

# 04

## ARTS

### **DESIGNER DE PRÉSENTATION**

---

*Rapport d'analyse  
de situation  
de travail*

**ARTS**

**DESIGNER DE  
PRÉSENTATION**

---

*Rapport d'analyse  
de situation  
de travail*

© Gouvernement du Québec  
Ministère de l'Éducation, 2001 — 01-00391

ISBN 2-550-38628-0

Dépôt légal — Bibliothèque nationale du Québec, 2001

### **Équipe de production**

L'analyse de la situation de travail s'est effectuée sous la responsabilité des personnes suivantes :

#### **Coordination**

*Jean Gervais*

Responsable du secteur de formation  
Arts appliqués  
Direction générale de la formation  
professionnelle et technique  
Ministère de l'Éducation du Québec

#### **Spécialiste de l'enseignement**

*André Guyon*

Enseignant  
Cégep du Vieux Montréal

#### **Soutien technique**

*Jocelyne Lavoie*

Conseillère en élaboration de programmes  
d'études  
Ministère de l'éducation du Québec  
Animatrice de l'atelier

#### **Secrétariat de l'atelier**

*Mireille Lehoux*

Conseillère en élaboration de programmes  
d'études  
Ministère de l'Éducation du Québec  
Secrétaire de l'atelier

#### **Éditique**

*Lucie Baillargeon*

Agente de secrétariat  
Ministère de l'Éducation du Québec

#### **Révision linguistique**

Sous la responsabilité du Service des publications du ministère de l'Éducation du Québec

### **Remerciements**

Nous tenons à remercier les spécialistes de la profession qui ont participé à l'analyse de la situation de travail pour la qualité de leurs interventions et pour avoir si généreusement consenti à donner de leur temps afin de nous permettre de recueillir l'information nécessaire à la conception d'une formation conforme à la réalité du milieu du travail.

## LISTE DES PERSONNES PRÉSENTES À L'ATELIER

### Spécialistes de la profession

*Constant Bibeau*  
Vice-président  
Étalage B. Display  
Montréal

*Steve Caissy*  
Designer  
Atelier Artistocrates  
Victoriaville

*Claude Chassé*  
Conseiller en produits et services  
d'expositions  
Sainte-Foy

*Pierre D'Anjou*  
Designer-styliste  
Montréal

*Catherine Lammens*  
Coordonnatrice de présentation visuelle  
Mexx Canada  
Montréal

*Hélène Méthé*  
Chargée de projets  
Musée des religions  
Nicolet

*Julie Robert*  
Accessoiriste hors plateau  
Montréal

*Hélène Robichaud*  
Designer en présentation visuelle  
Cacouna

*Michel Sanscartier*  
Étalagiste  
Montréal

*Mélanie Tessier*  
Chargée de projet  
Quatro Design  
Ste-Foy

*Claude Traversy*  
Chargée de comptes / Directrice Conception  
Design  
Expo Service Standard  
LaSalle

*Elsa Vincent*  
Directrice de la présentation visuelle  
La Maison Simons  
Québec

### Observatrices et observateurs

*Youri Blanchet*  
Enseignant  
Cégep de Rivière-du-Loup

*André Caron*  
Enseignant  
Cégep du Vieux Montréal

*Jocelyne Lapointe*  
Coordonnatrice des programmes d'études  
techniques  
Cégep du Vieux Montréal

*Jacques Lacroix*  
Enseignant  
Cégep de Sainte-Foy

*Raymond L'Heureux*  
Enseignant  
Cégep du Vieux Montréal

*Christiane L. Michaud*  
Enseignante  
Cégep du Vieux Montréal

## TABLE DES MATIÈRES

PRÉSENTATION GÉNÉRALE .....	1
1 DESCRIPTION GÉNÉRALE DE LA PROFESSION .....	3
1.1 Définition de la profession .....	3
1.2 Appellation d'emploi.....	4
1.3 Conditions de travail, statut d'emploi et rémunération .....	4
1.4 Conditions d'entrée sur le marché du travail.....	5
1.5 Cheminement de carrière.....	5
1.6 Associations professionnelles et syndicales .....	5
1.7 Évolution prévisible de la profession .....	5
1.8 Produits et résultats du travail .....	6
2 ANALYSE DE LA PROFESSION.....	7
2.1 Tâches, opérations et sous-opérations .....	7
2.2 Fréquence d'exécution et degré de complexité des tâches.....	18
2.3 Processus de travail .....	19
2.4 Conditions de réalisation et critères de performance des tâches .....	19
3 HABILITÉS ET COMPORTEMENTS REQUIS DANS L'EXERCICE DES TÂCHES ..	28
3.1 Habiletés cognitives .....	28
3.2 Habiletés psychomotrices et perceptuelles.....	29
3.3 Habiletés et comportements socioaffectifs.....	30
3.4 Comportements sécuritaires et préventifs .....	30
4 SUGGESTIONS RELATIVES À LA FORMATION.....	31

## **PRÉSENTATION GÉNÉRALE**

Dans le cadre de son processus d'élaboration de programmes, la Direction générale de la formation professionnelle et technique a décidé d'organiser un atelier d'analyse de la situation de travail consacré à la fonction de designer de présentation. Le présent document constitue le rapport de cet atelier.

L'approche par compétences prévoit que l'un des déterminants essentiels à l'élaboration d'un programme d'études est l'analyse de la situation de travail. Celle-ci permet à un groupe de spécialistes d'une profession, réunis en atelier, de tracer un portrait relativement complet et actuel de cette profession. Pour ce faire, l'équipe de production a fait appel à douze personnes exerçant la profession de designer de présentation et ayant le statut d'employé ou de travailleur autonome.

Pendant l'atelier d'analyse de la situation de travail qui s'est tenu à Montréal les 14, 15 et 16 février 2001, les personnes ont décrit leur profession ainsi que son contexte général d'exercice. Elles ont également précisé les tâches et les opérations ainsi que les conditions, les exigences et les difficultés liées à leur réalisation. En outre, elles ont déterminé les principaux comportements généraux et habiletés qui sont nécessaires à l'exercice de cette fonction. Enfin, elles ont formulé des suggestions relatives à la formation à offrir.

Le présent rapport se veut le reflet le plus fidèle possible des données recueillies au cours de cet atelier. Il constitue un document de référence essentiel pour l'élaboration du programme d'études, notamment pour la définition des compétences et la détermination des objectifs et standards.





# 1 DESCRIPTION GÉNÉRALE DE LA PROFESSION

## 1.1 Définition de la profession

Le rôle de la ou du designer de présentation consiste à concevoir, à planifier et à composer des locaux ou environnements particuliers (vitrine, étalage, stand d'exposition, décor d'événement, etc.) destinés à mettre des objets en valeur ou à promouvoir des produits, des services ou des idées dans un contexte commercial ou culturel. Dans le cadre d'un projet soumis par une cliente ou un client, la ou le designer de présentation élabore un concept en tenant compte des objectifs, du contenu à mettre en valeur, du budget et de l'espace alloués, ainsi que de la définition des aspects techniques et artistiques du projet comme le choix des matériaux, de l'éclairage, des couleurs, de l'agencement des volumes et des formes, etc. Elle ou il réalise les travaux de construction et d'aménagement de l'espace ou en supervise l'exécution conformément aux plans et devis approuvés par la cliente ou le client.<sup>1</sup>

Les designers de présentation peuvent travailler à leur compte ou comme employés dans les types d'entreprises suivants :

- grands magasins ou boutiques;
- firmes spécialisées en étalage;
- entreprises d'accessoires décoratifs;
- entreprises spécialisées en conception de stands d'exposition;
- entreprises spécialisées dans l'organisation d'événements;
- maisons de production (film, télévision);
- maisons d'édition de magazines;
- organismes privés ou publics;
- agences de publicité;
- musées;
- toute autre entreprise faisant la promotion ou la présentation de produits ou services de nature commerciale ou culturelle.

