

# PROGRAMME D'ÉTUDES INFOGRAPHIE (DEP 5344)

Secteur de formation: Communications et documentation







# Équipe de production

## Coordination

*Odette Trépanier*  
Responsable du secteur de formation  
Communications et documentation  
Direction de la formation professionnelle  
Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport

## Conception et rédaction

*Gaston Lachaine*  
Enseignant en *Infographie*  
Commission scolaire des Draveurs

*Jean-François Pouliot*  
Consultant en formation

## Collaboration

*Carol Arseneault*  
Enseignant en *Graphisme*  
Cégep de Sainte-Foy

*Jean-François Dorval*  
Enseignant en *Infographie en prémédia*  
Cégep d'Ahuntsic

## Révision linguistique

Sous la supervision 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 de la formation  
professionnelle du ministère de l'Éducation, du Loisir et  
du Sport

© Gouvernement du Québec  
Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport, 2014

ISBN 978-2-550-70338-9 (version imprimée)  
ISBN 978-2-550-70337-2 (PDF)

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2014

## Remerciements

La production du présent document a été possible grâce à la participation de nombreux collaborateurs et collaboratrices des milieux de l'éducation et du travail. Le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport remercie les personnes suivantes.

### Milieu de l'éducation

---

*Jean Brouillet*  
Enseignant  
Centre de technologie Rosemont

*Martin Cabana*  
Enseignant  
Centre de formation professionnelle 24-Juin

*Richard Cantin*  
Enseignant  
Centre de formation professionnelle Jacques-Rousseau

*Donald Cutter*  
Enseignant  
Centre de formation professionnelle de Verdun

*Johanne Di'Narzo*  
Enseignante  
Centre de formation professionnelle  
Eastern Townships

*Daniel Genest*  
Enseignant  
Centre de formation professionnelle Bel-Avenir

*Dominick Lareau*  
Enseignant  
Centre de formation professionnelle  
Nunavimmi Pigiursavik

*Michel Maltais*  
Enseignant  
Centre de formation des Bâtisseurs

*André G. Poulin*  
Agent de liaison  
Commission scolaire de la Beauce-Etchemin

### Milieu du travail

---

*Beatriz Benzecry*  
Infographe  
Travailleuse autonome

*Véronique Boulet*  
Designer graphique et infographe  
Travailleuse autonome et Gestion Universitas

*Martin Champagne*  
Infographe  
Stage Line

*Jean-Marc Chassé*  
Concepteur graphique  
Pub Cont@ct

*Dominique Coutu*  
Designer graphique et infographe  
Travailleuse autonome et Bigraphix inc.

*Pierre Alexandre Daunais*  
Infographe  
Groupe Infographie Plus

*Diane Denoncourt*  
Directrice de la production graphique  
Les Éditions de l'Homme

*Louis Desjardins*  
Président  
Mardigrafe inc.

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

*Catherine Fasulo*  
Infographe et chargée de projet  
Agence Médiapresse

*Claudine Gilbert*  
Infographe d'édition  
Image de Mark

*Kevin Lachance*  
Infographe  
Journal de Lévis

*Marc Lanthier*  
Directeur  
Trucs Design

*Julie LeBlond*  
Conceptrice graphique et infographe  
Travailleuse autonome et Idem Studio

*Sébastien Lemens*  
Infographe  
Optima Communications

*Marc Lepire*  
Propriétaire  
Lepire Design inc.

*Véronique Malenfant*  
Infographe  
Travailleuse autonome

*Annie-Claude Picard*  
Infographe  
La Senza Girl

*Sandra Turcotte*  
Infographe  
Imprimerie Lebonfon inc.

*Steve Young*  
Président  
Eskalad Communication Design



# Table des matières

Présentation du programme d'études professionnelles.....	1
Éléments constitutifs .....	1
Aspects de mise en œuvre .....	3
Synthèse du programme d'études .....	5
<b>Première partie</b>	
Buts du programme d'études.....	9
Intentions éducatives .....	10
Énoncés des compétences du programme d'études.....	11
Matrice des compétences .....	11
Harmonisation .....	13
<b>Deuxième partie</b>	
Compétences du programme d'études	
Métier et formation .....	17
Gestion d'un environnement informatique .....	21
Images vectorielles .....	25
Images matricielles .....	29
Exigences et étapes de production en communication graphique .....	33
Acquisition d'images .....	37
Gestion de profils colorimétriques.....	41
Images composites pour impressions normalisées .....	45
Images composites pour interfaces visuelles .....	49
Outils de révision de textes en français .....	55
Éléments typographiques.....	59
Mises en pages simples pour imprimés .....	63
Mises en pages simples pour interfaces visuelles .....	67
Gabarits de mise en pages simples pour interfaces visuelles .....	71
Gabarits de mise en pages pour imprimés .....	77
Imposition et finition .....	83
Mises en pages complexes pour imprimés.....	87
Rastérisation de documents.....	91
Préparation de documents pour impressions numériques .....	95
Préparation de documents pour impressions offset normalisées .....	99
Gestion d'une micro-entreprise en communication graphique .....	103
Intégration au milieu de travail .....	109



# Présentation du programme d'études professionnelles

Le programme d'études professionnelles présente les compétences nécessaires pour exercer un métier ou une profession au seuil d'entrée sur le marché du travail. De plus, la formation permet à la travailleuse et au travailleur de développer une polyvalence qui lui sera utile dans son cheminement professionnel ou personnel.

Le programme d'études est constitué d'un ensemble cohérent de compétences à développer. Il précise les cibles des apprentissages et les grandes orientations à privilégier pour la formation. Les compétences sont liées à la maîtrise des tâches du métier ou de la profession ou encore à des activités de travail ou de vie professionnelle ou personnelle, le cas échéant. Les apprentissages attendus de l'élève se réalisent dans un contexte de mise en œuvre de la compétence et visent un pouvoir d'agir, de réussir et de progresser.

Conformément à la Loi sur l'instruction publique<sup>1</sup>, « les programmes d'études comprennent des objectifs et un contenu obligatoires et peuvent comprendre des objectifs et un contenu indicatifs qui doivent être enrichis ou adaptés selon les besoins des élèves qui reçoivent les services ». Pour la compétence traduite en comportement, les composantes obligatoires englobent l'énoncé de la compétence, les éléments de la compétence, le contexte de réalisation et les critères de performance et, pour la compétence traduite en situation, les rubriques correspondantes.

À titre indicatif, le programme d'études présente une matrice des compétences, des intentions éducatives, les savoirs liés à chaque compétence et les balises relatives aux savoirs. Pour chacune des compétences, une durée est suggérée. Toutes les composantes formulées à titre indicatif dans le programme d'études peuvent être enrichies ou adaptées selon les besoins de l'élève, de l'environnement et du milieu de travail.

## Éléments constitutifs

### Buts du programme d'études

Les buts du programme d'études présentent le résultat recherché au terme de la formation et une description générale du métier; ils reprennent les quatre buts généraux de la formation professionnelle.

### Intentions éducatives

Les intentions éducatives sont des visées pédagogiques qui présentent des orientations à favoriser dans la formation de l'élève en matière de grandes habiletés intellectuelles ou motrices, d'habitudes de travail ou d'attitudes. Elles touchent généralement des aspects significatifs du développement personnel et professionnel qui n'ont pas fait l'objet de formulations explicites en ce qui concerne les buts du programme d'études ou les compétences. Elles visent à orienter l'action pédagogique attendue pour mettre en contexte les apprentissages des élèves, avec les dimensions sous-jacentes à l'exercice d'un métier ou d'une profession. Les intentions éducatives peuvent guider les établissements dans la mise en œuvre du programme d'études.

### Compétence

La compétence est le pouvoir d'agir, de réussir et de progresser qui permet de réaliser adéquatement des tâches, des activités de vie professionnelle ou personnelle, et qui se fonde sur un ensemble organisé de savoirs : connaissances et habiletés de divers domaines, stratégies, perceptions, attitudes, etc.

La compétence en formation professionnelle est traduite en comportement ou en situation. Elle présente des repères et des exigences précises en termes pratiques pour l'apprentissage.

---

<sup>1</sup> Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., c. 1-33.3, article 461)

## 1 Compétence traduite en comportement

La compétence traduite en comportement décrit les actions et les résultats attendus de l'élève. Elle comprend :

- *L'énoncé de la compétence*, qui résulte de l'analyse de profession, des orientations et des buts généraux de la formation professionnelle ainsi que d'autres déterminants.
- *Les éléments de la compétence*, qui décrivent les aspects essentiels à la compréhension de la compétence, sous forme de comportements particuliers. On y évoque les grandes étapes d'exécution d'une tâche ou les principales composantes de la compétence.
- *Le contexte de réalisation*, qui correspond à la situation lors de la mise en œuvre de la compétence, au seuil d'entrée sur le marché du travail. Le contexte vise à reproduire une situation réelle de travail et ne décrit pas une situation d'apprentissage ou d'évaluation.
- *Les critères de performance*, qui définissent des exigences à respecter et accompagnent soit les éléments de la compétence, soit l'ensemble de la compétence. Pour chacun des éléments, les critères de performance permettent de porter un jugement sur l'acquisition de la compétence. Pour l'ensemble de la compétence, ils décrivent des exigences liées à l'accomplissement d'une tâche ou d'une activité et donnent des indications sur la performance recherchée ou sur la qualité globale du produit ou du service attendu.

## 2 Compétence traduite en situation

La compétence traduite en situation décrit la situation éducative dans laquelle se trouve l'élève pour effectuer ses apprentissages. Les actions et les résultats varient selon les personnes. Elle comprend :

- *L'énoncé de la compétence*, qui résulte de l'analyse de profession, des orientations et des buts généraux de la formation professionnelle ainsi que d'autres déterminants.
- *Les éléments de la compétence*, qui mettent en évidence les éléments essentiels de la compétence et permettent une meilleure compréhension de celle-ci quant à l'intention poursuivie. Les éléments de la compétence sont au cœur de la mise en œuvre de cette situation éducative.
- *Le plan de mise en situation*, qui décrit, dans ses grandes lignes, la situation éducative dans laquelle on place l'élève pour lui permettre d'acquérir la compétence visée. Le plan de mise en situation comporte habituellement les moments-clés d'apprentissage traduits en trois étapes reliées à l'information, la réalisation et la synthèse.
- *Les conditions d'encadrement*, qui définissent les balises à respecter par l'enseignante ou par l'enseignant et les moyens à mettre en place, de façon à rendre possibles les apprentissages et à avoir les mêmes conditions partout. Elles peuvent comprendre des principes d'action ou des modalités particulières.
- *Les critères de participation*, qui décrivent les exigences de participation que l'élève doit respecter pendant l'apprentissage. Ils portent sur la façon d'agir et non sur des résultats à obtenir en fonction de la compétence visée. Des critères de participation sont généralement présentés pour chacune des phases de la situation éducative.

### Savoirs liés

Les *savoirs liés à la compétence* et les *balises* sont fournis à titre indicatif. Les savoirs liés définissent les apprentissages les plus significatifs que l'élève est appelé à faire pour mettre en œuvre et assurer l'évolution de la compétence. Les savoirs liés sont en relation avec le marché du travail et sont accompagnés de balises qui renseignent sur leur champ d'application, leur niveau de complexité ou leur contenu de formation. Les savoirs liés comprennent généralement des apprentissages en relation avec les connaissances, les habiletés, les attitudes, etc.

## **Durée**

La durée totale du programme d'études est prescrite. Elle est associée au temps d'enseignement qui inclut l'évaluation des apprentissages, l'enrichissement ou l'enseignement correctif, selon les besoins de l'élève. La durée associée à la compétence indique le temps nécessaire qu'il faut pour la développer.

Le temps d'enseignement est assorti au temps de formation, temps moyen évalué au moment de l'élaboration du programme d'études pour l'acquisition de la compétence et pour l'évaluation des apprentissages. La durée est importante pour l'organisation de la formation.

## **Unités**

L'unité est un étalon qui sert à exprimer la valeur de chacune des compétences. L'unité correspond à quinze heures de formation.

# **Aspects de mise en œuvre**

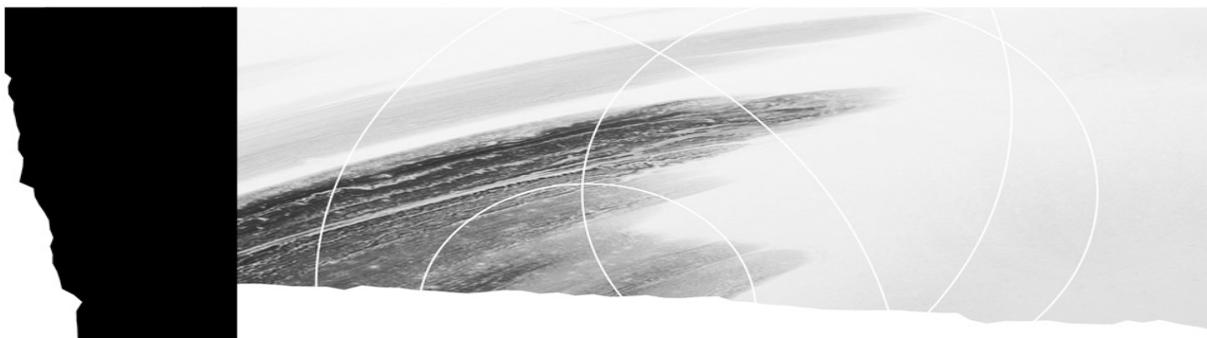
## **Approche programme**

L'approche programme s'appuie sur une vision d'ensemble du programme d'études et de ses différentes composantes (buts, intentions éducatives, compétences, etc.). Elle nécessite la concertation entre tous les acteurs concernés que ce soit au moment de concevoir le programme d'études, au moment de planifier et réaliser sa mise en œuvre, ou encore à celui d'évaluer ses retombées. Elle consiste à faire en sorte que l'ensemble des interventions et des activités proposées visent les mêmes finalités, souscrivent aux mêmes orientations. Pour l'élève, l'approche programme rend la formation plus signifiante car les apprentissages se présentent en un tout davantage cohérent.

## **Approche par compétences**

L'approche par compétences, pour l'enseignement en formation professionnelle, se traduit par une philosophie d'intervention visant à amener l'élève à mobiliser des ressources individuelles, à agir, réussir et progresser dans différents contextes, selon des performances définies, et avec tous les savoirs nécessaires. L'approche par compétences se réalise à travers des situations reflétant la vie professionnelle et personnelle.





---

5344

## Infographie

---

Année d'approbation : 2013

---

<b>Type de sanction :</b>	Diplôme d'études professionnelles
<b>Nombre d'unités :</b>	120
<b>Nombre de compétences :</b>	22
<b>Durée totale :</b>	1 800 heures

---

Pour être admis au programme d'études *Infographie*, il faut satisfaire à l'une des conditions suivantes :

- La personne est titulaire du diplôme d'études secondaires ou de son équivalent reconnu.

OU

- La personne est âgée d'au moins 16 ans au 30 septembre de l'année scolaire au cours de laquelle elle commence sa formation et a obtenu les unités de 4<sup>e</sup> secondaire en langue d'enseignement, en langue seconde et en mathématique dans des programmes d'études établis par la ministre, ou des apprentissages reconnus équivalents.

OU

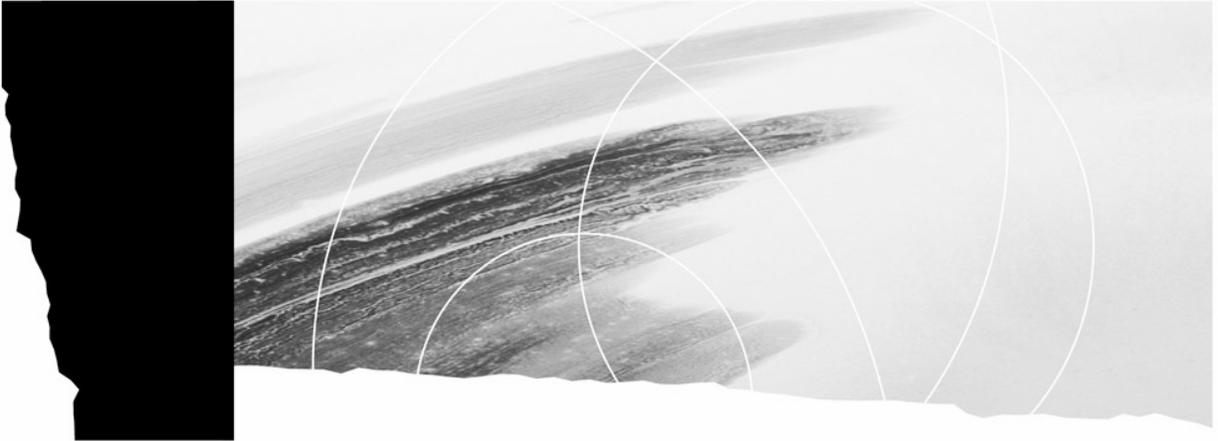
- La personne est âgée d'au moins 18 ans au moment de l'entrée en formation et possède les préalables fonctionnels, soit la réussite du test de développement général ainsi que les cours de langue d'enseignement FRA-4061-3 et de mathématique MAT-3016-2, ou des apprentissages reconnus équivalents.

OU

- La personne a obtenu les unités de 3<sup>e</sup> secondaire en langue d'enseignement, en langue seconde et en mathématique dans des programmes d'études établis par la ministre et poursuivra sa formation générale en concomitance avec sa formation professionnelle afin d'obtenir les unités de 4<sup>e</sup> secondaire qui lui manquent en langue d'enseignement, en langue seconde et en mathématique dans des programmes d'études établis par la ministre.

La durée du programme d'études est de 1 800 heures; de ce nombre, 1 020 heures sont consacrées à l'acquisition de compétences liées directement à la maîtrise des tâches du métier et 780 heures à l'acquisition de compétences générales liées à des activités de travail ou de vie professionnelle. Le programme d'études est divisé en 22 compétences dont la durée varie de 15 heures à 120 heures. Cette durée comprend le temps consacré à l'enseignement, à l'évaluation des apprentissages, à l'enrichissement, et à l'enseignement correctif.

<b>Rappel de la compétence</b>	<b>Code</b>	<b>Numéro</b>	<b>Durée</b>	<b>Unités</b>
Métier et formation	465011	1	15	1
Gestion d'un environnement informatique	465024	2	60	4
Images vectorielles	465037	3	105	7
Images matricielles	465046	4	90	6
Exigences et étapes de production en communication graphique	465056	5	90	6
Acquisition d'images	465066	6	90	6
Gestion de profils colorimétriques	465074	7	60	4
Images composites pour impressions normalisées	465086	8	90	6
Images composites pour interfaces visuelles	465096	9	90	6
Outils de révision de textes en français	465104	10	60	4
Éléments typographiques	465116	11	90	6
Mises en pages simples pour imprimés	465127	12	105	7
Mises en pages simples pour interfaces visuelles	465137	13	105	7
Gabarits de mise en pages simples pour interfaces visuelles	465146	14	90	6
Gabarits de mise en pages pour imprimés	465156	15	90	6
Imposition et finition	465164	16	60	4
Mises en pages complexes pour imprimés	465177	17	105	7
Rastérisation de documents	465184	18	60	4
Préparation de documents pour impressions numériques	465194	19	60	4
Préparation de documents pour impressions offset normalisées	465205	20	75	5
Gestion d'une micro-entreprise en communication graphique	465216	21	90	6
Intégration au milieu de travail	465228	22	120	8



## **Première partie**

---

**Buts du programme d'études**

**Intentions éducatives**

**Énoncés des compétences**

**Matrice des compétences**

**Harmonisation**



## Buts du programme d'études

Le programme d'études professionnelles *Infographie* prépare à l'exercice du métier ou de la profession d'infographe.

Les infographes travaillent 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. Les infographes peuvent aussi être travailleuses ou travailleurs autonomes.

Ces personnes produisent des gabarits de mise en page et réalisent des mises en pages. Dans 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, tout en s'assurant de satisfaire aux standards techniques de diffusion.

