

Analyse de profession

Infographie

Secteur
de formation

13

Communications
et documentation

Québec 

Analyse de profession

Infographe

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 d'infographe 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

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

Carol Arseneault
Enseignant en graphisme
Cégep de Sainte-Foy

Spécialistes de l'enseignement

Gaston Lachaine
Enseignant en procédés infographiques
Commission scolaire des Draveurs

Yvon Sirois
Enseignant en infographie en préimpression
Collège Ahuntsic

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

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 –08–00719

ISBN 978-2-550-54360-2 (version imprimée)
ISBN 978-2-550-54361-9 (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 23, 24 et 25 mai 2007.

Participant^{es} et participant^s

Beatriz Benzecry
Infographe
Travailleuse autonome

Véronique Boulet
Designer graphique/infographe
Travailleuse autonome/Gestion Universitas

Martin Champagne
Infographe
Stage Line

Jean-Marc Chassé
Concepteur graphique
Pub Cont@ct

Dominique Coutu
Designer graphique/infographe
Travailleuse autonome/Bigraphix inc.

Pierre Alexandre Daunais
Infographe
Groupe Infographie Plus

Patrick Desjardins
Responsable de l'atelier d'imprimerie
Imprimerie Papineauville inc.

Catherine Fasulo
Infographe/chargée de projets
Agence Médiapresse

Claudine Gilbert
Infographe d'édition
Infoscan

Kevin Lachance
Infographe
Journal de Lévis

Julie LeBlond
Conceptrice graphique/infographe
Travailleuse autonome/Idem Studio

Sébastien Lemens
Infographe
Optima Communications

Véronique Malenfant
Infographe
Travailleuse autonome

Annie-Claude Picard
Infographe
La Senza Girl

Sandra Turcotte
Infographe
Imprimerie Lebonfon inc.

Observatrices et observateurs

Carol Arseneault
Enseignant
Cégep de Sainte-Foy

Élaine Baribeault
Enseignante
Collège Ahuntsic

Roseline Bienvenu
Agente d'information
TECHNOCompétences

Bonnie Bouchard
Agente de secrétariat
Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport

Claude Denis
Agente de secrétariat
Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport

Marie Ménard
Directrice générale
Secteur Imprimerie et activités connexes Association paritaire de santé et de sécurité du travail

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

Benoît Pagé
Directeur adjoint
Collège Ahuntsic

Marie Daigneault
Conseillère
Emploi-Québec

Martine Demers
Technicienne en administration
Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport

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

Lise Poulin
Responsable de la formation sectorielle
Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport

TABLE DES MATIÈRES

Glossaire	1
Introduction	3
1 Description générale de la profession.....	5
1.1 Limites de l'analyse.....	5
1.2 Principales caractéristiques de la profession.....	5
1.3 Organisation du travail.....	6
1.4 Contexte d'exercice de la profession.....	7
1.5 Caractéristiques du marché du travail.....	7
1.6 Définition de la profession.....	8
2 Analyse des tâches et des opérations	9
2.1 Tableau des tâches et des opérations.....	9
2.2 Renseignements complémentaires	13
3 Conditions et exigences de réalisation des tâches	23
4 Données quantitatives sur les tâches	31
4.1 Occurrence des tâches	31
4.2 Temps de travail	31
4.3 Importance des tâches.....	32
4.4 Difficulté des tâches	32
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.....	38
7 Suggestions concernant la formation.....	41
Annexe Risques pour la santé et la sécurité au travail (SST).....	43
Tableau 1 Problématiques reliées à la santé et à la sécurité au travail pour la profession d'infographe	43
Tableau 2 Association des sources de risques et des tâches et opérations de la profession d'infographe	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.

Tâches

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 programme dans le domaine 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 une analyse de 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 d'infographe 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 d'infographe. 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 qui est présentée dans ce rapport correspond à celle du plein exercice de la profession.

1 Description générale de la profession

1.1 Limites de l'analyse

Pour préciser les limites de l'analyse, les participantes et les participants à l'atelier ont été invités à se prononcer sur les distinctions entre le travail effectué par l'infographe et celui accompli par la ou le graphiste, l'illustratrice ou l'illustrateur et l'intégratrice multimédia ou l'intégrateur multimédia.

De l'avis des personnes présentes, la distinction entre le travail d'infographie et le travail de graphisme repose en bonne partie sur le caractère davantage technique de l'infographie. On explique que les infographes sont associés aux étapes de réalisation de la production, alors que les graphistes sont présents au moment de la phase de conception.

Le travail d'infographie est très différent de l'illustration. Selon les personnes présentes, l'infographe ne « crée » pas d'illustrations et il est très rarement appelé à produire des esquisses. En règle générale, l'infographe retouche des éléments visuels en fonction des exigences de diffusion.

Par ailleurs, interrogées sur la distinction entre un infographe et un intégrateur multimédia, les personnes présentes soulignent que leur travail est aussi différent. La principale fonction des intégrateurs multimédias consiste à rassembler les éléments en vue de leur insertion sur une page-écran, alors que les infographes sont impliqués dans certains aspects de la production.

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

- graphiste,
- illustratrice ou illustrateur,
- intégratrice multimédia ou intégrateur multimédia.

1.2 Principales caractéristiques de la profession

Lieux d'emplois

On trouve des infographes dans les imprimeries, les agences de communication ou les boîtes de design, les maisons d'édition, les entreprises multimédias, les ministères ainsi que les grandes entreprises.

Plusieurs infographes travaillent également à leur compte à leur domicile.

Nature des services

Un grand nombre de produits infographiques sont destinés à être imprimés. Journaux, revues, magazines, livres, manuels, emballages, papeterie d'entreprise, cartes professionnelles, rapports, affiches, etc., constituent les principaux produits pour lesquels les infographes offrent leurs services.

Les infographes font le traitement de différents fichiers sources (textes, images, données) de formats informatiques variés, la mise en pages (c'est-à-dire l'insertion et le montage des éléments visuels à partir de maquettes et de gabarits), l'archivage et la gestion de couleurs ainsi que plusieurs opérations d'ajustement et de réglage liées à l'imprimabilité, au chevauchement des couleurs, etc.

Ils interviennent également dans le domaine du multimédia où ils ont à faire des mises en pages électroniques et à monter des fichiers à des fins de diffusion sur différents supports électroniques. Plusieurs infographes présents à l'atelier d'analyse de la profession ont rappelé que le multimédia est en croissance et qu'ils collaborent de plus en plus à l'élaboration de produits infographiques.

Équipement utilisé

Les infographes travaillent avec un très grand nombre de logiciels : bureautique, navigateurs, mise en pages, traitement d'images (matricielles et vectorielles), imposition, gestion de couleurs, numérisation et gestionnaires de polices.

Dans le domaine du multimédia, les infographes utilisent aussi des logiciels d'édition et de mise en pages pour le Web.

Leurs outils sont nombreux. Ils ont recours à divers instruments de mesure : typomètre, linéomètre, densitomètre, spectrophotomètre, loupe, ruban à mesurer, règle typographique (avec des unités de mesure différentes), etc., et à divers appareils : ordinateur, tablette graphique, appareil photo numérique, caméra vidéo, numériseur, imageuse, etc.

Le matériel traditionnel est encore présent dans la profession, où l'on voit toujours des tables lumineuses, des couteaux et des tables à dessin.

Enfin, les infographes travaillent avec plusieurs documents qui leur servent de références : maquette, charte de couleurs, dictionnaire, grammaire typographique, manuel de règles typographiques, charte de Gantt, etc.

Critères de qualité

En infographie, la personne doit s'assurer de respecter plusieurs critères liés aux normes d'impression et de diffusion électronique.

Les résolutions d'images appropriées aux types d'impression ou aux modes de diffusion, les normes relatives aux marges, à l'imposition et à la finition, l'observation stricte des règles typographiques et des règles de mise en pages, la sauvegarde de fichiers selon les formats appropriés, le respect des chartes de couleurs et, bien entendu, le respect de la clientèle sont, de l'avis des personnes présentes, des critères essentiels pour juger de la qualité du travail de l'infographe.