---

<sup>1</sup> Définition adaptée du *Dictionnaire des métiers et professions* publié par les Éditions Septembre et présenté sur Internet ([www.monemploi.monster.ca](http://www.monemploi.monster.ca)).

## 1.2 Appellation d'emploi

Il existe plusieurs façons de nommer les designers de présentation selon les domaines d'activité dans lesquels elles ou ils pratiquent leur profession. Ces appellations traduisent, pour la plupart, le type d'activité privilégié dans chacun des domaines ou encore le résultat ou le produit du ou de la designer de présentation. Nous présentons ci-après ces différentes appellations suivies d'une courte explication dans le ou les domaines d'activité :

- *étalagiste* (pour les magasins ou les boutiques, car le produit final est souvent un étalage ou une vitrine);
- *styliste* (pour les ateliers de photographie, les magazines, les agences de publicité, pour donner un « style » particulier à l'image en agençant des couleurs, des formes et des accessoires);
- *accessoiriste* (dans le domaine de la télévision ou du cinéma, pour rechercher ou faire confectionner les accessoires nécessaires à la production);
- *designer d'exposition, conceptrice en exposition/concepteur en exposition, designer-dessinatrice/designer-dessinateur, dessinatrice/dessinateur* (dans le domaine des expositions commerciales ou culturelles et selon la tâche ou l'assignation principale).

Notons que pour les besoins du présent rapport, nous utiliserons l'appellation *designer de présentation* puisqu'elle couvre l'ensemble des activités exercées dans les différents domaines.

## 1.3 Conditions de travail, statut d'emploi et rémunération

Le travail des designers de présentation s'effectue autant à une table à dessin qu'en atelier. Il nécessite donc du matériel de dessin traditionnel ou informatisé de même que la panoplie de matériaux et d'outils manuels ou électriques habituellement utilisés pour effectuer des travaux de construction ou d'aménagement de locaux. Les designers de présentation ont à faire face à de nombreuses contraintes relatives à la conception des projets, à la gestion des ressources financières, matérielles et humaines nécessaires à la production ainsi qu'aux exigences élevées de la clientèle, autant de facteurs pouvant occasionner un stress important

Le statut d'emploi des designers de présentation dépend de l'importance des entreprises. Actuellement, on trouve une assez bonne proportion de postes à temps plein régulier dans les grands magasins ou boîtes spécialisées, tandis que les plus petites entreprises ont tendance à recourir aux services de pigistes. Les employées et employés réguliers travaillent environ 40 heures par semaine. Toutefois, il peut arriver qu'en période de pointe, elles ou ils soient appelés à travailler jusqu'à 80 heures.

Le salaire horaire des designers de présentation débutant dans un poste régulier se chiffre entre 8 \$ et 10 \$. Après trois ans d'expérience, ces derniers peuvent toucher entre 14 \$ et 15 \$ et compter occasionnellement sur des bonus. Quant aux pigistes, ils sont payés entre 20 \$ et 125 \$ l'heure, selon les contrats. Dans les musées, le salaire annuel oscille entre 30 000 \$ et 40 000 \$.

## **1.4 Conditions d'entrée sur le marché du travail**

Selon les participantes et participants à l'atelier d'analyse de la situation de travail, le diplôme d'études collégiales en *Design de présentation* constitue souvent un des critères d'embauche même si les employeurs ont plutôt tendance à accorder de l'importance aux productions réalisées de même qu'au talent et aux aptitudes. Ainsi, un talent certain en dessin à main levée et en graphisme, de même que la maîtrise des logiciels 2D et 3D spécialisés dans ces disciplines, sont considérés comme des atouts de premier plan, et ceci plus particulièrement dans le domaine du stand d'exposition. De plus, des qualités telles que la créativité, la débrouillardise, la capacité de travailler en équipe ainsi que des habiletés en gestion sont également très prisées des employeurs. Notons par ailleurs que dans les commerces de détail, on aurait tendance à embaucher des stagiaires du programme d'études professionnelles *Décoration et étalage*.

## **1.5 Cheminement de carrière**

Pour ce qui est des perspectives d'avancement, les designers de présentation peuvent, après un certain nombre d'années d'expérience, accéder aux postes suivants :

- chargée, chargé de projet;
- gérante, gérant de division;
- coordonnatrice, coordonnateur en présentation visuelle;
- conceptrice, concepteur en installation de décors;
- propriétaire d'entreprise spécialisée en design de présentation.

## **1.6 Associations professionnelles et syndicales**

Les designers de présentation ne sont pas syndiqués. Au Québec, il n'existe pas d'association ou de corporation professionnelle regroupant les personnes qui exercent cette profession.

## **1.7 Évolution prévisible de la profession**

Au chapitre de l'évolution prévisible de la profession, les participantes et participants à l'atelier d'analyse de la situation de travail ont mentionné que la mondialisation favorise l'augmentation de la demande d'expertise québécoise dans le secteur du design de présentation. Il semble en effet que les designers de présentation québécois soient particulièrement appréciés car elles et ils réussissent à conjuguer le sens du spectaculaire (le *flashy*) des américains à la sophistication des européens. Par ailleurs, l'informatisation des techniques de production (caméra numérique, Internet, dessin par ordinateur en 3D) et l'introduction sur le marché de produits multimédias ou interactifs ont entraîné de nouvelles exigences de la part de la clientèle. On constate chez cette dernière une demande accrue de projections virtuelles, d'installations interactives, de mannequins mobiles, d'effets sonores et d'éclairages spéciaux, de même qu'un engouement certain pour les

dessins en 3 D produits par ordinateur, lesquels permettent de mieux voir les concepts et, ainsi, de mieux les vendre.

Ces nouveaux produits et techniques ont une incidence certaine sur les conditions de travail et les compétences des designers de présentation : les délais de production ne cessent de diminuer et la maîtrise des outils informatiques, entre autres des logiciels de dessin en 3D, s'avère désormais incontournable.

## **1.8 Produits et résultats du travail**

Les produits et résultats du travail des designers de présentation sont les suivants :

- un étalage ou une vitrine pour un commerce de détail;
- un décor saisonnier pour un centre commercial;
- un stand pour une foire commerciale ou un salon d'exposition;
- une installation ou une vitrine d'exposition pour un musée, un centre d'interprétation, un parc muséologique;
- un montage pour un studio de photographie (fins publicitaires ou illustratives);
- un décor pour un événement tel un spectacle, un gala, une foire, un congrès, un lancement de produits;
- des éléments de décors ou des accessoires pour la télévision ou le film;
- toute autre forme de local ou d'environnement selon les besoins promotionnels.

## **2 ANALYSE DE LA PROFESSION**

Dans cette section, nous présentons les sept tâches énumérées au cours de l'atelier d'analyse de la situation de travail des designers de présentation. Nous présentons également les étapes du travail ainsi que des informations relatives à la fréquence d'exécution et au degré de complexité des tâches énumérées.

### **2.1 Tâches, opérations et sous-opérations**

Les tâches présentées au Tableau 1 correspondent aux principales activités de la profession. À chaque tâche correspond une liste d'opérations ou d'actions réalisées par les designers de présentation. À la suite de ce tableau, on présente la liste détaillée de ces tâches et opérations avec leurs sous-étapes ou sous-opérations. Il est à noter que les tâches ont été numérotées dans un ordre séquentiel pour les besoins du présent exercice bien que cet ordre soit assez arbitraire.