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

Leur environnement de travail est hautement informatisé. Les infographes doivent utiliser à la fois ordinateurs, logiciels et utilitaires spécialisés, tablettes graphiques, support d'archivage, numériseurs, imageuse, etc.

Le travail demande de la curiosité, de bonnes capacités de résolution de problèmes et d'adaptation, ainsi qu'une ouverture aux nouvelles technologies informatiques. Les infographes doivent être minutieux, savoir bien gérer leur stress et faire montre d'un grand souci du détail.

Conformément aux buts généraux de la formation professionnelle, le programme d'études *Infographie* vise à :

- Rendre la personne efficace dans l'exercice d'un métier, soit :
  - lui permettre, dès l'entrée sur le marché du travail, de jouer les rôles, d'exercer les fonctions et d'exécuter les tâches et les activités qui sont associées à un métier;
  - lui permettre d'évoluer adéquatement dans un milieu de travail (ce qui implique des connaissances et des habiletés techniques et technologiques en matière de communication, de résolution de problèmes, de prise de décisions, d'éthique, de santé et de sécurité, etc.).
- Favoriser l'intégration de la personne à la vie professionnelle, soit :
  - lui faire connaître le marché du travail en général ainsi que le contexte particulier du métier choisi;
  - lui faire connaître ses droits et responsabilités comme travailleuse ou travailleur.
- Favoriser l'évolution de la personne et l'approfondissement de savoirs professionnels, soit :
  - lui permettre de développer son autonomie, sa capacité d'apprendre ainsi que d'acquérir des méthodes de travail;
  - lui permettre de comprendre les principes sous-jacents aux techniques et aux technologies utilisées;
  - lui permettre de développer sa faculté d'expression, sa créativité, son sens de l'initiative et son esprit d'entreprise;
  - lui permettre d'adopter des attitudes essentielles à son succès professionnel, de développer son sens des responsabilités et de viser l'excellence.

- Assurer la mobilité professionnelle de la personne, soit :
  - lui permettre d’adopter une attitude positive à l’égard des changements;
  - lui permettre de se donner des moyens pour gérer sa carrière, notamment par la sensibilisation à l’entrepreneuriat.

## **Intentions éducatives**

Le programme d’études professionnelles *Infographie* vise à développer les attitudes et comportements suivants jugés indispensables à l’exercice du métier par les milieux de l’éducation et du travail :

- Favoriser l’acquisition d’une culture générale.
- Éveiller le sens de l’innovation et de l’esthétisme.
- Favoriser une communication adaptée à la demande, aux échanges avec les différents intervenants ou intervenantes et en conformité avec l’éthique professionnelle.
- Développer des méthodes de travail et une préoccupation constante pour l’ordre, la propreté et la minutie.
- Développer des habiletés de résolution de problèmes.
- Développer une préoccupation constante pour le respect des normes de la chaîne graphique.

# Énoncés des compétences du programme d'études

## Liste des compétences

Se situer au regard du métier et de la démarche de formation  
Gérer un environnement informatique  
Réaliser des images vectorielles  
Réaliser des images matricielles  
Se situer dans un contexte de production en communication graphique  
Acquérir des images  
Gérer des profils colorimétriques  
Produire des images composites pour des impressions normalisées  
Produire des images composites pour des interfaces visuelles  
Utiliser des outils de révision de textes en français  
Traiter des éléments typographiques  
Effectuer des mises en pages simples pour des imprimés  
Effectuer des mises en pages simples pour des interfaces visuelles  
Créer des gabarits de mise en pages simples pour des interfaces visuelles  
Créer des gabarits de mise en pages pour des imprimés  
Préparer des épreuves d'imposition avec finition pour des formats normalisés  
Effectuer des mises en pages complexes pour des imprimés  
Préparer des documents rastérisés  
Préparer des documents pour des impressions numériques  
Préparer des documents pour des impressions offset normalisées  
Gérer une micro-entreprise en communication graphique  
S'intégrer au milieu de travail

## Matrice des compétences

La matrice des compétences met en évidence les relations entre les compétences générales, qui correspondent à des activités de travail ou de vie professionnelle, et les compétences particulières, qui sont propres au métier, ainsi que les grandes étapes du processus de travail.

Le tableau étant à double entrée, la matrice permet de voir les liens qui unissent les éléments placés à l'horizontale et ceux placés à la verticale. Le symbole (○) marque un rapport entre une compétence générale et une compétence particulière. Le symbole (△) montre, quant à lui, qu'il existe une relation entre une compétence particulière et une étape du processus de travail. Lorsque les symboles sont noircis, cela indique en outre que l'on tient compte de ces liens pour l'acquisition de compétences particulières. La logique qui a présidé à la conception de la matrice influe sur la séquence d'enseignement des compétences. De façon générale, on prend en considération une certaine progression relativement à la complexité des apprentissages et au développement de l'autonomie de l'élève. De ce fait, l'axe vertical présente les compétences particulières dans l'ordre où elles devraient être acquises et sert de point de départ à l'agencement de l'ensemble des compétences.

## MATRICE DES COMPÉTENCES

<b>INFOGRAPHIE</b>  COMPÉTENCES PARTICULIÈRES		COMPÉTENCES GÉNÉRALES											PROCESSUS							
		Numér) de la compétence	Type d'objectif	Durée (h)	1	2	3	4	5	6	7	10	11	16	18	1	2	3	4	5
					Se situer au regard du métier et de la démarche de formation	Gérer un environnement informatique	Réaliser des images vectorielles	Réaliser des images matricielles	Se situer dans un contexte de production en communication graphique	Acquérir des images	Gérer des profils colorimétriques	Utiliser des outils de révision de texte en français	Traiter des éléments typographiques	Préparer des épreuves d'imposition avec finition pour des formats normalisés	Préparer des documents rasterisés	Analyser la demande	Créer des éléments de contenu	Assembler des éléments de contenu	Faire approuver le document infographique	Préparer l'impression ou la diffusion
Numéro de la compétence	Type d'objectif	Durée (h)	1	2	3	4	5	6	7	10	11	16	18							
			S	C	C	C	S	C	C	C	C	C	C							
			15	60	105	90	90	90	60	60	90	60	60							
Produire des images composites pour des impressions normalisées	C	90	○	●	●	●	●	●	●					▲	▲	▲	▲	▲		
Produire des images composites pour des interfaces visuelles	C	90	○	●	●	●	●	●	●					▲	▲	▲	▲	▲		
Effectuer des mises en pages simples pour des imprimés	C	105	○	●	○	○	●	○	○	●	●			▲	△	▲	▲	▲	△	
Effectuer des mises en pages simples pour des interfaces visuelles	C	105	○	●	○	○	●	○	○	●	●			▲	△	▲	▲	▲		
Créer des gabarits de mise en pages simples pour des interfaces visuelles	C	90	○	●	●	●	●	●	○	○	●			▲	▲	▲	▲	▲	△	
Créer des gabarits de mise en pages pour des imprimés	C	90	○	●	●	●	●	●	○	○	●	○		▲	▲	▲	▲	▲	△	
Effectuer des mises en pages complexes pour des imprimés	C	105	○	●	○	○	●	○	○	●	●	●		▲	△	▲	▲	▲	△	
Préparer des documents pour des impressions numériques	C	60	○	●			●		●		●	●		▲		▲	△	▲		
Préparer des documents pour des impressions offset normalisés	C	75	○	●			●		●		●	●		▲		▲	△	▲		
Gérer une micro-entreprise en communication graphique	C	90	○	●	○	○	●	○	○	○	○			△	△	▲	△	△	△	
S'intégrer au milieu de travail	S	120	●	●	○	○	●	○	○	○	○	○	○	△	△	△	△	△	△	

## Harmonisation

L'harmonisation des programmes d'études professionnelles et techniques est une orientation ministérielle. Elle consiste à établir des similitudes et une continuité entre les programmes d'études du secondaire et ceux du collégial, que ce soit dans un même secteur de formation ou dans des secteurs de formation différents, en vue d'éviter la duplication des offres de formation, de reconnaître les compétences acquises et de faciliter les parcours de formation.

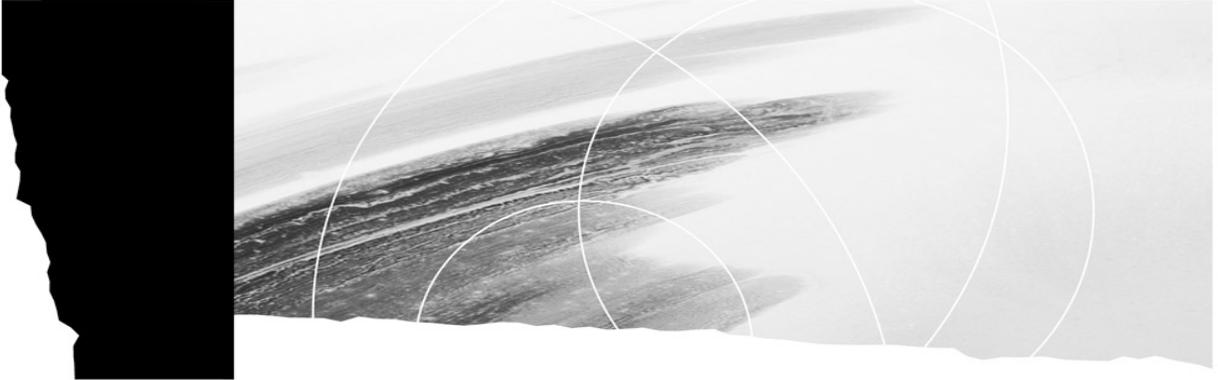
L'harmonisation contribue à établir une offre cohérente de formation, en particulier à faire en sorte que les fonctions de travail auxquelles préparent les programmes d'études soient bien identifiées et distinguées. S'il arrive que l'exercice de ces fonctions nécessite l'acquisition de compétences communes, les travaux d'harmonisation permettent de les repérer. Toutefois, même en l'absence de compétences communes, les programmes d'études n'en sont pas moins harmonisés.

L'harmonisation est dite interordres lorsqu'elle porte sur des programmes d'études d'ordres d'enseignement différents; elle est intra-ordre lorsqu'elle porte sur des programmes d'études d'un même ordre d'enseignement; enfin, elle est intersectorielle lorsqu'elle porte sur des programmes d'études de secteurs de formation différents.

Les travaux menés dans une perspective d'harmonisation des programmes d'études permettent, notamment, et le cas échéant, la mise au jour de leur communauté de compétences. Les compétences partagées par deux programmes d'études ou plus et dont l'acquisition de l'une permet la reconnaissance de l'autre sont dites communes. Des compétences communes ayant le même énoncé et dont toutes les composantes sont le calque l'une de l'autre sont dites identiques; lorsque des compétences communes ne sont pas identiques, mais présentent un niveau de similitude tel qu'elles sont de valeur égale, elles sont dites équivalentes.

Les travaux d'harmonisation réalisés pour le programme d'études *Infographie* ont permis d'identifier des compétences communes avec d'autres programmes d'études. Les informations relatives aux travaux réalisés et à leurs résultats sont présentées dans le document *Tableaux d'harmonisation Infographie*.





## **Deuxième partie**

Compétences du programme d'études



Compétence 1          Durée 15 h          Unité 1

## ***Compétence traduite en situation***

---

### **Énoncé de la compétence**

---

Se situer au regard du métier et de la démarche de formation

### **Éléments de la compétence**

---

- Connaître la réalité du métier.
- Comprendre le programme d'études.
- Confirmer son orientation professionnelle.

### **Plan de mise en situation**

---

#### **Phase d'information**

- S'informer sur le marché du travail dans le domaine de l'infographie.
- S'informer sur la nature et les exigences du métier en infographie.
- S'informer sur la formation.
- Faire part de ses premières réactions quant au métier et à la formation.

#### **Phase de réalisation**

- Présenter les données recueillies lors de visites d'entreprises et de rencontres avec des spécialistes de la profession et discuter de sa perception du métier : avantages, inconvénients, exigences.
- Discuter des habiletés, des aptitudes et des connaissances nécessaires pour exercer le métier d'infographe.
- Discuter du programme d'études par rapport au métier d'infographe.

#### **Phase de synthèse**

- Produire un rapport comportant :
  - un bilan de ses aptitudes et de ses champs d'intérêt pour l'infographie;
  - une évaluation de son orientation professionnelle, dans laquelle les aspects et les exigences du métier sont comparés avec ses goûts, ses aptitudes et ses champs d'intérêt.

### **Conditions d'encadrement**

---

- Favoriser un climat où chaque personne peut s'exprimer librement.
- Fournir la documentation pertinente.
- Organiser une rencontre avec des spécialistes du métier ou une visite d'entreprise.
- Fournir aux élèves des outils leur permettant d'évaluer leur orientation professionnelle avec objectivité.
- Motiver les élèves à entreprendre les activités proposées.

## Critères de participation

---

### Phase d'information

- Recueille des données sur la majorité des sujets à traiter.
- Présente sa perception du métier au moment d'une rencontre de groupe en faisant le lien avec les données recueillies.

### Phase de réalisation

- Participe activement aux activités organisées.
- Exprime convenablement sa perception du programme d'études au cours d'une rencontre de groupe.
- Donne son opinion sur quelques exigences auxquelles il faut satisfaire pour exercer le métier.

### Phase de synthèse

- Produit un rapport qui comporte :
  - une présentation sommaire de ses goûts et de ses champs d'intérêt;
  - des explications sur son orientation professionnelle, en établissant, de façon explicite, les liens demandés.

## Suggestions de savoirs liés à la compétence

---

L'énumération ci-dessous reprend le plan de mise en situation, les savoirs liés aux phases et les balises associées aux savoirs.

### Phase d'information

- |  |   |
|--|---|
| • S'informer sur le marché du travail dans le domaine de l'infographie.    | Perspectives d'emploi, conditions de travail, critères d'embauche et rémunération.<br>Possibilités d'avancement et de mutation.   |
| • S'informer sur la nature et les exigences du métier en infographie.      | Types de tâches, normes, risques pour la santé et la sécurité, etc.   |
| • S'informer sur la formation.   | Programme d'études, évaluation, sanction des études, somme de travail personnel, etc.<br>Règlements, services aux élèves, horaire, etc.   |
| • Faire part de ses premières réactions quant au métier et à la formation. | Méthodes de présentation : notes, résumés et exposés.<br>Règles de discussion en groupe : participation, droit de parole, respect des autres, etc.<br>Liens des compétences du programme avec les tâches, les opérations, les connaissances et les habiletés. |

### Phase de réalisation

- |   |  |
|---|--|
| • Présenter les données recueillies lors de visites d'entreprises et de rencontres avec des spécialistes de la profession et discuter de sa perception du métier : avantages, inconvénients, exigences. | Méthodes de présentation : notes, résumés et exposés.<br>Règles de discussion en groupe : participation, droit de parole, respect des autres, etc. |
|---|--|

- Discuter des habiletés, des aptitudes et des connaissances nécessaires pour exercer le métier d'infographe.
- Discuter du programme d'études par rapport au métier d'infographe.

#### Phase de synthèse

- Produire un rapport comportant :
  - un bilan de ses aptitudes et de ses champs d'intérêt pour l'infographie;
  - une évaluation de son orientation professionnelle, dans laquelle les aspects et les exigences du métier sont comparés avec ses goûts, ses aptitudes et ses champs d'intérêt.

Définitions : habiletés, aptitudes et connaissances. Habiletés psychomotrices et dextérité nécessaires à l'exercice du métier. Aptitudes pour le travail en infographie.

Liens entre les compétences et les exigences du métier.

Description du contenu du rapport, termes à utiliser, contenu, règles de présentation. Définition des aptitudes et des champs d'intérêt. Importance et conséquences du choix de carrière.



Compétence 2      Durée 60 h      Unités 4

**Compétence traduite en comportement****Énoncé de la compétence**

Gérer un environnement informatique

**Contexte de réalisation**

- Pour des environnements informatiques utilisant des systèmes d'exploitation variés.
- À l'aide de logiciels, de périphériques et de tutoriels.

**Éléments de la compétence****Critères de performance**

- |  |  |
|--|--|
| 1 Installer des périphériques à un poste informatique.                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Distinction juste des composants matériels d'un poste informatique.</li> <li>• Consultation appropriée du guide d'utilisation.</li> <li>• Respect des instructions de branchement des périphériques.</li> </ul>                     |
| 2 S'assurer de la disposition ergonomique de l'environnement de travail. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconnaissance des risques pour la santé et la sécurité liés à l'utilisation d'un poste informatique.</li> <li>• Pertinence des mesures préventives.</li> </ul>   |
| 3 Installer et mettre à jour des logiciels.                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Respect de la procédure d'installation ou de mise à jour.</li> <li>• Vérification appropriée de l'installation.</li> <li>• Réglage correct des préférences.</li> <li>• Utilisation appropriée du système d'exploitation.</li> </ul> |
| 4 Créer des répertoires locaux et en réseau.                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisation correcte de l'arborescence des répertoires.</li> <li>• Justesse de l'attribution des droits d'accès aux répertoires.</li> <li>• Respect des règles de dénomination des répertoires.</li> </ul>                         |
| 5 Sauvegarder des fichiers.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Choix approprié du support de sauvegarde.</li> <li>• Justesse de l'attribution des droits d'accès aux fichiers.</li> <li>• Respect des règles de dénomination des fichiers.</li> </ul>  |
| 6 Échanger et classer des fichiers.                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Choix approprié du format des fichiers.</li> <li>• Choix et utilisation appropriés d'un protocole de communication.</li> <li>• Utilisation appropriée de logiciels de navigation.</li> </ul>  |

7 Résoudre des problèmes mineurs de fonctionnement de logiciels.

- Application correcte d'une méthode de résolution de problèmes.
- Utilisation appropriée des logiciels de diagnostic.
- Application correcte de procédures d'entretien et de dépannage.
- Gestion correcte du stress.

*Et pour l'ensemble de la compétence :*

- Consultation appropriée des tutoriels.
- Respect des règles de classement.

### **Suggestions de savoirs liés à la compétence**

---

L'énumération ci-dessous reprend les éléments de la compétence, les savoirs liés à ces éléments et les balises associées aux savoirs.

1 Installer des périphériques à un poste informatique.

- Reconnaître les composants matériels d'un poste informatique.

Éléments internes d'un ordinateur :  
microprocesseur, disque dur, carte graphique, mémoire vive, etc.

Éléments externes d'un poste informatique :  
moniteur, souris, clavier et périphériques.

- Brancher des périphériques.

Consultation du guide d'utilisation en ligne et sur papier.

Types de périphériques : numériseurs, imprimantes, disques durs, tablettes graphiques, etc.

Types de connecteurs : Ethernet, USB, VGA, etc.  
Précautions à prendre pour la manipulation des périphériques et des connecteurs.

2 S'assurer de la disposition ergonomique de l'environnement de travail.

- Reconnaître les risques pour la santé et la sécurité liés à l'utilisation d'un poste informatique.

Caractéristiques physiques d'un espace de travail fonctionnel et ergonomique : éclairage, distance et position de l'écran.

Risques liés à l'aménagement du poste de travail : manipulation des appareils sous tension, type d'éclairage et position de la chaise, de la table de travail, de l'écran, du clavier, de la souris, etc.

Risques liés à la posture.