1.3 Organisation du travail

Collaboration

Les infographes qui sont salariés travaillent seuls et en équipe. Le travail en équipe a lieu lors des réunions de « démarrage » et de suivi de projets. Le travail individuel se fait la plupart du temps devant l'ordinateur en période de production, mais, selon l'ampleur du projet et les délais de livraison, il s'effectue parfois en équipe.

Les pigistes travaillent seuls la plupart du temps.

Les infographes sont appelés à collaborer avec différentes personnes : traductrices ou traducteurs, réviseuses ou réviseurs, correctrices ou correcteurs, graphistes, photographes, illustratrices ou illustrateurs, imprimeurs, fournisseurs de services ou de matériel, personnel de finition et, bien entendu, superviseuses ou superviseurs.

Supervision

Les personnes salariées sont souvent encadrées par une chargée de projets ou un chargé de projets, une directrice artistique ou un directeur artistique, une directrice de production ou un directeur de production ou encore une directrice du marketing ou un directeur du marketing.

Relations avec la clientèle

Les relations avec la clientèle ont habituellement lieu en début de projet, au moment de l'analyse des besoins et de la proposition de services, ainsi qu'aux étapes clés de la production infographique, par exemple à l'occasion des approbations et des corrections d'épreuves.

Responsabilités

Les infographes ont des responsabilités à toutes les étapes de production. Ils doivent prendre des décisions en fonction de l'ampleur du projet et dans le respect des contraintes de réalisation et des exigences de la clientèle.

Les personnes qui travaillent à leur compte ont des responsabilités supplémentaires liées à la gestion de projets et à l'établissement des offres de services.

1.4 Contexte d'exercice de la profession

Horaire

L'horaire normal de travail correspond aux heures de bureau, à l'exception des périodes de surcharge, où la personne peut travailler quelquefois jusqu'à douze heures par jour pour respecter les heures de tombée.

On souligne que les personnes qui travaillent à leur compte ont parfois de la difficulté à gérer leur horaire et qu'elles doivent faire preuve de discipline.

Risques pour la santé et la sécurité au travail

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

Les personnes qui travaillent dans des imprimeries sont également exposées au bruit et à l'émanation de produits chimiques (encre, solvant, développeur et fixateur).

Le travail comporte un haut niveau de stress. Les principales causes de stress sont les suivantes :

- la surcharge de travail,
- l'ampleur du projet,
- les délais,
- les coûts liés aux erreurs,
- l'approbation de projets à haut tirage,
- les exigences de la clientèle,
- les négociations de prix,
- l'instabilité liée au statut de travailleuse ou travailleur autonome.

1.5 Caractéristiques du marché du travail

Entrée sur le marché du travail

La plupart du temps, la personne qui débute dans la profession est salariée et travaille souvent à temps partiel, parfois de nuit. On mentionne que certaines personnes peuvent travailler à leur compte.

Les premières activités de travail sont souvent les vérifications et les corrections mineures, la recherche de photographies, la retouche d'images ou la saisie de textes. Après quelques années, les infographes peuvent devenir des directrices ou directeurs de production ou encore des chargées ou chargés de projets.

Conditions d'emploi

De l'avis des personnes présentes, les perspectives d'emploi sont plutôt faibles pour une personne qui commence dans la profession.

En début de carrière, la rémunération varie selon le statut d'emploi. Les personnes salariées obtiennent au maximum 12 \$ l'heure, mais ne reçoivent souvent que le salaire minimum. Celles qui débute et qui travaillent à leur compte peuvent demander 25 \$ l'heure. Après cinq années d'expérience, un infographe salarié peut gagner entre 15 et 25 \$ l'heure, tandis qu'un travailleur autonome peut obtenir 50 \$ l'heure.

En règle générale, les infographes ne sont pas syndiqués.

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 infographes travaillent à leur compte ou dans des entreprises spécialisées du secteur des communications graphiques, du multimédia et les entreprises du secteur corporatif : magazines, journaux, produits d'emballage, autres produits imprimés, sites Web et produits électroniques.

Ces personnes produisent des maquettes et réalisent des mises en pages. Occasionnellement, elles travaillent à la conception de maquettes. Dans le cadre de leur travail, elles traitent des images et des textes, les intègrent dans des mises en pages et les préparent pour une diffusion imprimée et multimédia. Elles s'assurent de répondre aux standards techniques aux fins de diffusion.

Elles travaillent seules ou en équipe en collaboration avec d'autres infographes, directrices ou directeurs artistiques, graphistes, chargées ou chargés de projets, personnel du service de marketing, rédactrices ou rédacteurs en chef, intégratrices ou intégrateurs multimédias, imprimeurs, etc.

En fonction de leurs compétences, elles peuvent se voir confier des responsabilités en ce qui a trait à la direction d'une équipe de production, à la recherche et au développement de solutions techniques permettant d'améliorer l'efficacité liée à la production d'éléments de diffusion. Le travail demande de la curiosité, de bonnes capacités de résolution de problèmes et d'adaptation, ainsi que de l'ouverture aux nouvelles technologies informatiques. Les infographes se doivent d'être minutieux, avoir une bonne gestion du stress et faire montre d'un grand souci du détail.

Leur environnement de travail est hautement informatisé en ce sens qu'elles doivent à la fois utiliser ordinateurs, logiciels et utilitaires spécialisés, tablettes graphiques, support d'archivage, numériseurs, imageuse, etc. »

2 Analyse des tâches et des opérations

Les participantes et les participants à l'atelier d'analyse de la profession 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 RÉALISER LA MAQUETTE DE MISE EN PAGES	1.1 Préciser les besoins et les exigences de la cliente ou du client	1.2 Établir le devis technique	1.3 Définir un concept, s'il y a lieu	1.4 Effectuer une recherche des éléments de contenu
	1.5 Développer le visuel	1.6 Assembler les éléments visuels de la maquette	1.7 Présenter la maquette à la cliente ou au client ou encore à la superviseure ou au superviseur	1.8 Corriger la maquette, s'il y a lieu
2 TRAITER DES IMAGES MATRICIELLES ET VECTORIELLES	2.1 Prendre connaissance des spécifications techniques du projet	2.2 Rechercher des photos ou des images	2.3 Créer des dessins vectoriels	2.4 Numériser les originaux
	2.5 Prendre des photos	2.6 Recadrer une image	2.7 Redimensionner	2.8 Corriger les couleurs
	2.9 Faire des retouches	2.10 Détourer des images	2.11 Faire des photomontages	2.12 Découper les images pour le Web

TÂCHES ET OPÉRATIONS

	2.13 Faire des sauvegardes selon les formats appropriés			
3 FAIRE LA MISE EN PAGES	3.1 Prendre connaissance du dossier électronique	3.2 Établir la structure du document	3.3 Traiter le texte	3.4 Intégrer des éléments visuels
	3.5 Produire une épreuve numérique pour la cliente ou le client	3.6 Effectuer des corrections, s'il y a lieu	3.7 Faire approuver l'épreuve	3.8 Contrôler la qualité des fichiers
	3.9 Créer le dossier final	3.10 Transmettre le dossier final au diffuseur		
4 PRÉPARER DES DOCUMENTS À DES FINS D'IMPRESSION	4.1 Vérifier les fichiers de la cliente ou du client	4.2 Faire le chevauchement des couleurs	4.3 Ajuster le noir	4.4 Modifier les images
	4.5 Importer des polices	4.6 Corriger les marges	4.7 Corriger le format	4.8 Produire une épreuve
	4.9 Faire l'imposition	4.10 Faire une sortie de film, s'il y a lieu	4.11 Contrôler la qualité du film	4.12 Produire des plaques, s'il y a lieu
	4.13 Contrôler la qualité de la plaque	4.14 Donner le « OK de presse » ou y participer	4.15 Archiver les matrices et les fichiers informatiques	
5 PRÉPARER DES FICHIERS POUR UNE DIFFUSION ÉLECTRONIQUE	5.1 Vérifier les fichiers de la cliente ou du client	5.2 Vérifier les liens entre les différents éléments	5.3 Tester le média	5.4 Apporter les corrections nécessaires
	5.5 Diffuser le document sur un média test	5.6 Faire approuver le document par la cliente ou le client	5.7 Apporter les modifications finales	5.8 Diffuser le document sur le média

