

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE

ENSEIGNEMENT DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE

Administration Générale de l'Enseignement et de la Recherche Scientifique

Service général des Affaires pédagogiques,
de la Recherche en Pédagogie et du Pilotage
de l'Enseignement organisé par la Communauté française

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ORDINAIRE DE PLEIN EXERCICE

HUMANITES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES

ENSEIGNEMENT TECHNIQUE DE QUALIFICATION

Troisième degré

SECTEUR : Arts appliqués

GROUPE : Arts graphiques

PROGRAMME D'ETUDES DE L'OPTION DE BASE GROUPEE

TECHNICIEN/TECHNICIENNE EN INFOGRAPHIE

187/2002/248B

AVERTISSEMENT

Le présent programme est d'application à partir de l'année scolaire 2002-2003, dans les deux années du troisième degré de l'enseignement technique de qualification.

Ce programme figure sur RESTODE, serveur pédagogique de l'enseignement organisé par la Communauté française.

Adresse : <http://www.restode.cfwb.be>

Il peut en outre être imprimé au format PDF

SOMMAIRE

	Pages
1. CADRE GENERAL.....	3
2. OBJECTIFS DE LA FORMATION.....	5
3. PRECISIONS PRATIQUES.....	7
4. ARTICULATIONS METHODOLOGIQUES.....	9
5. RHETORIQUE DE L'IMAGE.....	13
6. STRUCTURATION DE L'IMAGE.....	25
7. DESSIN A CONCEPTION PUBLICITAIRE.....	30
8. TECHNOLOGIE-TYPOGRAPHIE.....	35
9. INFOGRAPHIE.....	43
10. CONNAISSANCE DE GESTION.....	65
11. ORIENTATION BIBLIOGRAPHIQUE.....	66

Le présent document a été élaboré sur base du profil de formation élaboré par la C.C.P.Q. par Rose-Marie Dath (Haute Ecole de la C.F. du Hainaut à Mons), Thierry Dechambre (A.R. de Bastogne), Jean-Pierre Delrot (A.R. des Hautes Fagnes à Malmedy), Arlette Lomry (A.R. de Chênée), Carinne Mahy (I.T.C.F. Félicien Rops à Namur), Charles Nihoul (A.R. des Hautes Fagnes à Malmedy), Andrée Roth (A.R. de Welkenraedt) et Arnould Tombelle (A.R. de Thuin)

sous la présidence d'André Lamblin, Inspecteur.

1. CADRE GENERAL

Le présent programme d'études de l'option de base groupée « Technicien/Technicienne en infographie » du troisième degré de l'enseignement secondaire technique de qualification s'inscrit dans les perspectives fixées par l'article 6 du décret du 24 juillet 1997 sur les missions de l'école. Celui-ci précise: « La Communauté française, pour l'enseignement qu'elle organise, et tout pouvoir organisateur pour l'enseignement subventionné, poursuivent simultanément et sans hiérarchie les objectifs suivants :

- 1. promouvoir la confiance en soi et le développement de la personne de chacun des élèves ;*
- 2. amener tous les élèves à s'approprier des savoirs et à acquérir des compétences qui les rendent aptes à apprendre toute leur vie et à prendre une place active dans la vie économique, sociale et culturelle ;*
- 3. préparer tous les élèves à être des citoyens responsables, capables de contribuer au développement d'une société démocratique, solidaire, pluraliste et ouverte aux autres cultures ;*
- 4. assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale. »*

Plus particulièrement, à l'égard des humanités professionnelles et techniques, le même décret prévoit en son article 39 que le Gouvernement détermine sur proposition du Conseil général de concertation pour l'enseignement secondaire les profils de formation et les soumet à la confirmation du Parlement. L'article 40 indique enfin que les profils de formation sont en relation avec les profils de qualification définis par la Commission communautaire des professions et qualification, les profils de qualification décrivant les activités et les compétences exercées par des travailleurs accomplis tels qu'ils se trouvent dans l'entreprise.

Les propositions de rédaction de ces profils de formation ont donc été confiée à la Commission Communautaire des Professions et des Qualifications (C.C.P.Q.). Celle-ci a réuni des groupes de travail composés de professionnels des divers métiers concernés et de représentants des réseaux d'enseignement afin de déterminer pour chaque métier recensé les compétences et les savoirs nécessaires à l'exercice de la profession. Pour le technicien en infographie, cette commission a, dans un premier temps, déterminé le **profil de qualification** qui est constitué par l'ensemble des fonctions, des rôles et compétences qu'assure le technicien en infographie qualifié. Cet ensemble comporte des connaissances et des éléments de formation au travers de l'expérience professionnelle acquise « sur le tas », au cours de stages et de journées de perfectionnement qui débordent de la mission spécifique que l'école est en devoir d'assurer. Ce dernier référentiel de compétences, de savoirs et de savoir-faire constitue le **profil de formation** sur lequel doit porter la certification (certificat de qualification). Ce référentiel s'impose, dès lors, à tous les réseaux d'enseignement.

Le profil de formation du technicien/technicienne en infographie élaboré par la C.C.P.Q. a été approuvé par le Conseil général de concertation (inter-réseaux) puis a été successivement fixé par le Gouvernement et confirmé par le Parlement de la Communauté française. Il ne propose aucune approche méthodologique, même si l'énumération et les articulations des compétences ne sont évidemment pas neutres.

Le présent programme élaboré **dans le respect de ce profil de formation** vise à tirer bénéfice intégral du travail d'analyse auquel la C.C.P.Q. a procédé. Il reclasse les compétences et savoirs en unités rationnelles de cours, suggère des réflexions d'ordre méthodologique et précise au plan de certains contenus théoriques les intentions générales incluses dans le profil de formation. Il laisse aussi à l'enseignant – ou, plutôt **aux équipes d'enseignants** car on ne conçoit guère que la mise en œuvre d'un tel programme soit le fait d'intervenants s'ignorant les uns les autres – une appréciable liberté pédagogique. Il considère enfin comme indispensable une perpétuelle adaptation à l'évolution du métier et des techniques d'autant plus nécessaire dans le cas présent que les programmes informatiques et les performances possibles sont en perpétuelle mutation.

Cette **disponibilité au changement** constitue une mission essentielle que l'école d'aujourd'hui doit installer. Elle dépasse sans doute en importance l'énoncé sec et ferme que constitue toute tentative d'énumération des savoirs et savoir-faire requis par l'exercice de la profession. Evidemment présent dans la réflexion menée au sein des cours de technologie, cet aspect ouvert de la formation, plus prolifère, réceptif à l'évolution du graphisme et des tendances **constituera une préoccupation constante de tous les cours. C'est lui qui** contribuera à donner sens aux apprentissages et à l'investissement à long terme.

2. OBJECTIFS DE LA FORMATION

Il apparaît opportun de rappeler le champ d'action et de compétences visé par le présent programme.

Le profil de qualification fait clairement référence **au métier** pour lequel le CQ6 prépare :

« Le (la) technicien(ne) en infographie s'occupe de mettre sur ordinateur les aspects graphiques d'une « œuvre multimédia ».

Son intervention est indispensable à la réalisation des œuvres multimédias, qu'il s'agisse d'un CD-Rom, d'un CD-I ou d'un site Web. C'est un(e) spécialiste du graphisme qui préfère au crayon des logiciels adaptés. Son travail associe des talents artistiques à de l'habileté technique. Il(elle) dessine, dans un format compris par l'ordinateur, des personnages, des décors, des icônes et autres signes graphiques... Il(elle) dispose de façon harmonieuse les textes, les illustrations, les photos, les vidéos... et agence l'ensemble en accord avec la charte graphique du storyboard. Il(elle) peut aussi numériser toutes les ressources visuelles.

Le (la) technicien(ne) en infographie doit être capable de faire du traitement d'image sur ordinateur. A cet effet, il(elle) recourt à des logiciels spécialisés qui lui permettent de procéder à des corrections, filtrages, effets spéciaux. Il(elle) connaît les formats de compression d'image et leurs normes.

Il(elle) travaille sous la responsabilité du réalisateur et du directeur artistique ou, à défaut, joue un rôle d'interface entre le réalisateur, l'auteur et l'illustrateur graphique. Bon nombre d'infographistes ont un statut d'indépendant(e)s.

L'infographiste multimédia a une bonne connaissance technique des outils graphiques sur ordinateur. Il(elle) a le sens de l'harmonie, de l'équilibre et du message visuel. Il (elle) sait créer un style, un « look » adapté au produit à réaliser. Il(elle) a une bonne pratique du multimédia et de son processus de fabrication. Il (elle) a une capacité particulière à « voir dans l'espace », c'est-à-dire à s'orienter dans les images en 3D. »

Très explicite, ce texte ne prend pas en compte certaines missions traditionnelles de l'école (formation morale, civique, sociale, linguistique, etc.) qu'il conviendra de ne pas perdre de vue

Dans la mesure même où la formation du technicien ne vise pas cet objectif à caractère humaniste, il n'envisage pas non plus la possibilité laissée à un CQ6 d'accéder à l'enseignement supérieur (graduat, enseignement, école d'art, etc.). Cet objectif précis de la formation n'est évidemment pas prioritaire. On ne saurait toutefois l'oublier. **Les possibilités laissées par un enseignement individualisé de préserver de telles voies d'accès doivent donc rester ouvertes.**

A ces difficultés communes à toutes les formations soucieuses de ménager des ouvertures aussi larges que possible, s'ajoutent celles qui ressortissent du positionnement inconfortable des sections considérées. A leur gauche, elles doivent se démarquer des formations du secteur Industrie qui, très près de l'imprimerie, préparent des Techniciens/Techniciennes en industrie graphique. A leur droite, elles recoupent une part du champ occupé par les sections d'arts

plastiques (non qualifiantes) qui, elles-mêmes, ne peuvent plus ignorer l'outil informatique. On voit que la difficulté se situe sur les deux flancs. D'une part, le technicien en infographie devrait **idéalement prendre en compte les problèmes du prépresse et du multimédia, d'autre part, il devrait dépasser le strict stade de l'exécution technique pour s'approprier un potentiel créatif suffisant et tourné vers l'outil**. Ces deux options sont très complémentaires mais ne sont ni aisées à assurer, ni rigoureusement quantifiables en terme de compétences strictement « maîtrisées ». A un stade accompli et dans l'absolu, elles ressortissent même de l'enseignement supérieur artistique.

Le présent document ne peut enfin être considéré que comme **le très provisoire état de la question**. Les possibilités de plus en plus grandes des logiciels, l'évolution ultrarapide des technologies de l'imprimerie et des moyens d'information, les remises en cause que provoque la mode dans le domaine graphique constituent autant de paramètres qui imposent à l'école – et donc aux programmes scolaires – de **s'adapter et d'évoluer**. Ce n'est pas le moindre défi du présent document de préciser des objectifs et des compétences **sans pour autant vouloir les figer**.

Il conviendra donc de garder ici à l'esprit **que l'évolution permanente, l'adaptabilité et la soif de performance** constituent des références cardinales du projet éducatif. Valable pour les élèves, elles doivent, dans le chef des enseignants, constituer une exigence permanente.

3. PRECISIONS PRATIQUES

3.1. COMPETENCES A MAITRISER ET/OU A EXERCER

Le présent document reprend en les reclassant sous divers intitulés de cours toutes les compétences, tous les savoirs et savoir-faire repris au profil de formation sous le critère « compétences à maîtriser » (C.M.)

Il suggère l'intérêt d'exercer des compétences classées C.E.F. et C.E.P. (*compétences à exercer mais dont la maîtrise ne peut être certifiée à l'issue de l'épreuve de qualification, soit parce qu'elle ne sera acquise qu'après une formation ultérieure, soit en stage, soit parce qu'elle ne peut être acquise qu'au cours de l'activité professionnelle elle-même*).

Le professeur saisira toute occasion opportune à initier ses élèves à ces aspects de la profession.

3.2. CONVENTION DE LECTURE

Dans le souci de serrer au mieux l'inventaire des compétences et savoir-faire mis en lumière par le profil de formation (consultable comme tel sur le site <http://www.agers.cfwb.be>) et de définir les responsabilités précises de chaque intervenant, il a été fait appel à une **convention typographique**.

Exemple : l'établissement d'un savoir ou d'une compétence peut, par exemple, faire l'objet d'une information théorique au cours de *Technologie* puis être appliquée au cours d'*infographie*. Dans ce cas qui est le plus simple, la compétence théorique a été indiquée au programme du cours de technologie en

caractères romains, Times New Roman, corps 10, grasses

tandis que les aspects pratiques qui constituent le contexte d'apprentissage assuré par le cours de prise de vue figure en

caractères italiques, Arial, Corps 8, maigre.

En pareil cas, le cours de prise de vue reprend les mêmes savoirs et savoir-faire en caractères inverses.

Les choses ne sont toutefois pas toujours aussi simples.

Il est fréquent, en effet, qu'une notion théorique requière une information au cours de technologie mais qu'elle doive nécessairement être rappelée (et même parfois précédée) lors d'un cours à caractère plus pratique

En pareil cas, la convention « **romain, Times New Roman, corps 10, grasses** » se retrouvera dans les **deux** cours.

Chacun comprendra en pareil cas que les modes d'enseignement et d'évaluation pourront être très différents. Cela impose donc de travailler avec bon sens dans le souci d'assurer ses responsabilités essentielles (liées à la systématisation ou à la mise en œuvre) et surtout en parfaite intelligence et esprit collégial.

3.3. HORAIRE

Tenant compte de l'importance quantitative et formative des matières reprises au profil de formation, la grille-horaire de l'option de base groupée a été fixée comme l'indique le tableau ci-après. Les intitulés repris entre parenthèses et régulièrement repris en pied de page correspondent à ceux qui figurent dans la circulaire fixant les grilles-horaires de référence des options de base groupées organisables dans l'enseignement secondaire de la Communauté française. En attendant que l'obstacle administratif puisse être levé, ces appariements n'affecteront bien entendu pas les contenus repris au présent programme.

COURS	5^{ème}	6^{ème}
Connaissance de gestion	1	2
Langue moderne orientée : anglais	2	2
Rhétorique de l'image	2	2
Structuration de l'image	4	4
Dessin à conception publicitaire	4	4
Technologie - Typographie	2	1
Infographie	10	10
TOTAL	25	25

3.4. LE MATERIEL

L'organisation d'une OBG « Technicien/technicienne en infographie » requiert à tout le moins

- la disposition d'une salle équipée d'ordinateurs performants permettant de travailler l'image, de scanners et d'imprimantes
- l'usage de logiciels professionnels mis à jour de retouche d'images, de dessin et de présentation du type Adobe (Photoshop, Illustrator, InDesign ou QuarkXPress), de logiciels pour les images Web et le multimedia (Type macromedia : Dreamweaver, Flash, ActionScript), de logiciels professionnels 2D et 3D (Suite Autodesk : Autocad, 3D Studio ou Director)
- les moyens de conduire collectivement l'analyse au cours de rhétorique de l'image (projecteur dias, cédérom...)

3.5. AVERTISSEMENT

Vu les dispositions du Décret du 31 mai 2.000 portant confirmation du répertoire des options groupées, il conviendra de lire « technicien/technicienne » (parfois aussi désigné sous le vocable pratique « infographe ») chaque fois que le terme « technicien » sera rencontré dans le présent programme.

4. ARTICULATIONS METHODOLOGIQUES

4.1. CONCEPTION METHODOLOGIQUE GLOBALE

Les conventions de lecture reprises au point 3.2. sont clairement indicatives que la formation du technicien en infographie résulte d'un projet global impliquant

1. la pratique du travail en équipe qui doit s'articuler sur les axes suivants :

- mise au point collective et à tout le moins semestrielle des objectifs poursuivis, des exercices proposés avec répartition des responsabilités de chacun
- intrication des aspects théoriques, techniques et pratiques
- interdisciplinarité des projets
- évaluation collective des travaux sur base des objectifs et des contraintes définis au départ et dont l'élève doit avoir connaissance.

2. La disponibilité à l'évolution du métier.

Celle-ci se déploiera sous les aspects complémentaires de

- La constitution d'une bonne documentation personnelle et collective
- La visite de salons professionnels, de studios et d'ateliers performants
- L'intérêt provoqué à la création infographique tant dans sa dimension technique et esthétique que liée aux épiphénomènes de mode et de tendance
- La consultation régulière de revues spécialisées et d'Internet
- La recherche de stages d'insertion professionnelle en milieux soigneusement sélectionnés pour leurs possibilités d'apprentissage
- L'implication personnelle du professeur dans la vie artistique.

3. Les échanges entre les écoles assurant des formations identiques

- Participation à des Jurys (dans cette perspective, il est souhaité que des professeurs exerçant leur métier dans diverses écoles s'accueillent mutuellement lors de épreuves de fin d'année)
- Echanges via Internet, etc.

4.2. LES ARTICULATIONS DES COURS

La volontaire insistance apportée dans tous les chapitres ci-dessus à une gestion **collégiale** du processus éducatif doit encore être précisée par des exemples

- La collaboration entre les responsables des cours de connaissance de gestion et les titulaires des cours d'infographie est requise en ce qui concerne la mise au point de cahiers de charges, de bons de commande et d'offre à la clientèle. Ceux-ci nécessitent des compétences conjointes d'ordre économique et technique qu'il serait absurde d'abandonner seul à l'un ou à l'autre. L'interdisciplinarité vaut aussi pour les cours de langue maternelle et d'anglais (rédaction de textes techniques, procédures, modes d'emploi, etc.) qui ont intérêt à cheviller leurs objectifs sur les finalités de la section

- La constitution d'une documentation technique dont la consultation peut s'avérer nécessaire à tout instant doit notamment impliquer les professeurs de technologie .
- Les relations entre les cours de technologie, les cours de rhétorique de l'image, de structuration de l'image et d'infographie sont évidentes et **croisées**. L'idéal serait que des notions théoriques trouvent immédiatement leur application. Ce n'est toutefois pas toujours possible, à peine de détruire la structure interne logique de chacun de ces cours. Il ne faut, par ailleurs, pas négliger le fait que tout apprentissage théorique trouve **motivation** à être rencontré dans la mesure où il répond à un problème technique déjà posé.
On voit donc la difficulté d'édicter *in abstracto* des règles de conduite absolues. En sens inverse, les cours axés sur des pratiques peuvent préparer la systématisation ou rappeler en cours de travail des notions théoriques qu'on ne peut jamais considérer totalement fixées.
- Pour obvier à la difficulté constituée par le manque de synchronisation entre théorie et pratique et pour éviter qu'au sein même de l'équipe professorale se constitue un fossé entre un spécialiste chargé de la technologie et des collègues travaillant l'infographie, il est recommandé aux chefs d'établissement de régler les attributions en sorte que tous les enseignants **se partagent des responsabilités** en matière théoriques et d'applications techniques.
- Lieu de réflexion et de pensée, le cours de rhétorique de l'image doit aider à **structurer l'approche critique**.
Il va de soi que les réflexions ainsi constituées doivent pouvoir être utilisées au sein des autres cours. Dans la même mesure, on ne perdra pas de vue que tout enseignant de section « Technicien en infographie » **doit forcément se référer à une culture de l'image**.
Il lui appartient donc **aussi** de la fonder chez ses élèves par des commentaires critiques sur des images déjà produites.
- Une attention particulière sera accordée à l'acquisition du **vocabulaire technique** (français et anglais technique) de base. Dans cet esprit, l'établissement d'un glossaire commun, utilisable à tous les cours est certainement souhaitable.
- La recherche, la tutelle et le suivi des stages sont **collectifs** et n'impliquent donc pas les seuls spécialistes de l'infographie.

4.3. LA PART CREATIVE

Il s'impose de **structurer toute séquence pédagogique sur des impératifs rigoureusement professionnels**.

Ceux-ci visent notamment

1. Les **contraintes formelles** : respect des intentions initiales, du lay-out
2. Les **contraintes techniques**
3. Les **contraintes financières** : limitation éventuelle des moyens ; gain de temps par l'usage systématique des raccourcis-clavier, etc.

4. Les **exigences de maintenance** : outre l'élémentaire respect civique, social et moral du matériel collectif, celui-ci doit être inventorié, remisé et régulièrement entretenu. Le respect des arborescences et les « nettoyages » réguliers seront la règle.

Ces différents impératifs encadrent le projet et/ou l'exercice. Ils interviennent forcément lors de l'évaluation.

Les enseignants veilleront à considérer les contraintes **comme des stimulants et non comme des atteintes à la liberté d'expression**. Celle-ci sera garantie par des propositions suffisamment **ouvertes** et permettant un minimum d'explorations divergentes.

Outre que ces possibilités contribueront à **maintenir la motivation** et l'intérêt des élèves, elles favoriseront **leur sens des responsabilités**, leur **esprit d'initiative** et leur **sens esthétique**.

4.4. COMPETENCES CLASSEES CEF.

Le profil de formation fait état d'un certain nombre de compétences classées CEF qui **peuvent être exercées en cours de formation** mais dont la maîtrise ne peut être certifiée qu'à l'issue d'une formation ultérieure au CQ6 « Technicien/technicienne en infographie ».

L'énumération de ces compétences risquant sans grand bénéfice de distraire le professeur des objectifs prioritaires, nous le renvoyons au profil de formation lui-même.

