plateforme de médias.</p> <p>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.</p> <p>Optimisation des infographies : Les apprenants doivent apprendre à optimiser leurs infographies pour chaque plateforme de médias. Ils doivent</p> |

| COMPETENCE 10: 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 CREATION DES VISUELS DE COMMUNICATION ELECTRONIQUE ET PHYSIQUE | |
| | <p>design cohérents pour différents supports</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utiliser des grilles de mise en page pour créer des designs cohérents • Créer des modèles de typographie cohérents <p>Exercices pratiques</p> <p>Optimisation de l'expérience utilisateur</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Respect de la charte graphique</p> <p>Exercices pratiques :</p> | <p>comprendre comment adapter leurs infographies pour maximiser l'engagement des utilisateurs sur chaque plateforme.</p> |

| | | |
|--|---|--|
| COMPETENCE 10: 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 CREATION DES VISUELS DE COMMUNICATION ELECTRONIQUE ET PHYSIQUE | |
| 3. Appréhender les dimensions et les spécifications de chaque plateforme de médias | | |
| 3.1 Conception des visuels media sociaux | <p>Adobe Dimension CC</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rappel sur photoshop & illustrator : <ul style="list-style-type: none"> ○ Manipulation et la création des textures ○ Création et manipulation d'objet 3D ○ Spécification de format de l'unité de mesure ○ Spécification du mode colorimétrique ○ Spécification des dimensions de la plateforme numérique ○ Spécification de format d'image et sa résolution ○ Utilisation de la fonction web ○ Utilisation de la | |

| COMPETENCE 10: 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 CREATION DES VISUELS DE COMMUNICATION ELECTRONIQUE ET PHYSIQUE |
| | <p>fonction vidéo</p> <p>Exercices pratiques</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notions fondamentales : <ul style="list-style-type: none"> ○ Présentation de l'interface ○ Parcours des différents menus et barres d'outils ○ Présentation des différentes fenêtres ○ Configuration de la scène & Perspective <p>Exercices pratiques</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les outils et les panneaux <ul style="list-style-type: none"> ○ De positionnement ○ De sélection ○ De rotation ○ Les différents panneaux de réglages ○ La bibliothèque CC • Composition <ul style="list-style-type: none"> ○ Créer une scène photoréalistes associant des ressources 2D & 3D |

| COMPETENCE 10: 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 CREATION DES VISUELS DE COMMUNICATION ELECTRONIQUE ET PHYSIQUE | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ Formats de fichiers de modèle 3D pris en charge ○ Importation d'éléments 3D & 2D <p>Exercices pratiques</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les textures & matériaux <ul style="list-style-type: none"> ○ Informations sur les textures ○ Positionner et orienter le sens de la texture ○ Mettre à l'échelle une texture ○ Appliquer une texture sur un élément <p>Exercices pratiques</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le Rendu <ul style="list-style-type: none"> ○ Création de rendu ○ Exportation scène 3D vers une image 2D ○ Eclairage <p>Exercices pratiques</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atelier pratique : Création d'un packaging | |

COMPETENCE 10: 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 CREATION DES VISUELS DE COMMUNICATION ELECTRONIQUE ET PHYSIQUE

- 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
- Rythme
- Simplicité
- Couleur
- Typographie

Exercices pratiques :

| | | |
|--|---|--|
| COMPETENCE 11 : Réaliser les Maquettes | | |
| DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION | 84 heures/06 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 13 ^e 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 : | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Créer une représentation visuelle de la conception finale du projet :40h 2. Concevoir les maquettes :44h | | |
| Evaluation : 6h | | |
| 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 | Mise en page : <ul style="list-style-type: none"> - Importance de la maquette - Respect du cahier de charges - Respect de la charte graphique - Collecte des informations - Illustration des informations | 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 |

COMPETENCE 11 : Réaliser les Maquettes

DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION

84 heures/06 heures

MODULE ASSOCIE

Réalisation des maquettes

1.2.Gerer le temps de conception graphique

Evaluation de la maquette

poser les bonnes questions pour comprendre les attentes du client.

Gestion efficace du temps

- Pourquoi la gestion du temps est-elle importante ?
- Avantages de la gestion efficace du temps
- Défis de la gestion du temps en conception graphique

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 et des maquettes pour le projet. Ils doivent apprendre à utiliser ces croquis et maquettes pour communiquer leurs idées au client.

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

Création de la représentation visuelle finale : Les apprenants 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.

COMPETENCE 11 : Réaliser les Maquettes

DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION

84 heures/06 heures

MODULE ASSOCIE

Réalisation des maquettes

- 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**
- Les techniques de gestion du temps les plus efficaces pour les infographistes
 - La méthode Pomodoro
 - Technique Eisenhower
 - Méthode GTD (Getting Things Done)

| | | |
|---|---|--|
| COMPETENCE 11 : Réaliser les Maquettes | | |
| DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION | 84 heures/06 heures | |
| MODULE ASSOCIE | Réalisation des maquettes | |
| | Optimisation de votre environnement de travail Exercices pratiques : | |
| 2. Concevoir les maquettes | | |
| 2.1 Réaliser la maquette | Réalisation d'une maquette <ul style="list-style-type: none"> - Importance de la mise en page - Techniques de création des compositions équilibrées - Types de maquettes - Règles de mise en page - Gestion des images - Création de maquettes pour différents supports - Outils de création de maquettes : | <p>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.</p> <p>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 doivent apprendre à utiliser les outils de conception graphique pour créer des mises en page efficaces et attrayantes.</p> <p>Impression de maquettes : Les apprenants doivent apprendre à préparer leurs maquettes pour l'impression, y compris la gestion des</p> |

