

SOMMAIRE

PRESENTATION DU GUIDE PEDAGOGIQUE	2
1. PRINCIPES ET INTENTIONS PEDAGOGIQUES	3
1-1 <i>Principes pédagogiques</i>	3
1-2 <i>Intentions pédagogiques</i>	3
2. APPROCHE PÉDAGOGIQUE GÉNÉRALE	4
3. STRATEGIE PROPOSEE POUR LES APPRENTISSAGES	6
4. RÔLE ET FONCTIONS DES FORMATEURS	7
4-1 <i>Planification et préparation</i>	7
4-2 <i>Information et motivation</i>	7
4-3 <i>Animation, soutien et orientation</i>	8
4-4 <i>Évaluation</i>	8
5. ÉVALUATION FORMATIVE	9
6. RENSEIGNEMENTS PÉDAGOGIQUES PAR MODULE	11
7. SYNTHÈSE DU GUIDE PEDAGOGIQUE	13
MODULE 01 : METIER ET FORMATION	14
MODULE 02 : GESTION D'UN POSTE DE TRAVAIL INFORMATIQUE	18
MODULE 03 : SÉCURITÉ ET SANTÉ	21
MODULE 04 : ASSURANCE QUALITÉ	23
MODULE 05 : ORGANISATION D'ENTREPRISE	26
MODULE 06 : BUREAUTIQUE	29
MODULE 07 : TECHNIQUES D'EXPRESSION ET DE COMMUNICATION	33
MODULE 08 : LEGISLATION	35
MODULE 09 : FORMALISER UN MESSAGE VISUEL	38
MODULE 10 : REALISER UNE MAQUETTE	40
MODULE 11 : TRAITEMENT DES ILLUSTRATIONS	42
MODULE 12 : NUMÉRISATION ET TRAITEMENT DES IMAGES SUR ÉCRAN	45
MODULE 13 : MISE EN PAGE INFORMATISÉE	48
MODULE 14 : CALIBRATION DE LA CHAÎNE GRAPHIQUE	50
MODULE 15 : PRATIQUE DE L'IMPOSITION NUMÉRIQUE	53
MODULE 16 : TECHNIQUES DE RÉALISATION DES FORMES IMPRIMANTE	55
MODULE COMPLEMENTAIRE 17 : FRANÇAIS	57
MODULE COMPLEMENTAIRE 18 : ANGLAIS	59
MODULE COMPLEMENTAIRE 19 : ARABE	61
MODULE 20 : STAGE EN ENTREPRISE	63
ANNEXES :	67

PRESENTATION DU GUIDE PEDAGOGIQUE

Dans le contexte d'approche globale retenue pour la formation professionnelle, le présent guide pédagogique constitue l'un des trois documents d'accompagnement du programme d'études.

Il est considéré comme le support privilégié de la mise en application de ce même programme puisqu'il présente des façons d'aborder les objectifs et de développer un enseignement à la fois pertinent aux cibles visées et adapté aux stagiaires concernés.

Ne devant en aucune façon remplacer le programme ou écarter l'expertise pédagogique du formateur, son contenu est livré à titre indicatif.

Le guide pédagogique se divise en sept parties.

Les cinq premières concernent le projet de formation dans son ensemble. Elles informent sur les intentions pédagogiques et les principes retenus, sur l'approche pédagogique générale, sur le rôle et les fonctions du formateur ainsi que sur les objectifs généraux du programme d'études du « **Infographiste** ».

La sixième partie renferme des suggestions pédagogiques pour chacun des modules du programme. Elle contient une introduction et une présentation générale du module et, sous forme de tableaux, une organisation structurée des objectifs et des éléments de contenu. Elle fournit de plus des formes variées de stratégies et de moyens d'apprentissage.

La septième partie présente les différents modules.

1. PRINCIPES ET INTENTIONS PEDAGOGIQUES

1-1 Principes pédagogiques

Les principes pédagogiques suivants constituent des lignes directrices devant être observées dans le choix des stratégies et des moyens à utiliser pour atteindre les buts et objectifs du programme :

- Faire participer activement les stagiaires et les rendre responsables de leurs apprentissages.
- Tenir compte du rythme et de la façon d'apprendre de chaque stagiaire.
- Prendre en compte et réinvestir les acquis scolaires des stagiaires.
- Considérer que la possibilité d'apprendre est fortement liée aux stratégies et aux moyens utilisés pour atteindre les objectifs du programme.
- Favoriser le renforcement et l'intégration des apprentissages.
- Privilégier des activités pratiques d'apprentissage et des projets adaptés à la réalité du marché du travail.
- Communiquer avec les stagiaires dans un français correct (écrit et oral) et utiliser la terminologie technique appropriée.
- Rechercher le plus possible la collaboration du milieu de travail.

1-2 Intentions pédagogiques

Les intentions pédagogiques incitent les formateurs à intervenir dans une direction donnée, chaque fois qu'une situation s'y prête.

Ces intentions sont les suivantes :

- Développer l'éthique professionnelle et le respect de la personne.
- Développer l'autonomie, l'initiative, le sens des responsabilités, l'esprit et culture d'entreprise.
- Développer une discipline personnelle, une méthode et une organisation de travail efficace.
- Développer la préoccupation et le souci du travail bien fait.
- Développer le souci de communiquer avec clarté et précision tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Développer le sens de l'économie de l'énergie et des matériaux.
- Développer la préoccupation d'utiliser avec soin l'outillage et l'équipement.
- Développer le souci de communiquer avec clarté et précision tant à l'oral qu'à l'écrit. En langue nationale, Française.
- La qualité, l'hygiène, la sécurité, la prévention des risques doivent être appréhendé dans tous les modules de la formation qualifiante. C'est une préoccupation constante du stagiaire.
- L'outil informatique doit être le support principal de rédaction des dossiers techniques (Bureautique, CAO / DAO / FAO, dessin...).

2. APPROCHE PÉDAGOGIQUE GÉNÉRALE

Le programme est défini par compétences. Celles-ci ont été déterminées, en particulier, à partir d'une analyse de situation de travail et en tenant compte des buts de la formation, le tout adapté au contexte marocain. Un objectif opérationnel de premier niveau est formulé pour chacune des compétences à développer.

Ces dernières sont structurées et articulées en un projet intégré de formation visant à préparer le stagiaire à la pratique d'une profession. Cette organisation systématique des compétences permet d'obtenir un résultat global qui va au-delà d'une formation par objectifs isolés. Elle permet notamment une progression harmonieuse d'un objectif à un autre, une économie dans les apprentissages en évitant les répétitions inutiles ainsi qu'un renforcement et une intégration des apprentissages.

L'organisation des compétences à développer est présentée dans la matrice des objets de formation. Celle-ci met en évidence les compétences particulières au métier, les compétences plus générales ainsi que les grandes étapes du processus de travail propre à ce métier. Les compétences particulières portent sur des tâches et des activités directement utiles à l'exercice de la profession. Les compétences générales, pour leur part, sont associées à des activités plus larges, communes à plusieurs tâches ou à plusieurs situations. Elles se rapportent à des aspects tels que la compréhension de principes techniques ou scientifiques.

Le programme de la filière « **Infographiste** » comporte des compétences particulières et générales.

COMPETENCES VISEES

Les compétences sur lesquelles porte le programme « **Infographiste** » sont présentées dans la matrice des objets de formation ci-jointe.

Cette matrice à double entrée permet de voir les relations qui existent entre les éléments horizontaux et verticaux. Les symboles de la matrice montrent l'existence ou l'application d'un lien fonctionnel :

- Entre une étape du processus et d'une compétence particulière,
- Entre une compétence particulière et une compétence générale.

La matrice des objectifs de formation a été conçue en tenant compte des orientations et des buts de formation du programme, à partir des tâches et des opérations définies au moment de l'analyse de la situation du travail. La logique qui a présidé à sa conception influe sur la séquence d'enseignement des modules. De façon générale, on prend en considération une certaine progression en fonction de la complexité des apprentissages et du développement de l'autonomie du stagiaire. De ce fait, l'axe vertical présente les compétences particulières dans l'ordre à privilégier pour l'enseignement et sert de point de départ pour l'agencement de l'ensemble des modules. Certains modules deviennent ainsi préalables à d'autres ou doivent être vus en parallèle. L'organisation programme de formation tient compte de ces exigences (voir le logigramme de formation).

3. STRATEGIE PROPOSEE POUR LES APPRENTISSAGES

Pour favoriser l'atteinte des objectifs de premier niveau, on propose d'effectuer les apprentissages d'une façon progressive. Soit d'entreprendre d'abord les apprentissages particuliers pour passer ensuite aux apprentissages généraux. Dans chaque cas, on propose d'avoir recours à des activités d'apprentissage, d'évaluation formative et de formation corrective.

Les activités particulières d'apprentissage peuvent porter :

Sur un ou quelques objectifs de second niveau;

Sur une ou quelques précisions de l'objectif de premier niveau (de comportement);

Sur une phase de l'objectif de premier niveau (de situation);

Ou sur une combinaison de ce qui précède.

Cette façon de faire se répète jusqu'à ce que les objectifs de second niveau, leurs précisions ou leurs phases (sauf la dernière) soient entièrement couverts.

Les activités globales d'apprentissage peuvent porter :

Sur l'ensemble de l'objectif de premier niveau (de comportement) ou,

Sur l'objectif de premier niveau de situation et, plus particulièrement, sur sa dernière phase.

Les activités particulières d'apprentissage permettent de traiter séparément des connaissances, des habiletés, des attitudes et des perceptions afin d'en assurer le développement. De plus, elles permettent des regroupements en vue d'une première intégration.

Les activités globales qui leur succèdent assurent, quant à elles, un parachèvement et une intégration plus complète des apprentissages. Elles permettent en ce sens de faire une synthèse des apprentissages précédents.

Le schéma de la page suivante présente l'organisation des activités de cette stratégie.

4. RÔLE ET FONCTIONS DES FORMATEURS

Le rôle des formateurs doit être adapté aux changements apportés à la formation professionnelle. Cette adaptation est requise, notamment pour mieux tenir compte :

- D'un enseignement par objectifs;
- Du rythme individuel et de la façon d'apprendre des stagiaires;
- D'une responsabilité accrue des stagiaires au regard de leurs apprentissages.

Dans ce contexte, les formateurs doivent organiser leur enseignement de façon à encadrer des stagiaires pouvant se trouver à des étapes différentes de leur cheminement d'apprentissage. Pour ce faire, le formateur est appelé à remplir les fonctions suivantes.

4-1 Planification et préparation

Cette fonction consiste à situer les modules dont il a la responsabilité.

À l'aide du «logigramme» de la séquence de formation;

- Modifier ou compléter, au besoin, les objectifs opérationnels de second niveau;
- Prévoir et produire les activités propres à ces modules à l'aide des tableaux des modules;
- Coordonner les activités d'apprentissage de chacun des stagiaires;
- Répartir les postes de travail et le matériel nécessaire;
- Agencer et élaborer des activités d'apprentissage, d'évaluation, d'enseignement correctif et d'enrichissement.

4-2 Information et motivation

Cette autre fonction consiste à :

- Situer les stagiaires par rapport à l'ensemble du programme et par rapport à chacun des modules;
- Fournir les données utiles à une compréhension suffisante de ce qu'il y a à faire;
- Faire ressortir l'importance et la pertinence des apprentissages à réaliser. Le premier module est prévu pour situer et stimuler les stagiaires par rapport à l'ensemble de leur formation.

Par ailleurs, il revient à chaque formateur de fournir, au début de chaque apprentissage et de chaque activité importante, les données nécessaires à cet égard.

4-3 Animation, soutien et orientation

Il s'agit ici de :

- Guider les apprentissages par un rappel des objectifs, par l'identification des préalables et par la formulation d'indications sur les activités à réaliser;
- Créer un climat de confiance reposant sur le respect des personnes et de leur autonomie ainsi que sur la clarification des enjeux réels;
- Maintenir l'intérêt des stagiaires tout au long de leur cheminement par des propositions d'activités intéressantes et diversifiées, par un dosage judicieux du niveau de difficulté, par l'utilisation d'exemples ou d'exercices pratiques, par des encouragements répétés et par une ouverture aux préoccupations personnelles des stagiaires;
- Encadrer les activités d'apprentissage par l'implantation d'un système souple et efficace de suivi des stagiaires, qui permette le diagnostic des points forts et des faiblesses, par une assistance particulière aux stagiaires en difficulté et par une direction adéquate des stagiaires vers des activités d'apprentissage, d'évaluation, d'enseignement correctif et d'enrichissement;
- Fournir des explications claires et justes au groupe et aux individus.