Ces compétences ont globalement trait

- à la résolution de problèmes de dysfonctionnement technique (1.2.3, à 1.2.5.)
- à la mise en œuvre des fonctions de base des logiciels de gestion de bases de données et de tableur (1.4.3. et 1.4.4.)
- à la préparation des documents pour consultation électronique (1.3.5)
- à la reconnaissance des éléments constitutifs d'une commande (2.2.1.)
- à l'établissement des éléments d'un devis (2.5.)
- à l'utilisation des signes de correction typographiques (4.2.4.)
- au choix des couleurs dans un nuancier de couleurs référencées (5.3.3.)
- à l'évaluation de la qualité des documents produits (8.1 à 9.4.).

4.5. COMPETENCES CLASSEES CEP.

Définies comme compétences à exercer en cours de formation mais dont la maîtrise ne peut être acquise qu'à travers l'activité professionnelle elle-même, les compétences classées CEP trouvent en particulier leur lieu d'exercice au travers des **stages d'insertion professionnelle**.

L'importance de ceux-ci mérite d'être soulignée.

Outre qu'ils complètent la formation assurée par l'école par l'exercice renforcé de certaines compétences, il s'avère, en effet, que ces séquences de la vie scolaire contribuent

- à assurer une plus grande maturité par rapport au travail
- à donner du sens aux apprentissages
- à mettre l'élève en contact avec des technologies que l'école n'a ni les moyens de posséder, ni le temps de développer
- à conscientiser l'élève aux exigences de la vie professionnelle
- à socialiser davantage l'élève par contact avec le monde adulte hors contexte scolaire
- parfois même à assurer de l'emploi au stagiaire à l'issue de ses études.

Dans ces perspectives, il est recommandé

- d'être particulièrement attentif à **l'intérêt éducatif présenté par l'entreprise accueillante** (qualité, disponibilité, compétence, puissance psychologique du tuteur ; intérêt, technicité et nouveauté du travail pour l'élève ; variété des tâches à l'intérieur d'un même stage ou entre les différents stages effectués par l'étudiant, etc.)
- de laisser à l'élève le soin de **prendre tous les contacts préalables** (situation du demandeur d'emploi) et d'effectuer toutes les démarches qui accompagnent le stage
- de **visiter régulièrement les élèves** en cours de stage et de recourir à des procédures rigoureuses d'évaluation formative (carnet de stage, auto-évaluation, rédaction de rapports, relevé des acquis, échange des expériences, etc.).

Dans ces perspectives et comme pour les compétences classées CEF qui sont par ailleurs souvent communes, nous renvoyons le lecteur au profil de formation pour l'énumération des compétences qui peuvent être exercées. Synthétiquement, on peut de nouveau résumer le champ de celles-ci de la manière suivante :

- Résolution de problèmes courants (1.2.4.)
- Préparation des documents pour consultation électronique (1.3.5.)
- Aptitude à analyser une commande (reconnaître les besoins du client faisabilité du projet, suggestions d'amélioration du produit ou de diminution des coûts, appréciation du marché) (2.1.)
- Prise en compte des contraintes morales, sociales et de droit d'auteur (2.3.2.)
- Evaluation des coûts et établissement des devis (2.4. et 2.5)
- Culture contemporaine de l'image (3.6.)
- Usage des signes conventionnels de correction typographique (4.2.4.)
- Choix et étalonnage des couleurs dans un nuancier référencé (5.3.3. et 5.3.4.)
- Evaluation de la qualité des produits finis (8.)
- Intégration au milieu professionnel (9.).

5. RHETORIQUE DE L'IMAGE

5.1. ESPRIT GENERAL DU COURS

Le profil de formation du technicien en infographie envisage naturellement l'image comme signe.

Lieu d'une communication, l'image suppose une approche sur différents plans qui se recoupent et qui se complètent. Ceux-ci concernent les capacités

1. de lire et d'analyser les images de communication
2. de structurer les images
3. de réaliser techniquement celles-ci à l'ordinateur.

A ces trois fonctions correspondent les objectifs des cours de rhétorique, de structuration de l'image et d'infographie.

Abordant les messages graphiques existants sous l'angle de la signification, le premier de ces cours vise à installer la conscience des mécanismes et des moyens mis en œuvre pour délivrer du sens.

Secondairement, cette prise de conscience des articulations et du fonctionnement des signes devrait aider l'étudiant à résoudre ses propres problèmes créatifs qui affleureront notamment dans les cours de structuration de l'image

L'efficacité d'un cours de rhétorique commande que le professeur prenne en compte les recommandations suivantes :

1. **L'approche sémiologique** - et secondairement sociologique et psychologique - **de l'image sera privilégiée**. Il sera donc très secondairement question ici de pure satisfaction visuelle et de spéculations esthétiques plus ou moins désintéressées sur la forme et sur la couleur. Centrée sur la **communication**, elle subordonne donc au contenu et au sens, l'approche pourtant nécessaire de la face signifiante du message. Le professeur trouvera dans les repères bibliographiques d'utiles pistes (toujours à compléter...) lui permettant d'orienter sa réflexion et celle de ses élèves.
2. **Le recours au document sera permanent**. Si le présent programme ne vise pas à ressusciter une « esthétique positive » dont les aspects formalistes et relativement figés ne correspondent aucunement à ses intentions, il emprunte néanmoins à celle-ci un aspect méthodologique originel. C'est au départ de **l'observation des œuvres** – dans le cas présent, les documents de la saga publicitaire surtout – qu'il convient de dégager les concepts opérationnels. Ceux-ci ne sauraient donc être imposés *ex abrupto* sans être étayés sur l'observation et l'analyse.

Un tel impératif ne va pas sans difficultés : à celles qui impliquent chez le professeur une maîtrise du questionnement sémiologique, s'ajoutent les efforts consistant à réunir les supports nécessaires à l'approche visuelle par une attention constante à ce que les médias proposent.

3. Pour être passionnant à mener, cet effort suppose **un investissement à long terme**.
L'attention des chefs d'établissement est donc attirée sur le fait que la construction d'un tel cours s'accommodera très mal d'un changement permanent de titulaire. Outre l'acquisition de compétences spécialisées qu'il réclame, la constitution d'un fond documentaire qu'il impose et l'attention permanente - quasi quotidienne - à l'évolution de la communication visuelle qu'il requiert, un tel cours suppose aussi quelques moyens. Cassettes vidéo, diapositives (et matériel de reproduction adapté), cédéroms ne sont pas gratuits pour le professeur.
4. **La méthode doit être active.** Il se comprendrait mal, en effet, que le professeur s'en tienne à une transmission de notions savantes. Le questionnement permanent, le travail de groupe, les techniques de créativité et d'entraînement mental seront donc constamment sollicités au plan des applications.
5. Proposés dans un ordre aussi logique que possible, les chapitres ci-après ne constituent pourtant pas des « matières » à envisager l'une après l'autre (linéairement) dans le temps. **Le modèle spiralaire d'acquisition des compétences paraît donc devoir s'imposer.**
Le professeur veillera au cours du temps réservé au cours en sixième année à asseoir correctement les compétences reprises au programme.
6. Sans vouloir trop formaliser le schéma d'analyse et de pensée, **la constitution finale d'une grille correcte d'analyse constitue un objectif important.**
7. Un certain nombre de notions de marketing trouvent leur application dans le domaine de l'image. Ceci a pour effet de situer certaines analyses **à l'interface de plusieurs cours**, la théorie générale et les applications textuelles relevant des cours de sciences économiques, voire de langue maternelle, les analyses graphiques – tant à travers leurs structures formelles que par leurs aspects sémantiques – du professeur de rhétorique. Se pose par ailleurs le problème de la coordination de ses structures qui peuvent être redondantes.

5.2. LES ELEMENTS DE LA COMMUNICATION

- OBJECTIF :**
- Reconnaître les structures et les facteurs constituant toute communication et en dégager les fonctions possibles agissant en complémentarité ou en concurrence
 - Définir, faire comprendre et fixer un vocabulaire minimal devant épauler l'analyse des images de communication

- COMPETENCES :**
- Connaître le vocabulaire de base et les fonctions générales qu'assume toute communication
 - Plus particulièrement, identifier les facteurs qui dans un message graphique et/ou typographique, en constituent le code, les faces signifiantes et signifiées

NOTE METHODOLOGIQUE – SITUATIONS D'APPRENTISSAGE

Après une approche exercée au départ d'images assurant des fonctions diverses (tableaux d'histoire, commémoratifs, allégorique, vanités, expressionnistes, surréalistes, décoratifs, etc. , cartes géographiques ou touristique, blasons, documents publicitaires, annonces, affiches culturelle, de propagande ou d'information, illustrations, clips vidéo, etc.) mises en évidence par le professeur, l'élève sera invité à illustrer les fonctions mises à jour à l'aide de documents à sa portée.

Il mettra dans son commentaire correctement en évidence les divers facteurs de communication et leur(s) rôle(s).

CONTENUS OPERATIONNELS SAVOIR-FAIRE	CONTENUS ASSOCIES SAVOIRS	INDICATEUR DE MAITRISE DE COMPETENCE
<ul style="list-style-type: none"> • Dégager les relations signifiantes des composantes du message. 	<ul style="list-style-type: none"> • Théorie générale de la communication • Le schéma de Shannon et de Weaver • Le schéma de Jakobson et les facteurs de celle-ci (message, référent, émetteur, récepteur, code, canal) • Les fonctions de la communication chez Jakobson • Le signe et ses faces signifiante et signifiée • Les notions de « bruit » et de redondance 	<ul style="list-style-type: none"> • L'apprenant(e) analyse un document médiatique et montre comment les codes graphiques et typographiques concourent à assurer la communication.

5.3. LES ARTICULATIONS SEMANTIQUES

- OBJECTIFS :
- Concevoir le message (et, plus particulièrement le message graphique) comme la conjonction indissoluble de deux faces, l'une présentant des structures formelles, l'autre dégagant du sens.
 - Distinguer objectivité et subjectivité, dénotation et connotations, monosémie et polysémie, sens propre et sens figuré, contenus explicites et implicites.

- COMPETENCES :
- Comprendre qu'au sein de tout message coexistent idéalement en s'épaulant des structures de forme et de sens ; pouvoir distinguer concrètement les unes et les autres au sein des messages graphiques
 - Opérer des lectures d'images médiatiques au premier et au second degré.

NOTE METHODOLOGIQUE

- La part purement théorique sera réduite au minimum. L'analyse tant collective qu'individuelle de documents existants visera d'abord à les **décrire**, à **inventorier** les signes et à dégager ensuite comment on passe de ces dénotations à l'univers **connoté**. On préparera ainsi les esprits à la compréhension ultérieure des mécanismes rhétoriques
- On veillera en faisant participer les élèves à poser des questions essentielles dans le cadre d'une éducation aux médias

- Exemples :
- Objectivité de la photographie et/ou du film de reportage
 - Sexisme latent de certains messages
 - Contenus sous-jacents de manifestes de propagande.

CONTENUS OPERATIONNELS SAVOIR-FAIRE	CONTENUS ASSOCIES SAVOIRS	INDICATEUR DE MAITRISE DE COMPETENCE
<ul style="list-style-type: none"> • Distinguer les contenus explicites et implicites d'un document médiatique. • Etablir une convergence sémantique entre contenus et formes du message. 	<ul style="list-style-type: none"> • Objectivité et subjectivité • Dénotation et connotations • Explicite et implicite • Les valeurs personnelles et culturelles • Les équivalences • La socialisation relative des codes 	<ul style="list-style-type: none"> • A travers une analyse d'images, l'apprenant(e) <ul style="list-style-type: none"> ▪ distingue les contenus explicites et implicites d'un document médiatique ▪ établit une relation entre les contenus et la forme du message.

SITUATIONS D'APPRENTISSAGE

- Analyser collectivement un document en dégagant en synthèse les étapes du questionnement (description des signes, relations réciproques de ceux-ci, implicite du message, émergence du sens, interprétations individuelles, critique)
- Travail de groupe portant sur le même objet
- Recherche d'idées autour d'une situation concrète.

5.4. LES ELEMENTS SIGNIFIANTS

- OBJECTIFS :
- Identifier les différents éléments formels constitutifs des messages graphiques et médiatiques. En dégager les modes de structuration internes et réciproques au regard des rôles que chacun d'eux peut être amené à jouer et des significations qu'ils véhiculent.
 - Dégager l'idée de structure formelle et de composition au sens plein du terme (assembler en une gerbe cohérente les structures visibles – formes, couleurs, textures, etc. – et les structures invisibles – sens, contenus, poésie, etc. – du manifeste visuel)

- COMPETENCES
- Percevoir la logique structurelle d'un manifeste visuel et pouvoir en expliciter les connexions
 - Dégager une critique pertinente à l'égard de la cohérence, de la lisibilité et de l'efficacité du message visuel.

NOTE METHODOLOGIQUE

- On évitera fondamentalement de s'en tenir à un enseignement notionnel se contentant de répertorier et de classer les éléments formels (classification des couleurs et des valeurs, modes d'organisation des formes) ou d'ériger en lois et principes ce qui n'est jamais qu'une organisation circonstancielle et toujours différemment structurée des éléments.

Dégager **l'idée d'une structure présente** (mais qui ne constitue jamais un modèle ou une formule à imiter **est donc essentiel**. Les conditions de clarté et de lisibilité du message feront l'objet d'une attention particulière dans la mesure où la richesse des possibilités offertes par l'infographie provoque une surinformation graphique qui tend à réduire la valeur communicative des messages

5.4.1. La structure générale de l'image

CONTENUS OPERATIONNELS SAVOIR-FAIRE	CONTENUS ASSOCIES SAVOIRS	INDICATEUR DE MAITRISE DE COMPETENCE
<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les éléments constitutifs de la mise en page et leurs modes de structuration • L'équilibre des masses, des vides et des pleins • Assurer la cohérence des éléments correspondances, alignement, rythme, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • Les lignes de force <ul style="list-style-type: none"> · verticales · horizontales · obliques • Les plans cinématographiques • Les blocs typographiques • L'accroche (éléments, procédés) 	<ul style="list-style-type: none"> • L'élève perçoit les intentions structurant formellement les messages graphiques et publicitaires ; il en mesure les contraintes et la logique.

CONTENUS OPERATIONNELS SAVOIR-FAIRE	CONTENUS ASSOCIES SAVOIRS	INDICATEUR DE MAITRISE DE COMPETENCE
	<ul style="list-style-type: none"> • Les modes de répartition des formes • L'indicativité (chronologie de perception et conduite des habitudes de lecture) • Les enseignements du gestaltisme (lisibilité, cohérence, conditions de lecture) • Les symboles, logos et emblèmes 	

5.4.2. La structuration des textes

CONTENUS OPERATIONNELS SAVOIR-FAIRE	CONTENUS ASSOCIES SAVOIRS	INDICATEUR DE MAITRISE DE COMPETENCE
<ul style="list-style-type: none"> • Caractériser le style graphique d'un document (polices de caractère, typographie, cadrage, filets, partis pris, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Notions générales de typographie</i> • La relation de la typographie au sens • L'image des mots • Le slogan • La syntaxe du message publicitaire 	<ul style="list-style-type: none"> • L'apprenant peut rendre compte avec pertinence du style et de l'organisation graphique d'un texte. Il peut relever la présence de fautes typographiques évidentes.

5.4.3. La structuration de la couleur

CONTENUS OPERATIONNELS SAVOIR-FAIRE	CONTENUS ASSOCIES SAVOIRS	INDICATEUR DE MAITRISE DE COMPETENCE
<ul style="list-style-type: none"> • Evaluer la cohérence et l'efficacité du code « couleur » 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Théorie générale des couleurs</i> • La couleur dominante et sa valeur expressive et symbolique • Le noir et blanc 	<ul style="list-style-type: none"> • L'apprenant peut caractériser les options « couleur » qui ont été choisies au sein d'une composition.

SITUATIONS D'APPRENTISSAGE

- Description et comparaison de documents
- Recherche collective de la structure formelle, de la structure typographique ou colorée
- Application individuelle ou en groupe
- Recherche de documents illustrant les concepts structurants rencontrés.

5.5. LE DOUBLE SENS DES IMAGES

OBJECTIF : Repérer et installer la conscience de certains réflexes et déclics créatifs de manière à pouvoir les transférer dans des travaux de création.

COMPETENCES :

- Reconnaître l'usage de processus créatifs constituant un langage figuré propre à assurer la communication visuelle
- Comprendre et pouvoir expliciter l'enchaînement formel et mental qui préside à l'élaboration du sens et à son déchiffrement
- User de la connaissance de processus dans des opérations de transfert menées théoriquement (brainstorming, recherches d'idées, entraînement mental) ou développées par des situations-problèmes au cours de structuration de l'image.

NOTE METHODOLOGIQUE :

La constitution d'une **banque d'images** judicieusement choisies constitue une part essentielle de la préparation du professeur. Ce n'est pas la plus aisée. Elle réclame une attention quotidienne et un investissement à long terme permettant d'opérer la sélection et le classement des documents de travail.

Pour ces indispensables **supports d'analyse**, il est conseillé à l'enseignant d'orienter ses choix dans les domaines de l'affiche (commerciale, culturelle, de propagande, etc.), de l'annonce, du dessin d'humour et d'humeur, de la caricature, de l'illustration, de la B.D. du spot publicitaire et du logo. Outre leur caractère motivant, ces documents idéalement transférés en diapositives permettent **une analyse collective** ainsi qu'une manipulation et un classement très aisés.

La méthode fera le plus large appel possible à la discussion et à l'échange. Elle évitera d'être expositive.

Des **recherches personnelles** parallèles et des **synthèses** régulières sont indispensables pour assurer la fixation des notions rencontrées.

On notera enfin que l'identification et la connaissance des tropes et figures de rhétorique ne constituent pas une fin en soi. Définir ce que peut être une synecdoque, un oxymore ou une antilogie, les reconnaître comme tels dans une image n'a guère de sens si l'esprit n'a pas assimilé à son propre usage et pour des situations inconnues les procédés étudiés (L'étude du langage littéraire s'en passe fort bien aujourd'hui). Dans ce domaine, il importera de se souvenir que toute notion n'a de valeur **qu'opérationnelle**

CONTENUS OPERATIONNELS SAVOIR-FAIRE	CONTENUS ASSOCIES SAVOIRS	INDICATEUR DE MAITRISE DE COMPETENCE
<ul style="list-style-type: none"> • Décoder un message visuel. • Isoler les composants de sens. 	<ul style="list-style-type: none"> • Les références culturelles générales. 	<ul style="list-style-type: none"> • L'apprenant(e) analyse des messages médiatiques courants selon une méthodologie structurée, de manière à : <ul style="list-style-type: none"> • en dégager les significations (explicites et implicites) ▪ identifier l'interaction sémantique des éléments du message.
<ul style="list-style-type: none"> • Relever l'écart entre image et référent. • Identifier la/les figure(s) de style utilisée(s). 	<ul style="list-style-type: none"> • Les principaux types de messages visuels (logo, affiche, ...). • Les principales figures de style (métaphore, litote, hyperbole, ...). 	

SITUATIONS D'APPRENTISSAGE

A. Décodage dirigé (méthode socratique de découverte) **visant le repérage des opérations et des principes suivants :**

PRINCIPES	OPERATIONS FORMELLES
ASSOCIATION	<ul style="list-style-type: none"> • Multiplication d'un élément • Assemblage de plusieurs éléments
SUPPRESSION	<ul style="list-style-type: none"> • Annulation d'un élément • Retranchement d'une partie d'un élément
SUBSTITUTION	<ul style="list-style-type: none"> • Remplacement d'un élément par un autre • Suppléance d'un élément par une partie
PERMUTATION	<ul style="list-style-type: none"> • Inversion dans l'ordre des éléments • Inversion dans la position des éléments

B. Approfondissement du concept de rhétorique formelle par comparaison avec des figures de la rhétorique littéraire.
Constitution d'un répertoire.

