

Analyse de profession

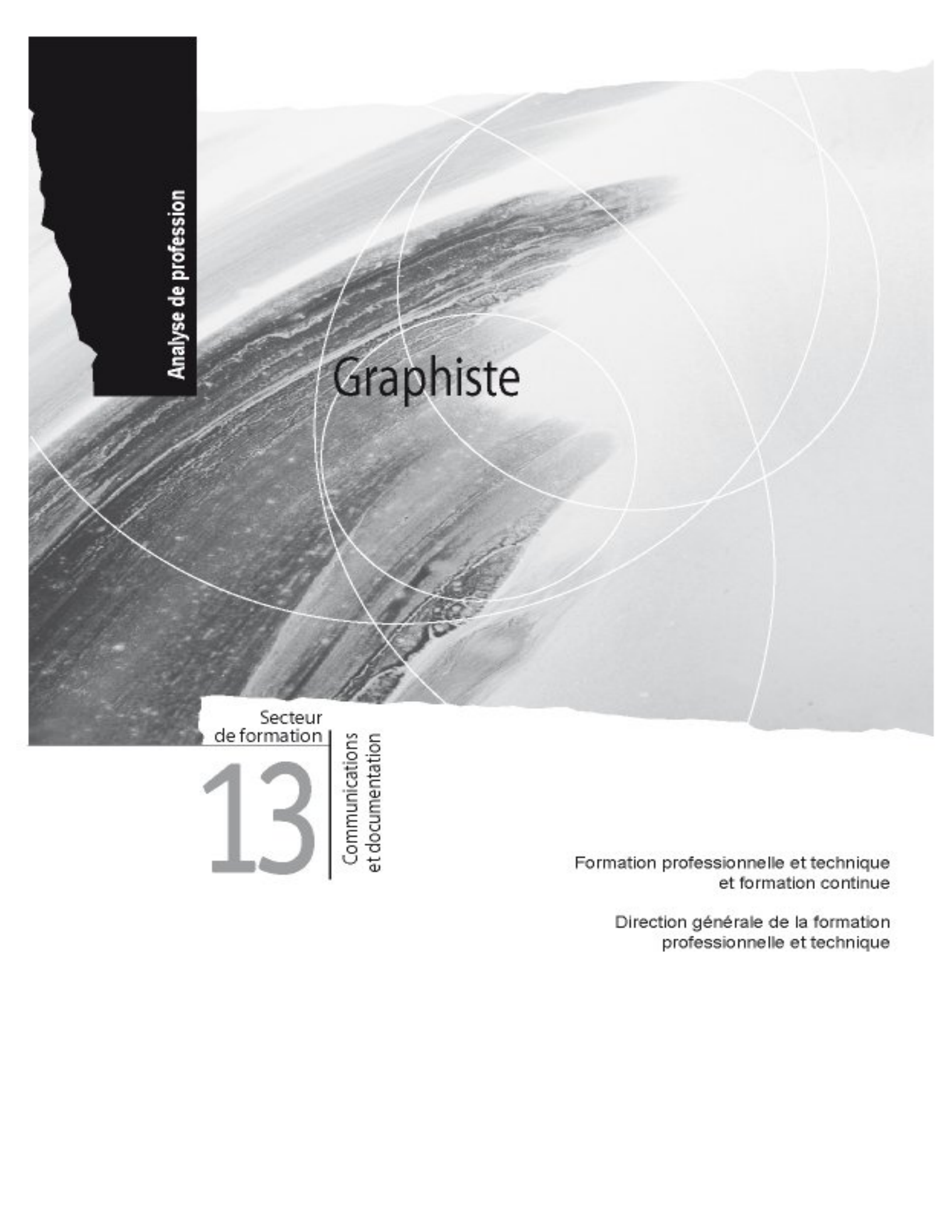
Graphiste

Secteur
de formation

13

Communications
et documentation

Québec 



Analyse de profession

Graphiste

Secteur
de formation

13

Communications
et documentation

Formation professionnelle et technique
et formation continue

Direction générale de la formation
professionnelle et technique

Équipe de production

L'analyse de la profession de graphiste a été effectuée sous la responsabilité des personnes suivantes :

Coordination

Odette Trépanier
Responsable du secteur *Communications et documentation*
Direction générale des programmes et du développement
Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport

Spécialiste de l'enseignement

Carol Arseneault
Enseignant en graphisme
Cégep de Sainte-Foy

Soutien technique

Jean-François Pouliot
Consultant en formation
Animateur de l'atelier et rédacteur du rapport

Michel Caouette
Consultant en formation
Secrétaire de l'atelier

Les personnes suivantes ont contribué à la préparation de l'analyse :

Roseline Bienvenu
Agente d'information
TECHNOCompétences

Guillaume Dumas
Chargé de projets
Comité sectoriel de main-d'œuvre des communications graphiques du Québec

Gaston Lachaine
Enseignant en procédés infographiques
Commission scolaire des Draveurs

Yvon Sirois
Enseignant en infographie en préimpression
Collège Ahuntsic

Révision linguistique

Sous la responsabilité de la Direction des communications du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport

Mise en pages et édition

Sous la responsabilité de la Direction générale de la formation professionnelle et technique du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport

© Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport, 2008–08–00720

ISBN 978-2-550-54362-6 (version imprimée)
ISBN 978-2-550-54363-3 (PDF)

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2008

Remerciements

La production de ce rapport a été possible grâce à la collaboration des participantes et des participants à l'atelier d'analyse de la profession.

Le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport tient à remercier les spécialistes de la profession qui ont participé à cet atelier, tenu à Montréal les 14, 15 et 16 mars 2007.

Participantes et participants

Patrice Angell
Designer graphique
Pigiste

Antoinette Brind'Amour
Graphiste
Pigiste

Isabelle Fluet
Directrice artistique
iXmédia

Sébastien Jurkovich
Directeur artistique
Pigiste

Philippe Ladouceur
Directeur artistique
Phidel inc.

Frédéric Lalonde
Graphiste
Tiger Val

Charles Landriault
Graphiste
IDG Communications

Sébastien Legault
Designer graphique
Art Team Images

Jean-François Marcoux
Président
Clic Contact inc.

Louis Martin
Président
LMG Communication graphique

Alain Mélançon
Coordonnateur du multimédia
Université de Sherbrooke

Sylvie Pilote
Graphiste
Média 42

Daniel Rigali
Directeur artistique
Graphiscan

Charles St-Pierre
Designer graphique Web
CSP Graphiste

Observatrices et observateurs

Élaine Baribeault
Enseignante
Collège Ahuntsic

Roseline Bienvenu
Agente d'information
TECHNOCompétences

Guillaume Dumas
Chargé de projets
Comité sectoriel de main-d'œuvre des communications
graphiques du Québec

Gaston Lachaine
Enseignant
Commission scolaire des Draveurs

Alain Lamarre
Adjoint à la Direction des études
Cégep du Vieux Montréal

Marie Ménard
Directrice générale
ASP Imprimerie

Benoît Pagé
Directeur adjoint
Collège Ahuntsic

Line Paquet
Responsable de la formation sectorielle
Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport

André Poulin
Coordonnateur en formation professionnelle
Commission scolaire de la Beauce-Etchemin

Marie-Pierre Proulx
Responsable de la formation sectorielle
Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport

Yvon Sirois
Enseignant
Collège Ahuntsic

TABLE DES MATIÈRES

Glossaire.....	1
Introduction.....	3
1 Description générale des professions	5
1.1 Limites de l'analyse	5
1.2 Principales caractéristiques de la profession	6
1.3 Organisation du travail.....	7
1.4 Contexte d'exercice de la profession	7
1.5 Caractéristiques du marché du travail.....	8
1.6 Définition de la profession	8
2 Analyse des tâches et des opérations	11
2.1 Tableau des tâches et des opérations	11
2.2 Renseignements complémentaires	13
3 Conditions et exigences des réalisations des tâches	21
4 Données quantitatives sur les tâches	29
4.1 Occurrence des tâches.....	29
4.2 Temps de travail	30
4.3 Importance des tâches	30
4.4 Difficulté des tâches	31
5 Changements récents et prévisibles dans l'exercice de la profession.....	33
6 Connaissances, habiletés et comportements socioaffectifs	35
6.1 Connaissances	35
6.2 Habiletés cognitives.....	38
6.3 Habiletés psychomotrices.....	38
6.4 Habiletés perceptives	38
6.5 Comportements socioaffectifs	39
7 Suggestions concernant la formation.....	41
Annexe Grille d'analyse en santé et sécurité au travail (SST).....	43
Tableau 1 Problématiques liées à la santé et à la sécurité au travail pour la profession de graphiste	43
Tableau 2 Association des sources de risques et des tâches et opérations de la profession de graphiste	45

Glossaire

Analyse d'une profession

L'analyse d'une profession a pour objet de faire le portrait le plus complet possible du plein exercice d'une profession. Elle consiste principalement en une description des caractéristiques de la profession, des tâches et des opérations accompagnée de leurs conditions et exigences de réalisation, de même qu'en une identification des fonctions, des connaissances, des habiletés et des comportements socioaffectifs requis.

Deux formules peuvent être utilisées : la nouvelle analyse qui vise la création de la source d'information initiale et l'actualisation d'une analyse qui est la révision de cette information.

Comportements socioaffectifs

Les comportements socioaffectifs sont une manière d'agir, de réagir et d'entrer en relation avec les autres. Ils traduisent des attitudes et sont liés à des valeurs personnelles ou professionnelles.

Conditions de réalisation de la tâche

Les conditions de réalisation sont les modalités et les circonstances qui ont un impact déterminant sur la réalisation de la tâche et illustrent notamment l'environnement de travail, les risques à la santé et la sécurité au travail, l'équipement, le matériel et les ouvrages de référence utilisés au regard de l'accomplissement de la tâche.