4-4 Évaluation

Enfin, le formateur doit :

- Assurer le suivi mentionné précédemment;
- Produire et utiliser des instruments d'évaluation formative et de sanction des études;
- Administrer ces instruments;
- Utiliser et traiter des données pour l'évaluation formative;
- Fournir les données pour l'obtention du diplôme.

5. ÉVALUATION FORMATIVE

Concept de compétence

La formation professionnelle est axée sur l'évaluation de la compétence développée. À cet égard, deux aspects importants sont retenus : la maîtrise du métier et la formation fondamentale.

La maîtrise du métier vise directement l'exécution des tâches, la réalisation des activités et le fonctionnement adéquat au travail. Elle se rapporte à des habiletés concrètes, pratiques et directement utiles à l'exercice d'une profession.

La formation fondamentale, quant à elle, vise des développements plus profonds, appropriés à la situation de vie professionnelle, mais pouvant déborder le cadre immédiat de la pratique du métier. Elle renvoie à des habiletés plutôt générales et transférables à d'autres tâches, à d'autres activités ou à d'autres situations de vie professionnelle, telle que la compréhension de principes sous-jacents à la technologie. À la limite, ces habiletés peuvent même être transférables à d'autres situations de vie personnelle ou sociale comme dans le cas de la compétence à résoudre des problèmes.

Objet et rôle

L'évaluation formative se définit comme une démarche visant à assurer une progression constante des apprentissages déterminés dans les programmes d'études. Elle a pour but de guider le stagiaire dans son cheminement en lui apportant, de façon continue, des renseignements sur l'évolution de ses apprentissages.

Caractéristiques

Une évaluation centrée sur l'apprentissage ; L'évaluation formative est caractérisée par son intégration aux processus d'enseignement et d'apprentissage.

Une mesure à interprétation critériée

L'évaluation formative fait nécessairement appel à une mesure à interprétation critériée, c'est-à-dire que l'on apprécie la performance du stagiaire en se basant sur les seuils de réussite ou d'acceptation qu'on a fixés et qui sont connus des stagiaires.

Une démarche d'évaluation formative liée à la pédagogie de la réussite, met l'accent sur la qualité des apprentissages et sur le progrès continu des stagiaires. L'évaluation formative respecte l'esprit de la pédagogie de la réussite qui vise à ce que tout soit mis en œuvre pour que la majorité des stagiaires atteignent les objectifs d'un programme.

L'évaluation formative tend justement à favoriser la progression des stagiaires qui pourront atteindre un maximum de performances.

Il est évident que chaque formateur adoptera graduellement cette démarche, selon la progression de chaque stagiaire vers les objectifs à atteindre.

Une fonction diagnostique et une fonction d'enrichissement

L'évaluation formative remplit une fonction diagnostique en ce sens qu'elle permet au formateur ou encore au stagiaire, de reconnaître les difficultés qui surgissent pendant l'apprentissage. Elle permet donc de cerner les facteurs qui en sont responsables.

L'évaluation formative a aussi une fonction d'enrichissement car elle permet de déceler rapidement les stagiaires qui ont besoin des activités supplémentaires pour parfaire certains apprentissages ou tout simplement pour en effectuer d'autres.

Une démarche d'évaluation formative qui favorise l'autonomie des stagiaires

On doit favoriser l'adoption de conduites autonomes par les stagiaires, de manière à leur faire prendre conscience de leur cheminement.

Il ne faut pas hésiter à les faire participer à la démarche d'évaluation formative afin de les rendre aptes à s'auto-évaluer.

Le programme d'études vise à développer l'autonomie des stagiaires. L'évaluation formative leur fournit une excellente occasion de s'inscrire dans cette visée.

6. RENSEIGNEMENTS PÉDAGOGIQUES PAR MODULE

Vocabulaire

Nous avons, dans ce document, présenté une définition des expressions et des mots les plus couramment utilisés dans le texte.

Activités d'apprentissage : Actions ou travaux s'adressant aux stagiaires en vue d'effectuer des apprentissages visant l'atteinte d'un ou plusieurs objectifs. Une activité d'apprentissage, peut être préparée pour un ou plusieurs objectifs de second niveau, pour un ou plusieurs éléments (précisions) d'un objectif de premier niveau ou pour l'ensemble de l'objectif de premier niveau.

Compétence : Une combinaison de comportements socio-affectifs ainsi que d'habiletés cognitives ou d'habiletés psycho-sensori-motrices permettant d'exercer convenablement une activité ou une tâche.

Logigramme de la séquence d'enseignement : Schéma représentant les modules d'un programme selon un ordre logique de formation. Les modules sont, disposés graphiquement, soit les uns à la suite des autres, soit en parallèle.

Module (module d'un programme) : Unité constitutive ou composante d'un programme d'études comprenant un objectif opérationnel de premier niveau et les objectifs opérationnels de second niveau qui l'accompagnent.

Objectifs opérationnels de premier niveau : Objectifs clés d'une formation, ils sont les cibles principales de l'apprentissage. Ils précisent les compétences à développer. Ils servent de référence officielle à la formation, à l'obtention du diplôme et à la reconnaissance des acquis. Ce sont les objectifs « obligatoires » d'un programme ainsi que du diplôme lui correspond. Ils appartiennent au premier palier vraiment significatif d'« opérationnalisation » : ils sont mesurables en ce qui a trait à la performance ou à la participation.

Ils sont de deux types:

De comportement :

Parce qu'ils traduisent une intention (compétence à développer) en termes d'action observables et de résultats mesurables; ils sont relativement fermés et déterminent, au départ, les produits ou les résultats attendus;

De situation :

Parce qu'ils décrivent la situation dans laquelle le stagiaire va cheminer pour réaliser une intention (compétence à développer) et déterminent des exigences mesurables de

participation; ils sont relativement ouverts puisqu'ils laissent place à des produits ou des résultats pouvant varier d'un stagiaire à l'autre.

Objectifs opérationnels de second niveau : Cibles intermédiaires servant de guide à l'apprentissage. Ils expriment des « savoirs » jugés préalables à l'atteinte des objectifs de premier niveau. Ils sont définis selon des grandes catégories de savoirs : savoir, savoir-être, savoir-percevoir et savoir-faire. Ils constituent une proposition minimale et peuvent être remplacés par d'autres à la condition que ces derniers facilitent l'atteinte des objectifs de premier niveau. Ces objectifs ne sont pas pris directement en compte pour l'évaluation à des fins pour l'obtention du diplôme

Participation : Action d'un sujet de participer, de prendre part aux activités d'apprentissage qui lui sont proposées.

Performance : Résultats obtenus par un sujet à un moment donné de son apprentissage.

Programme d'études : Ensemble structuré d'objectifs constituant un programme de formation. Le programme traduit sous forme d'objectifs les compétences visées à l'issue d'une formation ainsi que les savoirs préalables au développement de ces compétences.

Stratégie de formation ou d'apprentissage : Ensemble d'actions coordonnées, d'actions d'enseignement ou d'apprentissage en vue de favoriser l'atteinte d'objectifs. Une stratégie peut être développée pour tout un programme, pour un ensemble de modules ou pour un module spécifique. Dans le cas de stratégies partielles en référence à des parties de module on utilisera plutôt le terme «élément de stratégies».

7. SYNTHÈSE DU GUIDE PÉDAGOGIQUE

Nombre de modules :	20
Niveau :	« Technicien spécialisé »
Volume horaire global :	« 2160 » heures
Unités	« 360 » UF
Code Programme :	IFG

CODE	TITRE DU MODULE	Durée en heures	UF en nbre
IFG. CG.01	Métier et formation	18	3
IFG. CG.02	Gestion d'un poste de travail informatique	90	15
IFG. CG.03	Santé et sécurité	30	5
IFG. CG.04	Assurance qualité	30	5
IFG. CG.05	Organisation d'entreprise	60	10
IFG. CG.06	Bureautique	60	10
IFG. CG.07	Techniques d'expression et de communication	90	15
IFG. CG.08	Législation	36	6
IFG. CP.09	Formalisation d'un message visuel	60	10
IFG. CP.10	Réalisation d'une maquette	90	15
IFG. CP.11	Traitement des illustrations	210	35
IFG. CP.12	Numérisation et traitement des images sur écran	240	40
IFG. CP.13	Mise en page informatisée	180	30
IFG. CP.14	Calibration de la chaîne graphique	120	20
IFG. CP.15	Pratique de l'imposition numérique	180	30
IFG. CP.16	Techniques de réalisation des formes imprimante	90	15
IFG. 17	Français	108	18
IFG. 18	Anglais	72	12
IFG. 19	Arabe	36	6
IFG.20	Stage en entreprise	360	60

Ce programme conduit au diplôme de niveau « Technicien spécialisé ».

MODULE 01 : METIER ET FORMATION

				Durée :	18 heures
Théorie	12 h (67%)	Pratique	5 h (26%)	Evaluation	1h

OBJECTIF OPERATIONNEL DE PREMIER NIVEAU DE SITUATION

COMPETENCE :

« **Se situer au regard du métier et du processus de formation** »

PRESENTATION

Ce module d'information générale constitue une introduction au métier et à la formation. La connaissance du métier et de la formation représente une source de motivation importante pour le stagiaire au regard de son projet de formation.

Afin d'éviter des pertes de temps et de fausses attentes, il est primordial que les possèdent une vue réaliste et objective du métier ainsi que de la démarche de formation dans laquelle il s'engage.

Ce module favorise la création d'un climat de confiance permettant l'avènement d'échanges constructifs entre les stagiaires et les personnes intervenant dans le milieu

DESCRIPTION

L'objectif du module est de faire acquérir les connaissances relatives au métier et au marché du travail de l'infographiste. Il traite également du projet de formation ainsi que l'engagement personnel du stagiaire.

Dans la démarche éducative proposée. Enfin, il place le stagiaire en situation de préciser ses goûts, ses aptitudes et ses champs d'intérêt pour le métier et d'évaluer son choix d'orientation professionnelle.

Ce module vise donc à permettre au stagiaire de se situer au regard du métier et de la démarche de formation.

CONTEXTE D'ENSEIGNEMENT

Des la première rencontre, il est essentiel de sensibiliser le stagiaire à l'importance de ce module. Cependant, il ne faut pas perdre de vue que la décision finale, quant à son orientation professionnelle, appartient au stagiaire.

Pour la première partie du module, vous devez mettre à la disposition des stagiaires le programme d'étude.

Enfin, la dernière partie du module requiert que le formateur fournisse au stagiaire les moyens d'évaluer son orientation professionnelle avec honnêteté et objectivité.

OBJECTIFS	ÉLÉMENTS DE CONTENU
1. Être réceptif à l'information relative au métier et à la formation.	<ul style="list-style-type: none"> - Conditions de réceptivité - Attention auditive - Attention visuelle - Climat favorable - Intérêt - Concentration - Bien être physique et psychologique
2. Avoir le souci de partager sa perception du métier avec les autres personnes du groupe.	<ul style="list-style-type: none"> - Avantages à communiquer son point de vue et à écouter celui des autres.
3. Repérer l'information.	<ul style="list-style-type: none"> - Savoir au départ ce que l'on cherche - Préparation pour discerner les points importants
4. Déterminer une façon de noter et de présenter des données.	<ul style="list-style-type: none"> - Concentration sur les points à retenir - Noter ces points
5. Distinguer entre tâche et poste de travail.	<ul style="list-style-type: none"> - Tâches - Action correspondant aux principales activités à accomplir dans l'exercice d'un métier - Poste de travail - Aménagement particulier d'un lieu permettant l'accomplissement de tâches professionnelles
6. Expliquer les principales règles permettant de discuter correctement en groupe.	<ul style="list-style-type: none"> - Identifier des règles fondamentales - Participation - Respect des tours de parole - Être attentif aux autres - Accepter que les autres aient des points de vue différents - Ne pas s'écarter du sujet

PHASE 1 : Information sur le métier	
<ul style="list-style-type: none"> • Se renseigner sur l'importance du secteur, sur les produits, les entreprises, les perspectives d'emploi, les voix promotionnelles, les mobilités et le niveau de rémunération. 	<p>Se référer aux éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Milieu de travail • Perspective d'emploi • Rémunération • Possibilités d'avancement et de mutation • Organisation du travail
<ul style="list-style-type: none"> • S'informer sur la nature et les exigences de l'emploi, relatives aux tâches et aux conditions de travail des commerciaux 	<p>Se référer aux éléments suivants</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tâches et opérations • Conditions de réalisation des tâches • Critères de performance • Droits et responsabilités des travailleurs
<ul style="list-style-type: none"> • Recueillir ces renseignements au cours de visites d'entreprises, d'entrevues, et dans une recherche documentaire. 	<ul style="list-style-type: none"> - Effectuer des visites dans des sociétés - Prendre contact avec les personnes concernées - Etudier les documents
<ul style="list-style-type: none"> • Restituer et présenter des données recueillies au cours d'une rencontre de groupe et discuter de sa perception du métier. 	<ul style="list-style-type: none"> - Perception du métier - Avantages et inconvénients (lieu de travail, stress, risque d'accident, avancement...)

