

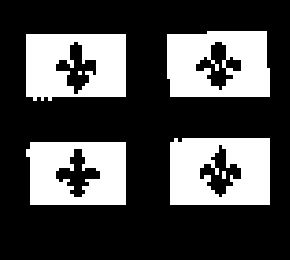
13

**COMMUNICATIONS ET
DOCUMENTATION**

PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES

*PROGRAMME D'ÉTUDES
5221*

la **FORMATION**
PROFESSIONNELLE et
TECHNIQUE

Québec 

COMMUNICATIONS ET DOCUMENTATION

PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES

PROGRAMME D'ÉTUDES
5221

Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation, 1998 – 98-0093

ISBN : 2-550-33594-5

Dépôt légal – Bibliothèque nationale du Québec, 1998

COMMUNICATIONS ET DOCUMENTATION

PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES

PROGRAMME D'ÉTUDES 5221

Mai 1998

Le programme *Procédés infographiques*,
qui conduit au diplôme d'études
professionnelles, prépare
à l'exercice du métier d'

infographiste

Remerciements

La production du présent document a été possible grâce à de nombreuses collaborations entre les milieux du travail et de l'éducation.

Le ministère de l'Éducation remercie les représentants et les représentantes de l'industrie, qui ont contribué, par leur participation à l'atelier d'analyse de la situation de travail ou à la validation du projet de formation.

Milieu du travail

Michel Bolduc
LinéArt Communication graphique
Saint-Georges

Claude Collette
Ateliers de typographie Collette
Sherbrooke

Laurent Cournoyer
Page Cournoyer Design graphique
Sorel

André DesRochers
Imprimerie Quebecor Graphique-couleur
Laval

Roger Duhamel
Servi-Litho
Saint-Laurent

Éric Gilbert
L'usine Tac Tic
Saint-Georges

Marie-Josée Lavigne
Couleur Vic
LaSalle

Guy Levasseur
Imprimerie Art graphique
Trois-Rivières

Benoît Pelletier
Infolitho
Montréal

Denis Roy
Egzakt inc.
Trois-Rivières

Milieu de l'éducation

Johanne Di Narzo
Centre de formation professionnelle
District de Bedford
Bedford

Jean-Bernard Émond
Centre Saint-Viateur
Sorel

Marc Ludvic
Centre de formation professionnelle Bel Avenir
Trois-Rivières

Fernand Morgenteler
École secondaire Jacques-Rousseau
Longueuil

Sandra Pelletier
Centre de formation professionnelle du
Lac Saint-Jean
Alma

Marcel Toenz
Centre de formation professionnelle
Compétences 2000
Laval

Claude Viger
École secondaire Rosemont
Montréal

Milieu du travail

Gilbert Turcotte
Design 2000 Communications
Hull

Pascal Vaillancourt
J. B. Deschamps
Beauport

Christian Vien
Journal *Le Devoir*
Montréal

Autres organismes

Daniel Ménard
Société québécoise de développement de la main-
d'oeuvre

Lorraine Perron
Société québécoise de développement de la main-
d'oeuvre

Équipe de production

Conception et rédaction

Claudine Dupré
Conseillère technique

Raymond Hubert
Enseignant

Rédaction

Pierrette Beaulieu
Enseignante

Michel Bulon
Enseignant

Michel Choquette
Enseignant

Guylaine Couture
Enseignante

Normand Gagnon
Enseignant

Gaston Lachaine
Enseignant

André Poulin
Enseignant

Pierre St-Onge
Enseignant

Gilbert Tremblay
Enseignant

Nicole Vachon
Enseignante

Éditique

Odile Béland
Agente de secrétariat

Coordination

Nicole Tremblay
Responsable du secteur

Révision linguistique

Sous la responsabilité des
Services linguistiques du Ministère

Le présent programme d'études *Procédés infographiques* est édicté en vertu de l'article 461 de la *Loi sur l'instruction publique* (L.R.Q., c.-I-13-3).

Il a été soumis aux comités confessionnels du Conseil supérieur de l'éducation, conformément aux dispositions du paragraphe a) de l'article 23 de la *Loi sur le Conseil supérieur de l'éducation* (L.R.Q., c C-60) tel que remplacé par l'article 569 du chapitre 84 des lois de 1988.

Pauline Marois
Ministre de l'Éducation

TABLE DES MATIÈRES

	PAGE
PRÉSENTATION DU PROGRAMME	1
VOCABULAIRE	3

Première partie

1	SYNTHÈSE DU PROGRAMME D'ÉTUDES	7
2	BUTS DE LA FORMATION	9
3	COMPÉTENCES	11
4	OBJECTIFS GÉNÉRAUX	13
5	OBJECTIFS OPÉRATIONNELS	15
5.1	DÉFINITION DES OBJECTIFS OPÉRATIONNELS	15
5.2	GUIDE DE LECTURE DES OBJECTIFS OPÉRATIONNELS	16

Deuxième partie

MODULE 1 :	MÉTIER ET FORMATION	21
MODULE 2 :	SAISIE DE TEXTES	25
MODULE 3 :	COMMUNICATION VISUELLE	27
MODULE 4 :	ILLUSTRATIONS EN NOIR ET BLANC	29
MODULE 5 :	VÉRIFICATION DE TEXTES	31
MODULE 6 :	TYPOGRAPHIE	33
MODULE 7 :	TRAITEMENT D'IMAGES EN NOIR ET BLANC	35
MODULE 8 :	MAQUETTE DE PRODUCTION	39
MODULE 9 :	MISE EN PAGE MONOCHROME	41
MODULE 10 :	IMPOSITION	45
MODULE 11 :	FILMS D'UN DOCUMENT MONOCHROME	47
MODULE 12 :	ILLUSTRATIONS COULEUR	51
MODULE 13 :	TRAITEMENT D'IMAGES COULEUR	55
MODULE 14 :	MOYENS DE TÉLÉCOMMUNICATION	59
MODULE 15 :	MISE EN PAGE COULEUR	63
MODULE 16 :	INFORMATIQUE	67

MODULE 17 :	MISE EN PAGE EN QUADRICHROMIE	69
MODULE 18 :	FILMS D'UN DOCUMENT COULEUR	73
MODULE 19 :	ÉVALUATION DE LA QUALITÉ	77
MODULE 20 :	SOUMISSION D'UN PROJET	79
MODULE 21 :	TRAVAIL EN ÉQUIPE	81
MODULE 22 :	CHEMINEMENT PROFESSIONNEL	85
MODULE 23 :	INTÉGRATION AU TRAVAIL	89

Tableaux

TABLEAU 1 :	SYNTHÈSE DU PROGRAMME D'ÉTUDES	7
TABLEAU 2 :	MATRICE DES OBJETS DE FORMATION EN PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES	12

PRÉSENTATION DU PROGRAMME

Le programme *Procédés infographiques* a été conçu suivant un cadre d'élaboration des programmes qui exige, notamment, la participation des milieux du travail et de l'éducation.

Le programme est défini par compétences, formulé par objectifs, découpé en modules et structuré par sessions. Il est conçu selon une approche globale, dans laquelle on tient compte à la fois de facteurs tels que les besoins de formation, la situation de travail, les fins, les buts ainsi que les stratégies et les moyens pour atteindre les objectifs.

Dans le programme, on énonce et structure les compétences minimales que l'élève, jeune ou adulte, doit acquérir pour obtenir son diplôme. Ce programme doit servir de référence pour la planification de l'enseignement et de l'apprentissage, ainsi que pour la préparation du matériel didactique et d'évaluation.

La durée du programme est de 1800 heures; de ce nombre, 735 heures sont consacrées à l'acquisition de compétences liées directement à la maîtrise des tâches du métier et 1065, à

l'acquisition de compétences plus larges. Le programme est divisé en 23 modules dont la durée varie de 30 à 120 heures (multiples de 15) et comprend le temps requis pour l'évaluation des apprentissages aux fins de la sanction des études et pour l'enseignement correctif.

Le programme comprend deux parties. La première, d'intérêt général, présente une vue d'ensemble du projet de formation; elle comprend cinq chapitres. Le premier chapitre synthétise, sous forme de tableau, des données essentielles. Le deuxième définit les buts de la formation; le troisième, les compétences; le quatrième, les objectifs généraux. Enfin, le cinquième chapitre apporte des précisions au sujet des objectifs opérationnels. La seconde partie vise davantage les personnes touchées par l'application du programme. On y décrit les objectifs opérationnels de chacun des modules.

Dans ce contexte d'approche globale, trois documents accompagnent le programme : les *Tableaux d'analyse et de planification* et le *Guide d'organisation pédagogique et matérielle*.

VOCABULAIRE

Buts de la formation

Intentions éducatives retenues pour le programme. Il s'agit d'une adaptation des buts généraux de la formation professionnelle pour une formation donnée.

Compétence

Ensemble intégré de connaissances, d'habiletés de divers domaines, de perceptions et d'attitudes permettant à une personne de réaliser adéquatement une tâche ou une activité de travail ou de vie professionnelle.

Objectifs généraux

Expression des intentions éducatives en catégories de compétences à faire acquérir à l'élève. Ils permettent le regroupement d'objectifs opérationnels.

Objectifs opérationnels

Traduction des intentions éducatives en termes pratiques pour l'enseignement, l'apprentissage et l'évaluation.

Module (d'un programme)

Unité constitutive ou composante d'un programme d'études comprenant un objectif opérationnel de premier niveau et les objectifs opérationnels de second niveau qui l'accompagnent.

Unité

Étalon servant à exprimer la valeur de chacune des composantes (modules) d'un programme d'études en attribuant à ces composantes un certain nombre de points pouvant s'accumuler pour l'obtention d'un diplôme; l'unité correspond à 15 heures de formation.

Première partie

1 SYNTHÈSE DU PROGRAMME D'ÉTUDES

Procédés infographiques

Code du programme : 5221

Nombre de modules : 23
Durée en heures : 1800
Valeur en unités : 120

CODE	TITRE DU MODULE	DURÉE	UNITÉS*
471212	1. Métier et formation	30	2
471228	2. Saisie de textes	120	8
471238	3. Communication visuelle	120	8
471244	4. Illustrations en noir et blanc	60	4
471254	5. Vérification de textes	60	4
471267	6. Typographie	105	7
471275	7. Traitement d'images en noir et blanc	75	5
471284	8. Maquette de production	60	4
471298	9. Mise en page monochrome	120	8
471304	10. Imposition	60	4
471314	11. Films d'un document monochrome	60	4
471325	12. Illustrations couleur	75	5
471338	13. Traitement d'images couleur	120	8
471346	14. Moyens de télécommunication	90	6
471356	15. Mise en page couleur	90	6
471362	16. Informatique	30	2
471378	17. Mise en page en quadrichromie	120	8
471388	18. Films d'un document couleur	120	8
471392	19. Évaluation de la qualité	30	2
471402	20. Soumission d'un projet	30	2
471416	21. Travail en équipe	90	6
471422	22. Cheminement professionnel	30	2
471437	23. Intégration au travail	105	7

Tableau I

* Une unité équivaut à 15 heures.

Ce programme conduit au diplôme d'études professionnelles en *Procédés infographiques*.

2 BUTS DE LA FORMATION

Les buts de la formation en *Procédés infographiques* sont définis à partir des buts généraux de la formation professionnelle et en tenant compte, en particulier, du milieu professionnel.

Rendre la personne efficace dans l'exercice du métier d'infographiste

- lui permettre de réaliser correctement et avec des performances acceptables, au seuil d'entrée sur le marché du travail, les tâches et les activités inhérentes aux procédés infographiques;
- lui permettre d'évoluer convenablement dans l'exercice de son travail en favorisant :
 - l'acquisition des habiletés intellectuelles qui permettent de faire des choix judicieux ainsi que la capacité de résoudre des problèmes au moment de l'exécution des tâches;
 - le renforcement des habitudes d'attention et de précision dans l'exécution de son travail, le renforcement des habitudes d'ordre, de propreté et de vitesse d'exécution;
 - le souci de communiquer efficacement avec la cliente ou le client, ses supérieurs et ses collègues, en ayant une bonne maîtrise du français.

Assurer l'intégration à la vie professionnelle

- lui permettre de connaître ses droits et responsabilités comme travailleuse ou travailleur;
- lui permettre de connaître le marché du travail en général et le contexte particulier des procédés infographiques.