CONSTRUCTIONS RHETORIQUES	FIGURES RHETORIQUE
ASSOCIATION	Répétition, comparaison, antithèse, allitération, accumulation
SUPPRESSION	Ellipse, suspension, réticence, allusion, litote
SUBSTITUTION	Métaphore, synecdoque, euphémisme, oxymore
PERMUTATION	Inversion, antilogie, réversion

C. La relation au sens

L'étude des procédés rhétoriques a un double intérêt. Le premier est esthétique dans la mesure où les opérations effectuées révèlent une activité vigoureusement créatrice de l'esprit s'exerçant sur le signe. Ces procédés dégagent par ailleurs un sens que le présent tableau n'entend ni fixer ni épuiser. En indiquant des voies à la réflexion, **il n'entend surtout pas suggérer l'existence d'un système fixe** mais, au contraire, conduire l'esprit avec souplesse à des interprétations pertinentes et circonstanciées

ASSOCIATION D'ÉLÉMENTS	
REPÉTITION	
Multiplication d'un élément	Sens figuré
Frise, rangée, alignement frontal	Uniformité, discipline
Accumulation, entassement, amas	Abondance, profusion, prodigalité
Amoncellement, avalanche, afflux	Excès, exagération, surenchère
Echelonnement en perspective	Mémoire diachronique
Déboîtement gigogne	Génération prolifération
Jeu de miroirs, disposition « en abîme »	Omniprésence, infinitude
Effet stroboscopique	Activité effrénée
COMPARAISON	
Juxtaposition de deux éléments semblables	Sens figuré
Similitude morphologique	Parenté, appartenance, lien
Ressemblance physiologique	Filiation, analogie caractérielle
Accoutrement identique	Affinité, connivence, complicité
ANTITHÈSE	
Réunion de deux éléments contraires	Sens figuré
Jonction, assemblage « Janus bifronts »	Coexistence antinomique
Combinaison hybride	Manichéisme, dualité

SUPPRESSION D'UN D'ÉLÉMENT OU D'UNE PARTIE	
ELLIPSE	
Omission volontaire d'un élément	Sens figuré
Représentation « abrégée »	Mémoration imprécise
Silhouette « vide » identifiable	Évocation par le souvenir
Visage « en blanc »	Personnage incognito
Pièce manquante d'un puzzle	Absence, expulsion, rejet

SUSPENS	
Lacune dans un ensemble d'éléments	Sens figuré
Coupure suscitant l'interrogation	Perplexité, doute, embarras
Rupture séparant un élément du contexte	Isolement, détachement
Brisure, cassure, déchirure	Désaccord, séparation, divergence
RETICENCE	
Dissimulation d'un élément par un autre	Sens figuré
Masque, bandeau, voile, cagoule	Déguisement, duplicité, hypocrisie
Biffure, caviardage, grattage, gommage	Interdiction, censure, tabou

SUBSTITUTION D'UN ELEMENT PAR UN AUTRE ELEMENT		
METAPHORE		
Opération d'échange	Substitut	Sens transféré
Remplacement d'un élément de l'image par un élément porteur d'un sens symbolique	Colombe	Douceur, pureté, tendresse, paix Caractère belliqueux
	Faucon	
Transfert d'une idée abstraite par le substitut	Eléphant	Mémoire fidèle Lecture, érudition, savoir, science
	Livre	
SYNECDOQUE		
Opération d'échange	Substitut	Sens transféré
Remplacement d'un élément de l'image par a) une partie de cet élément b) la matière c) l'attribut d) la forme e) la couleur	Maison/Toit	Foyer, intimité Chaleur, confort Impartialité Francité Sérénité, détente
	Mouton/Laine	
	Justice/Balance	
	France/Hexagone	
	Ciel/Bleu	
EUPHEMISME		
Opération d'échange	Substitut	Sens transféré
Remplacement d'un élément de l'image par un élément plus discret ou plus élégant	Glaive brisé	Invalide de guerre Aveugle Délinquance juvénile
	Canne blanche	
	Main volant une pomme	

PERMUTATION MODIFIANT L'ORDRE NORMAL DES ELEMENTS	
INVERSION	
Opération d'échange	Image « retournée »
Permutation changeant a) la place habituelle b) la position sociale c) la fonction professionnelle	Chat emprisonné dans la cage du canari Domestique fumant les cigares du patron Pompier pyromane
ANTILOGIE	
Opération d'échange	Image « paradoxale »
Permutation de nature surréaliste : a) confrontation apparentée b) transmutation matérielle c) inversion des lois naturelles d) renversement de l'ordre naturel	Arbre transformé en feuille géante Personnages et objets pétrifiés Château en suspension dans les airs Soleil superposé au paysage
REVERSION	
Opération d'échange	Image « ambivalente »
Permutation binaire a) combinaison duale des éléments b) perspective amphibologique c) équivoque convexité-concavité d) constructions illusionnistes	Œuvres de M.C. Escher (Canards↔ciel) Constructions de Jos. De Mey – Belvédère d'Escher Œuvres de Dali – Escaliers d'Escher Constructions impossibles à 3 barres de Reustervärd – Affiches de Fukuda

D. Les autres figures dans le monde de l'image

Certaines figures d'usage fréquent (Ex. : l'hyperbole dans la caricature ; l'antithèse, le paradoxe, etc.) s'inscrivent mal dans les quatre familles ci-dessus. Leur rencontre fortuite et le problème posé par les articulations de la forme et du sens constitueront une excellente occasion de faire comprendre que la créativité s'exerce sur des plans très variés qui ne sont pas solubles dans des formules toutes faites.

5.6. LE CONTENU DES IMAGES DE COMMUNICATION

- OBJECTIFS :
- Montrer que le signe visuel véhicule des contenus explicites et implicites et qu'il s'appuie souvent sur la psychologie des individus.
 - Montrer que, faute d'une certaine vigilance, le public peut être manipulé et devenir la proie facile des médias.
 - Installer une conscience éthique par rapport à la création des images.

- COMPETENCES :
- Percevoir les rapports qui, au sein des médias, suscitent la persuasion clandestine
 - Réagir de manière critique face à la manipulation médiatique
 - Comprendre les axes d'une campagne de promotion et pouvoir intégrer une équipe pluridisciplinaire oeuvrant en ce sens.

NOTE METHODOLOGIQUE

Les notions ici développées au plan de l'image recourent naturellement des notions de marketing abordées au sein des cours de connaissance de gestion. Il est vivement recommandé aux professeurs concernés de se concerter et d'articuler leurs interventions.

CONTENUS OPERATIONNELS SAVOIR-FAIRE	CONTENUS ASSOCIES SAVOIRS	INDICATEUR DE MAITRISE DE COMPETENCE
<ul style="list-style-type: none"> • Distinguer les contenus explicites et implicites des documents médiatiques 	<ul style="list-style-type: none"> • Les intérêts sensoriels • Le réflexe conditionné • Les théories freudiennes (sublimation notamment) • La hiérarchie des besoins (pyramide de Maslow) • Les axes et thèmes d'une campagne publicitaire 	<p>L'apprenant décode des messages publicitaire et de propagande. Il peut déceler les motivations des achats suggérés et en évaluer l'intérêt de manière critique.</p>

SITUATIONS D'APPRENTISSAGE

- Faire le relevé du ou des organes sensoriels sollicités par diverses annonces
- Situer les besoins sollicités par divers messages sur l'échelle de Maslow
- Déterminer les axes et thèmes favoris d'une campagne publicitaire
- Déterminer la cible d'une annonce ou d'une campagne
- Comparer les récurrences publicitaires et par la suite le public recherché au sein d'une même revue aux intérêts ciblés (Ex. : *Trends, Femmes d'aujourd'hui, Notre temps*, etc.)
- Déterminer l'image d'une marque au travers du style et du contenu d'un corpus constitué par diverses annonces. (Ex. : le positionnement des parfums)
- Classer des documents publicitaires intéressants au plan rhétorique.

6. STRUCTURATION DE L'IMAGE

6.1. CONNAITRE LES TECHNIQUES GRAPHIQUES

- OBJECTIFS :
- Connaître et employer judicieusement les techniques graphiques courantes
 - En maîtriser l'esprit et les reconnaître comme moyens et non comme fins
 - Préparer des projets personnels en vue du travail à l'ordinateur.

- COMPETENCES :
- Choisir les techniques graphiques les plus adéquates à un avant-projet. En maîtriser l'usage, l'esprit et les effets
 - Mesurer les interactions des supports, des outils, des médiums, du geste, des superpositions, etc. de manière à apprécier ou à prévoir les effets possibles ou espérés.

NOTE METHODOLOGIQUE :

Enseigner des techniques pour la technique n'a en soi aucun sens. L'échantillonnage et la recherche systématique de l'effet pour lui-même **n'a donc pas de place au sein d'un enseignement correct**. Celui-ci veille au contraire à **intégrer** les essais dans le cadre des projets eux-mêmes. Le professeur veillera donc au travers des situations-problèmes qu'il propose à ce que l'élève varie et expérimente des supports et moyens nouveaux. Il suscitera par ailleurs la réflexion sur l'usage logique de ces moyens avec l'effet poursuivi et/ou obtenu. L'enseignant évitera par dessus tout la répétition laborieuse de leçons stériles consistant en de simples exécutions conformes des avant-projets.

CONTENUS OPERATIONNELS SAVOIR-FAIRE	CONTENUS ASSOCIES SAVOIRS	INDICATEUR DE MAITRISE DE COMPETENCE
<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser les techniques classiques (aquarelle, gouache, encre de chine, feutres, etc.) de manière (non-) conventionnelle, selon l'objectif poursuivi 	<ul style="list-style-type: none"> • Les caractéristiques des rendus spécifiques de chaque technique. La technologie de base. 	<ul style="list-style-type: none"> • L'apprenant(e) mène son travail graphique de manière correcte au regard du registre technique et des objectifs qu'il s'est choisis.
<ul style="list-style-type: none"> • Choisir les outils adéquats à une réalisation précise et soignée des mises au net 	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître le maniement correct des outils 	<ul style="list-style-type: none"> • Les mises au net et les montages sont soignés et précis. Ils respectent les directives et le projet.
<ul style="list-style-type: none"> • Choisir les outils adéquats à une réalisation précise et soignée de montages et de maquettes 	<ul style="list-style-type: none"> • Les particularités de supports. 	<ul style="list-style-type: none"> • L'apprenant utilise rationnellement et avec rigueur ses outils et les supports

SITUATIONS D'ENSEIGNEMENT :

Essentiellement varié dans son approche, l'apprentissage des techniques peut faire l'objet

- d'une contrainte collective circonscrite à un ou des travaux
- d'un conseil individuel consécutif à la présentation d'un projet
- d'une expérimentation plus ou moins dirigée
- de l'exploitation d'un hasard heureux obtenu par l'élève
- d'une information préalable au cours de technologie.

6.2.LA STRUCTURATION DES IMAGES.

OBJECTIF : • Penser et agir de manière cohérente sur les constituants matériels et plastiques des projets de communication graphique afin d'en assurer l'efficacité.

COMPETENCES : • Concevoir et réaliser des messages graphiques efficaces, structurés et riches en signification

- Assumer l'organisation et donc plier à des intentions les dispositifs plastiques relatifs à l'espace, à l'organisation de celui-ci, au rendu, à la forme et à son agencement (pleins, vides, correspondances, alignement, rythme, proportions, échelle, etc.), à la couleur, aux textures
- Faire preuve de créativité, d'originalité et de sens esthétique et critique dans la création d'images et de textes médiatiques qui lui sont associés. Posséder dans cet esprit un arsenal de techniques créatives (brainstorming, opérations sur l'image telles qu'isolation, reproduction, transformation, association)
- Structurer une critique (et surtout une autocritique) à l'égard de la lisibilité, de l'intelligibilité et de l'expressivité d'un message graphique.

NOTE METHODOLOGIQUE

La mise en œuvre infographique se conçoit mal sans l'existence d'un projet.

Si celui-ci ne doit pas être nécessairement « achevé » au plan graphique, il doit néanmoins répondre à une volonté claire et structurée de la pensée graphique. La pratique du « *rough* » constitue une manière rapide et professionnelle de matérialiser la pensée et de préparer le travail à l'ordinateur qui reste l'objectif opérationnel essentiel. Dans cette perspective, les cours de structuration de l'image et d'infographie doivent être étroitement coordonnés. Ils peuvent avantageusement s'intriquer de manière souple autour d'un même projet.

CONTENUS OPERATIONNELS SAVOIR-FAIRE	CONTENUS ASSOCIES SAVOIRS	INDICATEUR DE MAITRISE DE COMPETENCE
<ul style="list-style-type: none"> • Gérer un espace plastique. Mettre en page, organiser un lay-out 	<ul style="list-style-type: none"> • L'espace de l'œuvre • Plan, délimité ou non • Frontalité, étagement, chevauchement, rabattement • Le cadrage • L'espace figuré : les divers systèmes de représentation ; perspective albertienne, cavalière, axonométrique, inversée, les trois vues classiques • L'organisation de l'espace (Le point de vue, les plans cinématographiques, les dispositions axiales, diagonales, décentrées ; • Les procédures générales organisant la mise en page (jeu des pleins et des vides, rythme, rappels, correspondances, alignement, lignes de force, points d'accroche, contrastes 	<ul style="list-style-type: none"> • L'apprenant peut mettre en page du texte et des images en ordonnant son travail selon des intentions plastiques conscientes et précises. Il est sensible à l'équilibre des pleins et des vides, à la cohérence formelle et expressive des images et de la typographie ainsi qu'à la lisibilité du document. • Il produit des variantes et déclinaisons acceptables de ses propositions et choisit parmi ses projets en argumentant avec pertinence celui qui répond le mieux à la demande. Il justifie ses choix en fonction de leur lisibilité, de leur intelligibilité, de leur originalité et de leur expressivité
<ul style="list-style-type: none"> • Produire des signes graphiques courants (pictogrammes, symboles, emblèmes, signes, logotypes, labels, etc.) en usant de créativité dans la recherche de variantes 	<ul style="list-style-type: none"> • Les notions générales liées à la forme (géométrie, régularité, forme enveloppante, caractère, cohérence, alternance, correspondance, densité, etc.) • L'économie des moyens ; • Les données de la « gestalt » (rapports de la figure et du fond) 	<ul style="list-style-type: none"> • L'apprenant produit des signes graphiques variés et cohérents, soit à l'état de projets graphiques, soit à l'ordinateur en réponse à des incitations diverses.
<ul style="list-style-type: none"> • Articuler le style d'un document (caractère de la typographie, cohésion formelle) 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Les règles typographiques</i> • <i>Les éléments de renforcement (images, filets, graisse, œil, etc.)</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • L'apprenant met en relation adéquate la photographie, l'image et le texte tant au plan de la forme que de l'expression.
<ul style="list-style-type: none"> • Penser l'organisation colorée 	<ul style="list-style-type: none"> • Synthèse additive et soustractive • Les rapports de valeur • L'organisation de la couleur 	<ul style="list-style-type: none"> • L'apprenant pense et organise la couleur de manière cohérente et en relation avec l'expression recherchée.

SITUATIONS D'APPRENTISSAGE

Celles-ci seront variées et pourront consister en

- recherche de propositions multiples par transformation d'un élément (géométrique ou image) donné ou choisi ;
- opérations de détournement de logos, annonces, emblèmes, etc. existants ;
- exercices systématiques mettant en jeu des opérations de reproduction, isolation, transformation et association ;
- projets de même type incluant la typographie ;
- exercices concrets, autant que faire se peut, intégrés à des demandes réelles (pédagogie du projet) du monde extérieur à l'école.

6.3. LE TRAVAIL DE L'IMAGE

- OBJECTIFS :
- Favoriser l'émergence de déclics créatifs
 - par l'exigence de solutions alternatives
 - par le recours intensif à des techniques d'entraînement mental
 - par une diversification des techniques abordées.

- COMPETENCES :
- Articuler les signes graphiques, les images et les textes de manière à assurer une communication originale et efficace ;
 - Stimuler la créativité en référence aux concepts mis en lumière au sein des cours de rhétorique de l'image ;
 - User en fonction d'objectifs concrets des outils offerts par les logiciels graphiques. Dépasser ainsi les simples objectifs techniques pour justifier le problème posé par un souhait d'expression.

NOTE METHODOLOGIQUE

Au plan concret des leçons et des projets, les objectifs visés aux points 6.1., 6.2. et 6.3. ci-dessus sont très peu séparables.

Ils correspondent à des moments didactiques différents où le professeur privilégie l'un ou l'autre aspect, technique, expressif ou communicationnel.

S'exprimant notamment au travers de la critique et de l'évaluation, la relation de la forme et du sens constituera l'étape ultime par laquelle l'élève prendra conscience de la qualité de ses propositions.

CONTENUS OPERATIONNELS SAVOIR-FAIRE	CONTENUS ASSOCIES SAVOIRS	INDICATEUR DE MAITRISE DE COMPETENCE
<ul style="list-style-type: none"> • Appliquer des démarches créatives. Isoler et combiner les composants de sens 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>La rhétorique de l'image</i> • <i>Les acquis pratiques des autres cours (dessin, prise de vue photo, etc.)</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • L'apprenant comprend et crée des rapports nouveaux entre les signes et/ou les images. Il dégage le sens des combinaisons qu'il propose et en évalue avec pertinence l'efficacité et l'originalité au regard du problème posé

SITUATIONS D'ENSEIGNEMENT

Eminemment liées aux objectifs cités ci-dessus, les situations d'enseignement prendront des allures variées telles que

- Silhouettage
- Schématisation
- Réduction d'un document en demi-teintes au seul noir et blanc
- Association d'images (collage, scannage)
- Suppression d'éléments
- Substitution d'un élément par un autre
- Permutation d'éléments constitutifs
- Amplification hyperbolique de la forme et/ou du caractère ;
- Multiplication, mise en abîme
- Caricature
- Projet complet au départ d'un slogan ou d'une proposition
- etc.

Réalisé sur ordinateur soit à l'aide d'images créées par l'élève, soit par collage d'images existantes, le travail peut aussi être précédé ou accompagné de projets réalisés par les moyens classiques (gouache, marqueurs, collages, pastels, etc.)

7. DESSIN DE CONCEPTION PUBLICITAIRE

7. 1. ESPRIT GENERAL DU COURS.

Les bases de la représentation sur un plan devraient normalement avoir été fixées au 2^{ème} degré. Il n'en demeure pas moins qu'en la matière, **rien ne doit jamais être réellement tenu pour acquis**. La maîtrise de compétences apparaît toujours comme une donnée relative dès l'instant où elle s'exerce sur des performances d'ordre qualitatif dépassant les simples savoirs. Il faut de surcroît tenir compte de ce que des élèves qui ne sont pas passés par un second degré « Techniques artistiques » débarquent en 5^{ème} année en imposant d'indispensables **remises à niveau**.

Indépendamment des difficultés, il s'imposera dans une perspective professionnelle de conférer au cours de dessin une orientation pratique aussi liée que possible aux objectifs de formation **et à la pratique du métier de l'infographe**. Le dessin visant essentiellement **la communication** prendra le pas sur celui qui considère le dessin comme lieu d'expression de l'individu (objectif le plus souvent avoué des cours de dessin artistique à vocation générale).

Dans cet esprit, le professeur privilégiera

- la compréhension et l'acquisition des systèmes de représentation (perspectives diverses) ;
- la maîtrise du croquis et de la schématisation appliquée à l'illustration, aux « *roughs* » et au *lay-out*
- l'aisance dans la mise en page, le trait et la répartition des lumières ;
- la maîtrise de quelques techniques particulièrement adaptées à la communication graphique.

7.2. LA REPRESENTATION PERSPECTIVE.

OBJECTIFS : • Maîtriser l'usage de la perspective classique afin de figurer sur un plan les éléments observés du monde extérieur

- Restituer de la même manière mais de mémoire des éléments ayant fait l'objet d'une observation dirigée
- Exprimer perspectivement des éléments imaginaires comportant des formes (ou des combinaisons de formes) servant de base à toute représentation.

COMPETENCES : • Illustrer à l'aide d'un trait sûr et élégant ainsi que de techniques appropriées à l'univers graphique les éléments ordinaires du monde extérieur.

NOTE METHODOLOGIQUE

La nécessité d'un **enseignement progressif** et structuré allant du simple au plus complexe s'impose. Cet enseignement classique de la perspective implique le recours systématique à l'observation, à la prise de conscience des lois et principes de la perspective ainsi qu'à l'évaluation de leur acquisition. Cette conquête devra être clairement motivée au regard des objectifs professionnels. L'accent sera, en fin de compte, mis sur la capacité à **dessiner et à exprimer de mémoire ou d'imagination** une réalité qui n'est pas présente aux yeux de l'exécutant.

CONTENUS OPERATIONNELS SAVOIR-FAIRE	CONTENUS ASSOCIES SAVOIRS	INDICATEUR DE MAITRISE DE COMPETENCE
<ul style="list-style-type: none"> • Exprimer par le croquis d'observation et en perspective à deux points de fuite des éléments classiques du monde extérieur (rues, constructions, corps géométriques, objets, voitures, etc.) en respectant le modèle (proportions, rendu, lumières, etc.). Les croquis doivent être réalisés avec une certaine aisance graphique. Ils visent l'expression des volumes et du monde extérieur par la mémoire. 	<ul style="list-style-type: none"> • Les principes des projections et des perspectives. • Les structures , les formes, les masses et les composants des modèles. • Les logiques d'élaboration des perspectives 	<ul style="list-style-type: none"> • A partir de modèles observés ou décrits (objets, sujets, lettres, etc.), de consignes quant aux principaux éléments d'un projet, l'apprenant(e) <ul style="list-style-type: none"> • réalise des dessins en perspective à un et deux points de fuite, • réalise des croquis épurés (absence de lignes et de détails superflus) aux lignes précises, nettes et de valeur appropriée. • Les représentations sont conformes aux modèles (respect des proportions, du caractère et des formes, des consignes quant au point d'observation). Les croquis traduisent graphiquement différentes textures, des contrastes, des motifs, des effets d'ombre et de lumière.
<ul style="list-style-type: none"> • Réaliser des dessins à valeur illustrative et/ou publicitaire. • Adapter sa technique et son écriture graphique à l'effet souhaité. 	<ul style="list-style-type: none"> • Les interactions entre objets, formes, matières et couleurs. 	<ul style="list-style-type: none"> • L'apprenant(e) <ul style="list-style-type: none"> • exprime des combinaisons de formes et/ou d'objets simples de manière adaptée et clairement compréhensible ; • est sensible à la valeur ajoutée constituée par sa propre écriture graphique.
<ul style="list-style-type: none"> • Transposer du volume au plan et inversement. • Modifier la réalité et figurer cette transformation par le dessin • Transposer les formes observées sous un autre point de vue. 	<ul style="list-style-type: none"> • Les principes des projections et des perspectives. • Les structures , les formes, les masses et les composants des modèles. • Les interactions entre objets, formes, matières et couleurs. 	<p>L'apprenant(e)</p> <ul style="list-style-type: none"> • transpose du volume au plan et inversement, • traduit une modification de la réalité vers sa représentation, ▪ visualise les formes observées sous un autre point de vue. <p>Il intègre les caractéristiques essentielles de l'image</p>

SITUATIONS D'APPRENTISSAGE

1. Conquête collective et progressive de la perspective d'observation (figures du géométral, ligne d'horizon, point principal, fuyantes, redressement des verticales, etc.)
2. Refaire de mémoire une perspective déjà faite d'observation (vérification de l'acquis, fixation des lois de la perspective, entraînement au dessin conceptuel)
3. Présenter une perspective d'objets visibles mais sous un point de vue différent de celui occupé par le spectateur
4. Figurer un objet ou un groupe d'objet de mémoire.