| | | |
|---|---|---|
| COMPETENCE 11 : Réaliser les Maquettes | | |
| DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION | 84 heures/06 heures | |
| MODULE ASSOCIE | Réalisation des maquettes | |
| | <p>logiciels de PAO (Adobe InDesign, Xpress) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Description de l'interface • Sauvegarde • Utilisation des outils de sélection • Création d'une mise en page • Gestion des pages • Gestion des grilles et des repères • Gestion du texte • Gestion colorimétrique • Dessin • Gestion d'image • Gestion du tableau | <p>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.</p> <p>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.</p> |

COMPETENCE 11 : Réaliser les Maquettes

DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION

84 heures/06 heures

MODULE ASSOCIE

Réalisation des maquettes

- Gestion de mise en forme avancée
- Utilisation des filtres
- Utilisation des calques
- Impression
- La validation de la maquette
- La présentation de la maquette

Exercices pratiques :

2.2 Impression de la maquette

TECHNIQUES D'IMPOSITION ET IMPRESSION

- Pourquoi l'imposition est-elle importante ?
- Avantages de l'imposition
- Défis de l'imposition

Préparation de la maquette pour l'imposition

| | |
|--|--|
| COMPETENCE 11 : Réaliser les Maquettes | |
| DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION | 84 heures/06 heures |
| MODULE ASSOCIE | Réalisation des maquettes |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Comment préparer la maquette pour l'imposition - Les formats de fichiers d'imposition - Les résolutions d'imposition - Les marges et les fonds perdus <p>Choix du type d'imposition</p> <ul style="list-style-type: none"> - Types d'imposition - Choisir le type d'imposition adapté à votre projet - Avantages et inconvénients de chaque type d'imposition <p>Réglages de l'imprimante pour l'imposition</p> <ul style="list-style-type: none"> - Régler l'imprimante pour |

COMPETENCE 11 : Réaliser les Maquettes

DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION

84 heures/06 heures

MODULE ASSOCIE

Réalisation des maquettes

- une imposition optimale
- Réglages de la qualité d'imposition
- Réglages de la densité d'encre
- Réglages de la vitesse d'impression

Impression et imposition

- Imprimer et imposer la maquette
- Etapes de l'impression et de l'imposition
- Vérifications à effectuer avant l'impression et imposition
- Vérifications à effectuer après l'impression et imposition

Exercices pratiques :

| | | |
|---|----------------------------------|--|
| COMPETENCE 11 : Réaliser les Maquettes | | |
| DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION | 84 heures/06 heures | |
| MODULE ASSOCIE | Réalisation des maquettes | |
| | | |

| | | |
|---|---|---|
| COMPETENCE 12 : Réaliser l'animation vidéo et audio | | |
| DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION | 168 heures/12 heures | |
| MODULE ASSOCIE | Réalisation de l'animation vidéo et audio | |
| FONCTION ET POSITION DE LA COMPETENCE | | |
| <p>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.</p> <p>Cette compétence particulière se positionne en 14^e place dans le processus de transmission de toutes les compétences du référentiel.</p> | | |
| DEMARCHE PARTICULIERE A LA COMPETENCE | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Définir l'objectif de l'animation : 20h 2. Créer un scénario :30h 3. Concevoir les personnages :38h 4. Utiliser les logiciels de montage :30h 5. Animer les personnages et les décors : 40h 6. Finaliser l'animation : 10h <p>Evaluation : 12 heures</p> | | |
| 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. | <p>Importance de l'animation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Respect du cahier de charges - Respect de la charte graphique - Collecte des informations - Illustration des informations <p>Exercices pratiques :</p> | <p>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.</p> <p>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.</p> |
| 1.2 Création d'animations professionnelle | PRINCIPE DE BASE DE | |

| | | |
|--|--|--|
| COMPETENCE 12 : Réaliser l'animation vidéo et audio | | |
| DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION | 168 heures/12 heures | |
| MODULE ASSOCIE | Réalisation de l'animation vidéo et audio | |
| | <p>CREATION D'ANIMATION PROFESSIONNEL</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Exercices pratiques :</p> | <p>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.</p> <p>Le formateur fait créer aux apprenants, un scénario pour l'animation en fonction de l'objectif et du public cible.</p> <p>Les apprenants créent un storyboard pour l'animation, qui décrit visuellement chaque scène et les mouvements de caméra.</p> <p>Le formateur fait créer aux apprenants l'animation en utilisant des logiciels d'animation tels que Adobe After Effects, Toon Boom, Blender, etc.</p> <p>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.</p> <p>Le formateur amène les apprenants à présenter l'animation au client et à expliquer les choix de conception et les fonctionnalités.</p> |
| 2.Créer un scénario | | |
| 2.1 Narration du scenario | <p>Élaboration d'un scénario</p> <ul style="list-style-type: none"> - Importance d'un scenario - Types de scénarios - Eléments clés d'un scénario | <p>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.</p> <p>Par les présentations et les vidéos, le formateur fait</p> |