Connaissances

Les connaissances sont des notions et des concepts relatifs aux sciences, aux arts, ainsi qu'aux législations, technologies et techniques nécessaires dans l'exercice d'une profession.

Exigences de réalisation de la tâche

Les exigences de réalisation sont les exigences établies pour qu'une tâche soit réalisée de façon satisfaisante.

Fonction

Une fonction est un ensemble de tâches liées entre elles et elle est définie par les résultats du travail.

Habiletés cognitives

Les habiletés cognitives ont trait aux stratégies intellectuelles utilisées dans l'exercice d'une profession.

Habiletés motrices et kinesthésiques

Les habiletés motrices et kinesthésiques ont trait à l'exécution et au contrôle de gestes et de mouvements.

Habiletés perceptives

Les habiletés perceptives sont des capacités sensorielles grâce auxquelles une personne saisit consciemment par les sens ce qui se passe dans son environnement.

Niveaux d'exercice de la profession

Les niveaux d'exercice de la profession correspondent à des degrés de complexité dans l'exercice de cette profession.

Opérations

Les opérations sont les actions qui décrivent les étapes de réalisation d'une tâche et permettent d'établir le « comment » pour l'atteinte du résultat. Elles sont rattachées à la tâche et liées entre elles.

Plein exercice de la profession

Le plein exercice de la profession correspond au niveau où les tâches de la profession sont exercées de façon autonome et avec la maîtrise nécessaire par la plupart des personnes.

Profession

La profession correspond à tout type de travail déterminé, manuel ou non, effectué pour le compte d'un employeur ou pour son propre compte, et dont on peut tirer ses moyens d'existence.

Dans ce document, le mot « profession » possède un caractère générique et recouvre l'ensemble des acceptions habituellement utilisées : métier, profession, occupation.

Résultats du travail

Les résultats du travail sont un produit, un service ou une décision.

Sous-opérations

Les sous-opérations sont les actions qui précisent les opérations et permettent d'illustrer des détails du travail, souvent des méthodes et des techniques.

Tâche

Les tâches sont les actions qui correspondent aux principales activités de l'exercice de la profession analysée. Une tâche est structurée, autonome et observable. Elle a un début déterminé et une fin précise. Dans l'exercice d'une profession, qu'il s'agisse d'un produit, d'un service ou d'une décision, le résultat d'une tâche doit présenter une utilité particulière et significative.

Introduction

Le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport a entrepris des travaux de mise à jour de programmes dans les domaines du graphisme, de l'illustration et de l'infographie.

Compte tenu des conclusions de l'*Étude préliminaire sur les fonctions de travail liées à la conception et à la réalisation d'images* et des orientations déposées au Comité national des programmes d'études professionnelles et techniques, il a été décidé de tenir trois analyses de profession : la première portant sur la profession de graphiste, la deuxième, sur la profession d'illustratrice et d'illustrateur et la troisième, sur la profession d'infographe.

L'analyse de profession est une étape essentielle dans le processus ministériel d'élaboration ou de révision de programmes, puisqu'elle permet de tracer le portrait le plus fidèle possible de la profession. Le Ministère convie donc des personnes qui exercent la profession ou qui sont chargées de supervision à former un atelier de travail d'une durée de trois jours.

Les critères de recrutement des participantes et des participants à l'atelier d'analyse de la profession de graphiste étaient les suivants : le secteur (communications graphiques et multimédias); le type d'entreprises (agences de publicité ou de marketing, centres de production multimédia, imprimeries, maisons d'édition et de communication); le statut d'emploi (salarié et pigiste); la taille de l'entreprise (grande entreprise et petite ou moyenne entreprise); la provenance géographique (région de Montréal, région de la Capitale-Nationale, région de la Chaudière-Appalaches et autres régions); le sexe; la supervision (communications graphiques et multimédias) et la syndicalisation (à titre indicatif).

Le mandat du groupe formé pour l'analyse d'une profession consiste à établir le contexte d'exercice de la profession, à spécifier les tâches et les opérations qui la définissent, à délimiter les conditions de réalisation de ces tâches et les exigences qui s'y rapportent, à préciser les habiletés et les comportements nécessaires à l'exécution du travail, à identifier les changements récents et prévisibles dans l'exercice de la profession et, enfin, à formuler des suggestions concernant la formation.

Ce document est le résultat de l'analyse de la profession de graphiste. Il reprend chacun de ces points, auxquels s'ajoutent des suggestions relatives à la formation et des perceptions par rapport à l'évolution prévisible de la profession. Le tout a été validé par les participantes et les participants à l'atelier d'analyse de la profession.

Il est à noter que cette analyse a été réalisée en s'appuyant sur les concepts du nouveau *Cadre de référence et instrumentation pour l'analyse d'une profession*, à l'exception du concept de fonction. De plus, les indicateurs concernant d'éventuels niveaux d'exercice de la profession n'ont pas été documentés. Cela s'explique par la proximité des dates de la réalisation de l'analyse de profession par rapport à celles de l'approbation du *Cadre de référence et instrumentation pour l'analyse d'une profession*.

Enfin, il est important de souligner que la description de la profession qui est présentée dans ce rapport correspond à celle du plein exercice de la profession.

1 Description générale des professions

1.1 Limites de l'analyse

Pour préciser les limites de l'analyse, les participantes et les participants à l'atelier d'analyse de profession ont été invités à se prononcer sur les distinctions entre le travail effectué par la ou le graphiste et celui accompli par la ou le designer graphique, la directrice artistique ou le directeur artistique, l'infographe et l'illustratrice ou l'illustrateur.

De l'avis de plusieurs des personnes présentes, il est difficile de distinguer le travail d'un graphiste de celui d'un designer graphique, d'autant plus que l'usage du terme « designer » tend à se généraliser depuis quelques années en raison du prestige qu'il évoque. On précise que le terme « designer » peut être associé à une personne ayant une formation universitaire.

La distinction entre le directeur artistique et le graphiste est, elle aussi, difficile à établir. En règle générale, la direction artistique suppose une certaine responsabilité dans la gestion de projets, le développement conceptuel et artistique de même que les relations avec la clientèle. Les participantes et les participants précisent que, dans certains milieux de travail, des postes de directrice artistique ou de directeur artistique peuvent être offerts à des personnes qui débutent dans la carrière, alors qu'à d'autres endroits, ces postes ne deviennent accessibles qu'après quelques années d'expérience.

On souligne que les personnes qui travaillent à leur compte se donnent le titre de directrice artistique ou directeur artistique ou encore celui de designer graphique afin de promouvoir leurs services.

Les personnes présentes à l'atelier soulignent également qu'il est plus facile de faire la différence entre un graphiste et un infographe, étant donné que le travail du graphiste comporte la création de concepts visuels, alors que le travail de l'infographe ne comprend généralement pas cette tâche.

Par ailleurs, les participantes et les participants considèrent que le travail de l'illustrateur diffère de celui du graphiste. En effet, l'illustrateur livre un produit achevé, alors que le graphiste réalise des esquisses qui expriment des concepts visuels qui, par la suite, devront être développés par du personnel de création ou de production. De l'avis de ces personnes, l'illustration est une profession où l'aspect artistique est fondamental.

Après discussions, les participantes et les participants ont convenu d'exclure de l'analyse les professions ou les titres d'emploi suivants :

- infographe
- illustratrice ou illustrateur
- rédactrice ou rédacteur
- programmeuse ou programmeur
- intégratrice multimédia ou intégrateur multimédia

De plus, compte tenu du fait qu'il est difficile de distinguer le travail du graphiste de celui du designer graphique et du directeur artistique, les participantes et les participants ont convenu de décrire, dans l'analyse de la profession, le travail exécuté par un graphiste ayant moins de cinq années d'expérience.

1.2 Principales caractéristiques de la profession

Lieux d'emplois

On trouve des graphistes dans les agences de publicité, les médias électroniques, les journaux, les agences de design, les entreprises touristiques, les organismes gouvernementaux, les établissements de formation, le milieu artistique et certaines grandes entreprises qui ont des services de communication.

Nature des services

Dans le domaine de l'imprimé, les réalisations sont nombreuses : travaux destinés au marché de l'édition, par exemple des magazines, des journaux et des livres; produits pour l'emballage et produits relatifs à la communication publique (logo, enveloppe, carte professionnelle, lettrage, macaron, affiche, etc.).

Dans le domaine du multimédia, les graphistes travaillent à la réalisation de plusieurs interfaces visuelles. Il y a les sites Web, bien sûr, mais aussi les interfaces pour des téléphones cellulaires, les cédéroms, les DVD ainsi que les bornes interactives. Les graphistes peuvent également être impliqués dans la production d'icônes (ex. : boutons) et de jeux vidéo.

On précise que les sites Web sont de plus en plus diversifiés et qu'ils comprennent un nombre croissant de pages, d'objets animés, de sons, de vidéos et de référencements.

Équipement utilisé

La plate-forme informatique privilégiée demeure Macintosh et son système d'exploitation. Mais, depuis quelques années, la plate-forme PC et le système d'exploitation Windows sont de plus en plus répandus.

Plusieurs périphériques sont utilisés : numériseur, unités de sauvegarde, écran de grand format, table à dessin numérique, imprimantes laser et à jet d'encre pour l'impression couleur et noir et blanc, caméra numérique, caméscope et webcam.

Les graphistes utilisent un très grand nombre de logiciels, soit les logiciels de bureautique, mais surtout les logiciels spécialisés dans le traitement d'images, la mise en pages, l'édition Web et la préimpression. On trouve également de nombreux utilitaires tels les gestionnaires de polices et les gestionnaires de bases de données. Il va de soi que la personne travaille avec de nombreux navigateurs, surtout dans le domaine du multimédia, pour s'assurer de la convivialité des interfaces.

Le matériel utilisé ne se résume pas uniquement à l'informatique. On trouve aussi du matériel d'atelier traditionnel : crayons de différents types, papier, table lumineuse, papier calque, ciseaux, etc.