7.3. LES SYSTEMES DE REPRESENTATION

- OBJECTIFS :
- Etendre les problèmes de représentation à d'autres systèmes que celui de la perspective centrale
 - Comprendre la logique et user au stade du croquis et dans un but d'illustration de procédés tels que coupes, sections, éclatés, arrachés, etc.

- COMPETENCES :
- Posséder une bonne vision spatiale
Pouvoir exprimer intuitivement à l'aide d'un système de représentation adéquat des volumes composés de formes géométriques globalement définies et présentant des détails internes ou des connexions (schémas de montage et/ou de fonctionnement)
 - User à cet effet d'un trait sûr et des instruments de tracé permettant une expression claire de l'objet.

NOTE METHODOLOGIQUE :

L'acquisition et la maîtrise des systèmes de représentation (perspective cavalière, figuration à l'aide des trois vues, perspective axonométrique) présuppose une approche qui vise avant tout la reconnaissance des principes régissant ces systèmes.

Dans une même mesure, on veillera à comprendre et à faire respecter certains usages rationnels (hachures pour les coupes, indication des plans de section, cotation claire et rationnelle, indication des axes pour les cylindres et les éclatés, etc.)

CONTENUS OPERATIONNELS SAVOIR-FAIRE	CONTENUS ASSOCIES SAVOIRS	INDICATEUR DE MAITRISE DE COMPETENCE
<ul style="list-style-type: none"> • Appliquer divers systèmes de représentation en vue d'une schématisation intelligible 	<ul style="list-style-type: none"> • Les principes de base des divers systèmes projectifs • <i>Les constructions géométriques de base et l'usage des instruments de tracé (Té, équerre, latte, compas)</i> • Les coupes, sections, arrachés, éclatés • Principes de base d'une cotation claire et rationnelle • Les exigences de tracé. 	<ul style="list-style-type: none"> • A partir de modèles observés ou décrits (objets, sujets, lettres, etc.), de consignes quant aux principaux éléments d'un projet, l'apprenant(e) <ul style="list-style-type: none"> • trace des projections axonométriques, isométriques et obliques d'un objet
<ul style="list-style-type: none"> • Choisir des outils adéquats à une réalisation précise et soignée 		

SITUATIONS D'APPRENTISSAGE

- Celles-ci sont éminemment variables. Elles alternent les vertus du croquis (rapidité de réalisation et de connexion, richesse graphique) et de la mise au net (précision, propreté, usage des instruments de tracé)
- Elles intègrent par ailleurs l'illustration dans le *lay-out* global

7.4. LES ACQUISITIONS TECHNIQUES.

OBJECTIFS : Expérimenter et acquérir une pratique correcte de techniques classiques et, très particulièrement de celles qui sont les plus courantes dans le domaine de l'illustration et du *lay-out*.

COMPETENCES : Usage aisé et élégant des techniques appuyant le dessin et l'illustration.

NOTE METHODOLOGIQUE

Les informations d'ordre technologique sont intégrées à la pratique. On ne recourra pas à l'échantillonnage, des essais dépourvus de motivation ou à des approches purement techniques au bénéfice de mises en situation, de petites démonstrations et d'une analyse critique des résultats.

CONTENUS OPERATIONNELS SAVOIR-FAIRE	CONTENUS ASSOCIES SAVOIRS	INDICATEUR DE MAITRISE DE COMPETENCE
<ul style="list-style-type: none"> • Appliquer les techniques classiques (aquarelle, gouache, encre de Chine, feutres, etc.) de manière (non-) conventionnelle, selon l'objectif poursuivi. 	<ul style="list-style-type: none"> • Les caractéristiques des rendus spécifiques de chaque technique 	<ul style="list-style-type: none"> • L'apprenant(e) mène son travail graphique de manière correcte au regard du registre technique et des objectifs qu'il s'est choisis.
<ul style="list-style-type: none"> • Choisir les outils adéquats à une réalisation précise et soignée pour la réalisation de montages et de maquettes 	<ul style="list-style-type: none"> • Les particularités de supports. 	<ul style="list-style-type: none"> •

SITUATIONS D'APPRENTISSAGE

Cet enseignement est évidemment lié et motivé par des projets concrets.

8. TECHNOLOGIE - TYPOGRAPHIE

8.1. ESPRIT GENERAL DU COURS

Il est extrêmement rare qu'un document médiatique ne fasse pas appel **au texte et en même temps à l'image**. Dans cette perspective, l'infographiste aura à composer avec un ensemble de données, à maîtriser les règles induites par l'usage séculaire de la typographie et à assurer la cohésion du message sur trois axes constitués par

- le sens du texte
- l'image accompagnante (souvent redondante ou en contrepoint)
- le sens implicite dont est chargé chaque type de caractères (rigoureux, sophistiqué, mécanique, manuel, majestueux, etc.).

La réflexion sur cette adéquation est liée à la pratique. Il convient donc de saisir l'occasion pour **articuler ces trois axes** au sein de chaque projet élaboré par l'élève. La motivation y sera d'autant plus forte que cette approche implique celui-ci dans une perspective d'expression personnelle.

Cette approche bénéficiant d'un rapport très fort au sens s'appuiera par ailleurs sur deux moments pédagogiques constitués par

- un **recul théorique** préparant ou accompagnant l'émergence de situations-problèmes ci-dessus décrites. Ce sera l'objet du cours de typographie ;
- un **accompagnement critique** constitué par l'évaluation qui est indispensable à toute séquence d'apprentissage.

Le cours de typographie se préoccupera donc d'établir **les bases de la réflexion**, de constituer une sorte de grammaire, de discipline, d'axe de réflexion s'appuyant sur **des savoirs pratiques** acquis par les calligraphes et les imprimeurs ainsi que **sur les enseignements cumulés par l'étude de la perception** (gestaltisme), **de l'esthétique appliquée** (cohérence relative, équilibre, gestion de l'espace, etc.) et de **la psychologie appliquée** (sens induit par la police de caractères, l'origine et le type d'écriture, etc.). Ces préoccupations complémentaires entre elles constituent naturellement la trame sous-jacente du programme du cours.

8.2. LES ELEMENTS DE LA COMMUNICATION VISUELLE

- OBJECTIFS :
- Assurer une approche structurée de la communication visuelle en isolant les composantes visibles puis en montrant comment elles s'épaulent, se répondent et constituent un ensemble organiquement indépendant.
 - Préparer ainsi l'analyse critique et l'évaluation des résultats.

- COMPETENCES :
- Sérier les éléments constitutifs des messages visuels
 - Expliciter les intentions et les options du graphiste en référence aux structures observées
 - Apprécier les relations de convergence internes entre ces structures, tant au plan de l'ordre plastique qu'à l'égard de la relation de celui-ci et du sens.

NOTE METHODOLOGIQUE

Ce chapitre du cours doit contribuer à installer la conscience esthétique conjointement à ce qui est recherché au cours de rhétorique et de structuration de l'image. Si rien n'est réellement isolable, l'attention sera néanmoins focalisée sur les rapports de la typographie à la construction du message

CONTENUS OPERATIONNELS SAVOIR-FAIRE	CONTENUS ASSOCIES SAVOIRS	INDICATEUR DE MAITRISE DE COMPETENCE
<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les principaux éléments de la communication visuelle : couleur, typographie, images, mise en page. 	<ul style="list-style-type: none"> • La conscience de l'espace (support, surface, bords, axes, ouverture relative, plans, profondeur, etc.) • La notion de composition comprise comme acte de coordination de toutes les structures constitutives du travail • La notion d'unité stylistique • Les rythmes et les tensions • Les notions et rapports de formes, de couleurs, de matières et matériaux • Les proportions • Les rapports de vides et de pleins • L'économie des moyens • L'organisation de la lecture du texte et de l'image 	<ul style="list-style-type: none"> • L'apprenant distingue les structures essentielles des manifestes visuels. Il en justifie les intrications et le fonctionnement.

8.3. LES FAMILLES DE CARACTERES TYPOGRAPHIQUES

OBJECTIFS : Classifier objectivement les caractères de manière à établir un vocabulaire commun en la matière et à en préparer l'étude au plan de l'expression.

COMPETENCES :

- Comprendre et utiliser couramment le vocabulaire typographique de base (Ex. : capitales, bas-de-casse, empattements, sérif, grasse, corps, chasse, jambage, contrepoinçon, pause, etc.)
- Reconnaître, inventorier et utiliser de manière cohérente les familles typographiques.

NOTE METHODOLOGIQUE :

Cet apprentissage implique une classification reposant sur des caractères objectivement décrits et communément reconnus comme normes. La classification de Maximilien Vox élargie aux normes ATYPI apparaît comme la plus pertinente.

Le professeur saisira l'occasion de cette étude pour

- Informer les élèves des critères ayant par ailleurs retenu d'autres analystes ou créateurs (Thibaudeau, Jacno, Alessandrini, Bitstream, etc.)
- Préciser et faire employer le vocabulaire spécifique
- Faire connaître les noms des principaux créateurs de caractères typographiques et les situer dans leur contexte historique
- Faire constituer des albums personnels illustrant les familles susvisées.

CONTENUS OPERATIONNELS SAVOIR-FAIRE	CONTENUS ASSOCIES SAVOIRS	INDICATEUR DE MAITRISE DE COMPETENCE
<ul style="list-style-type: none"> • Appliquer la classification internationale des caractères et les caractéristiques spécifiques des familles de polices. 	<ul style="list-style-type: none"> • Les supports anciens , l'invention et la diffusion du papier • L'invention de l'imprimerie et ses conséquences sur le livre, la presse, l'affiche, la publicité • Les créateurs typographes et leur temps • L'art moderne et les mots (donc, la typographie dans la peinture) • Structure des caractères typographiques • Classification des polices de caractères et leur usage (types de travaux) 	<ul style="list-style-type: none"> • L'apprenant caractérise la structure d'une lettre donnée ; il connaît le vocabulaire afférent à cette structure et il classe correctement les lettres et les familles typographiques

CONTENUS OPERATIONNELS SAVOIR-FAIRE	CONTENUS ASSOCIES SAVOIRS	INDICATEUR DE MAITRISE DE COMPETENCE
	<ul style="list-style-type: none"> • Les logos et leur conception • Les formats de papier • Les grilles typographiques • Les modulations typographiques (police, valeur de corps, graisse, aplomb, chasse, œil, ...) • La « couleur » typographique • La lisibilité du texte • Les procédés d'impression 	

SITUATIONS D'APPRENTISSAGE

- Collecter des textes et des documents (titres, emballages, dépliants, slogans...) et en caractériser les choix typographiques (voir aussi point 8.6.) ;
- Constituer une documentation sur les caractères de différentes fonderies ;
- Classifier (Cf. : classification internationale des caractères) les différentes polices incluses dans un logiciel de traitement de texte ou répertoriant des polices nouvelles.

8.4. LA MISE EN FORME TYPOGRAPHIQUE

- OBJECTIFS :
- S'approprier les divers procédés structurant ordinairement un texte (en drapeau, en pavé, en alinéa, en sommaire, centrée...), en percevoir l'esprit et les usages habituels
 - Préparer l'organisation correcte des espacements, des césures, du parangonnage, de la justification, des alignements de caractères, des mots, des lignes et des colonnes
 - Déterminer les interlignages adéquats
 - Comprendre les problèmes posés par l'imposition.

- COMPETENCES :
- Régler les différents paramètres formels affectant un texte
 - Assurer la cohérence des moyens employés au sein d'une page ou pour un *lay-out* (dépliant, livre, etc.)
 - Régler l'imposition d'un document paginé.

NOTE METHODOLOGIQUE :

Les problèmes posés par la typographie sont nombreux et contradictoires en ce sens qu'ils réclament une grande rigueur dans leur approche initiale et qu'ils doivent, en fin de compte, autoriser une invention féconde ne se satisfaisant jamais des solutions éprouvées.

Le professeur aura – dans un premier temps au moins – à cœur d'exiger fermement le respect absolu des règles typographiques que le cours de typographie a pour objectif d'enseigner.

Ce n'est que bien plus tard – notamment, lorsqu'il aura abordé la lettre en parallèle à l'image ou dans sa relation avec l'expression recherchée – qu'il favorisera la recherche inventive.

CONTENUS OPERATIONNELS SAVOIR-FAIRE	CONTENUS ASSOCIES SAVOIRS	INDICATEUR DE MAITRISE DE COMPETENCE
<ul style="list-style-type: none"> • Régler les paramètres du texte : espacements, césures 	<ul style="list-style-type: none"> • Les modes de composition du texte • Les mesures typographiques – Principe de la justification • <i>Les règles typographiques (espacements, interlignage, alignements, alinéas, sommaire, axes, etc.)</i> • <i>Les approches</i> • <i>Le parangonnage</i> • <i>La trame typographique</i> • <i>L'imposition</i> • <i>Les vides et les pleins</i> • <i>Composition des travaux de ville, commerciaux et publicitaires. Composition des tableaux.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • L'apprenant(e) détermine correctement les limites des espaces entre les mots et les lettres et les paramètres de césure.

SITUATIONS D'APPRENTISSAGE

- Caractérisation des options prises au sein de textes existants
- Recomposition de mises en page de textes existants au cours d'infographie ;
- En liaison avec le même cours, composition d'un texte sur base d'une maquette donnée.
- Composition d'en-têtes de lettres et d'enveloppes, de sigles et de marques (en application au sein des cours d'infographie).

8.5. LES CONVENTIONS D'ECRITURE ET DE CORRECTION TYPOGRAPHIQUE

OBJECTIFS : • Sensibiliser les élèves aux problèmes posés par l'expression visuelle conventionnelle des particularités typographiques.

COMPETENCES : • User d'une manière naturelle des règles typographiques relatives à des éléments particuliers du texte.
• Dans cet esprit, user de vigilance à l'égard de toute particularité rencontrée en consultant les ouvrages spécialisés.

NOTE METHODOLOGIQUE

La difficulté de rendre l'élève sensible à l'exigence orthographique se double ici d'une rigueur égale dont le caractère très conventionnel apparaîtra davantage arbitraire et tatillon. Il est conseillé de montrer comment des ouvrages de qualité respectent de tels impératifs professionnels et de ne rien concéder à la facilité ambiante.

CONTENUS OPERATIONNELS SAVOIR-FAIRE	CONTENUS ASSOCIES SAVOIRS	INDICATEUR DE MAITRISE DE COMPETENCE
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Appliquer les règles d'écriture et produire un document correct au regard des règles internationales</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Les règles typographiques internationales (emploi des capitales, petites capitales, de l'italique; composition des nombres, abréviations, ponctuation, signes, coupures et séparation des mots, espacements, etc.) ; • Les types de copies, mise en ordre, calibrage ; • Les types d'épreuves (épreuves, bon à tirer...) • Les ruptures volontaires (Dada, par exemple) et l'exercice de la liberté 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>L'apprenant(e) produit des blocs de textes corrects au regard :</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>de la typographie (capitales, italiques, gras, etc),</i> ▪ <i>de l'écriture des nombres,</i> ▪ <i>de la toponymie,</i> ▪ <i>des abréviations, sigles, acronymes et symboles,</i> ▪ <i>de la séparation des mots et paragraphes (types d'espaces, types de traits d'union),</i> ▪ <i>de la mise en relief des éléments (guillemets, parenthèses, italiques, bordures, trames, tableaux, puces et numéros, couleurs, etc.).</i>

SITUATIONS D'APPRENTISSAGE

- Présentation de textes nécessitant le recours à des conventions typographiques particulières (Travail à livre ouvert par rapport aux normes)
- Insistance sur les connaissances de base en la matière qui doivent faire l'objet d'une application spontanée.

N.B. Le profil de formation indique comme compétence à exercer l'interprétation et l'utilisation des signes de correction typographique. La correction des épreuves fournies par l'élève constituera une bonne occasion de le sensibiliser à cet important problème.

8.6. L'EXPRESSION AU TRAVERS DE LA TYPOGRAPHIE

- OBJECTIFS :
- Sensibiliser les élèves à la dimension expressive de la typographie
 - Comprendre que la lettre peut avoir une fonction imageante, notamment au travers des logos et des titres.

- COMPETENCES :
- Choisir dans un esprit de cohérence une police de caractères adéquate et concevoir un *lay-out* respectueux de l'esprit d'un texte ou d'une image
 - Mesurer les exigences requises par l'efficacité des logos.

NOTE METHODOLOGIQUE

- La relation de la forme à l'expression trouve son fondement dans la psychologie (lourd, majestueux, ténu, précieux, sophistiqué, féminin, rigoureux...) et dans les modes de tracé initiaux des caractères (solemnité des majuscules romaines anciennes, souplesse des scriptes, fonctionnalité des linéales, etc.).
L'approche d'ordre sensible et la réflexion que ces notions requièrent se nourrira de nombreux exemples puisés dans l'édition et l'histoire des arts graphiques.
- La relation de sens de la typographie au texte lui-même se posera aussi. Elle se doublera de la relation à l'image accompagnante (à son style, à sa signification, au contexte, etc.). Les exemples puisés dans l'histoire du graphisme notamment, veilleront à tout instant à assurer une réflexion pertinente sur la question qui trouvera à s'employer dans les créations individuelles des élèves.

CONTENUS OPERATIONNELS SAVOIR-FAIRE	CONTENUS ASSOCIES SAVOIRS	INDICATEUR DE MAITRISE DE COMPETENCE
<ul style="list-style-type: none"> • Choisir les attributs typographiques adaptés au style de l'image. 	<ul style="list-style-type: none"> • Déceler l'impression sensible dégagée par l'élément typographique. • - <i>L'utiliser en concordance avec l'image.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>L'apprenant fait un choix des attributs typographiques (police, style, taille, etc.) adaptés au texte. Il reconnaît les polices de caractères qui se prêtent à la vectorisation.</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Personnaliser les graphiques et les textes en fonction des logiciels.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Exploiter divers logiciels pour personnaliser les textes et les graphiques.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Les graphiques sont correctement préparés au regard de :</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>l'entrée de leurs données,</i> • <i>la modification de leurs formes et couleurs,</i> • <i>leur personnalisation.</i>

SITUATIONS D'APPRENTISSAGE

- Décrire les familles de caractères employés dans certaines compositions typographiques et en justifier l'emploi au regard de la signification ;
- Justifier l'emploi de certaines familles de caractères à l'égard des productions personnelles de l'élève.

9. INFOGRAPHIE

9.1. INFORMATIQUE GENERALE

En général, les élèves d'aujourd'hui n'arrivent plus vierges en matière informatique. C'est bien sûr le cas de ceux qui, au sein des sections du deuxième degré « Techniques artistiques » ont reçu un cours orienté en conséquence et de la plupart des autres qui, au sein même des autres cours, y ont été initiés.

Il ne faut par ailleurs pas négliger tout le reste qui est parfois très important et qui illustre bien le fait que les connaissances des jeunes d'aujourd'hui ont des origines éparses et incertaines. Que ce premier apprentissage qui trouve ses origines dans la famille, dans les clubs, dans les centres cybermédias, via des revues spécialisées ou de manière plus sauvage « entre copains », n'est pas négligeable. C'est évidemment d'abord le signe d'un intérêt et cela correspond aussi à des acquis que la souplesse mentale, les capacités juvéniles d'adaptation et l'intrépidité sans complexe d'une génération née avec l'informatique, conduisent parfois si loin que le professeur peut parfois y prendre des leçons.

Cette situation qui engendre une hétérogénéité d'autant plus grande qu'il reste malheureusement aussi certains élèves sans grande formation préalable impose plus que jamais le recours à une pédagogie nettement différenciée.