Favoriser l'évolution et l'approfondissement des savoirs professionnels

- lui permettre de se familiariser avec le métier en s'engageant dans un milieu de travail;
- lui permettre de développer son autonomie, le sens des responsabilités et le goût de la réussite;
- lui permettre de comprendre les principes inhérents aux méthodes, techniques et technologies utilisées;
- lui permettre d'acquérir l'habitude de vérifier et de corriger son travail;
- lui permettre d'acquérir des méthodes de travail et le sens de la discipline.

Assurer la mobilité professionnelle

- lui permettre d'acquérir une solide formation de base;
- lui permettre de développer des attitudes positives à l'égard des changements technologiques et des situations nouvelles;
- lui permettre d'accroître sa capacité d'apprendre, de s'informer et de se documenter;
- lui permettre de se préparer à la recherche dynamique d'emploi.

3 COMPÉTENCES

Les compétences sur lesquelles porte le programme *Procédés infographiques* sont présentées dans le tableau II qui suit. On y met en évidence les compétences générales, les compétences particulières (ou propres au métier) ainsi que les grandes étapes du processus de travail.

Les compétences générales portent sur des activités de travail ou de vie professionnelle. Elles ont trait, entre autres choses, à l'application de principes techniques ou scientifiques liés au métier. Les compétences particulières portent sur des tâches et des activités inhérentes à l'exercice du métier. Quant au processus de travail, il met en évidence les étapes les plus importantes de l'exécution des tâches et des activités propres au métier.

Le tableau II est à double entrée; il s'agit d'une matrice qui permet de voir les liens entre des éléments placés à l'horizontale et des éléments placés à la verticale. Le symbole (Δ) montre qu'il existe une relation entre une compétence particulière et une étape du processus de travail. Le symbole (O) indique quant à lui un rapport entre

une compétence générale et une compétence particulière. Des symboles noircis indiquent, en plus, que l'on tient compte de ces liens dans la formulation d'objectifs visant l'acquisition de compétences particulières (ou propres au métier).

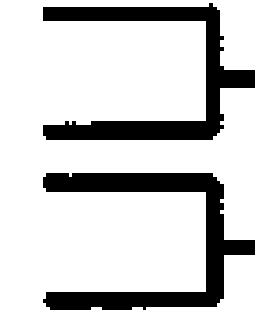
La matrice des objets de formation a été conçue en tenant compte des orientations et des buts de formation du programme, à partir des tâches et des opérations définies au moment de l'analyse de la situation de travail. La logique qui a présidé à sa conception influe sur la séquence d'enseignement des modules. De façon générale, on prend en considération une certaine progression en fonction de la complexité des apprentissages et du développement de l'autonomie de l'élève. De ce fait, l'axe vertical présente les compétences particulières dans l'ordre à privilégier pour l'enseignement et sert de point de départ pour l'agencement de l'ensemble des modules. Certains modules deviennent ainsi préalables à d'autres ou doivent être vus en parallèle. L'organisation des sessions du programme tient compte de ces exigences.

MATRICE DES OBJETS DE FORMATION EN PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES		OBJECTIFS OPÉRATIONNELS DE PREMIER NIVEAU	DURÉE	PROCESSUS (grandes étapes)				COMPÉTENCES GÉNÉRALES (activités connexes dans le domaine de la technologie, des disciplines, du développement personnel, etc.)															TOTAUX	
				Organiser son travail	Effectuer son travail	Vérifier son travail	Faire approuver son travail	Se situer au regard du métier et de la démarche de formation	Saisir des textes	Communiquer visuellement un message	Produire des illustrations en noir et blanc	Vérifier des textes	Assurer la qualité de la typographie d'un texte	Traiter des images en noir et blanc	Préparer une maquette de production	Effectuer l'imposition d'un document	Produire des illustrations couleur	Traiter des images couleur	Utiliser des moyens de télécommunication	Assurer la fonctionnalité d'un poste informatique	Évaluer la qualité de documents en regard du travail de préparation	Assurer son cheminement professionnel	NOMBRE D'OBJECTIFS	DURÉE DE LA FORMATION
NUMÉROS	NUMÉROS							1	2	3	4	5	6	7	8	10	12	13	14	16	19	22		
	OBJECTIFS OPÉRATIONNELS DE PREMIER NIVEAU	T						S	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	S	15	
	DURÉE		h					30	120	120	60	60	105	75	60	60	75	120	90	30	30	30		1065
9	Effectuer la mise en page d'un document monochrome	C	120	▲	▲	▲	▲	○	●	●	●	●	●	●	●	○			○	○	○			
11	Produire les films d'un document monochrome	C	60	▲	▲	▲	▲	○			●	○	○	●		●			○	○	○			
15	Effectuer la mise en page d'un document ayant deux ou trois couleurs	C	90	▲	▲	▲	▲	○	●	●	○	●	●	○	●	○	●	●	●	○	○			
17	Effectuer la mise en page d'un document ayant des couleurs en quadrichromie	C	120	▲	▲	▲	▲	○	●	●	○	●	●	○	●	○	●	●	●	●	○			
18	Produire les films et les supports imprimants d'un document couleur	C	120	▲	▲	▲	▲	○			○	○	○	○		●	●	●	●	●	○			
20	Soumissionner un projet	C	30	▲	▲	▲	▲	○	●	●		●	●			●			●	○	○			
21	Effectuer, en équipe, la préparation d'un document	S	90	▲	▲	▲	▲	○	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●			
23	S'intégrer au milieu de travail	S	105	▲	▲	▲	▲	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	●		
NOMBRE D'OBJECTIFS		8																					23	
DURÉE DE LA FORMATION			735																					1800

T : Type d'objectif
Comportement (C)
Situation (S)
h : Heures



Existence d'un lien fonctionnel
Application d'un lien fonctionnel
Existence d'un lien fonctionnel
Application d'un lien fonctionnel



Entre les compétences particulières et le processus
Entre les compétences générales et les compétences particulières
* Objet de formation sans objectif particulier

Tableau II

4 OBJECTIFS GÉNÉRAUX

Les objectifs généraux du programme *Procédés infographiques* sont présentés ci-après. Ils sont accompagnés de l'énoncé des compétences liées à chacun des objectifs opérationnels qu'ils regroupent.

Faire acquérir à l'élève les compétences nécessaires pour une intégration harmonieuse au milieu scolaire et au milieu de travail

- Se situer au regard du métier et de la démarche de formation.
- Assurer son cheminement professionnel.
- S'intégrer au milieu de travail.

Faire acquérir à l'élève les compétences nécessaires pour la préparation des textes

- Saisir des textes.
- Vérifier des textes.
- Assurer la qualité de la typographie d'un texte.

Faire acquérir à l'élève les compétences nécessaires pour la préparation des images

- Produire des illustrations en noir et blanc.
- Traiter des images en noir et blanc.
- Produire des illustrations couleur.
- Traiter des images couleur.

Faire acquérir à l'élève les compétences nécessaires pour la préparation et le montage des composants d'un document

- Communiquer visuellement un message.
- Préparer une maquette de production.
- Effectuer la mise en page d'un document monochrome.
- Effectuer la mise en page d'un document ayant deux ou trois couleurs.
- Effectuer la mise en page d'un document ayant des couleurs en quadrichromie.
- Évaluer la qualité de documents en regard du travail de préparation.
- Soumissionner un projet.
- Effectuer, en équipe, la préparation d'un document.

Faire acquérir à l'élève les compétences nécessaires pour l'exploitation des outils informatiques

- Utiliser des moyens de télécommunication.
- Assurer la fonctionnalité d'un poste informatique.

Faire acquérir à l'élève les compétences nécessaires pour la production de films

- Effectuer l'imposition d'un document.
- Produire les films d'un document monochrome.
- Produire les films et les supports imprimants d'un document couleur.

5 OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

5.1 DÉFINITION DES OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

Un objectif opérationnel est défini pour chacune des compétences visées conformément à leur présentation à la section 3. Ces compétences sont structurées et articulées en un projet intégré de formation permettant de préparer l'élève à la pratique d'un métier. Cette organisation systémique des compétences produit des résultats qui dépassent ceux de la formation par éléments isolés. Une telle façon de procéder assure, en particulier, la progression harmonieuse d'un objectif à un autre, l'économie dans les apprentissages (en évitant les répétitions inutiles), l'intégration et le renforcement d'apprentissages, etc.

Les objectifs opérationnels constituent les cibles principales et obligatoires de l'enseignement et de l'apprentissage. Ils sont pris en considération pour l'évaluation aux fins de la sanction des études. Ils sont définis en termes de comportement ou de situation et présentent, selon le cas, les caractéristiques suivantes :

- **Un objectif défini en termes de comportement** est un objectif relativement fermé qui décrit les actions et les résultats attendus de l'élève au terme d'une étape de sa formation. L'évaluation porte sur les résultats attendus.
- **Un objectif défini en termes de situation** est un objectif relativement ouvert qui décrit les phases d'une situation éducative dans laquelle on place l'élève. Les produits et les résultats obtenus varient d'un élève à un autre. L'évaluation porte sur la participation de l'élève aux activités proposées selon le plan de mise en situation.

REMARQUES

Les objectifs opérationnels guident les apprentissages que les élèves doivent faire pour acquérir une compétence :

- Les précisions ou les phases de l'objectif déterminent ou orientent des apprentissages particuliers à effectuer, ce qui permet l'acquisition d'une compétence de façon progressive, par éléments ou par étapes.
- L'ensemble de l'objectif (les six composantes et particulièrement la dernière phase de l'objectif de situation, voir 5.2) détermine ou oriente des apprentissages globaux d'intégration et de synthèse, ce qui permet de parfaire l'acquisition d'une compétence.

Pour atteindre les objectifs, les activités d'apprentissage suivantes pourraient être prévues :

- des activités pour les connaissances, les perceptions, les habiletés et les attitudes requises;
- des activités pour les objets d'apprentissage liés aux objectifs;
- des activités globales pour les objectifs.

5.2 GUIDE DE LECTURE DES OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

A. Lecture d'un objectif défini en termes de comportement

L'objectif défini en termes de comportement comprend six composantes. Les trois premières composantes donnent une vue d'ensemble de cet objectif :

- **Le comportement attendu** présente une compétence comme étant le comportement global attendu.
- **Les conditions d'évaluation** définissent ce qui est nécessaire ou permis à l'élève au moment de vérifier si elle ou il a atteint l'objectif; on peut ainsi appliquer les mêmes conditions d'évaluation partout.
- **Les critères généraux de performance** définissent des exigences qui permettent de voir globalement si les résultats obtenus sont satisfaisants.

Les trois dernières composantes permettent d'avoir une vue précise et une compréhension univoque de l'objectif :

- **Les précisions sur le comportement attendu** décrivent les éléments essentiels de la compétence sous la forme de comportements particuliers.
- **Les critères particuliers de performance** définissent des exigences à respecter et accompagnent habituellement chacune des précisions. Ils permettent de porter un jugement plus éclairé sur l'atteinte de l'objectif.
- **Le champ d'application de la compétence** précise les limites de l'objectif, *le cas échéant*. Il indique si l'objectif s'applique à une ou à plusieurs tâches, à un ou à plusieurs métiers, à un ou à plusieurs domaines, etc.

B. Lecture d'un objectif défini en termes de situation

Un objectif défini en termes de situation comprend six composantes :

- **L'intention poursuivie** présente une compétence comme étant une intention à poursuivre tout au long des apprentissages.
- **Les précisions** mettent en évidence l'essentiel de la compétence et permettent une meilleure compréhension de l'intention poursuivie.
- **Le plan de mise en situation** décrit, dans ses grandes lignes, la situation éducative dans laquelle on place l'élève pour lui permettre d'acquérir la compétence visée. Il comporte habituellement trois phases d'apprentissage telles :
 - une phase d'information;
 - une phase de réalisation, d'approfondissement ou d'engagement;
 - une phase de synthèse, d'intégration et d'auto-évaluation.
- **Les conditions d'encadrement** définissent les balises à respecter et les moyens à mettre en place de façon à rendre possibles les apprentissages et à avoir les mêmes conditions partout. Elles peuvent comprendre des principes d'action ou des modalités particulières.
- **Les critères de participation** décrivent les exigences de participation que l'élève doit respecter pendant l'apprentissage. Ils portent sur la façon d'agir et non sur des résultats à obtenir en fonction de la compétence visée. Des critères de participation sont généralement présentés pour chacune des phases du plan de mise en situation.
- **Le champ d'application de la compétence** précise les limites de l'objectif, *le cas échéant*. Il indique si l'objectif s'applique à une ou à plusieurs tâches, à un ou à plusieurs métiers, à un ou à plusieurs domaines, etc.