- Prendre les mesures préventives.  
Adaptation du poste de travail : hauteur de la chaise, angle des avant-bras, position des pieds et distance de l'écran.  
Maintien des angles de confort.  
Éclairage adéquat (d'ambiance et d'appoint).  
Postures ergonomiques et pauses régulières.  
Exercices d'étirement (avant, pendant et après le travail).
- 3 Installer et mettre à jour des logiciels.
- Appliquer des procédures d'installation ou de mise à jour.  
Effacement, initialisation et partition du disque dur.  
Choix et sélection des paramètres d'installation.  
Types de logiciels : système d'exploitation, applications et utilitaires.  
Types d'installations : standard et personnalisée.  
Codes et numéros de série des logiciels.  
Utilisation des menus et des fonctions principales.  
Importance des mises à jour.  
Procédures de désinstallation.  
Virus informatiques et logiciels antivirus.  
Vérification de l'installation.
  - Régler des préférences.  
Types de préférences du système d'exploitation : personnelles, en réseau, relatives au matériel et aux comptes.  
Présentation : icônes, boutons, listes, etc.  
Création d'alias ou de raccourcis.  
Personnalisation des icônes et des fenêtres.  
Repérage des imprimantes disponibles sur le réseau.
- 4 Créer des répertoires locaux et en réseau.
- Types de répertoires : bibliothèque, système, applications, d'images, de vidéos, personnel, etc.  
Création et emplacement des dossiers répertoires.  
Création de liens partagés multipostes.  
Droits d'accès aux répertoires : partage et permissions.  
Règles de dénomination des répertoires : projet, date, typologie, etc.
- 5 Sauvegarder des fichiers.
- Types de sauvegardes : interne, externe, automatisée et en ligne.  
Types de supports de sauvegarde : disque dur, disque optique, serveur, etc.  
Droits d'accès aux fichiers : partage et permissions.  
Règles de dénomination des fichiers : projet, date, typologie, etc.  
Utilisation de logiciels de compression.

## 6 Échanger et classer des fichiers.

- Préparer l'envoi.

Choix du format des fichiers.  
Choix et utilisation des protocoles de communication.

- Gérer des envois en ligne ou par courriel.

Réception du courrier.  
Décompression et compression des pièces reçues et à transmettre.  
Utilisation des logiciels de transfert de fichiers.

## 7 Résoudre des problèmes mineurs de fonctionnement de logiciels.

- Rechercher des causes de problèmes et appliquer des solutions.

Application correcte d'une méthode de résolution de problèmes : utilisation de logiciels de diagnostic, formulation d'hypothèses et détermination des causes possibles.  
Solutions : désinstallation et installation de logiciels, et suppression des préférences.  
Procédures de démarrage en situation d'urgence et utilisation des raccourcis clavier nécessaires.  
Procédures d'entretien : mises à jour et logiciels de résolution de conflits.

- Gérer son stress.

Reconnaissance des sources de stress liées à un problème informatique et relation avec le manque de connaissances, les nouveautés et les mises à jour logicielles.

Compétence 3      Durée 105 h      Unités 7

**Compétence traduite en comportement**

---

**Énoncé de la compétence**

Réaliser des images vectorielles

**Contexte de réalisation**

- Pour des imprimés et des interfaces visuelles.
- À partir d'images numériques et à main levée.
- À l'aide d'un logiciel de dessin et de modèles.
- À l'aide de tablettes graphiques.
- À l'aide de normes d'impression et de diffusion électronique.

**Éléments de la compétence****Critères de performance**

---

1 Régler le fonctionnement du logiciel.

- Détermination correcte des valeurs des paramètres du logiciel.
- Personnalisation correcte de l'interface graphique.
- Performance du logiciel adaptée à la tâche à exécuter et aux normes d'impression ou de diffusion électronique.

2 Définir les propriétés du document.

- Détermination correcte des dimensions.
- Choix approprié du mode couleur.
- Choix approprié du profil colorimétrique.
- Pertinence du réglage de la résolution.
- Respect des normes d'impression ou de diffusion électronique.

3 Tracer des éléments typographiques, des formes et des motifs.

- Utilisation appropriée d'un modèle.
- Détermination correcte de l'échelle.
- Choix approprié du style graphique.
- Utilisation et adaptation appropriées des bibliothèques du logiciel.
- Précision du tracé.

4 Transformer des objets vectoriels.

- Choix et utilisation appropriés des effets visuels.
- Sélection et masquage appropriés des objets.
- Automatisation fonctionnelle d'une tâche.
- Respect des proportions.
- Respect des critères de lisibilité.

5 Évaluer la qualité des images.

- Regard critique et constructif sur sa production.
- Indication de moyens appropriés en vue d'améliorer sa démarche de création.

## 6 Optimiser et archiver le fichier.

- Organisation correcte des calques et des tracés.
- Absence d'éléments superflus.
- Choix approprié du format du fichier.
- Sauvegarde correcte du fichier.

*Et pour l'ensemble de la compétence :*

- Choix et utilisation appropriés des outils du logiciel.
- Choix harmonieux des couleurs.
- Création correcte des calques.
- Utilisation appropriée du logiciel.
- Respect des règles de composition.
- Manifestation de créativité.

### Suggestions de savoirs liés à la compétence

---

L'énumération ci-dessous reprend les éléments de la compétence, les savoirs liés à ces éléments et les balises associées aux savoirs.

## 1 Régler le fonctionnement du logiciel.

- Reconnaître les caractéristiques d'un logiciel vectoriel.
- Personnaliser l'interface graphique et le logiciel.

Principes des courbes de Bézier.  
Caractéristiques des logiciels vectoriels : points d'insertion, lignes, tangentes et formes géométriques.

Création et gestion des préférences : tolérances, grilles et guides, incréments, etc.  
Options d'affichage.  
Panneaux de contrôle.  
Fonction des différents outils.  
Utilisation des échelles de mesure.  
Attribution des espaces de travail.  
Réglage des raccourcis clavier et adaptation des menus.

## 2 Définir les propriétés du document.

- Déterminer les dimensions.
- Choisir le mode couleur et le profil colorimétrique.

Choix des unités de mesure.  
Détermination des proportions en fonction de la résolution.  
Dimensions du canevas de travail.  
Fabrication des lignes guides et des grilles en perspective.  
Marges et fonds perdus.

Attribution du mode couleur et du profil colorimétrique selon les normes de diffusion ou d'impression.

- Régler la résolution, s'il y a lieu.

Résolution : nombre de pixels présents dans l'image.  
Choix de la résolution en fonction du mode de diffusion ou d'impression.  
Possibilités d'agrandissement et de rétrécissement.

### 3 Tracer des éléments typographiques, des formes et des motifs.

- Créer des calques.

Nombre de calques.  
Détermination des options des calques.  
Répartition du travail sur les calques.  
Attribution de titres et classement des calques.

- Utiliser un modèle.

Préparation d'un calque comme modèle.  
Réglage du mode d'affichage (tracé et aperçu).  
Utilisation du mode de travail multifenêtres.  
Utilisation des lignes guides, des grilles de perspective et des repères à des fins de reproduction à l'échelle.

- Déterminer l'échelle.

Attribution de l'échelle de mesure.  
Utilisation de grilles et de lignes repères.

- Choisir un style graphique.

Styles graphiques : traitement en aplat, dissémination de points, hachurés, etc.  
Choix du style en fonction du message et de l'expression du trait.

- Dessiner.

Éléments typographiques : lettres, symboles et icônes.  
Formes géométriques : fermées et ouvertes.  
Motifs : textures, ornements et mosaïques.  
Lignes : courbes et droites.  
Position et taille des éléments.  
Raccords des tracés.  
Création, positionnement et assemblage de formes générées par le logiciel.  
Utilisation de l'échantillonnage des couleurs.  
Utilisation des raccourcis clavier.  
Utilisation des masques.  
Utilisation des panneaux de contrôle.  
Techniques de sélection, de regroupement et d'alignement.  
Utilisation ou fabrication d'une bibliothèque de teintes, de nuances, de formes, de textures et de filets.

## 4 Transformer des objets vectoriels.

- Appliquer des effets visuels.

Outils de transformation : agrandissement, rétrécissement, rotation, symétries verticale, horizontale ou diagonale, etc.  
Utilisation des effets complexes : distorsion, déformation, artistique, etc.  
Décomposition vectorielle.  
Types de perspectives.  
Sélection et masquage des objets.  
Interprétation des ombres et des lumières avec des teintes et des dégradés.

- Automatiser une tâche.

Création d'automatisations de transformation ou utilisation d'automatisation de référence.

## 5 Évaluer la qualité des images.

- Imprimer les images.
- Porter un regard critique et constructif sur sa production.

Choix de l'imprimante, du format, de l'orientation et de la position.  
Choix du profil colorimétrique de l'imprimante et du mode de rendu.

Critères d'évaluation : structure, composition, trajectoire de lecture, mode hiérarchique, harmonie des couleurs, lisibilité et proportions.  
Indication de moyens en vue d'améliorer sa démarche de création.

## 6 Optimiser et archiver le fichier.

- Organiser les calques et les tracés.
- Éliminer des éléments.
- Sauvegarder le fichier.

Attribution de noms.  
Fabrication de groupes et de sous-groupes de calques.  
Association des éléments typographiques, des formes et des motifs aux calques.  
Utilisation des couleurs de sélection pour les calques.

Nettoyage de points isolés, d'objets invisibles et de tracés de textes vides.  
Vérification des éléments superflus sur le canevas et à l'extérieur de celui-ci.

Transformation d'une image vectorielle en image matricielle.  
Attribution du format de fichier en fonction du type de publication ou de diffusion.  
Vérification des aperçus.  
Sauvegarde du fichier natif.

Compétence 4      Durée 90 h      Unités 6

**Compétence traduite en comportement**

---

**Énoncé de la compétence**

Réaliser des images matricielles

**Contexte de réalisation**

- Pour des imprimés et des interfaces visuelles.
- À partir d'images numériques et à main levée.
- À l'aide d'un logiciel de dessin et de modèles.
- À l'aide de tablettes graphiques.
- À l'aide de normes d'impression et de diffusion électronique.

**Éléments de la compétence**

---

**Critères de performance**

---

1 Régler le fonctionnement du logiciel.

- Détermination correcte des valeurs des paramètres du logiciel.
- Personnalisation correcte de l'interface graphique.
- Performance du logiciel adaptée à la tâche à exécuter et aux normes d'impression ou de diffusion électronique.

2 Définir les propriétés du document.

- Détermination correcte des dimensions.
- Choix approprié du mode couleur.
- Choix approprié du profil colorimétrique.
- Choix approprié de la résolution.
- Respect des normes d'impression ou de diffusion électronique.

3 Dessiner des formes et des motifs.

- Utilisation appropriée d'un modèle.
- Détermination correcte de l'échelle.
- Choix approprié du style graphique.
- Utilisation et adaptation appropriées des bibliothèques du logiciel.
- Précision du dessin.

4 Retoucher des images.

- Choix et utilisation appropriés des effets visuels.
- Sélection, détourage et masquage appropriés des images.
- Réglage approprié des tonalités et du contraste de l'image.
- Automatisation fonctionnelle d'une tâche.
- Respect des proportions.
- Respect des critères de lisibilité.

5 Évaluer la qualité des images.

- Réglage correct des paramètres d'impression.
- Regard critique et constructif sur sa production.
- Indication de moyens appropriés en vue d'améliorer sa démarche de création.

6 Optimiser et archiver le fichier.

- Organisation correcte des calques, des couches et des tracés.
- Absence d'éléments superflus.
- Choix approprié du format du fichier.
- Sauvegarde correcte du fichier.

*Et pour l'ensemble de la compétence :*

- Choix et utilisation appropriés des outils du logiciel.
- Choix harmonieux des couleurs.
- Création correcte des calques.
- Utilisation appropriée du logiciel.
- Respect des règles de composition.
- Manifestation de créativité.

### Suggestions de savoirs liés à la compétence

---

L'énumération ci-dessous reprend les éléments de la compétence, les savoirs liés à ces éléments et les balises associées aux savoirs.

1 Régler le fonctionnement du logiciel.

- Personnaliser l'interface graphique et le logiciel.

Création et gestion des préférences : tolérances, grilles et guides, incréments, etc.  
Options d'affichage.  
Panneaux de contrôle.  
Fonction des différents outils.  
Utilisation des échelles de mesure.  
Réglage du niveau de cache et de l'état historique.  
Attribution des espaces disques de travail.  
Réglage des raccourcis clavier et adaptation des menus.

2 Définir les propriétés du document.

- Déterminer les dimensions.

Choix des unités de mesure.  
Détermination des proportions en fonction de la résolution.  
Dimensions du canevas de travail.  
Fabrication des lignes guides et des grilles en perspective.  
Marges et fonds perdus.

- Choisir le mode couleur et le profil colorimétrique.

Attribution du mode couleur et du profil colorimétrique selon les normes de diffusion ou d'impression.

- Choisir la résolution. Ajustement de la taille de l'image par l'échantillonnage des proportions.
- 3 Dessiner des formes et des motifs.
- Créer des calques. Nombre de calques.  
Détermination des options des calques.  
Répartition du travail sur les calques.  
Attribution de titres et classement des calques.
  - Utiliser un modèle. Préparation d'un calque comme modèle.  
Utilisation des lignes guides, des grilles de perspective et des repères à des fins de reproduction à l'échelle.
  - Déterminer l'échelle. Attribution de l'échelle de mesure.  
Utilisation de grilles et de lignes repères.
  - Choisir un style graphique. Traitement graphique similaire, de même nature.  
Styles graphiques : traitement en aplat, dissémination de points, hachurés, etc.  
Choix du style en fonction du message et de l'expression du trait.
  - Dessiner. Formes géométriques : fermées et ouvertes.  
Motifs : textures et ornements.  
Position et taille des éléments.  
Création, positionnement et assemblage de formes générées par le logiciel.  
Utilisation de l'échantillonnage des couleurs.  
Utilisation des raccourcis clavier.  
Utilisation des masques.  
Utilisation des panneaux de contrôle.  
Techniques de sélection, de regroupement et d'alignement.  
Utilisation ou fabrication d'une bibliothèque de teintes, de nuances, de formes, de textures et de filets.
- 4 Retoucher des images.
- Appliquer des effets visuels. Utilisation des outils de sélection, de détourage, de déplacement et de transformation.  
Utilisation des outils d'estompage, de clonage, d'incrustation, de masque, de remplissage, etc.  
Utilisation des filtres.
  - Régler les tonalités et le contraste de l'image. Réglage de la luminosité, du contraste, de la balance des couleurs, etc.  
Utilisation des courbes et des niveaux de l'histogramme de couleurs.

- Automatiser une tâche. Création d'automatisations de transformation ou utilisation d'automatisations de référence.
- 5 Évaluer la qualité des images.
- Imprimer les images. Choix de l'imprimante, du format, de l'orientation et de la position.  
Choix du profil colorimétrique de l'imprimante et du mode de rendu.
  - Porter un regard critique et constructif sur sa production. Critères d'évaluation : structure, composition, trajectoire de lecture, mode hiérarchique, harmonie des couleurs, lisibilité et proportions.  
Indication de moyens en vue d'améliorer sa démarche de création.
- 6 Optimiser et archiver le fichier.
- Organiser les calques, les couches et les tracés. Attribution de noms.  
Fabrication de groupes et de sous-groupes de calques.  
Association des formes et des motifs aux calques.  
Utilisation des couleurs de sélection pour les calques.
  - S'assurer de l'absence d'éléments superflus. Vérification des éléments superflus sur le canevas.
  - Sauvegarder le fichier. Attribution du format de fichier en fonction du type de publication ou de diffusion.  
Vérification des aperçus.  
Sauvegarde du fichier natif.

Compétence 5          Durée 90 h          Unités 6

### ***Compétence traduite en situation***

---

#### **Énoncé de la compétence**

Se situer dans un contexte de production en communication graphique

#### **Éléments de la compétence**

- Connaître les produits et les exigences de production en communication graphique.
- Expérimenter des techniques de production en infographie.
- Évaluer sa capacité à satisfaire à des exigences de production de documents infographiques.

#### **Plan de mise en situation**

---

##### **Phase d'information**

- Inventorier des produits de communication graphique de caractéristiques différentes.
- S'informer sur les exigences de conception de produits de communication graphique et les publics cibles qui y sont associés.
- Prendre connaissance des exigences liées à :
  - l'impression de produits de communication graphique;
  - la diffusion électronique de produits de communication graphique.
- Participer à une discussion de groupe afin de relever les difficultés prévisibles dans l'utilisation de différentes techniques de production.

##### **Phase de réalisation**

- À partir de mises en situation représentatives des milieux de travail :
  - expérimenter diverses techniques de production relatives à l'organisation picturale, à l'harmonie des couleurs, aux éléments graphiques et typographiques, ainsi qu'à la trajectoire visuelle;
  - expérimenter des productions d'épreuves et des affichages avec différents supports d'impression et interfaces.
- Évaluer la qualité de documents infographiques en précisant les forces et les faiblesses.
- Participer à des mises en situation avec une clientèle fictive.

##### **Phase de synthèse**

- Participer à une discussion de groupe sur les exigences de production en infographie et les difficultés rencontrées.
- Établir des liens entre des techniques de production et des documents de communication graphique.
- S'exercer à utiliser le vocabulaire de la profession.

### Conditions d'encadrement

---

- Créer un climat de confiance et d'ouverture.
- Assurer la disponibilité de produits de communication graphique et des ressources matérielles nécessaires.
- Faciliter les échanges d'idées.
- Déterminer à l'avance le temps alloué à chacune des expérimentations et en informer les élèves.
- Proposer des projets d'expérimentation dont la variété permet la comparaison de diverses exigences de production.
- S'assurer que les expérimentations sont représentatives du milieu du travail.
- Fournir le soutien nécessaire à l'exécution des activités.
- S'assurer que les élèves puissent, à tour de rôle, participer à des mises en situation.
- Fournir un soutien à l'élève au moment de l'évaluation.

### Critères de participation

---

#### Phase d'information

- Recueille de l'information sur les sujets à traiter.
- Participe à la discussion de groupe sur les difficultés prévisibles dans l'utilisation de différentes techniques de production.

#### Phase de réalisation

- Exécute les expérimentations.
- Nomme des forces et des faiblesses de documents infographiques.
- Utilise les outils informatiques et les ressources matérielles.

#### Phase de synthèse

- Participe à la discussion de groupe sur les exigences de production en infographie et les difficultés rencontrées.
- Compare des documents de communication graphique avec des techniques de production.
- Utilise le vocabulaire de la profession.

### Suggestions de savoirs liés à la compétence

---

L'énumération ci-dessous reprend le plan de mise en situation, les savoirs liés aux phases et les balises associées aux savoirs.

#### Phase d'information

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventorier des produits de communication graphique de caractéristiques différentes.</li> </ul> | <p>Signification des pictogrammes, des icônes et des identités visuelles.<br/> Fonction des documents corporatifs, d'édition, de packaging, de design cinétique et de campagnes de publicité.<br/> Publics cibles, objectifs et axes de communication.<br/> Principes de la communication visuelle,<br/> trajectoires de lecture et psychologie des couleurs.</p> |
|--|---|

- S'informer sur les exigences de conception de produits de communication graphique et les publics cibles qui y sont associés. Exigences visuelles et techniques liées aux types d'images et aux éléments graphiques. Exigences visuelles et techniques liées aux étapes d'élaboration du concept, du design, de la fabrication de la maquette et de la campagne spéculative.
- Prendre connaissance des exigences liées à l'impression de produits de communication graphique. Exigences visuelles et techniques liées aux types de gabarits et de mises en pages. Exigences de production ou d'utilisation des épreuves, des plaques, des encres, des vernis et des supports d'impression. Exigences visuelles et techniques liées aux étapes de préparation de documents pour des impressions numériques et offset. Particularités des autres procédés d'impression : sérigraphie, flexographie, offset en hexachromie. Exigences visuelles et techniques liées aux procédés de finition.
- Prendre connaissance des exigences liées à la diffusion électronique de produits de communication graphique. Exigences visuelles et techniques liées à l'architecture de l'information, à la scénarisation et à l'ergonomie des interfaces visuelles. Exigences techniques liées à la bande passante, au référencement, à la résolution, au format d'affichage, à la vidéo ainsi qu'à la compatibilité des plateformes et des applications. Exigences visuelles et techniques liées aux types de gabarits et de mises en pages. Exigences visuelles et techniques liées aux étapes de préparation de documents pour des interfaces visuelles.
- Participer à une discussion de groupe afin de relever les difficultés prévisibles dans l'utilisation de différentes techniques de production. Règles de discussion en groupe : participation, droit de parole, respect des autres, etc.