Il ne faudrait toutefois pas croire que les compétences et les savoirs installés soient irréprochables et sûrs. Leur acquisition mal ou non structurée, le recours à des procédures relativement irrationnelles, les « trous » assez fatals dans de tels apprentissages, la méconnaissance de certains procédés professionnels au bénéfice de « trucs » plus ou moins boiteux ou improvisés constituent des handicaps qui imposent **remise en ordre** et **remise à niveau**. Sans doute y aura-t-il à craindre une difficulté à motiver certains élèves croyant déjà tout savoir à cette humilité qu'impose toute discipline initiale ou qui se contenteront par facilité des à-peu-près de leurs habitudes. Pour y parvenir, nous ne saurions assez conseiller à l'enseignant

- d'exiger la connaissance des définitions et des notions essentielles
- de motiver les élèves en les confrontant aux difficultés qui impliquent le recours à des procédures précises
- d'amener les élèves à « gommer ses mauvaises habitudes »
- d'exiger une gestion technique rigoureuse et logique des logiciels
- de rendre les élèves conscients de la perpétuelle adaptation que réclame l'évolution technologique
- de conduire le cours en y intégrant la dimension professionnelle (rigueur, logique, maîtrise des outils, rapidité, efficacité, rentabilité, compétitivité).

Ce premier chapitre du cours d'infographie n'a de raison d'être qu'en fonction des compétences qui n'auraient pas été fixées au deuxième degré. Chacun comprendra qu'il n'y a pas lieu de s'y attarder dès l'instant où les acquis nécessaires sont réalisés.

9.1.2. FONCTIONNALITES D'UN POSTE INFORMATIQUE,

- OBJECTIFS :
- Assurer l'organisation générale et la gestion du *hardware* et du *software*
 - Installer les bonnes habitudes d'utilisation d'un poste informatique afin d'éviter les pannes et « plantages » multiples qui sont source de pertes de temps, d'indiscipline et de chaos.

- COMPETENCES :
- Connaître et appliquer les procédures des systèmes d'exploitation
 - Assurer la configuration minimale conduisant à un bon fonctionnement en sachant utiliser les commandes de base et les outils d'aide
 - Ordonner rigoureusement la gestion de l'arborescence (nomination correcte et bon classement des fichiers, des dossiers et des répertoires)
 - Connaître les mémoires, les unités d'enregistrement et les disques afin d'exploiter le système et les logiciels dans leur pleine puissance.

NOTE METHODOLOGIQUE

Le premier souci consiste à installer une **logique d'utilisation** assurant le résultat qui, à l'aide **des chemins les plus courts**, réalise un **gain de temps** et **économise les moyens**.

Bien connaître sa machine permettra d'en tirer le meilleur parti. C'est la raison pour laquelle, il faut veiller à tout prix à créer de bonnes habitudes (arborescence, nettoyage régulier, mise en ordre, etc.)

CONTENUS OPERATIONNELS SAVOIR-FAIRE	CONTENUS ASSOCIES SAVOIRS	INDICATEUR DE MAITRISE DE COMPETENCE
<ul style="list-style-type: none"> • Identifier le système d'exploitation • Se conformer aux directives et icônes figurant à l'écran • Différencier système d'exploitation, programme, répertoire et fichier • Structurer et organiser une arborescence • Reconnaître les types de fichiers • Choisir le support de stockage adéquat 	<ul style="list-style-type: none"> • Le rôle du système et <ul style="list-style-type: none"> · la notion de répertoire · le nom des fichiers · les commandes utilitaires · les mémoires, les unités d'enregistrement · les disques • L'interface graphique <ul style="list-style-type: none"> · les icônes · la description et le rôle des fenêtres · la commutation et la liste des tâches · le gestionnaire de fichiers · la configuration et les accessoires · le transfert des objets et leur mécanisme · les propriétés des icônes. 	<ul style="list-style-type: none"> • L'apprenant connaît <ul style="list-style-type: none"> • le vocabulaire exact, les icônes de base ainsi que les notions de fichiers, dossiers, applications, fenêtres, etc. • les raccourcis pointant vers des applications, fichiers ou répertoires • les documents créés sur le bureau • l'usage des boutons de la souris • les raccourcis-clavier. • Il utilise l'explorateur, utilise les formats de stockage des fichiers et gère ainsi la mémoire de sa machine.

9.1.3. LES PROBLEMES DE DYSFONCTIONNEMENT

- OBJECTIFS :
- Permettre à l'étudiant de résoudre les problèmes de dysfonctionnement courants
 - Eviter les pertes involontaires de données ou la dégradation irréversible du matériel
 - Rendre l'élève attentif au fonctionnement de la machine et assurer une connaissance minimale du hardware et du software pour éviter le pire en cas de « plantage ».

- COMPETENCES :
- Décrire les caractéristiques essentielles de son matériel (Compartimentage du disque dur, zip, graveur CD, imprimante, scanner, etc.)
 - Interpréter correctement les messages paraissant à l'écran ;
 - Réagir méthodiquement et logiquement en cas de problème ;
 - Approcher les problèmes posés par l'installation, la gestion et l'ordre de démarrage des périphériques (imprimante, scanner, zip, etc.)
 - Indiquer l'ordre de démarrage des périphériques
 - Interpréter et réagir correctement aux messages délivrés en anglais technique
 - Sauvegarder des données et les réinstaller
 - Installer ou mettre un logiciel à jour.

NOTE METHODOLOGIQUE

On veillera à localiser les éléments essentiels de la machine (démontage d'un ordinateur usagé).

A la manière d'un médecin qui avant de prescrire un traitement procède d'abord à une analyse complète des symptômes, recoupe les hypothèses puis pose un diagnostic, il est très important que l'élève réfléchisse aux origines possibles d'un dysfonctionnement avant d'entreprendre des démarches de remédiation. Le professeur saisira toute occasion fortuite (Un plantage peut constituer une bonne motivation) pour amener l'élève au raisonnement et tenter les solutions les moins dommageables.

CONTENUS OPERATIONNELS SAVOIR-FAIRE	CONTENUS ASSOCIES SAVOIRS	INDICATEUR DE MAITRISE DE COMPETENCE
<ul style="list-style-type: none">• Réagir méthodiquement en cas de problème ;• Interpréter correctement les messages paraissant à l'écran ;	<ul style="list-style-type: none">• Les caractéristiques techniques des machines et des périphériques• La fonction de chaque élément de la machine• Le vocabulaire technique élémentaire tant en français qu'en anglais.	<ul style="list-style-type: none">• L'apprenant organise et gère l'ensemble du système. Il interprète correctement les messages d'erreur, y compris en anglais technique• Il résout des problèmes ponctuels courants

SITUATIONS D'APPRENTISSAGE

Celles-ci peuvent consister en

- une simulation orale face à un problème possible avec débat sur l'attitude à adopter ;
- un enseignement occasionnel face à un problème rencontré fortuitement ;
- une mise en panne volontaire de la part du professeur qui demande à ou aux élèves de réagir.

N.B. : Le profil de formation classe les compétences suivantes en CEP ou CEF

- Poser un diagnostic (CEF)
- Associer des solutions standardisées à des problèmes courants (CEF/CEP)
- Appliquer des procédures de
 - réparation de la structure du disque ;
 - récupération des fichiers effacés et des données d'un disque défectueux
 - réinstallation du système ;
 - réinitialisation du disque dur. (CEF)

9.1.4. COMMUNIQUER PAR L'INFORMATIQUE

- OBJECTIFS :
- Assurer rationnellement les fonctionnalités du clavier, l'archivage des dossiers et le formatage des documents.
 - Permettre à l'élève de se servir d'un logiciel de traitement de texte, de communiquer et de se documenter via Internet

- COMPETENCES :
- Mettre en œuvre les fonctions de base d'un logiciel de traitement de texte
 - Utiliser le clavier principal et le clavier numérique avec efficacité
 - Gérer et imprimer les fichiers
 - Identifier et choisir les différents formats.
 - Appliquer les procédures de réception et de transmission d'informations par courrier électronique et fax-modem (accès au système, expédition, fin de communication)
 - Appliquer des procédures de recherche de l'information au sein des réseaux
 - Organiser l'information dans les réseaux ;

NOTE METHODOLOGIQUE

Certaines compétences reprises ci-dessus sont acquises dans le meilleur des cas antérieurement. Il conviendra donc avant tout de s'assurer de leur réalité à l'aide de tests appropriés et de compenser par un enseignement personnalisé les déficiences éventuelles.

- On insistera
- sur l'usage systématique des raccourcis-clavier
 - sur le formatage adéquat des fichiers.
 - sur l'analyse et la structuration mentales des informations recueillies sur Internet

CONTENUS OPERATIONNELS SAVOIR-FAIRE	CONTENUS ASSOCIES SAVOIRS	INDICATEUR DE MAITRISE DE COMPETENCE
<ul style="list-style-type: none"> Utiliser rationnellement les possibilités du clavier 	<ul style="list-style-type: none"> Les fonctions disponibles du clavier ; Les raccourcis-clavier 	<p>L'apprenant(e) saisit correctement des textes. L'utilisation de tout procédé de correction est autorisée en cours de travail.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Produire à l'aide d'un logiciel de traitement de texte un ou des types de mise en page adéquat à un document ou à un type de document 	<ul style="list-style-type: none"> Les fonctions de base d'un logiciel de traitement de texte Les divers types de documents courants (lettres, C.V., factures, documents commerciaux, tableaux, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> A partir d'un texte donné, l'apprenant(e) produit correctement divers types de documents courants.
<ul style="list-style-type: none"> Recevoir et exploiter les procédures d'envoi et de réception d'informations électroniques 	<ul style="list-style-type: none"> Les fonctionnalités d'un logiciel de courrier électronique (Outlook, par exemple) et les procédures d'envoi, de réception, d'archivage et d'effacement ; La structure d'une adresse électronique ; Les virus et logiciels antivirus 	<p>L'apprenant(e)</p> <ul style="list-style-type: none"> interprète et utilise correctement la terminologie, identifie l'utilisateur et le(la) destinataire, applique couramment les procédures d'accès et d'expédition d'informations et de fin de communication, recupère l'information et la classe, entretient correctement les boîtes d'arrivée et de départ du courrier et de la corbeille.
<ul style="list-style-type: none"> Rechercher l'information au sein d'Internet et des réseaux 	<ul style="list-style-type: none"> Différencier les types de réseaux. Utiliser les moteurs de recherche. Utiliser le potentiel d'un réseau local. 	<p>L'apprenant(e)</p> <ul style="list-style-type: none"> fixe des critères de recherche adéquats, sélectionne des liens pertinents.
<ul style="list-style-type: none"> Organiser l'information au sein des réseaux. Partager et archiver les informations 	<ul style="list-style-type: none"> Les procédures d'importation, de partage et d'archivage 	<p>L'apprenant(e)</p> <ul style="list-style-type: none"> applique la procédure d'importation des fichiers, classe les fichiers dans les dossiers appropriés, repère et met en mémoire les sites les plus fréquemment utilisés.

<ul style="list-style-type: none"> • Gérer et imprimer les fichiers. 	<ul style="list-style-type: none"> • Les systèmes courants de classement ; • L'arborescence ; • La structure d'un répertoire ou d'un dossier. 	<p>L'apprenant(e) applique un système de classement.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Formater adéquatement un document 	<ul style="list-style-type: none"> • Les différents types de formats et leurs caractéristiques 	<p>L'apprenant(e)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ choisit le format adéquat par rapport à la production à réaliser ▪ convertit les fichiers dans le format adéquat (EPS, JPG, etc.) ▪ adapte l'image aux différents modes.

SITUATIONS D'APPRENTISSAGE

- L'apprentissage de la gestion du courrier électronique peut évidemment s'opérer en situation simulée (de poste à poste, via une boîte temporaire, etc.).
- La recherche sur Internet, l'utilisation des moteurs de recherche et la capture des images et de l'information devraient normalement être connues de tous.
Une simple vérification via une recherche à faire indiquera les éventuelles déficiences au professeur.
- L'usage des raccourcis-clavier et le rangement des dossiers au sein de l'arborescence constituent **des exigences permanentes** que le professeur abordera « en situation » avec le souci d'imposer de bonnes habitudes.

N.B. Le profil de formation a classé CEF les compétences suivantes :

- Mettre en œuvre les fonctions de base d'un logiciel de gestion de bases de données.
- Mettre en œuvre les fonctions de base d'un logiciel tableur.

9.2. L'INFOGRAPHIE

9.2.1. LES LOGICIELS PROFESSIONNELS

- OBJECTIFS :
- Assurer une connaissance approfondie des logiciels professionnels de base (Photoshop, Illustrator, InDesign [ou QuarkXPress], Flash, 3D Studio Max, etc.) dans leur version la plus récente possible
 - Assimiler parfaitement leurs caractéristiques, leurs fonctionnalités et leur logique de développement.

- COMPETENCES
- Mettre en œuvre les fonctions de base des logiciels de P.A.O, de D.A.O, de mise en page, de communication sur le web et de 3D.
 - Assurer la transcription correcte de logos, projets, dépliants, affiches, etc. à l'effet de faire front à toutes les applications possibles (imprimerie, web, multimédia)
 - En bon technicien, respecter scrupuleusement les consignes et les projets en utilisant rationnellement l'outil informatique.

NOTE METHODOLOGIQUE

Il importe à nouveau de souligner l'importance **d'acquérir le bon comportement** appelant à consentir les efforts nécessaires (entraînement technique quotidien, « faire ses gammes »...), à s'interroger sans cesse sur **l'ordre** et **le choix des bons outils**, à avoir le souci **de s'auto-former** en vue de devenir (ou de rester) performant.

Le professeur veillera particulièrement

- à éviter la multiplication inutile, hasardeuse et parfois redondante des logiciels qui ont pour effet de saturer très vite les mémoires (économie des moyens)
- à effectuer un choix judicieux permettant une assimilation plus complète et plus aisée évitant la confusion et le chaos.
- Utiliser l'aide en ligne pour accéder à une plus grande autonomie.

CONTENUS OPERATIONNELS SAVOIR-FAIRE	CONTENUS ASSOCIES SAVOIRS	INDICATEUR DE MAITRISE DE COMPETENCE
<ul style="list-style-type: none">• Identifier et choisir les logiciels les plus appropriés au travail demandé.	<ul style="list-style-type: none">• Les fonctionnalités de base des logiciels de D.A.O, de P.A.O., Web, 2D, 3D et leurs produits finis.	<ul style="list-style-type: none">• L'apprenant(e) connaît et utilise les fonctions de base des logiciels.
<ul style="list-style-type: none">• Utiliser adéquatement les logiciels choisis.	<ul style="list-style-type: none">• Les utilisations des boîtes à outils et des menus déroulants• Les modes d'exploitation des combinaisons d'outils en rapport avec le résultat souhaité.	<ul style="list-style-type: none">▪ L'apprenant(e) maîtrise les barres d'outils et construit divers projets en respectant les consignes données, des composantes du travail à réaliser ou du lay-out.
<ul style="list-style-type: none">• Développer une démarche de recherche autonome.	<ul style="list-style-type: none">• Les moyens et les méthodes en usage dans les différents logiciels.	<ul style="list-style-type: none">▪ L'apprenant utilise les logiciels d'une manière progressivement plus autonome, efficace et rentable

SITUATIONS D'APPRENTISSAGE

- Apprentissage frontal des fonctions et outils en usage dans les différents logiciels
- Réalisation d'un projet général sous la conduite de l'enseignant avec des variantes individuelles
- Reformulation infographique d'un document existant
- Transcription infographique d'un projet personnel.

COMPETENCES A EXERCER

Le profil de formation retient comme compétences à exercer

- celles qui consistent à planifier les étapes de préparation du document
 - identifier la chronologie des différentes phases de travail
 - estimer la durée de chaque phase
 - identifier les types et les quantités de matières premières à utiliser
- celles qui consistent à établir un devis précis
 - établir un appel d'offres et un cahier de charges à l'intention de sous-traitants en impression et finition
 - calculer les coûts du travail de préparation
 - calculer le coût total d'une commande en tenant compte des travaux de préparation, des coûts de sous-traitance et des taxes
 - présenter et argumenter diverses options possibles en réponse à une commande.

Le professeur veillera à sensibiliser les élèves à ces problèmes lorsque l'occasion s'en présente (au cours ou en stage).

9.2.2. EXPLOITATION DU DESSIN CLASSIQUE EN INFOGRAPHIE

- OBJECTIFS :
- Connaître et différencier les images bitmap et vectorielles
 - Maîtriser les techniques et les traitements de la couleur
 - Adapter son propre style graphique et sa technique au dessin assisté par ordinateur, notamment en vue d'une exploitation illustrative et/ou publicitaire
 - Réaliser des tracés et dessins vectoriels par une utilisation précise des outils adéquats. Utiliser les paramètres de réglage.

- COMPETENCES :
- Connaître et maîtriser parfaitement les tracés de Bézier pour les adapter au projet ou à sa propre personnalité
 - Appliquer et justifier le choix des couleurs en fonction des connaissances théoriques de base
 - Produire des rendus corrects des traits, formes, couleurs et matières
 - Observer, analyser un projet et déduire la meilleure méthode de transcription ou d'adaptation à l'ordinateur dans le respect de la finalité du projet.

NOTE METHODOLOGIQUE

- Le travail complexe de transcription d'un projet complet à l'ordinateur demande une grande maîtrise de l'outil. Il convient dès lors de respecter le précepte fondamental de la pédagogie générale commandant de procéder d'une **manière rigoureusement progressive** (gradation des difficultés tant dans la précision des tracés que dans le choix des couleurs, des rendus, etc.) et **soucieuse d'économie dans les moyens employés** (éviter les redondances). Dans le même ordre d'idée, on respectera l'ordre des opérations et des manipulations (risque de dégrader le document de manière irréversible).
- Il convient d'intégrer et associer les notions acquises tant en dessin orienté qu'en structuration et rhétorique de l'image afin de les appliquer et les valoriser en D.A.O.
- Une réalisation graphique exécutée sur ordinateur **ne doit pas devenir une production graphique froide, creuse et aseptisée**. Elle ne saurait davantage consister en vaine démonstration d'une virtuosité gratuite, en un usage immodéré des derniers effets des dernières versions des logiciels, en une accumulation forcenée d'informations nuisant à la lisibilité, à la cohésion graphique ou à la cohérence globale des éléments (textes, images, etc.) constituant le message. **L'exercice vigilant du sens critique** est donc requis à tous les stades, de la conception à la réalisation finale.

CONTENUS OPERATIONNELS SAVOIR-FAIRE	CONTENUS ASSOCIES SAVOIRS	INDICATEUR DE MAITRISE DE COMPETENCE
<ul style="list-style-type: none"> • Réaliser des dessins à valeur illustrative et/ou publicitaire. 	<ul style="list-style-type: none"> • Les moyens classiques d'expression par le dessin • Les outils de mesure : règles, repères, grilles, échelles, origine et coordonnées, points de vue (selon le logiciel, donc en fonction de la destination) • Les outils de dessin de la PAO et de la DAO et les barres d'outils s'y rapportant (caractères d'embout, épaisseurs, contours, normes) • La modélisation des objets 	<ul style="list-style-type: none"> • L'apprenant exprime des combinaisons de formes et/ou d'objets simples de manière adaptée et clairement compréhensible.
<ul style="list-style-type: none"> • Adapter sa technique et son écriture graphique à l'effet souhaité 	<ul style="list-style-type: none"> • Les moyens classiques de recherche • Les effets graphiques offerts par les divers logiciels et leurs possibilités de transformation 	<ul style="list-style-type: none"> • L'apprenant est sensible à la valeur ajoutée constituée par sa propre écriture graphique.
<ul style="list-style-type: none"> • Réaliser des images bitmap et vectorielles 	<ul style="list-style-type: none"> • Les caractéristiques du bitmap et du vectoriel 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ L'apprenant exploite les techniques bitmap et vectorielles appropriées aux images

CONTENUS OPERATIONNELS SAVOIR-FAIRE	CONTENUS ASSOCIES SAVOIRS	INDICATEUR DE MAITRISE DE COMPETENCE
<ul style="list-style-type: none"> • Appliquer les conventions théoriques de base des couleurs 	<ul style="list-style-type: none"> • Les notions traditionnelles de colorimétrie • Les synthèses additive et soustractive des couleurs • Les barres d'outils de réglage des couleurs • La modélisation de la couleur et les divers modèles HLS (teinte, lumière, saturation), R.V.B., CMJN , Lab, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • L'apprenant structure la couleur de manière cohérente en fonction des intentions qu'il affirme ou qui lui sont imposées
<ul style="list-style-type: none"> • Justifier le choix des couleurs 	<ul style="list-style-type: none"> • L'organisation de la couleur • Les méthodes de colorisation • La recherche des points blanc et noir et le calibrage de l'image (codage pour l'imprimerie) • Les conversions à effectuer pour le virtuel (Web, multimédia, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ L'apprenant justifie son travail de la couleur en fonction de la finalité de son document
<ul style="list-style-type: none"> • Exploiter les techniques appropriées au rendu désiré 	<ul style="list-style-type: none"> • Les textures planes et volumiques • Les techniques de rendu 3D (les mappings de textures, de reliefs, de' brillance, de lissage et de déformation • Les fabrications d'effets de textures, de matières personnalisées par application de filtres • Les outils appropriés aux filtres, effets, modes, etc. des divers logiciels DAO et PAO 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ L'apprenant exploite correctement les techniques de rendu.
<ul style="list-style-type: none"> • Produire des rendus corrects de volumes, matières et couleurs 	<ul style="list-style-type: none"> • Les paramétrages particuliers des sources de lumière, des matières et des couleurs sur les volumes (ombres propres et portées) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ L'apprenant effectue les rendus corrects de volumes, matières, couleurs et lumières

9.2.3. LA PRODUCTION DE SIGNES GRAPHIQUES

OBJECTIFS :

- Créer et réaliser des signes graphiques tels que pictogrammes, symboles, emblèmes, logotypes, labels à l'aide des techniques graphiques et de dessin.