Deuxième partie

MODULE 1 : MÉTIER ET FORMATION

Code : 471212

Durée : 30 h

OBJECTIF DE SITUATION

INTENTION POURSUIVIE

Acquérir la compétence permettant de
se situer au regard du métier et de la démarche de formation
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.

Précisions

- Connaître la réalité du métier.
- Comprendre le projet de formation.
- Confirmer son orientation professionnelle.

PLAN DE MISE EN SITUATION

PHASE 1 : Information sur le métier

- S'informer sur les caractéristiques du marché du travail dans le domaine de la préparation à l'impression : types d'entreprises, perspectives d'emploi, rémunération, possibilités d'avancement et de mutation, critères et processus de sélection des candidates et des candidats.
- S'informer sur la nature et les exigences de l'emploi au cours de rencontres avec des employeuses et des employeurs, par l'examen de documents, etc.
- S'informer sur la possibilité de créer son entreprise ou de travailler à son compte.
- S'informer sur les normes du travail.
- Présenter les données recueillies, au cours d'une rencontre de groupe, et discuter de sa perception du métier.

OBJECTIF DE SITUATION *(suite)*

PHASE 2 : Information sur le projet de formation et engagement dans la démarche

- Discuter des habiletés, aptitudes, attitudes et connaissances nécessaires pour pratiquer le métier.
- S'informer sur le projet de formation.
- Discuter de la pertinence du programme de formation par rapport à la situation de travail en préparation à l'impression.
- Faire part de ses premières réactions envers le métier et la formation.

PHASE 3 : Évaluation et confirmation de son orientation

- Comparer ses goûts, ses aptitudes, ses champs d'intérêt et ses qualités personnelles avec les exigences liées au travail de préparation à l'impression.
- Produire un rapport justifiant son choix professionnel.

CONDITIONS D'ENCADREMENT

- Créer un climat d'épanouissement personnel et d'intégration professionnelle.
- Privilégier les échanges d'opinions entre les élèves et favoriser l'expression de toutes et de tous.
- Motiver les élèves à entreprendre les activités proposées.
- Permettre aux élèves d'avoir une vue juste du métier.
- Fournir aux élèves les moyens d'évaluer leur orientation professionnelle avec honnêteté et objectivité.
- Organiser des visites d'entreprises représentatives des principaux milieux de travail en préparation à l'impression.
- Assurer la disponibilité de la documentation pertinente : renseignements sur le métier, programmes de formation, guides, etc.
- Organiser une rencontre avec des spécialistes du métier.

CRITÈRES DE PARTICIPATION

- PHASE 1 :
- Rassemble des données sur la majorité des sujets à traiter.
 - Présente sa perception du métier en faisant le lien avec les données recueillies.

OBJECTIF DE SITUATION *(suite)*

PHASE 2 : ■ Donne son opinion sur quelques exigences auxquelles il faut satisfaire pour pratiquer le métier.

- Explique sa perception du programme de formation.

PHASE 3 : ■ Présente un sommaire de ses goûts, de ses champs d'intérêt, de ses aptitudes et de ses qualités personnelles.

- Justifie sa décision quant à poursuivre ou non le programme de formation.

MODULE 2 : SAISIE DE TEXTES

Code : 471228

Durée : 120 h

OBJECTIF DE COMPORTEMENT

COMPORTEMENT ATTENDU

Pour démontrer sa compétence, l'élève doit
saisir des textes
selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent.

CONDITIONS D'ÉVALUATION

- À partir de textes à transcrire.
- Avec un logiciel de traitement de texte ou de mise en page.
- Sans documentation.

CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE

- Utilisation convenable du clavier, des fonctions et des commandes raccourcies.
- Respect de la durée d'exécution prescrite.
- Respect des règles d'ergonomie en ce qui concerne la posture de travail.

PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU

A. Aménager le poste de travail.

B. Ouvrir des applications.

CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE

- Positionnement de l'équipement permettant une bonne posture de travail.
- Affichage de l'écran réglé de façon à minimiser la fatigue oculaire.
- Utilisation judicieuse des menus et des fenêtres du système d'exploitation et des logiciels.
- Création de fichiers appropriés.

OBJECTIF DE COMPORTEMENT *(suite)*

PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU

C. Entrer les données.

D. Gérer et imprimer les fichiers.

CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE

- Application du doigté officiel.
- Vitesse minimale de 20 mots à la minute.
- Sans formatage.
- Gestion appropriée des fichiers en ce qui concerne leur sauvegarde, suppression, importation, etc.
- Respect de la procédure d'impression.

MODULE 3 : COMMUNICATION VISUELLE

Code : 471238

Durée : 120 h

OBJECTIF DE COMPORTEMENT

COMPORTEMENT ATTENDU

Pour démontrer sa compétence, l'élève doit
communiquer visuellement un message
selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent.

CONDITIONS D'ÉVALUATION

- À partir d'une banque d'images et d'un court texte présentés en différents formats.
- À partir d'indications concernant le public-cible et de consignes relatives au format et au nombre de couleurs du travail.
- Avec un photocopieur et le matériel nécessaire : cartons, colle, ciseaux, exactos, etc.

CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE

- Originalité du produit final.
- Respect du message et du public-cible.
- Propreté du travail.
- Respect des méthodes.

PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU

A. Analyser la demande d'une cliente ou d'un client.

CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE

- Reconnaissance :
 - des besoins de la cliente ou du client;
 - du but du message véhiculé par le texte;
 - des éléments significatifs des images fournies avec le texte.
- Reconnaissance du public-cible et description de ses caractéristiques.

OBJECTIF DE COMPORTEMENT *(suite)*

PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU

B. Déterminer le style graphique du document.

C. Déterminer l'organisation picturale des éléments.

D. Présenter le document et justifier ses choix.

CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE

- Choix approprié en ce qui concerne :
 - la typographie;
 - l'harmonie des couleurs;
 - les éléments graphiques.
- Détermination d'un style d'image approprié.
- Détermination juste des points d'accroche et de leur ordre d'importance.
- Force des contrastes en utilisant correctement :
 - les éléments typographiques;
 - les images et leur cadrage;
 - le noir, le blanc et les couleurs.
- Disposition des points d'accroche et des éléments graphiques respectant un trajet visuel.
- Exploitation optimale du format du document.
- Établissement de liens entre la demande de la cliente ou du client et le travail effectué en ce qui concerne le choix :
 - de la typographie;
 - du cadrage des images;
 - des couleurs.
- Utilisation du vocabulaire approprié.
- Reconnaissance des forces et des faiblesses du document.

MODULE 4 : ILLUSTRATIONS EN NOIR ET BLANC

Code : 471244

Durée : 60 h

OBJECTIF DE COMPORTEMENT

COMPORTEMENT ATTENDU

Pour démontrer sa compétence, l'élève doit
produire des illustrations en noir et blanc
selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent.

CONDITIONS D'ÉVALUATION

- À partir d'instructions écrites et d'une esquisse numérisée servant de modèle.
- Avec un logiciel d'illustration.

CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE

- Illustrations conformes aux exigences.
- Travail méthodique et précis.
- Respect de la durée d'exécution.
- Respect des règles d'ergonomie en ce qui concerne l'aménagement du poste de travail et la posture de travail.

PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU

A. Préparer l'environnement de travail.

CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE

- Numérisation et sauvegarde appropriées des images en noir et blanc permettant :
 - l'ouverture d'un modèle à l'écran;
 - le traçage d'une image.
- Utilisation correcte d'un logiciel de traçage vectoriel.
- Ajustement des préférences, des règles et des guides du logiciel d'illustration.
- Dimension appropriée du document.
- Préparation des calques de travail en fonction de la complexité de l'illustration.

OBJECTIF DE COMPORTEMENT *(suite)*

PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU

B. Tracer et modifier les formes.

C. Ajouter les effets.

D. Intégrer les titres.

E. Sauvegarder et imprimer les illustrations.

CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE

- Utilisation judicieuse des outils de dessin et de sélection.
- Détermination précise des paramètres des outils de dessin.
- Précision des tracés.
- Conversion correcte des couleurs en teintes de gris.
- Utilisation judicieuse des outils et des filtres de transformation.
- Production de teintes de noir, de dégradés et de volumes appropriés aux effets recherchés.
- Réalisme de la perspective à un ou deux points de fuite.
- Détermination précise des paramètres permettant la création de filets de fantaisie.
- Utilisation correcte des masques.
- Utilisation judicieuse des outils de texte.
- Détermination de tous les attributs typographiques.
- Modification de la typographie selon le style du dessin.
- Utilisation du mode de sauvegarde approprié.
- Classement dans le dossier approprié.
- Détermination correcte des paramètres d'impression.

MODULE 5 : VÉRIFICATION DE TEXTES

Code : 471254

Durée : 60 h

OBJECTIF DE COMPORTEMENT

COMPORTEMENT ATTENDU

Pour démontrer sa compétence, l'élève doit
vérifier des textes
selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent.

CONDITIONS D'ÉVALUATION

- À partir de textes comportant des fautes de français.
- Avec des ouvrages de référence tels que des dictionnaires et des grammaires.
- Sans logiciel de correction de l'orthographe et de la grammaire.

CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE

- Précision et rapidité d'exécution de la vérification.
- Évaluation juste de la qualité des textes.
- Utilisation judicieuse des ouvrages de référence.

PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU

A. Effectuer une première lecture.

B. Repérer les fautes.

CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE

- Perception juste du message.
- Reconnaissance des structures de phrases fautive
nuisant à la compréhension du message.
- Repérage de toutes les fautes :
 - d'orthographe d'usage et grammaticale;
 - de ponctuation;
 - d'écriture des nombres.
- Utilisation des signes de correction typogra-
phique appropriés.

OBJECTIF DE COMPORTEMENT *(suite)*

PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU

C. Corriger les fautes.

D. Vérifier la version corrigée du texte.

CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE

- Interprétation juste des signes de correction.
- Exactitude des corrections en ce qui concerne :
 - l'orthographe d'usage et grammaticale;
 - la ponctuation;
 - l'écriture des nombres.
- Sans ajout ni oubli.
- Vérification complète des corrections effectuées.
- Repérage des erreurs de correction telles que :
 - oubli et rajout de fautes;
 - mauvaise interprétation des signes de correction, etc.

MODULE 6 : TYPOGRAPHIE

Code : 471267

Durée : 105 h

OBJECTIF DE COMPORTEMENT

COMPORTEMENT ATTENDU

Pour démontrer sa compétence, l'élève doit
assurer la qualité de la typographie d'un texte
selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent.

CONDITIONS D'ÉVALUATION

- À partir d'un texte annoté fourni sur support papier ou informatique et d'une grille de montage.
- Avec les logiciels de mise en page, de traitement de texte et de gestion des polices.
- À l'aide des ouvrages de référence pertinents.

CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE

- Texte sans faute.
- Respect des consignes et des annotations.
- Utilisation correcte des logiciels.
- Respect des règles d'ergonomie en ce qui concerne l'aménagement du poste de travail et la posture de travail.

PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU

A. Saisir le texte.

CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE

- Application correcte du doigté.
- Maintien d'une vitesse de 20 mots à la minute.

OBJECTIF DE COMPORTEMENT *(suite)*

PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU

B. Choisir les polices.

C. Ajuster les paramètres du texte.

D. Appliquer les règles d'écriture.

E. Appliquer les règles d'utilisation des signes orthographiques, auxiliaires et de ponctuation.

F. Vérifier la composition typographique avec le texte original.

CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE

- Choix du type de police, de sa grosseur et de sa couleur en fonction du :
 - texte et de son lecteur;
 - document (support).
- Interlignage approprié à la :
 - famille et la grosseur des polices;
 - largeur de la composition.
- Détermination juste des limites des espaces entre les mots et les lettres.
- Détermination juste des paramètres de césure.
- Ajustement des paramètres en fonction de la langue du texte.
- Respect de la grammaire typographique en ce qui a trait à l'utilisation des capitales, de l'italique et des nombres.
- Respect de la toponymie et de la féminisation des termes.
- Emploi correct des abréviations, des sigles, des acronymes et des symboles.
- Séparation correcte des mots, des groupes de mots et des paragraphes.
- Sélection des traits d'union appropriés.
- Application correcte des règles de mise en relief des éléments.
- Utilisation des signes appropriés.
- Espacement correct des signes.
- Face appropriée des signes.
- Relevé complet des erreurs.
- Utilisation judicieuse des signes de correction.
- Exactitude des corrections.