#### Phase de réalisation

- À partir de mises en situation représentatives des milieux de travail :
    - expérimenter diverses techniques de production relatives à l'organisation picturale, à l'harmonie des couleurs, aux éléments graphiques et typographiques, ainsi qu'à la trajectoire visuelle;
    - expérimenter des productions d'épreuves et des affichages avec différents supports d'impression et interfaces.
- Langages des arts visuels et du design graphique : textures, motifs, ombres, lumière, formes et volumes, etc.  
Couleurs : rapport complémentaire, couleurs rabattues et rehaussées, harmonie, rapport dominante/tonique, etc.  
Utilisation d'outils, de matériaux et de supports.  
Techniques de composition : équilibre, dynamisme, harmonie, point fort, etc.

- Évaluer la qualité de documents infographiques en en précisant les forces et les faiblesses. Voir précédemment.
  - Participer à des mises en situation avec une clientèle fictive. Importance de la présentation de soi.  
Présentation des services ou des produits offerts.  
Processus de communication.  
Éléments favorisant la communication : confiance en soi, ouverture d'esprit, attitude envers les autres, respect d'autrui, etc.  
Attitudes facilitantes.  
Importance du français parlé et de la discrétion.  
Niveau de langue et ton adaptés à la situation et à la clientèle.
- Phase de synthèse
- Participer à une discussion de groupe sur les exigences de production en infographie et les difficultés rencontrées. Voir précédemment.
  - Établir des liens entre des techniques de production et des documents de communication graphique. Voir précédemment.
  - S'exercer à utiliser le vocabulaire de la profession. Importance du vocabulaire dans le milieu de travail et avec la clientèle.

Compétence 6      Durée 90 h      Unités 6

***Compétence traduite en comportement***

---

**Énoncé de la compétence**

Acquérir des images

**Contexte de réalisation**

- À partir d'une demande.
- À l'aide de banques d'images.
- À l'aide de numériseurs.
- À l'aide d'appareils photographiques et de ses accessoires, tels : objectifs, sources d'éclairage, table photographique et arrière-plans, etc.
- À l'aide de logiciels de navigation, d'acquisition et d'archivage.
- À l'aide d'un poste informatique spécialisé.

**Éléments de la compétence****Critères de performance**

---

1 Analyser la demande.

- Reconnaissance du sujet ou du thème de la demande.
- Détermination correcte des caractéristiques techniques et esthétiques des images à acquérir.
- Détermination correcte de la méthode d'acquisition à utiliser.

2 Rechercher des éléments visuels.

- Choix et utilisation appropriés de sources de référence.
- Choix judicieux des mots-clés.
- Utilisation efficace des moteurs de recherche.
- Pertinence des résultats de la recherche.

3 Numériser des éléments visuels.

- Conversion exacte des unités de mesure.
- Distinction juste des caractéristiques techniques de l'original.
- Choix approprié du type de numérisation à effectuer.
- Positionnement précis de l'original.
- Réglage correct du mode couleur, de la résolution et du contraste.
- Réglage correct des options de déstramage.
- Détermination correcte de l'échelle.

- 4 Prendre des photographies numériques.
- Choix approprié de l'appareil photographique et des accessoires.
  - Choix approprié du lieu et des éléments d'arrière-plan.
  - Mise en place correcte des éléments à photographier.
  - Réglage correct de l'éclairage.
  - Exploration correcte d'angles de prises de vues.
  - Exploration correcte des réglages de la mise au point et de la profondeur de champ.
  - Exploration correcte des réglages d'ouverture du diaphragme, de la vitesse d'obturation et de la sensibilité du capteur photographique.
  - Respect des règles de composition.
  - Manifestation de créativité.
- 5 Archiver les images.
- Documentation appropriée sur les images.
  - Choix approprié des formats des fichiers.
  - Classement correct des fichiers.

*Et pour l'ensemble de la compétence :*

- Utilisation appropriée des logiciels.
- Respect des règles relatives à la confidentialité de l'information, aux autorisations et aux cessions de droits.

### Suggestions de savoirs liés à la compétence

---

L'énumération ci-dessous reprend les éléments de la compétence, les savoirs liés à ces éléments et les balises associées aux savoirs.

- 1 Analyser la demande.
- Reconnaître le sujet ou le thème de la demande.
 

Éléments importants d'un sujet ou d'un thème : contexte, message, ambiance, etc.  
Mise en valeur du sujet ou du thème.
  - Déterminer les caractéristiques techniques et esthétiques des images à acquérir.
 

Caractéristiques techniques : résolution, mode couleur, format de fichier, etc.  
Caractéristiques esthétiques : harmonie des couleurs, composition, trajectoire de lecture, etc.
  - Déterminer la méthode d'acquisition à utiliser.
 

Recherche dans les banques d'images, numérisation ou prise de photographies.
- 2 Rechercher des éléments visuels.
- Choisir des sources de référence.
 

Banques d'images sur disque et en ligne.  
Résolution des images et droits d'utilisation.

- Procéder à des recherches.
 

Utilisation des moteurs de recherche.  
Recherche et mots-clés : opérateurs logiques, combinaison, exclusion, chaîne de textes.  
Métadonnées fournies par le moteur de recherche.  
Choix des images en fonction de la demande
- 3 Numériser des éléments visuels.
- Choisir le type de numérisation à effectuer.
 

Choix du type de numérisation en fonction des caractéristiques de l'original : reproduction, photographie ou objet en trois dimensions.
  - Positionner l'original.
 

Utilisation d'acétates ou de boîtes de réflexion.  
Utilisation de gabarits de cadrage et des côtés de la fenêtre du numériseur.
  - Régler le mode couleur, la résolution et le contraste.
 

Mode couleur : CMJN, LAB ou RVB.  
Adaptation de la résolution de saisie en fonction du format final de reproduction de l'image.  
Nombre de bits par couleur et ton de gris.  
Mode de transparence et d'opacité.  
Réglage de la luminosité, du contraste, de la balance des couleurs, etc.  
Utilisation des courbes et des niveaux de l'histogramme de couleurs.
  - Régler les options de détramage.
 

Écarts de trame et utilisation de l'outil de détramage.  
Attribution de la valeur de trame selon la linéature.
  - Déterminer l'échelle.
 

Attribution des valeurs d'agrandissement ou de réduction en fonction de la résolution de saisie et du recadrage de l'image.  
Utilisation de la règle de trois et des outils de proportion.  
Conversion des unités de mesure.
- 4 Prendre des photographies numériques.
- Choisir l'appareil photographique et les accessoires.
 

Modèles d'appareils : 35 mn réflex avec objectifs interchangeables, 2 ¼ x 2 ¼, etc.  
Types d'objectifs : normal, grand angle, téléobjectif, etc.  
Accessoires : pare-soleil, filtres, trépied, table photographique et arrière-plans.  
Éclairage : instruments de mesure, flash portatif et réflecteurs.
  - Choisir et préparer les éléments à photographier.
 

Lieu, éléments d'arrière-plan et mise en scène.  
Accessoires nécessaires à la mise en place.  
Positionnement des éléments en fonction des règles de la composition.

- Régler l'éclairage. Éclairage et élimination des ombres.  
Création d'effets de clair-obscur, hautes et basses lumières.  
Utilisation des sources d'éclairage et des réflecteurs.
  - Explorer des techniques de prises de vues. Plongées et contre-plongées, gros plans et plans d'ensemble.  
Utilisation des focales.  
Mises au point automatique et manuelle à partir d'une région contrastée.  
Variation de la profondeur de champ avec ouverture et vitesse d'obturation.  
Variation des vitesses d'obturation.  
Modification de la position des objets.  
Création d'effets en utilisant des temps d'exposition variés.  
Bruit lié aux caractéristiques ISO.
  - Développer sa créativité. Règles de composition : utilisation des différents plans, des angles de prises de vues, du format, de la lumière et de l'espace visuel.  
Utilisation de méthodes qui mettent en valeur l'objet.
- 5 Archiver les images.
- Documenter les images. Format et mode des images.  
Utilisation des métadonnées.  
Mots-clés, lieu, date, etc.
  - Choisir le format des fichiers. Procédure de transfert d'images sur l'ordinateur.  
Types de formats : RAW, EPS, JPEG, TIFF, etc.  
Proportions, résolution et compression.
  - Classer les fichiers. Utilisation de répertoires pour la classification des images.

Compétence 7      Durée 60 h      Unités 4

**Compétence traduite en comportement**

---

**Énoncé de la compétence**

Gérer des profils colorimétriques

**Contexte de réalisation**

- Pour des imprimés et des interfaces visuelles.
- Dans un environnement où l'éclairage est contrôlé.
- À l'aide d'appareils de projection : écrans de différents formats et projecteurs.
- À l'aide de la documentation sur les appareils de la chaîne graphique et de chartes de référence.
- À l'aide de colorimètres.
- À l'aide de logiciels de gestion des couleurs.
- À l'aide des normes d'impression et de diffusion électronique.

**Éléments de la compétence**

---

- 1 Caractériser les couleurs d'appareils de projection.
  
- 2 Créer des profils colorimétriques pour les appareils de projection.
  
- 3 Synchroniser les profils colorimétriques de la chaîne graphique.

**Critères de performance**

---

- Utilisation appropriée du colorimètre.
- Interprétation juste des caractéristiques techniques des appareils de projection.
- Détermination correcte du gamma, de la luminosité, des couleurs et de la température des couleurs.
  
- Interprétation juste des données colorimétriques.
- Qualité du rendu des valeurs de gris, du détail dans les ombres et les hautes lumières, de la saturation et des couleurs pour les appareils de projection.
- Validation appropriée des profils colorimétriques.
  
- Interprétation juste des caractéristiques techniques des appareils de la chaîne graphique.
- Choix approprié des profils colorimétriques.
- Validation correcte de la correspondance des profils.
- Vérification précise de la prise en charge des profils colorimétriques par le système d'exploitation et les logiciels.

*Et pour l'ensemble de la compétence :*

- Utilisation appropriée des logiciels de gestion des couleurs.
- Utilisation appropriée des chartes de référence.
- Respect des normes d'impression et de diffusion électronique.

### **Suggestions de savoirs liés à la compétence**

---

L'énumération ci-dessous reprend les éléments de la compétence, les savoirs liés à ces éléments et les balises associées aux savoirs.

#### 1 Caractériser les couleurs d'appareils de projection.

- Interpréter les caractéristiques techniques des appareils de projection. Principes de la reproduction des couleurs en mode additif.  
Facteurs qui ont une influence sur le rendu des couleurs d'un moniteur et d'un projecteur.  
Paramètres de correction avec les utilitaires de l'appareil de projection, les logiciels spécialisés et le colorimètre.
- Prendre des mesures avec le colorimètre. Procédures d'installation et de branchement.  
Délais de réchauffement des appareils.  
Utilisation de la sonde de lecture sur l'appareil de projection dans un environnement contrôlé.  
Définitions : gamma, luminosité, couleurs et température des couleurs.

#### 2 Créer des profils colorimétriques pour les appareils de projection.

- Interpréter les données colorimétriques. Comparaison des mesures avec des images étalonnées en niveaux de gris ou en couleurs.  
Définitions : valeurs de gris, détail dans les ombres et les hautes lumières, saturation et couleurs.  
Importance de la qualité du rendu.
- Définir et installer les profils colorimétriques. Application des normes du fabricant, sauvegarde et localisation du nouveau profil colorimétrique.  
Vérification de la prise en charge du nouveau profil colorimétrique par le système d'exploitation.

#### 3 Synchroniser les profils colorimétriques de la chaîne graphique.

- Interpréter les caractéristiques techniques des appareils de la chaîne graphique. Reproduction des couleurs en mode soustractif.  
Limites et exigences des imprimantes au laser et à jet d'encre ainsi que des presses offset et numériques.

- Choisir et valider les profils colorimétriques.
  - Caractéristiques des profils colorimétriques génériques RGB (gamma, point blanc).
  - Caractéristiques des profils colorimétriques génériques CMJN (plage tonale, valeur d'encrage total, conditions d'utilisation, limites physiques).
  - Utilisation d'imprimés étalonnés.
  - Validation de la correspondance des profils colorimétriques.
  - Vérification de la prise en charge des profils colorimétriques par le système d'exploitation et les logiciels.



Compétence 8      Durée 90 h      Unités 6

**Compétence traduite en comportement**

---

**Énoncé de la compétence**

Produire des images composites pour des impressions normalisées

**Contexte de réalisation**

- À partir d'une demande.
- À l'aide de banques d'images, d'appareils photographiques, de numériseurs et de tablettes graphiques.
- À l'aide de logiciels utilitaires et de traitement d'images matricielles et vectorielles.
- À l'aide de normes d'impression.

**Éléments de la compétence**

---

**Critères de performance**

---

1 Analyser la demande.

- Analyse juste du concept ou du but.
- Analyse juste du public cible.
- Analyse juste des caractéristiques du document graphique de destination.
- Analyse juste des paramètres de production et d'impression.
- Détermination juste du type d'images à rechercher ou à créer.

2 Rechercher des images.

- Consultation appropriée des banques d'images.
- Choix des images en fonction des spécifications du projet.

3 Créer les images manquantes.

- Pertinence et qualité des prises de photographies ou des numérisations.
- Réalisation adéquate d'images matricielles ou vectorielles.
- Choix harmonieux des couleurs.

4 Traiter les images.

- Choix approprié des profils colorimétriques.
- Ajustement correct de la résolution.
- Qualité et précision des retouches.
- Pertinence du redimensionnement des images.
- Recadrage adéquat des images.
- Modulation adéquate du bruit.
- Pertinence de l'ajustement des couleurs.
- Ajustement correct de la netteté.
- Ajustement correct du contraste et de la gradation des images.

- |  |  |
|--|--|
| 5 Effectuer le photomontage.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Intégration harmonieuse des images.</li> <li>• Efficacité des trucages et des illusions.</li> <li>• Accentuation ou atténuation correctes des détails.</li> <li>• Gestion efficace de la structure du document.</li> <li>• Respect des règles de composition de l'image.</li> <li>• Originalité et qualité esthétique du photomontage.</li> </ul> |
| 6 Faire approuver le photomontage.                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Présentation correcte du photomontage.</li> <li>• Pertinence des corrections.</li> <li>• Respect de la date d'échéance.</li> </ul>  |
| 7 Adapter le photomontage aux exigences d'une impression normalisée. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilisation des profils colorimétriques appropriés.</li> <li>• Conversion adéquate du mode de l'image.</li> <li>• Respect des normes d'impression.</li> </ul>   |

*Et pour l'ensemble de la compétence :*

- Utilisation appropriée des logiciels.
- Sauvegarde correcte des fichiers.
- Manifestation de créativité.

### **Suggestions de savoirs liés à la compétence**

---

L'énumération ci-dessous reprend les éléments de la compétence, les savoirs liés à ces éléments et les balises associées aux savoirs.

- |                                |  |   |
|--------------------------------|--|---|
| 1 Analyser la demande.         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyser : <ul style="list-style-type: none"> <li>• le concept ou le but;</li> <li>• le public cible;</li> <li>• les caractéristiques du document graphique de destination;</li> <li>• les paramètres de production et d'impression.</li> </ul> </li> <li>• Déterminer le type d'images à rechercher ou à créer.</li> </ul> | <p>Concept, public cible, besoins et exigences de la cliente ou du client : voir la compétence 5.</p> <p>Types d'images composites : personnages, paysages, objets, etc.</p> <p>Exigences techniques d'impression : formats, supports, procédés, finition, etc.</p> |
| 2 Rechercher des images.       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Choisir des images dans des banques d'images.</li> </ul>  | <p>Recherche dans les banques d'images, numérisation, prise de photographies, réalisation d'images matricielles ou vectorielles.</p>  |
| 3 Créer les images manquantes. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prendre des photographies numériques ou numériser des éléments visuels.</li> </ul>  | <p>Voir la compétence 6.</p>  |

<ul style="list-style-type: none"><li>• Réaliser des images matricielles ou vectorielles.</li></ul>	Voir les compétences 3 et 4.
<ul style="list-style-type: none"><li>• Choisir des couleurs.</li></ul>	Couleurs en fonction des spécifications du projet, des modes de couleurs et des exigences esthétiques.
4 Traiter les images.	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Préparer le traitement des images.</li></ul>	Choix des profils colorimétriques : voir la compétence 7. Ajustement de la résolution conforme aux normes d'impression : voir les compétences 3 et 4.
<ul style="list-style-type: none"><li>• Effectuer des retouches.</li></ul>	Détermination de la source lumineuse. Utilisation des outils : plume, pipette, tampon, pinceau, densitomètre, correcteur localisé, clonage, etc.
<ul style="list-style-type: none"><li>• Redimensionner ou recadrer les images.</li></ul>	Positionnement de l'image sur le canevas. Modification de la taille de l'image et de la zone de travail en fonction de la hauteur, de la largeur et de la résolution. Utilisation de l'outil de recadrage.
<ul style="list-style-type: none"><li>• Moduler le bruit.</li></ul>	Utilisation des filtres de correction du bruit.
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ajuster la netteté.</li></ul>	Importance de travailler avec l'image native. Détermination de la recette d'ajustement avec des filtres et des outils. Renforcement de la netteté de l'image par le pourcentage du gain, du rayon et du niveau du seuil.
<ul style="list-style-type: none"><li>• Régler les couleurs, le contraste et la gradation des images.</li></ul>	Préservation des tonalités et de la luminosité. Détermination de la température des couleurs et de l'ambiance. Application des contrastes simultanés. Utilisation des outils de sélection des couleurs, des teintes et de la saturation. Utilisation du mélangeur de couches. Modification sélective des couleurs. Utilisation des couches alpha, des courbes de transfert de dégradés ou de remplacement des couleurs, etc.

## 5 Effectuer le photomontage.

- Intégrer des images.

Formats des images vectorielles et matricielles : voir les compétences 3 et 4.  
Positionnement des images en fonction des règles de lecture et de la demande.  
Organisation de la structure du document par la gestion des calques et de l'historique.

- Créer des effets :
  - trucages et illusions;
  - accentuation ou atténuation des détails.

Méthodes de détournage et de retailage.  
Clonage, extraction et ajout d'éléments.  
Estompage.  
Application de filtres.  
Utilisation des calques, des masques, des tracés, des couches de sélection, de la transparence, des fondus, etc.  
Utilisation des effets de perspective, de déformation, de texture, de rendu, etc.  
Utilisation de la netteté, des flous.  
Ajout de bruit.  
Effets de mouvements et de l'estompage, etc.

- Appliquer les règles de composition.

Règles de composition et esthétisme d'un photomontage : harmonie des couleurs, structure, trajectoire de lecture, équilibre des volumes, règle des tiers, lisibilité, etc.

## 6 Faire approuver le photomontage.

- Présenter le photomontage.

Impression et préparation d'un document de présentation.  
Importance du respect de la date d'échéance.

- Apporter les corrections.

Voir les savoirs liés précédents.

## 7 Adapter le photomontage aux exigences d'une impression normalisée.

- Choisir des profils colorimétriques en fonction des normes d'impression.
- Convertir le mode de l'image en fonction des normes d'impression.

Voir la compétence 7.

Conversion du mode RVB au mode CMJN ou couleurs en aplat.  
Formats des fichiers et sauvegarde : voir la compétence 2.

Compétence 9      Durée 90 h      Unités 6

**Compétence traduite en comportement**

---

**Énoncé de la compétence**

Produire des images composites pour des interfaces visuelles

**Contexte de réalisation**

- À partir d'une demande.
- À l'aide de banques d'images, d'appareils photographiques, de numériseurs et de tablettes graphiques.
- À l'aide de logiciels utilitaires, de traitement d'images matricielles et vectorielles, d'optimisation et de navigation.
- À l'aide de la documentation technique sur le média de destination.
- À l'aide de normes de diffusion.