| | | |
|--|---|--|
| COMPETENCE 12 : Réaliser l'animation vidéo et audio | | |
| DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION | 168 heures/12 heures | |
| MODULE ASSOCIE | Réalisation de l'animation vidéo et audio | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Techniques de narration - Structure narrative - Création de personnages : - La création d'univers - Présentation du scénario <p>Exercices pratiques :</p> | <p>analyser les animations de la concurrence aux apprenants pour comprendre les tendances du marché et capitaliser les meilleures pratiques.</p> <p>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.</p> |
| 2.2. Gérer des Contraintes techniques et budgétaires | <p>CONTRAINTES TECHNIQUES ET BUDGETAIRES</p> <p>Contraintes techniques :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ressources : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Equipements et les matériaux ✓ Installations ✓ Logiciels • Délais : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Calendriers et objectifs ✓ Temps alloué <p>Contraintes budgétaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coût : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Du projet ✓ Des équipements ✓ Des installations ✓ Logiciels • Risque : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ressources insuffisantes ✓ Incidents opérationnels | <p>Le formateur fait créer aux apprenants, un scénario pour l'animation en fonction de l'objectif et du public cible.</p> <p>Les apprenants créent un storyboard pour l'animation, qui décrit visuellement chaque scène et les mouvements de caméra.</p> <p>Le formateur fait créer aux apprenants l'animation en utilisant des logiciels d'animation tels que Adobe After Effects, Toon Boom, Blender, etc.</p> <p>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.</p> <p>Le formateur amène les apprenants à présenter l'animation au client et à expliquer les choix de conception et les fonctionnalités.</p> <p>Analyse de la concurrence : Les apprenants peuvent apprendre à analyser les scénarios de la concurrence pour comprendre les tendances du</p> |

| | | |
|--|---|--|
| COMPETENCE 12 : Réaliser l'animation vidéo et audio | | |
| DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION | 168 heures/12 heures | |
| MODULE ASSOCIE | Réalisation de l'animation vidéo et audio | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Faibles performances ✓ Coûts élevés ✓ Délais serrés <p>Exercices pratiques :</p> | <p>marché et les meilleures pratiques.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Création d'un synopsis : Les apprenants peuvent apprendre à créer un synopsis pour le scénario, qui décrit l'histoire de manière concise.</p> <p>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.</p> <p>Création d'un script : Les apprenants peuvent apprendre à créer un script pour le scénario, qui décrit les dialogues et les actions des personnages.</p> <p>Révision du scénario : Les apprenants peuvent apprendre à réviser le scénario en fonction des commentaires des clients et des utilisateurs finaux.</p> |

| | | |
|--|---|--|
| COMPETENCE 12 : Réaliser l'animation vidéo et audio | | |
| DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION | 168 heures/12 heures | |
| MODULE ASSOCIE | Réalisation de l'animation vidéo et audio | |
| | | 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 <ul style="list-style-type: none"> - 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. |
| 3.2 Réaliser des dessins précis et cohérents | Elaboration de story board <ul style="list-style-type: none"> - Importance du story board - Objectif de l'histoire - Création des listes de scènes - Création des croquis - Ajoutez des notes - Réorganisation des scènes | Test des personnages : Les apprenants peuvent apprendre à tester les personnages avec les utilisateurs finaux pour s'assurer qu'ils répondent aux besoins du client et qu'ils sont attrayants pour |

| | | |
|--|---|--|
| COMPETENCE 12 : Réaliser l'animation vidéo et audio | | |
| DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION | 168 heures/12 heures | |
| MODULE ASSOCIE | Réalisation de l'animation vidéo et audio | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Finalisation du story board Exercices pratiques : | <p>le public cible.</p> <p>Révision des personnages : Les apprenants peuvent apprendre à réviser les personnages en fonction des commentaires des clients et des utilisateurs finaux.</p> <p>Présentation des personnages : Les apprenants peuvent apprendre à présenter les personnages au client et à expliquer les choix de conception et les fonctionnalités</p> |
| 4. Utiliser les logiciels de montage | | |
| 4.1 Utiliser les fonctionnalités des logiciels appropriés | <ul style="list-style-type: none"> - Logiciels de montage audio : - Importance du logiciel audio <ul style="list-style-type: none"> • 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 : <ul style="list-style-type: none"> - Logiciels de montage vidéo : - Importance du logiciel de montage | <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Études de cas : Les études de cas peuvent aider les apprenants à comprendre comment les logiciels de</p> |

| | | |
|--|---|--|
| COMPETENCE 12 : Réaliser l'animation vidéo et audio | | |
| DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION | 168 heures/12 heures | |
| MODULE ASSOCIE | Réalisation de l'animation vidéo et audio | |
| | <p>vidé</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logiciel Montage (Première pro) <ul style="list-style-type: none"> • Description de l'interface • Création d'une séquence • Sauvegarde • Importation de fichiers • Organisation des fichiers • Montage vidéo : <ul style="list-style-type: none"> ○ Découpage ○ Assemblage ○ Transitions. • Montage audio • Gestion colorimétrique • Effets visuels • Effets d'animation • Gestion du texte • Techniques avancées • Exportation de la vidéo <p>Exercices pratiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logiciels d'animation - Importance du logiciel d'animation - Logiciel d'animation (Toon Boom) <ul style="list-style-type: none"> • Description de l'interface • Création de personnages • Création de décors • Animation traditionnelle | <p>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.</p> <p>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.</p> |