Enfin, les graphistes consultent des magazines, des journaux, des livres, des albums d'images et de photos ainsi que des ouvrages de référence pour trouver l'inspiration nécessaire à la création des concepts visuels.

Critères de qualité

Un concept original et efficace sur le plan de la communication visuelle ainsi que le respect des délais de production et du budget alloué sont fortement appréciés par les clientes et les clients.

1.3 Organisation du travail

Collaboration

Les personnes qui travaillent à titre de pigistes travaillent la plupart du temps seules, tandis que celles qui sont salariées ont souvent à travailler en équipe.

Le travail s'effectue en équipe au moment de la validation des concepts et des maquettes. Cela permet un meilleur brassage des idées et favorise la création de concepts originaux. Dans le domaine du multimédia, le travail en équipe serait plus répandu étant donné l'aspect multidisciplinaire que comporte la création d'un site Web et d'autres produits multimédias.

Lorsqu'il s'agit de prendre connaissance des besoins de la clientèle, de faire des recherches ou de préparer la présentation d'un projet, le travail se fait plutôt de façon individuelle.

On précise que les graphistes consultent souvent des proches pour valider des idées ou connaître leur opinion sur la communicabilité d'un concept.

Supervision

Les personnes qui travaillent à leur compte n'ont évidemment pas de supérieurs. Les personnes salariées sont souvent supervisées par une directrice artistique ou un directeur artistique ou encore par une chargée de projet ou un chargé de projet.

Relations avec la clientèle

Les relations avec la clientèle sont importantes dans la profession. Elles permettent de mieux cerner les besoins en matière de communication visuelle. Cependant, dans certaines entreprises (souvent de grandes agences), il peut arriver que les graphistes n'aient aucun contact avec la clientèle. De l'avis des participantes et des participants à l'atelier, cette situation nuit souvent à la compréhension du mandat.

On souligne que, parfois, des clientes ou des clients sont présents au moment de la conception, ce qui influence le travail de la ou du graphiste et cause du stress.

Responsabilités

Les graphistes ont des responsabilités en ce qui a trait aux délais de livraison, au budget alloué, au choix des fournisseurs, au « OK de presse » et au respect des droits d'auteur.

1.4 Contexte d'exercice de la profession

Horaire

L'horaire normal de travail correspond aux heures de bureau, soit de 8 heures à 17 heures. Mais, souvent les graphistes sont appelés à faire des heures supplémentaires afin de respecter les échéances.

On mentionne que les personnes qui travaillent à leur compte sont souvent débordées.

Dans certains milieux de travail, l'horaire peut être plus régulier. Ainsi, un participant mentionne que, dans le domaine de l'imprimé, les heures de travail sont plus stables que dans une agence de publicité.

Une autre personne souligne que, dans le domaine du multimédia, l'horaire peut être plus souple en raison de la présence grandissante du télétravail.

Risques pour la santé et la sécurité au travail

La profession comporte des risques pour la santé et la sécurité au travail, particulièrement pour tout ce qui concerne l'utilisation de l'ordinateur. Les tendinites et les problèmes de vision sont fréquents.

Le travail comporte également un niveau de stress élevé dont les causes sont variées : échéances serrées, conséquences d'erreurs de production, imprévus, insécurité du travail à la pige et même, parfois, attentes des clientes et des clients.

On mentionne que le stress est une cause d'épuisement professionnel.

1.5 Caractéristiques du marché du travail

Entrée sur le marché du travail

La plupart du temps, l'emploi est à forfait en début de carrière, mais on voit aussi des débutantes et des débutants lancer leur entreprise.

À l'entrée sur le marché du travail, les graphistes se voient souvent confier des tâches bien délimitées. En ce qui concerne les produits destinés à l'impression, il peut s'agir de montage de maquettes, de détourage d'images, de mise en pages ou de montage pour la présentation de projets. Dans le domaine du multimédia, il s'agit, par exemple, de découpage d'images et de déclinaison de maquettes.

Conditions d'emploi

De l'avis de personnes présentes, les perspectives d'emploi sont limitées pour les débutantes et les débutants. Les employeurs recherchent en effet des graphistes qui ont de l'expérience.

Une personne qui débute dans la profession peut gagner de 20 000 \$ à 25 000 \$ par année. Après cinq ans d'expérience, elle peut recevoir jusqu'à 40 000 \$. En région, les salaires sont moins élevés que dans les centres. On précise également qu'une rémunération élevée est souvent le signe du talent de la personne.

Généralement, les graphistes ne sont pas syndiqués, soit parce qu'ils travaillent dans une entreprise de petite taille, soit parce qu'ils sont établis à leur compte.

1.6 Définition de la profession

Les personnes présentes à l'atelier d'analyse de profession ont convenu de la définition suivante de la profession :

« Les graphistes travaillent à leur compte ou dans des entreprises spécialisées du secteur des communications graphiques et du multimédia : magazines, journaux, produits d'emballage, site Web, bornes interactives, interfaces pour écran et pour DVD ainsi que produits imprimés.

Ces personnes élaborent des concepts, conçoivent et réalisent des maquettes suite à la rencontre avec la cliente ou le client. Pour ce faire, elles déterminent les choix typographiques, produisent et/ou choisissent les images et les illustrations servant à la réalisation du projet en fonction des besoins et des attentes de la cliente ou du client. Elles assurent également un suivi tout au long du projet de publicité ou de communication visuelle.

Elles travaillent seules ou en équipe en collaboration avec, entre autres, d'autres graphistes, directrices ou directeurs artistiques, chargés de projet, rédactrices ou rédacteurs en chef, illustratrices ou illustrateurs, photographes, infographistes, programmeuses ou programmeurs, intégratrices ou intérateurs et imprimeurs.

En fonction de leurs compétences, elles peuvent se voir confier des responsabilités en ce qui a trait à la direction artistique d'une équipe de production, à la conception, à la recherche et au développement de solutions de communication visuelle permettant d'améliorer la qualité visuelle d'un produit de diffusion. Le travail demande une bonne capacité d'adaptation.

Leur environnement de travail est à la fois informatisé et traditionnel en ce sens qu'elles doivent à la fois utiliser ordinateurs, logiciels et utilitaires spécialisés, tablettes graphiques, support d'archivage, numériseurs, crayons, papier et autres médiums. »

2 Analyse des tâches et des opérations

Les participantes et les participants à l'atelier d'analyse de la profession de graphiste ont décrit les tâches et les opérations qu'ils effectuent dans leur milieu de travail. Le tableau qui figure à la section 2.1 est le fruit d'un consensus de l'ensemble des personnes présentes.

Les tâches sont numérotées de un à sept dans l'axe vertical du tableau.

Les opérations sont également numérotées dans l'axe horizontal du tableau. Elles renvoient la plupart du temps à la séquence d'exécution de la tâche.

On trouvera à la section 2.2 de l'information supplémentaire concernant les sous-opérations (actions qui précisent les opérations et permettent d'illustrer des détails du travail).

2.1 Tableau des tâches et des opérations

TÂCHES ET OPÉRATIONS				
1 DÉMARRER ET GÉRER UNE MICRO-ENTREPRISE DE GRAPHISME	1.1 Élaborer un plan d'affaires	1.2 Acheter du matériel	1.3 Organiser son espace de travail	1.4 Choisir des fournisseurs
	1.5 Se perfectionner	1.6 Faire la prospection de clientes et de clients	1.7 Préparer des soumissions	1.8 Gérer les projets
	1.9 Facturer des clientes et des clients			
2 PRÉPARER ET PRÉSENTER UNE OFFRE DE SERVICES	2.1 Rencontrer la cliente ou le client	2.2 Analyser le mandat	2.3 Préparer des soumissions	2.4 Conclure une entente avec la cliente ou le client
3 CRÉER DES CONCEPTS VISUELS	3.1 Rechercher des idées	3.2 Compléter un recueil d'idées	3.3 Dessiner des esquisses	3.4 Faire approuver les esquisses
	3.5 Décliner les concepts			
4 RÉALISER DES MAQUETTES POUR UN SUPPORT IMPRIMÉ	4.1 Établir les spécifications techniques	4.2 Faire le gabarit de montage	4.3 Se procurer des éléments visuels	4.4 Choisir les couleurs
	4.5 Choisir la typographie	4.6 Produire les maquettes	4.7 Présenter le projet	4.8 Décliner les maquettes

TÂCHES ET OPÉRATIONS				
5 CRÉER DES MAQUETTES VISUELLES POUR UN SUPPORT MULTIMÉDIA	5.1 Prendre connaissance du cahier des charges	5.2 Définir l'atmosphère visuelle	5.3 Faire la mise en pages du contenu	5.4 Créer le visuel des éléments interactifs
	5.5 Présenter le projet	5.6 Modifier les interfaces visuelles en fonction des commentaires de la cliente ou du client	5.7 Obtenir l'approbation finale de la cliente ou du client	5.8 Décliner les maquettes
6 RÉALISER DES DOCUMENTS POUR UN SUPPORT IMPRIMÉ	6.1 Participer à des réunions de production	6.2 Acquérir des éléments visuels	6.3 Configurer les feuilles de style typographique	6.4 Nettoyer le texte
	6.5 Reproduire des éléments graphiques	6.6 Faire la mise en pages finale	6.7 Présenter une épreuve papier ou numérique à la cliente ou au client	6.8 Apporter les corrections demandées
	6.9 Préparer les documents pour la préimpression	6.10 Vérifier les épreuves finales de l'imprimeur	6.11 Participer au « OK de presse »	
7 - COLLABORER À LA RÉALISATION DES INTERFACES VISUELLES POUR UN - SUPPORT MULTIMÉDIA	7.1 Participer à des réunions de production	7.2 Acquérir les éléments visuels	7.3 Produire des éléments visuels	7.4 Documenter les paramètres de style
	7.5 Organiser les fichiers et les documents de construction	7.6 Compléter les mises en pages manquantes	7.7 Découper les maquettes d'interfaces visuelles	7.8 Participer au contrôle de la qualité