PHASE 2 : Information sur la formation et engagement dans la démarche	
<ul style="list-style-type: none"> • Discuter des habiletés, des aptitudes et des connaissances nécessaires pour pratiquer le métier. 	<ul style="list-style-type: none"> - Se référer aux habiletés cognitives, sensorielles, motrices et psychologiques ainsi qu'aux aptitudes requises pour exercer le métier
<ul style="list-style-type: none"> • S'informer sur le projet de formation : programme d'études, démarche de formation, modes d'évaluation, sanction des études. 	<ul style="list-style-type: none"> - Examiner le document programme d'études : <ul style="list-style-type: none"> • le tableau synthèse • les buts de la formation • les objectifs généraux • les objectifs opérationnels de premier niveau - Donner des informations sur : <ul style="list-style-type: none"> • l'évaluation • l'obtention d'un diplôme • la démarche de formation • l'organisation des cours
<ul style="list-style-type: none"> • Discuter des compétences développées en formation par rapport à la situation de travail et aux exigences de l'emploi des infographistes 	<ul style="list-style-type: none"> - Pertinence du programme

<ul style="list-style-type: none"> • Faire-part de ses premières réactions à l'égard du métier et de la formation. 	<ul style="list-style-type: none"> - Premières réactions sur <ul style="list-style-type: none"> • les tâches • les compétences du programme d'études • les conditions de travail
---	---

PHASE 3 : EVALUATION ET CONFIRMATION DE SON ORIENTATION

<ul style="list-style-type: none"> • Produire un rapport dans lequel on doit : <ul style="list-style-type: none"> - Préciser ses goûts, ses aptitudes et son intérêt pour l'activité des arts graphiques - Évaluer son orientation professionnelle en comparant les aspects et les exigences du métier avec ses goûts, ses aptitudes et ses champs d'intérêt. - Confirmer et argumenter son choix d'orientation 	<ul style="list-style-type: none"> - Le stagiaire produira un rapport dans lequel il précisera <ul style="list-style-type: none"> • ses goûts • ses aptitudes • ses champs d'intérêts - Comparera les aspects et exigences du métier avec ses goûts aptitudes et intérêts - Évaluera son orientation selon le résultat de cette comparaison
--	--

MODULE 02 : GESTION D'UN POSTE DE TRAVAIL INFORMATIQUE

				Durée :	60 heures
Théorie	20 h (33%)	Pratique	36 h (60%)	Evaluation	4 h

OBJECTIF OPERATIONNEL DE PREMIER NIVEAU DE COMPORTEMENT

COMPETENCE :

« **Gérer un poste de travail informatique** »

PRESENTATION

Le module « *Gestion d'un poste de travail informatique* » est un module de comportement qui permet de développer chez le stagiaire les compétences nécessaires à l'organisation de son travail grâce à l'outil informatique.

DESCRIPTION

Ce module est construit sur la base de progressions et de niveaux de maîtrise de l'outil informatique selon un enchaînement logique qui permet à l'apprenant de développer ses connaissances et parvenir à une utilisation optimisée de l'outil informatique par :

- utilisation adéquate des différents composants du poste de travail
- Organisation de son disque dur et l'archivage de ses données
- Manipulation du système d'exploitation
- Gestion des bases de données
- Utilisation d'un réseau informatique

CONTEXTE D'ENSEIGNEMENT

- Salle équipée de matériel informatique : micro-ordinateur, imprimante, scanner, graveur ...
- Travail en atelier et groupe réduit : un stagiaire par poste
- Micro-ordinateur équipé de logiciels adéquats

CONDITIONS D'ÉVALUATION

Apprendre à manipuler l'outil informatique individuellement

A partir des :

- Études de cas
- Situations illustrant le métier

A l'aide de :

- Micro ordinateur
- Divers périphériques

OBJECTIFS	ÉLÉMENTS DE CONTENU
A. Identifier l'architecture d'un poste de travail	
1. Définir un équipement informatique et son évolution	<ul style="list-style-type: none"> - Les fonctions d'un ordinateur et les constituants d'un équipement informatique - Les fonctions hard et soft en informatique - Les catégories d'ordinateurs et leurs emplois
2. Définir le principe du codage et traitement de l'information par ordinateur	<ul style="list-style-type: none"> - Identifier les éléments nécessaires à la réalisation des opérations logiques - L'information digitale (notion de bit) - Le principe de codage de l'information - Les systèmes de numération
3. Installer et configurer correctement un équipement informatique	<ul style="list-style-type: none"> - Les partitions et formatage d'un volume - Configuration d'un équipement informatique - Procédure d'installation des logiciels d'exploitations et des logiciels applicatifs appropriés - Techniques de teste du fonctionnement de l'équipement
B. Utiliser un système d'exploitation	
4. Caractériser les systèmes d'exploitation	<ul style="list-style-type: none"> - Les différents types des systèmes d'exploitation - Les fonctionnalités d'un système d'exploitation - Stratégies de la gestion des fichiers
5. Exploiter les fonctionnalités d'un système d'exploitation	<ul style="list-style-type: none"> - Les interpréteurs de commandes - Le système de gestion des fichiers - Les commandes avancées - Configuration d'une manière optimisée le système et ses périphériques
6. Exploiter une machine à l'aide d'un système à interface graphique (Windows)	<ul style="list-style-type: none"> - Les composants de l'interface graphique de Windows - Les différents utilitaires de Windows - Optimisation des fichiers de configuration de Windows - La base de registres de Windows - Les fonctions étendues de Windows - Procédures d'installation des pilotes des périphériques (imprimante, scanner, graveur...)

C. Gérer les Bases de données	
7. Décrire les caractéristiques des bases de données et des Banques de données.	<ul style="list-style-type: none"> - Impact des systèmes de gestion de base de données sur le travail d'un infographiste - Concepts de base de données et leur évolution - Les niveaux de description d'une base de données - Les transformations de données
8. Concevoir le modèle d'une base de données	<ul style="list-style-type: none"> - Les concepts de base d'un modèle - Le modèle entité- association - Le modèle relationnel - Le passage du modèle entité- association au modèle relationnel - Normalisation des modèles conceptuels de données et description des dépendances fonctionnelles
9. Manipuler une base de données	<ul style="list-style-type: none"> - La structure et les données d'une table - L'intégrité référentielle - La notion de requête - Les requêtes multi - tables, les requêtes sélectives et les requêtes actions - Les formulaires - Les états - Les macros commandes
D. Utiliser un réseau informatique	
10. Définir les concepts, les techniques et les composants d'un réseau	<ul style="list-style-type: none"> - Les fonctions de réseaux informatiques - Les protocoles de transmission en réseau (OSI) - Les différentes architectures réseaux et leurs caractéristiques - Les techniques de mise en œuvre d'un réseau local et d'un réseau étendu à haut débit
11. Appliquer les techniques de partage des données sur un réseau	<ul style="list-style-type: none"> - Gestion les systèmes de fichiers, des partitions et la tolérance des pannes - Gestion des comptes utilisateurs - Réalisation des essais de sauvegarde et de restauration de fichiers sur réseau - La méthode utilisée par le protocole TCP/IP pour identifier un hôte - La configuration et le fonctionnement du DHCP - Le standard Net Bios - Le service NBNS WINS et son administration

MODULE 03 : SÉCURITÉ ET SANTÉ

				Durée :	30 heures
Théorie	20 h (67%)	Pratique	8 h (26%)	Evaluation	2 h

OBJECTIF OPERATIONNEL DE PREMIER NIVEAU DE SITUATION

COMPETENCE

« Appliquer les règles de sécurité dans le travail »

PRESENTATION

Ce module de compétence générale se dispense en début de formation pour sensibiliser le stagiaire aux normes d'hygiène et de sécurité liées au métier d'Infographiste

DESCRIPTION

L'objectif de ce module est de faire acquérir les connaissances relatives aux lois et règlements en santé et sécurité au travail. Ce module vise à sensibiliser les stagiaires aux aspects liés à la santé au travail en générale et aux éléments de sécurité particuliers à l'exercice du métier. Il est essentiel que ces notions soient appliquées de façon quasi automatique par le stagiaire au moment de réalisation des activités d'apprentissage du programme d'études.

CONTEXTE D'ENSEIGNEMENT

- Présenter le contenu de façon dynamique.
- Accorder autant d'importance à ce module qu'à tout autre module à contenu technique
- Privilégier les échanges à l'intérieur de groupe.
- Utiliser des tableaux et des illustrations afin de favoriser l'application des règles de santé et de sécurité, plusieurs affiches devraient être placées sur les murs des ateliers et dans les autres locaux fréquentés par les stagiaires.
- Faire réaliser des exercices permettant l'application des notions acquises

PHASE 1 : Reconnaître les situations problématiques en termes de salubrité et d'hygiène	
1. Prendre connaissance de la loi sur l'hygiène publique	<ul style="list-style-type: none"> - Les notions de pollution, maladie et contamination - Distinguer les termes salubrité et hygiène
2. Décrire les règles d'hygiène relatives au travail	<ul style="list-style-type: none"> - Les situations à risques propres au métier : accidents, maladies professionnelles - La tenue vestimentaire et les accessoires de sécurité adaptés au poste de travail
3. Repérer les pièces et zones dangereuses sur le matériel	<ul style="list-style-type: none"> - Les organes de sécurité sur les matériels et équipements
PHASE 2 : Enoncer les règles fondamentales d'hygiène personnelle	
4. Définir le concept d'hygiène personnelle	<ul style="list-style-type: none"> - L'importance de la propreté et de l'hygiène - Les notions d'hygiène relative aux vêtements de travail
5. Identifier des situations à risque, liées à l'hygiène, dans l'environnement de travail	<ul style="list-style-type: none"> - Les taches du métier et les types de contaminations fréquentes - Les situations de travail et la présence risques d'insalubrité - La fiche signalétique
PHASE 3 : Identifier les situations à risque pour la sécurité et proposer des mesures de prévention	
6. Expliquer ce qu'est un risque pour la sécurité	<ul style="list-style-type: none"> - Les symboles associés aux produits potentiellement dangereux utilisés au travail - Les caractéristiques des principaux produits potentiellement dangereux utilisés au travail
7. Enumérer les principaux risques d'accidents associés à l'équipement, aux produits dangereux, au matériel et aux méthodes de travail	<ul style="list-style-type: none"> - Les principales exigences légales - Les fiches signalétiques des produits - Les manuels d'utilisation des équipements
8. Enumérer des mesures de protection individuelle et collective	<ul style="list-style-type: none"> - Protection individuelle de la peau des poumons, de l'ouïe, de la vue. - Equipement de protection individuelle - Méthodes et dispositifs de protection collective
9. Décrire les premiers soins à donner en cas de coupures, de brûlures, d'électrocution et autres accidents légers	<ul style="list-style-type: none"> - Les actions à mener en cas d'accident - Le contenu d'une trousse de premiers soins - Les personnes et les organismes à joindre en cas d'accident

MODULE 04 : ASSURANCE QUALITÉ

				Durée :	60 heures
Théorie	40 h (67%)	Pratique	16 h (26%)	Evaluation	4 h

OBJECTIF OPERATIONNEL DE PREMIER NIVEAU DE SITUATION

COMPETENCE

« Appliquer les normes de qualité »

PRESENTATION

Le module « Assurance qualité » est un module de situation qui représente les techniques et méthodes de standardisation et de gestion de la qualité des produits et services dans le secteur des arts graphiques

Il est donc à la fois un outil et un instrument de gestion et de contrôle. La notion de qualité des produits et services est ainsi une tâche obligatoire pour toute activité en entreprise.