COMPETENCES :

- Reproduire correctement un modèle graphique donné ou un projet personnel à l'ordinateur
- Exercer une créativité graphique au travers de l'outil informatique, plus particulièrement à l'aide des outils de tracé vectoriel.

NOTE METHODOLOGIQUE

La conception de logos, signes et emblèmes appelle naturellement l'élaboration préalable de projets manuels. Des premiers crayonnés à l'avant-projet, l'intervention de toute l'équipe éducative est particulièrement nécessaire comme elle est de règle dans les studios de publicité où psychologues, sociologues, enquêteurs de marché, créatifs, graphistes, photographes, etc. relaient et coordonnent leurs interventions. Outre que ce travail en équipe fait gagner du temps, il contribue à donner du sens aux diverses interventions des professeurs concernés. On comprendra dès lors la nécessité de coordonner les interventions au travers d'un planning et par un décloisonnement régulier des cours et ateliers.

CONTENUS OPERATIONNELS SAVOIR-FAIRE	CONTENUS ASSOCIES SAVOIRS	INDICATEUR DE MAITRISE DE COMPETENCE
<ul style="list-style-type: none">• Réaliser des signes graphiques de manière autonome en respectant les consignes données ou un projet personnel	<ul style="list-style-type: none">• Les définitions des signes graphiques courants• Les normes de construction et les contraintes de sortie de ces signes.	<ul style="list-style-type: none">• L'apprenant(e) réalise des signes graphiques de manière autonome, en respectant les consignes qui lui sont données.

9.2.4. CREATION ET INTEGRATION DE BLOCS DE TEXTE

OBJECTIFS :

- Réaliser et intégrer des blocs de texte dans une composition
- Appliquer les principes faisant l'objet du cours de typographie
- Saisir des textes.
- Utiliser l'outil de correction orthographique.

COMPETENCES :

- Utiliser le clavier principal et le clavier numérique avec efficacité
- Créer divers blocs de textes et des feuilles de style
- Utiliser le logiciel de manière efficace et optimale.

NOTE METHODOLOGIQUE

- La rédaction d'un texte demande une bonne compréhension du sujet traité afin d'en dégager les éléments essentiels, la chronologie et la synthèse. Ceci permettra de créer un sens de lecture aidé par la mise en page (légendes, titres, sous-titres, lettrines...)
- Comme pour la conception de l'image, elle exige une étroite collaboration avec le cours de français pour l'élaboration des formules (cas du slogan, par exemple), la compréhension du fond et la correction grammaticale et orthographique.
- La réalisation de mises en page complexes doit correspondre aux notions d'esthétiques et de lisibilité vues dans les autres cours
- La gestion de document implique aussi la connaissance des dimensions, pagination, maquette, index, styles, traits de coupe...

CONTENUS OPERATIONNELS SAVOIR-FAIRE	CONTENUS ASSOCIES SAVOIRS	INDICATEUR DE MAITRISE DE COMPETENCE
<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les outils et fonctions disponibles via le clavier. Saisir des textes 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilisation du clavier principal et du clavier numérique • Les outils et fonctions disponibles partant du clavier (les raccourcis-clavier, les touches combinées) • Saisie – Corrections – Importation. 	<p>L'apprenant(e) saisit correctement des textes. L'utilisation de tout procédé de correction est autorisée en cours de travail.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Créer des boîtes de textes et des feuilles de style – Utiliser les ressources d'un logiciel de mise en page. 	<ul style="list-style-type: none"> • Le logiciel de mise en page et ses boîtes à outils • La notion de blocs (texte, images, habillage et filets), les manipulations externes et internes possibles • Caractères invisibles et spéciaux • Chainage, typographie et attributs • Les formats de paragraphe coupures, filets, justifications 	<p>L'apprenant(e)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ exploite judicieusement les outils de texte, ▪ produit des feuilles de style
<ul style="list-style-type: none"> • Transférer un document du logiciel de traitement de texte au logiciel de mise en page. 	<ul style="list-style-type: none"> • Les compatibilités entre les logiciels • L'importation • Les attributs graphiques • Les propriétés des fichiers à transférer et les procédures 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ L'apprenant transfère des documents du logiciel de traitement de texte au logiciel de mise en page.

SITUATIONS D'APPRENTISSAGE :

- Réaliser des mises en page à diverses fonction (information, pub, annonces, affiches...)
- Modifier une mise en page existante en conservant les textes et images

9.2.5. CREATION ET SYNTHESE DES IMAGES

- OBJECTIFS :
- Etre capable d'acquérir, d'élaborer, de produire et de traiter une image (personnelle ou imposée) de la commande à la sortie
 - Savoir gérer les bibliothèques de stockage en classant les documents images selon leur destination ou en les sauvegardant dans une banque de documents
 - Connaître l'ordre des manipulations « du réel au virtuel » (formatage, réglages, calibrage, détourage, sélections, montages, ajout de texte, fusions, photomontages, etc.) pour éviter toute dégradation, perte de documents ou perte de temps de réalisation
 - Choisir la technique de détourage la plus précise pour le document traité et appliquer des filtres, des effets ou des rendus en optimisant la manière
 - Discerner les défauts et les moyens de correction
 - Se montrer pertinemment critique à l'égard du fonctionnement de l'image au plan de la communication et de son esthétique.

- COMPETENCES :
- Paramétrer l'unité de travail en fonction de la destination de l'image
 - Maîtriser les opérations de calibrage en fonction de la finalité poursuivie (imprimerie ou Web) : modes, courbes de niveau, détourage, manipulations de déformation, retouches colorimétriques, etc.
 - Préparer la séparation des couleurs (si impression)
 - Utilisation des fonctions avancées des logiciels.

NOTE METHODOLOGIQUE

L'étendue des compétences à maîtriser et l'évolution permanente des techniques, des normes, des besoins et du graphisme nécessitent d'incessantes adaptations. La **disponibilité au changement** est donc une vertu cardinale pour l'infographe (...et pour le professeur d'infographie).

Les outils doivent être utilisés sans en abuser. Il ne s'agit donc pas de démontrer une virtuosité, d'accumuler les effets ou de se laisser griser par la nouveauté des moyens, mais d'être efficace au plan de la communication. On se souviendra à cet effet que les lois du gestaltisme gardent leur pertinence et on réagira à la débauche gratuite des moyens très caractéristique d'une génération plus ivre d'étaler toutes les possibilités « d'agrémentation » offertes par les derniers logiciels que de **logique communicationnelle**. « *Montrer le moins pour dire le plus* » reste donc une formule plus pertinente que jamais. On se montrera en même temps **économe dans la gestion du temps de travail** (point de vue économique).

CONTENUS OPERATIONNELS SAVOIR-FAIRE	CONTENUS ASSOCIES SAVOIRS	INDICATEUR DE MAITRISE DE COMPETENCE
<ul style="list-style-type: none"> Acquérir des images en choisissant le mode d'acquisition approprié et en paramétrant 	<ul style="list-style-type: none"> Les modes d'acquisition des images Les bibliothèques générales ou spécifiques des logiciels Les paramètres Les procédures d'importation, d'exportation et d'enregistrement Les modes de résolution (DPI) des images selon le type de document à produire Les modes de compression Les différentes sources possibles d'images (scannage, Web, banques de données, C.D., etc.) Les différentes méthodes d'acquisition et de stockage 	<p>L'apprenant(e)</p> <ul style="list-style-type: none"> différencie les images bitmap et vectorielles et identifie leur interaction ; importe des images de sources, résolutions et dimensions différentes ; règle la résolution des images numériques selon l'original et le type de sortie prend ces éléments en compte pour enregistrer et stocker l'image si nécessaire
<ul style="list-style-type: none"> Calibrer, régler les différents paramètres et transformer les images 	<ul style="list-style-type: none"> Les outils de réglage utilisés pour le calibrage des images (profil ICC : réglage du gamma ; réglage de l'engraissement et choix du modèle : G.C.R. ou U.C.R. ; les courbes de niveau ; la charte de couleurs si l'image est destinée à l'impression). Les fichiers d'enregistrement : taille, poids, compression, modes, conversion, transfert. 	<p>L'apprenant(e)</p> <ul style="list-style-type: none"> exploite correctement les paramètres de densité, colorimétrie, contrastes, luminosité, modes. (Exemples : courbes, histogrammes, écarts de trame, etc.) convertit du vectoriel en bitmap et inversement.
<ul style="list-style-type: none"> Appliquer les techniques de sélection et de manipulation des images 	<ul style="list-style-type: none"> Les outils techniques et leurs fonctionnalités (déformation, effets, transformations, inclinaison, rotation, inversion, etc.) Les manipulations en fonction des finalités désirées Les spécificités de préparation selon les usages 	<ul style="list-style-type: none"> L'apprenant(e) réalise correctement des agrandissements d'images, des inclinaisons, des rotations, des inversions horizontales et verticales, etc.

CONTENUS OPERATIONNELS SAVOIR-FAIRE	CONTENUS ASSOCIES SAVOIRS	INDICATEUR DE MAITRISE DE COMPETENCE
<ul style="list-style-type: none"> • Appliquer les techniques de détourage en déterminant la bonne méthode en fonction de la finalité désirée 	<ul style="list-style-type: none"> • Les outils de détourage • Les détourages particuliers (Ex. : au moyen des courbes de niveau en agissant sur la copie d'une seule couche) • Les masques, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • L'apprenant(e) utilise correctement les outils de détourage et la technique des masques.
<ul style="list-style-type: none"> • Déterminer et utiliser la méthode de retouche adéquate 	<ul style="list-style-type: none"> • Les outils de retouche et leurs fonctionnalités (en fonction de la finalité des images) 	<p>L'apprenant(e)</p> <ul style="list-style-type: none"> • utilise correctement les techniques de restauration des images : extraction et ajout d'éléments, clonage, estompage, lumière, etc.
<ul style="list-style-type: none"> • Déterminer et utiliser la méthode de dessin adéquate 	<ul style="list-style-type: none"> • Les outils de dessin 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ L'apprenant choisit les outils appropriés et en exploite les spécificités.
<ul style="list-style-type: none"> • Respecter l'intention plastique du projet en choisissant les effets les plus appropriés et/ou en créant des effets personnalisés 	<ul style="list-style-type: none"> • Les outils adéquats 	<ul style="list-style-type: none"> • L'apprenant(e) applique à l'image les motifs, teintes de couleurs, dégradés, volumes, filtres, etc.
<ul style="list-style-type: none"> • Appliquer les options modes et effets de calques • Structurer l'espace de l'image • Développer une bonne vision spatiale 	<ul style="list-style-type: none"> • Les options, modes et effets de calque. • Les masques de fusion, les calques de réglage, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • L'apprenant(e) exploite les différentes possibilités des calques et maîtrise sa vision spatiale .

SITUATIONS D'APPRENTISSAGE

- Réaliser des photomontages (détourage, intégration d'éléments divers, etc.)
- Réaliser des textures particulières (enduire un objet ou un texte de rosée, les mettre en feu, etc.)
- Utiliser les masques de fusion et les couches alpha pour fusionner des images, etc.
- Réaliser des corrections sur une photographie volontairement chiffonnée
- Réaliser un photomontage manuellement et le corriger
- Créer des images à thème en traitant les transparences et les matières
- Jouer les distorsions d'image par l'outil "fluidité" pour : réaliser une caricature, un morphing transformable en animation ou encore réaliser un texte liquide, etc.

9.2.6. INSERTION DE TEXTES ET DE GRAPHIQUES

- OBJECTIFS :
- Réaliser des maquettes d'affiches publicitaires ou informatives complètes et cohérentes
 - Appliquer les notions vues au cours de typographie et de rhétorique
 - Créer des mises en page lisibles, équilibrées et attractives.

- COMPETENCES :
- Choisir les attributs typographiques adaptés au style de l'image
 - Saisir et insérer graphiques et textes en fonction des logiciels
 - Appliquer les procédures d'importation et d'exportation en tenant compte de l'interactivité des logiciels et des sources.

NOTE METHODOLOGIQUE

- La composition d'une mise en page, l'insertion de titres, textes et blocs de textes réclament une intrication parfaite des cours de structuration de l'image, de typographie et d'infographie
- Il importerait de saisir toutes les occasions pour inciter à la recherche et développer l'esprit critique.
- La presse et les sites internet sont une mine de renseignements pour analyser la variété et l'efficacité des mises en page
- L'apprentissage de ce type de logiciel demande de la patience et beaucoup de structure. Il est donc conseillé de travailler par des exercices simples et spécifiques dans un premier temps.
- Montrer la diversité des modèles (affiches, folder, livres, revues, etc.)

CONTENUS OPERATIONNELS SAVOIR-FAIRE	CONTENUS ASSOCIES SAVOIRS	INDICATEUR DE MAITRISE DE COMPETENCE
<ul style="list-style-type: none"> • Déceler l'impression sensible dégagée par la typographie du texte 	<ul style="list-style-type: none"> • Notions d'esthétique • Les interactivités entre les programmes 	<ul style="list-style-type: none"> • L'apprenant fait un choix pertinent de la typographie et en adapte le style et la taille
<ul style="list-style-type: none"> • Saisir et insérer des textes et des graphiques 	<ul style="list-style-type: none"> • Les transferts entre les divers logiciels et programmes selon les sources 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ L'apprenant applique les procédures adéquates d'importation et d'exportation en tenant compte des interactivités possibles
<ul style="list-style-type: none"> • Choisir des attributs typographiques adaptés au texte seul ou au texte combiné à l'image 	<ul style="list-style-type: none"> • La gestion des blocs de texte, les types de texte, les attributs de caractère et de correction, les attributs des paragraphes, les colorations, les effets, les manipulations diverses, les chaînages, les habillages, le vectoriel et le bitmap • Les problèmes de défoncé • Les problèmes de crénage et d'approche 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ L'apprenant <ul style="list-style-type: none"> ▪ fait un choix parmi les outils destinés au texte ▪ utilise ceux-ci à bon escient (entrée des données, modification des formes et couleurs, personnalisation)

SITUATIONS D'APPRENTISSAGE

- Mise en page avec un minimum de mots et d'images selon un format imposé.
- Réalisation d'un folder avec recto-verso,
- Réalisation d'un cahier,
- Réalisation d'encarts publicitaires de styles différents avec logo imposé (toutes boîtes, emplois du *Soir...*)

9.2.7. CREATIONS PERSONNELLES ET DOCUMENTS MEDIATIQUES

- OBJECTIFS :
- Réaliser une production personnelle et originale de documents médiatiques
 - Concevoir des documents où la communication visuelle est claire et sans équivoque

- COMPETENCES :
- Identifier et analyser les étapes sans ambiguïté tant au plan de la création mentale que des techniques de création
 - Evaluer le(s) mode(s) le(s) mieux adapté(s) à la création en fonction des exigences
 - Identifier les principaux éléments de la communication visuelle. Composer images, textes, matières, couleurs, mise en page
 - Déterminer le style du document à produire en fonction
 - des polices et des couleurs au regard du message et de son objectif
 - des éléments graphiques (images, cadrages, filets, contours, texte, et/fondu, effets, rendu, etc.)

NOTE METHODOLOGIQUE :

En partant d'éléments concrets de production professionnelle, l'enseignant veillera à faire établir par les élèves les divers moyens utilisés, leur chronologie, les méthodes de travail possible. Il ne peut perdre de vue que toute production infographique est sujette à la rapidité, à l'exactitude et à la faisabilité technique d'exécution. Il est conseillé de graduer les difficultés des plus simples (uniquement texte par exemple) jusqu'aux plus complexes.

CONTENUS OPERATIONNELS SAVOIR-FAIRE	CONTENUS ASSOCIES SAVOIRS	INDICATEUR DE MAITRISE DE COMPETENCE
<ul style="list-style-type: none"> • Planifier les étapes de création d'un document • Identifier et analyser les différentes étapes • Identifier les procédés mentaux et techniques de création • Evaluer les modes les mieux adaptés à la création en fonction de la demande 	<ul style="list-style-type: none"> • La méthodologie de conduite d'un projet • Les étapes de la transcription infographique • Les finalités techniques existantes 	<p>L'apprenant(e)</p> <ul style="list-style-type: none"> • conçoit et réalise une production personnelle d'images médiatiques à partir de consignes données • planifie les étapes de réalisation • respecte le contrat (exécutant-client)

CONTENUS OPERATIONNELS SAVOIR-FAIRE	CONTENUS ASSOCIES SAVOIRS	INDICATEUR DE MAITRISE DE COMPETENCE
<ul style="list-style-type: none"> • Communiquer visuellement un message <ul style="list-style-type: none"> • Identifier les principaux éléments de la communication visuelle : images, typographie, couleur, mise en page • Déterminer le style graphique du document à produire 	<ul style="list-style-type: none"> • Théorie des couleurs • Notions de composition et de communication • Notions de typographie • Notions de formes et formats • Notion d'imposition • Notion de linéature 	<p>L'apprenant(e)</p> <ul style="list-style-type: none"> • conçoit et produit des documents médiatiques personnels cohérents du point de vue de leurs composants (couleurs, typographie, images, mise en page, etc.) ▪ effectue un choix judicieux des polices et attributs graphiques.

SITUATIONS D'APPRENTISSAGE

- Traitement d'une image pour accentuer sa lisibilité et donc la compréhension de sa lecture
- Traduction graphique d'un mode d'emploi (information neutre)
- Traitement graphique de sujets proches : le produit pharmaceutique et le produit bio (usage de connotations valorisantes).
- Analyse du style de certaines marques (Cartier, Coca-Cola...) et détournement de celles-ci vers son opposé sémantique

9.2.8. PRODUCTION DE TRAVAUX MONOCHROMES ET MULTICHROMES

- OBJECTIFS :
- A partir d'esquisses au trait noir et blanc ou d'images scannées en niveau de gris ou de type B.D., réaliser des colorisations monochromes, bichromes et multichromes (multicouches)
 - Finaliser les maquettes en respectant les consignes techniques et en utilisant les logiciels appropriés
 - Produire les enregistrements en multifichiers en accord avec l'imprimeur (linéatures - modèles UCR et CGR – charte universelle).

- COMPETENCES :
- Adapter les acquis d'optimisation d'images et de textes aux méthodes de colorisation
 - Appliquer les consignes et les règles du cahier des charges à l'imprimerie.

CONTENUS OPERATIONNELS SAVOIR-FAIRE	CONTENUS ASSOCIES SAVOIRS	INDICATEUR DE MAITRISE DE COMPETENCE
<ul style="list-style-type: none"> • Finaliser une maquette au départ d'esquisses ou d'un projet scanné en niveaux de gris par application de la monochromie puis de la bichromie 	<ul style="list-style-type: none"> • Les maquettes de présentation et de production • Le scannage en niveaux de gris 	<p>L'apprenant</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réalise une épreuve • Vérifie sa conformité par rapport aux consignes • Procède aux corrections

CONTENUS OPERATIONNELS SAVOIR-FAIRE	CONTENUS ASSOCIES SAVOIRS	INDICATEUR DE MAITRISE DE COMPETENCE
	<ul style="list-style-type: none"> • La conversion en noir et blanc par le réglage des niveaux • Les paramétrages en rapport avec les besoins d'impression (choix de la résolution, linéature, pourcentage d'encrage de noir et des couleurs, recouvrement) 	<ul style="list-style-type: none"> • Applique la procédure d'archivage adéquate
<ul style="list-style-type: none"> • Finaliser une maquette au départ d'esquisses ou d'un projet scanné en niveaux de gris ou en dessin trait noir et blanc par application de la multichromie (colorisation en multicouches) 	<ul style="list-style-type: none"> • Les paramètres relatifs à la multichromie et aux techniques de colorisation (propre à la B.D.) • Les duplications de calques de fichiers et les couches alpha • Les paramétrages : <ul style="list-style-type: none"> • le choix du modèle, de la résolution, de la linéature, • le pourcentage de recouvrement et d'encrage noir et blanc et des couleurs selon l'impression désirée. 	<p>L'apprenant</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réalise une épreuve, l'imprime et vérifie sa conformité • Corrige les paramètres s'il le faut • Vérifie la qualité du document et le fait approuver (respect du cahier des charges) • Applique la procédure d'archivage adéquate.

SITUATIONS D'APPRENTISSAGE

- Réaliser une bichromie ou une trichromie sur des images scannées en niveaux de gris
- Effectuer la colorisation de planches B.D.
- Effectuer une colorisation multicouches sur un dessin au trait noir et blanc.

9.2.9. SAUVEGARDE ET IMPRESSION DES IMAGES

- OBJECTIFS :
- Sauvegarder toutes les formes de document soit en vue de la publication, soit de son utilisation en animation ou sur le Web
 - Permettre de paramétrer et d'imprimer correctement une épreuve sur imprimante (étalonnage de l'écran ; choix d'un profil unique pour les différents périphériques de l'unité de travail afin d'éviter les surprises ; réglage du gamma).

- COMPETENCES :
- Choisir le mode, le format et le support de sauvegarde avec ou sans compression et appliquer les procédures correspondantes aux besoins
 - Utiliser les méthodes d'archivage
 - Paramétrer et enregistrer les multifichiers pour l'imprimerie en rapport avec le cahier des charges.