MODULE 7 : TRAITEMENT D'IMAGES EN NOIR ET BLANC

Code : 471275

Durée : 75 h

OBJECTIF DE COMPORTEMENT

COMPORTEMENT ATTENDU

Pour démontrer sa compétence, l'élève doit
traiter des images en noir et blanc
selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent.

CONDITIONS D'ÉVALUATION

- Avec un numériseur et un logiciel de traitement de l'image.
- À partir d'instructions écrites et d'une esquisse.
- À partir d'une photographie de qualité en noir et blanc ou en couleurs et d'une banque d'images numérisées.
- Sans référence.

CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE

- Traitements conformes aux exigences.
- Travail méthodique et précis.
- Optimisation du rendement des outils et des procédures du logiciel.
- Gestion appropriée de la mémoire du système et du logiciel.
- Respect de la durée d'exécution.
- Respect des règles d'ergonomie en ce qui concerne l'aménagement du poste de travail et la posture de travail.

PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU

A. Numériser des images.

CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE

- Utilisation du mode de numérisation approprié au type d'original.
- Détermination de la résolution de saisie en fonction de la linéature d'impression choisie et du format final de reproduction de l'image.
- Obtention d'écarts de trame acceptables.

OBJECTIF DE COMPORTEMENT *(suite)*

PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU

B. Transférer des images numériques à l'écran.

C. Ajuster les niveaux de gris des images.

D. Retoucher les images.

CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE

- Choix de la procédure d'ouverture permettant de maintenir la qualité des tonalités et de la luminosité des images.
- Respect des procédures d'importation des images.
- Adaptation de la résolution en fonction :
 - du type d'impression;
 - de la linéature choisie;
 - du mode de diffusion;
 - du format final de reproduction de l'image.
- Conversion correcte des images couleur en images noir et blanc.
- Évaluation juste des tonalités des images.
- Obtention d'écarts de trame acceptables par l'utilisation de moyens tels que :
 - les courbes;
 - l'histogramme;
 - le contraste et la luminosité.
- Transformation correcte des images en ce qui concerne :
 - l'agrandissement et la réduction;
 - l'inclinaison et la rotation;
 - l'inversion horizontale et verticale, etc.
- Maîtrise des outils de sélection.
- Sauvegarde des sélections.
- Restauration correcte des images en ce qui concerne :
 - l'extraction et l'ajout d'éléments;
 - le clonage;
 - l'estompage, etc.
- Précision du tracé de détournage.
- Sans dégradation des images.

OBJECTIF DE COMPORTEMENT *(suite)*

PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU

E. Effectuer des photomontages.

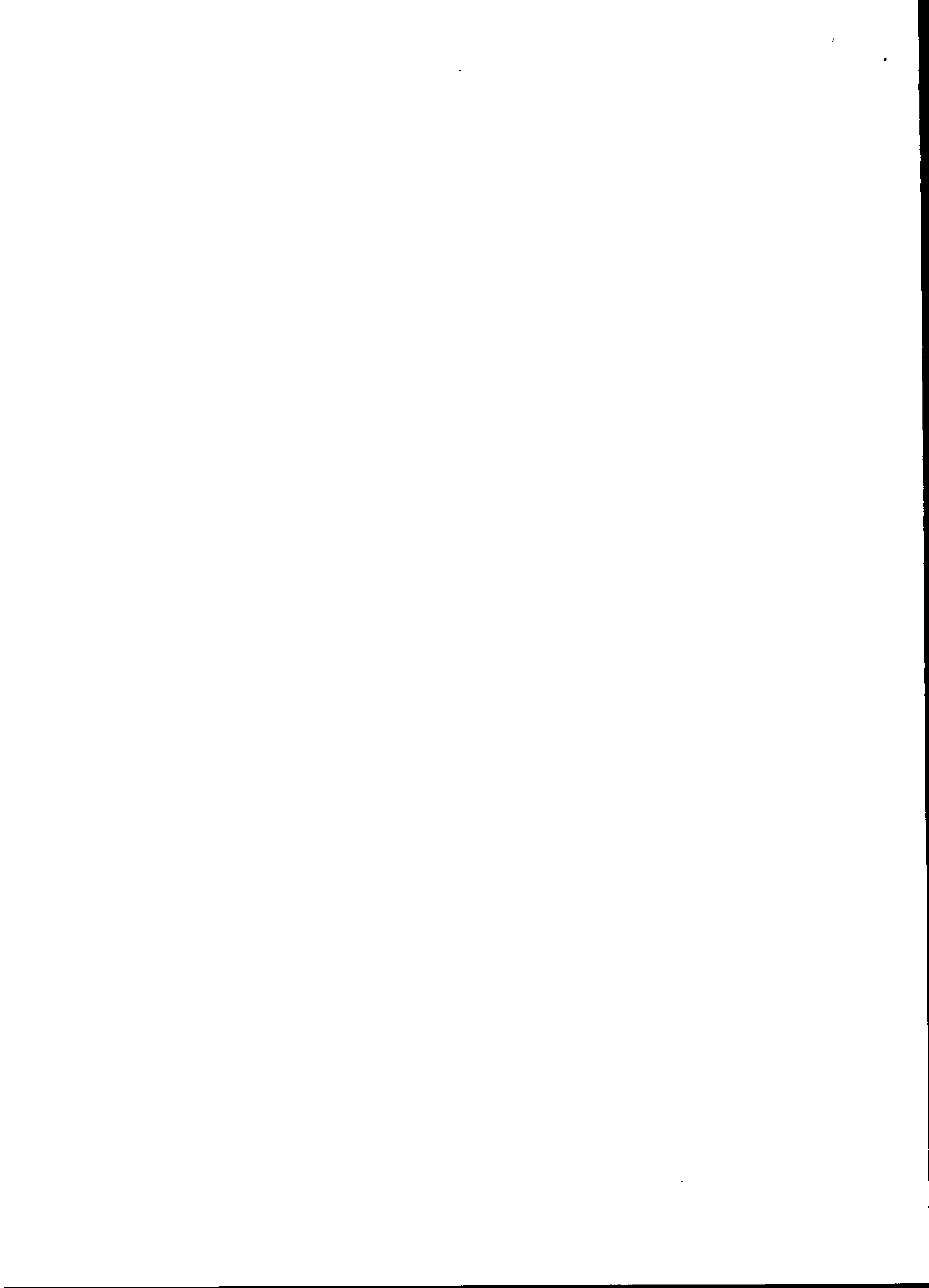
F. Convertir des images.

G. Préparer et sauvegarder les images traitées.

H. Imprimer des épreuves.

CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE

- Maîtrise des techniques permettant de :
 - détourer;
 - retailler;
 - cadrer.
- Importation et fusion correctes d'images provenant de différentes sources et présentant différentes résolutions.
- Maîtrise des techniques d'assemblage par calques.
- Transformation correcte d'images vectorielles en images à pixels.
- Conversion correcte d'images noir et blanc en images monochromes et bichromes.
- Contrôle du gain de presse par :
 - la méthode perceptuelle de simulation à l'écran;
 - l'utilisation d'un densitomètre et la préparation de courbes de transfert.
- Sauvegarde appropriée.
- Détermination correcte de l'orientation et du format de page d'impression.
- Détermination de la linéature appropriée aux caractéristiques de l'équipement d'impression.
- Choix pertinent quant à l'inclusion ou non des courbes de transfert.



MODULE 8 : MAQUETTE DE PRODUCTION

Code : 471284

Durée : 60 h

OBJECTIF DE COMPORTEMENT

COMPORTEMENT ATTENDU

Pour démontrer sa compétence, l'élève doit
préparer une maquette de production
selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent.

CONDITIONS D'ÉVALUATION

- Pour un document ne nécessitant pas d'imposition.
- À partir d'un devis comprenant le texte, les images et les données concernant le format et les normes de présentation à respecter.
- Avec les instruments, les accessoires et les matériaux appropriés.
- Avec ou sans ordinateur.
- À l'aide des ouvrages de référence pertinents.

CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE

- Respect du devis.
- Uniformité de la présentation.
- Respect des règles de sécurité en ce qui concerne l'utilisation des instruments tranchants et des produits volatiles.

PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU

A. Prendre connaissance du projet.

CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE

- Interprétation juste de la demande en ce qui concerne :
 - le message;
 - le public-cible;
 - le type et le format d'imprimé.

OBJECTIF DE COMPORTEMENT *(suite)*

PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU

B. Préparer les esquisses.

- Originalité et variété des concepts.
- Respect des proportions.
- Pertinence des éléments essentiels.
- Pertinence des annotations.
- Respect du trajet visuel.

C. Dessiner la grille du document.

- Traçage en format réel des éléments de la grille tels que :
 - marges;
 - gouttières;
 - largeur de colonnes, etc.
- Emplacement correct des marques de pli et de coupe.

D. Préparer les textes.

- Choix judicieux de la typographie.
- Estimation juste de l'espace nécessaire pour les titres et les textes.
- Simulation correcte des textes.

E. Préparer les images.

- Cadrage approprié des images.
- Détermination du pourcentage d'agrandissement ou de réduction en fonction du format final.

F. Placer les éléments.

- Positionnement correct des :
 - titres;
 - textes;
 - images, etc.

G. Achever la présentation de la maquette.

- Disposition correcte du papier calque.
- Pertinence des annotations techniques en ce qui concerne :
 - la typographie;
 - les images;
 - les couleurs.
- Propreté de la présentation.

MODULE 9 : MISE EN PAGE MONOCHROME

Code : 471298

Durée : 120 h

OBJECTIF DE COMPORTEMENT

COMPORTEMENT ATTENDU

Pour démontrer sa compétence, l'élève doit
effectuer la mise en page d'un document monochrome
selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent.

CONDITIONS D'ÉVALUATION

- À partir d'instructions écrites sur la nature d'un projet, d'une maquette, d'un texte imprimé sans fautes, de photos numérisées et d'illustrations.
- Mise en page d'un document sans imposition.
- À l'aide des instruments, des accessoires et des matériaux appropriés.
- Avec les logiciels de traitement de texte, de mise en page, de gestion des polices, d'illustration et de traitement de photos.
- À l'aide des ouvrages de référence pertinents.

CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE

- Travail méthodique et précis.
- Esthétique, propreté et uniformité de la présentation.
- Conformité du document final à la maquette.
- Respect de la durée d'exécution.
- Maîtrise des logiciels.
- Respect des règles d'ergonomie en ce qui concerne l'aménagement du poste de travail et la posture de travail.

PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU

A. Prendre connaissance du travail et l'organiser.

CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE

- Reconnaissance du besoin de la cliente ou du client et du public-cible.
- Interprétation juste du texte fourni par la cliente ou le client.
- Rassemblement de tous les éléments nécessaires au travail.

OBJECTIF DE COMPORTEMENT *(suite)*

PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU

B. Préparer les esquisses et la maquette de présentation.

C. Préparer et insérer le texte.

D. Préparer et insérer les images.

E. Sauvegarder et imprimer une épreuve.

CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE

- Établissement correct de la grille du document.
- Respect du besoin de la cliente ou du client.
- Respect des proportions.
- Équilibre des espaces.
- Choix judicieux des caractères, des éléments graphiques et des papiers.
- Respect du trajet visuel.
- Maquette de présentation répondant aux besoins de la cliente ou du client.

- Saisie sans faute de frappe.
- Nettoyage approprié du texte déjà saisi.
- Correction des fautes du français d'usage courant.
- Préparation correcte des gabarits de page et des feuilles de style.
- Importation et disposition du texte selon la maquette.
- Respect des règles typographiques.

- Résolution appropriée des images numérisées.
- Précision des illustrations produites.
- Ajustement des photos selon :
 - le format;
 - la résolution;
 - la linéature d'impression.
- Importation et disposition des images selon la maquette.
- Sauvegarde des images dans le dossier et les formats appropriés.

- Sauvegarde dans le dossier approprié.
- Détermination correcte des paramètres pour l'impression de l'épreuve.
- Organisation des polices et des images dans un dossier permettant le suivi du projet.