DESCRIPTION

L'objectif de ce module est de permettre au stagiaire d'identifier les informations nécessaires à la bonne gestion des services et produits offerts par l'entreprise et leur assurer les normes de qualité.

CONTEXTE D'ENSEIGNEMENT

Pour mener les travaux gestion et d'identification des normes de la qualité, le stagiaire aura à sa disposition des documents d'appui et des cas de figure. Il pourra être amené à utiliser toute documentation utile sur le processus de certification, et l'utilisation des manuels sur la gestion de la qualité, ainsi que l'outil Internet

Il devra toutefois veiller :

- à la propreté des documents présentés
- à la cohérence des normes présentées
- au respect des principes d'hygiène et de sécurité
- à la vérification appropriée du travail

PHASE 1 : Utiliser les concepts fondamentaux de la qualité	
1. Enoncer la définition de la qualité	<ul style="list-style-type: none"> - La différence entre qualité et excellence - La non-qualité et citer des exemples dans le secteur des arts graphiques
2. Définir les concepts suivants : produit, marché, client, fournisseur, entreprise, coût, prix, valeur	<ul style="list-style-type: none"> - La notion de « Rapport qualité/prix »
PHASE 2 : Exploiter les méthodes et techniques de gestion de la qualité inhérentes aux arts graphiques.	
3. Définir le concept « gestion de la qualité »	<ul style="list-style-type: none"> - Les conditions que suppose la maîtrise de la qualité dans une entreprise - Les actions à réaliser dans une entreprise pour mettre en place une démarche qualité
4. Présenter les méthodes et techniques de gestion de la qualité	<ul style="list-style-type: none"> - Les outils de gestion de la qualité - Les considérations sur lesquelles, doit s'appuyer une politique de gestion de la qualité en vue de réussir la mobilisation de l'ensemble des ressources humaines - Les concepts : Politique qualité, Assurance qualité cercle de qualité, Plan d'amélioration qualité, Normalisation, Certification, Labellisation, Contrôle, Audit, Marketing, Design, Analyse de valeur
PHASE 3 : Situer les normes en vigueur dans la démarche de la gestion de la qualité dans les arts graphiques au Maroc	
5. Décrire la procédure de normalisation	<ul style="list-style-type: none"> - Les organismes de normalisation au Maroc et leurs missions - L'impact de la standardisation/ou de l'absence de standardisation de produits et de services au regard de l'optimisation des ressources de l'entreprise - Le statut des normes au Maroc - Les organismes marocains qui gèrent la certification des entreprises
6. Décrire la procédure de certification des produits et services dans les entreprises	<ul style="list-style-type: none"> - Les différents types de certification dans le secteur des arts graphiques - La différence entre certification de produit et certification d'entreprise - Les organismes marocains qui gèrent la certification des produits et services.

PHASE 4 : Utiliser les moyens et outils de contrôle relatifs au secteur des arts graphiques

<p>7. Identifier les différents systèmes de contrôle de qualité</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Indicateurs qualité et enregistrements. - Loi de Pareto. : qu'est ce que c'est ? son coût ? - Diagramme causes - effets, les 5M, les 5S. - Histogramme et Logigramme - Identifier et décrire un processus. - Définir un processus : périmètre et environnement du processus - Evaluer les performances d'un processus, mesurer son efficacité. - Analyser le déroulement d'un processus et rechercher les dysfonctionnements. - Maîtriser un processus : <ul style="list-style-type: none"> o Les indicateurs, o Les tableaux de bord qualité, o Les revues de direction, o Les revues de processus
<p>8. Appliquer les procédures de contrôle de la qualité</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Le pilotage et l'amélioration des processus (groupe de travail et organisation). - Analyser le fonctionnement des activités et rechercher les points de dysfonctionnement et/ou d'amélioration. - Présentation de méthodes d'optimisation de processus, dont : - Relation Client/Fournisseur Interne, - Analyse fonctionnelle. - Proposition d'améliorations et planification la mise en œuvre. - Validation d'un processus

MODULE 05 : ORGANISATION D'ENTREPRISE					
				Durée :	60 heures
Théorie	40 h (67%)	Pratique	16 h (26%)	Evaluation	4 h

OBJECTIF OPERATIONNEL DE PREMIER NIVEAU DE SITUATION

COMPETENCE : « Caractériser la structure et l'organisation de l'entreprise »

PRESENTATION

Le module « organisation d'entreprise » est un module centré sur l'entreprise, sur ses fonctions et sur les principales relations qui les lient.

Il permet de développer chez le stagiaire les compétences nécessaires pour l'intégration harmonieuse dans une entreprise.

DESCRIPTION

L'objectif de ce module est de doter le stagiaire en informations utiles pour cerner la structure et l'organisation de l'entreprise, le rendre capable de connaître les différents types d'organisations et de styles de management, de s'informer sur les principales fonctions de l'entreprise.

CONTEXTE D'ENSEIGNEMENT

- Recueillir des données sur les différents types d'organisation d'entreprise.
- Pour chaque type d'organisation identifier et caractériser les différentes fonctions au sein de l'entreprise.
- Caractériser la logique qui lie les différentes fonctions entre elles pour chaque type d'organisation
- Recueillir des données sur les différents agents économiques et partenaires de l'entreprise
- Identifier les différentes structures d'entreprises

OBJECTIFS	ÉLÉMENTS DE CONTENU
1. Repérer le secteur d'activité de l'entreprise	- Les différents secteurs d'activité dans lesquels opèrent les entreprises
2. Identifier les différents types d'activité d'une entreprise	- La segmentation stratégique - Déterminer le portefeuille d'activités de l'entreprise
3. Distinguer des différents types de présentation des organigrammes	- Les différents liens grâce à un organigramme - La typologie des organigrammes
4. Repérer les flux d'information entre toutes les fonctions de l'entreprise	- Les flux d'informations générés ou consommés par les différentes fonctions de l'entreprise
5. Caractériser les relations qui lient les différentes activités	- Les différentes relations inter fonctionnelles
6. Distinguer des différents types de structures	- Les différents styles de management des organisations
7. Définir le management de l'organisation	- Les différents types de structures - La structure de l'imprimerie selon ses fonctions

PHASE 1 : Informations sur le rôle, et l'importance de chacune des fonctions de l'entreprise	
<ul style="list-style-type: none"> Repérer l'information relative au type d'activité de l'entreprise 	<ul style="list-style-type: none"> L'organisation Définition de <ul style="list-style-type: none"> La typologie des organisations Les caractéristiques de chaque type d'organisation Les styles de présentation des organigrammes
<ul style="list-style-type: none"> Identifier les différents types d'activité au sein de l'entreprise 	<ul style="list-style-type: none"> Les différentes fonctions de l'entreprise Le rôle de chaque fonction de l'entreprise L'importance relative de chaque fonction en tenant compte : <ul style="list-style-type: none"> De la taille de l'entreprise Du secteur d'activité de l'entreprise...

PHASE 2 : Informations sur les interrelations entre les fonctions	
<ul style="list-style-type: none"> Repérer les flux d'information entre la fonction de production et les autres fonctions de l'entreprise 	<ul style="list-style-type: none"> Les fonctions de l'entreprise L'information consommée et celle produite par chacune des fonctions
<ul style="list-style-type: none"> Caractériser les relations qui lient les différentes activités 	<ul style="list-style-type: none"> Les sources d'information Le sens de circulation de l'information Les informations, techniques d'analyse et d'utilisation des informations selon les objectifs de l'entreprise. Le moyen de communication adéquat à chaque situation Les techniques de diffusion de l'information dans l'ensemble des fonctions de l'entreprise
<ul style="list-style-type: none"> Faire ressortir l'importance la fonction de production dans l'activité de l'entreprise 	<ul style="list-style-type: none"> Le rôle de la fonction de production dans la réalisation des objectifs stratégiques de l'entreprise
PHASE 3 : Informations sur le management et la structure de l'entreprise	
<ul style="list-style-type: none"> Identifier les différents types de structures de l'entreprise 	<ul style="list-style-type: none"> Les styles de management des organisations Les différentes structures des entreprises
<ul style="list-style-type: none"> Caractériser les critères de l'exercice du pouvoir 	<ul style="list-style-type: none"> Le sens de circulation de l'information : <ul style="list-style-type: none"> Relations hiérarchiques Relations verticales / horizontales Relations formelles / informelles
<ul style="list-style-type: none"> Caractériser les critères de développement de l'entreprise 	<ul style="list-style-type: none"> Les stratégies de croissance et de développement de l'entreprise

MODULE 06 : BUREAUTIQUE					
				Durée :	60 heures
Théorie	20 h (33%)	Pratique	36 h (60%)	Evaluation	4 h

OBJECTIF OPERATIONNEL DE PREMIER NIVEAU <u>DE COMPORTEMENT</u>
COMPETENCE « Utiliser les NTIC liés à l'exercice du métier d'infographiste »
<p>PRESENTATION</p> <p>Le module « bureautique » est un module de comportement qui permet de développer chez le stagiaire les compétences nécessaires à l'optimisation de son travail grâce à l'outil informatique.</p> <p>DESCRIPTION</p> <p>Ce module est construit sur la base de progressions et de niveaux de maîtrise de l'outil bureautique selon un enchaînement logique qui permet à l'apprenant de développer ses connaissances et parvenir à une utilisation optimisée de l'outil informatique par :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organisation de son disque dur et l'archivage de ses données • Personnalisation de son bureau • Maîtrise des fonctions de base et avancées de son traitement de texte • Maîtrise des fonctions de base et avancées de son tableur • Navigation sur Internet • Recherche d'une information sur Internet <p>CONTEXTE D'ENSEIGNEMENT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salle équipée de matériel informatique : micro-ordinateur, imprimante, scanner, graveur ... • Travail en atelier et groupe réduit : un stagiaire par poste • Micro-ordinateur équipé de logiciels adéquats

CONDITIONS D'ÉVALUATION

Apprendre à manipuler l'outil bureautique individuellement

A partir des :

- Études de cas
- Situations illustrant le métier

A l'aide de :

- Micro ordinateur
- Divers périphériques
- Logiciels appropriés

OBJECTIFS	ÉLÉMENTS DE CONTENU
A. Utiliser les fonctions d'un logiciel de traitement de texte	
1. Identifier les composantes du micro ordinateur	<ul style="list-style-type: none"> - Les différents composants de l'ordinateur - L'architecture de l'ordinateur
2. S'initier à l'environnement WINDOWS	<ul style="list-style-type: none"> - Le système d'exploitation, l'interface graphique, le logiciel - Se repérer dans son ordinateur
3. Décrire les caractéristiques des logiciels de traitement de texte	<ul style="list-style-type: none"> - Saisie de texte : position correcte des mains et contrôle de vitesse - Choix approprié des polices de caractères (taille, couleur ...) - Utilisation du vérificateur orthographique - Utilisation des barres d'outils ou de menus déroulants - Saisie des données avec modifications - Utilisation des commandes d'édition - Déplacement des blocs - La création de tableaux - Fusionnement et fractionnement des cellules - Equilibrage des colonnes - Mise en forme et mise en page - Entête et pied page - Impression des documents - Le publipostage - Insertion des liens hypertexte, renvoi, signet, et insertion automatique - Création automatique des sommaires - Utilisation des tables et index - Numérotation et hiérarchisation des titres - Utilisation de l'aide

B. Utiliser les fonctions d'un tableur	
4. Expliquer l'utilité des tableurs	<ul style="list-style-type: none"> - Insertion, suppression et nomination de feuille dans un classeur - Saisie des données - Effectuer des calculs simples - Utilisation des fonctions dans une formule - Utilisation des commandes d'édition - Utilisation de la poignée de recopie - Mise en forme le document : choix de police, taille, apparence des caractères, alignement, fusion, bordure, et trames... - Les hauteurs de lignes et de colonnes - Les graphiques - Mise en page et impression des feuilles - Création de base de données - Utilisation de la grille - Tri d'une base de données - Utilisation des filtres - Utilisation des sous totaux - Disposition des, données sur un tableau croisé dynamique - Création de graphique à partir d'un tableau croisé dynamique - Consolidation multi tableaux
C. Utiliser les fonctions d'une application de présentation et de graphisme	
5. Déterminer le champ d'application de ce genre de travail	<ul style="list-style-type: none"> - Soutenances de rapport de fin de stage, - Soutenances des projets de fin d'études - Réunions - Conférences - Présentations commerciales...
6. S'initier aux techniques d'utilisation d'un matériel de projection	<ul style="list-style-type: none"> - Rétroprojecteur - Data Show et vidéo projecteur - Tableau de projection...
7. Déterminer les différents éléments qui composent la fenêtre du logiciel.	<ul style="list-style-type: none"> - Création de présentations. - Utilisation des diapositives. - Création de pages de commentaires et de documents. - Utilisation des différents affichages. - Utilisation de dessins, d'objets et de graphiques. - Création et modification de l'aspect d'une présentation. - Animation automatique des présentations - Impression des présentations.