**TABLEAU 1 Liste des tâches ou principales activités de la profession**

- |          |  |
|----------|--|
| <b>1</b> | <b>CONCEVOIR LE DESIGN DU LOCAL</b>  |
| <b>2</b> | <b>PLANIFIER LA PRODUCTION</b>   |
| <b>3</b> | <b>RÉALISER OU SUPERVISER LA RÉALISATION D'UN ÉTALAGE OU D'UNE VITRINE</b> |
| <b>4</b> | <b>COORDONNER LA PRODUCTION D'UN LOCAL OU D'UN ENVIRONNEMENT</b>           |
| <b>5</b> | <b>PROMOUVOIR LES SERVICES</b>   |
| <b>6</b> | <b>EFFECTUER DES ACTIVITÉS DE RECHERCHE</b>                                |
| <b>7</b> | <b>EFFECTUER DES ACTIVITÉS DE GESTION</b>                                  |

## **1 CONCEVOIR LE DESIGN DU LOCAL**

### **1.1 Rencontrer la cliente ou le client**

- 1.1.1 Recueillir les informations relatives aux aspects suivants :
- type de produit ou service à promouvoir ou à présenter (permanent, temporaire, itinérant);
  - type de local ou de montage (dimensions, matériaux, etc.);
  - approche esthétique ou style;
  - stratégie marketing;
  - budget;
  - échéancier;
  - objectifs et normes de l'entreprise;
  - toute autre donnée de nature conceptuelle ou opérationnelle permettant de bien cerner le projet.

*Note : La cliente ou le client est « externe » ou « interne » selon que la ou le designer travaille à contrat, dans le premier cas, ou fait partie du personnel régulier d'une entreprise de design, d'un musée, d'un grand magasin ou d'une chaîne de magasins, dans le second cas. Dans le cas d'une cliente ou d'un client interne, il s'agit le plus souvent de la chargée ou du chargé de projet, de la personne responsable du service des ventes, enfin de toute personne agissant comme donneuse ou donneur d'ordres au sein de l'entreprise.*

### **1.2 Analyser la demande de la cliente ou du client**

- 1.2.1 Valider les critères et exigences de la cliente ou du client :
- effectuer des relevés de dimensions sur le site (pour un stand ou un décor);
  - faire un croquis global de l'emplacement à aménager (pour une vitrine ou un étalage);
  - préciser tout autre aspect auprès de la cliente ou du client.
- 1.2.2 Orienter le concept en termes de style, de produits et de matériaux (concept préliminaire).
- 1.2.3 Vérifier la faisabilité du concept préliminaire relativement au coût et à la disponibilité des ressources matérielles (produits, matériaux) et humaines nécessaires ainsi qu'aux techniques de production.

### **1.3 Créer le concept**

- 1.3.1 Rechercher des idées (*brainstorming*), des produits, des accessoires, des matériaux et des fournisseurs.
- 1.3.2 Articuler et harmoniser ses idées.
- 1.3.3 Faire un croquis global ou partiel ou une maquette préliminaire pour évaluer les volumes.
- 1.3.4 Confirmer la faisabilité du concept.

- 1.3.5 Intégrer au concept le graphisme et les objets (enseignes, bannières, vignettes, documents promotionnels et protocolaires).

#### **1.4 Préparer le dossier de présentation**

- 1.4.1 Réaliser les esquisses ou les maquettes de présentation selon les particularités ou spécifications du concept :
  - croquis en noir et blanc (pour un projet simple);
  - croquis en couleurs (pour un projet complexe);
  - dessins d'implantation (vues en plan et en élévation).
- 1.4.2 Rédiger le texte de présentation du concept.
- 1.4.3 Préparer l'offre de services ou la soumission préliminaires :(budget ventilé et calendrier d'exécution).
- 1.4.4 Prévoir un concept ou une stratégie alternative (« plan B »).

*Note : Les esquisses ou maquettes de présentation permettent de représenter l'approche, le style, les médiums (échantillons), le mobilier (accessoires et éclairage), etc. La quantité et la précision des documents contenus au dossier de présentation sont souvent proportionnelles à la complexité ou à l'ampleur des travaux d'aménagement de locaux en termes de ressources financières, matérielles et humaines. Ainsi, on peut se limiter à un simple croquis pour la présentation d'une vitrine ou d'un étalage dans un magasin ou encore pour la fabrication ou la recherche d'accessoires de cinéma ou télé ou pour une photographie. Par contre, pour l'aménagement d'un ou de plusieurs stands pour un salon ou de vitrines pour un musée, de décors pour un événement à grand déploiement, de plusieurs vitrines ou étalages pour une chaîne de magasins ou de boutiques, le dossier peut comprendre des plans, des textes, des références à l'entreprise, des photos et échantillons, etc. Dans cette optique, on comprendra donc que quelques-unes des sous-opérations ne s'appliquent qu'à certains types de productions.*

#### **1.5 Présenter le concept à la cliente ou au client**

- 1.5.1 Présenter le dossier comprenant les informations relatives au design, au contexte de réalisation, aux résultats attendus, à l'échéancier de travail, aux ressources financières, humaines et matérielles nécessaires, etc.
- 1.5.2 Recueillir les commentaires de la cliente ou du client.
- 1.5.3 Présenter le concept ou la stratégie alternative, le cas échéant (« plan B »).

#### **1.6 Adapter le concept**

- 1.6.1 Procéder à la correction du concept présenté ou passer au « plan B », le cas échéant.
- 1.6.2 Étoffer le concept en développant les idées présentées.

## **1.7 Préparer la soumission finale**

- 1.7.1 Confirmer l'échéancier final avec la cliente ou le client.
- 1.7.2 Contacter les fournisseurs afin d'établir les coûts de production finaux.
- 1.7.3 Déposer la soumission et signer le contrat avec la cliente ou le client.

## **2 PLANIFIER LA PRODUCTION**

### **2.1 Analyser la conception du projet**

- 2.1.1 Analyser les données du concept relatives à l'aspect technique de la production :
  - matériaux nécessaires;
  - techniques de production (méthodes de travail, procédés à utiliser, équipement et matériel);
  - contraintes financières (budget);
  - délais de production;
  - ressources humaines nécessaires.
- 2.1.2 Analyser les données du concept relatives au design.

### **2.2 Préparer les plans et le devis technique**

- 2.2.1 Dessiner les plans détaillés du local (vues de plan, de coupe, d'élévation, etc.).
- 2.2.2 Rédiger le devis technique (implantation de la thématique).

### **2.3 Établir un échéancier de travail préliminaire**

### **2.4 S'assurer de la disponibilité des ressources matérielles nécessaires à la production**

- 2.4.1 Commander les matériaux auprès des fournisseurs.
- 2.4.2 S'assurer de la disponibilité de tous les éléments.
- 2.4.3 S'assurer de la disponibilité et du bon fonctionnement de l'équipement.

### **2.5 S'assurer de la disponibilité des ressources humaines nécessaires à la production**

- 2.5.1 Contacter les sous-traitants pour vérifier leur disponibilité.
- 2.5.2 Négocier les conditions de travail avec les sous-traitants, le cas échéant.

### **2.6 Proposer des ajustements aux plans et devis, le cas échéant**



## **2.7 Faire valider les ajustements par la cliente ou le client, le cas échéant**

## **2.8 Produire un calendrier de production final**

*Note : Il faut savoir que, tout comme pour la tâche 1, la complexité de cette tâche dépend de la nature et de l'ampleur des travaux d'aménagement de locaux.*

# **3 RÉALISER OU SUPERVISER LA RÉALISATION D'UN ÉTALAGE OU D'UNE VITRINE**

## **3.1 Concevoir le design de l'étalage ou de la vitrine**

- 3.1.1 Analyser les besoins de la cliente ou du client :
  - type de boutique;
  - budget;
  - clientèle-cible;
  - espace physique;
  - taux d'achalandage;
  - fréquence de renouvellement de l'étalage.
- 3.1.2 Déterminer la marchandise à présenter :
  - discuter avec la cliente ou le client de la marchandise à présenter selon les tendances ou le type de collection;
  - faire des suggestions de présentation.
- 3.1.3 Concevoir ou adapter le design du local :
  - choisir les éléments de décor et les accessoires complémentaires;
  - choisir les supports pour la marchandise (bustes ou mannequins).
- 3.1.4 Faire un croquis ou des plans, selon les besoins.