OBJECTIF DE COMPORTEMENT *(suite)*

PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU

- F. Vérifier la qualité de l'épreuve et la faire approuver.
- G. Préparer le dossier pour la sortie des films.

CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE

- Vérification de tous les éléments.
- Utilisation des signes de correction appropriés.
- Justesse des corrections effectuées.
- Présence des signatures d'approbation.
- Présence de l'épreuve finale corrigée.
- Préparation correcte d'un devis pour la production des films.
- Copie du dossier final sur le support informatique approprié.

CHAMP D'APPLICATION

Mise en page monochrome pour des documents tels que : annonces de journaux, bulletins internes, dépliants, formulaires, livres.

MODULE 10 : IMPOSITION

Code : 471304

Durée : 60 h

OBJECTIF DE COMPORTEMENT

COMPORTEMENT ATTENDU

Pour démontrer sa compétence, l'élève doit
effectuer l'imposition d'un document
selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent.

CONDITIONS D'ÉVALUATION

- Imposition pour un document comprenant au moins trois cahiers et nécessitant la préparation de deux maquettes.
- À partir de fichiers en format PostScript et de données concernant le format du produit fini et le type :
 - de document;
 - d'imposition;
 - de finition;
 - d'équipement à utiliser.
- Avec un logiciel d'imposition et une calculatrice.
- Sans modèles.
- À l'aide des ouvrages de référence pertinents.

CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE

- Utilisation correcte du logiciel d'imposition.
- Application d'une méthode efficace de travail.

PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU

A. Déterminer le type d'imposition.

CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE

- Type d'imposition approprié aux données techniques du travail telles que :
 - format de papier;
 - nombre de pages;
 - format du produit fini;
 - type de finition.

OBJECTIF DE COMPORTEMENT *(suite)*

PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU

B. Produire les maquettes.

C. Produire le gabarit.

D. Former les cahiers.

E. Produire et vérifier les épreuves d'imposition en format réduit ou réel.

CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE

- Pliage et numérotation des pages en fonction du type d'imposition.
- Emplacement approprié :
 - des espaces alloués à la coupe;
 - de la languette utilisée pour l'assemblage.
- Orientation correcte des pages.
- Détermination juste des espaces alloués à la :
 - coupe;
 - languette d'assemblage.
- Précision des repères :
 - de coupe;
 - de pliage;
 - du margeur latéral.
- Ajustement correct des masques de page.
- Orientation correcte des pages.
- Importation des fichiers PostScript appropriés.
- Positionnement et orientation des pages selon la maquette.
- Respect des masques du gabarit.
- Production correcte des épreuves.
- Vérification complète :
 - des repères;
 - des masques;
 - de la position et de l'orientation des pages.
- Concordance des épreuves avec la maquette.

MODULE 11 : FILMS D'UN DOCUMENT MONOCHROME

Code : 471314

Durée : 60 h

OBJECTIF DE COMPORTEMENT

COMPORTEMENT ATTENDU

Pour démontrer sa compétence, l'élève doit
produire les films d'un document monochrome
selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent.

CONDITIONS D'ÉVALUATION

- À partir d'un document informatique à l'état natif, d'une épreuve de mise en page et d'un devis.
- Avec un poste informatique, une imageuse, un processeur, un châssis de contact et une table lumineuse.
- Avec des logiciels de mise en page, de gestion de polices, d'illustration et de traitement de photos.
- Avec le matériel photosensible, les matériaux et les instruments appropriés.
- À l'aide des ouvrages de référence pertinents.

CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE

- Manipulation soignée et utilisation économique du matériel photosensible.
- Utilisation appropriée des appareils et des instruments.
- Maîtrise des logiciels.
- Propreté des appareils et des lieux.
- Respect des règles de santé et de sécurité en ce qui concerne l'utilisation des produits chimiques et des instruments tranchants.

OBJECTIF DE COMPORTEMENT *(suite)*

PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU

A. Planifier et organiser son travail.

B. Vérifier et ajuster les éléments graphiques du document informatique à l'état natif.

C. Procéder à l'imposition du document à partir du fichier en format PostScript.

D. Exposer les films dans l'imageuse.

CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE

- Préparation correcte et étalonnage de l'imageuse et du processeur.
- Préparation d'une fiche de sortie de films tenant compte des données :
 - du document électronique;
 - du devis;
 - de l'épreuve de la cliente ou du client.
- Estimation réaliste de la durée du travail.
- Présence de tous les éléments nécessaires tels que documents de mise en page, polices, photos et illustrations.
- Installation du support approprié dans l'imageuse.
- Ouverture de tous les fichiers.
- Ajustement de la résolution de toutes les images en fonction de la linéature demandée.
- Ajustement du format de sauvegarde des images en fonction de l'imageuse.
- Ajustement correct :
 - de la mise à l'échelle des images matricielles;
 - des niveaux de gris des images.
- Sauvegarde du document et inclusion des polices en format PostScript.
- Respect des données techniques en ce qui concerne le :
 - format du document et du papier;
 - type de finition et d'imposition.
- Production correcte des épreuves d'imposition.
- Détermination et application correctes des paramètres d'exposition.
- Respect d'une procédure logique.
- Respect du bon de commande.

OBJECTIF DE COMPORTEMENT *(suite)*

PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU

E. Développer les films.

F. Évaluer la qualité des films.

G. Monter les films.

H. Produire les épreuves finales à partir des films et les faire approuver.

CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE

- Respect de la procédure de sortie du film de l'imageuse.
- Utilisation correcte du processeur en ce qui concerne :
 - le réglage de la vitesse et de la température;
 - le réglage du taux de régénération des acides.
- Vérification complète du respect des paramètres déterminés au préalable.
- Évaluation juste de la densité du film.
- Relevé complet des anomalies.
- Reconnaissance de la source des anomalies.
- Détermination et application des correctifs nécessaires.
- Concordance des films avec l'épreuve de la cliente ou du client.
- Précision du gabarit.
- Imposition des films en fonction :
 - des plaques;
 - du format de papier;
 - du type de finition;
 - du nombre de pages.
- Découpe précise des masques.
- Retouche appropriée des films.
- Montage précis des films et des éléments de contrôle.
- Production correcte des épreuves.
- Respect de la demande de la cliente ou du client.
- Présence des signatures d'approbation.
- Étiquetage et classement judicieux des épreuves et des films.

MODULE 12 : ILLUSTRATIONS COULEUR

Code : 471325

Durée : 75 h

OBJECTIF DE COMPORTEMENT

COMPORTEMENT ATTENDU

Pour démontrer sa compétence, l'élève doit
produire des illustrations couleur
selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent.

CONDITIONS D'ÉVALUATION

- À partir d'instructions écrites et d'une esquisse numérisée servant de modèle.
- Avec un logiciel d'illustration.

CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE

- Illustrations conformes aux exigences.
- Travail méthodique et précis.
- Gestion appropriée de la mémoire du système et du logiciel.
- Harmonie des couleurs.
- Esthétique de la présentation.
- Respect de la durée d'exécution.
- Respect des règles d'ergonomie en ce qui concerne l'aménagement du poste de travail et la posture de travail.

PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU

A. Préparer l'environnement de travail.

CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE

- Étalonnage approprié des couleurs des appareils.
- Numérisation et sauvegarde appropriées des images permettant :
 - l'ouverture des modèles;
 - le placement des images;
 - l'inclusion des images.
- Préparation de la palette de couleurs en fonction du nombre de couleurs à imprimer.
- Préparation des calques de travail en fonction de la complexité des illustrations.

OBJECTIF DE COMPORTEMENT *(suite)*

PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU

B. Tracer et modifier les formes en couleurs.

CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE

- Utilisation judicieuse des outils de dessin et de sélection.
- Précision des tracés.
- Remplissage correct des formes avec les couleurs.
- Conversion des couleurs personnalisées en couleurs référencées ou en quadrichromie.
- Détermination et application des paramètres du recouvrement des couleurs en fonction de la technique d'impression et du type d'imprimé.
- Utilisation correcte des filtres pour le recouvrement des couleurs.

C. Ajouter des effets.

- Qualité du cadrage et de l'insertion des images couleur.
- Utilisation judicieuse des masques et des motifs.
- Production de teintes de couleurs, de dégradés et de volume appropriés aux effets recherchés.
- Réalisme du dessin en perspective.
- Utilisation correcte du logiciel de rendu tridimensionnel.
- Transformation correcte de certains éléments d'une illustration en pixels.
- Utilisation judicieuse des filtres de transformation.

D. Intégrer des courts textes et des graphiques.

- Détermination de tous les attributs typographiques.
- Détermination et application des paramètres du recouvrement des couleurs en fonction de la typographie utilisée.
- Préparation correcte des graphiques quant à :
 - l'entrée de leurs données;
 - la modification de leurs formes et de leurs couleurs;
 - leur personnalisation.

OBJECTIF DE COMPORTEMENT *(suite)*

PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU

E. Sauvegarder et imprimer les illustrations couleur.

CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE

- Disposition des marques de coupe et de repère selon les normes pour la séparation des couleurs.
- Utilisation du mode de sauvegarde approprié.
- Classement dans les dossiers appropriés.
- Détermination correcte des paramètres d'impression pour :
 - la séparation des couleurs;
 - l'épreuve couleur.
- Impression du rapport généré par le logiciel.

MODULE 13 : TRAITEMENT D'IMAGES COULEUR

Code : 471338

Durée : 120 h

OBJECTIF DE COMPORTEMENT

COMPORTEMENT ATTENDU

Pour démontrer sa compétence, l'élève doit
traiter des images couleur
selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent.

CONDITIONS D'ÉVALUATION

- Avec un numériseur et un logiciel de traitement de l'image.
- À partir d'instructions écrites et d'une esquisse.
- À partir d'une photographie en couleurs de qualité et d'une banque d'images numérisées.
- Sans références.

CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE

- Traitements conformes aux exigences.
- Travail méthodique et précis.
- Optimisation du rendement des outils et des procédures des logiciels.
- Respect des procédures de gestion des couleurs.
- Gestion appropriée de la mémoire du système et des logiciels.
- Respect de la durée d'exécution.
- Respect des règles d'ergonomie en ce qui concerne l'aménagement du poste de travail et la posture de travail.

PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU

A. Préparer l'environnement de travail.

CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE

- Choix et application d'une stratégie permettant l'étalonnage des couleurs :
 - du moniteur;
 - du numériseur;
 - de l'imprimante;
 - du système de production des épreuves.

OBJECTIF DE COMPORTEMENT *(suite)*

PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU

B. Numériser des images couleur.

CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE

- Utilisation du mode de numérisation approprié au type d'original.
- Détermination de la résolution de saisie en fonction de la linéature d'impression choisie et du format final de reproduction des images.
- Choix de la méthode de numérisation permettant d'obtenir le meilleur échantillonnage des niveaux de gris dans l'image.
- Correction des niveaux ou des courbes permettant l'élimination d'une dominante de couleur.
- Utilisation du profil approprié.

C. Numériser des objets.

- Conservation de la qualité des couleurs des objets numérisés.
- Netteté des images.
- Respect des procédures d'importation des images.
- Adaptation de la résolution des images en fonction :
 - du type d'impression;
 - de la linéature choisie;
 - du format final de reproduction des images.
- Sauvegarde appropriée des images.

D. Retoucher les images.

- Adaptation correcte des dimensions de la surface de travail.
- Correction sélective des couleurs de certaines parties des images.
- Maîtrise des outils et des méthodes de sélection.
- Sauvegarde des sélections sur les couches appropriées.
- Restauration correcte des images en ce qui concerne :
 - l'extraction et l'ajout d'éléments;
 - le clonage;
 - l'estompage, etc.
- Sans dégradation des images et des couleurs.

OBJECTIF DE COMPORTEMENT *(suite)*

PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU

E. Effectuer des photomontages.

F. Préparer et sauvegarder les images traitées pour leur impression ou leur diffusion.

G. Imprimer les épreuves couleur.

CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE

- Importation et fusion correctes d'images provenant de sources variées et présentant des résolutions et des espaces couleur différents.
- Maîtrise des techniques de travail par calques ayant une incidence directe sur la couleur telles que :
 - les modes d'application;
 - la transparence, etc.
- Qualité des effets et des ajouts typographiques.
- Choix harmonieux des couleurs.
- Respect des principes de communication visuelle.
- Détermination juste des profils correspondant aux types de sorties.
- Conversion de la structure additive de l'image en structure soustractive.
- Détermination et application des paramètres du recouvrement des couleurs.
- Indexation des images permettant leur diffusion par médias électroniques.
- Choix du format de sauvegarde approprié au type d'impression ou de diffusion.
- Détermination correcte de l'orientation et du format de page d'impression.
- Détermination de la linéature appropriée aux caractéristiques de l'équipement d'impression.
- Choix pertinent quant à l'inclusion ou non des courbes de transfert.
- Pertinence des marques de repérage.