| | | |
|--|--|--|
| COMPETENCE 12 : Réaliser l'animation vidéo et audio | | |
| DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION | 168 heures/12 heures | |
| MODULE ASSOCIE | Réalisation de l'animation vidéo et audio | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Animation par rigging • Effets spéciaux • Exportation de l'animation • Techniques avancées <p>Exercices pratiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logiciels d'animation - Importance du logiciel d'animation - Logiciel d'animation (Adobe after Effects) <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Exercices pratiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logiciels d'animation - Importance du logiciel d'animation - Logiciel d'animation (Adobe Flash | |

| | | |
|--|--|--|
| COMPETENCE 12 : Réaliser l'animation vidéo et audio | | |
| DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION | 168 heures/12 heures | |
| MODULE ASSOCIE | Réalisation de l'animation vidéo et audio | |
| | Professional) <ul style="list-style-type: none"> • 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 <ul style="list-style-type: none"> - Logiciel d'animation 3D - Importance du logiciel d'animation - Logiciel d'animation (Cinéma 4D) <ul style="list-style-type: none"> ○ Présentation de l'interface utilisateur ○ Navigation dans l'espace 3D ○ Création de formes de base - Modélisation 3D <ul style="list-style-type: none"> ○ Techniques de modélisation de base ○ Modélisation de formes | |

| | | |
|--|--|--|
| COMPETENCE 12 : Réaliser l'animation vidéo et audio | | |
| DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION | 168 heures/12 heures | |
| MODULE ASSOCIE | Réalisation de l'animation vidéo et audio | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ organiques ○ Modélisation de formes complexes - Textures et matériaux <ul style="list-style-type: none"> ○ Création de textures ○ Application de matériaux ○ Utilisation de shaders - Animation <ul style="list-style-type: none"> ○ Principes de base de l'animation ○ Animation de formes et d'objets ○ Animation de caméras - Éclairage et rendu <ul style="list-style-type: none"> ○ Techniques d'éclairage ○ Réglages de rendu ○ Utilisation de moteurs de rendu externes - Intégration avec d'autres logiciels <ul style="list-style-type: none"> ○ Importation et exportation de fichiers ○ Utilisation de Cinéma 4D avec After Effects ○ Utilisation de Cinéma 4D avec Photoshop - Projets pratiques | |

| | | |
|--|---|--|
| COMPETENCE 12 : Réaliser l'animation vidéo et audio | | |
| DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION | 168 heures/12 heures | |
| MODULE ASSOCIE | Réalisation de l'animation vidéo et audio | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ Création d'une animation simple ○ Création d'une scène complexe ○ Création d'une animation pour une publicité <p>Exercices pratiques</p> | |
| 4.2 Utiliser des bases de la synchronisation audio-vidéo | <p>Synchronisation correcte des enregistrements audio et vidéo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Importance de la synchronisation audio-vidéo dans la production de contenu multimédia <p>Bases de la synchronisation audio-vidéo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Types de synchronisation (décalage, avance, retard) - Outils de synchronisation disponibles (logiciels, équipements) <p>Étapes de la synchronisation audio-vidéo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Préparation des fichiers audio et vidéo | |

| | | |
|---|--|--|
| COMPETENCE 12 : Réaliser l'animation vidéo et audio | | |
| DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION | 168 heures/12 heures | |
| MODULE ASSOCIE | Réalisation de l'animation vidéo et audio | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Erreurs courantes à éviter</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 | | |
| 5.1 Utiliser les bases de l'interaction des personnages avec leur environnement | <p>Animer les personnages et les décors</p> <ul style="list-style-type: none"> - Types d'interaction : <ul style="list-style-type: none"> • Interaction physique, • Interaction émotionnelle • Interaction narrative. - La création de décors : <ul style="list-style-type: none"> • Choix des couleurs, • Choix des textures, | <p>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.</p> <p>Animation de personnages simples : Les</p> |

| COMPETENCE 12 : Réaliser l'animation vidéo et audio | | |
|---|--|---|
| DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION | 168 heures/12 heures | |
| MODULE ASSOCIE | Réalisation de l'animation vidéo et audio | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Choix des éléments de décor, • Choix création d'ambiances. <ul style="list-style-type: none"> - La création de personnages - Animation des personnages - Interaction des personnages avec les décors - Interaction des personnages avec les objets <p>Exercices pratiques :</p> | <p>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.</p> <p>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.</p> |
| 5.2 Création d'univers immersifs | <ul style="list-style-type: none"> - Importance de l'interaction réaliste des personnages avec leur environnement dans la production de contenu multimédia <p>Bases de la physique et de la gravité</p> <ul style="list-style-type: none"> - Définition de la physique et de la gravité - Les lois de la physique et de la gravité applicable à la production de contenu multimédia - Les outils de simulation physique disponibles (logiciels, équipements) <p>Etapes de l'interaction réaliste des</p> | <p>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.</p> <p>Collaboration en équipe : Les apprenants peuvent travailler en équipe pour créer une animation complète, en se concentrant sur l'animation des personnages et des décors. Cela leur permettra de développer leurs compétences en collaboration et en communication.</p> |

| | | |
|--|--|---|
| COMPETENCE 12 : Réaliser l'animation vidéo et audio | | |
| DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION | 168 heures/12 heures | |
| MODULE ASSOCIE | Réalisation de l'animation vidéo et audio | |
| | <p>personnages avec leur environnement</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Erreurs courantes à éviter</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 | |
| 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 |