TÂCHES ET OPÉRATIONS

	5.9 Référencer un site Web	5.10 Remettre le travail final et la documentation à la cliente ou au client		
6 GÉRER UN PROJET D'INFOGRAPHIE	6.1 Évaluer les besoins de la cliente ou du client	6.2 Préparer une proposition de prix	6.3 Préparer le contrat	6.4 Élaborer le devis technique
	6.5 Organiser et coordonner la production	6.6 Livrer le produit final et les dossiers	6.7 Facturer la cliente ou le client	
7 PARTICIPER À DES ACTIVITÉS DE GESTION ET DE PERFECTIONNEMENT	7.1 Rechercher une cliente ou un client, s'il y a lieu	7.2 Mettre à jour l'image de l'entreprise	7.3 Rechercher des fournisseurs	7.4 Acheter des fournitures, s'il y a lieu
	7.5 Faire l'entretien du poste de travail	7.6 Étalonner des appareils et des instruments	7.7 Archiver les données	7.8 S'informer sur les nouveautés
	7.9 Suivre des formations			

2.2 Renseignements complémentaires

TÂCHE 1 : RÉALISER LA MAQUETTE DE MISE EN PAGES

Opérations	Sous-opérations
1.1 Préciser les besoins et les exigences de la cliente ou du client.	
1.2 Établir le devis technique.	<ul style="list-style-type: none">• Préciser :<ul style="list-style-type: none">– les dimensions;– le support de diffusion;– la date butoir;– les couleurs;– la finition;– autre.
1.3 Définir un concept, s'il y a lieu.	<ul style="list-style-type: none">• Participer à un remue-méninges.• Dessiner des esquisses au besoin.
1.4 Effectuer une recherche des éléments de contenu.	<ul style="list-style-type: none">• Rechercher :<ul style="list-style-type: none">– des images;– des photos;– des illustrations;– des logos;– des textures;– des polices de caractère;– autre.
1.5 Développer le visuel.	<ul style="list-style-type: none">• Créer :<ul style="list-style-type: none">– des esquisses;– des éléments vectoriels;– autre.• Élaborer :<ul style="list-style-type: none">– une harmonie de couleurs;– une grille de mise en pages;– des filets;– autre.
1.6 Assembler les éléments visuels de la maquette.	<ul style="list-style-type: none">• Choisir les logiciels appropriés.• Importer les éléments.
1.7 Présenter la maquette à la cliente ou au client ou encore à la superviseure ou au superviseur.	
1.8 Corriger la maquette, s'il y a lieu.	<ul style="list-style-type: none">• Faire les corrections.• Obtenir l'approbation finale de la cliente ou du client.

TÂCHE 2 : TRAITER DES IMAGES MATRICIELLES ET VECTORIELLES

Opérations	Sous-opérations
2.1 Prendre connaissance des spécifications techniques du projet.	
2.2 Rechercher des photos ou des images.	<ul style="list-style-type: none">• Faire une recherche sur le Web.• Chercher des images sur support physique.
2.3 Créer des dessins vectoriels.	<ul style="list-style-type: none">• Créer un tracé.• Retracer une photo.• Utiliser un programme de traçage automatique.• Nettoyer un tracé.• Nettoyer le fichier ou supprimer les calques inutiles.
2.4 Numériser les originaux.	<ul style="list-style-type: none">• Configurer le logiciel pilote selon les spécifications techniques :<ul style="list-style-type: none">– mode de couleurs;– résolution;– profils si nécessaire.• Ajuster le contraste.• Ajuster la gradation.• Ajuster le <i>GCR-UCR</i>¹, s'il y a lieu.• Ajuster le détramage.• Cadrer la partie à numériser.• Ajuster la transmission² ou la réflexion³.• Ajuster la courbe de neutralité.
2.5 Prendre des photos.	
2.6 Recadrer une image.	
2.7 Redimensionner une image.	<ul style="list-style-type: none">• Ajuster la dimension.• Ajuster la résolution.
2.8 Corriger les couleurs.	<ul style="list-style-type: none">• Choisir le mode de couleurs :<ul style="list-style-type: none">– rouge/vert/bleu (<i>RGB</i>);– cyan/magenta/jaune/noir (<i>CMYK</i>);– en à-plat (ton direct);– gamme de gris (<i>grayscale</i>).• Ajuster les courbes de contraste et de gradation.• Ajuster la saturation des couleurs.• Ajuster le <i>GCR-UCR</i>, s'il y a lieu.• Appliquer la courbe de neutralité.• Balancer les couleurs selon le résultat recherché.• Appliquer les couleurs aux éléments vectoriels.

¹ *GCR* : *Gray Component Replacement*. *UCR* : *Under Color Removal*. Méthode de réduction de la quantité d'encre dans les parties d'image qui contiennent les couleurs CMJ pour remplacer la composante par du noir.

² Pour la numérisation d'images sur support transparent.

³ Pour la numérisation d'images sur support opaque.

Opérations

Sous-opérations

2.9 Faire des retouches.

- Éliminer les imperfections.
- Ajouter ou enlever des éléments.
- Autre.

2.10 Détourer des images.

2.11 Faire des photomontages.

- Intégrer les images.
- Ajuster l'échelle.
- Harmoniser les différentes images.
- Produire des effets.
- Nettoyer les fichiers :
 - aplatir les couches et les transparences;
 - effacer les couches inutiles.

2.12 Découper les images pour le Web.

2.13 Faire des sauvegardes selon les formats appropriés.

- Sauvegarder les originaux dans un fichier source.
- Faire une sauvegarde selon le format nécessaire pour la sortie.
- Optimiser les images pour le Web si nécessaire.

TÂCHE 3 : FAIRE LA MISE EN PAGES

En ce qui concerne les tâches qui suivent, les opérations 3.1 à 3.7 sont réalisées pour des documents destinés à l'impression (tâche 4) et à la diffusion électronique (tâche 5).

Les opérations 3.8 à 3.10 sont réalisées pour des documents destinés à l'impression uniquement (tâche 4).

Opérations	Sous-opérations
3.1 Prendre connaissance du dossier électronique.	<ul style="list-style-type: none">• Vérifier, classer et organiser les fichiers.• Rassembler :<ul style="list-style-type: none">– les textes;– les images;– les illustrations;– autre.
3.2 Établir la structure du document.	<ul style="list-style-type: none">• Créer le ou les gabarits à partir de la maquette.• Définir les feuilles de style.• Définir les caractéristiques des emporte-pièces.
3.3 Traiter le texte.	<ul style="list-style-type: none">• Nettoyer le texte (saut de paragraphe, espace double, etc.).• Appliquer les règles typographiques (césures, espaces fixes, caractères spéciaux, veuves, orphelins, etc.).• Appliquer les feuilles de style.
3.4 Intégrer des éléments visuels.	
3.5 Produire une épreuve numérique pour la cliente ou le client.	
3.6 Effectuer des corrections, s'il y a lieu.	
3.7 Faire approuver l'épreuve.	
3.8 Contrôler la qualité des fichiers.	<ul style="list-style-type: none">• Vérifier :<ul style="list-style-type: none">– les liens;– les couleurs;– les styles de caractère (gras, italique, autres) appliqués automatiquement par le logiciel de mise en pages;– les marges;– les transparences;– les dégradés;– autre.• Vectoriser les fontes au besoin.• Vérifier les images (résolution, mode et couleurs).
3.9 Créer le dossier final.	<ul style="list-style-type: none">• Rassembler les informations pour la sortie.• Inclure un document PDF à titre de référence.• Compresser le dossier, s'il y a lieu.
3.10 Transmettre le dossier final au diffuseur.	<ul style="list-style-type: none">• Envoyer le fichier par FTP, par courriel, etc.