MODULE 14 : MOYENS DE TÉLÉCOMMUNICATION

Code : 471346

Durée : 90 h

OBJECTIF DE COMPORTEMENT

COMPORTEMENT ATTENDU

Pour démontrer sa compétence, l'élève doit
utiliser des moyens de télécommunication
selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent.

CONDITIONS D'ÉVALUATION

- À partir de mises en situation.
- Avec les moyens de télécommunication et l'équipement informatique liés à un réseau interne et à l'autoroute de l'information.
- Avec les logiciels spécialisés pertinents.
- À l'aide des ouvrages de référence pertinents.

CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE

- Interprétation et utilisation correctes de la terminologie.
- Maîtrise des logiciels.

PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU

A. Recevoir de l'information par :

- courrier électronique;
- fax-modem.

CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE

- Identification correcte de l'usagère ou l'utilisateur.
- Respect de la procédure d'accès au système.
- Récupération complète et classement des pièces jointes.
- Respect de la procédure mettant fin à la communication.

OBJECTIF DE COMPORTEMENT *(suite)*

PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU

B. Transmettre de l'information par :

- courrier électronique;
- fax-modem.

C. Rechercher et organiser de l'information dans des réseaux interne et externe.

D. Préparer une page d'accueil d'un site électronique.

CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE

- Identification correcte de l'usagère ou l'utilisateur et de la ou du destinataire.
- Respect des procédures :
 - d'accès au système;
 - d'expédition de l'information.
- Vérification de la qualité de la transmission du dossier.
- Entretien correct des boîtes d'arrivée et de départ du courrier et de la corbeille.
- Respect de la procédure mettant fin à la communication.
- Utilisation du moteur de recherche approprié.
- Justesse des critères de recherche.
- Sélection des liens pertinents.
- Respect de la procédure d'importation des fichiers.
- Classement des fichiers dans les dossiers appropriés.
- Mise en mémoire des sites fréquemment utilisés.
- Préparation correcte d'une esquisse.
- Application des principes de communication visuelle.
- Sans erreur de français.
- Site représentatif du type de cliente ou client.
- Organisation logique du contenu.
- Sommaire représentatif du contenu.
- Création de liens internes et externes au site.
- Images permettant un accès rapide au site grâce à leur :
 - format de sauvegarde;
 - résolution;
 - nombre de couleurs.
- Accessibilité des dossiers et documents aux différentes plates-formes.

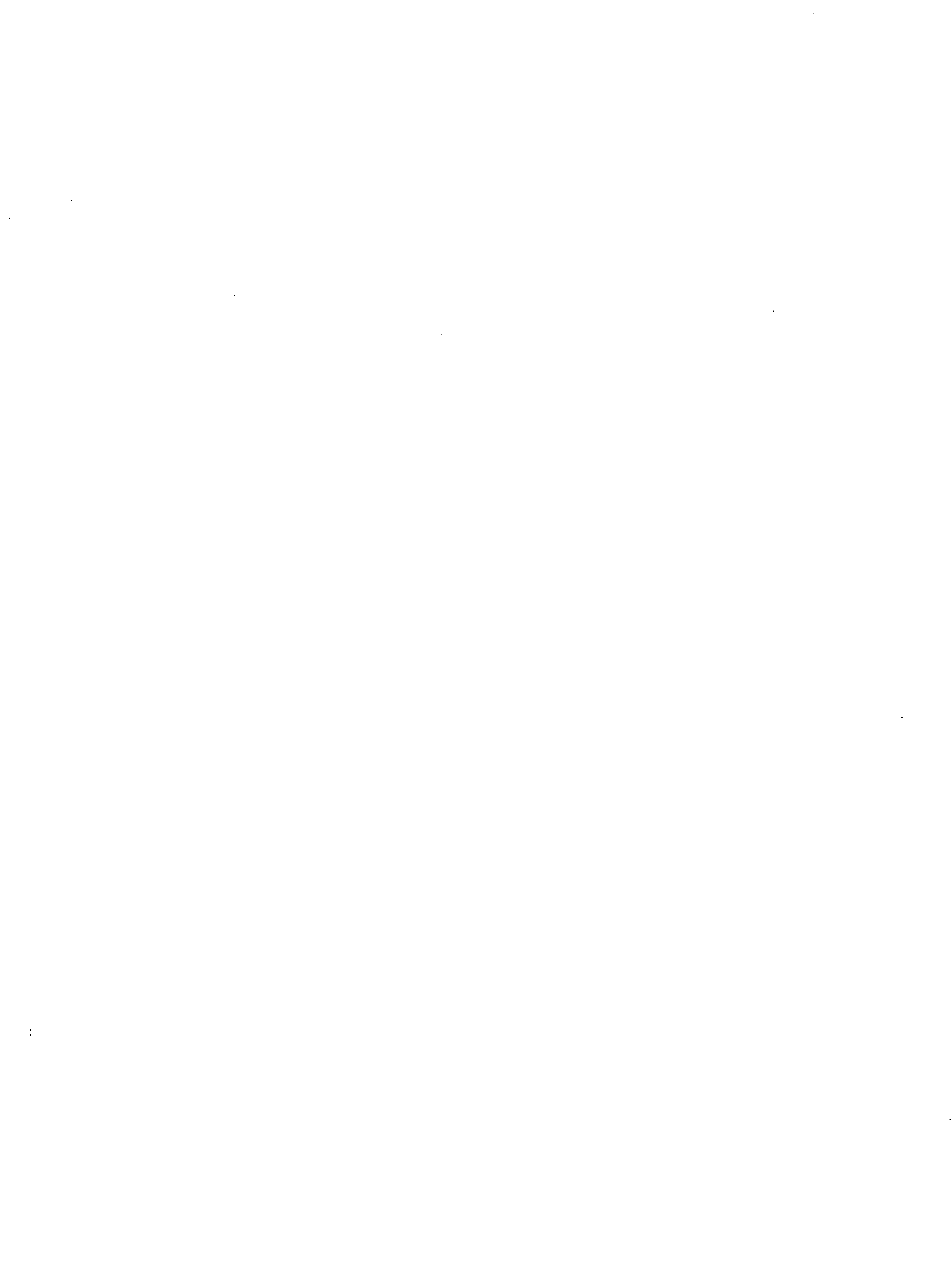
OBJECTIF DE COMPORTEMENT *(suite)*

PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU

E. Préparer des documents pour consultation électronique.

CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE

- Conversion correcte des documents de mise en page en format PDF en ce qui concerne :
 - la génération d'un fichier Postscript;
 - la distillation du fichier Postscript.
- Indexation de l'information contenue dans le fichier PDF.
- Création d'hyperliens efficaces.
- Sauvegarde appropriée du document.
- Organisation et classement appropriés des fichiers sur un disque optique.



MODULE 15 : MISE EN PAGE COULEUR

Code : 471356

Durée : 90 h

OBJECTIF DE COMPORTEMENT

COMPORTEMENT ATTENDU

Pour démontrer sa compétence, l'élève doit
effectuer la mise en page d'un document ayant deux ou trois couleurs
selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent.

CONDITIONS D'ÉVALUATION

- À partir d'instructions écrites sur la nature d'un projet, d'une esquisse, d'un texte saisi nécessitant des corrections, de photos monochromes ou bichromes numérisées et d'illustrations couleurs à achever.
- À partir de données concernant la séparation des couleurs, le type de document et son type de finition.
- À l'aide des instruments, des accessoires et des matériaux appropriés.
- Avec les logiciels de traitement de texte, de mise en page, de gestion de polices, d'illustration, de traitement de photos et de correction de l'orthographe et de la grammaire.
- À l'aide des ouvrages de référence pertinents.

CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE

- Travail méthodique et précis.
- Maîtrise des logiciels.
- Uniformité, esthétique et propreté de la présentation.
- Harmonie des couleurs.
- Conformité du document final à la maquette.
- Respect de la durée d'exécution.
- Respect des règles d'ergonomie en ce qui concerne l'aménagement du poste de travail et la posture de travail.

OBJECTIF DE COMPORTEMENT *(suite)*

PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU

A. Prendre connaissance du travail et l'organiser.

CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE

- Téléchargement correct des fichiers.
- Préparation d'une copie de travail.
- Décompression et conversion appropriées des fichiers.
- Reconnaissance du besoin de la cliente ou du client et du public cible.
- Interprétation juste du texte fourni par la cliente ou le client.
- Rassemblement de tous les éléments nécessaires au travail.
- Estimation réaliste de la durée et des coûts du travail.

B. Préparer les esquisses et la maquette de production.

- Établissement d'une grille appropriée au document en ce qui concerne le :
 - type de finition;
 - nombre de pages;
 - format du produit fini.
- Respect des proportions.
- Équilibre des espaces.
- Choix judicieux des caractères et des éléments graphiques.
- Choix de couleurs appropriées à la nature du projet.
- Respect du trajet visuel.
- Maquette représentative du produit final.
- Respect du besoin de la cliente ou du client.
- Approbation du travail par la personne responsable.

OBJECTIF DE COMPORTEMENT *(suite)*

PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU

CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE

C. Préparer et insérer le texte.

- Entrée du texte respectant les méthodes :
 - de saisie;
 - d'importation électronique;
 - de numérisation.
- Nettoyage correct du texte.
- Correction des fautes de français d'usage courant.
- Sauvegarde du texte dans le format approprié.
- Préparation correcte des gabarits de page et des feuilles de style.
- Importation et disposition du texte selon la maquette.
- Respect des règles typographiques.

D. Préparer et insérer les images telles que :

- photos;
- illustrations;
- éléments graphiques.

- Résolution appropriée des images numérisées.
- Précision des illustrations produites.
- Ajustement des photos selon :
 - le format;
 - la résolution;
 - la linéature d'impression.
- Précision de l'ajustement et de la retouche des images.
- Importation et disposition des images selon la maquette.
- Détermination et application correctes des paramètres du recouvrement des couleurs.
- Sauvegarde des images dans le dossier et les formats appropriés.

E. Sauvegarder et imprimer une épreuve.

- Sauvegarde dans le dossier approprié.
- Détermination correcte des paramètres pour l'impression de l'épreuve.
- Organisation des polices et des images dans un dossier permettant le suivi du projet.

OBJECTIF DE COMPORTEMENT *(suite)*

PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU

F. Vérifier la qualité de l'épreuve et la faire approuver.

G. Préparer le dossier pour la sortie des films.

CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE

- Vérification de tous les éléments.
- Utilisation des signes de correction appropriés.
- Justesse des corrections effectuées.
- Présence des signatures d'approbation.
- Détermination et application correctes des paramètres du recouvrement des couleurs.
- Présence de l'épreuve finale corrigée et de la copie imprimée de la séparation des couleurs.
- Préparation correcte d'un devis pour la production des films.
- Copie du dossier final sur le support informatique approprié.

CHAMP D'APPLICATION

Mise en page en couleurs pour des documents tels que des affiches, étiquettes, journaux, logos et leurs applications.

MODULE 16 : INFORMATIQUE

Code : 471362

Durée : 30 h

OBJECTIF DE COMPORTEMENT

COMPORTEMENT ATTENDU

Pour démontrer sa compétence, l'élève doit
assurer la fonctionnalité d'un poste informatique
selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent.

CONDITIONS D'ÉVALUATION

- À partir d'un poste informatique.
- Avec des programmes utilitaires et des logiciels à installer.
- À l'aide des ouvrages de référence pertinents à l'installation.

CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE

- Bon fonctionnement et efficacité du système informatique.
- Travail ordonné.

PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU

- A. Effectuer les branchements nécessaires au poste informatique.

CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE

- Arrêt du système avant tout débranchement.
- Respect des règles de sécurité en ce qui - concerne la manipulation des appareils sous tension.
- Respect de la procédure de branchement des périphériques.
- Manipulation correcte des éléments de raccordement.