2.2 Renseignements complémentaires

TÂCHE 1 : DÉMARRER ET GÉRER UNE MICRO-ENTREPRISE DE GRAPHISME

Opérations	Sous-opérations
1.1 Élaborer un plan d'affaires.	• Décrire le projet. • Présenter les propriétés et les orientations de l'entreprise. • Analyser le marché. • Mettre en œuvre un plan de commercialisation. • Élaborer un plan des opérations. • Définir un plan de financement. • Rédiger un <i>curriculum vitæ</i>. • Réaliser un bilan personnel (actifs et passifs). • Recueillir des lettres d'intention et des lettres de recommandation. • Rechercher des services financiers.
1.2 Acheter du matériel.	• Évaluer et acheter les outils informatiques : – poste informatique; – logiciels; – périphériques (imprimante, numériseur, caméra numérique, etc.); – infrastructure réseau. • Acheter les fournitures de bureau : – ameublement (bureau, chaise, classeur, etc.); – papeterie.
1.3 Organiser son espace de travail.	• Trouver un local. • Aménager les lieux.
1.4 Choisir des fournisseurs.	• Rechercher des services tels : – téléphone (ligne fixe et ligne mobile); – accès et hébergement Internet; – messagerie. • Rechercher un imprimeur. • Rechercher un agent. • Rechercher des pigistes : – photographe – illustrateur – intégrateur multimédia – programmeur – infographiste – rédacteur – traducteur • Rechercher un comptable.

Opérations	Sous-opérations
1.5 Se perfectionner.	• Suivre des sessions de formation : – outils utilisés; – gestion d'entreprise et de projets. • Actualiser ses connaissances : – rencontres entre professionnels; – livres de référence; – périodiques; – sites Web. • Partager ses connaissances.
1.6 Faire la prospection de clientes et de clients.	• Adhérer à des réseaux d'affaires. • Envoyer des courriels promotionnels.
1.7 Préparer des soumissions.	• Estimer le temps de conception. • Estimer le temps de production. • Estimer les coûts matériels. • Demander des soumissions aux fournisseurs. • Négocier des contrats. • Déterminer les échéanciers et les conditions. • Rédiger la proposition. • Présenter la proposition à la cliente ou au client. • Signer le contrat.
1.8 Gérer les projets.	• Planifier un calendrier comportant plusieurs projets. • Calculer son temps par rapport aux comptes (budget, délais). • S'assurer de la collaboration de pigistes. • Effectuer un suivi de la production. • Communiquer l'avancement du projet à la cliente ou au client.
1.9 Facturer des clientes et des clients.	• Recueillir les données relatives au projet. • Rédiger la facture. • Envoyer la facture à la cliente ou au client. • Faire le suivi des comptes clients.

TÂCHE 2 : PRÉPARER ET PRÉSENTER UNE OFFRE DE SERVICES

Opérations	Sous-opérations
2.1 Rencontrer la cliente ou le client.	• Prendre connaissance des produits et services offerts par la cliente ou le client. • Présenter son entreprise à la cliente ou au client.
2.2 Analyser le mandat.	• Cerner les besoins de la cliente ou du client. • Analyser les entreprises concurrentes. • Étudier le budget et les délais alloués pour le projet. • Vérifier la faisabilité du projet. • Confirmer les besoins de la cliente ou du client avec celle-ci ou celui-ci.
2.3 Préparer des soumissions.	• Estimer le temps de conception. • Estimer le temps de production. • Estimer les coûts matériels. • Demander des soumissions aux fournisseurs. • Négocier des contrats. • Déterminer les échéanciers et les conditions. • Rédiger la proposition. • Présenter la proposition à la cliente ou au client.
2.4 Conclure une entente avec la cliente ou le client.	• Signer le contrat.

TÂCHE 3 : CRÉER DES CONCEPTS VISUELS

Opérations	Sous-opérations
3.1 Rechercher des idées.	• S'interroger sur les finalités du projet : – À qui s'adresse le produit? – À quoi sert-il? – Comment sera-t-il utilisé? – Où sera-t-il diffusé? – Avec qui ou quoi sera-t-il ou peut-il être utilisé? • Participer à des séances de remue-méninges. • Documenter sa recherche à l'aide de : – livres de référence – magazines – sites Web – médias – photos
3.2 Compléter un recueil d'idées.	• Classer les idées par catégories, ambiances, textures, couleurs, etc.
3.3 Dessiner des esquisses.	• Synthétiser ses recherches et ses idées. • Faire des croquis à la main : couleurs, textures, typographie, etc. • Faire des croquis à l'ordinateur.
3.4 Faire approuver des esquisses.	
3.5 Décliner les concepts.	

Les concepts sont de différentes natures : identité visuelle (logotype), affiche, emballage, pochette de cédérom ou de DVD, papeterie (carte professionnelle, enveloppe, etc.), document « corporatif » ou d'entreprise (journal d'entreprise, menu de restaurant, etc.), imprimé sur textile, signalisation, publicité, dépliant, catalogue, site Web, interface graphique (pour les cédéroms, les DVD ou les bornes interactives), produits *motion design* (animation, habillage), rapport annuel, lettrage, édition (livres, journaux, magazines), matériel promotionnel (dépliant, affiche, objet, etc.), design d'exposition.

TÂCHE 4 : RÉALISER DES MAQUETTES POUR UN SUPPORT IMPRIMÉ

Opérations	Sous-opérations
4.1 Établir les spécifications techniques.	• Réévaluer le nombre de pages. • Déterminer le nombre de couleurs (couleurs 4 <i>process</i> ou couleurs tirées en à-plat). • Déterminer les procédés de finition (vernis, embossage, emporte-pièce, reliure). • Déterminer les procédés d'impression (offset, flexographie, sérigraphie, impression numérique).
4.2 Faire le gabarit de montage.	• Proposer une répartition du contenu des textes et des images.
4.3 Se procurer des éléments visuels.	• Rechercher des photographies et des illustrations. • Prendre des photographies. • Esquisser des illustrations. • Réaliser des photomontages.
4.4 Choisir les couleurs.	• Choisir les couleurs de la palette des couleurs.
4.5 Choisir la typographie.	• Mettre à l'essai différentes polices de caractère. • Choisir la taille, la graisse et l'italique de la police, etc.
4.6 Produire les maquettes.	• Faire la grille de mise en pages. • Établir les paramètres de la feuille de style. • Positionner les éléments graphiques et le texte. • Produire une épreuve papier ou numérique (format PDF).
4.7 Présenter le projet.	• Préparer une stratégie de présentation et un argumentaire. • Assembler des maquettes. • Produire un document électronique de présentation.
4.8 Décliner les maquettes.	

TÂCHE 5 : CRÉER DES MAQUETTES VISUELLES POUR UN SUPPORT MULTIMÉDIA

Opérations	Sous-opérations
5.1 Prendre connaissance du cahier des charges.	• Prendre connaissance de l'information relative à : – l'arborescence, le plan, la scénarisation; – le support de diffusion; – l'ergonomie de l'interface; – les technologies; – les aspects techniques (taille du fichier, résolution, type de navigateur).
5.2 Définir l'atmosphère visuelle.	• Développer la palette de couleurs. • Choisir la typographie. • Établir la grille. • Sélectionner des photographies. • Sélectionner des illustrations. • Sélectionner des textures.
5.3 Faire la mise en pages du contenu.	• Prendre connaissance du contenu. • Établir les paramètres de style. • Intégrer des éléments visuels au besoin (photographies, graphiques, etc.).
5.4 Créer le visuel des éléments interactifs.	• Établir les feuilles de style (CSS). • Valider les feuilles de style auprès des spécialistes. • Sélectionner des éléments visuels.
5.5 Présenter le projet.	• Choisir un type de présentation (format PDF, Web). • Préparer le matériel. • Préparer un argumentaire. • S'assurer de respecter le budget alloué. • Soumettre le projet.
5.6 Modifier les interfaces visuelles en fonction des commentaires de la cliente ou du client.	
5.7 Obtenir l'approbation finale de la cliente ou du client.	
5.8 Décliner les maquettes.	

TÂCHE 6 : RÉALISER DES DOCUMENTS POUR UN SUPPORT IMPRIMÉ

De l'avis des participantes et des participants à l'atelier, les opérations 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.5, 6.6, 6.8, 6.9 et 6.10 sont également exécutées par le personnel d'infographie.

Opérations	Sous-opérations
6.1 Participer à des réunions de production.	• Faire part des réactions de la cliente ou du client à l'équipe. • Réviser les paramètres du projet. • Répartir les tâches pour la production. • Réviser les échéanciers.
6.2 Acquérir des éléments visuels.	• Retoucher des images. • Corriger les couleurs. • Ajuster la résolution. • Enregistrer le fichier dans le bon format.
6.3 Configurer les feuilles de style typographique.	
6.4 Nettoyer le texte.	• Appliquer les normes du <i>Ramat de la typographie</i> (parenthèses, espaces, toponymie, symboles, etc.).
6.5 Reproduire des éléments graphiques.	• Tracer des éléments numérisés. • Produire des tableaux et des graphiques (comparaison de données).
6.6 Faire la mise en pages finale.	• Corriger les couleurs. • Importer le texte. • Importer les images. • Appliquer le style graphique.
6.7 Présenter une épreuve papier ou numérique à la cliente ou au client.	
6.8 Apporter les corrections demandées.	
6.9 Préparer les documents pour la préimpression.	• Rassembler les fichiers. • Imprimer les épreuves.
6.10 Vérifier les épreuves finales de l'imprimeur.	
6.11 Participer au « OK de presse ».	