TÂCHE 4 : PRÉPARER DES DOCUMENTS À DES FINS D'IMPRESSION

Opérations	Sous-opérations
4.1 Vérifier les fichiers de la cliente ou du client.	<ul style="list-style-type: none">• Vérifier :<ul style="list-style-type: none">– le chevauchement des couleurs;– le noir;– les images;– les polices;– les marges;– le format final.
4.2 Faire le chevauchement des couleurs.	<ul style="list-style-type: none">• Définir les paramètres du logiciel.• Générer le chevauchement.• Engraisser ou amincir l'objet selon les besoins.
4.3 Ajuster le noir.	
4.4 Modifier les images.	<ul style="list-style-type: none">• Corriger la résolution.• Changer le mode de couleurs.• Ajuster les tons.• Ajuster le contraste.• Ajuster les couleurs.• Sauvegarder les images selon le format approprié.
4.5 Importer des polices.	
4.6 Corriger les marges.	<ul style="list-style-type: none">• Corriger les marges intérieures.• Corriger les marges extérieures.
4.7 Corriger le format.	
4.8 Produire une épreuve.	<ul style="list-style-type: none">• Créer le document PDF.• Imprimer l'épreuve ou envoyer le fichier par courriel.
4.9 Faire l'imposition.	<ul style="list-style-type: none">• Définir les paramètres d'imposition selon le devis.• Intégrer les fichiers dans le processeur d'images (RIP).
4.10 Faire une sortie de film, s'il y a lieu.	<ul style="list-style-type: none">• Lancer l'exposition.• Traiter le film.
4.11 Contrôler la qualité du film.	<ul style="list-style-type: none">• Vérifier :<ul style="list-style-type: none">– la densité;– la linéature;– les éléments;– la séparation des couleurs;– les angles de trame.

Opérations

Sous-opérations

4.12 Produire des plaques, s'il y a lieu.

Pour les technologies « directement à la plaque » ou les « ordinateurs à la plaque » :

- insoler la plaque;
- traiter la plaque;
- gommer la plaque, s'il y a lieu.

4.13 Contrôler la qualité de la plaque.

- Vérifier :
 - la densité;
 - la linéature;
 - les éléments;
 - la séparation des couleurs;
 - les angles de trame.

4.14 Donner le « OK de presse » ou y participer.

4.15 Archiver les matrices et les fichiers informatiques.

- Classer les matrices et les fichiers par ordre alphabétique.
- Effectuer une copie de sûreté.

TÂCHE 5 : PRÉPARER DES FICHIERS POUR UNE DIFFUSION ÉLECTRONIQUE

Les modes de diffusion électronique peuvent être de différentes natures : Web, documents écran, documents de présentation, cellulaires, interfaces de baladeurs, etc.

Opérations	Sous-opérations
5.1 Vérifier les fichiers de la cliente ou du client.	
5.2 Vérifier les liens entre les différents éléments.	
5.3 Tester le média.	<ul style="list-style-type: none">• Tester l'affichage sur différents navigateurs ou sur différentes interfaces.• Tester la fonctionnalité du média.• Vérifier les codes sources.
5.4 Apporter les corrections nécessaires.	
5.5 Diffuser le document sur un média test.	<ul style="list-style-type: none">• Transférer les fichiers sur un serveur de test. ou• Transférer les fichiers sur un média de sauvegarde.
5.6 Faire approuver le document par la cliente ou le client.	
5.7 Apporter les modifications finales.	<ul style="list-style-type: none">• Faire les dernières corrections.• Ajouter les mots clés, les descriptions, etc.
5.8 Diffuser le document sur le média.	<ul style="list-style-type: none">• Transférer les fichiers finaux sur le serveur d'hébergement. ou• Transférer les fichiers finaux sur le média.
5.9 Référencer un site Web.	<ul style="list-style-type: none">• Référencer les pages dans les moteurs de recherche principaux. ou• Confier la tâche à un autre spécialiste.
5.10 Remettre le travail final et la documentation à la cliente ou au client.	<ul style="list-style-type: none">• Copier les documents finaux sur un média.• Rédiger la documentation concernant le site :<ul style="list-style-type: none">– concept, accès (usager, mot de passe);– autre information pertinente.

TÂCHE 6 : GÉRER UN PROJET D'INFOGRAPHIE

Opérations	Sous-opérations
6.1 Évaluer les besoins de la cliente ou du client.	<ul style="list-style-type: none">• Recueillir de l'information sur les besoins de la cliente ou du client.• Ouvrir un dossier client.• Évaluer le matériel fourni par la cliente ou le client, s'il y a lieu.• Récupérer le matériel manquant.
6.2 Préparer une proposition de prix.	<ul style="list-style-type: none">• Estimer les coûts en tenant compte :<ul style="list-style-type: none">– du temps;– du matériel;– de la disponibilité des presses.• Communiquer avec des fournisseurs de services.• Présenter un échéancier.• Faire approuver la proposition de prix par la cliente ou le client.
6.3 Préparer le contrat.	<ul style="list-style-type: none">• Établir les conditions finales (conditions, restrictions, responsabilités, date butoir, etc.)• Obtenir l'approbation des parties.
6.4 Élaborer le devis technique.	
6.5 Organiser et coordonner la production.	<ul style="list-style-type: none">• Faire :<ul style="list-style-type: none">– le plan de travail;– la répartition des tâches.• Faire le suivi.
6.6 Livrer le produit final et les dossiers.	
6.7 Facturer la cliente ou le client.	

TÂCHE 7 : PARTICIPER À DES ACTIVITÉS DE GESTION ET DE PERFECTIONNEMENT

Opérations	Sous-opérations
7.1 Rechercher une cliente ou un client, s'il y a lieu.	<ul style="list-style-type: none">• S'afficher dans différents médias.• Trouver des moyens de se faire connaître.• Ouvrir un dossier client.• Participer à des concours.• Développer un réseau de contacts.• Participer à des échanges de services.
7.2 Mettre à jour l'image de l'entreprise.	<ul style="list-style-type: none">• Rafraîchir la papeterie.• Mettre à jour le site Web.• Mettre à jour le portfolio.
7.3 Rechercher des fournisseurs.	<ul style="list-style-type: none">• Magasiner, s'il y a lieu.• Demander des soumissions.• Établir un contrat d'engagement, s'il y a lieu.
7.4 Acheter des fournitures, s'il y a lieu.	
7.5 Faire l'entretien du poste de travail.	<ul style="list-style-type: none">• Installer son poste confortablement.• Définir les paramètres de préférences des logiciels et du système d'exploitation.• Mettre à jour les logiciels et le système d'exploitation.• Défragmenter le disque dur.• Détruire les virus et les fichiers invisibles.
7.6 Étalonner des appareils et des instruments.	<ul style="list-style-type: none">• Étalonner :<ul style="list-style-type: none">– des imageuses;– des copieurs numériques;– des écrans;– des numériseurs;– des imprimantes;– des appareils pour le système direct à la plaque;– des appareils photographiques;– des densitomètres.• Réenclencher le spectrophotomètre.
7.7 Archiver les données.	<ul style="list-style-type: none">• Nettoyer le dossier électronique.• Récupérer les fichiers finaux.• Effectuer la copie.
7.8 S'informer sur les nouveautés.	<ul style="list-style-type: none">• Lire les nouvelles du domaine de l'infographie.• Communiquer avec des développeurs de logiciels.• S'informer sur les procédés d'impression.• Consulter des tutoriels, des professeurs et des personnes-ressources.• Surveiller les tendances.
7.9 Suivre des formations.	

3 Conditions et exigences de réalisation 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 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 : RÉALISER LA MAQUETTE DE MISE EN PAGES

CONDITIONS DE RÉALISATION	EXIGENCES DE RÉALISATION
<ul style="list-style-type: none">• 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 production ou du directeur de production, de la directrice du marketing ou du directeur du marketing, de la chargée de projets ou du chargé de projets ou encore d'infographistes ou de graphistes seniors.• En collaboration avec d'autres infographistes, des graphistes, des clientes et des clients, des membres du personnel de supervision, des illustratrices et des illustrateurs, des designers Web, des programmeuses et des programmeurs Web, des intégratrices et des intégrateurs Web, des réviseuses et des réviseurs ainsi que des fournisseurs.• À l'aide de références : chartes des couleurs, guides des normes graphiques, échantillons de papier, ressources Internet, ressources didactiques, etc.• Avec un poste informatique, une tablette graphique, une imprimante, un numériseur, un appareil photo numérique et une caméra vidéo.• Avec des logiciels de prépresse, de mise en pages, de traitement d'images matricielles et vectorielles et d'édition pour le Web.• Avec des crayons, du papier, du papier calque, une table lumineuse, des couteaux, un typomètre, une règle, une colle, etc.• Dans un contexte qui présente des risques :<ul style="list-style-type: none">– liés à l'ergonomie du poste de travail;– de stress et d'insomnie;– de blessures avec les outils.	<ul style="list-style-type: none">• Originalité• Créativité.• Objectivité.• Recherche d'un contenu efficace.• Choix et utilisation appropriés des logiciels.• Maquette conforme au devis.• Capacité de prendre de la distance par rapport au projet.• Capacité d'accepter la critique.• Respect des exigences de la clientèle.• Respect des normes graphiques.• Respect de l'échéancier.• Satisfaction de la clientèle.