OBJECTIF DE COMPORTEMENT *(suite)*

PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU

B. Organiser et gérer le dossier-système et le bureau électronique.

CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE

- Classement approprié des éléments du système tels que :
 - tableau de bord;
 - extensions;
 - préférences, etc.
- Conservation des éléments nécessaires et élimination des éléments superflus.
- Création et emplacement approprié de dossiers contenant des :
 - utilitaires;
 - polices;
 - logiciels, etc.
- Utilisation judicieuse de la mémoire.
- Personnalisation du bureau électronique.

C. Installer et mettre à jour des logiciels.

- Personnalisation des installations et des mises à jour.
- Installation des logiciels dans les dossiers appropriés.
- Création de raccourcis permettant un accès rapide aux logiciels.

D. Entretenir le disque dur.

- Reconstruction correcte du disque.
- Défragmentation appropriée du disque.
- Immunisation du disque.
- Installation correcte d'un utilitaire permettant la détection des conflits.
- Transfert de fichiers sur disque optique.

E. Résoudre des problèmes courants.

- Utilisation correcte des clés permettant le redémarrage d'un système en conflit.
- Justesse du diagnostic.
- Désignation et justification de la cause la plus probable.
- Suggestion de solutions plausibles.
- Utilisation de disques-outils appropriés aux problèmes.
- Respect des procédures permettant de :
 - réinstaller le système;
 - initialiser le disque.

MODULE 17 : MISE EN PAGE EN QUADRICHROMIE

Code : 471378

Durée : 120 h

OBJECTIF DE COMPORTEMENT

COMPORTEMENT ATTENDU

Pour démontrer sa compétence, l'élève doit
effectuer la mise en page d'un document ayant des couleurs en quadrichromie
selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent.

CONDITIONS D'ÉVALUATION

- À partir d'instructions écrites sur la nature d'un projet en quadrichromie, d'un texte saisi nécessitant des corrections, de photos couleurs numérisées et d'illustrations couleur à achever.
- À partir de données concernant la séparation des couleurs, le type de document et son type de finition.
- À l'aide des instruments, des accessoires et des matériaux appropriés.
- Avec les logiciels de traitement de texte, de mise en page, de gestion de polices, d'illustration, de traitement de photos et de correction de l'orthographe et de la grammaire.
- À l'aide des ouvrages de référence pertinents.

CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE

- Travail méthodique et précis.
- Maîtrise des logiciels.
- Uniformité, esthétique et propreté de la présentation.
- Harmonie des couleurs.
- Conformité du document final à la maquette.
- Résolution efficace des problèmes informatiques.
- Respect de la durée d'exécution.
- Respect des règles d'ergonomie en ce qui concerne l'aménagement du poste de travail et la posture de travail.

OBJECTIF DE COMPORTEMENT *(suite)*

PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU

A. Prendre connaissance du travail et l'organiser.

CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE

- Téléchargement correct des fichiers.
- Préparation d'une copie de travail.
- Décompression et conversion appropriées des fichiers.
- Reconnaissance du besoin de la cliente ou du client et du public-cible.
- Interprétation juste du texte fourni par la cliente ou le client.
- Rassemblement de tous les éléments nécessaires au travail.
- Choix des logiciels appropriés au type de production.
- Estimation réaliste de la durée et des coûts du travail.

B. Préparer les esquisses et les maquettes de production.

- Établissement d'une grille de travail appropriée au document en ce qui concerne le :
 - type de finition;
 - nombre de pages;
 - format du produit fini.
- Respect des proportions.
- Équilibre des espaces.
- Choix judicieux des caractères et des éléments graphiques.
- Choix de couleurs appropriées à la nature du projet.
- Respect du trajet visuel.
- Maquette représentative du produit final.
- Respect du besoin de la cliente ou du client.
- Approbation du travail par la personne responsable.

OBJECTIF DE COMPORTEMENT *(suite)*

PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU

C. Préparer et insérer le texte.

D. Préparer et insérer les images telles que :

- photos;
- illustrations;
- éléments graphiques.

E. Sauvegarder et imprimer une épreuve.

CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE

- Entrée du texte respectant les méthodes :
 - de saisie;
 - d'importation électronique.
- Nettoyage correct du texte.
- Correction des fautes de français d'usage courant.
- Sauvegarde du texte dans le format approprié.
- Préparation correcte des gabarits de page et des feuilles de style.
- Importation et disposition du texte selon la maquette.
- Respect des règles typographiques.
- Étalonnage des couleurs du moniteur.
- Résolution appropriée des images numérisées.
- Précision des illustrations produites.
- Ajustement des photos selon :
 - le mode;
 - le format;
 - la résolution;
 - la linéature d'impression.
- Précision de l'ajustement et de la retouche des couleurs.
- Détermination et application des paramètres du recouvrement des couleurs en fonction de la technique d'impression et du type d'imprimé.
- Création et inclusion de profils de conversion des couleurs.
- Sauvegarde des images dans le dossier et les formats appropriés.
- Sauvegarde dans le dossier approprié.
- Détermination correcte des paramètres pour l'impression de l'épreuve.
- Organisation des polices et des images dans le dossier permettant le suivi du projet.

OBJECTIF DE COMPORTEMENT *(suite)*

PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU

F. Vérifier la qualité de l'épreuve et la faire approuver.

G. Préparer le dossier pour la sortie des films.

CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE

- Vérification de tous les éléments.
- Utilisation des signes de correction appropriés.
- Justesse des corrections effectuées.
- Présence des signatures d'approbation.
- Détermination et application des paramètres du recouvrement en fonction de la technique d'impression et du type d'imprimé.
- Présence de l'épreuve finale avec les marques de coupe et de la copie imprimée de la séparation des couleurs.
- Préparation correcte d'un devis pour la production des films.
- Copie du dossier final sur le support informatique approprié.

CHAMP D'APPLICATION

Mise en page en quadrichromie pour des documents tels que brochures, catalogues, périodiques, emballages, pochettes et couvertures de livres.

MODULE 18 : FILMS D'UN DOCUMENT COULEUR

Code : 471388

Durée : 120 h

OBJECTIF DE COMPORTEMENT

COMPORTEMENT ATTENDU

Pour démontrer sa compétence, l'élève doit
produire les films et les supports imprimants d'un document couleur
selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent.

CONDITIONS D'ÉVALUATION

- À partir d'un document informatique à l'état natif et plusieurs images et illustrations, d'une épreuve de mise en page et d'un devis.
- Avec un poste informatique, une imageuse, un processeur, un insolateur, un châssis de contact et une table lumineuse.
- Avec les logiciels de mise en page, d'illustration, de traitement de photos, de contrôle de la qualité des couleurs, de vérification de sorties films et d'imposition.
- Avec le matériel photosensible, les matériaux et les instruments appropriés.
- À l'aide des ouvrages de référence pertinents.

CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE

- Manipulation soignée et utilisation économique du matériel photosensible.
- Résolution efficace des problèmes liés à l'utilisation de son environnement informatique.
- Utilisation appropriée des appareils et des instruments.
- Maîtrise des logiciels.
- Propreté des appareils et des lieux.
- Respect des règles de santé et de sécurité en ce qui concerne l'utilisation des produits chimiques et des instruments tranchants.

OBJECTIF DE COMPORTEMENT *(suite)*

PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU

A. Organiser son travail.

B. Vérifier et ajuster les éléments graphiques du document.

C. Procéder à l'imposition du document à partir du fichier en format PostScript.

CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE

- Préparation correcte du processeur et étalonnage de l'imageuse.
- Téléchargement et ouverture du document.
- Préparation d'une copie de travail.
- Préparation d'une fiche de sortie de films tenant compte des données :
 - du document électronique;
 - du devis;
 - de l'épreuve de la cliente ou du client.
- Estimation réaliste de la durée du travail.
- Ajustement correct du gamma du moniteur.
- Présence de tous les éléments en ce qui concerne le contenu des fichiers.
- Installation du support approprié dans l'imageuse.
- Utilisation correcte des moyens de télécommunication.
- Détection des problèmes à l'aide d'un logiciel de vérification.
- Ouverture de tous les fichiers.
- Ajustement de la résolution de toutes les images en fonction de la linéature demandée.
- Ajustement du format de sauvegarde des images.
- Ajustement correct :
 - de la mise à l'échelle des images matricielles;
 - des niveaux de gris des images;
 - du mode d'affichage;
 - du recouvrement des couleurs;
 - de la linéature.
- Création et inclusion de profils de conversion des couleurs.
- Sauvegarde du document en format PostScript.
- Respect des données techniques en ce qui concerne le :
 - format du document et du papier;
 - type de finition et d'imposition.
- Production correcte des épreuves d'imposition.

OBJECTIF DE COMPORTEMENT *(suite)*

PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU

D. Exposer les films dans l'imageuse.

E. Développer les films.

F. Évaluer la qualité des films.

G. Monter les films.

CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE

- Détermination et application correctes des paramètres d'exposition.
- Respect d'une procédure logique.
- Respect du bon de commande.
- Respect de la procédure de sortie du film de l'imageuse.
- Utilisation correcte du processeur en ce qui concerne :
 - le réglage de la vitesse et de la température;
 - le réglage du taux de régénération des acides.
- Vérification complète du respect des paramètres déterminés au préalable.
- Évaluation juste de la densité du film.
- Relevé complet des anomalies.
- Reconnaissance de la source des anomalies.
- Détermination et application des correctifs nécessaires.
- Concordance des films avec l'épreuve de la cliente ou du client.
- Précision du gabarit.
- Imposition des films en fonction :
 - des plaques;
 - du format de papier;
 - du type de finition;
 - du nombre de pages.
- Découpe précise des masques.
- Retouche appropriée des films.
- Montage précis des films et des éléments de contrôle.

OBJECTIF DE COMPORTEMENT *(suite)*

PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU

H. Produire les épreuves finales à partir des films et les faire approuver.

I. Produire les plaques.

CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE

- Production correcte des épreuves.
- Justesse des couleurs sous éclairage normalisé.
- Respect de la demande de la cliente ou du client.
- Présence des signatures d'approbation.
- Étiquetage et classement judicieux des épreuves et des films.
- Insolation et développement corrects des plaques.
- Étiquetage et classement judicieux des plaques.

MODULE 19 : ÉVALUATION DE LA QUALITÉ

Code : 471392

Durée : 30 h

OBJECTIF DE COMPORTEMENT

COMPORTEMENT ATTENDU

Pour démontrer sa compétence, l'élève doit
évaluer la qualité de documents en regard du travail de préparation
selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent.

CONDITIONS D'ÉVALUATION

- À partir d'un document en couleurs accompagné de son épreuve et des films qui ont servi à le produire.
- Avec une loupe, un densitomètre et les instruments de mesure nécessaires.
- À l'aide de tableaux de référence sur les écarts de trame, l'engraissement des points, les valeurs de chevauchement des couleurs et les valeurs de densités types d'un imprimé.

CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE

- Respect du processus de résolution de problèmes.
- Diagnostic juste quant à la présence ou non de problèmes.
- Clarté des formulations.

PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU

A. Examiner le document.

CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE

- Examen méthodique et complet.
- Comparaison juste de l'imprimé avec les épreuves couleur et les épreuves d'imposition.
- Utilisation judicieuse de la loupe et du densitomètre pour l'examen de l'imprimé.
- Comparaison juste du format natif à l'écran du document électronique avec le bon de commande, le devis de production, les illustrations et le texte.

OBJECTIF DE COMPORTEMENT *(suite)*

PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU

B. Relever les problèmes.

C. Reconnaître les causes possibles.

D. Proposer des solutions possibles.

CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE

- Formulation correcte des problèmes.
- Désignation et situation exactes des éléments problématiques.
- Sans oubli.
- Reconnaissance des diverses possibilités pour un problème donné.
- Élimination et justification des causes peu probables.
- Désignation et justification de la cause la plus probable.
- Cohérence des solutions avec les causes.
- Désignation de la solution permettant la résolution la plus efficace possible du problème.

MODULE 20 : SOUMISSION D'UN PROJET

Code : 471402

Durée : 30 h

OBJECTIF DE COMPORTEMENT

COMPORTEMENT ATTENDU

Pour démontrer sa compétence, l'élève doit
soumissionner un projet
selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent.