## **3.2 S'assurer de la préparation du matériel de montage**

- 3.2.1 Confirmer la date de montage avec la cliente ou le client.
- 3.2.2 Vérifier l'état du décor et des accessoires existants.
- 3.2.3 Réparer ou transformer le décor et les accessoires, le cas échéant.
- 3.2.4 Vérifier la disponibilité du matériel de montage.
- 3.2.5 Acheter ou fabriquer des éléments de décor ou des accessoires, le cas échéant.

### **3.3 Effectuer le prémontage**

- 3.3.1 Créer un prototype à partir d'échantillons de marchandise en respectant :
  - les règles de mise en marché de l'entreprise;
  - l'harmonie des couleurs;
  - la visibilité de la marchandise.
- 3.3.2 Choisir l'affichage en fonction du type de mise en marché (nom de collection, annonce d'un prix promotionnel ou identification d'un service particulier).

### **3.4 Réaliser ou superviser la réalisation des travaux d'installation**

- 3.4.1 Contacter le personnel chargé de la réalisation des travaux, le cas échéant.
- 3.4.2 Expliquer au personnel la méthode d'installation à respecter, le cas échéant.
- 3.4.3 Rédiger un texte descriptif des étapes à suivre accompagné du plan, de la description de la marchandise et de photos, le cas échéant.
- 3.4.4 Voir à l'installation de tous les éléments.
- 3.4.5 Voir à l'installation des éclairages.
- 3.4.6 Expliquer au personnel du magasin les consignes à respecter en vue de préserver l'installation.
- 3.4.7 S'assurer que le résultat final soit conforme au croquis ou au plan de travail.

### **3.5 Réaliser ou superviser la réalisation des travaux de démontage et d'entreposage**

- 3.5.1 S'assurer de respecter ou de faire respecter les consignes relatives au démontage des éléments de l'installation.
- 3.5.2 S'assurer de respecter ou de faire respecter les consignes relatives à l'entreposage, au recyclage ou à la destruction des éléments de l'installation.

*Note : Cette tâche est particulière aux magasins et boutiques. Toutefois, certaines opérations peuvent s'apparenter à celles décrites à la tâche 1 ou à la tâche 4. Ainsi, l'opération 3.1 est-elle essentiellement la même que la tâche 1 et les opérations de réalisation des travaux d'installation, de démontage et d'entreposage ressemblent à celles décrites à la tâche 4. Quoique le processus de travail soit semblable, les sous-opérations peuvent différer quelque peu étant donné le contexte particulier. Par ailleurs, mentionnons que si l'étalage est avant tout un espace de vente, la vitrine peut quant à elle s'apparenter à un décor d'événement, même si sa vocation reste avant tout commerciale.*

## **4 COORDONNER LA PRODUCTION D'UN LOCAL**

### **4.1 Interpréter les documents de conception et de planification**

- 4.1.1 Interpréter les plans et devis de production (stands ou vitrines d'exposition, décors d'événement).
- 4.1.2 Interpréter les indications ou directives (photographie, publicité).
- 4.1.3 Interpréter le scénario (cinéma ou télévision) :
  - annoter chaque scène relativement à la présence d'accessoires;
  - effectuer des opérations de repérage sur les lieux de tournage.

### **4.2 Présenter le projet à l'équipe de production**

- 4.2.1 Discuter des procédés ou techniques et des délais de production avec l'équipe de production (personnel régulier ou sous-traitants).
- 4.2.3 Répartir les tâches entre les différentes personnes de l'équipe de production.

### **4.3 S'assurer de la fabrication des éléments ou des accessoires**

- 4.3.1 S'assurer de la disponibilité des matériaux, de l'outillage et de l'équipement nécessaires à la fabrication.
- 4.3.2 Effectuer les travaux ou superviser les personnes chargées de l'exécution des travaux :
  - de menuiserie;
  - de peinture;
  - de sculpture;
  - de couture;
  - d'électricité;
  - d'impression;
  - tout genre de travaux de fabrication des éléments ou des accessoires.
- 4.3.3 Contrôler la qualité des éléments ou accessoires fabriqués en conformité avec les documents de conception (plans et devis, scénario, etc.).
- 4.3.4 S'assurer de respecter le budget, les délais de production et les procédés ou techniques de fabrication.

### **4.4 S'assurer de l'installation du local**

- 4.4.1 Superviser et contrôler les opérations de livraison, de réception, de manutention et de déballage des éléments.

- 4.4.2 Superviser et contrôler les personnes chargées de l'installation du local :
  - assemblage des éléments (stands commerciaux ou expositions muséales, décors d'événements);
  - montage ou disposition des éléments ou accessoires (pour une photographie, une publicité);
  - disposition des accessoires dans le décor (pour un décor de film ou de télé).
- 4.4.3 Contrôler la qualité de l'installation des éléments ou accessoire :
  - intégrité des éléments ou des accessoires;
  - conformité aux documents de conception (plans et devis, scénario, etc.);
  - intégration des productions graphiques, le cas échéant;
  - intégration ou disposition des accessoires dans l'espace;
  - installation et ajustement des éclairages;
  - respect des délais de production et du budget;
  - respect des règles de santé et de sécurité;
  - propreté du site ou du local.
- 4.4.4 Faire approuver l'installation par la cliente ou le client.

#### **4.5 S'assurer du démontage de l'installation**

- 4.5.1 Voir à l'identification des éléments de l'installation.
- 4.5.2 Voir à préserver l'intégrité des éléments.

#### **4.6 S'assurer de l'emballage et de l'entreposage des éléments de l'installation**

#### **4.7 Faire le suivi avec la cliente ou le client**

*Note : Cette tâche couvre la plupart des productions réalisées en design de présentation : le stand d'exposition à vocation commerciale (foire, salon), les vitrines d'exposition à vocation culturelle (musée), le décor d'événement (gala, spectacle), la création d'un habillage de décor ou la recherche d'accessoires pour une publicité, une photographie (stylisme), un film ou une émission de télévision.*

## **5 PROMOUVOIR SES SERVICES**

### **5.1 Préparer des outils promotionnels**

- photos des productions réalisées;
- plans;
- lettres de recommandation;
- site Internet ou cédérom;
- affiche ou signature sur les productions réalisées;
- publicités;
- prix et mentions;
- etc.

### **5.2 Cibler la clientèle**

- 5.2.1 Établir un ou des marchés cibles (modes, périodes, technologies).
- 5.2.2 S'adapter aux changements du marché.

### **5.3 Rechercher des clientes ou clients**

- 5.3.1 Effectuer des recherches sur Internet ou dans les marchés cibles (salons, boutiques, etc.).
- 5.3.2 Établir des contacts.
- 5.3.3 Prendre des rendez-vous.
- 5.3.4 Faire des envois par la poste, par télécopie ou par courriel à des groupes cibles.

### **5.4 Rencontrer des clientes ou clients potentiels**

### **5.5 Participer à des activités de relations publiques**

- lancements de produits;
- cocktails d'ouverture de magasins;
- ou tout autre genre d'activité de relations publiques.

### **5.6 Faire publier des projets dans des magazines spécialisés**

## **6 EFFECTUER DES ACTIVITÉS DE RECHERCHE**

### **6.1 Rechercher des idées novatrices**

- 6.1.1 S'informer des nouvelles tendances dans le domaine du design de présentation.
- 6.1.2 S'informer des tendances dans les domaines connexes (décoration, mode, arts, photo, cinéma, etc.).
  - consulter des magazines spécialisés ou des monographies;
  - visiter des expositions, des salons, des musées;
  - assister à des spectacles, des pièces de théâtre;
  - visionner des films;
  - constituer des banques d'images en provenance de magazines, de monographies ou de sites Internet.