TÂCHE 7 : COLLABORER À LA RÉALISATION DES INTERFACES VISUELLES POUR UN SUPPORT MULTIMÉDIA

De l'avis des participantes et des participants à l'atelier, les opérations 7.1, 7.7 et 7.8 sont également exécutées par le personnel d'intégration multimédia.

Opérations	Sous-opérations
7.1 Participer à des réunions de production.	• Présenter la maquette à l'équipe.
7.2 Acquérir les éléments visuels.	• Acheter des images, des illustrations et de la typographie. • Numériser des éléments visuels, s'il y a lieu.
7.3 Produire des éléments visuels.	• Créer des tableaux. • Créer des graphiques. • Retoucher des photographies.
7.4 Documenter les paramètres de style.	
7.5 Organiser les fichiers et les documents de construction.	
7.6 Compléter les mises en pages manquantes.	
7.7 Découper les maquettes d'interfaces visuelles.	• S'assurer de la faisabilité du projet en consultant le personnel d'intégration multimédia. • Optimiser les images.
7.8 Participer au contrôle de la qualité.	• Vérifier le rendu des pages. • En cas de problèmes, donner des directives au personnel d'intégration multimédia.

3 Conditions et exigences des réalisations des tâches

Les conditions de réalisation sont les modalités et les circonstances qui ont un impact déterminant sur la réalisation de la tâche. Elles illustrent notamment l'environnement de travail, les risques pour la santé et la sécurité au travail de même que l'équipement, le matériel et les ouvrages de référence utilisés au regard de l'accomplissement de la tâche.

Les exigences de réalisation sont les exigences établies pour qu'une tâche soit accomplie de façon satisfaisante. Souvent, ces exigences portent sur l'autonomie, sur la durée, la somme et la qualité du travail effectué, sur les attitudes et les comportements appropriés ainsi que sur la santé et la sécurité au travail.

TÂCHE 1 : DÉMARRER ET GÉRER UNE MICRO-ENTREPRISE DE GRAPHISME

CONDITIONS DE RÉALISATION	EXIGENCES DE RÉALISATION
• Au bureau et chez la cliente ou le client. • Individuellement et en équipe. • En collaboration avec des fournisseurs et des membres du personnel de centres locaux d'emploi ou d'autres organismes d'aide pour le lancement d'entreprise. • À l'aide de références : modèle de plan d'affaires, modèle comptable, outils de gestion de projets, etc. • En utilisant de l'ameublement de bureau, des factures, des formulaires, de la papeterie, etc. • Avec un poste informatique et des périphériques (imprimante, numériseur, etc.). • Avec des logiciels de bureautique et des gestionnaires de bases de données. • Dans un contexte qui présente des risques : – liés à l'ergonomie du poste de travail; – liés à l'écran d'ordinateur; – liés à la sédentarité; – de stress et d'épuisement professionnel.	• Leadership et charisme. • Entrepreneuriat. • Initiative. • Persévérance. • Communication et entretient avec la clientèle et les fournisseurs. • Écoute attentive des besoins des clientes et des clients. • Planification adéquate des étapes de conception et de production. • Capacité de s'adapter à l'évolution du marché. • Réactions rapides aux imprévus. • Choix approprié d'une stratégie de développement. • Capacité de fidélisation de la clientèle. • Choix judicieux des fournisseurs. • Mise à jour des outils utilisés.

TÂCHE 2 : PRÉPARER ET PRÉSENTER UNE OFFRE DE SERVICES

CONDITIONS DE RÉALISATION

- Au bureau et chez la cliente ou le client.
- Individuellement et en équipe.
- Sous la supervision de la directrice artistique ou du directeur artistique, de la directrice de création ou du directeur de création, de la directrice de production ou du directeur de production ou encore de la ou du gestionnaire de projet.
- En collaboration avec d'autres graphistes, des équipes de production multimédia et des membres du personnel de supervision.
- En utilisant des modèles de soumission et des modèles d'offre de services.
- Avec un poste informatique.
- Avec des logiciels de bureautique, des gestionnaires de bases de données et des outils de gestion de projets.
- Dans un contexte qui présente des risques :
 - liés à l'ergonomie du poste de travail;
 - liés à l'écran d'ordinateur;
 - liés à la sédentarité;
 - de stress et d'épuisement professionnel.

EXIGENCES DE RÉALISATION

- Initiative.
- Bonne écoute des besoins des clientes et des clients.
- Communication et entretient avec la clientèle.
- Capacité de communication avec les autres membres de l'équipe.
- Application efficace des techniques de vente.
- Persévérance.
- Bonne connaissance de la valeur des services.
- Bonne connaissance des coûts de production.
- Respect de l'échéancier et du budget.

TÂCHE 3 : CRÉER DES CONCEPTS VISUELS

CONDITIONS DE RÉALISATION	EXIGENCES DE RÉALISATION
• Au bureau et chez la cliente ou le client. • Individuellement et en équipe. • Sous la supervision de la directrice artistique ou du directeur artistique, de la directrice de création ou du directeur de création, de la directrice de production ou du directeur de production ou encore de la directrice du marketing ou du directeur du marketing. • En collaboration avec d'autres graphistes, des équipes de production multimédia et des membres du personnel de supervision. • À l'aide de références : documentation de la cliente ou du client, palettes de couleurs, livres d'histoire de l'art, livres de design et d'expositions, magazines, sites Web, médias (télévision, cinéma, etc.), photos, musique, etc. • Avec un poste informatique et des périphériques (imprimante, numériseur, caméra numérique, etc.). • Avec des logiciels de bureautique, de mise en pages, de traitement d'images, d'édition Web, d'édition vidéo et d'édition multimédia ainsi que des gestionnaires de polices. • Avec du matériel artistique. • Dans un contexte qui présente des risques : – liés à l'ergonomie du poste de travail; – liés à l'écran d'ordinateur; – liés à la sédentarité; – de stress et d'épuisement professionnel.	• Initiative. • Pensée stratégique aiguisée. • Approches créatives solides. • Bonne culture générale. • Originalité. • Communication et entretient avec la clientèle. • Capacité de communication avec les autres membres de l'équipe. • Planification rigoureuse du temps de création. • Recherche étoffée. • Documentation correcte de la recherche. • Esprit de synthèse. • Maîtrise des logiciels graphiques. • Persévérance. • Respect de l'échéancier et du budget.

TÂCHE 4 : RÉALISER DES MAQUETTES POUR UN SUPPORT IMPRIMÉ

CONDITIONS DE RÉALISATION	EXIGENCES DE RÉALISATION
• Au bureau et chez la cliente ou le client. • Individuellement et en équipe. • Sous la supervision de la chargée de projet ou du chargé de projet, de la directrice artistique ou du directeur artistique ou encore de la directrice du marketing ou du directeur du marketing. • En collaboration avec d'autres graphistes, des recherchistes photo, des éditrices ou des éditeurs, des infographes, des illustratrices ou des illustrateurs et la cliente ou le client. • À l'aide de références : documentation de la cliente ou du client, catalogues de fontes et de couleurs, bibliothèque virtuelle, ressources Internet, mandat, budget et devis. • Avec du matériel d'atelier (carton, papier, colle, crayons, etc.) et de présentation. • Avec un poste informatique et des périphériques (table lumineuse, tablette graphique, imprimante, numériseur, unités de sauvegarde, appareil photo). • Avec des logiciels de mise en pages, d'édition et de bureautique. • Dans un contexte qui présente des risques : – liés à l'ergonomie du poste de travail; – liés aux coupures; – liés à l'écran d'ordinateur; – liés à la sédentarité; – de stress et d'épuisement professionnel.	• Originalité. • Créativité. • Anticipation des tendances du marché. • Concordance de la maquette avec le besoin de la cliente ou du client. • Bonne capacité de communication. • Réalisation impeccable de la maquette. • Présentation soignée du projet. • Présentation soignée de soi-même. • Résistance au stress. • Bonne connaissance de la technologie. • Respect du budget. • Respect des délais. • Éthique professionnelle.

TÂCHE 5 : CRÉER DES MAQUETTES VISUELLES POUR UN SUPPORT MULTIMÉDIA

CONDITIONS DE RÉALISATION	EXIGENCES DE RÉALISATION
• Au bureau et chez la cliente ou le client. • Individuellement et en équipe. • Sous la supervision de la chargée de projet ou du chargé de projet ou encore de la directrice artistique ou du directeur artistique. • En collaboration avec d'autres graphistes, des intégratrices ou des intégrateurs, des programmeuses ou des programmeurs et la cliente ou le client. • À l'aide de références : documentation de la cliente ou du client (normes graphiques, dépliant, plan d'affaires), banques d'images et ressources Internet. • Avec un poste informatique et des périphériques. • Avec des logiciels de mise en pages Web et de traitement d'images matricielles et vectorielles. • Dans un contexte qui présente des risques : – liés à l'ergonomie du poste de travail; – liés aux coupures; – liés à l'écran d'ordinateur; – liés à la sédentarité; – d'épuisement professionnel.	• Autonomie. • Débrouillardise. • Rapidité. • Créativité. • Capacité de travailler en équipe. • Bon sens de la communication. • Conformité du projet avec les attentes de la cliente ou du client. • Acceptation de la critique. • Souplesse. • Respect des exigences du cahier des charges. • Respect de l'échéancier et du budget.