CONDITIONS D'ÉVALUATION

- Mise en situation consistant à analyser un projet et à calculer ses coûts d'exécution.
- À partir de données réelles ou fictives concernant :
 - les taux horaires de production et la durée;
 - les tarifs des sous-traitants;
 - le prix des produits finis tels que les épreuves laser, films, etc.
- À l'aide :
 - d'une calculatrice;
 - des formulaires suivants : soumission, devis technique, réponses à des appel d'offres.

CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE

- Consultation méthodique des sources de documentation.
- Vérification constante du travail.
- Sans fautes de frappe ni de français.
- Échange efficace de l'information au moyen des outils de télécommunication.

PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU

A. Analyser la commande.

CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE

- Reconnaissance des :
 - besoins de la cliente ou du client;
 - exigences de la commande.
- Collecte de toutes les données complémentaires.
- Évaluation de la faisabilité de la commande.
- Présentation de suggestions permettant :
 - d'améliorer le produit tant sur le plan technique que sur le plan esthétique;
 - de diminuer les coûts.

OBJECTIF DE COMPORTEMENT *(suite)*

PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU

B. Planifier les étapes de préparation du document.

C. Choisir le sous-traitant en impression et finition.

D. Préparer une offre de service.

CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE

- Détermination juste des étapes à accomplir.
- Estimation réaliste :
 - de la durée des étapes;
 - des quantités et du type de matières premières à utiliser.
- Calcul exact des coûts liés au travail de préparation.
- Préparation d'un appel d'offres et d'un devis contenant des renseignements complets et précis.
- Analyse complète des soumissions.
- Vérification de la capacité des sous-traitants d'effectuer le travail.
- Choix du sous-traitant approprié.
- Données précises et complètes.
- Proposition de travail respectant les besoins et les commentaires de la cliente ou du client.
- Calcul exact du coût total de la commande en tenant compte :
 - des coûts liés au travail de préparation;
 - des coûts du sous-traitant;
 - des taxes.
- Approbation de la soumission par la cliente ou le client.

MODULE 21 : TRAVAIL EN ÉQUIPE

Code : 471416

Durée : 90 h

OBJECTIF DE SITUATION

INTENTION POURSUIVIE

Acquérir la compétence permettant d'
effectuer, en équipe, la préparation d'un document
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.

Précisions

- S'initier à la planification et à l'organisation d'un projet.
- Appliquer les connaissances et les techniques apprises au cours de la formation.
- Développer sa capacité à travailler en équipe.

PLAN DE MISE EN SITUATION

PHASE 1 : Préparation au travail d'équipe

- À partir de situations vécues pendant sa formation ou dans d'autres contextes de sa vie personnelle, analyser sa capacité de travailler en équipe.
- Discuter des attitudes et des comportements à adopter afin de faciliter le travail d'équipe.
- Participer à la constitution des équipes de travail.

PHASE 2 : Réalisation des travaux de préparation d'un document

- Planifier le travail, c'est-à-dire faire la liste des étapes, établir les durées et attribuer les tâches aux membres de l'équipe.
- Effectuer les tâches dont on est responsable telles que : soumission, maquette de présentation, approbation par la cliente ou le client, mise en page, films, épreuves, facturation, etc.
- Participer à des rencontres d'équipe permettant de faire le point sur le déroulement des travaux.

OBJECTIF DE SITUATION *(suite)*

PHASE 3 : **Évaluation des travaux**

- Évaluer la qualité des travaux effectués en équipe.
- Évaluer la qualité de sa participation et de celle de ses coéquipières ou coéquipiers.
- Faire un bilan de son expérience en précisant :
 - les aspects du travail qui ont été appréciés;
 - les difficultés rencontrées et les moyens pris pour les surmonter;
 - ses points forts et ses points faibles en ce qui concerne le travail d'équipe;
 - les objectifs et les moyens à prendre pour s'améliorer.

CONDITIONS D'ENCADREMENT

- Rendre les élèves responsables de l'organisation et de la réalisation des travaux.
- Fournir aux élèves des projets qui soient à la mesure de leurs connaissances et de leurs compétences.
- Fournir les sources d'information, les ordinateurs et les logiciels nécessaires à la réalisation des travaux.
- Encourager l'autonomie et la persévérance.
- Intervenir en cas de problèmes afin d'empêcher des erreurs qui pourraient compromettre la qualité du travail.
- Encourager la participation de tous les élèves au moment des discussions.
- Guider la démarche d'évaluation des élèves en leur fournissant un outil (tel un questionnaire) facilitant l'analyse de leur expérience et la détermination de leurs objectifs.

CRITÈRES DE PARTICIPATION

- PHASE 1 :
- Reconnaît ses points forts et ses points faibles en ce qui concerne le travail d'équipe.
 - Participe à la discussion.
 - Fait des démarche pour s'intégrer à une équipe de travail.

- PHASE 2 :
- Effectue tous les travaux qui lui sont assignés.
 - Se soucie constamment de la validité des données et de la qualité du travail.
 - Se montre disponible lorsqu'on sollicite sa collaboration.

OBJECTIF DE SITUATION *(suite)*

- PHASE 3 :
- À partir du projet réalisé, indique les travaux qui ont été effectués correctement ainsi que ceux qui nécessiteraient des améliorations.
 - S'efforce de faire une critique constructive de la qualité de sa participation et de celle de ses coéquipières ou coéquipiers.
 - Présente, par un bref exposé, le bilan de son expérience en précisant :
 - les aspects du travail qui ont été appréciés;
 - les difficultés rencontrées et les moyens pris pour les surmonter;
 - ses points forts et ses points faibles en ce qui concerne le travail d'équipe;
 - ses objectifs et les moyens à prendre pour s'améliorer.

MODULE 22 : CHEMINEMENT PROFESSIONNEL

Code : 471422

Durée : 30 h

OBJECTIF DE SITUATION

INTENTION POURSUIVIE

Acquérir la compétence permettant d'
assurer son cheminement professionnel

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.

Précisions

- Déterminer quels sont les facteurs intrinsèques et extrinsèques à l'individu qui peuvent influencer son cheminement professionnel.
- Comprendre les effets des changements technologiques sur l'exercice du métier.
- Appliquer une méthode de recherche d'emploi.
- Voir la possibilité de créer son entreprise ou de travailler à son compte.

PLAN DE MISE EN SITUATION

PHASE 1 : Réflexion sur l'influence de l'évolution technologique

- S'informer des nouvelles technologies utilisées dans les entreprises de même que des changements prévisibles.
- Évaluer l'influence que peuvent avoir les nouvelles technologies sur la survie et la compétitivité des entreprises.
- Discuter des conséquences que peuvent avoir les nouvelles technologies sur les tâches exercées dans le métier.

PHASE 2 : Préparation et application d'un plan de recherche d'emploi

- Préparer un bilan personnel décrivant ses champs d'intérêt, ses valeurs, ses aptitudes, ses points à améliorer, etc.
- Prendre connaissance des organismes et des sources d'information à consulter pendant la recherche d'emploi.
- Préparer une liste d'employeurs potentiels.
- Rédiger un curriculum vitae et une lettre de présentation.
- Préparer un portfolio contenant les travaux exécutés dans le cadre de sa formation.
- Préparer et passer une entrevue de sélection.
- Planifier les étapes de réalisation de sa recherche.

OBJECTIF DE SITUATION *(suite)*

PHASE 3 : **Sensibilisation à l'égard de l'entrepreneurship**

- S'informer des caractéristiques personnelles liées à l'entrepreneurship : traits de personnalité, qualités, attitudes, champs d'intérêt, sources de motivation, etc.
- S'informer des exigences de la carrière d'entrepreneuse ou d'entrepreneur.
- Vérifier ses capacités à l'entrepreneurship.

PHASE 4 : **Évaluation et suivi de ses démarches**

- Au moment d'une rencontre de groupe et en s'inspirant de son journal de bord, commenter la pertinence des documents utilisés et l'efficacité de ses démarches.
- Adapter son plan de recherche d'emploi.

CONDITIONS D'ENCADREMENT

- Fournir aux élèves les ressources matérielles et des exemples facilitant la réalisation des travaux.
- Expliquer aux élèves les modes d'utilisation des sources de référence.
- Diriger les élèves vers les personnes-ressources pouvant les aider dans leur démarche.
- Allouer du temps et des moyens pour permettre aux élèves d'expérimenter leur plan de recherche d'emploi.
- Favoriser les échanges et la collaboration entre les élèves.
- Organiser des visites d'entreprises de pointe.
- Organiser des rencontres d'information avec des entrepreneuses ou entrepreneurs.
- Animer des discussions permettant aux personnes d'échanger des idées sur leurs démarches et leurs réflexions.
- Guider la démarche d'évaluation des élèves en leur fournissant des outils (tel un questionnaire) facilitant leur réflexion.

CRITÈRES DE PARTICIPATION

- PHASE 1 :
- Consulte les ressources mises à sa disposition.
 - Participe aux discussions.

OBJECTIF DE SITUATION *(suite)*

PHASE 2 :

- Présente un plan détaillé de sa recherche d'emploi.
- Fournit une lettre de présentation convenable.
- Produit un curriculum vitae respectant les règles de présentation et contenant l'information relative à l'expérience de travail, à la formation et à la compétence, ainsi que des renseignements personnels.
- Présente un portfolio contenant des travaux qui témoignent de sa compétence.

PHASE 3 :

- Consulte les ressources mises à sa disposition.
- Établit les liens demandés.

PHASE 4 :

- Commente le bilan de son expérience de recherche d'emploi.
- Adapte son plan de recherche d'emploi de manière réaliste.

MODULE 23 : INTÉGRATION AU TRAVAIL

Code : 471437

Durée : 105 h

OBJECTIF DE SITUATION

INTENTION POURSUIVIE

Acquérir la compétence permettant de
s'intégrer 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.

Précisions

- Connaître les caractéristiques du milieu de travail.
- Exercer des tâches dans une entreprise.
- Ajuster ses perceptions à différents points de vue : contexte de travail, pratiques professionnelles, aptitudes, goûts et attentes, formation reçue.

PLAN DE MISE EN SITUATION

PHASE 1 : Préparation au séjour en milieu de travail

- Prendre connaissance des modalités relatives au stage.
- Se fixer des critères de sélection des entreprises.
- Effectuer des démarches pour obtenir une place de stagiaire.

PHASE 2 : Observation et réalisation d'activités en milieu de travail

- Observer le contexte de travail : milieu socio-économique (produits, marché), associations professionnelles, structure, équipement, évolution technologique, conditions de travail, relations interpersonnelles, santé et sécurité, etc.
- Observer et effectuer diverses tâches professionnelles ou participer à leur réalisation.
- Tenir à jour son journal de bord faisant état de ses observations sur le contexte de travail et sur les tâches exercées dans l'entreprise.

OBJECTIF DE SITUATION *(suite)*

PHASE 3 : **Évaluation du stage**

- Discuter de sa perception du métier avant et après le stage : le milieu de travail, les pratiques professionnelles.
- Discuter du choix d'un futur emploi : aptitudes, goûts, attentes.
- Commenter les mesures de santé et de sécurité de l'entreprise.

CONDITIONS D'ENCADREMENT

- Fournir aux élèves les moyens aptes à favoriser le choix judicieux d'un lieu de stage.
- Maintenir une collaboration étroite entre l'école et l'entreprise.
- Rendre possible l'observation et l'exécution de tâches professionnelles.
- S'assurer de la supervision constante des stagiaires par une personne responsable de l'entreprise.
- Assurer l'encadrement ponctuel des élèves.
- Intervenir en cas de difficultés ou de problèmes.
- Favoriser les échanges d'opinions entre les élèves ainsi que l'expression de toutes et de tous particulièrement au moment du choix d'un lieu de stage et durant la comparaison des perceptions de départ avec les expériences en milieu de travail.

CRITÈRES DE PARTICIPATION

- PHASE 1 :
- Énumère, par ordre de priorité, trois lieux de stage possibles répondant à ses critères de sélection prédéterminés.
 - Rencontre la représentante ou le représentant de l'entreprise en vue de se faire accepter comme stagiaire.
- PHASE 2 :
- Respecte les directives de l'entreprise en ce qui regarde les activités qu'on lui permet d'accomplir à titre de stagiaire, les horaires de travail.
 - Produit un journal de bord contenant des données sur au moins cinq des sujets à observer et décrivant les tâches exercées ou observées.
- PHASE 3 :
- Partage des idées, avec ses collègues, sur son expérience en milieu de travail.