### **6.2 Rechercher des nouveaux matériaux et techniques de production**

- 6.2.1 Visiter des magasins ou des fournisseurs spécialisés en matériaux de construction et en pièces de quincaillerie.
- 6.2.2 S'informer des propriétés des nouveaux matériaux.
- 6.2.3 S'informer des procédés et techniques d'utilisation de ces matériaux.
- 6.2.4 Rechercher des applications inusitées ou de nouvelles fonctions pour ces matériaux.

### **6.3 Rechercher des accessoires**

- 6.3.1 Rechercher des fournisseurs spécialisés.
- 6.3.2 Rechercher des fabricants d'accessoires (artisans ou artisans, ouvrières ou ouvriers spécialisés, etc.).
  - consulter des magazines, des catalogues ou des banques de données informatisées (Internet);
  - visiter des boutiques, des salles de montre (*showrooms*), des marchés aux puces, des antiquaires, des magasins à grande surface, des ventes de garage, etc.

## **7 EFFECTUER DES ACTIVITÉS DE GESTION**

### **7.1 Effectuer des activités de gestion des ressources matérielles**

- 7.1.1 Inventorier le matériel, l'outillage et l'équipement de l'atelier.
- 7.1.2 Inventorier la marchandise à entreposer (éléments ou accessoires).
- 7.1.3 Tenir à jour son carnet d'adresses de fournisseurs spécialisés ou de fabricants d'accessoires.

### **7.2 Effectuer des activités de gestion des ressources financières**

- 7.2.1 Faire le suivi du budget de production :
  - répartir les sommes allouées selon les projets;
  - faire des choix rationnels et économiques relativement aux produits à utiliser ou aux techniques de fabrication à privilégier.

### **7.3 Effectuer des activités de gestion des ressources humaines**

- 7.3.1 Faire le suivi du calendrier de production.
- 7.3.2 Organiser des équipes de travail.
- 7.3.3 Assurer la formation des équipes de travail relativement aux méthodes ou techniques à employer.
- 7.3.4 Répartir les tâches en tenant compte des compétences et des limites de chacune des personnes chargées de l'exécution des travaux.
- 7.3.5 Remplir des formulaires administratifs relativement à l'embauche du personnel de production, le cas échéant.

## 2.2 Fréquence d'exécution et degré de complexité des tâches

On trouve au Tableau 2 les informations relatives :

- à la fréquence d'exécution de chacune des tâches (exprimée en pourcentage annuel);
- au degré de complexité des tâches (1 = tâche d'exécution complexe, 3 = difficulté moyenne et 5 = tâche simple).

**TABLEAU 2**  
**Fréquence d'exécution et degré de complexité des tâches**

Tâche	Fréquence d'exécution (%)	Degré de complexité
1 Concevoir le design du local.	19,5	3,4
2 Planifier la production.	18	2,4
3 Réaliser ou superviser la réalisation d'un étalage ou d'une vitrine.	24	3,0
4 Coordonner la production d'un local.	10	2,9
5 Promouvoir ses services.	6	4,1
6 Effectuer des activités de recherche.	14	3,4
7 Effectuer des activités de gestion.	8,5	3,2

Il est à noter que les pourcentages et valeurs indiqués au Tableau 2 y figurent à titre indicatif et, par conséquent, ne devraient pas servir de référence formelle. Ils ont été établis en faisant la moyenne des données fournies par les participantes et participants à l'atelier de l'analyse de la situation de travail.



## **2.3 Processus de travail**

La formulation des tâches, des opérations et des sous-opérations effectuées par les designers de présentation permet de dégager une synthèse du processus de travail qui, peu importe les tâches, se caractérise par les principales étapes suivantes :

- rencontrer la cliente ou le client;
- analyser la demande;
- rechercher des idées;
- élaborer et proposer des concepts;
- vérifier la faisabilité technique;
- planifier et structurer la production;
- s'assurer de la réalisation des travaux.

## **2.4 Conditions de réalisation et critères de performance des tâches**

Les informations relatives aux conditions de réalisation et aux critères de performance de chacune des tâches apparaissent dans les tableaux des pages suivantes.

Les conditions de réalisation des tâches réfèrent aux aspects suivants : caractéristiques de l'environnement de travail; degré d'autonomie nécessaire à l'exécution de la tâche; provenance de la demande de travail; aspects importants à considérer ou consignes particulières à respecter; documentation technique nécessaire; nature des décisions à prendre et si elles doivent être validées; différentes personnes avec lesquelles des échanges d'idées sont nécessaires; difficultés rencontrées; matériel et équipement utilisés; changements prévus en termes d'évolution technologique; risques pour la santé et la sécurité.

Quant aux critères de performance, ils permettent d'évaluer si une tâche a été réalisée de façon satisfaisante en indiquant les aspects observables et mesurables tels le respect des normes, la durée d'exécution, la quantité et la qualité du travail ainsi que le type de comportement à adopter dans l'exécution de la tâche.

## TÂCHE 1 : CONCEVOIR LE DESIGN DU LOCAL

CONDITIONS DE RÉALISATION	CRITÈRES DE PERFORMANCE
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ <i>Environnement de travail</i> : bureau</li> <li>◆ <i>Tâche effectuée</i> :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>individuellement</i> : oui</li> <li>- <i>en équipe</i> : avec la représentante ou le représentant, la ou le chef d'atelier</li> <li>- <i>sous supervision</i> : de la chargée de projet ou du chargé de projet</li> </ul> </li> <li>◆ <i>Demande</i> : verbale ou écrite de la cliente ou du client externe ou interne (représentante ou représentant, chargée ou chargé de compte, directrice ou directeur, directrice ou directeur artistique).</li> <li>◆ <i>Aspects importants ou consignes particulières</i> : on doit tenir compte des contraintes techniques, des exigences de la cliente ou du client, de la précision de rendu désiré et des délais.</li> <li>◆ <i>Documentation technique</i> : cahier technique particulier pour le choix des matériaux; cahier de normes et règlements.</li> <li>◆ <i>Décisions importantes</i> : décisions relatives à l'approche esthétique et à la faisabilité technique.</li> <li>◆ <i>Validation des décisions</i> : par la cliente ou le client externe ou interne, selon le cas.</li> <li>◆ <i>Échanges d'idées</i> : avec les différents intervenants concernés, soit la cliente ou le client, les fournisseurs, les sous-traitants, les collègues de travail.</li> <li>◆ <i>Difficultés rencontrées</i> : les problèmes peuvent naître d'une mauvaise interprétation de l'essence du projet, d'exigences irréalistes en termes de budget, de données incomplètes quant aux normes et exigences, d'une méconnaissance des techniques ou procédés de production nécessaires et d'un manque d'inspiration occasionné par une récurrence des thèmes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Recueil exhaustif de toutes les informations nécessaires à l'analyse du projet.</li> <li>◆ Relevé précis des paramètres relatifs à l'aménagement de l'espace.</li> <li>◆ Prise en considération des exigences de la cliente ou du client.</li> <li>◆ Faisabilité technique du concept.</li> <li>◆ Originalité du concept.</li> <li>◆ Estimation juste des coûts.</li> <li>◆ Exhaustivité et justesse du dossier de présentation.</li> <li>◆ Clarté et précision de la présentation à la cliente ou au client.</li> <li>◆ Écoute attentive des commentaires et suggestions de la cliente ou du client.</li> <li>◆ Préparation correcte de la soumission finale.</li> <li>◆ Communication efficace et respectueuse avec les différents intervenants.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ <i>Matériel et équipement</i> : papier et crayon pour la partie relative à l'analyse et à la recherche; matériel de dessin et de confection de maquette en 2D et en 3D; ordinateur avec périphériques et logiciels de traitement de texte, de graphisme, de dessin en 3D, de retouche d'images, de bases de données, de gestion du temps, de navigation sur Internet (<i>Word, Illustrator, Quark X Press, Minicad, Corel Draw, Vector Works, Excel, Netscape, Autocad, Powercad, etc.</i>); documents de référence; banque de matériaux et d'échantillons; appareil photo.</li> <li>◆ <i>Changements prévus</i> : les nouveaux médias pourront amener un accroissement de la demande de décors, d'expositions ou d'accessoires « virtuels » (ex : photos ou fonds de scène numériques).</li> </ul>	<p data-bbox="930 1381 1451 1444"><b>CONDITIONS DE RÉALISATION (suite)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ <i>Risques pour la santé et la sécurité</i> : stress et problèmes musculo-squelettiques pouvant être causés par l'utilisation d'un ordinateur.</li> </ul>