TÂCHE 2 : TRAITER DES IMAGES MATRICIELLES ET VECTORIELLES

CONDITIONS DE RÉALISATION

- Au bureau et au studio de photo.
- Individuellement et en équipe.
- Sous la supervision de la directrice artistique ou du directeur artistique, de la directrice de production ou du directeur de production, de la directrice du marketing ou du directeur du marketing ou encore de la chargée de projets ou du chargé de projets.
- En collaboration avec des photographes, des membres du personnel de numérisation, des illustratrices et des illustrateurs ainsi que des graphistes.
- À l'aide de références : catalogues et banques de photos, ressources Internet, manuels de logiciel, etc.
- Avec un poste informatique, une tablette graphique, une imprimante, un numériseur, un appareil photo numérique ou analogique et une caméra vidéo.
- Avec des logiciels de retouche d'images, de traitement d'images matricielles et vectorielles et de numérisation.
- Dans un contexte qui présente des risques :
 - liés à l'ergonomie du poste de travail;
 - liés à l'écran d'ordinateur.

EXIGENCES DE RÉALISATION

- Souci du détail.
- Bon discernement des couleurs.
- Débrouillardise.
- Patience.
- Curiosité à l'égard des technologies.
- Capacité d'autocritique.
- Utilisation appropriée des logiciels de retouche d'images.
- Rapidité d'exécution.
- Respect des droits d'auteur.
- Respect du devis technique.
- Respect de l'échéancier.
- Respect des règles d'éthique.

TÂCHE 3 : FAIRE LA MISE EN PAGES

CONDITIONS DE RÉALISATION

- Au bureau.
- Individuellement et en équipe.
- Sous la supervision de la directrice artistique ou du directeur artistique, de la directrice de production ou du directeur de production, de la chargée de projets ou du chargé de projets ou encore d'infographes seniors.
- En collaboration avec d'autres infographes.
- À l'aide de références : maquette, dossier relatif au projet, dictionnaire, grammaire typographique, manuel technique, etc.
- Avec un poste informatique et des imprimantes.
- Avec des logiciels de mise en pages, de traitement de texte, de vérification (*preflight*), de compression et de transfert (FTP).
- Dans un contexte qui présente des risques :
 - liés à l'ergonomie du poste de travail;
 - de stress.

EXIGENCES DE RÉALISATION

- Mise en pages conforme à la maquette.
- Choix et utilisation appropriés des logiciels.
- Respect des exigences.
- Respect des normes graphiques.
- Respect de l'échéancier.
- Satisfaction de la clientèle.

TÂCHE 4 : PRÉPARER DES DOCUMENTS À DES FINS D'IMPRESSION

CONDITIONS DE RÉALISATION

- Au bureau, en atelier et en chambre noire.
- Individuellement et en équipe.
- Sous la supervision de la directrice artistique ou du directeur artistique, de la directrice de production ou du directeur de production, de la chargée de projets ou du chargé de projets ou encore d'infographes seniors.
- En collaboration avec d'autres infographes.
- À l'aide de références : spécifications techniques des presses, normes de l'entreprise, etc.
- Avec un poste informatique et des périphériques.
- Avec des logiciels d'imposition, des processeurs d'image tramée (*raster image processors*), des logiciels de mise en pages, des logiciels de traitement d'images matricielles et vectorielles.
- Avec une imageuse, des processeurs de films et de plaques, des unités d'exposition, des pinceaux, des couteaux, des pellicules *rubilith*, des crayons opacifiants, des ciseaux, des règles, un densitomètre, une loupe, un massicot et un linéomètre.
- Avec des films, des plaques, des fixateurs, des développeurs, de l'eau, des révélateurs de plaque, de la gomme arabique et du papier.
- Dans un contexte qui présente des risques :
 - liés à l'ergonomie du poste de travail;
 - liés à l'exposition aux produits chimiques;
 - de coupures;
 - de blessures aux membres et aux articulations.

EXIGENCES DE RÉALISATION

- Autonomie.
- Minutie.
- Bonne acuité visuelle.
- Utilisation appropriée des appareils et des instruments de mesure (imageuse, densitomètre, systèmes de traitement, etc.).
- Bonne gestion du stress.
- Respect du devis technique.
- Respect des spécifications techniques du manufacturier.

TÂCHE 5 : PRÉPARER DES FICHIERS POUR UNE DIFFUSION ÉLECTRONIQUE

CONDITIONS DE RÉALISATION

- Au bureau.
- Individuellement et en équipe.
- Sous la supervision de la directrice artistique ou du directeur artistique, de la directrice du marketing ou du directeur du marketing ou encore de la chargée de projets ou du chargé de projets.
- En collaboration avec d'autres infographistes, des graphistes, des programmeuses et des programmeurs, des intégratrices et des intégrateurs Web, des fournisseurs et des membres du personnel de service de l'hébergeur Web.
- À l'aide de références : manuels de logiciel, ressources Internet, etc.
- Avec un poste informatique et des supports de sauvegarde.
- Avec des logiciels de mise en pages Web, d'animation, de présentation visuelle et de transfert de fichiers (FTP) de même que des navigateurs Web pour les tests.
- Dans un contexte qui présente des risques :
 - liés à l'ergonomie du poste de travail;
 - de stress et d'épuisement professionnel.

EXIGENCES DE RÉALISATION

- Débrouillardise.
- Souci du détail.
- Organisation correcte des fichiers.
- Connaissances de base en programmation.
- Efficacité du fichier (optimisation des images, efficacité des liens, etc.).
- Facilité de navigation.
- Transfert complet des fichiers.
- Absence de bogue.
- Curiosité à l'égard des technologies.
- Respect des délais.
- Respect du devis technique.

TÂCHE 6 : GÉRER UN PROJET D'INFOGRAPHIE

CONDITIONS DE RÉALISATION

- Au bureau, chez le fournisseur 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 production ou du directeur de production ou encore de la chargée de projets ou du chargé de projets.
- En collaboration avec d'autres infographes, des clientes et des clients de même que des fournisseurs.
- À l'aide de références : cahier des charges, politiques de gestion et de confidentialité, normes et exigences de l'entreprise, etc.
- Avec un poste informatique et des périphériques.
- Avec des logiciels de bureautique et d'administration.
- Dans un contexte qui présente des risques de stress.

EXIGENCES DE RÉALISATION

- Clarté et précision du devis et du contrat.
- Qualité du projet.
- Rentabilité du projet.
- Respect de l'échéancier.
- Respect des normes de design.
- Satisfaction de l'équipe de travail.
- Satisfaction de la clientèle.

TÂCHE 7 : PARTICIPER À DES ACTIVITÉS DE GESTION ET DE PERFECTIONNEMENT

CONDITIONS DE RÉALISATION	EXIGENCES DE RÉALISATION
<ul style="list-style-type: none">• Au bureau.• Individuellement et en équipe.• En collaboration avec d'autres infographes, des graphistes, des fournisseurs et des techniciennes et des techniciens informatiques.• À l'aide de références : livres de gestion, échantillons de papier, ressources informatiques, etc.• Avec un poste informatique, des périphériques et des logiciels.• Dans un contexte qui ne présente aucun risque pour la santé et la sécurité au travail.	<ul style="list-style-type: none">• Autonomie.• Bon sens des responsabilités.• Débrouillardise.• Initiative.• Volonté.• Confiance en soi.• Courtoisie.• Capacité de négociation.• Recherche efficace de clientes et de clients.• Bon rapport qualité-prix dans l'achat de fournitures.• Fonctionnement correct du poste de travail.• Curiosité à l'égard des technologies et des nouveautés.• Respect des spécifications du manufacturier.• Satisfaction de son supérieur.• Satisfaction de la clientèle.