NOTE METHODOLOGIQUE

- Il serait souhaitable de prendre contact avec un imprimeur professionnel de la région lors des stages des élèves par exemple afin de réaliser des impressions professionnelles quand les travaux réalisés l'exigent.
- Avoir une idée des difficultés suivantes permet de mieux comprendre ses erreurs. Il est donc souhaitable d'avoir un aperçu des règles d'imposition, de la notion d'engrèvement, des règles typographiques, etc.)

CONTENUS OPERATIONNELS SAVOIR-FAIRE	CONTENUS ASSOCIES SAVOIRS	INDICATEUR DE MAITRISE DE COMPETENCE
<ul style="list-style-type: none"> • Sauvegarder les images traitées dans le format et le support adéquats en fonction de la réutilisation ou de la finalisation voulue • Appliquer les différentes procédures de sauvegarde • Choisir le type de compression approprié • Appliquer une méthode d'archivage 	<ul style="list-style-type: none"> • Les types et les supports de sauvegarde • Les procédures de sauvegarde • Les types de compression 	<p>L'apprenant(e)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Applique les procédures de sauvegarde adéquates en fonction d'une réutilisation, d'une finalisation ou d'une impression future.
<ul style="list-style-type: none"> • Préparer la sortie et, pour cela, <ul style="list-style-type: none"> • Déterminer et appliquer les paramètres du recouvrement des couleurs et la linéature appropriée (varier selon les imprimantes et les types de document à imprimer) • Utiliser les paramètres et options adéquats en fonction du support et/ou de la destination du travail • Choisir les supports appropriés • Justifier ses paramètres d'impression • Imprimer 	<ul style="list-style-type: none"> • Les paramètres de recouvrement et de linéature • Les propriétés des différents supports 	<p>L'apprenant(e)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilise les options et paramètres adéquats en fonction du support et/ou de la destination du travail

SITUATIONS D'APPRENTISSAGE

- Réaliser un logo de manière à rencontrer les spécificités de l'imprimerie, de la photocopie ou du Web (linéature, résolution, etc.)
- Déterminer la vitesse de gravure d'un C.D.

9.2.10. CREATION D'IMAGES 3D

OBJECTIF : Appliquer les fonctions de base de la 3D

- COMPETENCES :
- Travailler dans un logiciel 2D (de type Autocad) afin d'aborder des problèmes de la 3D
 - Connaître les systèmes de coordonnées utilisateur (relatives, absolues, polaires)
 - Connaître les normes et la définition des vues
 - Utiliser les commandes en 2D pour aborder les outils de base de la 3D
 - En 3D, travailler avec le système de coordonnées « utilisateur » (pratique du S.C.U.).

NOTE METHODOLOGIQUE

Il est impossible d'aborder l'étude de la 3D sans un minimum de connaissances spatiales. Il faut aussi savoir comment fonctionnent les commandes, les outils, les paramètres en 2D

Il faut savoir utiliser les systèmes de coordonnées et connaître certains outils de base de la 2D

CONTENUS OPERATIONNELS SAVOIR-FAIRE	CONTENUS ASSOCIES SAVOIRS	INDICATEUR DE MAITRISE DE COMPETENCE
<ul style="list-style-type: none">• Appliquer les fonctions de base d'un logiciel 3D	<ul style="list-style-type: none">• Le système de coordonnées 3D• Le contrôle du S.C.U.• La définition de vues 3D• La création et la modification des modèles filaires, solides• La configuration dumodèle du rendu pour différents modes d'affichage• L'utilisation d'ombres• Les principes d'éclairage• Les sources de lumière• Les effets matériaux, blocs, calques• Les nappages• Les projections planaires, sphériques, solides• L'importation- exportation de matériaux « global »	<ul style="list-style-type: none">• L'apprenant(e) applique les procédures adéquates et maîtrise sa vision spatiale

SITUATION D'APPRENTISSAGE :

1. Créer son profil I.C.C. (gamma – standard de gestion des couleurs)
2. Effectuer la correction du gamma
3. Effectuer des corrections dans les gris d'une photo scannée
4. Scanner un document photo destiné à l'imprimerie et appliquer les étapes de correction des couleurs en ayant choisi au départ le mode G.C.R. (addition). Faire le même travail en mode U.C.R. (retrait) et comparer les résultats après impression
5. A partir d'un document photo scanné, appliquer le réglage des points blancs et noirs (en utilisant les repères sur les pixels et la palette infos)
6. S'entraîner à la correction des couleurs d'après la charte universelle
7. Réaliser des essais d'impression après corrections jusqu'au respect scrupuleux du modèle de départ et en appliquant les normes imposées par l'imprimerie
8. Réaliser une séparation en passant du mode RVB au mode CMJN. Effectuer les corrections et séparer en un mode UCR puis en mode CGR Comparer les couches des deux modes au point de vue pourcentage du noir et de la somme du pourcentage des couleurs (normes d'imprimerie)

9.2.11 CREATION D'UNE PAGE D'ACCUEIL DE SITE WEB

- OBJECTIFS :
- Initier aux techniques infographiques propres au langage HTML
 - Connaître les différentes structures d'un site.

COMPETENCE : Préparer une page d'accueil d'un site électronique.

NOTE METHODOLOGIQUE :

La réalisation de sites demande l'intervention de nombreux spécialistes (éditeur, designer, informaticien, commercial) où le rôle de l'infographiste est limité à l'organisation du site et l'introduction des données de bases qu'il a pu lui-même réaliser (images, textes, graphismes, petites animations vectorielles).

CONTENUS OPERATIONNELS SAVOIR-FAIRE	CONTENUS ASSOCIES SAVOIRS	INDICATEUR DE MAITRISE DE COMPETENCE
<ul style="list-style-type: none"> • Créer un site en se conformant à la méthodologie 	<ul style="list-style-type: none"> • La méthodologie de conception d'un site <ul style="list-style-type: none"> • les qualités d'une page d'accueil • les différentes structures, la notion des cadres et leur enregistrement • la conception des liens et hyperliens internes et externes en rapport avec les contenus • les principes graphiques • le design graphique 	<p>L'apprenant(e)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Respecte les principes de communication visuelle • Organise le contenu de manière logique et élabore un sommaire • Crée des liens internes et externes au site • Choisit des images permettant un accès rapide

CONTENUS OPERATIONNELS SAVOIR-FAIRE	CONTENUS ASSOCIES SAVOIRS	INDICATEUR DE MAITRISE DE COMPETENCE
	<ul style="list-style-type: none"> • Les bases du langage HTML et d'édition HTML <ul style="list-style-type: none"> • caractéristiques d'un langage descriptif (et non de programmation) • notion de balise • les tableaux, les rangées, les colonnes • la notion d'attribut de bordure, de l'attribut SRC (syntaxes diverses) • attribut TARGET • interaction entre les cadres • les cibles, les actions et les comportements • Les formats du Web (images, sons, textes, etc.) et leur conversion <ul style="list-style-type: none"> • la résolution des images et leur taille • les couleurs directes et indexées • les notions de transparence, de fond, de mapping, d'image cliquable, de gif animé • les boutons, les menus, les formulaires 	

SITUATIONS D'APPRENTISSAGE :

- Copie et analyse de la source d'une page existante, modifier son contenu sans toucher à sa mise en page.
- Réaliser la page d'accueil de son école en accord avec les personnes responsables.

10. CONNAISSANCE DE GESTION

Le programme de connaissance de gestion du troisième degré des enseignements technique de qualification et professionnel est défini dans **le document référencé 7/5860 à l'AGERS.**

11. ORIENTATION BIBLIOGRAPHIQUE

Sémiologie

- *Communications n°4*, Seuil, Paris, 1964 - ISBN : 2-02-003747-5
- COCULA (Bernard) et PEYROUTET (Claude), *Sémantique de l'image*, 1986
ISBN ; 2-206-00311-2
- FOZZA (Jean-Claude, GARAT (Anne-Marie) et PARFAIT (Françoise), *Petite fabrique de l'image*, Magnard, Paris 1989 - ISBN : 2-21042290-6
- Groupe μ , *Rhétorique générale*, Seuil, Points Essais, Paris, 1982
- Groupe μ , *Traité du signe visuel*, Seuil, Paris, 1992 - ISBN : 2-02-012985-X
- GUIRAUD (Pierre), *La sémiologie*, PUF Que sais-je ?, Paris, 1973
- MARTINET (Jeanne), *Clefs pour la sémiologie*, Seghers, Paris, 1975

Lecture d'images

- AMEY (Claude), *25 tableaux modernes expliqués*, Marabout, Allier, 1994
- *Communications n°15 - L'analyse des images* - Seuil, Paris, 1970
- DAUTUN (Jean-Pierre), *10 modèles d'analyse d'images*, Marabout, Allier, 1995
- FRESNAULT-DERUELLE (Pierre), *L'éloquence des images*, PUF, Paris, 1993 -
ISBN 2-13-045051-2
- FRESNAULT-DERUELLE (Pierre), *L'image manipulée*, Edilig, 1983 -
ISBN 2-85601-030-X
- GAUTHIER (Guy), *Vingt leçons sur l'image et le sens*, Edilig, Paris -
ISBN : 2-85601-009-1

Histoire et sémiologie de l'affiche et de la publicité

- BOOTH-CLIBORN (Edward) et BARONI (Danièle), *Art graphique*, Nathan, Paris, 1979 -
ISBN : 2-09-298102-1
- DUCA(Lo), *L'affiche*, PUF Que sais-je ?, Paris, 1963
- FRESNAULT-DERUELLE (Pierre), *L'image placardée*, Nathan université, Paris -
ISBN : 209-190782-0
- GALLO (Max), *L'affiche, miroir de l'histoire*, Laffont, Paris, 1973
- GOUREVITCH (Jean-Paul), *Comprendre la publicité*, L'Ecole, Paris, 1975
ISBN 2-211-97802-9
- VICTOROFF (David), *La publicité et l'image*, Denoël/Gonthier, Paris, 1978
- VICTOROFF (David), *Psychosociologie de la publicité*, PUF, Paris, 1970

Typographie

- BALLANTONI (Jef) et WOOLMAN (Matt), *Typographisme – La lettre et le mouvement*, Thames and Hudson, Londres
- BLANCHNAB (Gérard), *Aide au choix de la typographie*, Atelier Perrousseau, Paris
- DUSONG (Jean-Luc) et SIEGWART (Fabienne), *Typographie, du plomb au numérique*, Dessain et Tolra, Paris, 1996
- FRUTIGER (Adrian), *L'homme et ses signes*, Atelier Perrousseau, Paris, 2000

- PERROUSSEAU (Yves), *Mise en page et impression, notions élémentaires*, Atelier Perrousseau, Paris.
- *Manuel de typographie française élémentaire*, Atelier Perrousseau, Paris.
- *Lexique des règles typographiques en usage à l'Imprimerie nationale*, Imprimerie nationale, Paris 1994

Infographie

Chaque logiciel professionnel est fourni avec un guide de l'utilisateur qui constitue la première référence à consulter. Les rayons spécialisés des librairies regorgent par ailleurs d'ouvrages qui suivent d'année en année l'évolution des logiciels. Certains éditeurs, en particulier, méritent pour des raisons didactiques qu'on s'intéresse aux séries qu'ils proposent (CampusPress, Marabout, Eyrolles, Simon et Schuster Macmillan, Macromedia, Atelier Perrousseau, Sybex, Dunod, etc.).

Les références ci-après sont apparues particulièrement intéressante

- BINDER(Kate), *QuarkXPress*, CampusPress, Paris
- COLLIN (Simon), *Multimedia sur le P.C.*, Dunod, Paris
- COUWENBERGH (Jean-Pierre), *La synthèse d'images*, Marabout, Allier
- COUWENBERGH (Jean-Pierre), *Guide complet pour créer un serveur Web*, Marabout, Allier
- FLORIO (Emmanuel), *Guide de la couleur et de l'image imprimée*, Atelier Perrousseau, Paris
- LABBE (Pierre), *Photoshop*, Eyrolles, Paris
- LABBE (Pierre), *Illustrator*, Paris
- LACKERBAUER (Ingo), *Le Visuel Internet*, CampusPress, Paris
- MENNIG (Miguel), *Dictionnaire de l'Internet et de l'Intranet*, Marabout
- PLANT (Darrel), *Flash*, CampusPress, Paris
- SIEGEL (David), *Secrets des sites Web qui réussissent*, Simon et Schuster Macmillan, Paris
- SIEGEL (David), *Créer des sites Web spectaculaires*, Simon et Schuster Macmillan, Paris
- TARIN TOWERS (J.), *Dreamweaver*, CampusPress, Paris

ANNEXE

Pour les compétences classées « CEF/CEP », il convient de se référer au profil de formation ci-joint.

283 (2001 - 2002) n° 1 - Annexe n° 28

Profil de formation

Technicien/Technicienne en infographie

TECHNICIEN/TECHNICIENNE EN INFOGRAPHIE**Le métier**

Le technicien /la technicienne en infographie s'occupe de mettre sur ordinateur les aspects graphiques d'une « œuvre multimédia ».

Son intervention est indispensable à la réalisation des œuvres multimédias, qu'il s'agisse d'un CD-Rom, d'un CD-I ou d'un site Web¹. C'est un(e) spécialiste du graphisme qui préfère au crayon des logiciels adaptés. Son travail associe des talents artistiques à de l'habileté technique. Il(elle) dessine, dans un format compris par l'ordinateur, des personnages, des décors, des icônes et autres signes graphiques... Il(elle) dispose de façon harmonieuse les textes, les illustrations, les photos, les vidéos... et agence l'ensemble en accord avec la charte graphique du story-board. Il(elle) peut aussi numériser toutes les ressources visuelles.

Le technicien / la technicienne en infographie doit être capable de faire du traitement d'image sur ordinateur. A cet effet, il / elle recourt à des logiciels spécialisés qui lui permettent de procéder à des corrections, filtrages, effets spéciaux. Il(elle) connaît les formats de compression d'image et leurs normes.

Il(elle) travaille sous la responsabilité du réalisateur et du directeur artistique ou, à défaut, joue un rôle d'interface entre le réalisateur, l'auteur et l'illustrateur graphique. Bon nombre d'infographistes ont un statut d'indépendants.

L'infographiste multimédia a une bonne connaissance technique des outils graphiques sur ordinateur. Il /elle a le sens de l'harmonie, de l'équilibre et du message visuel. Il / elle sait créer un style, un « look » adapté au produit à réaliser. Il /elle a une bonne pratique du multimédia et de son processus de fabrication. Il /elle a une capacité particulière à « voir dans l'espace », c'est-à-dire à s'orienter dans les images en 3D.

Les fonctions de travail :

- Fonction 1.- Utiliser l'outil informatique
- Fonction 2.- Soumissionner un projet
- Fonction 3.- Concevoir des projets graphiques
- Fonction 4.- Préparer des blocs textes
- Fonction 5.- Produire et traiter des images en NB, en couleur, en réalité virtuelle.
- Fonction 6.- Préparer et monter les composants d'un document
- Fonction 7.- Mettre en page
- Fonction 8.- Evaluer la qualité des documents produits
- Fonction 9.- S'intégrer dans le milieu professionnel

¹ CD-I : disque compact pouvant contenir des images fixes ou animées, du son, des données et des programmes informatiques et qui s'utilise sur un appareil compatible avec ce standard souvent intégré dans la chaîne Hi-fi et raccordé à un poste de télévision.

CD-Rom : support d'information de taille réduite et de grande capacité, d'une technologie semblable à celle du disque compact à lecture laser, utilisé pour stocker les sons.

Remerciements

Nous remercions toutes les personnes, tous les professionnels (infographistes indépendants, studios de conception et de création graphiques) qui, à quelque titre que ce soit, ont apporté leur coopération et leur soutien à la rédaction de ce profil de formation.

Paul Balancier,
Président de la Commission
consultative "Arts appliqués"

Michel Arnold,
Chargé de mission

Table des matières

Le métier

Remerciements

Table des matières

Fonction 1 : Utiliser les outils informatiques

Fonction 2 : Soumissionner un projet

Fonction 3 : Concevoir des projets graphiques

Fonction 4 : Préparer des blocs de textes

Fonction 5 : Produire et traiter des images

Fonction 6 : Préparer et monter les composants d'un document

Fonction 7 : Mettre en page

Fonction 8 : Evaluer la qualité des documents produits

Fonction 9 : S'intégrer dans le milieu professionnel

Fonction 01.- UTILISER LES OUTILS INFORMATIQUES

ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) PQ	COMPETENCES DU (DES) PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLASS COMP	INDICATEURS DE MAITRISE DE COMPETENCES
1.1 Assurer la fonctionnalité d'un poste informatique.	1.1.1 Connaître et appliquer les procédures <ul style="list-style-type: none"> - d'installation et de configuration du système d'exploitation et des logiciels, - d'utilisation des commandes de base et des outils d'aide, - de structuration des fichiers et des répertoires, - d'ouverture, de sauvegarde, de protection et d'édition de documents, - de transfert de fichiers, - etc. 	CM	Le système informatique fonctionne efficacement. L'apprenant(e)
1.2 Résoudre des problèmes de dysfonctionnements courants.	1.2.1 Interpréter correctement les messages paraissant à l'écran.	CM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ organise et gère l'ensemble du système, ▪ interprète les messages d'erreur, y compris en anglais technique, ▪ résout des problèmes ponctuels courants.
	1.2.2 Appliquer une démarche méthodique de résolution de problème.	CM	
	1.2.3 Poser un diagnostic.	CEF	
	1.2.4 Associer des solutions standardisées à des problèmes courants.	CEF/CEP	
	1.2.5 Appliquer des procédures de <ul style="list-style-type: none"> - réparation de la structure du disque, - récupération des fichiers effacés et des données d'un disque défectueux, - réinstallation du système, - réinitialisation du disque dur. 	CEF	
1.3 Utiliser des moyens de communication.	1.3.1 Appliquer les procédures de réception et de transmission d'informations par courrier électronique et fax-modem (accès au système, expédition, fin de communication).	CM	L'apprenant(e) <ul style="list-style-type: none"> ▪ interprète et utilise correctement la terminologie, ▪ identifie l'utilisateur et le(la) destinataire, ▪ applique couramment les procédures d'accès et d'expédition d'informations et de fin de communication, ▪ récupère l'information et la classe, ▪ entretient correctement les boîtes d'arrivée et de départ du courrier et de la corbeille.
	1.3.2 Appliquer des procédures de recherche de l'information dans les réseaux.	CM	L'apprenant(e) <ul style="list-style-type: none"> ▪ fixe des critères de recherche adéquats, ▪ sélectionne des liens pertinents.
	1.3.3 Organiser l'information dans les réseaux.	CM	L'apprenant(e) <ul style="list-style-type: none"> ▪ applique la procédure d'importation des fichiers, ▪ classe les fichiers dans les dossiers appropriés, ▪ repère et met en mémoire les sites les plus fréquemment utilisés.
	1.3.4 Préparer une page d'accueil d'un site électronique.	CM	L'apprenant(e) <ul style="list-style-type: none"> ▪ respecte les principes de communication visuelle, ▪ organise logiquement le contenu et crée un sommaire, ▪ crée des liens internes et externes au site, ▪ choisit des images permettant un accès rapide au site.
	1.3.5 Préparer des documents pour consultation électronique.	CEF/CEP	
1.4 Utiliser des logiciels professionnels.	1.4.1 Mettre en œuvre les fonctions de base de logiciels <ul style="list-style-type: none"> - DAO et PAO, - de mise en page, - de création et de retouche d'images, - Web, - 3D Exemples : logiciels P.A.O, photoshop, illustrator, Xpress, Director, Flash, Web, 3D Studio Max, etc.	CM	L'apprenant(e) utilise les fonctions de base des logiciels <ul style="list-style-type: none"> ▪ à partir de consignes données, ▪ de manière de plus en plus autonome.
	1.4.2 Mettre en œuvre les fonctions de base d'un logiciel de traitement de texte.	CM	A partir d'un texte donné, l'apprenant(e) produit correctement divers types de documents courants.
	1.4.3 Mettre en œuvre les fonctions de base d'un logiciel de gestion de bases de données.	CEF	
	1.4.4 Mettre en œuvre les fonctions de base d'un logiciel tableur.	CEF	