## TÂCHE 2 : PLANIFIER LA PRODUCTION

### CONDITIONS DE RÉALISATION

- ◆ *Environnement de travail* : bureau, atelier de production et site d'installation.
- ◆ *Tâche effectuée* :
  - *individuellement* : oui
  - *en équipe* : avec la représentante ou le représentant, la ou le chef d'atelier et les différents intervenants.
  - *sous supervision* : de la chargée de projet ou du chargé de projet
- ◆ *Demande* : verbale, en provenance de la cliente ou du client externe ou interne (représentante ou représentant, chargée ou chargé de compte, directrice ou directeur, directrice ou directeur artistique).
- ◆ *Aspects importants ou consignes particulières* : on doit tenir compte des consignes et spécifications du dossier de présentation ainsi que de la disponibilité des ressources humaines et matérielles.
- ◆ *Documentation technique* : cahier du promoteur (normes du site, droits de vue, hauteurs, etc.); plan et devis techniques; normes de conservation (musées); scénario (cinéma); catalogue; banque de fournisseurs.
- ◆ *Décisions importantes* : décisions relatives à la modification éventuelle du concept en raison de problèmes de faisabilité technique.
- ◆ *Validation des décisions* : par la cliente ou le client externe ou interne et, au cinéma ou à la télévision, par la réalisatrice ou le réalisateur, les acteurs, la directrice ou le directeur artistique.
- ◆ *Échanges d'idées* : avec les différents intervenants concernés, soit la cliente ou le client, les fournisseurs, les sous-traitants, les collègues de travail, etc.
- ◆ *Difficultés rencontrées* : les problèmes de planification peuvent naître de la non disponibilité ou du coût trop élevé des ressources matérielles et humaines nécessaires.
- ◆ *Matériel et équipement* : matériel de dessin traditionnel; ordinateur avec périphériques et logiciels de traitement de texte et de dessin technique pour la confection des plans (*Word, Vector Works, Powercad, Autocad*).
- ◆ *Changements prévus* : les nouveaux outils informatiques (Internet, courrier électronique, appareil photo numérique) ont fait en sorte d'accélérer la cadence de travail et, par là, d'écourter les délais de production.
- ◆ *Risques pour la santé et la sécurité* : stress et problèmes musculo-squelettiques pouvant être causés par l'utilisation d'un ordinateur.

### CRITÈRES DE PERFORMANCE

- ◆ Analyse judicieuse des données du dossier de présentation.
- ◆ Exhaustivité et précision des plans et devis techniques.
- ◆ Détermination complète et précise des étapes de réalisation du projet.
- ◆ Détermination complète et précise des ressources matérielles à prévoir.
- ◆ Évaluation juste des ressources humaines nécessaires.
- ◆ Propositions de solutions techniques concrètes et applicables en vue d'assurer la faisabilité du projet.
- ◆ Calendrier de production précis et réaliste.
- ◆ Communication efficace et respectueuse avec les différents intervenants.

### TÂCHE 3 : RÉALISER OU SUPERVISER LA RÉALISATION D'UN ÉTALAGE OU D'UNE VITRINE

CONDITIONS DE RÉALISATION	CRITÈRES DE PERFORMANCE
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ <i>Environnement de travail</i> : magasin, boutique, atelier ou vitrine.</li> <li>◆ <i>Tâche effectuée</i> :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>individuellement</i> : oui</li> <li>- <i>en équipe</i> : avec des ouvrières ou ouvriers spécialisés (menuisière ou menuisier, couturière ou couturier, électricienne ou électricien, etc.).</li> <li>- <i>sous supervision</i> : de la ou du propriétaire du magasin ou de la boutique, de la chargée ou du chargé de projet, de la directrice ou du directeur des ventes.</li> </ul> </li> <li>◆ <i>Demande</i> : écrite ou verbale, de la cliente ou du client externe ou interne (de la ou du propriétaire du magasin ou de la boutique, de la chargée ou du chargé de projet, de la directrice ou du directeur des ventes).</li> <li>◆ <i>Aspects importants ou consignes particulières</i> : on doit tenir compte des standards visuels, de la culture et des règles de mise en marché propres à l'entreprise.</li> <li>◆ <i>Documentation technique</i> : magazines spécialisés, catalogues de fournisseurs et autres stimuli visuels (cinéma, théâtre, publicités, expositions).</li> <li>◆ <i>Décisions importantes</i> : décisions relatives à un ajustement du</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Analyse judicieuse des besoins de la cliente ou du client.</li> <li>◆ Préparation correcte du matériel de montage.</li> <li>◆ Prémontage ou prototype conforme aux besoins.</li> <li>◆ Clarté et précision des explications relatives aux travaux d'installation.</li> <li>◆ Supervision correcte des opérations de montage, de démontage et d'entreposage.</li> <li>◆ Qualité de l'exécution des travaux.</li> <li>◆ Respect du budget et de l'échéancier de production.</li> <li>◆ Respect des règles de santé et de sécurité.</li> <li>◆ Communication efficace et respectueuse avec les différents intervenants.</li> </ul>

<p>projet en raison d'imprévus de toute nature (retards, bris, accidents de parcours, etc.).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ <i>Validation des décisions</i> : par la ou le propriétaire du magasin ou de la boutique, de la chargée ou du chargé de projet, de la directrice ou du directeur des ventes.</li> <li>◆ <i>Échanges d'idées</i> : avec les ouvrières ou ouvriers spécialisés, les fournisseurs et les collègues.</li> <li>◆ <i>Difficultés rencontrées</i> : des problèmes de faisabilité peuvent être occasionnés par des échéanciers trop serrés, l'exiguïté de l'espace, la non disponibilité des matériaux, le budget, etc.</li> <li>◆ <i>Matériel et équipement</i> : ordinateur; appareil photo numérique; photographies; quincaillerie de magasin; mannequins; bustes et matériel de coiffure (peigne, brosse, fixatif, pinces à cheveux, tige de fixation); matériel d'atelier : bois, métaux, peinture, vernis, adhésif, tissus, carton, papier, matériaux divers (coroplast, sintra, gator foam, styrofoam, foamcore, etc.); crayon-extension; ciseau; ruban à masquer; ventouses; brocheuse; vis; clous; fil pour étalage; épingles; fusil à colle; colle en bâton; marteau; tournevis; pinces; exacto; ruban à mesurer; niveau; scie à main et électrique (scie sauteuse); perceuse; limes; papier sablé; plâtre; rubans; douilles électriques, etc.).</li> <li>◆ <i>Changements prévus</i> : aucun</li> </ul>	<p><b>CONDITIONS DE RÉALISATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ <i>Risques pour la santé et la sécurité</i> : stress; blessures de toutes sortes (fractures, coupures, brûlures, etc.) pouvant être causées par la manipulation de matériaux ou de substances dangereuses ou par l'utilisation d'outils manuels ou électriques; problèmes respiratoires imputables à l'inhalation de produits toxiques (peinture, colle, vernis, fibre de verre, etc.).</li> </ul>
--	---