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 d'infographes qui l'exercent dans leur entreprise.

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

Réaliser la maquette de mise en pages	62,4 %
Traiter des images matricielles et vectorielles	96,0 %
Faire la mise en pages	88,7 %
Préparer des documents à des fins d'impression	79,3 %
Préparer des fichiers pour une diffusion électronique	40,5 %
Gérer un projet d'infographie	60,7 %
Participer à des activités de gestion et de perfectionnement	83,3 %

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 infographe? »

Réaliser la maquette de mise en pages	13,5 %
Traiter des images matricielles et vectorielles	15,5 %
Faire la mise en pages	29,1 %
Préparer des documents à des fins d'impression	23,4 %
Préparer des fichiers pour une diffusion électronique	7,0 %
Gérer un projet d'infographie	5,9 %
Participer à des activités de gestion et de perfectionnement	5,6 %

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)? »

Réaliser la maquette de mise en pages	3,7
Traiter des images matricielles et vectorielles	3,5
Faire la mise en pages	3,7
Préparer des documents à des fins d'impression	3,7
Préparer des fichiers pour une diffusion électronique	2,2
Gérer un projet d'infographie	3,4
Participer à des activités de gestion et de perfectionnement	3,1

2,2 = Tâche jugée la moins importante.

3,7 = Tâches jugées les plus importantes.

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 infographe, quel est le degré de difficulté lié à l'exécution de cette tâche (sur une échelle graduée de 1 à 4)? »

Réaliser la maquette de mise en pages	2,4
Traiter des images matricielles et vectorielles	1,7
Faire la mise en pages	1,5
Préparer des documents à des fins d'impression	2,0
Préparer des fichiers pour une diffusion électronique	2,4
Gérer un projet d'infographie	2,8
Participer à des activités de gestion et de perfectionnement	1,9

1,5 = Tâche jugée la moins difficile.

2,8 = Tâche jugée la plus difficile.

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

Les personnes présentes à l'atelier ont discuté des changements récents et prévisibles dans le domaine de l'infographie : montée d'Internet, accroissement des préoccupations environnementales, modification des caractéristiques des différents types de papier, puissance accrue des machines et des logiciels informatiques, nouveaux écrans, arrivée de l'impression numérique, augmentation du télétravail et démocratisation des outils.

Selon ces personnes, la montée d'Internet fait en sorte que de plus en plus de travaux d'infographie sont produits pour une diffusion électronique. Dans ce contexte, les infographes doivent être polyvalents afin de réaliser des projets qui sont destinés à la fois à l'impression et à Internet. Par ailleurs, selon certaines personnes, la montée d'Internet aurait des retombées négatives sur le volume de travail dans le domaine de l'impression.

Les préoccupations environnementales ont également des répercussions en infographie, plus particulièrement dans le domaine de l'impression. Ainsi, l'utilisation de papier recyclé de même que d'encre et de solvants moins polluants engendre de nouvelles contraintes dans la réalisation des projets. Par exemple, le papier recyclé demande un temps de séchage différent de celui du papier normal.

On souligne également qu'à la suite de fermetures d'entreprises dans les pâtes et papiers, on assiste à une gestion serrée des inventaires, ce qui entraîne des difficultés d'approvisionnement, des variations dans les spécifications techniques des papiers et des problèmes en prépresse.

De plus, l'augmentation de la puissance des machines informatiques de même que l'accroissement des fonctions multitâches des logiciels pourraient entraîner une plus grande automatisation des travaux. On mentionne, à titre d'exemple, que le chevauchement des couleurs et la vectorisation sont de plus en plus effectués automatiquement. D'autre part, la convivialité accrue des logiciels devrait réduire le temps passé à la conversion, à l'organisation et au traitement des fichiers.

En outre, on prévoit le remplacement, d'ici quelques années, des écrans cathodiques par des écrans LCD. Cela pourrait amener des changements au regard de la gestion et de la correction des couleurs. On pourrait ainsi voir apparaître des approbations d'épreuves à distance ou par vidéo sans avoir à passer par une version imprimée.

Par ailleurs, en raison de l'arrivée de l'impression numérique, la chaîne graphique devient entièrement numérique et l'on voit apparaître de courts tirages qui sont souvent personnalisés. Le travail s'en trouve modifié, notamment lors de la préparation des fichiers où certaines étapes de production tendent à disparaître.

La nature du travail est également appelée à changer. On considère que la poussée des technologies informatiques entraîne une augmentation du télétravail. De plus, l'accessibilité des logiciels pour le grand public fait en sorte que le produit infographique se trouve dissous puisque les réalisations de *Monsieur Tout-le-monde* conduisent la plupart du temps à une baisse de qualité. Dans ce contexte de démocratisation des technologies, les infographes professionnels doivent savoir démontrer la pertinence de leurs services et de leur expertise.

6 Connaissances, habiletés et comportements socioaffectifs

6.1 Connaissances

Infographie

Des connaissances relatives à la mise en pages, à l'utilisation des logiciels de traitement d'images matricielles et vectorielles, à l'imprimabilité du produit ainsi qu'aux exigences techniques liées à la composition de l'image et à la finition des documents (reliure, pliage, brochage, découpe, etc.) sont mentionnées par les participantes et les participants à l'atelier comme les connaissances les plus importantes dans l'exercice de la profession.

Graphisme

Des connaissances en ce qui a trait à la communication visuelle, à la trajectoire de la lecture, à la psychologie des couleurs, à la composition et au design ainsi qu'à l'ergonomie sont utiles dans l'exercice de la profession, notamment pour réaliser la maquette de mise en pages (tâche 1), faire des photomontages (opération 2.11) et cerner les besoins de la cliente ou du client (opérations 1.1 et 6.1).

Dessin ou illustration

De l'avis des personnes présentes, les connaissances en dessin ou en illustration ne sont pas nécessaires dans l'exercice de la profession.

Typographie

Des connaissances en typographie sont importantes autant dans le domaine de l'imprimé que dans celui du multimédia.

On rappelle que les règles typographiques varient selon les langues et qu'au cours de son travail, l'infographe doit appliquer différentes règles typographiques en ce qui a trait, par exemple, à l'interlignage, à l'espacement, à l'interlettrage et au crénage. De plus, la personne doit pouvoir interpréter la symbolique véhiculée par la typographie.

Ces connaissances sont utiles pour réaliser la maquette de mise en pages (tâche 1) et faire la mise en pages (tâche 3). Elles permettent également de respecter les normes d'impression.

Imposition

Des connaissances en imposition sont utiles pour définir un concept (opération 1.3), établir la structure du document (opération 3.2) et préparer une proposition de prix (opération 6.2). On précise que l'infographe doit connaître les spécifications des presses et des appareils de finition afin d'employer la bonne imposition.

Publicité

Des connaissances de base sur le langage publicitaire sont utiles seulement pour les infographes qui travaillent dans le domaine de la publicité.

Photographie

De plus en plus, on voit des infographes prendre des photographies pour réduire le temps passé à faire de la recherche d'images ou pour diminuer les frais d'obtention de droits.

Les connaissances en photographie, notamment sur la lumière et la profondeur de champ, sont également utiles pour le traitement des images et la correction des couleurs.

Traitement d'images matricielles et vectorielles

Des connaissances sur la numérisation, la retouche photographique, le photomontage, les différentes résolutions, la linéature, les formats d'image de même que la bichromie sont nécessaires dans l'exercice de la profession, plus particulièrement pour traiter des images matricielles et vectorielles (tâche 2).

Animation

De l'avis des personnes présentes, les connaissances en animation ne sont pas nécessaires dans l'exercice de la profession.

Multimédia

Les avis sont partagés sur le besoin de posséder des connaissances en multimédia pour exercer la profession d'infographe.

Certaines personnes estiment que ces connaissances sont pertinentes pour préparer des fichiers pour une diffusion électronique (tâche 5) ou pour faire des opérations de mise en pages (tâche 3). D'autres personnes considèrent que les connaissances en multimédia sont peu utiles à moins que la personne travaille au sein d'une entreprise qui réalise des produits Internet.