| COMPETENCE 12 : Réaliser l'animation vidéo et audio | | |
|---|--|--|
| DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION | 168 heures/12 heures | |
| MODULE ASSOCIE | Réalisation de l'animation vidéo et audio | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - 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 | <p>dernières modifications à l'animation en fonction des commentaires des clients et des utilisateurs finaux.</p> <p>Ajout de la bande sonore : Les apprenants peuvent apprendre à ajouter une bande sonore à l'animation pour améliorer l'expérience utilisateur.</p> <p>Ajout d'effets sonores : Les apprenants peuvent apprendre à ajouter des effets sonores à l'animation pour renforcer l'impact visuel.</p> <p>Ajout de la musique : Les apprenants peuvent apprendre à ajouter de la musique à l'animation pour créer une ambiance et renforcer l'émotion.</p> |
| 6.2 ressortir le rendu | <p>Rendu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Importance des logiciels de rendu - Choix du logiciel - Choix du format d'enregistrement | <p>Exportation de l'animation : Les apprenants peuvent apprendre à exporter l'animation dans différents formats pour une utilisation sur différents supports.</p> <p>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.</p> <p>Révision de l'animation : Les apprenants peuvent</p> |

| | | |
|--|--|---|
| COMPETENCE 12 : Réaliser l'animation vidéo et audio | | |
| DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION | 168 heures/12 heures | |
| MODULE ASSOCIE | Réalisation de l'animation vidéo et audio | |
| | | <p>apprendre à réviser l'animation en fonction des commentaires des clients et des utilisateurs finaux.</p> <p>Présentation de l'animation : Les apprenants peuvent apprendre à présenter l'animation au client et à expliquer les choix de conception et les fonctionnalités</p> |

| | | |
|---|--|---|
| COMPETENCE 13: créer les chartes graphiques | | |
| DUREE D'APPRENTISSAGE | 56 h /4h | |
| MODULE ASSOCIE | Création des chartes graphiques | |
| FONCTION ET POSITION DE LA COMPETENCE | | |
| <p>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.</p> <p>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..</p> | | |
| DEMARCHE PARTICULIERE A LA COMPETENCE | | |
| <p>La répartition du temps d'apprentissage est suggérée selon les proportions suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Créer une identité visuelle uniforme pour renforcer la reconnaissance des marques : 18h 2. Utiliser les outils de conception graphique : 20h 3. Élaborer le document final de la charte graphique : 18h <p>Evaluation : 4h</p> <p>Il est suggéré de respecter l'ordre des éléments, tel que décrit dans le référentiel de formation.</p> | | |
| 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 | | |
| 1.1 Utilisation des principes de base de la conception graphique | Principes de base de la conception graphique <ul style="list-style-type: none"> - Importance de la charte graphique - Application des règles de création des compositions équilibrées | Le formateur fait appliquer aux apprenants les principes de base de la conception graphique, tels que la composition, la typographie, la couleur, la hiérarchie |

| COMPETENCE 13: créer les chartes graphiques | | |
|--|---|---|
| | - Organisation visuelle | visuelle, la balance et la proportion. |
| 1.2. Proposition d'une maquette de la charte graphique | <p>MARQUETTE DE LA CHARTE GRAPHIQUE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Importance de la maquette • Respect du cahier de charges • Elaboration d'un plan de rédaction du projet • Collecte des informations • Concept • Création des logos types • Création des typographies • Création des couleurs • Symbolique des : <ul style="list-style-type: none"> ○ Formes ○ Couleurs ○ Typographies • Illustration des différents éléments visuels sur des supports de communication • Evaluation de la maquette <p>Exercices pratiques :</p> | <p>Pour comprendre comment les principes de base sont appliqués dans des projets réels, le formateur fait analyser des exemples de conception graphique aux apprenants.</p> <p>Les apprenants réalisent des exercices de conception pour appliquer les principes de base de la conception graphique.</p> <p>Les apprenants présentent leurs travaux et reçoivent des commentaires constructifs de la part de leurs pairs et de leur formateur.</p> <p>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</p> |
| 2. Utiliser les outils de conception graphique | | |
| 2.1. Utilisation des outils de création de la charte graphique | <p>OUTILS DE CREATION DE LA CHARTE GRAPHIQUE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Importance des outils manuels et numériques • Utilisation des logiciels : <ul style="list-style-type: none"> ○ Adobe Photoshop ○ Adobe Illustrator | <p>Le formateur amène les apprenants à poser les bonnes questions permettant de mieux comprendre les besoins et les objectifs du client et à écouter attentivement les réponses du client pour comprendre ses attentes.</p> <p>Les apprenants analysent la concurrence</p> |

| COMPETENCE 13: créer les chartes graphiques | | |
|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ Adobe InDesign ○ Quark Xpress - Editeur de texte professionnel | <p>pour comprendre les tendances du marché et les attentes des clients.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> |
| 2.2 Application des concepts de formats d'image. | <p>CONCEPTS DE FORMATS D'IMAGE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Importance des formats d'image • Types de formats d'image : <ul style="list-style-type: none"> ○ Formats bitmap/raster : JPEG, PNG, BMP, TIFF, etc. ○ Formats vectoriels : SVG, AI, EPS, etc. ○ Avantages et inconvénients de chaque format • Utilisation des formats d'image en fonction des besoins : <ul style="list-style-type: none"> ○ Utilisation des formats bitmap/raster pour les images photographiques ○ Utilisation des formats vectoriels pour les illustrations et logos ○ Choix du format en fonction de la résolution, de la taille et de la qualité souhaitées • Conversion de formats d'image : <ul style="list-style-type: none"> ○ Outils de conversion de formats d'image ○ Précautions à prendre lors de la conversion de formats | |
| 3. Élaborer le document final de la charte graphique | | |
| 3.1 Appliquer les principes de base du branding | FONDAMENTAUX DU BRANDING | A l'aide de présentation et des vidéos, le |