TÂCHE 6 : RÉALISER DES DOCUMENTS POUR UN SUPPORT IMPRIMÉ

CONDITIONS DE RÉALISATION	EXIGENCES DE RÉALISATION
• Au bureau. • Individuellement et en équipe. • Sous la supervision de la chargée de projet ou du chargé de projet, de la directrice artistique ou du directeur artistique ou encore de la directrice du marketing ou du directeur du marketing. • En collaboration avec d'autres graphistes, des recherchistes photo, des membres du personnel d'imprimerie, des éditrices ou des éditeurs, des infographes, des illustratrices ou des illustrateurs, des courtières ou des courtiers en imprimerie, des messagères ou des messagers et la cliente ou le client. • À l'aide de références : maquette, répertoires (photos, illustrations), catalogues de fontes et de couleurs, échantillons de papier et de reliures, bibliothèque virtuelle, ressources Internet, mandat, budget et devis. • Avec du matériel d'atelier (table lumineuse, crayons, papier, colle, etc.). • Avec un poste informatique et des périphériques (tablette graphique, imprimante, numériseur, unités de sauvegarde, appareil photo numérique). • Avec des logiciels de mise en pages et de bureautique. • Dans un contexte qui présente des risques : – liés à l'ergonomie du poste de travail (maux de dos); – liés aux coupures; – liés à l'écran d'ordinateur; – liés à la sédentarité; – de stress et d'épuisement professionnel.	• Bonne capacité de communication. • Présence de tous les fichiers nécessaires à l'impression. • Document fidèle à la maquette. • Réalisation impeccable du document final. • Résistance au stress. • Respect du budget. • Respect des délais. • Éthique professionnelle.

TÂCHE 7 : COLLABORER À LA RÉALISATION DES INTERFACES VISUELLES POUR UN SUPPORT MULTIMÉDIA

CONDITIONS DE RÉALISATION	EXIGENCES DE RÉALISATION
• Au bureau. • Individuellement et en équipe. • Sous la supervision de la chargée de projet ou du chargé de projet ou encore de la directrice artistique ou du directeur artistique. • En collaboration avec d'autres graphistes, des membres du personnel d'intégration multimédia, des programmeuses ou des programmeurs et la cliente ou le client. • À l'aide de références : documentation de la cliente ou du client, normes graphiques, ressources Internet, banques d'images, etc. • Avec un poste informatique et des périphériques. • Dans un contexte qui présente des risques : – liés à l'ergonomie du poste de travail; – liés à l'écran d'ordinateur; – liés à la sédentarité; – d'épuisement professionnel.	• Autonomie. • Débrouillardise. • Rigueur. • Rapidité. • Capacité de travailler en équipe. • Bon sens de la communication. • Bon français écrit et oral. • Prise en compte des contraintes des collaboratrices et des collaborateurs (intégratrices ou intégrateurs, programmeuses ou programmeurs, rédactrices ou rédacteurs, etc.). • Conformité du produit multimédia avec les maquettes. • Ouverture aux nouvelles technologies. • Éthique professionnelle (respect du droit d'utilisation). • Acceptation de la critique. • Respect de l'échéancier et du budget.

4 Données quantitatives sur les tâches

Les participantes et les participants à l'atelier d'analyse de la profession ont évalué de façon individuelle l'occurrence, le temps de travail, la difficulté et l'importance de chacune des tâches.

Ils ont effectué cette évaluation à la lumière de leur expérience. Les données présentées ici doivent être interprétées à titre indicatif.

4.1 Occurrence des tâches

L'occurrence d'une tâche correspond au pourcentage de graphistes qui l'exercent dans leur entreprise.

Les participantes et les participants ont répondu à la question : « Dans votre entreprise, quel est le pourcentage de graphistes qui effectuent cette tâche? »

Démarrer et gérer une micro-entreprise de graphisme	65 %
Préparer et présenter une offre de services	58 %
Créer des concepts visuels	98 %
Réaliser des maquettes pour un support imprimé	89 %
Créer des maquettes visuelles pour un support multimédia	78 %
Réaliser des documents pour un support imprimé	89 %
Collaborer à la réalisation des interfaces visuelles pour un support multimédia	73 %

4.2 Temps de travail

Le temps de travail est estimé pour chaque tâche selon une période significative.

Les participantes et les participants ont répondu à la question : « Dans votre entreprise, quel est le pourcentage de temps de travail qui est consacré à l'exécution de cette tâche par un graphiste? »

Démarrer et gérer une micro-entreprise de graphisme	8,1 %
Préparer et présenter une offre de services	8,2 %
Créer des concepts visuels	18,9 %
Réaliser des maquettes pour un support imprimé	14,6 %
Créer des maquettes visuelles pour un support multimédia	12,7 %
Réaliser des documents pour un support imprimé	24,4 %
Collaborer à la réalisation des interfaces visuelles pour un support multimédia	13,1 %

4.3 Importance des tâches

L'importance d'une tâche est établie par une évaluation de son caractère prioritaire ou urgent ou de son caractère essentiel ou obligatoire.

Les participantes et les participants ont répondu à la question : « Dans votre entreprise, quel est le degré d'importance lié à l'exécution de cette tâche (sur une échelle graduée de 1 à 4)? »

Démarrer et gérer une micro-entreprise de graphisme	3,1
Préparer et présenter une offre de services	3,1
Créer des concepts visuels	3,6
Réaliser des maquettes pour un support imprimé	3,5
Créer des maquettes visuelles pour un support multimédia	3,2
Réaliser des documents pour un support imprimé	3,5
Collaborer à la réalisation des interfaces visuelles pour un support multimédia	3,5

3,1 = Tâches jugées les moins importantes.

3,6 = Tâche jugée la plus importante.

4.4 Difficulté des tâches

La difficulté d'une tâche est établie par une évaluation du degré d'aisance ou d'effort, tant du point de vue physique que du point de vue intellectuel.

Les participantes et les participants ont répondu à la question : « Pour un graphiste, quel est le degré de difficulté lié à l'exécution de cette tâche (sur une échelle graduée de 1 à 4)? »

Démarrer et gérer une micro-entreprise de graphisme	2,9
Préparer et présenter une offre de services	2,2
Créer des concepts visuels	2,2
Réaliser des maquettes pour un support imprimé	2,1
Créer des maquettes visuelles pour un support multimédia	2,4
Réaliser des documents pour un support imprimé	2,0
Collaborer à la réalisation des interfaces visuelles pour un support multimédia	2,8

2,0 = Tâche jugée la moins difficile.

2,9 = Tâche jugée la plus difficile.

5 Changements récents et prévisibles dans l'exercice de la profession

Les personnes présentes à l'atelier d'analyse de profession ont discuté des changements récents et prévisibles dans le domaine du graphisme : développement d'Internet et de l'informatique, organisation du travail, arrivée de nouveaux produits et percée des procédés d'impression numérique.

D'emblée, elles signalent que la profession connaît un bouleversement du fait du développement accéléré d'Internet et de l'accroissement d'activités que cela occasionne. Elles soulignent également que l'augmentation de la bande passante et de l'interactivité entraîne la création de sites plus complexes et multimédias et que les changements de contenu (mises à jour des pages-écrans) sont plus fréquents.

Le développement d'Internet aurait aussi entraîné une diminution du nombre de tirages de même qu'une réduction des prix en raison de la concurrence. On estime qu'à long terme, cette baisse du volume de produits graphiques destinés à l'impression pourrait se poursuivre.

Par ailleurs, le développement des outils informatiques fait en sorte que le travail est exécuté plus rapidement et à un prix moindre, alors que le coût du matériel et des logiciels est demeuré relativement élevé. Cela cause des problèmes de rentabilité, particulièrement pour les pigistes. De plus, on assiste à un usage accru des logiciels de graphisme par des non-professionnels. Cette situation cause des difficultés pour certains graphistes qui doivent « prouver » en quelque sorte leur expertise.

On prévoit que ces développements auront des impacts importants sur les tâches à accomplir. Les temps d'exécution seront plus courts du fait de la performance accrue des outils. Le travail en équipe devrait se généraliser étant donné le caractère spécialisé de certaines opérations. En conséquence, la tarification des services devra être revue. Les graphistes seront appelés à se perfectionner pendant toute la durée de leur carrière.

En ce qui a trait à l'organisation du travail, certaines personnes considèrent que la profession pourrait se spécialiser et que, d'ici quelques années, des graphistes pourraient travailler uniquement pour une diffusion imprimée et d'autres, pour une diffusion sur Internet. On estime toutefois que la polyvalence demeurera un atout et qu'il y aura toujours de l'emploi pour les généralistes.

De l'avis des personnes présentes à l'atelier, le travail à la pige devrait continuer de croître, ce qui pourrait conduire plusieurs graphistes à former des pools et à développer le travail en réseau, d'autant plus que l'utilisation accrue des portables favorise la mobilité des personnes et le télétravail.

Par ailleurs, des personnes soulignent que la technologie sans cesse en développement pourrait conduire à la création de nouveaux produits dont l'usage est difficile à prévoir et qui demanderont des interfaces visuelles. Certains de ces produits existent déjà ou sont en voie de perfectionnement, alors que d'autres en sont au stade du prototype. Les interfaces visuelles pour les écrans interactifs, les cellulaires, les baladeurs et les GPS donnent un avant-goût des changements à venir, mais la fabrication de mondes virtuels basés sur différentes technologies, telles que le *motion design* et les hologrammes, est aussi évoquée comme étant dans le domaine du possible.

On fait remarquer également que, dans le secteur de l'imprimerie, l'arrivée des procédés d'impression numérique a déjà des conséquences. D'une part, ces procédés favorisent les courts et moyens tirages, ce qui raccourcit les délais d'exécution. D'autre part, le travail de préimpression est considérablement modifié, notamment pour tout ce qui touche la gestion des fichiers électroniques.

Enfin, la mondialisation des marchés peut provoquer une perte d'identité locale, régionale ou nationale pour les produits et les services de graphisme.

6 Connaissances, habiletés et comportements socioaffectifs

6.1 Connaissances

Graphisme

Il va de soi que la profession demande d'excellentes connaissances dans le domaine du graphisme et sur les influences qui ont marqué son développement. C'est pourquoi la connaissance de l'histoire du design industriel, des arts décoratifs et des arts visuels est utile dans l'ensemble des activités. De plus, la capacité d'utiliser les différentes techniques de recherche d'idées est fortement appréciée.