D. Utiliser un navigateur Internet (Internet explorer)	
8. Expliquer l'évolution des réseaux et d'Internet	<ul style="list-style-type: none"> - Présentation du réseau Internet - Historique - Utilité - Risques
9. Configurer le navigateur sur son poste	<ul style="list-style-type: none"> - Les principaux termes relatifs à l'Internet (TCP/IP, URL, news, http, FTP etc...) - L'utilité d'un navigateur - Une page Web - Les moteurs de recherche - Les sites - Téléchargement des pages - Consultation hors ligne
E. Utiliser un logiciel de messagerie	
10. Expliquer l'importance de la messagerie	<ul style="list-style-type: none"> - La messagerie électronique : historique, rôle et intérêt
11. Créer une adresse de messagerie dans un site Internet	<ul style="list-style-type: none"> - Les fournisseurs d'accès à la messagerie électronique - La création d'une adresse
12. configurer la messagerie sur son poste	<ul style="list-style-type: none"> - Les messages avec des fichiers attachés - Personnalisation de l'apparence des messages - Consultation des messages reçus - Sauvegarde des messages

MODULE 07 : TECHNIQUES D'EXPRESSION ET DE COMMUNICATION

				Durée :	90 heures
Théorie	60 h (67%)	Pratique	23 h (26%)	Evaluation	6 h

OBJECTIF OPERATIONNEL DE PREMIER NIVEAU DE COMPORTEMENT

COMPETENCE

« **Elaborer un message professionnel et le communiquer** »

PRESENTATION

Ce module de compétence générale permet au stagiaire d'appliquer les techniques et outils de communication

DESCRIPTION

L'objectif de ce module est de développer les méthodes, techniques et outils permettant d'élaborer et de mettre en exécution un processus de communication. La finalité étant de pouvoir communiquer en internes et externes de l'entreprise.

CONTEXTE D'ENSEIGNEMENT

Durant ce module les stagiaires travailleront sur les éléments qui suivent :

- Appliquer les principes de base et les principales techniques de communication interpersonnelle
- Appliquer les principes de la communication interne et la communication externe
- Rédiger des écrits professionnels adaptés au contexte
- Respect des règles d'orthographe, d'usage et de grammaire
- Appliquer les différents modes d'intervention en relations publiques

CONDITIONS D'ÉVALUATION

Travail individuel.

A partir de :

- Supports techniques
- Outils de communication

A l'aide :

- Travaux dirigés
- Etudes de cas et jeu de rôles

OBJECTIFS	ÉLÉMENTS DE CONTENU
A. Appliquer les principes généraux de la communication	
1. Déterminer les différents types de communication	<ul style="list-style-type: none"> - Le processus de communication - La communication ascendante - La communication descendante - La communication latérale
2. Pratiquer l'écoute active et adopter les attitudes positives	<ul style="list-style-type: none"> - Les obstacles à la communication. - Les éléments de la communication par l'image, et la communication verbale.
3. Maîtriser les techniques du questionnement	<ul style="list-style-type: none"> - Les questionnaires - La typologie des questions
4. Recueillir des données	<ul style="list-style-type: none"> - Tri les données selon leur utilité - Moyens de circulation de l'information au sein de l'entreprise
B. Identifier les principes de la communication interne	
5. S'adapter aux usages du milieu de travail	<ul style="list-style-type: none"> - L'influence d'une bonne communication sur l'adaptation des personnes au changement - Les principales étapes permettant de résoudre des problèmes en équipe.
6. Participer aux activités d'information	<ul style="list-style-type: none"> - Les techniques de travail créatif en équipe.
C. Rédiger des écrits professionnels	
7. Maîtriser les caractéristiques des différentes notes à rédiger	<ul style="list-style-type: none"> - Techniques de rédaction des notes
8. Identifier la typologie des comptes rendus	<ul style="list-style-type: none"> - Techniques de rédaction des comptes rendus
9. Appliquer les règles de présentation des rapports	<ul style="list-style-type: none"> - Techniques de rédaction des Rapports - Techniques de rédaction des Procès verbaux
D. Appliquer les techniques et outils de communication	
10. Utiliser les outils d'observation et d'analyse fournis	<ul style="list-style-type: none"> - Les outils de communication
11. Expliquer les divers types d'entretien	<ul style="list-style-type: none"> - Les entretiens d'ordre professionnel : l'argumentaire, l'objet de l'entretien, la conclusion de l'entretien.
12. Adopter un langage et un comportement acceptables pour le contexte	<ul style="list-style-type: none"> - Les moyens à prendre pour s'améliorer en matière de communication.

MODULE 08 : LEGISLATION					
				Durée :	36 heures
Théorie	24 h (67%)	Pratique	9 h (26%)	Evaluation	3 h

OBJECTIF OPERATIONNEL DE PREMIER NIVEAU DE SITUATION

COMPETENCE : « Appliquer la législation en vigueur dans les arts graphiques »

PRESENTATION

Le module « législation » est un module de situation qui oriente le stagiaire vers une connaissance appréciable de la juridiction marocaine et des lois qui régissent la vie professionnelle dans laquelle il sera amené à exercer son métier.

Ce module lui permettra également d'appliquer le cadre réglementaire dans l'exercice du métier et de développer dans le même contexte les compétences nécessaires pour s'intégrer dans le milieu du travail

DESCRIPTION

L'objectif de ce module est de permettre au stagiaire de connaître les règles de la législation de travail marocaine, les principes de la législation des affaires et la réglementation en vigueur en matière de propriété intellectuelle et industrielle. Mais au préalable, il devra définir :

- Les sources du droit
 - La constitution
 - La loi
 - Le règlement
 - La jurisprudence
 - Les sources professionnelles
 - Les conventions collectives
 - Les usages
 - Le règlement intérieur de l'entreprise
 - Les sources internationales

CONTEXTE D'ENSEIGNEMENT

- Respect de la démarche juridique
- Respect des principes de gestion de temps
- Respect des pratiques courantes et des règles établies par l'entreprise
- Vérification appropriée du travail

OBJECTIFS	ÉLÉMENTS DE CONTENU
1. Définir la notion de droit et identifier les branches et sources du droit	<ul style="list-style-type: none"> - Les bases du droit - La notion d'obligation - Les sources de règles de droit - Les compétences de chacune des institutions publiques.
2. Respecter les règles juridiques pour répondre aux problèmes sociaux de l'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> - Les catégories de droit applicable dans une situation donnée - Les droits et obligations du salarié
3. Respecter les conditions d'élaboration du contrat de travail	<ul style="list-style-type: none"> - Les rapports individuels et collectifs du travail du contrat de travail - Les problèmes juridiques de la cessation de la relation de travail et du respect du préavis - Les dispositions légales relatives à la durée du travail (heures supplémentaires, repos hebdomadaires, jours fériés, congés, absences et rémunération) - Les conséquences juridiques de la suspension et de la cessation définitive du contrat de travail (durée déterminée et durée indéterminée)
4. Elaboration de modèle de contrats de travail	<ul style="list-style-type: none"> - Les modalités et les règles préétablies pour l'élaboration d'un contrat - La rédaction d'un contrat de travail
5. Respecter des principes généraux de rédaction de contrats commerciaux	<ul style="list-style-type: none"> - Les principaux types de contrats - Prise en compte de la réglementation et des usages en vigueur - La négociation d'un contrat commercial - Les transactions commerciales dans un contexte contractuel
6. Respecter la réglementation en matière de propriété intellectuelle et industrielle	<ul style="list-style-type: none"> - Les droits d'auteurs - Les droits, brevets, marques et licences - Les procédures d'enregistrement d'une production, d'une création ou d'un procédé - Les sanctions en matière d'infraction de la propriété intellectuelle et industrielle

PHASE 1 : Informations sur les composants juridiques en matière de droit	
1. Définir la notion de droit et identifier les branches et les sources du droit	<ul style="list-style-type: none"> - La terminologie et les connaissances de base juridiques - Les caractères généraux du droit - Les sources du droit : <ul style="list-style-type: none"> • La constitution • La loi • Les décrets • La jurisprudence • Le DOC...
2. Respecter les règles juridiques pour répondre aux problèmes sociaux de l'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> - Le règlement intérieur de l'entreprise - Les obligations sociales de l'employeur - Les obligations sociales du salarié
PHASE 2 : Informations sur les obligations et engagements du contrat de travail	
3. Respecter les conditions d'élaboration du contrat de travail	<ul style="list-style-type: none"> - Les clauses du contrat de travail
4. Elaborer de modèle de contrats de travail	<ul style="list-style-type: none"> - Distinction des caractéristiques des contrats - Exécution un contrat de travail - Respect du formalisme - Respect des règles de protection : - Prise en compte de la clause de non concurrence
PHASE 3 : Informations sur les bases du droit commercial	
5. Respecter des principes généraux de rédaction de contrats commerciaux	<ul style="list-style-type: none"> - Le droit commercial face aux autres branches de droit - Les obligations - Les responsabilités - Les normes qui régissent les transactions commerciales - La réglementation commerciale en matière de paiement et de crédit
6. Respecter les formalités juridiques en matière de propriété intellectuelle et industrielle	<ul style="list-style-type: none"> - Les droits d'auteur - La marque, la licence, le brevet... - Les procédures de dépôt de production intellectuelle ou industrielle - Les sanctions et les pénalités prévues en cas de non respect des droits de propriétés intellectuelle ou industrielle

MODULE 09 : FORMALISER UN MESSAGE VISUEL

				Durée :	60 heures
Théorie	40 h (67%)	Pratique	16 h (26%)	Evaluation	4 h

OBJECTIF OPERATIONNEL DE PREMIER NIVEAU DE COMPORTEMENT

COMPETENCE

« Formaliser un message visuel pour support imprimé »

PRESENTATION

Le module «FORMALISER UN MESSAGE VISUEL» est un module de comportement qui représente les moyens, à partir d'une idée ou un objectif exprimé, d'élaborer un produit graphique pertinent.

DESCRIPTION

L'objectif de ce module est de permettre au stagiaire d'acquérir les connaissances lui permettant de formaliser un message visuel. Partant d'une idée ou un objectif, le stagiaire doit être capable de participer à la mise en forme d'un concept.

CONTEXTE D'ENSEIGNEMENT

Pour mener les travaux de formalisation d'un message visuel, le stagiaire aura à sa disposition des documents d'appui et des cas de figure.