Fonction 02.- SOUMISSIONNER UN PROJET

ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) PQ	COMPETENCES DU (DES) PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLASS COMP	INDICATEURS DE MAITRISE DE COMPETENCES
2.1. Analyser une commande.	2.1.1. Reconnaître les besoins du client et les exigences du projet.	CEP	
	2.1.2. Evaluer la faisabilité du projet.	CEP	
	2.1.3. Présenter des suggestions permettant d'améliorer le produit (au plan technique, au plan esthétique) et de diminuer les coûts.	CEP	
	2.1.4. Apprécier correctement les données de la commande, des contraintes du marché, du public-cible.	CEP	
2.2. Etablir des relations entre le produit à réaliser, sa destination, l'intention à exprimer, les moyens à mettre en œuvre.	2.2.1. Cerner et hiérarchiser les éléments constitutifs d'une commande : - produit à réaliser, - destination, - objectif poursuivi, - intention à exprimer, - contraintes à respecter.	CEF	
2.3. Appliquer les principes de base du marketing.	2.3.1. Identifier les données relatives aux schémas de communication, aux codes graphiques et typographiques.	CM	L'apprenant(e) analyse un document médiatique et montre comment les codes graphiques et typographiques concourent à assurer la communication.
	2.3.2 Tenir compte - des contraintes sociales, culturelles et morales à l'égard de l'image, - des droits d'auteur.	CEP	
2.4. Planifier les étapes de préparation du document.	2.4.1. Identifier la chronologie des différentes phases de travail.	CEP	
	2.4.2 Estimer la durée de chaque phase.	CEP	
	2.4.3 Identifier les types et les quantités de matières premières à utiliser.	CEP	
	2.4.4 Calculer les coûts du travail de préparation.	CEP	
	2.4.5 Etablir un appel d'offres et un cahier de charges, à l'intention de sous-traitants en impression et finition.	CEP	
2.5. Etablir un devis précis.	2.5.1. Calculer le coût total d'une commande, en tenant compte des travaux de préparation, des coûts de sous-traitance, des taxes.	CEP/ CEF	
	2.5.2. Présenter et argumenter diverses options possibles, en réponse à une commande.	CEP/ CEF	

Fonction 3.- CONCEVOIR DES PROJETS GRAPHIQUES

ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) PQ	COMPETENCES DU (DES) PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLASS COMP	INDICATEURS DE MAITRISE DE COMPETENCES
3.1 Utiliser le dessin comme outil d'expression et de reproduction.	3.1.1 Appliquer différents systèmes de représentation : - croquis d'observation, - perspectives diverses, - schématisations intelligibles, - représentations tridimensionnelles, - ...	CM	A partir de modèles observés ou décrits (objets, sujets, lettres, etc.), de consignes quant aux principaux éléments d'un projet, l'apprenant(e) - trace des projections axonométriques, isométriques et obliques d'un objet, - réalise des dessins en perspective à un et deux points de fuite, - réalise des croquis épurés (absence de lignes et de détails superflus) aux lignes précises, nettes et de valeur appropriée. Les représentations sont conformes aux modèles (respect des proportions, du caractère et des formes, des consignes quant au point d'observation). Les croquis traduisent graphiquement différentes textures, des contrastes, des motifs, des effets d'ombre et de lumière.
	3.1.2 Exploiter les moyens classiques d'expression par le dessin, dans un but d'exploitation illustrative ou publicitaire.	CM	L'apprenant(e) ▪ exprime des combinaisons de formes et/ou d'objets simples de manière adaptée et clairement compréhensible ; ▪ est sensible à la valeur ajoutée constituée par sa propre écriture graphique.
	3.1.3 Voir dans l'espace (représentation en 3D).	CM	L'apprenant(e) ▪ transpose du volume au plan et inversement, ▪ traduit une modification de la réalité vers une représentation, ▪ visualise les formes observées sous un autre point de vue. Il(elle) intègre les caractéristiques essentielles de l'image virtuelle en matière de définition des formes dans l'espace (axes directeurs, volumétrie, transparence, ombre et lumière, etc.)
3.2 Utiliser la technique du dessin et de la représentation.	3.2.1 Appliquer les techniques classiques (aquarelle, gouache, encre de Chine, feutres, etc.).	CM	L'apprenant(e) mène son travail graphique de manière correcte au regard du registre technique et des objectifs qu'il s'est choisis.
	3.2.2 Utiliser l'appareil de photographie numérique.	CM	L'apprenant(e) acquiert des images en fonction de l'objectif poursuivi et les transfère dans un logiciel approprié.
	3.2.3 Réaliser des mises au net.	CM	Les mises au net et les montages sont soignés, précis et respectent les directives.
	3.2.4 Réaliser des montages de maquettes.	CM	
	3.2.5 Donner des directions claires au traitement de la couleur.	CM	L'apprenant(e) structure la couleur de manière cohérente en fonction des intentions qu'il(elle) affirme ou qui lui sont imposées.
	3.2.6 Réaliser à l'ordinateur des rendus d'après nature et des graphismes stylisés (images bitmap et vectorielles).	CM	L'apprenant(e) exploite les techniques bitmap et vectorielles appropriées au rendu désiré.
	3.2.7 Traiter les rendus (lumière, ombres, matières,...)	CM	L'apprenant(e) effectue des rendus corrects de volumes, matières et couleurs divers.
3.3 Produire des signes graphiques courants.	3.3.1 Appliquer les techniques graphiques adéquates pour réaliser des pictogrammes, symboles, emblèmes, signes, logotypes, labels, ...	CM	L'apprenant(e) réalise des signes graphiques de manière autonome, en respectant les consignes qui lui sont données.
	3.3.2 Développer sa créativité.	CM	L'apprenant(e) réalise plusieurs projets (produits divergents, variantes, etc.)
3.4 Stimuler les processus ordinaires de créativité.	3.4.1 Pratiquer les techniques élémentaires de créativité.	CM	L'apprenant(e) pratique des techniques telles le brainstorming et les travaux de groupe, pour la recherche d'idées et la répartition des tâches.
	3.4.2 Isoler, reproduire, transformer, associer.	CM	L'apprenant(e) applique correctement ces divers modes de production de produits.

3.5 Articuler forme et contenu.	3.5.1 Concevoir un message graphique comme un tout, au plan de la structure formelle et de la signification.	CM	A travers une analyse d'images, l'apprenant(e) <ul style="list-style-type: none"> distingue les contenus explicite et implicite d'un document médiatique, établit une relation entre les contenus et la forme du message.
	3.5.2 Réaliser des messages graphiques.	CM	L'apprenant(e) produit des images cohérentes au plan de la forme et de la signification.
	3.5.3 Apporter une plus-value à l'image par sa créativité, son originalité, son sens esthétique, son sens critique.	CM	Les propositions de l'apprenant(e) réalisent un écart conceptuel et/ou esthétique par rapport à l'image du premier degré.
3.6 Chercher l'information, s'intéresser aux référents en matière d'images.	3.6.1 S'informer quant aux courants, aux tendances, aux mouvements, aux évolutions.	CEP	
	3.6.2 Développer sa culture et sa curiosité de l'image de communication.	CEP	

Fonction 4.- PREPARER DES BLOCS DE TEXTES

ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) PQ	COMPETENCES DU (DES) PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLASS COMP	INDICATEURS DE MAITRISE DE COMPETENCES
4.1 Saisir des textes.	4.1.1 Utiliser le clavier principal et le clavier numérique avec efficacité.	CM	L'apprenant(e) saisit correctement des textes. L'utilisation de tout procédé de correction est autorisée en cours de travail.
	4.1.2 Gérer et imprimer les fichiers.	CM	L'apprenant(e) applique un système de classement.
4.2 Assurer la qualité typographique d'un texte.	4.2.1 Appliquer la classification internationale des caractères et les caractéristiques spécifiques des familles de polices.	CM	L'apprenant(e) <ul style="list-style-type: none"> détermine l'épaisseur et la couleur adéquates de la police, détermine l'interlignage adéquat, justifie son choix.
	4.2.2 Régler les paramètres du texte : espacements, césures.	CM	L'apprenant(e) détermine correctement les limites des espaces entre les mots et les lettres et les paramètres de césure.
	4.2.3 Appliquer les règles d'écriture.	CM	L'apprenant(e) produit des blocs de textes corrects au regard : <ul style="list-style-type: none"> de la typographie (capitales, italiques, gras, etc), de l'écriture des nombres, de la toponymie, des abréviations, sigles, acronymes et symboles, de la séparation des mots et paragraphes (types d'espaces, types de traits d'union), de la mise en relief des éléments (guillemets, parenthèses, italiques, bordures, trames, tableaux, puces et numéros, couleurs, etc.).
	4.2.4 Interpréter et utiliser les signes de correction typographique en usage.	CEF/ CEP	
4.3 Créer des boîtes de textes et des feuilles de style.	4.3.1 Appliquer la méthode de création avec le logiciel de mise en page.	CM	L'apprenant(e) <ul style="list-style-type: none"> exploite judicieusement les outils de texte, produit des feuilles de style,
	4.3.2 Transférer un document du logiciel de traitement de texte au logiciel de mise en page.	CM	<ul style="list-style-type: none"> transfère des documents du logiciel de TT au logiciel de mise en page.

Fonction 5.- PRODUIRE ET TRAITER DES IMAGES : IMAGES EN NB, EN COULEUR, EN REALITE VIRTUELLE

ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) PQ	COMPETENCES DU (DES) PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLASS COMP	INDICATEURS DE MAITRISE DE COMPETENCES
5.1 Acquérir des images.	5.1.1 Choisir le mode d'acquisition approprié et le paramétrer.	CM	L'apprenant(e) <ul style="list-style-type: none"> différencie les images bitmap et vectorielles et identifie leur interaction ; importe des images de sources, résolutions et dimensions différentes ; règle la résolution des images numériques selon l'original et le type de sortie.
5.2 Formater.	5.2.1 Identifier et choisir les différents formats.	CM	L'apprenant(e) <ul style="list-style-type: none"> choisit le format adéquat par rapport à la production à réaliser ; convertit les fichiers dans le format adéquat (EPS, JPG, etc.) ; adapte l'image aux différents modes.
5.3 Calibrer.	5.3.1 Régler les différents paramètres.	CM	L'apprenant(e) exploite correctement les paramètres de densité, colorimétrie, contrastes, luminosité, modes. Exemples : courbes, histogrammes, écarts de trame, etc.
	5.3.2 Transformer des images.	CM	L'apprenant(e) convertit des images vectorielles en images bitmap et inversement.
	5.3.3 Choisir des couleurs dans un nuancier de couleurs référenciées.	CEF/CEP	
	5.3.4 Evaluer la conformité de l'étalonnage du moniteur à partir d'un échantillon de couleurs.	CEP	
5.4 Manipuler les images.	5.4.1 Appliquer les techniques de sélection et de manipulation des sélections.	CM	L'apprenant(e) réalise correctement des agrandissements d'images, des inclinaisons, des rotations, des inversions horizontales et verticales, etc.
	5.4.2 Appliquer les techniques de détourage.	CM	L'apprenant(e) utilise correctement les outils de détourage et la technique des masques.
	5.4.3 Utiliser les outils de retouche.	CM	L'apprenant(e) utilise correctement les techniques de restauration des images : extraction et ajout d'éléments, clonage, estompage, etc.)
	5.4.4 Utiliser les outils de dessin.	CM	L'apprenant(e) choisit les outils appropriés et en exploite les spécificités.
	5.4.5 Choisir et appliquer les différents effets.	CM	L'apprenant(e) applique à l'image les motifs, teintes de couleurs, dégradés, volumes, filtres, etc.
	5.4.6 Gérer les calques.	CM	L'apprenant(e) exploite les différentes possibilités des calques et maîtrise sa vision spatiale.
	5.4.7 Mettre en œuvre les fonctions de base d'un logiciel de rendu 3D.	CM	Voir 3.1.3 L'apprenant(e) applique les procédures adéquates et maîtrise sa vision spatiale.
5.5 Insérer des textes et des graphiques dans une image.	5.5.1 Choisir les attributs typographiques adaptés au style de l'image.	CM	L'apprenant(e) fait un choix des attributs typographiques (police, style, taille, etc.) adapté au texte. Il/elle reconnaît les polices de caractères qui se prêtent à la vectorisation.
	5.5.2 Personnaliser les graphiques et les textes en fonction des logiciels.	CM	Les graphiques sont correctement préparés quant à : <ul style="list-style-type: none"> l'entrée de leurs données, la modification de leurs formes et couleurs, leur personnalisation.
	5.5.3 Déterminer et appliquer les paramètres de recouvrement des couleurs en fonction de la typographie utilisée.	CM	L'apprenant(e) utilise les outils de défonce.
	5.5.4 Importer des fichiers de sources différentes.	CM	L'apprenant(e) applique correctement les procédures selon les sources.
5.6 Sauvegarder les images traitées.	5.6.1 Choisir le format et le support de sauvegarde.	CM	L'apprenant(e) applique les procédures de sauvegarde adéquates en fonction d'une réutilisation future.
	5.6.2 Appliquer les différentes procédures de sauvegarde.	CM	
	5.6.3 Choisir un type de compression.	CM	
	5.6.4 Appliquer une méthode d'archivage.	CM	

5.7 Préparer la sortie.	5.7.1 Déterminer et appliquer les paramètres du recouvrement des couleurs et la linéature appropriée.	CM	L'apprenant(e) utilise les paramètres et options adéquats en fonction : <ul style="list-style-type: none"> ▪ du support, ▪ et/ou de la destination du travail.
	5.7.2 Optimiser l'image en vue du type de sortie.	CM	
	5.8.3 Déterminer les paramètres et les supports d'impression (traits de coupe...)	CM	
	5.8.4 Appliquer la procédure d'impression.	CM	

Fonction 6.- PREPARER ET MONTER LES COMPOSANTS D'UN DOCUMENT EN TENANT COMPTE DU FONCTIONNEMENT DES IMAGES DE COMMUNICATION

ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) PQ	COMPETENCES DU (DES) PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLASS COMP	INDICATEURS DE MAITRISE DE COMPETENCES
6.1 Exploiter les modes de construction et de signification des images de communication et des textes associés.	6.1.1 Repérer les codes esthétiques, socio-culturels, historiques d'un message visuel.	CM	L'apprenant(e) analyse des messages médiatiques courants selon une méthodologie structurée, de manière à : <ul style="list-style-type: none"> ▪ en dégager les significations (explicites et implicites) ; ▪ identifier l'interaction sémantique des éléments du message. Il/elle applique ses observations dans des productions personnelles.
	6.1.2 Différencier les types de messages visuels et leurs buts.	CM	
	6.1.3 Analyser les interactions images/textes dans la construction des significations d'ordre symbolique et historique.	CM	
	6.1.4 Expliciter et exploiter de manière créative les relations : <ul style="list-style-type: none"> - signifiant - signifié, - sens propre – sens figuré, - explicite – implicite. 	CM	
6.2 Exploiter les principes d'organisation et utiliser les relations NB et couleurs.	6.2.1 Evaluer la lisibilité, l'intelligibilité, l'expressivité du NB et de la couleur.	CM	L'apprenant(e) reconnaît et applique dans ses travaux les principes de base <ul style="list-style-type: none"> - de la perception globale, - de la force expressive des contrastes de couleurs, - de l'interaction des couleurs chaudes et froides pour créer des effets d'éloignement et de rapprochement, de réchauffement et de refroidissement ; - de l'incidence, sur la perception des couleurs complémentaires, de fonds de couleurs différentes ; - des effets de simultanéité des couleurs ; - des effets de profondeur et de perspective produits par la juxtaposition ou la superposition de différentes couleurs sur des fonds différents, par deux couleurs en inversant leurs proportions.
	6.2.2 Appliquer des données théoriques de la gestalt.	CM	
	6.2.3 Appliquer les notions de psychologie des couleurs.	CM	
	6.2.4 Equilibrer les masses, les vides et les pleins.	CM	
	6.2.5 Assurer la cohérence des éléments par rappel, correspondance, identité visuelle ou de caractère, rapports divers, etc.	CM	

6.3 Planifier les étapes de création d'un document.	6.3.1 Identifier et analyser les étapes.	CM	A partir de consignes données, l'apprenant(e) conçoit et réalise une production personnelle d'images médiatiques dont il/elle s'exerce à planifier les étapes de réalisation.
	6.3.2 Identifier les procédés mentaux et techniques de création.	CM	
	6.3.3 Evaluer le(les) mode(s) le(s) mieux adapté(s) à la création en fonction de la demande.	CM	
6.4 Communiquer visuellement un message.	6.4.1 Identifier les principaux éléments de la communication visuelle : couleur, typographie, images, mise en page.	CM	L'apprenant(e) conçoit et produit des documents médiatiques personnels cohérents du point de vue de leurs composants (couleurs, typographie, images, mise en page, etc.) Il (elle) effectue un choix judicieux des polices et attributs graphiques. Il (elle) applique à ses réalisations les notions théoriques relatives au trajet visuel de la lecture. Il (elle) explique et justifie ses choix.
	6.4.2 Déterminer le style graphique du document à produire : - polices, - harmonies de couleurs en fonction du message et de son objectif, - éléments graphiques renforçant le message (images, cadrage, filets, etc.)	CM	
	6.4.3 Déterminer l'organisation picturale des éléments : - points d'accroche d'une mise en page, - contrastes, - trajet visuel de la mise en page.	CM	
	6.4.4 Présenter le projet de document et justifier ses choix : - synthétiser la demande, - décrire le concept retenu.	CM	

Fonction 7.- METTRE EN PAGE

ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) PQ	COMPETENCES DU (DES) PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLASS COMP	INDICATEURS DE MAITRISE DE COMPETENCES
7.1 Concevoir des mises en page.	7.1.1 Concevoir une mise en page à partir : - d'une intention directrice, - d'une volonté expressive, - d'impératifs d'accrochage visuel.	CM	A partir de mêmes consignes techniques et intentionnelles, l'apprenant(e) ▪ exécute plusieurs mises en page soignées ; ▪ choisit parmi ses projets celui qui répond le mieux aux exigences explicitées ci-contre.
	7.1.2 Disposer des éléments signifiants pour optimiser un processus de lecture.	CM	
	7.1.3 Respecter les principes de lisibilité, d'intelligibilité et d'expressivité des messages visuels.	CM	
7.2 Mettre en page un document monochrome et polychrome.	7.2.1 Réaliser les esquisses et la maquette de présentation : - optimiser la mise en page (choix typographique, des éléments graphiques, du papier, de l'affichage, etc.) ; - distinguer maquette de présentation et maquette de production ; - préparer et insérer le texte et les images.	CM	A partir, par exemple, du projet sélectionné en 7.1., l'apprenant(e) : ▪ réalise une épreuve exemplaire, ▪ vérifie sa conformité par rapport aux consignes, ▪ procède aux corrections éventuelles, ▪ applique une procédure d'archivage.
	7.2.2 Imprimer une épreuve, en vérifier la qualité, la faire approuver, vérifier et corriger le projet.	CM	
	7.2.3 Préparer le dossier pour la sortie et le sauvegarder sur un support adéquat.	CM	

Fonction 8.- EVALUER LA QUALITE DES DOCUMENTS PRODUITS

ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) PQ	COMPETENCES DU (DES) PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLASS COMP	INDICATEURS DE MAITRISE DE COMPETENCES
8.1 Vérifier la conformité des produits finis.	8.1.1 Identifier le seuil de conformité.	CEP/ CEF	
8.2 Relever les anomalies éventuelles, les évaluer et en identifier les causes.	8.2.1 Reconnaître et situer exactement les éléments problématiques.	CEP/ CEF	
	8.2.2 Formuler une hypothèse quant à la cause la plus probable (identifier l'origine).	CEP/ CEF	
	8.2.3 Proposer une solution.	CEP/ CEF	

Fonction 9.- S-INTEGRER DANS LE MILIEU PROFESSIONNEL

ACTIVITES DECRITES DANS LE(S) PQ	COMPETENCES DU (DES) PQ COMPLETEES ET PRECISEES	CLASS COMP	INDICATEURS DE MAITRISE DE COMPETENCES
9.1 Communiquer avec la hiérarchie, les clients, les fournisseurs, etc.	9.1.1 S'exprimer succinctement dans diverses situations de communication.	CEF/ CEP	
	9.1.2 Synthétiser une communication orale et écrite sous la forme d'un mémo.	CEF/ CEP	
9.2 Actualiser ses informations.	9.2.1 Classer tout document professionnel (revues, catalogues, etc.).	CEP/ CEF	
	9.2.2 Se tenir au courant des évolutions de la profession, des matériels, des produits; de l'actualité, des mouvements artistiques en vogue, etc.	CEP	
	9.2.3 Participer aux foires, expositions et salons professionnels.	CEP	

9.3 Replacer son activité professionnelle dans le cadre général de l'entreprise et de son fonctionnement.	9.3.1 Identifier les activités des entreprises de l'amont (par exemple : entreprises clientes) et de l'aval (par exemple : les sous-traitants)	CEF/ CEP	
9.4 Identifier les contraintes du métier	9.4.1 Identifier les services, juridictions et organismes liés à la vie professionnelle.	CEF/ CEP	
	9.4.2 Identifier ses droits et devoirs.	CEF/ CEP	
	9.4.3 Identifier les contraintes sociales et morales à l'égard de l'image.	CEF/ CEP	
	9.4.4 Identifier les contraintes relatives aux droits d'auteur.	CEF/ CEP	
	9.4.5 Respecter strictement les règles déontologiques spécifiques de la profession.	CEP	
9.5 Développer des attitudes professionnelles.	9.5.1 Organiser son travail.	CEP	
	9.5.2 Organiser son plan de travail (outils, éclairage, ergonomie, sécurité).	CEP	
	9.5.3 S'inscrire dans une perspective de formation permanente : - être disponible au renouvellement des techniques graphiques, - expérimenter de nouveaux concepts graphiques, - s'autoformer aux upgrades des logiciels de la profession, - identifier les perfectionnements apportés à l'évolution de la chaîne graphique, - s'informer des nouveautés, des courants artistiques en vogue, de l'actualité.	CEP	
	9.5.4 Développer son autonomie, son sens des responsabilités, sa motivation.	CEP	
	9.5.5 Chercher constamment la qualité du service et la satisfaction du client.	CEP	