#### TÂCHE 4 : COORDONNER LA PRODUCTION D'UN LOCAL

CONDITIONS DE RÉALISATION	CRITÈRES DE PERFORMANCE
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ <i>Environnement de travail</i> : bureau, atelier, magasin, boutique, studio, plateau.</li> <li>◆ <i>Tâche effectuée</i> :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>individuellement</i> : oui</li> <li>- <i>en équipe</i> : avec des collègues et des ouvrières et ouvriers spécialisés (pour la production).</li> <li>- <i>sous supervision</i> : de la ou du chef d'équipe, de la directrice ou du directeur artistique, de la réalisatrice ou du réalisateur.</li> </ul> </li> <li>◆ <i>Demande</i> : écrite ou verbale, de la ou du chef d'équipe, de la directrice ou du directeur artistique d'un magazine ou de la maison de production.</li> <li>◆ <i>Aspects importants ou consignes particulières</i> : on doit tenir compte des plans et devis, de la disponibilité des ressources humaines et matérielles, des spécifications particulières des fournisseurs, des échéanciers, du budget, de la libération de droits d'auteur (cinéma, télé).</li> <li>◆ <i>Documentation technique</i> : plans; catalogue de fournisseurs; banques de photos de référence; manuel technique; consignes d'utilisation des matériaux.</li> <li>◆ <i>Décisions importantes</i> : décisions relatives à la livraison du produit, à l'éclairage, à l'ambiance, aux couleurs et au budget.</li> <li>◆ <i>Validation des décisions</i> : par la cliente ou le client, la directrice ou le directeur artistique.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Justesse de l'interprétation des documents de conception et de planification.</li> <li>◆ Justesse et clarté des explications données à l'équipe de travail.</li> <li>◆ Clarté et précision des explications relatives aux travaux.</li> <li>◆ Supervision correcte des opérations de fabrication, d'installation, de démontage, d'emballage et d'entreposage.</li> <li>◆ Qualité de l'exécution des travaux.</li> <li>◆ Apport de solutions novatrices et ingénieuses en vue de résoudre les problèmes.</li> <li>◆ Respect du budget et de l'échéancier de production.</li> <li>◆ Respect des règles de santé et de sécurité.</li> <li>◆ Communication efficace et respectueuse avec les différents intervenants.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ <i>Échanges d'idées</i> : avec les ouvrières ou ouvriers spécialisés en lettrage, en électricité, en menuiserie; la réalisatrice ou le réalisateur; les techniciennes ou techniciens d'effets spéciaux (cinéma, télé) et les fournisseurs.</li> <li>◆ <i>Difficultés rencontrées</i> : problèmes relatifs à la gestion de l'espace, aux horaires de travail, aux délais, à la livraison de matériaux ou d'accessoires (ex. : problèmes de douanes), au bris de matériel ou d'équipement, etc.</li> <li>◆ <i>Matériel et équipement</i> : équipement et matériel de base d'un atelier de menuiserie (outillage manuel et électrique), de peinture, de soudage, de couture et de moulage (latex, polymère, résines, etc.); équipement de manutention (palan, échelle, nacelle) et de livraison (camion); tout genre de matériel permettant la construction, l'assemblage, l'installation, la finition et la livraison de stands, de décors et d'accessoires : banque d'accessoires pour le cinéma et la télévision tels que paquets de cigarettes, passeports et cartes d'identité; marques de commerce, etc.</li> <li>◆ <i>Changements prévus</i> : introduction sur le marché de nouvelles techniques d'impression.</li> </ul>	<p data-bbox="935 1125 1451 1178"><b>CONDITIONS DE RÉALISATION (suite)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ <i>Risques pour la santé et la sécurité</i> : stress; blessures de toutes sortes (fractures, coupures, brûlures, etc.) pouvant être causées par la manipulation de matériaux ou de substances dangereuses ou par l'utilisation d'outils manuels ou électriques; problèmes respiratoires imputables à l'inhalation de produits toxiques (peinture, colle, vernis, fibre de verre, etc.).</li> </ul>

## TÂCHE 5 : PROMOUVOIR SES SERVICES

CONDITIONS DE RÉALISATION	CRITÈRES DE PERFORMANCE
<ul style="list-style-type: none"><li>◆ <i>Environnement de travail</i> : bureau</li><li>◆ <i>Tâche effectuée</i> :<ul style="list-style-type: none"><li>- <i>individuellement</i> : oui</li><li>- <i>en équipe</i> : avec des collègues ou partenaires d'affaires</li><li>- <i>sous supervision</i> : non</li></ul></li><li>◆ <i>Demande</i> : peut provenir de la direction.</li><li>◆ <i>Aspects importants ou consignes particulières</i> : on doit prendre en considération ses objectifs de développement et ses stratégies de promotion.</li><li>◆ <i>Documentation technique</i> : documents promotionnels.</li><li>◆ <i>Décisions importantes</i> : la cliente ou le client juge l'image, la rapidité d'esprit, le sens de l'initiative. Il faut donc savoir jouer rapidement ses « cartes ».</li><li>◆ <i>Validation des décisions</i> : aucune.</li><li>◆ <i>Échanges d'idées</i> : avec les collègues ou les partenaires d'affaires et les fournisseurs.</li><li>◆ <i>Difficultés rencontrées</i> : problèmes relatifs à la difficulté de cerner les clients potentiels et à la planification des activités de promotion.</li><li>◆ <i>Matériel et équipement</i> : équipement informatique de base (ordinateur et périphériques); outils de communication (téléphone, télécopieur, Internet, courrier).</li><li>◆ <i>Changements prévus</i> : introduction de sites Internet comme nouveaux outils de promotion ou « vitrine » sur le monde.</li><li>◆ <i>Risques pour la santé et la sécurité</i> : stress et fatigue car les activités de promotion sont souvent effectuées le soir.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Originalité et efficacité des outils de promotion utilisés.</li><li>◆ Utilisation judicieuse de techniques de recherche.</li><li>◆ Adoption d'attitudes empreintes de politesse et de courtoisie envers les clientes ou clients potentiels.</li><li>◆ Respect des règles d'éthique.</li></ul>

## **TÂCHE 6 : EFFECTUER DES ACTIVITÉS DE RECHERCHE**

<b>CONDITIONS DE RÉALISATION</b>	<b>CRITÈRES DE PERFORMANCE</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>◆ <i>Environnement de travail</i> : bureau, atelier, magasin, boutique (chez les fournisseurs).</li><li>◆ <i>Tâche effectuée</i> :<ul style="list-style-type: none"><li>- <i>individuellement</i> : oui</li><li>- <i>en équipe</i> : non</li><li>- <i>sous supervision</i> : non</li></ul></li><li>◆ <i>Demande</i> : verbale de la cliente ou du client, de la directrice ou du directeur artistique d'un magazine ou de la maison de production.</li><li>◆ <i>Aspects importants ou consignes particulières</i> : on doit tenir compte des critères de recherche propres aux objets à se procurer (nombre, forme, couleur, etc.).</li><li>◆ <i>Documentation technique</i> : catalogues de fournisseurs, Internet, banques de données de référence ou carnet d'adresses.</li><li>◆ <i>Décisions importantes</i> : aucune.</li><li>◆ <i>Validation des décisions</i> : aucune.</li><li>◆ <i>Échanges d'idées</i> : avec les fournisseurs.</li><li>◆ <i>Difficultés rencontrées</i> : problèmes relatifs à la non disponibilité des objets et aux délais accordés pour la recherche.</li><li>◆ <i>Matériel et équipement</i> : automobile; agenda; carnet d'adresses; carte routière.</li><li>◆ <i>Changements prévus</i> : aucun.</li><li>◆ <i>Risques pour la santé et la sécurité</i> : stress et fatigue.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Utilisation judicieuse des méthodes de recherche.</li><li>◆ Recherche active d'idées.</li><li>◆ Mise à jour méthodique de ses banques de fournisseurs ou fabricants.</li><li>◆ Adoption d'attitudes empreintes de respect et de politesse envers les différents intervenants.</li></ul>