Dessin manuel

Des habiletés en dessin manuel sont nécessaires dans l'exercice de la profession. La personne doit être capable de dessiner des croquis ou des esquisses pour rechercher des idées (opération 3.1), pour effectuer plusieurs opérations de création de maquettes (tâches 4 et 5) ainsi que pour réaliser des projets d'illustrations. Il faut aussi connaître les caractéristiques de la physiologie humaine afin de pouvoir dessiner des personnages.

Infographie

Des connaissances en infographie permettent à la personne d'effectuer des retouches sur les photos, d'utiliser les logiciels de mise en pages ou les utilitaires de polices et de choisir des chartes de couleurs.

Une bonne connaissance de la chaîne graphique et des exigences liées à la préimpression est nécessaire pour toutes les tâches liées à la production de documents imprimés.

Typographie

Des connaissances sur les règles de typographie (ponctuation, type d'espace, césure, structure des lettres et empattement) sont importantes dans l'exercice de la profession. Elles permettent notamment :

- de définir l'atmosphère visuelle (opération 5.2);
- d'acquérir des éléments visuels (opération 6.2);
- de configurer les feuilles de style typographique (opération 6.3);
- de nettoyer le texte (opération 6.4);
- de reproduire des éléments graphiques (opération 6.5);
- de documenter les paramètres de style (opération 7.4).

On précise que la personne doit parfois utiliser les règles typographiques de la langue anglaise.

Imposition

Des notions ayant trait à l'imposition sont utiles dans la profession. La plupart du temps, ces notions permettent de reconnaître les types d'imposition, de préparer les maquettes et d'éviter des pertes de papier. Dans plusieurs milieux, les graphistes utilisent les clés d'imposition des éditeurs lorsqu'ils font la mise en pages.

Arts plastiques

Des connaissances en arts plastiques, en peinture notamment, permettent à la personne de lire une image, de comprendre l'organisation picturale et de repérer des influences artistiques.

Publicité

Des connaissances de base sur l'histoire de la publicité et sur les caractéristiques du marché publicitaire sont utiles, notamment pour :

- élaborer un plan d'affaires (opération 1.1);
- faire de la prospection (opération 1.6);
- rencontrer la cliente ou le client (opération 2.1);
- analyser le mandat (opération 2.2).

Photographie

On rappelle que la ou le graphiste peut prendre des photographies lorsqu'elle ou il recherche des idées (opération 3.1) ou lorsqu'elle ou il produit des maquettes (opération 4.6). Les notions relatives à l'utilisation de la lumière, au cadrage, à la mise en scène ainsi qu'aux types de finition sont donc utiles dans la profession.

Ces connaissances permettent de juger la qualité des photographies (opérations 4.3, 6.2 et 7.2).

Traitement d'images

Des connaissances sur la température de couleurs, les paramètres de réglage (contrastes, accentuation, luminosité, etc.) et les formats de fichier (.jpeg., gif., .png.) sont importantes dans l'exercice de la profession. Elles servent à apporter des retouches aux photos et du photomontage à l'aide de logiciels vectoriels et matriciels.

Animation

Les principes de la scénarisation, les règles de la typographie animée ainsi que les phénomènes d'interaction des couleurs sont utiles dans le domaine du multimédia.

Multimédia

Des connaissances sur les différents médias et les technologies audio et vidéo, de même que des notions relatives à la scénarisation, à l'ergonomie, au référencement et à l'architecture Web, permettent aux graphistes de comprendre l'apport des autres disciplines à la production multimédia.

Gestion des couleurs

Des connaissances en gestion des couleurs sont utiles pour tout ce qui touche à la vérification de la faisabilité d'un projet ou à l'établissement de spécifications techniques.

Dans le domaine de l'imprimerie, la ou le graphiste doit savoir se servir de chartes de couleurs et de différents profils colorimétriques selon la presse qui sera utilisée. De plus, la connaissance des profils colorimétriques des écrans est nécessaire tant dans le domaine du multimédia que dans le domaine de l'imprimé.

Procédés d'impression

La profession demande des connaissances sur les caractéristiques des procédés d'impression offset, flexographique et sérigraphique, les types d'encre et de vernis, les supports d'impression, les procédés de finition (ex. : emporte-pièce, reliure, embossage), ainsi que les coûts d'impression.

Ces connaissances sont, bien entendu, utiles pour les tâches relatives à la production des documents, mais aussi au moment de la création du concept, car elles influencent son développement.

Contrôle de la qualité

Dans le domaine du multimédia, la connaissance des normes qui touchent, par exemple, la taille et la résolution de fichiers d'images, l'intégrité des couleurs ou l'interopérabilité permet aux graphistes de produire des maquettes qui respectent la philosophie et les exigences d'accessibilité d'un site Web.

Dans le domaine de l'imprimerie, les normes de qualité sont principalement liées aux procédés et aux supports d'impression et permettent, elles aussi, de s'assurer de la qualité des productions.

Estimation

Des connaissances en estimation sont utiles pour les tâches *démarrer et gérer une micro-entreprise de graphisme* et *préparer et présenter une offre de services*. Elles servent aussi à la gestion des projets.

Informatique

De solides connaissances en informatique sont requises dans l'exercice de la profession. Ces connaissances touchent à la fois les logiciels et le matériel.

En plus de connaître les différents logiciels d'édition et de traitement qui sont nécessaires à l'exécution des différentes tâches (voir les conditions de réalisation de celles-ci), la personne doit être en mesure de travailler avec de nombreux périphériques et avec des systèmes branchés en réseau. Elle doit aussi connaître les formats de fichiers, les caractéristiques de l'archivage et les types de compression de fichiers.

Les connaissances en informatique touchent aussi les composants d'un ordinateur puisque la ou le graphiste doit comprendre la signification des spécifications techniques des cartes, des processeurs, des mémoires et des disques qui améliorent le temps machine et les capacités de stockage.

Ces connaissances sont d'autant plus importantes pour les personnes qui travaillent à leur compte et qui doivent acheter et renouveler du matériel informatique régulièrement.

Français

Bien que la révision linguistique ne soit pas de sa responsabilité, on précise que, pour des raisons éthiques, la ou le graphiste doit signaler les fautes de français à la cliente ou au client.

De plus, un bon français parlé est important pour tout ce qui touche à la présentation des projets, des maquettes et des documents.

Anglais

La profession demande la consultation de documents écrits en anglais. De même, les recherches sur Internet et les communications avec les fournisseurs se déroulent fréquemment dans cette langue. On souligne que plusieurs graphistes travaillent avec des logiciels en anglais.

6.2 Habiletés cognitives

Capacité d'analyse

Une bonne capacité d'analyse est requise dans la profession, notamment au moment de la recherche d'idées et pour simplifier un concept. Elle sert aussi à reformuler un projet ou à expliquer la nature du projet à la clientèle.

Résolution de problèmes

La résolution de problèmes est très importante, car le processus de création vise la plupart du temps à résoudre un problème de communication visuelle.

Elle intervient aussi dans la gestion de projets et de coûts, à la suite d'imprévus de production, dans la vérification de la faisabilité de concepts et, parfois, dans les relations avec la clientèle.

Créativité

La créativité est nécessaire pour l'ensemble des tâches de la profession, plus particulièrement pour la tâche *Créer des concepts visuels*.

La curiosité est intimement liée à la créativité. Elle permet de se renseigner, de trouver l'inspiration et de s'adapter aux nouvelles réalités. La ou le graphiste doit aussi être capable de se ressourcer et de prendre du recul.

Planification et gestion de projets

Les habiletés en matière de planification et de gestion de projets sont utiles pour toutes les personnes qui travaillent à leur compte de même que pour les réunions de préproduction (opérations 6.1 et 7.1).

6.3 Habiletés psychomotrices

Une dextérité fine et une bonne précision manuelle sont nécessaires pour toutes les activités impliquant le dessin à la main ou à l'ordinateur.

6.4 Habiletés perceptives

Vue

Un bon sens de l'observation, une bonne perception spatiale de même qu'une acuité visuelle développée sont évidemment nécessaires dans cette profession qui, par définition, vise la conception de projets d'expression visuelle.

Toucher

Le toucher peut être utile dans le choix des types de papier.

6.5 Comportements socioaffectifs

Communication interpersonnelle

Les relations avec la clientèle demandent aux graphistes une bonne écoute, une réceptivité à l'égard des critiques, une capacité d'expliquer des idées et des concepts et un bon sens de la persuasion. Ces habiletés de communication interpersonnelle sont aussi nécessaires pour le travail en équipe.

On souligne qu'un bon sens de l'humour et un sens de la répartie sont pratiques pour détendre l'atmosphère.

Santé et sécurité

Compte tenu des risques liés au travail à l'ordinateur, les graphistes doivent adopter des comportements préventifs. De l'avis des personnes présentes à l'atelier, un poste de travail personnalisé et ergonomique, une bonne posture de même qu'un réglage adéquat de la luminosité et de la position de l'écran sont essentiels.

On souligne également que la capacité de gérer le stress est fortement requise dans l'exercice de la profession. Pour plusieurs personnes, une bonne façon de combattre le stress et l'épuisement professionnel qu'il provoque consiste à pratiquer des activités physiques et sportives ou à se joindre à des groupes d'échanges d'idées pour pallier l'isolement du travail.

Éthique professionnelle

L'éthique professionnelle est indispensable dans la profession. Le respect des droits d'auteur (plagiat et piratage de logiciels) est requis dans l'ensemble des tâches.

De plus, la confidentialité est exigée pour toute information avant sa parution, qu'elle soit exclusive, « sensible » ou non publique.

Enfin, la personne doit souvent offrir une exclusivité de services en fonction des segments de marché.

7 Suggestions concernant la formation

Les personnes présentes à l'atelier d'analyse de la profession ont formulé des suggestions relatives à l'organisation du programme d'études *Graphisme*, aux éléments de formation à privilégier, aux approches pédagogiques à utiliser et aux liens entre le milieu de travail et le milieu de formation.