Toutes les personnes présentes sont cependant d'accord pour dire que ces connaissances seront nécessaires dans un avenir prochain.

Gestion des couleurs

La profession demande des connaissances sur la théorie de couleurs (notamment les mélanges de couleurs), les modes de couleurs, les chartes de couleurs et le chevauchement des couleurs. De plus, les infographes doivent être en mesure de créer des profils colorimétriques.

Les connaissances en gestion des couleurs sont utiles pour corriger les couleurs (opération 2.8), faire des sauvegardes selon les formats appropriés (opération 2.13), faire le chevauchement des couleurs (opération 4.2), ajuster le noir (opération 4.3), faire une sortie de film (opération 4.10), produire des plaques (opération 4.12) et étalonner des appareils et des instruments (opération 7.6).

Procédés d'impression et procédés de finition

La connaissance des contraintes et des exigences des procédés d'impression sérigraphique, offset, flexographique et numérique est nécessaire dans l'exercice de la profession. Des connaissances sur les caractéristiques des procédés de finition (découpe, façonnage, embossage et fabrication de matrices) sont également utiles, particulièrement dans le secteur de l'édition.

Encres

Les différents types d'encre, leur opacité ou leur transparence, les avantages ou les inconvénients liés à leur utilisation sur différents équipements d'impression, de même que les réactions chimiques qu'elles ont avec le papier ou d'autres supports d'impression permettent aux infographes de numériser les originaux (opération 2.4), de préparer des documents à des fins d'impression (tâche 4), de préparer une proposition de prix (opération 6.2), d'élaborer le devis technique (opération 6.4) et de rechercher des fournisseurs (opération 7.3).

Contrôle de la qualité

Des connaissances relatives au contrôle de la qualité sont particulièrement importantes pour tout ce qui touche aux travaux de préimpression ainsi que pour les opérations de vérification et de correction. On souligne que les normes d'impression et de diffusion sont nombreuses et que le contrôle de la qualité est essentiel dans l'exercice de la profession.

Estimation

Pour les travailleuses et travailleurs autonomes, les connaissances en estimation sont essentielles puisqu'elles permettent de faire des propositions de prix, de planifier leur temps de travail et de suivre les coûts.

Ces connaissances sont également utiles pour les personnes salariées, puisque les employeurs leur demandent d'estimer du temps de travail.

Informatique

D'excellentes connaissances en informatique sont requises dans l'exercice de la profession. La personne doit être en mesure de travailler sur la plate-forme informatique Macintosh et son système d'exploitation de même que sur la plate-forme PC et le système d'exploitation Windows. On précise que, souvent, les postes informatiques fonctionnent en réseau.

Comme on l'a vu dans les conditions de réalisation des tâches, l'infographe utilise de nombreux logiciels de traitement d'images, d'imposition, de mise en pages, de diffusion, etc. De plus, il lui revient généralement de faire le paramétrage des préférences des différents logiciels.

Par ailleurs, la profession demande que la personne possède des connaissances de base en dépannage de postes informatiques.

Enfin, les infographes qui travaillent à leur compte ont souvent des responsabilités en ce qui a trait à l'entretien de leur poste de travail.

Français

Bien que les infographes ne soient pas des réviseurs, ils doivent signaler les fautes qu'ils repèrent. On précise toutefois que, la plupart du temps, les infographes ne sont pas autorisés à faire des corrections.

Anglais

L'anglais parlé est utile pour les relations avec la clientèle et les fournisseurs et la compréhension de l'anglais écrit s'avère un atout pour la consultation de la documentation technique rédigée dans cette langue.

6.2 Habiletés cognitives

Analyse et synthèse

Les habiletés d'analyse et de synthèse sont utiles pour tout ce qui a trait à l'analyse du projet lors de la rencontre de « démarrage » ainsi que pour toutes les opérations de vérification.

Résolution de problèmes

L'infographe doit posséder des habiletés dans le domaine de la résolution de problèmes étant donné que le travail consiste pour beaucoup à régler des problèmes de diffusion de documents. Ces habiletés sont donc essentielles pour les tâches de mise en pages (tâche 3), de préparation des documents à des fins d'impression (tâche 4) et de préparation de fichiers pour une diffusion électronique (tâche 5).

On souligne que les habiletés de résolution de problèmes sont aussi utiles pour le dépannage informatique.

Créativité

La créativité est essentielle pour réaliser la maquette de mise en pages (tâche 1) et traiter des images matricielles et vectorielles (tâche 2).

Planification du travail

Des habiletés en matière de planification du travail sont utiles pour la gestion d'un projet (tâche 6).

6.3 Habiletés psychomotrices

Une bonne dextérité manuelle est nécessaire dans la profession, car elle permet à la personne d'exécuter avec précision des travaux de traçage et de détournage. Une bonne coordination est aussi utile puisque la personne a souvent à travailler avec deux écrans en même temps.

6.4 Habiletés perceptives

Il va de soi que de bonnes habiletés visuelles sont utiles dans la profession, ne serait-ce que pour faire des agencements de couleurs (*colors match*), pour gérer les couleurs et pour repérer les défauts.

Les habiletés tactiles sont également utiles pour vérifier la qualité du papier, percevoir des textures et estimer des épaisseurs.

6.5 Comportements socioaffectifs

Communication interpersonnelle

De bonnes habiletés de communication interpersonnelle permettent :

- de préciser les besoins et les exigences de la cliente ou du client (opération 1.1);
- de faire approuver l'épreuve (opération 3.7);
- de produire une épreuve (opération 4.8);
- de donner le « OK de presse » ou d'y participer (opération 4.14);
- de faire approuver le document par la cliente ou le client (opération 5.6);
- d'évaluer les besoins de la cliente ou du client (opération 6.1);
- d'organiser et de coordonner la production (opération 6.5);
- de rechercher une cliente ou un client (opération 7.1);
- de rechercher des fournisseurs (opération 7.3).

Curiosité et ouverture d'esprit

La curiosité est utile pour s'enquérir des nouveautés, faire de la veille technologique et résoudre différents problèmes. Elle est souvent le signe d'une bonne capacité de ressourcement chez l'infographe.

De plus, la personne doit être réceptive à la critique, notamment pour la présentation de projets et les vérifications d'épreuves.

Santé et sécurité

Une disposition ergonomique du poste de travail, une posture appropriée, un bon réglage de l'écran cathodique, un éclairage adapté, la présence d'appuie-poignets et d'appuie-pieds et le maintien d'une distance adéquate par rapport à l'écran sont, de l'avis des personnes présentes, des mesures préventives élémentaires à appliquer au regard des risques pour la santé et la sécurité au travail.

Certaines personnes soulignent que l'utilisation de la tablette graphique peut causer moins de blessures que celle de la souris.

Bien entendu, les infographes doivent être capables de bien gérer leur stress et apprendre à décrocher de leur travail.

Éthique professionnelle

Le respect des droits d'auteur, le professionnalisme, le respect de l'image de l'entreprise et de la clientèle, l'honnêteté et l'intégrité au moment de la facturation sont des signes d'éthique professionnelle.

7 Suggestions concernant la formation

Les personnes présentes à l'atelier d'analyse de la profession ont formulé des suggestions relatives à la formation : éléments à privilégier, stratégies pédagogiques à utiliser et liens entre le milieu de travail et le milieu de formation.

En ce qui a trait aux éléments de formation à privilégier, plusieurs personnes considèrent qu'il ne faut pas négliger, dans l'élaboration de la formation, les tâches 6 et 7 sous prétexte qu'elles ne relèvent pas de l'infographie.

Certaines personnes soulignent que la tâche 5 devrait être considérée « à juste titre » compte tenu de son émergence dans le milieu de travail. On souhaite également que les méthodes de résolution de problèmes et les règles de classement des fichiers soient enseignées.

Au regard des stratégies pédagogiques, il serait judicieux de simuler des projets et de fixer des échéances comparables à celles qu'on trouve en milieu de travail. On demande également d'inviter des conférencières et des conférenciers, d'encourager les jeux de rôle et de favoriser le développement de la capacité d'autocritique chez l'élève.