**Éléments de la compétence**

---

1 Analyser la demande.

- Analyse juste du concept ou du but.
- Analyse juste du public cible.
- Analyse juste des caractéristiques du document graphique de destination.
- Analyse juste des caractéristiques du périphérique et de l'interface visuelle.
- Détermination juste du type d'images à rechercher ou à créer.

2 Rechercher des images.

- Consultation appropriée des banques d'images.
- Choix des images en fonction des spécifications du projet.

3 Créer les images manquantes.

- Pertinence et qualité des prises de photographies ou des numérisations.
- Réalisation adéquate des images fixes, des images en boucle, des motifs et des boutons.
- Choix harmonieux des couleurs.

4 Traiter les images.

- Choix approprié des profils colorimétriques.
- Ajustement correct de la résolution.
- Qualité et précision des retouches.
- Pertinence du redimensionnement des images.
- Recadrage adéquat des images.
- Modulation adéquate du bruit.
- Pertinence de l'ajustement des couleurs.
- Ajustement correct de la netteté.
- Ajustement correct du contraste et de la gradation des images.

- 5 Effectuer le photomontage.
- Intégration harmonieuse des images.
  - Efficacité des trucages et des illusions.
  - Accentuation ou atténuation correctes des détails.
  - Gestion efficace de la structure du document.
  - Respect des règles de composition de l'image.
  - Originalité et qualité esthétique du photomontage.
- 6 Faire approuver le photomontage.
- Présentation correcte du photomontage.
  - Pertinence des corrections.
  - Respect de la date d'échéance.
- 7 Adapter le photomontage aux exigences de diffusion électronique.
- Pertinence de la conversion du mode de l'image.
  - Utilisation des profils colorimétriques appropriés.
  - Optimisation et validation correctes de l'affichage des images.
  - Téléversement correct des images vers le serveur.
  - Respect des normes de diffusion.

*Et pour l'ensemble de la compétence :*

- Utilisation appropriée des logiciels.
- Sauvegarde correcte des fichiers.
- Manifestation de créativité.

### Suggestions de savoirs liés à la compétence

---

L'énumération ci-dessous reprend les éléments de la compétence, les savoirs liés à ces éléments et les balises associées aux savoirs.

#### 1 Analyser la demande.

- Analyser :
    - le concept ou le but;
    - le public cible;
    - les caractéristiques du document graphique de destination;
    - les caractéristiques du périphérique et de l'interface visuelle.
  - Déterminer le type d'images à rechercher ou à créer.
- Concept, public cible, besoins et exigences de la cliente ou du client : voir la compétence 5.  
Types d'images composites : personnages, paysages, objets, etc.  
Exigences techniques de diffusion électronique : formats d'écrans, vitesse d'accès et de consultation, langages, etc.
- Recherche dans les banques d'images, numérisation, prise de photographies, réalisation d'images matricielles ou vectorielles.

## 2 Rechercher des images.

- Choisir des images dans des banques d'images. Voir la compétence 6.

## 3 Créer les images manquantes.

- Prendre des photographies numériques ou numériser des éléments visuels. Voir la compétence 6.
- Réaliser des images fixes, des images en boucle, des motifs et des boutons. Caractéristiques et utilisation des images fixes, des images en boucle, des motifs et des boutons. Réalisation d'images matricielles ou vectorielles : voir les compétences 3 et 4.
- Choisir des couleurs. Couleurs en fonction des spécifications du projet, des modes de couleurs et des exigences esthétiques.

## 4 Traiter les images.

- Préparer le traitement des images. Choix des profils colorimétriques : voir la compétence 7. Ajustement de la résolution conforme au produit d'interface visuelle : voir les compétences 3 et 4.
- Effectuer des retouches. Détermination de la source lumineuse. Utilisation des outils : plume, pipette, tampon, pinceau, densitomètre, correcteur localisé, clonage, etc.
- Redimensionner ou recadrer les images. Positionnement de l'image sur le canevas. Modification de la taille de l'image et de la zone de travail en fonction de la hauteur, de la largeur et de la résolution. Utilisation de l'outil de recadrage.
- Moduler le bruit. Utilisation des filtres de correction du bruit.
- Ajuster la netteté. Importance de travailler avec l'image native. Détermination de la recette d'ajustement avec des filtres et des outils. Renforcement de la netteté de l'image par le pourcentage du gain, du rayon et du niveau du seuil.

- Régler les couleurs, le contraste et la gradation des images.
  - Préservation des tonalités et de la luminosité.
  - Détermination de la température de l'image et de l'ambiance.
  - Application des contrastes simultanés.
  - Utilisation des outils de sélection des couleurs, des teintes et de la saturation.
  - Utilisation du mélangeur de couches.
  - Modification sélective des couleurs.
  - Utilisation des couches alpha, des courbes de transfert de dégradés ou de remplacement des couleurs, etc.
  
- 5 Effectuer le photomontage.
  - Intégrer des images.
    - Formats des images vectorielles et matricielles : voir les compétences 3 et 4.
    - Positionnement des images en fonction des règles de lecture et de la demande.
    - Organisation de la structure du document par la gestion des calques et de l'historique.
  
  - Créer des effets :
    - trucages et illusions;
    - accentuation ou atténuation des détails.
    - Méthodes de détournage et de retailage.
    - Clonage, extraction et ajout d'éléments.
    - Estompage.
    - Application de filtres.
    - Utilisation des calques, des masques, des tracés, des couches de sélection, de la transparence, des fondus, etc.
    - Utilisation des effets de perspective, de déformation, de texture, de rendu, etc.
    - Utilisation de la netteté, des flous.
    - Ajout de bruit.
    - Effets de mouvements et de l'estompage, etc.
  
  - Appliquer les règles de composition.
    - Règles de composition et esthétisme d'un photomontage : harmonie des couleurs, structure, trajectoire de lecture, équilibre des volumes, règle des tiers, lisibilité, etc.
  
- 6 Faire approuver le photomontage.
  - Présenter le photomontage.
    - Impression et préparation d'un document de présentation.
    - Importance de la date d'échéance.
  
  - Apporter les corrections.
    - Voir les savoirs liés précédents.
  
- 7 Adapter le photomontage aux exigences de diffusion électronique.
  - Choisir des profils colorimétriques en fonction des normes de diffusion.
    - Voir la compétence 7.

- Optimiser et valider l'affichage des images. Détermination du format des images, du niveau de qualité, du nombre de couleurs, de la transparence, etc.
- Téléverser les images vers le serveur. Choix de l'hôte distant.  
Sélection des fichiers du dossier racine à télécharger.  
Normes de diffusion.  
Formats des fichiers et sauvegarde : voir la compétence 2.



Compétence 10      Durée 60 h      Unités 4

***Compétence traduite en comportement***

---

**Énoncé de la compétence**

Utiliser des outils de révision de textes en français

**Contexte de réalisation**

- À partir de documents variés de longueur et de complexité normales.
- À l'aide d'un logiciel de correction.

**Éléments de la compétence**

---

1 Faire une première lecture d'un document.

- Relevé des idées principales ou des éléments importants du texte.
- Reconnaissance de la structure du texte.
- Distinction juste du type de message.
- Repérage d'un nombre acceptable d'oublis.

2 Repérer des fautes typographiques ainsi que des fautes orthographiques, grammaticales et de ponctuation simples.

- Réglage correct des paramètres du logiciel de correction.
- Interprétation juste des indications de fautes possibles.
- Respect de la démarche de révision.

3 Consulter des ouvrages de référence.

- Choix et utilisation appropriés de sources de référence traditionnelles ou numériques.
- Vérification systématique des indications de fautes possibles.

4 Interpréter des suggestions de correction.

- Indication d'un nombre acceptable de corrections à apporter.
- Indication d'un nombre acceptable de cas douteux.
- Respect des responsabilités confiées au personnel de révision.

*Et pour l'ensemble de la compétence :*

- Utilisation appropriée du logiciel de correction.
- Utilisation appropriée des principaux signes de correction.

## Suggestions de savoirs liés à la compétence

---

L'énumération ci-dessous reprend les éléments de la compétence, les savoirs liés à ces éléments et les balises associées aux savoirs.

### 1 Faire une première lecture d'un document.

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relever, dans des textes, des idées principales ou des éléments importants.</li> </ul> | <p>Lecture de titres, de sous-titres et d'intertitres, d'un texte courant, d'un exergue, d'une légende, d'un résumé, d'une introduction, d'une conclusion, etc.</p>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconnaître la structure du texte.</li> </ul>  | <p>Distinction des parties d'une phrase simple et d'une phrase complexe.<br/>Nature et fonction des mots dans une phrase.<br/>Distinction des types de phrases : déclarative, interrogative, etc.<br/>Distinction des formes de phrases : affirmative, négative, etc.<br/>Rôle et structure des paragraphes dans un texte.<br/>Rôle de la ponctuation.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconnaître le type de message.</li> </ul>   | <p>Message publicitaire ou journalistique, œuvre littéraire ou documentaire.</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Repérer des oublis.</li> </ul>   | <p>Méthode de repérage des oublis : lecture en groupe, utilisation d'une règle, etc.</p>   |

### 2 Repérer des fautes typographiques ainsi que des fautes orthographiques, grammaticales et de ponctuation simples.

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Régler les paramètres du logiciel de correction.</li> </ul>                           | <p>Réglage des préférences : ponctuation, majuscules, espaces et guillemets.</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interpréter des indications de fautes possibles signalées par le logiciel.</li> </ul> | <p>Catégories de signes de ponctuation.<br/>Majuscules en début de phrase.<br/>Espaces.<br/>Guillemets.<br/>Principaux types de mots.<br/>Noms communs et noms propres.<br/>Nombres sous les formes décimale et nominale.<br/>Acronymes et abréviations.<br/>Doublons.<br/>Signatures.<br/>Conjugaison des verbes réguliers aux principaux temps.<br/>Conséquences d'une faute sur la qualité d'un document et perception par le public.</p> |

### 3 Consulter des ouvrages de référence.

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Choisir et utiliser des sources de référence traditionnelles ou numériques.</li> </ul> | <p>Ouvrages de référence : dictionnaires, guide de conjugaison, grammaire, etc.<br/>Sites en ligne : OLF et autres.</p> |
|---|---|

4 Interpréter des suggestions de correction.

- Indiquer des corrections à apporter ou signaler des cas douteux.

Reconnaissance et utilisation des signes de correction pour relever des fautes possibles dans le texte.

Importance de la liberté éditoriale.

Importance du rôle des réviseuses et des réviseurs linguistiques.

Rôle de l'infographe.



Compétence 11      Durée 90 h      Unités 6

**Compétence traduite en comportement**

---

**Énoncé de la compétence**

Traiter des éléments typographiques

**Contexte de réalisation**

- Pour des imprimés et des interfaces visuelles.
- À partir d'un texte brut provenant de sources multiples.
- À l'aide d'un code typographique et de documents de référence.
- À l'aide de logiciels utilitaires et de mise en pages.

**Éléments de la compétence**

---

**Critères de performance**

---

- |   |   |
|---|---|
| 1 Acquérir du texte.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Choix approprié de l'encodage des caractères.</li> <li>• Importation ou numérisation correctes des textes.</li> <li>• Saisie correcte des textes manquants.</li> </ul>   |
| 2 Nettoyer le texte.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Repérage correct et complet des éléments à nettoyer.</li> <li>• Choix et utilisation appropriés d'une méthode de nettoyage.</li> </ul>   |
| 3 Modifier des jeux de polices.                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Repérage correct et complet des éléments à modifier.</li> <li>• Respect du design de la police.</li> </ul>   |
| 4 Appliquer les règles typographiques au texte.                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Repérage correct et complet des erreurs typographiques.</li> <li>• Utilisation appropriée d'un logiciel ou d'une méthode de travail manuel.</li> <li>• Justesse des exceptions.</li> </ul>   |
| 5 Définir et mettre au point des feuilles de styles typographiques. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Choix harmonieux des polices.</li> <li>• Détermination correcte des caractéristiques typographiques des feuilles de styles.</li> <li>• Choix approprié du logiciel.</li> <li>• Efficacité des styles.</li> <li>• Respect des niveaux hiérarchiques.</li> <li>• Archivage correct des feuilles de styles typographiques.</li> </ul> |

*Et pour l'ensemble de la compétence :*

- Utilisation appropriée des logiciels.
- Utilisation appropriée de documents de référence.
- Respect des contraintes des jeux de polices.
- Respect du code typographique.

### **Suggestions de savoirs liés à la compétence**

---

L'énumération ci-dessous reprend les éléments de la compétence, les savoirs liés à ces éléments et les balises associées aux savoirs.

#### 1 Acquérir du texte.

- Importer ou numériser des textes.
- Saisir des textes manquants.

Choix approprié de l'encodage des caractères.  
Utilisation de la reconnaissance optique des caractères.

Types de claviers et touches du clavier.  
Positionnement des doigts.

#### 2 Nettoyer le texte.

- Repérer et corriger des anomalies.

Suppression des frappes superflues : retour, tabulation, espaces, etc.  
Choix et utilisation d'une méthode de nettoyage : manuelle et avec la fonction « Remplacer » du logiciel.

#### 3 Modifier des jeux de polices.

- Reconnaître des jeux de polices.
- Repérer et modifier des éléments.

Classification internationale des caractères.  
Caractéristiques des familles de polices.  
Types de polices, styles (capitale, italique, gras, etc.), taille, ligature et crénage.  
Association des polices à leur utilisation : message, lecteur, support, grosseur, couleur.

Utilisation des logiciels utilitaires et modification de l'empatement, de la hauteur ou de la largeur.

## 4 Appliquer les règles typographiques au texte.

- Repérer et corriger des erreurs typographiques.

Types d'espaces et traits d'union utilisés en typographie.

Règles concernant les césures (nombre de caractères avant et après la césure, nombre de césures consécutives et césure de noms propres).

Utilisation et conversion des guillemets.

Utilisation des parenthèses, des crochets, de l'italique, etc.

Utilisation des grammaires typographiques.

Choix et utilisation d'une méthode de correction : manuelle et avec la fonction « Remplacer » du logiciel.

Importance du rôle des réviseuses et des réviseurs linguistiques, rôle de l'infographe et exceptions.

## 5 Définir et mettre au point des feuilles de styles typographiques.

- Déterminer les caractéristiques des feuilles de styles.

Description et fonctionnement des outils de texte.

Méthode de création de feuilles de styles.

Types de logiciels de mise en pages.

Choix des polices et utilisation : voir précédemment.

Choix des paramètres de justification et de césure, des options d'enchaînement, etc.

Veuves, orphelins, effets rivière et drapeau.

Efficacité des feuilles de styles : dénomination, absence de redondance ou de similarité, utilisation de duplicatas et de modèles, niveaux hiérarchiques, etc.

Archivage des feuilles de styles : localisation et importation.



Compétence 12      Durée 105 h      Unités 7

**Compétence traduite en comportement**

---

**Énoncé de la compétence**

Effectuer des mises en pages simples pour des imprimés

**Contexte de réalisation**

- Pour de la papeterie, des formulaires d'affaires, des cartons promotionnels, des dépliants, des affiches, de la signalisation, des étiquettes ou des imprimés recto verso.
- À partir d'une maquette de présentation et du cahier des charges.
- À partir de textes et d'éléments visuels.
- À l'aide de chartes de couleurs.
- À l'aide de bibliothèques de polices.
- À l'aide de logiciels utilitaires et de mise en pages.

**Éléments de la compétence**

1 Analyser le projet.

- Relevé des besoins et des exigences de la cliente ou du client.
- Analyse juste des textes et des éléments visuels.
- Analyse juste du concept et du public cible.
- Analyse juste du design graphique de la maquette de présentation.
- Analyse juste des exigences techniques d'impression.
- Description juste de l'aspect du document final.

2 Construire le document de mise en pages.

- Fabrication correcte du répertoire des dossiers de production.
- Élaboration correcte des grilles de mise en pages.
- Organisation correcte des conteneurs de textes et d'images.
- Utilisation appropriée de bibliothèques de polices et de chartes de couleurs.

3 Préparer les textes.

- Traitement correct des éléments typographiques.
- Utilisation judicieuse des outils de révision de textes en français.
- Respect des responsabilités confiées aux réviseuses ou réviseurs linguistiques.

- 4 Intégrer les textes.
- Importation et positionnement corrects des textes.
  - Définition et application correctes des styles typographiques.
  - Respect des niveaux hiérarchiques.
  - Respect du code typographique.
- 5 Intégrer les éléments visuels.
- Importation et positionnement corrects des éléments graphiques et des images.
  - Définition et application correctes des styles d'objets.
  - Habillage adéquat des éléments graphiques et des images.
  - Respect des règles de composition.
- 6 Faire approuver la mise en pages.
- Description juste des caractéristiques de la mise en pages.
  - Pertinence des corrections.
  - Respect de la date d'échéance.

*Et pour l'ensemble de la compétence :*

- Utilisation appropriée du logiciel.
- Sauvegarde correcte des fichiers.
- Respect de la maquette de présentation.
- Respect des exigences du cahier des charges.

### **Suggestions de savoirs liés à la compétence**

---

L'énumération ci-dessous reprend les éléments de la compétence, les savoirs liés à ces éléments et les balises associées aux savoirs.

#### 1 Analyser le projet.

- Analyser :
  - les besoins et les exigences de la cliente ou du client;
  - les textes et les éléments visuels;
  - le concept et le public cible;
  - le design graphique de la maquette de présentation;
  - les exigences techniques d'impression.

Concept, public cible, besoins et exigences de la cliente ou du client : voir la compétence 5.  
Particularités graphiques du design de la maquette de présentation d'une mise en pages : couleurs, typographie, textes, éléments visuels, etc.  
Caractéristiques des mises en pages : papeterie, formulaires d'affaires, cartons promotionnels, dépliants, affiches, signalisation, étiquettes ou imprimés recto verso.  
Exigences techniques d'impression : formats, supports, procédés, finition, etc.

#### 2 Construire le document de mise en pages.

- Fabriquer le répertoire des dossiers de production.

Création de répertoires : voir la compétence 2.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Élaborer les grilles de mise en pages en fonction de la maquette de présentation.</li> </ul>	<p>Fonction des grilles de mise en pages. Trajectoire de lecture et niveaux hiérarchiques. Définition des formats de pages, des marges, des colonnes et des gouttières. Utilisation des lignes guides, des unités de mesure et des grilles de base.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser les conteneurs de textes et d'images.</li> </ul>	<p>Fonction des conteneurs de textes et d'images. Utilisation des feuilles de style, des bibliothèques de polices et des chartes de couleurs.</p>
3 Préparer les textes.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traiter les éléments typographiques.</li> </ul>	Voir la compétence 11.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser les outils de révision de textes en français.</li> </ul>	Voir la compétence 10.
4 Intégrer les textes.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Importer et positionner les textes.</li> </ul>	<p>Formats des fichiers : voir la compétence 2. Choix du conteneur ou de la région de texte en fonction de la grille de mise en pages. Choix du format de texte. Enchaînement de textes.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Définir et appliquer les styles typographiques.</li> </ul>	Voir la compétence 11.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérifier les niveaux hiérarchiques et l'application du code typographique.</li> </ul>	<p>Importance des niveaux hiérarchiques pour la lecture. Application du code typographique : voir la compétence 11.</p>
5 Intégrer les éléments visuels.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Importer et positionner les éléments graphiques et les images.</li> </ul>	<p>Formats des fichiers : voir la compétence 2. Choix du conteneur ou de la région d'image en fonction de la grille de mise en pages. Vérification des liens avec les fichiers d'images.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Définir et appliquer les styles d'objets.</li> </ul>	<p>Définition des styles d'objets de textes ou d'images. Choix du fond, du contour, de l'habillage et des effets. Styles d'objets : dimension, forme, couleurs, texture et contenu. Définition des styles selon la grille et la structure du document.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habiller les éléments graphiques et les images.</li> </ul>	Définition de l'espace autour d'éléments graphiques et d'images.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appliquer les règles de composition.</li> </ul>	Principales règles de composition : trajectoire de lecture, équilibre des volumes, lisibilité, etc.