COMPETENCE 13: créer les chartes graphiques

- Définition du branding
- Importance du branding pour une entreprise
- Objectifs du branding
- Eléments clés du branding :
 - Le nom de marque
 - Le logo
 - La charte graphique
 - La typographie
 - Les couleurs
- Principes de base du branding :
 - La cohérence
 - La simplicité
 - La mémorabilité
 - La différenciation
 - L'authenticité
- Etapes de création d'une identité de marque
 - La recherche et l'analyse
 - La définition de la personnalité de la marque
 - La création du nom de marque
 - La conception du logo et de la charte graphique
 - La mise en place de la stratégie de communication
- Outils de communication de la marque
 - Les supports de communication print (cartes de visite, flyers, affiches, etc.)
 - Les supports de communication web (site internet, réseaux sociaux, etc.)
 - Les supports de communication

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. Ces exercices incluent la création de mises en page, de logos, de cartes de visite, de brochures, etc.

Le formateur amène les apprenants à présenter leurs travaux et à recevoir les commentaires constructifs de la part de leurs pairs et de leur formateur.

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

COMPETENCE 13: créer les chartes graphiques

audiovisuels (spots publicitaires, vidéos de présentation, etc.)

- Bonnes pratiques pour la gestion de l'identité de marque
 - La veille concurrentielle
 - La mise à jour régulière de la charte graphique
 - La cohérence dans la communication
 - La gestion de la réputation en ligne

dans l'industrie, tels qu'Adobe Illustrator, Photoshop et InDesign.

3.2 Élaboration du projet de la charte graphique

Élaboration du projet de la charte graphique

- Importance de la rédaction P de la charte graphique et de son
- Éléments de la charte graphique :
 - Couleurs
 - Typographie
 - Logo
 - Images et illustrations
 - Mise en page
- Etapes de l'élaboration du document final de la charte graphique
 - Collecte des éléments de la charte graphique
 - Organisation et hiérarchisation des éléments
 - Création du document final
- Les bonnes pratiques pour l'élaboration du document final de la charte graphique
 - Respect des normes et des règles de la charte graphique
 - Cohérence et harmonie des éléments
 - Adaptation aux différents supports de

| | | |
|---|---------------|--|
| COMPETENCE 13: créer les chartes graphiques | | |
| | communication | |

| | | |
|---|-------------------------------------|--|
| COMPÉTENCE 14 : Appliquer la législation du travail | | |
| DURÉE D'APPRENTISSAGE | 28h/2h | |
| MODULE ASSOCIE | LÉGISLATION DU TRAVAIL | |
| FONCTION ET POSITION DE LA COMPÉTENCE | | |
| <p>Cette compétence est acquise vers la fin du programme en vue de permettre à l'apprenant de bien s'insérer dans le milieu professionnel. L'apprenant doit acquérir cette compétence en prévision des activités de formation et d'apprentissage réalisées dans le cadre du programme de formation</p> <p>Pour cette raison l'apprenant doit apprendre à :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adopter des comportements et des méthodes de travail; • Connaître les textes de référence liés à la législation du travail; • Appliquer la convention collective liée au métier ; • Connaître les droits et obligations ; • Connaître les types de Contrat de travail (exécution et suspension de contrat); • Appliquer le Code de travail. | | |
| DÉMARCHE PARTICULIÈRE À LA COMPÉTENCE | | |
| <p>Compte tenu de l'importance des apprentissages de cette compétence, il est recommandé d'en renforcer les composantes par l'entremise des autres compétences qui y sont associées.</p> <p>C'est par l'entremise d'activités répétées que les éléments de la compétence seront mieux maîtrisés.</p> <p>Il est suggéré de répartir le temps d'apprentissage selon les proportions suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Appliquer les Textes de référence liés à la législation du travail. : 6h 2. Appliquer la convention collective appliquée au métier:8h 3. Connaître les types de Contrat de travail (exécution et suspension) :7h 4. Appliquer le Code de travail: :7h <p>Évaluation : 2h</p> | | |
| avoirs liés à la compétence | Balises/éléments de contenus | Activités d'enseignement et d'apprentissage |
| 1. Appliquer les Textes de référence liés à la législation du travail | | |

| | | |
|---|---|---|
| 1.1 Appliquer différents types d'unités du système international | <ul style="list-style-type: none"> ○ Unités du système international ○ Normes | À partir de matériel de référence et catalogues l'apprenant pourra apprendre les Techniques usuelles |
| 2. Appliquer la convention collective appliquée au métier d'affûteur | | |
| 2.1 Connaître les composantes de la convention collective appliquée | <ul style="list-style-type: none"> ○ Convention collective appliquée | À l'aide de document de références ou de matériel le formateur pourra expliquer l'importance des procédures |
| 3. Connaître les types de Contrat de travail (exécution et suspension) | | |
| 3.1 Appliquer le Contrat de travail | <ul style="list-style-type: none"> ○ Contrat de travail ○ Éléments des relations contractuelles | À l'aide de document de références ou de matériel le formateur pourra expliquer l'importance des procédures |
| 4. Appliquer le Code de travail | | |
| 4.1 Appliquer le Code de travail | <ul style="list-style-type: none"> ○ Code travail ○ Textes règlementaires afférents | À l'aide de document de références ou de matériel le formateur pourra expliquer l'importance des procédures |