En ce qui a trait à l'organisation du programme, les participantes et les participants ont demandé que le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport s'assure d'une continuité entre la formation technique et les différentes formations universitaires en graphisme. Certaines personnes ont aussi proposé que la formation comprenne une spécialisation pour ce qui est de l'imprimé et du multimédia.

En ce qui concerne les éléments de formation à privilégier, des participantes et des participants ont demandé que l'on favorise le développement d'habiletés en matière de gestion de projets et de gestion du temps, notamment lors des travaux pratiques. En effet, de bonnes habiletés dans ces domaines sont souvent garantes de la rentabilité. Les participantes et les participants ont aussi rappelé l'importance des aspects légaux et juridiques dans l'exercice de la profession et souhaitent que l'on en tienne compte dans l'élaboration du programme d'études.

Au regard des approches pédagogiques, on a suggéré de fixer, pour les remises de travaux, des échéances comparables à celles que l'on trouve dans les milieux de travail. On a aussi expliqué l'importance du travail en équipe multidisciplinaire et demandé de mettre en place des stratégies d'apprentissage reproduisant ce contexte. Par ailleurs, des personnes ont proposé que les élèves soient en contact avec les différents courants d'idées existants en graphisme et non avec un seul.

Les liens entre le milieu de travail et le milieu de formation ont aussi été abordés par des participantes et des participants qui souhaitent que les collègues recourent aux services de conférencières ou de conférenciers. On a aussi demandé que l'on invite des graphistes à critiquer les travaux d'élèves dans le cadre d'expositions.

De plus, on a suggéré de réaliser deux stages : un en début de formation, pour permettre aux élèves de confirmer leur choix de carrière, et un autre en fin de formation, pour qu'ils s'intègrent au milieu de travail.

On a précisé que certaines opérations relatives à la réalisation de maquettes et à la production de documents pourraient être exécutées par des élèves au cours du dernier stage et que, dans certains milieux, ils pourraient participer à la création des concepts visuels.

Annexe Grille d'analyse en santé et sécurité au travail (SST)

Tableau 1 Problématiques liées à la santé et à la sécurité au travail pour la profession de graphiste

N°	Sources de risques	Effets sur la santé et la sécurité	Moyens de prévention
1	Risques liés à l'aménagement du poste de travail • Mobilier (chaise, table de travail) • Écran, clavier, souris • Périphériques (ex. : table à dessin, numériseur) • Environnement sonore • Éclairage	• Tensions, fatigue et douleurs musculo-squelettiques (ex. : cou, épaule, bras, coude, poignet, main) • Fatigue visuelle	• Adaptation du poste de travail en procédant aux ajustements requis (chaise, écran, clavier, souris, table à dessin) • Maintien des angles de confort • Éclairage adéquat (d'ambiance et d'appoint) • Isolation des sources de bruit
2	Posture statique	• Tensions, fatigue et douleurs musculo-squelettiques (ex. : cou, épaule, bras, coude, poignet, main)	• Micropauses • Exercices d'étirement (avant, pendant et après le travail)
3	Attentes conflictuelles (ex. : de la cliente ou du client, de l'employeur, des collègues, en ce qui concerne la production, la qualité ou les ventes)	• Stress, épuisement	• Planification (gestion du temps et des activités) et organisation du travail (projets, équipements, ressources) • Activités de formation et de perfectionnement, ressourcement
4	Risques liés à l'utilisation de produits chimiques (ex. : colles, solvants, peintures, produits de développement)	• Nausées, maux de tête, intoxication	• Utilisation de produits non toxiques ou moins toxiques (Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail [SIMDUT]) • Ventilation locale et générale
5	Risques liés à l'utilisation de ciseaux et de couteaux de précision	• Coupure	• Choix des outils et des méthodes de travail • Utilisation d'une table et d'un guide (ex. : règle) à découper

N°	Sources de risques	Effets sur la santé et la sécurité	Moyens de prévention
6	Risques électriques	• Électrisation	• Utilisation d'équipements homologués selon les normes en vigueur • Respect des capacités de charge dans les branchements • Fils en bon état (non dénudés)

Tableau 2 Association des sources de risques et des tâches et opérations de la profession de graphiste

Les niveaux de risques sont notés en fonction de l'**exposition** aux sources de risques et non de la gravité des effets sur la santé et la sécurité.

1 DÉMARRER ET GÉRER UNE MICRO-ENTREPRISE DE GRAPHISME							
#	Opérations	Sources de risques					
		1	2	3	4	5	6
1.1	Élaborer un plan d'affaires	+	+	++	0	0	+
1.2	Acheter du matériel	0	0	+	0	0	0
1.3	Organiser son espace de travail	0	0	0	+	0	++
1.4	Choisir des fournisseurs	0	0	+	0	0	0
1.5	Se perfectionner	+	+	+	0	0	0
1.6	Faire la prospection de clientes et de clients	+	0	++	0	0	+
1.7	Préparer des soumissions	+	+	++	0	0	+
1.8	Gérer les projets	+	+	++	0	0	+
1.9	Facturer des clientes et des clients	+	+	+	0	0	+

2 PRÉPARER ET PRÉSENTER UNE OFFRE DE SERVICES							
#	Opérations	Sources de risques					
		1	2	3	4	5	6
2.1	Rencontrer la cliente ou le client	0	0	+	0	0	0
2.2	Analyser le mandat	0	0	+	0	0	+
2.3	Préparer des soumissions	0	0	++	0	0	+
2.4	Conclure l'entente avec la cliente ou le client	0	0	++	0	0	0

Légende

0	Le risque est nul
+	Le risque est faible
++	Le risque est moyen
+++	Le risque est élevé

3 CRÉER DES CONCEPTS VISUELS							
#	Opérations	Sources de risques					
		1	2	3	4	5	6
3.1	Rechercher des idées	+	+	++	0	0	+
3.2	Compléter un recueil d'idées	+	+	+	+	+	+
3.3	Dessiner des esquisses	+	+	++	+	+	+
3.4	Faire approuver les esquisses	0	0	++	0	0	0
3.5	Décliner les concepts	+	+	+	+	+	+

4 RÉALISER DES MAQUETTES POUR UN SUPPORT IMPRIMÉ							
#	Opérations	Sources de risques					
		1	2	3	4	5	6
4.1	Établir les spécifications techniques	+	+	+	0	0	+
4.2	Faire le gabarit de montage	+	+	+	+	+	+
4.3	Se procurer des éléments visuels	+	+	+	+	+	+
4.4	Choisir les couleurs	+	+	+	0	0	+
4.5	Choisir la typographie	+	+	+	0	0	+
4.6	Produire les maquettes	++	++	++	+	+	+
4.7	Présenter le projet	0	0	++	0	0	0
4.8	Décliner les maquettes	++	++	+	+	+	+

Légende

0	Le risque est nul
+	Le risque est faible
++	Le risque est moyen
+++	Le risque est élevé

5 CRÉER DES MAQUETTES VISUELLES POUR UN SUPPORT MULTIMÉDIA							
#	Opérations	Sources de risques					
		1	2	3	4	5	6
5.1	Prendre connaissance du cahier des charges	+	+	+	0	0	0
5.2	Définir l'atmosphère visuelle	+	+	++	0	0	+
5.3	Faire la mise en pages du contenu	++	++	++	0	0	+
5.4	Créer le visuel des éléments interactifs	++	++	++	0	0	+
5.5	Présenter le projet	0	0	++	0	0	0
5.6	Modifier les interfaces visuelles en fonction des commentaires de la cliente ou du client	+	+	++	0	0	+
5.7	Obtenir l'approbation finale de la cliente ou du client	0	0	++	0	0	0
5.8	Décliner les maquettes	++	++	+	0	0	+

6 RÉALISER DES DOCUMENTS POUR UN SUPPORT IMPRIMÉ							
#	Opérations	Sources de risques					
		1	2	3	4	5	6
6.1	Participer à des réunions de production	0	0	++	0	0	0
6.2	Acquérir des éléments visuels	+	++	+	+	+	+
6.3	Configurer les feuilles de style typographique	++	++	+	0	0	+
6.4	Nettoyer le texte	++	++	+	0	0	+
6.5	Reproduire des éléments graphiques	++	++	++	0	0	+
6.6	Faire la mise en pages finale	++	++	++	0	0	+
6.7	Présenter une épreuve papier ou numérique à la cliente ou au client	0	0	++	0	0	0
6.8	Apporter les corrections demandées	+	+	+	0	+	+
6.9	Préparer les documents pour la préimpression	+	+	++	0	+	+
6.10	Vérifier les épreuves finales de l'imprimeur	0	+	++	0	0	0
6.11	Participer au « OK de presse »	0	0	++	+	0	+

Légende

0	Le risque est nul
+	Le risque est faible
++	Le risque est moyen
+++	Le risque est élevé

7 COLLABORER À LA RÉALISATION DES INTERFACES VISUELLES POUR UN SUPPORT MULTIMÉDIA							
#	Opérations	Sources de risques					
		1	2	3	4	5	6
7.1	Participer à des réunions de production	0	0	++	0	0	0
7.2	Acquérir les éléments visuels	+	+	+	0	0	+
7.3	Produire des éléments visuels	++	++	+	0	0	+
7.4	Documenter les paramètres de style	+	+	++	0	0	+
7.5	Organiser les fichiers et les documents de construction	+	+	+	0	0	+
7.6	Compléter les mises en pages manquantes	++	++	++	0	0	+
7.7	Découper les maquettes d'interfaces visuelles	++	++	++	0	0	+
7.8	Participer au contrôle de la qualité	+	+	++	0	0	+

Légende

0	Le risque est nul
+	Le risque est faible
++	Le risque est moyen
+++	Le risque est élevé