Pour ce qui concerne les liens entre le milieu de travail et le milieu de formation, plusieurs personnes souhaitent que le programme comprenne des stages en entreprise, mais soulignent que les établissements d'enseignement devraient s'assurer de la pertinence des activités réalisées en améliorant l'encadrement des élèves en entreprise.

Annexe Risques pour la santé et la sécurité au travail (SST)

Tableau 1 Problématiques liées à la santé et à la sécurité au travail pour la profession d'infographe

N°	Sources de risques	Effets sur la santé et la sécurité	Moyens de prévention
1	Risques liés à l'aménagement du poste de travail <ul style="list-style-type: none"> • Mobilier (chaise et table de travail) • Écran, clavier et souris • Périphériques (ex. table à dessin, numériseur) • Environnement sonore • Éclairage 	<ul style="list-style-type: none"> • Tensions, fatigue et douleurs musculo-squelettiques (ex. : cou, épaule, bras, coude, poignet, main) • Fatigue visuelle 	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptation du poste de travail en procédant aux ajustements requis (chaise, écran, clavier, souris et table à dessin) • Maintien des angles de confort • Éclairage adéquat (d'ambiance et d'appoint) • Isolation des sources de bruit
2	Posture statique	<ul style="list-style-type: none"> • Tensions, fatigue et douleurs musculo-squelettiques (ex. : cou, épaule, bras, coude, poignet, main) 	<ul style="list-style-type: none"> • 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)	<ul style="list-style-type: none"> • Stress et épuisement 	<ul style="list-style-type: none"> • Planification (gestion du temps et des activités) et organisation du travail (projets, équipements et ressources) • Activités de formation et de perfectionnement, ressourcement
4	Risques liés à l'utilisation de colles et de solvants (inhalation de vapeurs)	<ul style="list-style-type: none"> • Nausées, maux de tête et intoxication 	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Coupure 	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Électrisation 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 d'infographe

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 RÉALISER LA MAQUETTE DE MISE EN PAGES							
#	Opérations	Sources de risques					
		1	2	3	4	5	6
1.1	Préciser les besoins et les exigences de la cliente ou du client	+	+	++	0	0	+
1.2	Établir le devis technique	+	+	++	0	0	0
1.3	Définir un concept, s'il y a lieu	+	+	++	0	0	0
1.4	Effectuer une recherche des éléments de contenu	0	0	+	0	0	0
1.5	Développer le visuel	+	+	+	+	+	0
1.6	Assembler les éléments visuels de la maquette	+	+	+	+	+	0
1.7	Présenter la maquette à la cliente ou au client ou encore à la superviseuse ou au superviseur	0	0	++	0	0	0
1.8	Corriger la maquette, s'il y a lieu	+	+	++	0	0	+

2 TRAITER DES IMAGES MATRICIELLES ET VECTORIELLES							
#	Opérations	Sources de risques					
		1	2	3	4	5	6
2.1	Prendre connaissance des spécifications techniques du projet	+	+	+	0	0	0
2.2	Rechercher des photos ou des images	+	+	+	0	0	+
2.3	Créer des dessins vectoriels	++	++	++	0	0	+
2.4	Numériser les originaux	+	+	+	0	0	0
2.5	Prendre des photos	+	+	+	0	0	+
2.6	Recadrer une image	+	+	+	0	0	0
2.7	Redimensionner une image	+	+	+	0	0	0
2.8	Corriger les couleurs	+	+	+	0	0	0
2.9	Faire des retouches	+	+	+	0	0	0
2.10	Détourer des images	+	+	+	0	0	0
2.11	Faire des photomontages	+	+	+	0	0	0
2.12	Découper les images pour le Web	+	+	+	0	0	0
2.13	Faire des sauvegardes selon les formats appropriés	+	+	+	0	0	0

Légende

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

3 FAIRE LA MISE EN PAGES							
#	Opérations	Sources de risques					
		1	2	3	4	5	6
3.1	Prendre connaissance du dossier électronique	+	+	+	0	0	
3.2	Établir la structure du document	+	+	+		0	0
3.3	Traiter le texte	+	+	+	0	0	0
3.4	Intégrer des éléments visuels	+	+	+	0	0	0
3.5	Produire une épreuve numérique pour la cliente ou le client	+	+	+	0	0	0
3.6	Effectuer des corrections, s'il y a lieu	+	+	+	0	0	0
3.7	Faire approuver l'épreuve	0	0	++	0	0	0
3.8	Contrôler la qualité des fichiers	0	+	++			
3.9	Créer le dossier final	+	+	++			
3.10	Transmettre le dossier final au diffuseur	+	+	++	+	+	+

4 PRÉPARER DES DOCUMENTS À DES FINS D'IMPRESSIION							
#	Opérations	Sources de risques					
		1	2	3	4	5	6
4.1	Vérifier les fichiers de la cliente ou du client	+	+	++	0	0	0
4.2	Faire le chevauchement des couleurs	+	+	++	0	0	0
4.3	Ajuster le noir	+	+	+	0	0	0
4.4	Modifier les images	+	+	++	0	0	0
4.5	Importer des polices	+	+	+	0	0	0
4.6	Corriger les marges	+	+	+	0	0	0
4.7	Corriger le format	+	+	+	0	0	0
4.8	Produire une épreuve	+	+	++	0	0	0
4.9	Faire l'imposition	+	+	++	0	+	0
4.10	Faire une sortie de film, s'il y a lieu	+	+	++	++	+	+
4.11	Contrôler la qualité du film	+	0	++	0	0	0
4.12	Produire des plaques, s'il y a lieu	+	+	++	++	+	+
4.13	Contrôler la qualité de la plaque	+	0	++	0	+	+
4.14	Donner le « OK de presse » ou y participer	0	0	++	++	0	0
4.15	Archiver les matrices et les fichiers informatiques	+	+	+	0	0	0

Légende

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

5 PRÉPARER DES FICHIERS POUR UNE DIFFUSION ÉLECTRONIQUE							
#	Opérations	Sources de risques					
		1	2	3	4	5	6
5.1	Vérifier les fichiers de la cliente ou du client	+	+	++	0	0	0
5.2	Vérifier les liens entre les différents éléments	+	+	++	0	0	0
5.3	Tester le média	+	+	++	0	0	0
5.4	Apporter les corrections nécessaires	+	+	++	0	0	0
5.5	Diffuser le document sur un média test	+	+	++	0	0	0
5.6	Faire approuver le document par la cliente ou le client	+	+	+	0	0	0
5.7	Apporter les modifications finales	+	+	++	0	0	0
5.8	Diffuser le document sur le média	+	+	++	0	0	0
5.9	Référencer un site Web	+	+	++	0	0	0
5.10	Remettre le travail final et la documentation à la cliente ou au client	+	+	+			

6 GÉRER UN PROJET D'INFOGRAPHIE							
#	Opérations	Sources de risques					
		1	2	3	4	5	6
6.1	Évaluer les besoins de la cliente ou du client	+	+	+	0	0	0
6.2	Préparer une proposition de prix	+	+	+	0	0	0
6.3	Préparer le contrat	+	+	+	0	0	0
6.4	Élaborer le devis technique	+	+	+	0	0	0
6.5	Organiser et coordonner la production	0	0	++	0	0	0
6.6	Livrer le produit final et les dossiers	+	+	++	0	0	0
6.7	Facturer 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

7 PARTICIPER À DES ACTIVITÉS DE GESTION ET DE PERFECTIONNEMENT							
#	Opérations	Sources de risques					
		1	2	3	4	5	6
7.1	Rechercher une cliente ou un client, s'il y a lieu	0	0	++	0	0	0
7.2	Mettre à jour l'image de l'entreprise	+	+	++	0	0	0
7.3	Rechercher des fournisseurs	+	+	+	0	0	0
7.4	Acheter des fournitures, s'il y a lieu	+	+	+	0	0	0
7.5	Faire l'entretien du poste de travail	+	+	++	0	0	+
7.6	Étalonner des appareils et des instruments	+	+	++	0	0	+
7.7	Archiver les données	+	+	++	0	0	0
7.8	S'informer sur les nouveautés	0	0	++	0	0	0
7.9	Suivre des formations	0	0	++	0	0	0

Légende

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