**TÂCHE 7 : EFFECTUER DES ACTIVITÉS DE GESTION**

CONDITIONS DE RÉALISATION	CRITÈRES DE PERFORMANCE
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ <i>Environnement de travail</i> : bureau, studio.</li> <li>◆ <i>Tâche effectuée</i> :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>individuellement</i> : oui</li> <li>- <i>en équipe</i> : avec des collègues ou spécialistes.</li> <li>- <i>sous supervision</i> : non</li> </ul> </li> <li>◆ <i>Demande</i> : aucune, sinon l'obligation de suivi des ressources.</li> <li>◆ <i>Aspects importants ou consignes particulières</i> : on doit tenir compte de la politique de gestion de l'entreprise.</li> <li>◆ <i>Documentation technique</i> : documents de gestion ou feuilles de suivi de l'entreprise; documentation gouvernementale (formulaires, etc.).</li> <li>◆ <i>Décisions importantes</i> : décisions relatives au suivi des employés, des échéanciers et du budget.</li> <li>◆ <i>Validation des décisions</i> : non</li> <li>◆ <i>Échanges d'idées</i> : avec les collègues, le personnel assigné à la fabrication et les autres intervenants ou sous-traitants internes ou externes.</li> <li>◆ <i>Difficultés rencontrées</i> : problèmes relatifs à la gestion du budget, des horaires de travail, de la disponibilité des ressources humaines et matérielles.</li> <li>◆ <i>Matériel et équipement</i> : papier et crayon; ordinateur et logiciels de traitement de texte, de gestion de temps; feuilles de suivi, etc.</li> <li>◆ <i>Changements prévus</i> : aucun.</li> <li>◆ <i>Risques pour la santé et la sécurité</i> : stress et fatigue.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Inventaire rigoureux des ressources matérielles.</li> <li>◆ Suivi méthodique du budget et du calendrier de production.</li> <li>◆ Utilisation correcte des outils de gestion administrative (feuilles de suivi et formulaires).</li> <li>◆ Organisation judicieuse des équipes de travail.</li> <li>◆ Communication efficace et respectueuse avec les différents intervenants.</li> </ul>

### **3 HABILITÉS ET COMPORTEMENTS REQUIS DANS L'EXERCICE DES TÂCHES**

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

Nous présentons, dans cette section, les habiletés cognitives, psychomotrices et perceptuelles de même que les habiletés et comportements socioaffectifs (les attitudes) et les comportements sécuritaires et préventifs qui, selon les participantes et participants à l'atelier de l'analyse de la situation de travail, sont jugés essentiels à l'exercice des tâches.

#### **3.1 Habiletés cognitives**

En ce qui a trait aux habiletés cognitives nécessaires pour exercer la profession de designer de présentation, les participantes et participants ont mentionné les savoirs et savoir-faire liés aux aspects listés ci-dessous :

- design et architecture (connaissance des styles);
- dessin de base (capacité de dessiner des ambiances, des atmosphères : perspective, organisation picturale, techniques, etc. );
- dessin technique (capacité de dessiner des croquis et des plans techniques en 2D et en 3D, interprétation de plans et devis techniques : plans de construction, de meubles, de stands);
- graphisme (notions de base : normes typographiques, équilibre graphique);
- mathématiques de base (pour le calcul de formes géométriques et de dimensions);
- anglais (capacité de s'exprimer en anglais et de comprendre des textes);
- techniques de vente et de merchandising;
- techniques de communication;
- gestion de budget et d'équipe de travail (capacité de suivre un budget, d'estimer des coûts de production, d'embaucher du personnel et de le superviser);
- travaux de menuiserie de base (opérations de montage, d'assemblage, de finition : clouer, visser, scier, etc.);
- travaux de couture de base (faire une couture, coudre des accessoires);

- travaux d'électricité de base (normes d'installation de l'éclairage);
- techniques de peinture (application de finis, de faux finis et de patine);
- techniques d'emballage (standards d'emballage pour un cadeau);
- matériaux de construction et pièces de quincaillerie utilisés en design de présentation (connaissance des techniques de construction, des caractéristiques et des propriétés des matériaux);
- cinéma et télévision (connaissance de la chaîne de production cinématographique et télévisuelle; interprétation d'un scénario; notions de base relatives à la mise en scène, aux décors, aux jeux de caméra, à l'éclairage, aux styles; standards relatifs au rendu des couleurs, etc.);
- photographie (utilisation d'un appareil : lentilles, longueur focale, éclairage, cadrage, etc.);
- éclairage (capacité de concevoir et d'installer des éclairages : rendu des couleurs, types d'éclairages);
- mode de fonctionnement d'un ordinateur, de ses périphériques et des différents systèmes d'exploitation;
- maîtrise de nombreux types de logiciels : traitement de l'image et du texte, retouche photo, outils de navigation sur Internet, dessin technique, dessin en 3D, base de données, gestion du temps, etc.;
- besoins et normes de production des entreprises spécialisées en design de présentation;
- méthodologie de travail;
- techniques de recherche documentaire (dans la littérature et sur Internet);
- règles de santé et de sécurité (application des lois et de la réglementation : normes d'incendie, SIMDUT, etc.).

Les autres habiletés intellectuelles nécessaires à l'exercice de la profession de designer de présentation sont la créativité et un sens artistique certain, l'esprit d'analyse et de synthèse, la logique, la capacité d'abstraction et de concentration et la capacité de résoudre des problèmes.

### **3.2 Habiletés psychomotrices et perceptuelles**

Les spécialistes de la profession ont mentionné qu'il est nécessaire d'avoir le sens de l'observation, une acuité visuelle, une capacité de manipuler des objets ainsi qu'une bonne

perception spatiocorporelle qui se traduit par une capacité d'analyser des formes et de les transposer dans un espace ou un environnement en deux ou trois dimensions.

### **3.3 Habiletés et comportements socioaffectifs**

Sur le plan personnel, les habiletés et les attitudes requises mentionnées par les spécialistes sont listées ci-après :

- ◆ l'autonomie;
- ◆ la curiosité intellectuelle;
- ◆ la confiance en soi;
- ◆ le sens de l'initiative;
- ◆ la débrouillardise;
- ◆ l'ouverture d'esprit;
- ◆ la résistance au stress;
- ◆ la capacité d'adaptation;
- ◆ la capacité de travailler en équipe;
- ◆ la capacité de se remettre en question et de reconnaître ses limites;
- ◆ la capacité d'évoluer.

Les attitudes requises à l'égard de l'éthique professionnelle sont le respect de la confidentialité, des politiques de l'entreprise et des droits d'auteur.

### **3.4 Comportements sécuritaires et préventifs**

L'utilisation d'outils manuels et électriques, la manipulation de matériaux lourds ou l'inhalation de peintures, de solvants ou de vernis ou encore le travail de dessin ou de rédaction à l'ordinateur sont autant de facteurs pouvant entraîner divers problèmes de santé ou occasionner des accidents de travail. Aussi, il est important que les designers de présentation soient sensibilisés à l'importance de respecter des règles de santé et de sécurité strictes afin d'éviter de tels problèmes.

#### **4 SUGGESTIONS RELATIVES À LA FORMATION**

Dans cette section, nous présentons les principaux avis et suggestions ayant été exprimés par les participantes et participants à l'atelier d'analyse de situation de travail relativement à la formation, notamment en ce qui a trait aux préalables, aux orientations, aux activités pédagogiques et à l'organisation matérielle.

- Le programme devrait être organisé de façon que les deux premières années soient consacrées à une formation plus générale et que la troisième année permette le choix d'un domaine de spécialisation.
- Il serait souhaitable que le programme soit contingenté. Ainsi, seules les personnes pouvant démontrer un talent certain et une grande motivation par la présentation d'un portfolio, par exemple, devraient être acceptées.
- Les conditions de travail réelles au regard de l'organisation du travail et des délais d'exécution devraient être reproduites. Il faudrait donc prévoir des projets qui simuleraient les conditions de travail en entreprise : rencontres avec des clientes ou clients, contraintes techniques, échéanciers, etc.
- Il serait important de d'organiser des stages dans les entreprises et de favoriser le partenariat avec ces dernières.





***Éducation***

**Québec** 

**17-0465-06**