6 Faire approuver la mise en pages.

- Décrire les caractéristiques de la mise en pages.

Impression et préparation d'un document de présentation.

Importance de la date d'échéance.

- Apporter les corrections.

Voir les savoirs liés précédents.

Compétence 13      Durée 105 h      Unités 7

**Compétence traduite en comportement**

---

**Énoncé de la compétence**

Effectuer des mises en pages simples pour des interfaces visuelles

**Contexte de réalisation**

- Pour des interfaces Web, des documents de présentation, des cellulaires, des baladeurs, des livres électroniques, etc.
- À partir d'une maquette de présentation, de l'information relative à l'architecture de l'information et du cahier des charges.
- À partir de textes et d'éléments visuels.
- À l'aide de chartes de couleurs.
- À l'aide de bibliothèques de polices.
- À l'aide de logiciels utilitaires, de mise en pages et d'applications.
- À l'aide de règles d'ergonomie.
- À l'aide du média de destination.

**Éléments de la compétence**

---

1 Analyser le projet.

- Relevé des besoins et des exigences de la cliente ou du client.
- Analyse juste des textes et des éléments visuels.
- Analyse juste du concept et du public cible.
- Analyse juste du design graphique de la maquette de présentation.
- Analyse juste des exigences techniques de diffusion électronique.
- Description juste de l'aspect du document final.

2 Construire le document de mise en pages.

- Fabrication correcte du dossier racine.
- Élaboration correcte des grilles de mise en pages.
- Organisation correcte des conteneurs de textes et d'images.
- Utilisation appropriée de bibliothèques de polices et de chartes de couleurs.
- Utilisation appropriée des feuilles de style.
- Respect de l'architecture de l'information.
- Respect des règles d'ergonomie.

- 3 Préparer les textes.
- Traitement correct des éléments typographiques.
  - Utilisation judicieuse des outils de révision de textes en français.
  - Respect des responsabilités confiées aux réviseuses ou réviseurs linguistiques.
- 4 Intégrer les textes.
- Importation et positionnement corrects des textes.
  - Application et adaptation correctes des styles typographiques.
  - Respect des niveaux hiérarchiques.
  - Respect du code typographique.
- 5 Intégrer les éléments visuels.
- Importation et positionnement corrects des éléments graphiques et des images.
  - Application et adaptation correctes des styles d'objets.
  - Respect des règles de composition.
- 6 Tester le fonctionnement des éléments à même l'interface visuelle.
- Téléversement approprié des fichiers vers le média.
  - Utilisation appropriée des fonctions de l'interface visuelle et du média.
  - Validation du fonctionnement adéquat de l'interactivité.
  - Validation de la précision du positionnement des textes et des éléments visuels.
  - Vérification appropriée de l'efficacité de l'affichage.
- 7 Faire approuver la mise en pages.
- Description juste des caractéristiques de la mise en pages.
  - Pertinence des corrections.
  - Respect de la date d'échéance.

*Et pour l'ensemble de la compétence :*

- Utilisation appropriée des logiciels.
- Attribution correcte des effets d'interactivité.
- Sauvegarde correcte des fichiers.
- Respect de la maquette de présentation.
- Respect des exigences du cahier des charges.

## Suggestions de savoirs liés à la compétence

---

L'énumération ci-dessous reprend les éléments de la compétence, les savoirs liés à ces éléments et les balises associées aux savoirs.

### 1 Analyser le projet.

- Analyser :
    - les besoins et les exigences de la cliente ou du client;
    - les textes et les éléments visuels;
    - le concept et le public cible;
    - le design graphique de la maquette de présentation;
    - les exigences techniques de diffusion électronique.
- Concept, public cible, besoins et exigences de la cliente ou du client : voir la compétence 5.  
Particularités graphiques du design de la maquette de présentation d'une mise en pages : couleurs, typographie, textes, éléments visuels, etc.  
Caractéristiques des interfaces visuelles : Web, documents de présentation, cellulaires, baladeurs, livres électroniques, etc.  
Exigences techniques de diffusion électronique : formats d'écrans, vitesse d'accès et de consultation, langages, etc.

### 2 Construire le document de mise en pages.

- Fabriquer le dossier racine.
 

Création de répertoires : voir la compétence 2.  
Localisation des répertoires d'images et de pages.  
Nom du site.
- Élaborer les grilles de mise en pages en fonction de la maquette de présentation et de l'architecture de l'information.
 

Fonction des grilles de mise en pages.  
Architecture de l'information et règles d'ergonomie.  
Attribution des formats de pages.  
Utilisation des lignes guides, des unités de mesure et des repères magnétiques.  
Utilisation des modèles de pages.
- Organiser les conteneurs de textes et d'images.
 

Fonction des conteneurs de textes et d'images.  
Types de langages, balises, etc.  
Utilisation des feuilles de style, des bibliothèques de polices et des chartes de couleurs.

### 3 Préparer les textes.

- Traiter les éléments typographiques.
 

Voir la compétence 11.
- Utiliser les outils de révision de textes en français.
 

Voir la compétence 10.

### 4 Intégrer les textes.

- Importer et positionner les textes.
 

Formats de fichiers : voir la compétence 2.  
Choix du conteneur ou de la région de texte en fonction de la grille de mise en pages.  
Choix du format de texte.

- Appliquer et adapter les styles typographiques. Définition des styles : voir la compétence 11.
  - Appliquer des effets d'interactivité. Effets d'interactivité : surbrillance, contraste de couleurs, alternance, etc.  
Ancrages, liens internes et externes au site.  
Vérification de la validité du lien.
  - Vérifier les niveaux hiérarchiques et l'application du code typographique. Importance des niveaux hiérarchiques pour la lecture.  
Application du code typographique : voir la compétence 11.
- 5 Intégrer les éléments visuels.
- Importer et positionner les éléments graphiques et les images. Formats des fichiers : voir la compétence 2.  
Choix du conteneur ou de la région d'image en fonction de la grille de mise en pages.  
Vérification des liens avec les fichiers d'images.
  - Appliquer et adapter les styles d'objets. Styles d'objets : dimension, forme, couleurs, texture et contenu.  
Définition des styles selon la grille de mise en pages et la structure du document.
  - Appliquer des effets d'interactivité. Effets d'interactivité : surbrillance, contraste de couleurs, alternance, etc.  
Ancrages, liens internes et externes au site.  
Vérification de la validité du lien.
  - Appliquer les règles de composition. Principales règles de composition : trajectoire de lecture, équilibre des volumes, lisibilité, etc.
- 6 Tester le fonctionnement des éléments à même l'interface visuelle.
- Téléverser les fichiers vers le média. Choix de l'hôte distant.  
Sélection des répertoires du dossier racine à télécharger.  
Normes de diffusion.
  - Valider le fonctionnement. Exécution des fonctions de l'interface visuelle et du média.  
Interactivité et fonctionnement des liens.  
Positionnement des textes et des éléments visuels en fonction de la grille de mise en pages.  
Efficacité de l'affichage : stabilité, vitesse et étapes d'affichage.
- 7 Faire approuver la mise en pages.
- Décrire les caractéristiques de la mise en pages. Impression et préparation d'un document de présentation.  
Importance de la date d'échéance.
  - Apporter les corrections. Voir les savoirs liés précédents.

Compétence 14      Durée 90 h      Unités 6

**Compétence traduite en comportement**

---

**Énoncé de la compétence**

Créer des gabarits de mise en pages simples pour des interfaces visuelles

**Contexte de réalisation**

- À partir d'une maquette de présentation, d'éléments de contenu et du cahier des charges.
- En équipe.
- À l'aide de banques d'images, d'appareils photographiques, de numériseurs et de tablettes graphiques.
- À l'aide de chartes de couleurs.
- À l'aide de jeux de polices.
- À l'aide de logiciels utilitaires, de traitement d'images matricielles et vectorielles, de mise en pages et de navigation.

**Éléments de la compétence**

1 Analyser le projet.

**Critères de performance**

- Relevé des besoins et des exigences de la cliente ou du client.
- Analyse juste du concept et du public cible.
- Analyse juste des éléments de contenu.
- Analyse juste de la structure et de la composition de la maquette de présentation.
- Analyse juste des caractéristiques du périphérique et de l'interface visuelle.
- Description juste de l'aspect du document final.

2 Élaborer le devis technique.

- Détermination correcte des exigences liées au mode de diffusion électronique.
- Précision et exactitude des données techniques relatives aux caractéristiques du gabarit.

- 3 Développer le visuel.
- Consultation appropriée des banques d'images.
  - Pertinence et qualité des prises de photographies ou des numérisations.
  - Réalisation adéquate des images matricielles et vectorielles.
  - Adaptation correcte des éléments de contenu.
  - Adaptation correcte des éléments graphiques.
  - Élaboration correcte de grilles de mise en pages.
  - Choix harmonieux des couleurs.
  - Choix harmonieux des polices.
  - Optimisation correcte des images.
  - Respect de l'arborescence des fichiers.
  - Manifestation de créativité.
- 4 Optimiser la composition typographique.
- Adaptation correcte des paramètres typographiques aux exigences de lecture.
  - Configuration adéquate des feuilles de styles en cascade.
  - Respect de la hiérarchie des éléments de contenu.
  - Respect du code typographique.
- 5 Assembler le gabarit de mise en pages.
- Importation et positionnement corrects des éléments de contenu et des éléments graphiques.
  - Utilisation appropriée des grilles de mise en pages.
  - Précision des paramètres du format de diffusion électronique.
  - Fabrication correcte des pages-gabarits.
  - Validation correcte du fonctionnement du gabarit.
  - Respect de l'arborescence des fichiers.
  - Respect de la trajectoire de lecture.
- 6 Construire l'architecture des pages.
- Choix approprié du type de conteneur à construire.
  - Application correcte des feuilles de styles en cascade.
  - Application correcte des principes d'imbrication.
  - Validation correcte de l'architecture et du fonctionnement des liens.
- 7 Faire approuver le gabarit de mise en pages.
- Description juste des caractéristiques du gabarit.
  - Pertinence des corrections.
  - Respect de la date d'échéance.

*Et pour l'ensemble de la compétence :*

- Utilisation appropriée des logiciels.
- Respect de la maquette de présentation.
- Respect du cahier des charges.
- Sauvegarde correcte des fichiers.

### **Suggestions de savoirs liés à la compétence**

---

L'énumération ci-dessous reprend les éléments de la compétence, les savoirs liés à ces éléments et les balises associées aux savoirs.

#### 1 Analyser le projet.

- Analyser :
  - les besoins et les exigences de la cliente ou du client;
  - le concept ou le but;
  - le public cible;
  - les éléments de contenu;
  - la structure et la composition de la maquette de présentation;
  - les caractéristiques du périphérique et de l'interface visuelle.

Concept, public cible, besoins et exigences de la cliente ou du client : voir la compétence 5.  
Particularités graphiques du design de la maquette de présentation d'un gabarit de mise en pages : couleurs, typographie, textes, éléments visuels, etc.  
Caractéristiques des interfaces visuelles : Web, documents de présentation, cellulaires, baladeurs, livres électroniques, etc.  
Exigences techniques de diffusion électronique : formats d'écrans, vitesse d'accès et de consultation, langages, etc.

#### 2 Élaborer le devis technique.

- Déterminer les données techniques du gabarit.

Analyse des exigences liées au mode de diffusion électronique : voir la compétence 5.  
Caractéristiques du gabarit à créer : visuel, composition typographique et architecture des pages.

#### 3 Développer le visuel.

- Acquérir des images.
- Réaliser des images matricielles ou vectorielles et adapter les éléments de contenu et les éléments graphiques.
- Élaborer les grilles de mise en pages en fonction de la maquette de présentation.

Utilisation des banques d'images, prise de photographies numériques ou numérisation des éléments visuels : voir la compétence 6.

Voir les compétences 3 et 4.

Fonction des grilles de mise en pages.  
Architecture de l'information et règles d'ergonomie.  
Attribution des formats de pages.  
Utilisation des lignes guides, des unités de mesure et des repères magnétiques.  
Utilisation des modèles de pages.

- Choisir des couleurs. Couleurs en fonction des spécifications de la maquette de présentation, des modes de couleurs et des exigences esthétiques.
  - Choisir des polices. Critères pour choisir les polices : utilisation, message et public cible.  
Choix des attributs typographiques : type de police, style, taille, etc. : voir la compétence 11.
  - Optimiser les images. Voir les compétences 3 et 4.
- 4 Optimiser la composition typographique.
- Adapter les paramètres typographiques aux exigences de lecture. Choix des paramètres typographiques en fonction des conteneurs ou des régions.
  - Configurer les feuilles de styles en cascade. Définition des styles en cascade : classes, actions, paramètres d’affichage, interactivité et fonctions exécutantes, etc.  
Modification des rendus de style en fonction du type d’affichage.
  - Vérifier les niveaux hiérarchiques et l’application du code typographique. Importance des niveaux hiérarchiques pour la lecture.  
Application du code typographique : voir la compétence 11.
- 5 Assembler le gabarit de mise en pages.
- Fabriquer les pages-gabarits. Formats des fichiers et importation des éléments de contenu et des éléments graphiques : voir la compétence 2.  
Positionnement des éléments de contenu et des éléments graphiques : choix du conteneur ou de la région en fonction de la grille de mise en pages.  
Choix du format de texte.  
Vérification des liens avec les fichiers d’images.  
Paramètres du format de diffusion électronique : types d’interfaces et formats d’écrans.
  - Valider le fonctionnement du gabarit. Importance de la trajectoire de lecture.  
Utilisation du navigateur et arborescence des fichiers.
- 6 Construire l’architecture des pages.
- Choisir le type de conteneur à construire. Choix des boîtes d’images et de textes.  
Réglage des marges, du remplissage et des bordures.  
Assignation des couleurs et des proportions.

- Appliquer les feuilles de style en cascade.      Choix de la famille de polices, du format, de la couleur et du style.  
Organisation des textes en fonction de leur importance.
  - Appliquer les principes d'imbrication.      Principes d'imbrication en lien avec la scénarisation : liens, régions interactives, zones actives, etc.
  - Valider l'architecture et le fonctionnement des liens.      Exécution des fonctions de l'interface visuelle et du média.
- 7 Faire approuver le gabarit de mise en pages.
- Décrire les caractéristiques du gabarit.      Impression et préparation d'un document de présentation.  
Importance de la date d'échéance.
  - Apporter les corrections.      Voir les savoirs liés précédents.



Compétence 15      Durée 90 h      Unités 6

**Compétence traduite en comportement**

---

**Énoncé de la compétence**

Créer des gabarits de mise en pages pour des imprimés

**Contexte de réalisation**

- À partir d'une maquette de présentation, d'éléments de contenu et du cahier des charges.
- En équipe.
- À l'aide de banques d'images, d'appareils photographiques, de numériseurs et de tablettes graphiques.
- À l'aide de chartes de couleurs.
- À l'aide de bibliothèques de polices.
- À l'aide de logiciels utilitaires, de mise en page et de traitement d'images matricielles et vectorielles.

**Éléments de la compétence**

---

1 Analyser le projet.

- Relevé des besoins et des exigences de la cliente ou du client.
- Analyse juste du concept et du public cible.
- Analyse juste des éléments de contenu.
- Analyse juste de la structure et de la composition de la maquette de présentation.
- Description juste de l'aspect du document final.

2 Élaborer le devis technique.

- Détermination correcte des exigences liées au mode de reproduction, au support d'impression et à la finition.
- Précision et exactitude des données techniques relatives aux caractéristiques du gabarit.

3 Développer le visuel.

- Consultation appropriée des banques d'images.
- Pertinence et qualité des photographies à prendre ou des images à numériser.
- Réalisation adéquate des images matricielles et vectorielles.
- Adaptation correcte des éléments de contenu.
- Adaptation correcte des éléments graphiques.
- Élaboration correcte des grilles de mise en pages.
- Choix harmonieux des couleurs.
- Choix harmonieux des polices.
- Respect de la maquette de présentation.
- Manifestation de créativité.

- 4 Optimiser la composition typographique.
- Adaptation correcte des paramètres typographiques aux exigences de lecture.
  - Choix approprié des paramètres de césure et de justification.
  - Configuration adéquate des feuilles de styles typographiques.
  - Respect de la hiérarchie des éléments de contenu.
  - Respect du code typographique.
- 5 Assembler le gabarit de mise en pages.
- Importation et positionnement corrects des éléments de contenu et des éléments graphiques.
  - Utilisation appropriée des grilles de mise en pages.
  - Précision des paramètres du format final.
  - Fabrication correcte des calques et des pages gabarits.
  - Configuration adéquate des feuilles de styles d'objets.
  - Validation correcte du fonctionnement du gabarit.
  - Respect de la trajectoire de lecture.
  - Respect de la maquette de présentation.
- 6 Faire approuver le gabarit de mise en pages.
- Description juste des caractéristiques du gabarit.
  - Pertinence des corrections.
  - Respect de la date d'échéance.

*Et pour l'ensemble de la compétence :*

- Utilisation appropriée des logiciels.
- Sauvegarde correcte des fichiers.
- Respect du cahier des charges.

## Suggestions de savoirs liés à la compétence

---

L'énumération ci-dessous reprend les éléments de la compétence, les savoirs liés à ces éléments et les balises associées aux savoirs.

### 1 Analyser le projet.

- Analyser :
    - les besoins et les exigences de la cliente ou du client;
    - le concept ou le but;
    - le public cible;
    - les éléments de contenu;
    - la structure et la composition de la maquette de présentation.
- Concept, public cible, besoins et exigences de la cliente ou du client : voir la compétence 5.  
Particularités graphiques du design de la maquette de présentation d'un gabarit de mise en pages : couleurs, typographie, textes, éléments visuels, etc.  
Caractéristiques des mises en pages : papeterie, formulaires d'affaires, cartons promotionnels, dépliants, affiches, signalisation, étiquettes ou imprimés recto verso.  
Exigences techniques d'impression : formats, supports, procédés, finition, etc.

### 2 Élaborer le devis technique.

- Déterminer les données techniques du gabarit.
- Analyse des exigences liées au mode de reproduction, au support d'impression et à la finition : voir la compétence 5.  
Caractéristiques du gabarit à créer : visuel, composition typographique et architecture des pages.

### 3 Développer le visuel.

- Acquérir des images.
- Utilisation des banques d'images, prise de photographies numériques ou numérisation des éléments visuels : voir la compétence 6.
- Réaliser des images matricielles ou vectorielles et adapter les éléments de contenu et les éléments graphiques.
- Voir les compétences 3 et 4.
- Élaborer les grilles de mise en pages en fonction de la maquette de présentation.
- Fonction des grilles de mise en pages.  
Trajectoire de lecture et niveaux hiérarchiques.  
Attribution des formats de pages, des marges, des colonnes et des gouttières.  
Utilisation des lignes guides, des unités de mesure et des grilles de base.
- Choisir des couleurs.
- Couleurs en fonction des spécifications de la maquette de présentation, des modes de couleurs et des exigences esthétiques.

- Choisir des polices. Critères pour choisir les polices : utilisation, message et public cible.  
Choix des attributs typographiques : type de police, style, taille, etc. : voir la compétence 11.
  - Optimiser les images. Voir les compétences 3 et 4.
- 4 Optimiser la composition typographique.
- Adapter les paramètres typographiques aux exigences de lecture. Choix des paramètres typographiques en fonction des conteneurs ou des régions.
  - Choisir les paramètres de césure et de justification. Caractéristiques des césures et des justifications : voir la compétence 11.
  - Configurer les feuilles de styles typographiques. Catégories de feuilles de styles : voir la compétence 11.
  - Vérifier les niveaux hiérarchiques et l'application du code typographique. Importance des niveaux hiérarchiques pour la lecture.  
Application du code typographique : voir la compétence 11.
- 5 Assembler le gabarit de mise en pages.
- Fabriquer les calques et les pages-gabarits. Formats des fichiers et importation des éléments de contenu et des éléments graphiques : voir la compétence 2.  
Gestion et utilisation des calques.  
Positionnement des éléments de contenu et des éléments graphiques : choix du conteneur ou de la région en fonction de la grille de mise en pages et de la maquette de présentation.  
Choix du format de texte.  
Vérification des liens avec les fichiers d'images.  
Paramètres du format final : fonds perdus, dimensions, marges, etc.
  - Configurer les feuilles de styles d'objets. Définition des styles d'objets : textes ou images.  
Choix du fond, du contour, de l'habillage et des effets.  
Style d'objets : dimension, forme, couleur, texture et contenu.  
Définition des styles selon la grille et la structure du document.
  - Valider le fonctionnement du gabarit. Importance de la trajectoire de lecture.  
Organisation du document et utilisation de textes de substitution et du mode aperçu.