| | | |
|---|---|---|
| Compétence 15: Appliquer une démarche entrepreneuriale | | |
| DUREE D'APPRENTISSAGE/D'ÉVALUATION | 28heures/ 2h | |
| MODULE ASSOCIE | ENTREPRENEURIAT | |
| FONCTION ET POSITION DE LA COMPETENCE | | |
| <p>La stimulation de la culture entrepreneuriale constitue la base devant asseoir la légitimité sociale du métier d'entrepreneur ayant acquis des compétences techniques et professionnelles</p> <p>Cette compétence intervient vers la fin de la formation et vise à développer chez l'apprenant l'esprit d'initiative, la force de conviction, la pugnacité et le dynamisme. Elle vise à développer chez l'apprenant l'esprit la faculté d'identifier et de faire fructifier une valeur marchande en faisant coïncider une innovation et un besoin.</p> | | |
| DEMARCHE PARTICULIERE A LA COMPETENCE | | |
| <p>Il est suggéré de répartir le temps d'apprentissage selon les proportions suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Examiner les conditions de réussite d'un projet de création ou d'auto emploi : 4h 2. Situer son talent par rapport à une démarche d'entrepreneuriat ou d'auto-emploi : 4h 3. Ébaucher un plan d'affaires : 4h 4. Faire l'examen des ressources disponibles : 6h 5. Présenter le Projet: 4h 6. Utiliser les moyens de recherche d'emploi: 6h <p>Evaluation : 2h</p> | | |
| Savoirs liés à la compétence | Balises/éléments de contenus | Activités d'enseignement et d'apprentissage |
| 1. Examiner les conditions de réussite d'un projet de création ou d'auto emploi | | |
| 1.1. Appliquer la démarche entrepreneuriale | <ul style="list-style-type: none"> • Notions sur l'entrepreneuriat • Démarches entrepreneuriales • Techniques de collectes d'information | A partir d'une mise en situation, le formateur amènera l'apprenant à appliquer une démarche entrepreneuriale. |

| | | |
|---|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Etude des cas | |
| 2. Situer son talent par rapport à une démarche d'entrepreneuriat ou d'auto-emploi | | |
| 2.1. Utiliser les outils et activités de positionnement | <ul style="list-style-type: none"> • Rappel sur démarche entrepreneuriale • Outils de positionnement | A partir d'une mise en situation ou d'échange en groupe le formateur amènera l'apprenant à appliquer une démarche entrepreneuriale. |
| 3.Ébaucher un plan d'affaires | | |
| 3.1. Distinguer les éléments d'une opportunité d'affaires | <ul style="list-style-type: none"> • Notions sur l'environnement économique : Étude du Marché, Positionnement, gamme de produits ou service | À l'aide des outils d'information, de soutien, de promotion de la Création d'entreprise ou d'auto emploi et en référence à une démarche de création d'entreprise ou d'auto emploi, le formateur amènera les apprenants repartis en groupe ou individuellement à Élaborer un projet de création d'entreprise ou d'auto emploi. |
| 3.2 Enumérer la mission et les activités types d'une entreprise ou de l'auto emploi | <ul style="list-style-type: none"> • Mission et activités d'une entreprise • Statut juridique et réglementation en vigueur | |
| 3.4 Appliquer la démarche de création d'auto emploi ou d'une entreprise | <ul style="list-style-type: none"> • Rappels sur l'auto emploi | |

| | | |
|---|---|--|
| | <p>et l'entreprenariat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboration d'un plan d'affaires • Techniques de mise en place d'une organisation | |
| 4. Faire l'examen des ressources disponibles | | |
| 4.1 Identifier les ressources disponibles | <ul style="list-style-type: none"> • Différentes ressources nécessaires et leur caractéristique. | A partir d'un exposé, le formateur amènera les apprenants à identifier les ressources nécessaires à la création d'une entreprise. |
| 5. Présenter le projet | | |
| 5.1. Appliquer les techniques et mode de présentation de projet | <ul style="list-style-type: none"> • Différents interlocuteurs • Types et Stratégies de communication | A partir d'une mise en situation, seul ou en groupe, le formateur amènera les apprenants à présenter leur projet. |
| 6. Utiliser les moyens de recherche d'emploi | | |
| 6.1 Faire un bilan de ses acquis | <ul style="list-style-type: none"> • Description des éléments d'un bilan personnel : | Seul, à l'aide d'outils et d'instructions fournis par le formateur qui procédera à une analyse de ses acquis et de ses qualités personnelles |

| | | |
|--|---|---|
| | <p>Connaissances, Qualifications et compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> • Traits de personnalité • Aptitudes particulières • Qualités particulières • Forces et faiblesses | |
| 6.2 Planifier une démarche de recherche d'emploi | <ul style="list-style-type: none"> • Étapes d'une recherche d'emploi • Répertoires et sélection • d'employeurs potentiels • Liste des actions à entreprendre | <p>De manière à favoriser chez le stagiaire une prise en charge de sa démarche, le formateur est appelé à lui fournir un encadrement qui soutient le développement de son autonomie et une responsabilisation personnelle</p> <p>À l'aide d'outils et d'instructions fournis par le formateur</p> <p>Établir un plan de recherche d'emploi adapté à la prochaine situation d'entrée sur le marché du travail.</p> |
| 6.3 Rédiger un curriculum vitae | <ul style="list-style-type: none"> • Modèles types de curriculum vitae • Parties d'un curriculum vitae • Façons de faire ressortir les qualités et intérêts pouvant être appréciés • Lettre de motivation | <p>Seul, à l'aide d'outils et d'instructions fournis par le formateur</p> <p>Rédiger son curriculum vitae et d'une lettre de motivation.</p> |