Il aura à sa disposition :

- Des outils de dessin
- Des outils de communication

Il devra toutefois veiller :

- Au respect des règles de base utilisées en communication graphique
- Au respect de la méthode

CONDITIONS D'ÉVALUATION

Individuellement

A partir des :

- des études de cas
- des consignes du formateur

A l'aide de :

- maquette témoin
- règles de lisibilité

OBJECTIFS	ÉLÉMENTS DE CONTENU
A. Acquérir les notions artistiques de base nécessaires au métier	
1. Caractériser les différents courants artistiques dans le temps	<ul style="list-style-type: none"> – Préhistoire à la renaissance – Renaissance au 20e – L'art contemporain – Histoire des métiers du livre
2. Identifier les différents genres artistiques et leur langage	<ul style="list-style-type: none"> – L'art abstrait et figuratif – Croquis d'observation – Couleur – Volume – Photographie – Pratique artistique (danse, son, théâtre, cinéma), – Structure d'une oeuvre – Étude du symbolisme
B. Acquérir les concepts du design graphique	
3. Identifier les règles générales en communication graphique	<ul style="list-style-type: none"> – Choix de couleurs et de formes en rapport avec le sujet – Logos et autres éléments graphiques – composition graphique – dessin – typographie en design – création de symboles et mise en page – les signes graphiques
4. Identifier le processus de production	<ul style="list-style-type: none"> – Les différentes étapes de création graphique – Les métiers de la chaîne graphique – Les spécificités et contraintes d'impression – Les spécificités et contraintes du façonnage

MODULE 10 : REALISER UNE MAQUETTE

				Durée :	90 heures
Théorie	30 h (33%)	Pratique	54 h (60%)	Evaluation	6 h

OBJECTIF OPERATIONNEL DE PREMIER NIVEAU DE COMPORTEMENT**COMPETENCE**

« Réaliser une maquette »

PRESENTATION

Le module «Réaliser une maquette» est un module de comportement qui représente la technique de réaliser un produit graphique pertinent et facilement lisible à partir d'un objectif exprimé.

DESCRIPTION

L'objectif de ce module est de permettre au stagiaire d'acquérir les techniques lui permettant de réaliser des maquettes. Partant d'un objectif, le stagiaire doit être capable de réaliser des variantes du produit graphique à réaliser : agencement des textes et des images, choix typographiques et des couleurs qui reflètent l'idée de base.

CONTEXTE D'ENSEIGNEMENT

Pour mener les travaux de conception et de réalisation d'une maquette, le stagiaire aura à sa disposition des documents d'appui et des cas de figure.

Il aura à sa disposition :

- Les logiciels appropriés pour la réalisation de la maquette

il devra toutefois veiller :

- Au respect des contraintes d'impression
- Au respect de la charte graphique
- Au respect de la méthode

CONDITIONS D'ÉVALUATION

Individuellement

A partir des :

- des études de cas
- des consignes du formateur

A l'aide de :

- maquette témoin
- règles de lisibilité
- règles typographiques
- charte graphique

OBJECTIFS	ÉLÉMENTS DE CONTENU
A. Acquérir les bases typographiques	
<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les concepts typographiques 	<ul style="list-style-type: none"> – Les règles typographiques – Les constituants de la lettre et ses caractéristiques les familles de caractères, – Hiérarchisation du texte – Choix typographiques en lien avec le sens du message et/ou le type de produit – Rapport entre typographie, perceptibilité et lisibilité
<ul style="list-style-type: none"> • Appliquer les normes de construction graphique 	<ul style="list-style-type: none"> – Les types de construction – Les types de produits – Les différents niveaux de lecture selon le produit – Organisation visuelle de l'information dans la structuration du message écrit. – L'intégration de l'image et l'équilibre entre texte et image – Les contraintes techniques – Notions de calibrage du texte – Création de charte typographique
C. Identifier les concepts théoriques de la couleur	
<ul style="list-style-type: none"> • Définir les caractéristiques et propriétés de la couleur 	<ul style="list-style-type: none"> – Les différents espaces colorimétriques existants – Les couleurs spécifiques (tons directs)
<ul style="list-style-type: none"> • Appliquer les concepts de la couleur en conception graphique 	<ul style="list-style-type: none"> – Règles de base pour les harmonies de couleur – Choix et application d'une couleur en lien avec sa symbolique et ses effets psychologiques – Les différents effets visuels

MODULE 11 : TRAITEMENT DES ILLUSTRATIONS

				Durée :	210 heures
Théorie	69 h (33%)	Pratique	126 h (60%)	Evaluation	15 h

OBJECTIF OPERATIONNEL DE PREMIER NIVEAU DE COMPORTEMENT

COMPETENCE

« Traiter des illustrations à l'aide de l'outil informatique »

PRESENTATION

Le module « traitement des illustrations » est un module de comportement qui permet de développer chez le stagiaire les compétences nécessaires au traitement des illustrations à l'aide de l'outil informatique.

DESCRIPTION

Ce module est construit sur la base de progressions et de niveaux de maîtrise des outils de traitement des illustrations selon un enchaînement logique qui permet à l'apprenant de développer ses connaissances et parvenir à une utilisation optimisée des traitements des illustrations par :

- l'utilisation des fonctionnalités de base d'un logiciel de traitement d'illustrations
- l'utilisation des fonctions et outils avancés d'un logiciel de traitement d'illustrations
- l'application des notions techniques

CONTEXTE D'ENSEIGNEMENT

- micro-ordinateur, imprimante, scanner, graveur, ...
- Travail en atelier et groupe réduit : un stagiaire par poste
- logiciels adéquats

CONDITIONS D'ÉVALUATION

Apprendre à manipuler un logiciel de traitement des illustrations

A partir des :

- études de cas
- situations illustrant le métier

A l'aide de :

- micro ordinateur
- Divers périphériques
- Logiciels appropriés

OBJECTIFS	ÉLÉMENTS DE CONTENU
A. Appliquer les notions techniques appropriées aux images informatiques	
1. Identifier les différents types d'images	<ul style="list-style-type: none"> – Les images vectorielles – Les images bitmap – Leurs avantages et inconvénients
2. Utiliser les différents formats d'images	<ul style="list-style-type: none"> – Les formats images en général – Les formats images exploitables dans les industries graphiques
B. Utiliser les outils de base et une méthode selon l'objectif	
3. Appliquer les méthodes et outils pour le dessin sur écran	<ul style="list-style-type: none"> – Mise en place des différentes étapes d'un travail – Tracés – Volumes – Styles graphiques – Appliquer une couleur – Fonctions avancées artistiques
4. Appliquer les méthodes et outils pour la réalisation de logos	<ul style="list-style-type: none"> – Mise en place des différentes étapes d'un travail – Importation d'image de base – Commandes de calques améliorées – Gestion des textes – Gestion de fonctions avancées
5. Appliquer les méthodes et outils pour la réalisation de plans ou cartes	<ul style="list-style-type: none"> – Mise en place des différentes étapes d'un travail – Importation d'image de base – Commandes de calques améliorées – Gestion des textes – Gestion de fonctions avancées

<p>6. Appliquer les méthodes et outils pour la réalisation de graphiques</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mise en place des différentes étapes d'un travail - Outils d'enrichissement avancés - Gestion des volumes - Gestion de fonctions avancées
<p>C. Utiliser les fonctions et outils avancés selon l'objectif</p>	
<p>7. Exploiter les interactions entre logiciels</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Importation d'images bitmap - Traitement d'images bitmap
<p>8. Utiliser les fonctions et outils avancés de traitement d'illustrations</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestion des particularités liées aux industries graphiques - Gestion d'outils d'automatisation

MODULE 12 : NUMÉRISATION ET TRAITEMENT DES IMAGES SUR ÉCRAN

				Durée :	240 heures
Théorie	79 h (33%)	Pratique	144 h (60%)	Evaluation	17 h

OBJECTIF OPERATIONNEL DE PREMIER NIVEAU DE COMPORTEMENT

COMPETENCE :

« Numériser et appliquer les techniques de retouches colorimétriques d'images »

PRESENTATION

Ce module de compétence particulière permet au stagiaire d'utiliser les techniques de numérisation, les outils et méthodes de retouche colorimétrique d'images, les outils et les méthodes de détourage et de photomontage ainsi que de numériser des documents.

DESCRIPTION

L'objectif de ce module est de scanner correctement des documents divers, de corriger les imperfections des images récupérées. Il permet de manipuler les images de manière à réaliser des photomontages impossibles à réaliser de façon naturelle, à réaliser des retouches d'image en appliquant des règles d'assurance qualité et d'opérer des modifications sur le plan des couleurs à une image.

CONTEXTE D'ENSEIGNEMENT

- Durant ce module, les stagiaires disposeront de :
- poste de travail équipé des logiciels adéquats
- un jeu d'illustrations physique ou électronique sélectionné en fonctions du travail à effectuer avec copies avant et après traitement

Ils doivent veiller à

- appliquer les principes d'assurance qualité
- utiliser les nuanciers de couleurs
- respecter la charte de couleurs

CONDITIONS D'ÉVALUATION
<p>Travail individuel.</p> <p>A partir de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • études de cas • exercices <p>A l'aide de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • jeux d'essais préparés

OBJECTIFS	ELEMENTS DE CONTENU
A. Numériser les illustrations	
1. Analyser et exploiter les informations du dossier de fabrication	<ul style="list-style-type: none"> - La taille - La résolution liée à la linéature - Dossier de fabrication et caractéristiques des produits
2. Identifier les différents types de matériels et les utiliser en adéquation avec le flux de travail	<ul style="list-style-type: none"> - Principes et caractéristiques des appareils numériques - Principes et caractéristiques des scanners - Possibilités avancées des scanners professionnels - Formats de sauvegarde de l'image
3. Gérer les procédures de travail	<ul style="list-style-type: none"> - Reconnaître le flux utilisé dans le processus de production
B. Traiter une image	
4. Identifier les contraintes techniques	<ul style="list-style-type: none"> - La taille - La résolution
5. Analyser et retoucher les images	<ul style="list-style-type: none"> - Gérer la modification des espaces colorimétriques - Établir un sens logique de travail selon le type de document à exploiter
6. Identifier et corriger les défauts structurels d'une image	<ul style="list-style-type: none"> - Reconnaître les défauts de flou, saletés - Corriger avec les outils adéquats les défauts rencontrés

7. Utiliser les outils de colorimétrie adéquats	<ul style="list-style-type: none"> - Analyser l'image et reconnaître ces défauts ou appliquer des modifications client - Fonctions de base de traitement - Fonctions et outils complexes de traitement
C. Gérer les outils de modification d'image	
8. Exploiter les différentes techniques de détourage	<ul style="list-style-type: none"> - Appliquer une méthode par rapport à une situation donnée
9. Réaliser des photomontages	<ul style="list-style-type: none"> - Utilisation d'outils spécifiques - Utilisation d'outils artistiques - Utilisation d'outils d'automatisation
D. Assurer la sauvegarde et l'impression de l'image	
10. Gérer la couleur	<ul style="list-style-type: none"> - Gérer les profils
11. Choisir le format d'enregistrement	<ul style="list-style-type: none"> - Formats de fichiers de flashage - Format de fichiers d'importation dans les logiciels de mise en page

MODULE 13 : MISE EN PAGE INFORMATISÉE					
				Durée :	180 heures
Théorie	59 h (33%)	Pratique	108 h (60%)	Evaluation	13 h

OBJECTIF OPERATIONNEL DE PREMIER NIVEAU DE COMPORTEMENT

COMPETENCE

« Réaliser la mise en page à l'aide de l'outil informatique »

PRESENTATION

Ce module de compétence particulière aide le stagiaire à développer les techniques de mise en page de produits destinés à l'impression.

Ce module exige la connaissance des règles typographiques et les techniques d'imprimerie.

DESCRIPTION

L'objectif de ce module est de développer les techniques nécessaires à la réalisation d'une mise en page réussie qui tienne compte des exigences du cahier des charges.

CONTEXTE D'ENSEIGNEMENT

Durant ce module les stagiaires travailleront sur les éléments qui suivent :

- Création et récupération de textes
- Fonctions d'édition
- Fonctions d'habillage

CONDITIONS D'ÉVALUATION

Travail individuel.