6 Faire approuver le gabarit de mise en pages.

- Décrire les caractéristiques du gabarit.

Impression et préparation d'un document de présentation.

Importance de la date d'échéance.

- Apporter les corrections.

Voir les savoirs liés précédents.



Compétence 16      Durée 60 h      Unités 4

**Compétence traduite en comportement**

---

**Énoncé de la compétence**

Préparer des épreuves d'imposition avec finition pour des formats normalisés

**Contexte de réalisation**

- Pour des documents corporatifs, d'édition et de publicité.
- Pour des formats d'imposition *in-quarto*.
- Pour des impressions sur des presses offset à feuilles.
- Pour des opérations de massicotage, de pliage et de perforations régulières.
- Pour des reliures mécaniques, brochées et collées.
- À l'aide du cahier des charges.
- À l'aide d'outils traditionnels, de supports d'impression et de logiciels d'imposition.
- À l'aide d'imprimantes grand format.

**Éléments de la compétence**

---

1 Planifier l'imposition et la finition.

- Analyse juste des données relatives aux différents types de presses et aux procédés d'impression et de finition.
- Analyse juste des données relatives au support, à la reliure et à la finition.
- Détermination correcte du type d'imposition à faire.
- Détermination précise du nombre de cahiers nécessaires.

2 Produire une maquette d'imposition avec finition.

- Identification correcte du sens du grain du papier.
- Précision des repères de massicotage, de pliage et de perforations régulières.
- Imposition correcte en aplat, recto, en demi-feuille, en feuille ou en tête-à-queue.
- Mesure précise de l'emplacement des pages et des espaces à la tête, au pied, à l'extérieur et au dos.
- Orientation correcte des pages.
- Utilisation appropriée des outils traditionnels et des supports d'impression.
- Respect des exigences liées aux équipements, aux supports d'impression et à la finition.

- 3 Produire le gabarit d'imposition avec finition.
- Transcription exacte des données de la maquette.
  - Choix et positionnement appropriés des éléments de contrôle.
  - Réglage correct des paramètres d'impression.
- 4 Assembler et vérifier un prototype.
- Montage adéquat des feuillets.
  - Validation correcte du groupement et du positionnement des pages.
  - Validation correcte du suivi de la pagination.
  - Validation correcte de l'exactitude des marges.
  - Pertinence des corrections.
  - Utilisation appropriée des outils de coupe et d'assemblage.

*Et pour l'ensemble de la compétence :*

- Utilisation appropriée des logiciels et des périphériques d'impression.
- Sauvegarde correcte des fichiers.
- Respect des exigences liées à l'impression et à la finition.
- Respect des exigences du cahier des charges.

### Suggestions de savoirs liés à la compétence

---

- 1 Planifier l'imposition et la finition.
- Analyser les données relatives aux différents types de presses et aux procédés d'impression et de finition.
 

Caractéristiques des documents corporatifs, d'édition et de publicité.  
Particularités des presses offset à feuilles : à une, deux et quatre couleurs.  
Modes de retournement du support pour l'impression verso : aile de moulin et culbutage.
  - Analyser les données relatives au support, à la reliure et à la finition.
 

Types de formats de support standards.  
Méthodes d'assemblage des cahiers en fonction du type de reliure utilisée et de la coupe finale.
  - Déterminer le type d'imposition à faire et le nombre de cahiers.
 

Détermination de l'imposition en fonction de l'équipement, du format du support, du nombre de plaques, du mode de retournement, du tirage, de l'assemblage des cahiers et de la finition.  
Détermination du nombre de cahiers en fonction du nombre de pages.
- 2 Produire une maquette d'imposition avec finition.
- Identifier le sens du grain du papier.
 

Manipulation du papier par plis et par déchirures.  
Orientation du format du papier en fonction du passage à la presse.

- Établir l'emplacement des repères de massicotage, de pliage et de perforations régulières.
  - Imposer en aplat, en recto, en demi-feuille, en feuille ou en tête-à-queue.
  - Assembler la maquette.
- 3 Produire le gabarit d'imposition avec finition.
- Transcrire les données de la maquette.
  - Choisir et positionner les éléments de contrôle.
  - Imprimer le gabarit.
- 4 Assembler et vérifier un prototype.
- Monter les feuillets.
  - Procéder à la validation.
- Ajustement des repères de coupe à la limite des fonds perdus.  
Distribution égale des plis et des perforations.
- Orientation de la page : type de papier, sens du grain, mode de retournement, pliage et contenu graphique.  
Emplacement des pages et des espaces à la tête, au pied, à l'extérieur et au dos.  
Valeur de la chasse interne et externe.
- Utilisation des outils traditionnels : couteau de précision, règles, équerres, table lumineuse, table de coupe, etc.  
Manipulation des supports d'impression en fonction des exigences d'une imposition avec finition.
- Voir précédemment.
- Localisation de la prise de pinces, de la queue de la feuille de presse, de la languette d'assemblage et des fonds perdus.  
Position du margeur de la presse.  
Position et valeur de la languette d'assemblage.  
Contrôle des couleurs.
- Utilisation de l'imprimante grand format et paramètres d'impression.
- Utilisation des outils de coupe et d'assemblage : massicot, perforatrice et brocheuse.  
Pliage et agencement des cahiers en fonction des exigences d'imposition avec finition.
- Validation du groupement et du positionnement des pages, du suivi de la pagination et de l'exactitude des marges (fonds perdus).



Compétence 17      Durée 105 h      Unités 7

**Compétence traduite en comportement**

---

**Énoncé de la compétence**

Effectuer des mises en pages complexes pour des imprimés

**Contexte de réalisation**

- Pour des publications d'affaires et spécialisées, des éditions de presse, du matériel promotionnel et du packaging.
- Individuellement et en équipe.
- À partir d'un gabarit de mise en pages et du cahier des charges.
- À partir de textes, de données tabulaires et d'éléments visuels.
- À l'aide de chartes de couleurs.
- À l'aide de bibliothèques de polices.
- À l'aide de logiciels utilitaires, de mise en pages et d'épreuve.
- À l'aide d'imprimantes d'épreuves.

**Éléments de la compétence**

---

1 Vérifier le dossier de mise en pages.

- Analyse juste du cahier des charges.
- Analyse juste des textes, des données tabulaires et des éléments visuels.
- Validation correcte des paramètres du gabarit.
- Validation correcte des paramètres typographiques.
- Validation correcte des paramètres du format final et de la finition.
- Création correcte des répertoires.
- Classement correct des fichiers.

2 Construire le document de mise en pages.

- Importation appropriée du gabarit.
- Génération et numérotation adéquates des pages et des sections.
- Choix approprié des pages types du gabarit.
- Aménagement adéquat des enchaînements de textes.
- Validation correcte de l'architecture du document de mise en pages.

3 Préparer les textes.

- Traitement correct des éléments typographiques.
- Utilisation judicieuse des outils de révision de textes en français.
- Respect des responsabilités confiées aux réviseuses ou réviseurs linguistiques.

- 4 Intégrer les textes.
- Importation et positionnement corrects des textes et des données tabulaires.
  - Application et adaptation correctes des feuilles de styles typographiques.
  - Construction correcte de la table des matières, des notes et de l'index.
  - Respect des niveaux hiérarchiques.
- 5 Intégrer les éléments visuels.
- Pertinence du choix des emplacements des images.
  - Importation correcte des éléments graphiques et des images.
  - Application et adaptation correctes des styles d'objets.
  - Habillage adéquat des éléments graphiques et des images.
  - Respect de la structure du répertoire.
- 6 Faire approuver la mise en pages.
- Fabrication minutieuse d'un prototype.
  - Description juste des caractéristiques de la mise en pages.
  - Insertion adéquate des corrections d'auteur.
  - Pertinence des corrections.
  - Respect de la date d'échéance.

*Et pour l'ensemble de la compétence :*

- Utilisation appropriée du gabarit.
- Utilisation appropriée des logiciels.
- Sauvegarde correcte des fichiers.
- Respect des grilles et du concept de mise en pages.
- Respect du code typographique.
- Respect des exigences du cahier des charges.

### **Suggestions de savoirs liés à la compétence**

---

L'énumération ci-dessous reprend les éléments de la compétence, les savoirs liés à ces éléments et les balises associées aux savoirs.

1 Vérifier le dossier de mise en pages.

- Analyser le cahier des charges.

Exigences de la cliente ou du client :  
délais, coûts, format, support d'impression, mode de reproduction et de finition, etc.  
Organisation du travail en équipe et répartition des tâches de mise en pages.

- Analyser les textes et les éléments visuels.

Voir les compétences 3, 4 et 10.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procéder à la validation des éléments du dossier de mise en pages.</li> </ul>	<p>Validation des paramètres du gabarit : pages types, marges, grilles de mise en pages, notes, etc. Validation des paramètres typographiques : voir la compétence 11. Validation des paramètres du format final et de la finition : dimensions, fonds perdus, coupe et assemblage.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser les répertoires et les fichiers.</li> </ul>	Voir la compétence 2.
2 Construire le document de mise en pages.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Importer le gabarit.</li> </ul>	Utilisation de la boîte de dialogue du gestionnaire de pages.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Insérer les pages.</li> </ul>	Organisation des pages et des sections en fonction du type d'imprimés. Pages types et référencement.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aménager les enchaînements de textes.</li> </ul>	Enchaînements de textes par colonnes, par pages et par sections. Enchaînement de blocs textes types.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valider l'architecture du document de mise en pages.</li> </ul>	Importance de la trajectoire de lecture et des niveaux hiérarchiques.
3 Préparer les textes.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traiter les éléments typographiques,</li> </ul>	Voir la compétence 11.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser les outils de révision de textes en français.</li> </ul>	Voir la compétence 10.
4 Intégrer les textes.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Importer et positionner les textes et les données tabulaires.</li> </ul>	Formats des fichiers : voir la compétence 2. Choix du conteneur ou de la région de texte en fonction du gabarit. Choix du format de texte. Données tabulaires : cellules, tableaux, nombres et textes personnalisés. Enchaînement de textes.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appliquer et adapter les feuilles de styles typographiques.</li> </ul>	Importance d'une adaptation des feuilles de styles typographiques du gabarit au regard des exigences de production.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Construire la table des matières, les notes et l'index.</li> </ul>	Types de tables des matières, de notes et d'index. Utilisation des outils du logiciel et application des styles.

- Vérifier les niveaux hiérarchiques et l'application du code typographique. Importance des niveaux hiérarchiques pour la lecture.  
Application du code typographique : voir la compétence 11.
- 5 Intégrer les éléments visuels.
- Choisir des emplacements pour des images à répartir dans le document. Principaux critères d'emplacement : trajectoire de lecture, équilibre des volumes, lisibilité et liens avec le texte.
  - Importer et positionner les éléments graphiques et les images. Formats des fichiers : voir la compétence 2.  
Choix du conteneur ou de la région d'image en fonction du gabarit.  
Vérification des liens avec les fichiers d'images.
  - Définir et appliquer les styles d'objets. Définition des styles d'objets de textes ou d'images.  
Choix du fond, du contour, de l'habillage et des effets.  
Styles d'objets : dimension, forme, couleurs, texture et contenu.  
Définition des styles selon la grille et la structure du document.
  - Habiller les éléments graphiques et les images. Définition de l'espace autour d'éléments graphiques et d'images.
  - Appliquer les règles de composition. Principales règles de composition : trajectoire de lecture, équilibre des volumes, lisibilité, etc.
- 6 Faire approuver la mise en pages.
- Fabriquer un prototype. Voir la compétence 16.
  - Décrire les caractéristiques de la mise en pages. Impression et préparation d'un document de présentation.  
Importance de la date d'échéance.
  - Insérer les corrections d'auteur. Corrections d'auteur et signatures d'approbation.
  - Apporter les corrections. Voir les savoirs liés précédents.

Compétence 18      Durée 60 h      Unités 4

***Compétence traduite en comportement***

---

**Énoncé de la compétence**

Préparer des documents rastérisés

**Contexte de réalisation**

- À partir d'un document numérique portable.
- À l'aide du cahier des charges.
- À l'aide de générateurs d'images tramées.
- À l'aide de paramètres d'impression et de normes internationales de couleurs.
- À l'aide d'imprimantes d'épreuves.

**Éléments de la compétence**

---

**Critères de performance**

---

1 Organiser le travail dans le flux de production.

- Analyse juste du cahier des charges.
- Vérification appropriée de la validité du document numérique.
- Réglage correct des préférences du logiciel de rastérisation.
- Réglage correct des paramètres du flux de production.
- Choix approprié du profil colorimétrique.
- Choix approprié des repères d'impression.
- Choix approprié du mode de tramage conventionnel.
- Choix approprié de la linéature, du type de point et des angles des couleurs.
- Respect des paramètres d'impression et des normes internationales de couleurs.

2 Procéder à la rastérisation.

- Transfert correct des fichiers vers le générateur d'images tramées.

3 Valider l'épreuve.

- Réglage correct des paramètres d'impression.
- Repérage complet des erreurs de rastérisation.
- Pertinence des corrections.
- Utilisation appropriée de l'imprimante.

*Et pour l'ensemble de la compétence :*

- Utilisation appropriée du logiciel de rastérisation.
- Sauvegarde correcte des fichiers.

## Suggestions de savoirs liés à la compétence

L'énumération ci-dessous reprend les éléments de la compétence, les savoirs liés à ces éléments et les balises associées aux savoirs.

### 1 Organiser le travail dans le flux de production.

- Analyser le cahier des charges.
 

Caractéristiques des paramètres d'impression et des normes internationales de couleurs : types de documents portables et normes ISO pour les couleurs.  
Contraintes liées au document et au type d'équipement de sortie (presses offset et numériques).
- Vérifier le document numérique.
 

Formats, concordance des couleurs, etc.
- Régler les préférences du logiciel de rastérisation.
 

Systèmes de mesure et d'unités.  
Création des dossiers de files d'attente et de post-traitement.  
Ordre de priorité de traitement et de suppression des documents (queue d'impression).
- Régler les paramètres du flux de production.
 

Création de l'environnement de production : type de support, qualité et vitesse d'impression, coupe, orientation du document et format personnalisé.
- Choisir le profil colorimétrique.
 

Spécification des profils colorimétriques d'entrée RVB et CMJN pour les éléments non balisés.  
Sélection du profil colorimétrique de sortie et du mode de conversion CMJN.  
Simulation du rendu.
- Choisir les repères d'impression.
 

Types de lignes : de coupe, de fonds perdus, hirondelles, etc.  
Position et décalage des repères en fonction du cahier des charges.
- Choisir le mode de tramage, la linéature, le type de point et les angles des couleurs.
 

Sélection des options de tramage en fonction du support.  
Linéature : 85, 120, 133 et 150 lignes.  
Types de points : diamant, rond, losange, stochastiques, etc.  
Angulations limitant la possibilité de moirage.

### 2 Procéder à la rastérisation.

- Transférer les fichiers vers le générateur d'images tramées.
 

Sélection de l'environnement approprié au cahier des charges.  
Sélection des fichiers de traitement.

### 3 Valider l'épreuve.

- Imprimer l'épreuve.
  
- Repérer des erreurs de rastérisation et apporter les corrections.

Utilisation de l'imprimante d'épreuves et paramètres d'impression.

Sources d'erreurs : fichiers natifs inadéquats, mauvais réglages des préférences du logiciel de rastérisation ou des paramètres du flux de production, profils colorimétriques inadéquats, repères d'impression mal définis, transfert des données incorrect, etc.

Détermination de solutions efficaces et simples, corrections (voir précédemment) et validation des corrections.



Compétence 19      Durée 60 h      Unités 4

**Compétence traduite en comportement**

---

**Énoncé de la compétence**

Préparer des documents pour des impressions numériques

**Contexte de réalisation**

- À partir d'un dossier de mise en pages et de fichiers natifs.
- À l'aide de données variables.
- À l'aide d'un générateur d'images tramées.
- À l'aide de chartes de couleurs.
- À l'aide d'outils traditionnels, de logiciels utilitaires, de préenvol, de traitement d'images matricielles et vectorielles, de mise en pages, de gestion des couleurs et d'épreuve.
- À l'aide d'imprimantes d'épreuves.
- À l'aide de normes d'impression.

**Éléments de la compétence**

---

1 Réviser le dossier de la mise en pages.

**Critères de performance**

---

- Analyse juste du cahier des charges.
- Organisation correcte du travail dans le flux de production.
- Validation correcte de la présence de données variables.
- Validation de l'exactitude des données des propriétés des images.
- Validation du jeu complet de polices.
- Validation de la précision des paramètres du format final et de la finition.

2 Assembler le document avec des données variables.

- Importation correcte des fichiers.
- Synchronisation correcte des profils colorimétriques.
- Conversion précise des couleurs personnalisées.
- Distinction juste des conteneurs de données variables.
- Fusion correcte des données variables dans la structure du document.
- Respect des règles de confidentialité.

- 3 Générer un document numérique portable.
- Réglage correct et complet des paramètres d'exportation.
  - Utilisation appropriée des chartes de couleurs.
  - Réglage approprié du noir.
  - Réglage approprié des transparences.
  - Correction conforme et complète des objets problématiques.
  - Respect des normes de compatibilité.
  - Respect des normes d'impression.
- 4 Produire une épreuve de vérification.
- Groupement et positionnement corrects des pages.
  - Préparation correcte des fichiers pour la finition.
  - Validation correcte de l'épreuve.
  - Rastérisation correcte du document.
  - Respect de la date d'échéance.
- 5 Archiver le matériel.
- Sauvegarde correcte des fichiers.
  - Classement correct des fichiers et des dossiers.

*Et pour l'ensemble de la compétence :*

- Utilisation appropriée des logiciels.
- Pertinence des corrections.
- Sauvegarde correcte des fichiers.
- Respect des exigences du flux de production.
- Respect du cahier des charges.

### **Suggestions de savoirs liés à la compétence**

---

L'énumération ci-dessous reprend les éléments de la compétence, les savoirs liés à ces éléments et les balises associées aux savoirs.

- 1 Réviser le dossier de la mise en pages.
- Analyser le cahier des charges. Exigences de la cliente ou du client : délais, coûts, format, support d'impression, mode de reproduction et de finition, etc.
  - Organiser le travail dans le flux de production. Voir la compétence 18.
  - Procéder à la validation des données du document. Validation de l'exactitude des données variables, des propriétés des images (résolution, modes, format, détournage, etc.), du jeu de polices (famille, style, corps, etc.), des paramètres du format final et de la finition (unités de mesure, fonds perdus, formats, marges, assemblage, etc.).
- 2 Assembler le document avec des données variables.
- Importer les fichiers. Formats des fichiers : voir la compétence 2.