| | | |
|--------------------------------------|---|--|
| | accompagnant le curriculum vitae. | |
| 6.4 Préparer une entrevue d'embauche | <p>Règles de convenance à respecter en entrevue : politesse, courtoisie, propreté, etc.</p> <p>Façon de répondre aux questions de l'employeur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sur les expériences du travail antérieures • Sur ses qualités et défauts • Sur le salaire désiré ; etc. <p>Façon de poser des questions à l'employeur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sur les attentes de l'employeur • Sur les conditions de travail • Sur le salaire offert ; etc. <p>Façon de mettre</p> | <p>En équipe, selon les instructions fournies par le formateur et en alternant les rôles.</p> <p>Préparer son rôle et procéder à une simulation d'entrevue d'embauche.</p> <p>Faire un retour sur l'expérience en vue de l'évaluation de sanction.</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | en valeur sa formation et son expérience | |
|--|--|--|

| | | |
|---|--|---|
| COMPETENCE 16 : S'intégrer en milieu de travail | | |
| DUREE D'APPRENTISSAGE/D'EVALUATION | 292heures/ 8h | |
| MODULE ASSOCIE | STAGE PROFESSIONNEL | |
| <p>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, les conditions et les critères qui suivent. Cette compétence se subdivisera en deux : une première partie en première année appelée stage d'imprégnation et l'autre partie en deuxième année qui consiste en une mise en situation.</p> | | |
| <p>DEMARCHE PARTICULIERE A LA COMPETENCE La répartition du temps d'apprentissage est suggérée selon les proportions suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Préparer son séjour en milieu de travail : 6h 2. Respecter les principes de discipline et de déontologie : 6h 3. Exécuter les activités en milieu de travail : 200h 4. Comparer ses perceptions aux réalités du métier : 12h 5. Rédiger le rapport de stage : 68h <p>Evaluation : 8h L'ordre des éléments, tel que présenté dans le référentiel de formation devrait rester inchangé.</p> | | |
| Savoirs liés à la compétence | Balises/éléments de contenus | Activités d'enseignement et d'apprentissage |
| 1. Préparer son séjour en milieu de travail | | |
| 1.1 Prospecter les entreprises | <ul style="list-style-type: none"> • Choix des entreprises • Recherche et démarche pour obtenir une place de stage | Les éléments de base sur les techniques de |

| | | |
|--|---|---|
| 1.2 préparer un dossier de candidature | <ul style="list-style-type: none"> • Techniques de rédaction • Modalités de présentation et de dépôt de la demande • Réseau professionnel et ressources | recherche et de prospection sont réitérés à l'apprenant par le formateur. L'apprenant reçoit les connaissances sur les stratégies de réussite de son séjour en milieu de travail. |
| 2. Respecter les principes de discipline et de déontologie | | |
| 2.1. Prendre connaissance du règlement de l'entreprise | <ul style="list-style-type: none"> • 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 | <ul style="list-style-type: none"> • Respect du règlement de l'entreprise • Discipline personnelle et autonomie • Image de l'entreprise | |
| 3. Exécuter les activités en milieu de travail | | |
| 3.1 Observer le contexte de travail | <ul style="list-style-type: none"> • Produits et marché • Associations professionnelles • Structure de l'entreprise • Conditions de travail • Relations interpersonnelles • Santé et sécurité | L'apprenant exécutera 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 | <ul style="list-style-type: none"> • Méthode de travail • Tâches prescrites • Qualité du travail fait • Économie du temps et des ressources • Utilisation du matériel et des équipements | |
| 3.3 S'adapter à des conditions nouvelles | <ul style="list-style-type: none"> • Adaptation à des travaux complexes • Nouvelles conditions de réalisation • Évolution technologique • Équipements | |

| | | |
|--|---|--|
| 3.4 Relater ses observations sur le contexte de travail et sur les tâches exercées dans l'entreprise | <ul style="list-style-type: none"> • Milieu de travail • Pratiques professionnelles | |
| 4. Comparer ses perceptions aux réalités du métier | | |
| 4.1 Poser un jugement professionnel sur ses actions | <ul style="list-style-type: none"> • 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 | Sous la conduite et la supervision de l'encadreur, l'apprenant développera un jugement professionnel |
| 4.2 Évaluer l'influence de l'expérience sur le choix d'un futur emploi | <ul style="list-style-type: none"> • Conséquences du stage sur le choix d'un emploi | |
| 5. Rédiger le rapport de stage | | |
| 5.1 Appliquer les techniques de rédaction administrative | <ul style="list-style-type: none"> • Techniques de rédaction administrative • Éléments 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 présentera. |

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 méthodologiques 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., GUISSSET, M., ... & FIZAINÉ, G. (2020). DEFI-Evaluation: les différentes formes d'évaluation à distance.

Dahrouj, Z. (1991). *Outils de génie 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