A partir de :

- D'études de cas
- Applications

A l'aide de :

- Documentation technique
- Manuels de référence

OBJECTIFS	ÉLÉMENTS DE CONTENU
A. Traduire électroniquement une maquette à l'écran	
1. Identifier le type de document à produire	<ul style="list-style-type: none"> - Déterminer le type du travail - Déterminer les éléments récurrents - Organiser les différentes phases de travail
2. Mettre en place les possibilités d'automatisation	<ul style="list-style-type: none"> - Utilisation de feuilles de style - Utilisation de gabarits - Utilisation de fonctions pour « couler » le texte - Récupération de textes avec enrichissement
B. Utiliser les outils de mise en page	
3. Placer les textes	<ul style="list-style-type: none"> - Importation de textes - Enrichissement de texte (couleur, graisses, corps...) - Positionnement et chaînage de textes
4. Placer les graphiques	<ul style="list-style-type: none"> - Habillage - La couleur des objets - La taille et le style des objets - Détourage d'images
C. Préparer la mise en page pour le CTF ou le CTP	
5. Identifier les éléments techniques liés à la suite du processus de fabrication	<ul style="list-style-type: none"> - Échelle d'importation - Grossi/maigri - Surimpression/défoncé
6. Paramétrer l'enregistrement et l'impression	<ul style="list-style-type: none"> - Formats d'enregistrement - Formats d'impression

MODULE 14 : CALIBRATION DE LA CHAÎNE GRAPHIQUE

				Durée :	120 heures
Théorie	60 h (50%)	Pratique	52 h (43%)	Evaluation	8 h

OBJECTIF OPERATIONNEL DE PREMIER NIVEAU DE COMPORTEMENT

COMPETENCE

« Calibrer la chaîne graphique »

PRESENTATION

Ce module de compétence particulière permet d'acquérir les compétences relatives à la calibration d'une chaîne graphique. En effet, la réalisation d'un produit de qualité nécessite d'assurer la stabilité des couleurs au niveau de toute la chaîne graphique. C'est la raison pour laquelle tous les équipements qui contribuent à la réalisation du produit doivent être calibrés de manière à assurer un rendu de couleurs conforme tout le long du processus de fabrication.

DESCRIPTION

L'objectif de ce module est de perfectionner les connaissances du stagiaire en matière de calibration des différents équipements (entrée, sortie, écran,..).

La calibration exige l'utilisation d'instruments de mesure spécifiques à la mesure de la saturation et la balance des couleurs.

CONTEXTE D'ENSEIGNEMENT

- C'est une compétence qui s'acquiert par la pratique
- C'est une tâche qui conditionne au plus haut point le rendu et la qualité du produit final.
- L'utilisation des instruments de mesure est indispensable

CONDITIONS D'ÉVALUATION

Travail individuel ou en groupe

A partir de :

- Organisation de travail
- Techniques et méthodes de mesure
- Utilisation adéquate des instruments
- Vérification des résultats à partir d'étalons

A l'aide de :

- Matériel et logiciels de la chaîne graphique
- Des instruments de mesure
- D'étalons (témoins)
- Travaux pratiques

OBJECTIFS	ÉLÉMENTS DE CONTENU
A. Utiliser et gérer les principes et espaces de mesure usuels	
1. Identifier les principes de la couleur	<ul style="list-style-type: none"> - Description et production de la couleur - La perception de la couleur - Les espaces colorimétriques - Les principes génériques de la reproduction de la couleur - Les séparations de couleur
2. Appliquer les méthodes de mesure	<ul style="list-style-type: none"> - La densitométrie - Les principaux systèmes de mesure
B. Calibrer des périphériques couleurs	
3. Identifier les techniques de calibration des équipements de la chaîne graphique	<ul style="list-style-type: none"> - Calibration d'un périphérique d'entrée - Calibration d'un profil d'écran d'affichage - Calibration d'un profil de sortie
4. Identifier les profils ICC à réaliser	<ul style="list-style-type: none"> - Les différentes étapes de la calibration - Les types de matériel à utiliser pour la calibration - Techniques de linéarisation d'un écran - Techniques de linéarisation d'un système d'épreuve - Techniques de linéarisation d'un CTF - Techniques de linéarisation d'un CTP

	<ul style="list-style-type: none"> – Techniques de création de profil écran – Techniques de création de profil d'un système d'épreuve – Techniques de création de profil scanner – Techniques de modification d'un profil
C. Utilisation et application de profils ICC	
5. Organiser et structurer la gestion du flux et des différents matériels	<ul style="list-style-type: none"> – Les profils dans Illustrator – Les profils dans Photoshop – Les profils dans Quark XPress – Les profils sur le RIP

MODULE 15 : PRATIQUE DE L'IMPOSITION NUMÉRIQUE

				Durée :	180 heures
Théorie	90 h (50%)	Pratique	77 h (43%)	Evaluation	13 h

OBJECTIF OPERATIONNEL DE PREMIER NIVEAU DE COMPORTEMENT

COMPETENCE « Réaliser une imposition à l'aide de l'outil informatique »

PRESENTATION

Le module « pratique de l'imposition numérique » est un module de comportement basé sur la composition et l'organisation des pages (films) à produire. L'imposition tient compte des contraintes de la chaîne graphique et du type de support utilisé pour l'impression du produit graphique.

DESCRIPTION

L'objectif de ce module est de permettre au stagiaire de maîtriser l'organisation des pages (film) du produit à réaliser et ce quelque soit le type de support utilisé (dimensions) et les contraintes d'impression et de finition.

CONTEXTE D'ENSEIGNEMENT

- Accorder autant d'importance à ce module qu'à tout autre module à contenu technique
- Compréhension adéquate des techniques d'imposition
- La documentation doit être disponible.
- Favoriser des exercices pratiques basés sur des études de cas pratiques.

CONDITIONS D'ÉVALUATION

Travail individuel ou en groupe

A partir de :

- Organisation de travail
- Documents appropriés
- Consignes des formateurs
- Utilisation adéquate des instruments

A l'aide de :

- Travaux pratiques
- Études de cas

OBJECTIFS	ÉLÉMENTS DE CONTENU
A. Élaborer une imposition	
1. Identifier les différents types de formats existants	<ul style="list-style-type: none"> - Les formats finis - Les formats feuille d'impression - Les formats feuille de pliure
2. Appliquer les règles de base de l'imposition	<ul style="list-style-type: none"> - Les caractéristiques techniques des machines et du papier - Le pliage - Méthode du plan de brochure pour déterminer une imposition - Choix d'une imposition par rapport au type de produit
B. Utiliser les logiciels d'imposition	
3. Elaborer un modèle d'imposition	<ul style="list-style-type: none"> - Analyser le flux de production - Adapter sa méthode
4. Réaliser une séquence de pages	<ul style="list-style-type: none"> - Création du gabarit - Création du travail - Enregistrement du travail
C. Vérifier l'imposition	
5. Contrôler l'imposition sur écran	<ul style="list-style-type: none"> - Valider les gabarits émis - Valider les pages utilisées
6. Contrôler l'ozalid numérique	<ul style="list-style-type: none"> - Envoyer son travail sur un traceur - Tracer la feuille de contrôle - Comparer les éléments clients et les impératifs de la production

MODULE 16 : TECHNIQUES DE RÉALISATION DES FORMES IMPRIMANTE

				Durée :	90 heures
Théorie	30 h (33%)	Pratique	54 h (60%)	Evaluation	6 h

OBJECTIF OPERATIONNEL DE PREMIER NIVEAU DE COMPORTEMENT

COMPETENCE « Appliquer les techniques de réalisation de la forme imprimante »

PRESENTATION

Le module « Techniques de réalisation de la forme imprimante » est un module de comportement dont l'objectif est de maîtriser les techniques de confection des films ou plaques destinées à l'imprimerie et en général au produit transmis à partir des labos de photogravure à l'imprimeur pour l'impression du produit fini.

DESCRIPTION

L'objectif de ce module est de permettre au stagiaire de maîtriser les diverses techniques permettant de réaliser des formes imprimantes

CONTEXTE D'ENSEIGNEMENT

- Accorder autant d'importance à ce module qu'à tout autre module à contenu technique
- Compréhension adéquate des techniques d'insolation et de développement
- La documentation technique doit être disponible
- Favoriser des exercices basés sur des études de cas pratiques.

CONDITIONS D'ÉVALUATION

Individuellement

- Études de cas
- Normes d'assurance qualité

A partir de :

- Fichiers à imprimer
- Consignes des formateurs

A l'aide de :

- Travaux pratiques
- Études de cas
- Normes d'assurance qualité

OBJECTIFS	ÉLÉMENTS DE CONTENU
A. Appréhender les différents matériels et matières d'oeuvre	
1. Utiliser le RIP	<ul style="list-style-type: none"> - Les principes de base de fonctionnement - Les constituants - Les différents types - Les formats de flashage
2. Identifier les différents types de matériel de sortie et consommables	<ul style="list-style-type: none"> - Les différents types de films - Les différents types de plaques - Les caractéristiques du CTF - Les caractéristiques du CTP - Les épreuves jet d'encre - Les épreuves bulles d'encre - Les épreuves à sublimation
B. Gérer le flux de production	
3. Utiliser le matériel et le flux en présence	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifier les formats images - Contrôler les éléments techniques, d'importation et de structure dans le logiciel de mise en page.
4. Appliquer les différents moyens de contrôle en présence	<ul style="list-style-type: none"> - CTF - CTP - Flux pré ripping - Flux post ripping - chassis
5. Gérer les différents formats de fichiers	<ul style="list-style-type: none"> - Postscript - PDF - Tiff/IT - PDF/IT
C. Réaliser et contrôler des formes imprimantes	
6. Contrôler la qualité des formes imprimantes	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifier la qualité et le stockage adéquat des consommables - Vérifier la bonne mise en marche du matériel de sortie
7. Contrôler le contenu des formes imprimantes	<ul style="list-style-type: none"> - Linéariser le matériel de sortie

MODULE COMPLEMENTAIRE 17 : FRANÇAIS

				Durée :	108 heures
Théorie	72 h (67%)	Pratique	28 h (26%)	Evaluation	8 h

OBJECTIF OPERATIONNEL DE PREMIER NIVEAU DE COMPORTEMENT

COMPETENCE

« **Appliquer les règles d'orthographe, de grammaire et de vocabulaire** »

PRESENTATION

Le module « langue française », module complémentaire porte sur des activités communes à plusieurs tâches ou à plusieurs situations.

il est surtout programmé dans le cursus d'un commercial parce qu'il traduit le développement du souci de communiquer efficacement dans son environnement de travail, tant à l'interne (collègues - supérieurs) qu'à l'externe et de permettre comprendre les concepts liés aux techniques et outils utilisés avec le souci d'une constante évolution.

DESCRIPTION

L'objectif de ce module est de permettre au stagiaire de mieux s'armer pour affronter le milieu de la recherche d'emploi et plus tard celui de la vie professionnelle. C'est un module construit autour de progressions et de maîtrise de tous les aspects de la langue française : langue, grammaire et conjugaison, expression orale et écrite...etc.

CONTEXTE D'ENSEIGNEMENT

- Respect des règles d'orthographe d'usage, de grammaire et de vocabulaire.
- Comprendre la façon d'utiliser les outils de référence
- Utiliser dictionnaire, grammaire, conjugaison, synonymes
- Interpréter le vocabulaire d'entreprise

CONDITIONS D'ÉVALUATION

- Travail individuel en relation avec une situation de la vie professionnelle :
- Document comportant des difficultés grammaticales et d'orthographe d'usage
- Synthèse écrite (résumé) de plusieurs documents en un texte d'une page maximum
- Message verbal à retranscrire par écrit

OBJECTIFS	ÉLÉMENTS DE CONTENU
A. Analyser grammaticalement des textes	
1. Utiliser une grammaire et un dictionnaire.	– Les règles de grammaire
2. Interpréter le vocabulaire d'affaires	– Le vocabulaire des mots et les accorts
B. Orthographier et ponctuer des textes	
3. Respecter les règles d'orthographe	<ul style="list-style-type: none"> – Orthographe appropriée des mots. – Les signes appropriés. – Le vocabulaire d'affaires. – La structure des phrases simples et complexes. – Les règles de ponctuation
C. Prendre en note le contenu de messages verbaux	
4. Identifier les idées principales et les directives données	<ul style="list-style-type: none"> – Techniques de synthèse des idées. – Reformulation – Les idées principales.
D. Résumer des textes écrits	
5. Utiliser et interpréter les mots techniques	<ul style="list-style-type: none"> – Techniques de synthèse des idées. – Reformulation – Les idées principales.
6. Lister et expliquer chaque écrit	<ul style="list-style-type: none"> – Techniques de synthèse des idées. – Reformulation – Les idées principales.

MODULE COMPLEMENTAIRE 18 : ANGLAIS

				Durée :	72 heures
Théorie	48 h (67%)	Pratique	19 h (26%)	Evaluation	5 h

OBJECTIF OPERATIONNEL DE PREMIER NIVEAU DE COMPORTEMENT**COMPETENCE « Communiquer en anglais »****PRESENTATION**

Le module «langue anglaise» est un module complémentaire qui porte sur des activités communes à plusieurs tâches ou à plusieurs situations.