- Synchroniser les profils colorimétriques. Voir la compétence 7.
  - Faire la conversion des couleurs personnalisées. Conversion des couleurs personnalisées en fonction du cahier des charges. Utilisation des nuanciers de couleurs pour la conversion des couleurs de chartes. Identification des couleurs personnalisées hors de la gamme imprimable et sélection, pour ces couleurs, d'une valeur de substitution. Normalisation de la conversion pour l'ensemble des couleurs personnalisées. Vérification du rendu des couleurs personnalisées en aplat, en teintes ou en dégradés.
  - Intégrer les données variables dans la structure du document. Types de conteneurs de données variables : nom, adresse, numéro de téléphone, etc. Importance des règles de confidentialité.
- 3 Générer un document numérique portable.
- Définir les propriétés du document numérique portable. Réglage des paramètres d'exportation en fonction des versions de fichiers portables et des normes ISO. Réglage des paramètres d'exportation du logiciel de distillation : inclusion des polices, résolution et compression des images, conversion de l'espace couleur et des images, etc. Réglage de la densité du noir. Réglage des transparences des couleurs, des images, etc.
  - Corriger les objets problématiques. Types d'objets problématiques : mauvaise attribution des couleurs, non-concordance des résolutions d'images, proportions non respectées, incompatibilité avec les normes d'impression, conflit de polices de caractères, etc. Détermination de solutions efficaces et simples, corrections (voir précédemment) et validation des corrections.
- 4 Produire une épreuve de vérification.
- Assembler les pages. Voir la compétence 16.
  - Préparer les fichiers pour la finition et valider les épreuves. Voir la compétence 16.
  - Rastériser le document. Voir la compétence 18.
- 5 Archiver le matériel.
- Classer les fichiers et gérer les dossiers. Voir la compétence 2.



Compétence 20      Durée 75 h      Unités 5

**Compétence traduite en comportement**

---

**Énoncé de la compétence**

Préparer des documents pour des impressions offset normalisées

**Contexte de réalisation**

- À partir d'un dossier de mise en pages et de fichiers natifs.
- À l'aide d'un générateur d'images tramées.
- À l'aide de chartes de couleurs.
- À l'aide d'outils traditionnels, de logiciels utilitaires, de préenvol, de traitement d'images matricielles et vectorielles, de mise en pages, de gestion des couleurs et d'épreuve.
- À l'aide d'imprimantes d'épreuves.
- À l'aide de normes d'impression.

**Éléments de la compétence**

---

1 Réviser le dossier de la mise en pages.

- Analyse juste du cahier des charges.
- Organisation correcte du travail dans le flux de production.
- Validation de l'exactitude des données des propriétés des images.
- Validation du jeu complet de polices.
- Validation de la précision des paramètres du format final et de la finition.

2 Assembler le document.

- Importation correcte des fichiers.
- Synchronisation correcte des profils colorimétriques.
- Conversion précise des couleurs personnalisées.
- Chevauchement correct des couleurs.

3 Générer un document numérique portable.

- Réglage correct et complet des paramètres d'exportation.
- Réglage approprié du noir.
- Réglage approprié des transparences.
- Correction conforme et complète des objets problématiques.
- Respect des normes de compatibilité.
- Respect des normes d'impression.

- 4 Produire les épreuves de prépresse.
- - Imposition correcte du document.
  - Préparation adéquate des fichiers pour la finition.
  - Validation correcte des épreuves.
  - Rastérisation correcte du document.
- 5 Donner l'approbation pour le tirage.
- Évaluation de l'épreuve de presse en fonction du cahier des charges.
  - Détermination correcte et complète des corrections à effectuer.
  - Obtention des signatures d'approbation du bon à tirer.
  - Respect des personnes.
  - Respect de la date d'échéance.
- 6 Archiver le matériel.
- Classement correct des fichiers.
  - Gestion correcte des dossiers.

*Et pour l'ensemble de la compétence :*

- Utilisation appropriée des chartes de couleurs.
- Utilisation appropriée des logiciels.
- Pertinence des corrections.
- Sauvegarde correcte des fichiers.
- Respect des exigences du flux de production.
- Respect du cahier des charges.

### **Suggestions de savoirs liés à la compétence**

---

L'énumération ci-dessous reprend les éléments de la compétence, les savoirs liés à ces éléments et les balises associées aux savoirs.

- 1 Réviser le dossier de la mise en pages.
- Analyser le cahier des charges. Exigences du client ou de la cliente : délais, coûts, format, support d'impression, modes de reproduction et de finition, etc.
  - Organiser le travail dans le flux de production. Voir la compétence 18.
  - Procéder à la validation des données du document. Validation de l'exactitude des données (types de textes et données tabulaires), des propriétés des images (résolution, modes, format, détournage, etc.), du jeu de polices (famille, style, corps, etc.), des paramètres du format final et de finition (unités de mesure, fonds perdus, formats, marges, assemblage, etc.).

## 2 Assembler le document.

- Importer les fichiers. Formats des fichiers : voir la compétence 2.
- Synchroniser les profils colorimétriques. Voir la compétence 7.
- Faire la conversion des couleurs personnalisées. Conversion des couleurs personnalisées en fonction du cahier des charges.  
Utilisation des nuanciers de couleurs pour la conversion.  
Identification des couleurs personnalisées hors de la gamme imprimable et sélection, pour ces couleurs, d'une valeur de substitution.  
Normalisation de la conversion pour l'ensemble des couleurs personnalisées.  
Vérification du rendu des couleurs personnalisées en aplats, en teintes ou en dégradés.
- Faire le chevauchement des couleurs. Repérage des zones de chevauchement et des types d'objets impliqués (traits, images, textes).  
Réglage des paramètres généraux en fonction du cahier des charges.  
Réglages particuliers (désactivation de la surimpression ou modification de l'engraissement ou de l'amincissement).

## 3 Générer un document numérique portable.

- Définir les propriétés du document numérique portable. Réglage des paramètres d'exportation en fonction des versions de fichiers portables et des normes ISO.  
Réglage des paramètres d'exportation du logiciel de distillation : inclusion des polices, résolution et compression des images, conversion de l'espace couleur et des images, etc.  
Réglage de la densité du noir.  
Réglage des transparences des couleurs, des images, etc.
- Corriger les objets problématiques. Types d'objets problématiques : mauvaise attribution des couleurs, non-concordance des résolutions d'images, proportions non respectées, incompatibilité avec les normes d'impression, conflit de polices de caractères, etc.  
Détermination de solutions efficaces et simples, corrections (voir précédemment) et validation des corrections.

## 4 Produire les épreuves de prépresse.

- Imposer le document. Voir la compétence 16.

- Préparer les fichiers pour la finition et valider les épreuves. Voir la compétence 16.
  - Rastériser le document. Voir la compétence 18.
- 5 Donner l'approbation pour le tirage.
- Évaluer l'épreuve de la presse en fonction du cahier des charges. Vérification des hirondelles, des lignes de coupe et des barres de contrôle.  
Vérification de l'imposition, de l'équerrage, de la couleur, du fini, du chevauchement, etc.  
Types de défauts d'impression liés aux différents supports.
  - Faire approuver le bon à tirer. Affirmation de soi et importance du respect des personnes.  
Importance de la date d'échéance.
- 6 Archiver le matériel.
- Classer les fichiers et gérer les dossiers. Voir la compétence 2.

Compétence 21      Durée 90 h      Unités 6

**Compétence traduite en comportement**

---

**Énoncé de la compétence**

Gérer une micro-entreprise en communication graphique

**Contexte de réalisation**

- À l'aide de la documentation des fournisseurs, telle que catalogues, listes de prix, etc.
- À l'aide de modèles de contrats, de formulaires et de documents administratifs.
- À l'aide de logiciels.

**Éléments de la compétence****Critères de performance**

---

1 Organiser son espace de travail.

- Établissement correct de plans d'achat et de renouvellement du matériel et de l'équipement.
- Choix approprié des fournisseurs.
- Commande appropriée des fournitures.
- Respect du budget.
- Aménagement physique fonctionnel et ergonomique.
- Aménagement fonctionnel de l'espace virtuel.

2 Produire du matériel promotionnel.

- Création correcte de son portfolio.
- Création correcte de son site Web, de sa papeterie ou de son curriculum vitæ.
- Mise en valeur de ses compétences.
- Manifestation de créativité.

3 Rechercher des occasions d'affaires.

- Analyse juste de la concurrence.
- Détermination correcte des services à offrir.
- Détermination correcte de stratégies de mise en valeur de ses réalisations.
- Élaboration correcte d'une liste de personnes-ressources et de clientes ou de clients potentiels.

4 Participer à des concours.

- Préparation correcte de demandes.
- Choix approprié des réalisations à présenter.
- Rédaction correcte de textes de présentation.

- 5 Préparer une offre de services.
- Consultation appropriée de personnes-ressources.
  - Détermination correcte des paramètres de production.
  - Détermination correcte du type de fournitures.
  - Détermination correcte du type de personnel et de services à sous-traiter.
  - Choix des fournisseurs appropriés.
  - Détermination réaliste du temps de travail.
  - Exactitude des calculs.
  - Rédaction claire et précise de l'offre de services.
  - Utilisation de la documentation technique appropriée.
  - Respect du budget de la cliente ou du client.
  - Respect de la marge bénéficiaire.
- 6 Présenter une offre de services.
- Qualité de l'élocution.
  - Clarté des propos.
  - Manifestation d'attitudes et de comportements d'écoute et d'attention.
  - Pertinence des réponses aux questions et aux commentaires.
  - Utilisation appropriée de techniques de vente.
- 7 Préparer un contrat pour la cliente ou le client.
- Utilisation du document type approprié.
  - Adaptation correcte des clauses.
  - Inscription appropriée de la totalité des renseignements.
  - Respect des règles grammaticales et orthographiques.
- 8 Effectuer un suivi administratif de ses activités.
- Suivi adéquat des droits d'auteur.
  - Gestion correcte des dépenses et des revenus.
  - Facturation correcte de ses services.
  - Rédaction correcte des déclarations.
- 9 Planifier son cheminement professionnel.
- Recherche appropriée des sources de perfectionnement et de nouveautés.
  - Détermination correcte et réaliste d'activités de mise à jour de ses compétences.
  - Manifestation d'une ouverture d'esprit.

*Et pour l'ensemble de la compétence :*

- Utilisation appropriée du logiciel.
- Présentation de soi appropriée.
- Respect de l'éthique professionnelle.

## Suggestions de savoirs liés à la compétence

---

L'énumération ci-dessous reprend les éléments de la compétence, les savoirs liés à ces éléments et les balises associées aux savoirs.

### 1 Organiser son espace de travail.

- Établir des plans d'achat et de renouvellement du matériel et de l'équipement, et passer des commandes.
  - Établissement des besoins et inventaire.
  - Établissement d'un budget réaliste d'acquisition.
  - Fournitures de bureau et recherche de fournisseurs.
  - Gestion du matériel de bureau.
- Aménager son espace de travail et son espace virtuel.
  - Voir la compétence 2.

### 2 Produire du matériel promotionnel.

- Créer son portfolio.
  - Rôle du portfolio.
  - Portfolio papier et numérique.
  - Choix des réalisations à inclure dans le portfolio.
  - Ordre et disposition des réalisations dans le portfolio.
  - Personnalisation et uniformisation du portfolio.
  - Mise en valeur de ses compétences et créativité.
- Créer son site Web, sa papeterie ou son curriculum vitæ.
  - Types de curriculum vitæ. Contenu et lettre de présentation.
  - Papeterie : information à y inclure, conception et mise en pages.
  - Page Web : information à y inclure, conception, mise en pages et en ligne.
  - Mise en valeur de ses compétences et créativité.

### 3 Rechercher des occasions d'affaires.

- Analyser la concurrence.
  - Sources d'information : publications, Internet, contacts personnels et professionnels, etc.
  - Points forts et points faibles de la concurrence.
- Déterminer les services à offrir et les stratégies de mise en valeur de ses réalisations.
  - Détermination des services à partir de ses champs d'intérêt, de ses forces et de ses faiblesses.
- Élaborer une liste de personnes-ressources et de clientes ou de clients potentiels.
  - Personnes-ressources : autres infographes, graphistes, photographes, imprimeurs, intégrateurs multimédias, etc.
  - Banque de clientes ou de clients potentiels selon le créneau des services offerts.

## 4 Participer à des concours.

- Préparer des demandes.

Utilisation du formulaire d'inscription à un concours.

Critères de mise en candidature : format des réalisations, respect des délais d'envoi, etc.

- Choisir des réalisations à présenter.

Voir précédemment.

- Rédiger des textes de présentation.

Mise en valeur de ses compétences et créativité.

## 5 Préparer une offre de services.

- Déterminer les paramètres de production.

Distinction entre appel d'offres, devis et soumission.

Petit ou grand tirage, édition, interfaces visuelles, emballages, etc.

Paramètres et calendrier de production : établissement des étapes et de leur durée, prévision de journées tampons, vérification de la disponibilité des sous-traitants, etc.

- Déterminer le type de fournitures, de personnel et de service à sous-traiter.

Repérage des personnes-ressources : voir précédemment.

Utilisation de la documentation technique.

Coûts de la sous-traitance et des fournitures.

Choix des fournisseurs.

Taux horaire.

Interprétation de listes de prix de sous-traitants.

Points de comparaison : types de services fournis, matériel utilisé, dates de livraison, réputation, etc.

- Rédiger l'offre de services.

Estimation des coûts : contenu visuel, nombre d'épreuves, impression, etc.

Importance de la terminologie, de l'exactitude du calcul, du budget de la cliente ou du client et de la marge bénéficiaire.

Contenu de la proposition : présentation, données techniques, prix, échéance, etc.

Normes de rédaction et de présentation.

Modes d'acheminement.

## 6 Présenter une offre de services.

- Se présenter.

Attitude à adopter.

Importance de l'apparence physique, de la tenue vestimentaire et de l'hygiène personnelle.

- Discuter avec la cliente ou le client potentiel. Niveau d'information que la personne possède. Utilisation de techniques de vente : argumentation fondée sur les besoins de la cliente ou du client, traitement et anticipation des objections. Comparaison entre les services offerts et les services existants. Importance de la qualité de l'élocution, de la clarté des propos et adoption d'attitudes et de comportements d'écoute et d'attention (voir la compétence 5).
- 7 Préparer un contrat pour la cliente ou le client.
- Rédiger un projet de contrat. Modèles de contrats et éléments d'information à y inclure : description des produits et des services, clauses, renseignements sur la cliente ou le client, etc. Droits d'auteur. Éthique professionnelle.
- 8 Effectuer un suivi administratif de ses activités.
- Gérer des dépenses et des revenus. Éléments d'un relevé bancaire. Vérification des chèques émis et des factures. Suivi des droits d'auteur.
  - Produire des factures. Description détaillée des produits et services. Calcul des honoraires et des taxes. Éthique en comptabilité.
  - Rédiger des déclarations. Déclaration de la TPS et de la TVQ, déclarations fiscales, etc.
- 9 Planifier son cheminement professionnel.
- Rechercher des sources de perfectionnement et de nouveautés. Sources à consulter. Tendances du marché. Conséquences des nouvelles technologies pour la survie et la compétitivité de l'entreprise. Attitudes à développer devant les changements.
  - Déterminer des activités de mise à jour de ses compétences. Séminaires offerts par des associations et des fournisseurs. Ateliers de formation et formation en ligne.



Compétence 22      Durée 120 h      Unités 8

## ***Compétence traduite en situation***

---

### **Énoncé de la compétence**

---

S'intégrer au milieu de travail

### **Éléments de la compétence**

- Se familiariser avec l'exercice du métier dans une entreprise en infographie.
- Intégrer les connaissances, les habiletés, les attitudes et les habitudes acquises durant la formation.
- Prendre conscience des changements de perception qu'entraîne un séjour en milieu de travail.

### **Plan de mise en situation**

---

#### **Phase d'information**

- Prendre connaissance des modalités et des renseignements relatifs au stage.
- Répertorier les entreprises susceptibles de recevoir des stagiaires.
- Se préparer à vivre une expérience de travail dans une entreprise d'infographie.

#### **Phase de réalisation**

- Observer le contexte de travail.
- Exécuter diverses tâches professionnelles ou y participer.
- Rédiger un journal de bord faisant état de ses observations sur le contexte de travail et les tâches exercées dans l'entreprise.

#### **Phase de synthèse**

- Relever les aspects du métier qui correspondent à la formation reçue ainsi que ceux qui en diffèrent.
- Discuter de l'influence de l'expérience du stage sur le choix d'un futur emploi : aptitudes et champs d'intérêt.

### **Conditions d'encadrement**

---

- Maintenir une collaboration étroite entre l'école et l'entreprise.
- Fournir la documentation nécessaire à la préparation du stage et à la rédaction du journal de bord.
- Rendre possible l'exécution des tâches professionnelles.
- Assurer l'encadrement périodique de la ou du stagiaire au moment où s'effectue le stage.
- S'assurer de la supervision des stagiaires par une personne responsable dans l'entreprise.
- Intervenir en cas de difficulté ou de problème.
- Favoriser les échanges d'opinions entre les élèves.

## Critères de participation

---

### Phase d'information

- Recueille des données relatives au stage et à l'organisation de l'entreprise.
- S'applique à comprendre l'organisation pratique du stage et les responsabilités qui lui sont attribuées.

### Phase de réalisation

- Respecte les directives de l'entreprise en ce qui concerne les tâches qu'on lui permet d'assumer à titre de stagiaire, les horaires de travail, les règles de santé et de sécurité au travail, et les règles d'éthique professionnelle.
- Utilise les outils informatiques mis à sa disposition.
- Consigne soigneusement l'information en ce qui a trait au contexte de travail et aux tâches exercées dans l'entreprise.

### Phase de synthèse

- Partage avec ses camarades son expérience de stage en milieu de travail.

## Suggestions de savoirs liés à la compétence

---

L'énumération ci-dessous reprend le plan de mise en situation, les savoirs liés aux phases et les balises associées aux savoirs.

### Phase d'information

- |  |  |
|--|--|
| • Prendre connaissance des modalités et des renseignements relatifs au stage.      | Objectifs et durée du stage.<br>Conditions d'encadrement.<br>Exigences et critères de participation.<br>Entente relative aux modalités du stage. |
| • Répertorier les entreprises susceptibles de recevoir des stagiaires.             | Consultation de la documentation sur les entreprises en infographie.   |
| • Se préparer à vivre une expérience de travail dans une entreprise d'infographie. | Organisation et règlements de l'entreprise.<br>Horaire de travail et consignes particulières.  |

### Phase de réalisation

- |  |   |
|--|---|
| • Observer le contexte de travail.                           | Points à observer : fonctionnement de la chaîne graphique, produits de communication graphique, exigences liées à l'impression ou à la diffusion électronique, techniques de production : voir la compétence 5. |
| • Exécuter diverses tâches professionnelles ou y participer. | Exécution ou participation à l'exécution.<br>Utilisation des outils informatiques : voir la compétence 2.<br>Règles de santé et de sécurité au travail.   |

- Rédiger un journal de bord faisant état de ses observations sur le contexte de travail et les tâches exercées dans l'entreprise.

Utilisation du journal de bord : portrait de l'entreprise et premières impressions, consignation de ses observations, liste des tâches effectuées, situation particulière expérimentée et réactions.

#### Phase de synthèse

- Relever les aspects du métier qui correspondent à la formation reçue ainsi que ceux qui en diffèrent.
- Discuter de l'influence de l'expérience du stage sur le choix d'un futur emploi : aptitudes et champs d'intérêt.

Comparaison entre la formation et les tâches à réaliser en milieu de stage : voir les compétences 1 et 5.

Règles de discussion en groupe et définition des champs d'intérêt et des aptitudes : voir la compétence 1.



APPRENDRE SAVOIR  
BOUGER LIRE  
SAVOIR BOUGER  
LIRE BOUGER  
PARTAGER APPRENDRE  
BOUGER BOUGER  
SE DÉPASSER MARCHER  
LIRE BOUGER  
LIRE BOUGER  
PARTAGER JOUER  
PARTAGER SAVOIR  
SAVOIR RÉUSSIR  
REUSSIR  
PERFORMER  
REUSSIR JOUER  
BOUGER  
LIRE MARCHER  
LIRE BOUGER  
REUSSIR  
SAVOIR  
REUSSIR  
APPRENDRE  
SAUTER  
SAVOIR SE DÉPASSER  
APPRENDRE  
PERFORMER  
LIRE S'AMUSER