Il est surtout programmé dans le cursus d'un infographiste parce qu'il traduit le développement du souci de communiquer efficacement dans son environnement de travail, tant à l'interne (collègues - supérieurs) qu'à l'externe et de permettre de comprendre les concepts liés aux techniques et outils utilisés avec le souci d'une constante évolution.

DESCRIPTION

L'objectif de ce module est de permettre au stagiaire de traiter l'information en langue anglaise, de maîtriser l'utilisation des techniques et les outils de communication. L'objectif de ce module est également de permettre au stagiaire de mieux s'armer pour affronter le milieu de la recherche d'emploi et plus tard celui de la vie professionnelle.

C'est un module construit autour de progressions et de maîtrise de tous les aspects de la langue anglaise : langue, grammaire et conjugaison, expression orale et écrite...etc.

CONTEXTE D'ENSEIGNEMENT

- Utilisation du vocabulaire approprié
- Clarté de l'élocution
- Respect des règles
- Posséder l'anglais scolaire
- Prendre conscience de l'importance de la langue anglaise dans le monde de l'entreprise

CONDITIONS D'ÉVALUATION

- A partir de jeux de rôle, de mises en situation se déroulant en langue anglaise
- A l'aide du micro ordinateur et des techniques de communication.
- A l'aide du téléphone.
- En face à face.

OBJECTIFS	ÉLÉMENTS DE CONTENU
A. Analyser grammaticalement des textes	
1. Utiliser une grammaire et un dictionnaire.	– Les règles de grammaire
2. Interpréter le vocabulaire d'affaires	– Le vocabulaire des mots et les accords
B. Orthographier et ponctuer des textes	
3. Respecter les règles d'orthographe	<ul style="list-style-type: none"> – Orthographe appropriée des mots. – Les signes appropriés. – Le vocabulaire d'affaires. – La structure des phrases simples et complexes. – Les règles de ponctuation
C. Prendre en note le contenu de messages verbaux	
4. Identifier les idées principales et les directives données	<ul style="list-style-type: none"> – Techniques de synthèse des idées. – Reformulation – Les idées principales.
D. Rédiger en anglais, des écrits professionnels	
6. Lister et expliquer chaque écrit	<ul style="list-style-type: none"> – Techniques de présentation des écrits professionnels. – Le CV – Le compte rendu – Le PV...

MODULE COMPLEMENTAIRE 19 : ARABE

				Durée :	36 heures
Théorie	24 h (67%)	Pratique	9 h (26%)	Evaluation	3 h

OBJECTIF OPERATIONNEL DE PREMIER NIVEAU DE COMPORTEMENT

COMPETENCE « Communiquer en arabe »

PRESENTATION

Le module «maîtrise de l'arabe » est un module complémentaire qui amène le stagiaire à communiquer en langue arabe.

Il est surtout programmé dans le cursus d'un infographiste parce qu'il traduit le développement du souci de communiquer efficacement dans son environnement de travail, tant à l'interne (collègues - supérieurs) qu'à l'externe et de permettre de comprendre les concepts liés aux techniques et outils utilisés avec le souci d'une constante évolution.

DESCRIPTION

L'objectif de ce module est de permettre au stagiaire d'entreprendre les activités relatives aux arts graphiques en langue arabe.

Préalablement, il devra :

- Maîtriser la langue arabe parlée et écrite
- Maîtriser les techniques d'utilisation du micro-ordinateur

Ainsi, il pourra :

- Communiquer en situation professionnelle
- Gérer son temps et son poste de travail
- Maîtriser les logiciels et techniques de communication
- Produire des documents professionnels
- Assurer le traitement des tâches quotidiennes
- Organiser des événements dans l'entreprise

CONTEXTE D'ENSEIGNEMENT

- Utilisation des commandes
- Respect des modes opératoires
- Respect des consignes et du temps alloué
- Respect des règles de grammaire et d'orthographe, respect du fond et de la forme

CONDITIONS D'ÉVALUATION

Apprendre à utiliser différentes techniques de communication

A partir de :

- Consignes du Formateur.
- Manuels de référence.
- Mises en situation représentatives du milieu des affaires ;
- Des ateliers d'auto formation préparés par le formateur.

A l'aide :

- Travail individuel ;
- Échange commercial oral ou écrit

OBJECTIFS	ÉLÉMENTS DE CONTENU
A. Accueillir un visiteur en langue arabe	
1. Utiliser différentes expressions en fonction des coutumes régionales.	<ul style="list-style-type: none"> - Techniques d'accueil - Les formules de politesse - Le gestuel - Le non verbal
2. Exprimer un non verbal en accord avec le message.	
B. Faire des interventions d'appui technique	
3. Reformuler dans le langage de l'interlocuteur en langue arabe	<ul style="list-style-type: none"> - Les termes techniques - Les modalités d'intervention - La réactivité
4. Utiliser les termes techniques en arabe	
C. Effectuer une correspondance en Arabe	
5. Maîtriser les signes de l'alphabet arabe, les règles d'orthographe et de grammaire et les techniques de présentation des écrits arabe	<ul style="list-style-type: none"> - Les techniques de rédaction des propositions commerciales - Les techniques de rédaction des offres de services - Les techniques de rédaction des rapports - Les techniques de rédaction des réclamations - Les techniques de rédaction des écrits administratifs

MODULE 20 : STAGE EN ENTREPRISE

Durée : 360 heures

OBJECTIF OPERATIONNEL DE PREMIER NIVEAU DE SITUATION

COMPETENCE

«Approcher le monde de l'entreprise et initier une pratique en milieu professionnel »

PRESENTATION

Le module « Stage en Entreprise » amène le stagiaire à s'intégrer dans l'entreprise

- Etre conscient de la place qu'on occupe dans une entreprise.
- Exercer des tâches dans une entreprise.
- Etre conscient des changements de perception qu'entraîne un séjour en milieu de travail.

DESCRIPTION

- L'objectif de ce module est de permettre au stagiaire de mettre en pratique les connaissances et compétences acquises durant la formation.
- Se conformer aux règles, procédures et pratiques de l'entreprise dans le domaine des métiers des arts graphiques
- Consolider les attitudes susceptibles de favoriser la communication, l'éthique professionnelle, la pratique professionnelle, la qualité du travail, la gestion du temps, le sens de l'initiative, de la prise de décision et l'autonomie
- Connaître les techniques de recherche d'emploi
- Savoir rédiger un curriculum vitae et une lettre de motivation

CONTEXTE D'ENSEIGNEMENT

- Identifier ses motivations
- Déterminer les attitudes nécessaires
- Appliquer les étapes de planification de la recherche d'un lieu de stage.
- Se soucier de l'importance des attitudes au moment de la recherche dynamique d'un lieu de stage.

OBJECTIFS	ÉLÉMENTS DE CONTENU
<p>Préparer son activité dans l'entreprise</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recueille des données relatives au stage et à l'organisation de l'entreprise. • Décrit les tâches prévues pour les stagiaires • Appliquer les étapes de planification de la recherche d'un lieu de stage. • Se soucier de l'importance des attitudes au moment de la recherche dynamique d'un lieu de stage.
<p>Observer, agir et réaliser des activités en milieu professionnel</p>	<p>Le stagiaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Respecte les directives de l'entreprise relativement aux activités qu'on lui permet d'exercer à titre de stagiaire, les horaires et la réglementation de travail. • Fait état de ses observations sur au moins cinq aspects du contexte professionnel et sur les tâches exercées au cours du stage. • Décrit les éléments à consigner en cours de stage. • Décrit le comportement à adopter en milieu professionnel. • Identifie clairement la structure interne de l'entreprise d'accueil et son environnement • Caractérise professionnellement les méthodes de travail et les priorités adoptées par la fonction dans laquelle est accueilli le stagiaire • Acquière les méthodes et le sens de priorité • Participe à une ou plusieurs tâches administratives
<p>Comparaison des perceptions de départ aux réalités du milieu professionnel et améliorer ses compétences pour mieux intégrer l'entreprise</p>	<p>Le stagiaire aura à :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Résumer son expérience en milieu professionnel en indiquant quelle influence elle aura sur le choix d'un futur emploi • Rendre compte du vécu dans l'entreprise et rédiger un rapport de stage décrivant pour chaque service, par lesquels le stagiaire est passé et les missions effectuées.

PHASE 1 : Préparation au séjour en milieu de travail	
1- Affiner son projet professionnel	<ul style="list-style-type: none"> • Prendre connaissance des renseignements et des modalités relatives au stage.
2- Mesurer ses acquis au regard des exigences du métier	<ul style="list-style-type: none"> • S'informer sur l'organisation de l'entreprise. • Se situer dans l'organisation de l'imprimerie relativement à la tâche et à la place occupée dans la structure.
PHASE 2 : Observations et réalisation d'activités en milieu professionnel	
3- S'imprégner du contexte de travail	<ul style="list-style-type: none"> • Observer le contexte de travail. • Effectuer diverses tâches professionnelles ou participer à leur réalisation. • Faire état de ses observations sur le contexte de travail et sur les tâches exercées dans l'entreprise • Expression du projet professionnel (en cours - nouveau ou souhaité) • Description de l'entreprise, du secteur d'activité...
4- Etablir une prise de contact avec les personnes	<ul style="list-style-type: none"> • Tisser des relations professionnelles avec les personnes rencontrées en milieu du travail • Vérifier la satisfaction de la personne responsable du stage relativement aux activités réalisées • S'adapte à la demande et aux besoins de l'entreprise
5- Prendre connaissance des documents-types utilisés, de l'organisation	<ul style="list-style-type: none"> • Faire l'étude et l'analyse des documents ou autres support manipulés lors du stage • Voir s'il y a possibilité de réunir quelques uns pour les besoins du rapport
PHASE 3 : Comparaison des perceptions de départ aux réalités du milieu professionnel	
6- Repérer les points à améliorer	<ul style="list-style-type: none"> • Comparer la perception du métier que l'on avait avant le stage avec celle que l'on a après. • Reconnaître les points forts qui faciliteront son travail ainsi que les carences qu'il faudra pallier. • Mesurer concrètement au travers d'une activité définie les points à améliorer

<p>7- Définir les axes de travail au regard de la formation</p>	<ul style="list-style-type: none">• Comparer ses goûts, ses aptitudes, ses champs d'intérêt et ses qualités personnelles avec les réalités du travail de l'infographiste• Evaluer l'influence de l'expérience sur le choix d'un futur emploi• Met en pratique les compétences acquises en formation• Elabore un rapport décrivant l'entreprise et les tâches exercées• Partage son expérience de l'entreprise avec le groupe
---	--

ANNEXES :

LA MATRICE ET LE LOGIGRAMME DE LA FORMATION

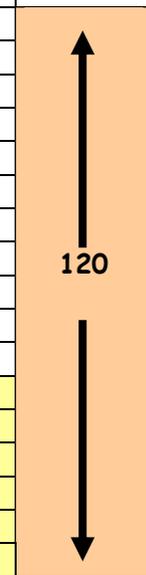
LA MATRICE DES COMPETENCES

Numérotation des modules	Compétences particulières	Objectifs opérationnels de 1 ^{er} niveau	Durée	Processus de travail				Compétences Générales							Nombre d'objectifs	Durée totale en heures
				Caractériser la demande	Rechercher et collecter l'information	Traiter l'information	Elaborer le produit	Se situer au regard du métier et du processus de formation	Gérer un poste de travail informatique	Appliquer les règles de sécurité dans le travail	Appliquer les normes de qualité	Caractériser la structure et l'organisation de l'entreprise	Utiliser les NTIC liés à l'exercice du métier d'infographiste	Élaborer un message professionnel et le communiquer		
	Numérotation modules							1	2	3	4	5	6	7	7	
	Objectifs Opérationnels de 1er niveau	Objectif de situation (S) ou de comportement (C)						S	C	S	S	S	C	C		
	Durée des modules							18	60	30	60	60	60	90		378
9	Formaliser un message visuel	C	60	▲	△	△	△	●	●	○	●	○	●	●		
10	Réaliser une maquette	C	90	▲	△	△	△	●	●	○	●	○	●	●		
11	Traiter des illustrations à l'aide de l'outil informatique	C	210	△	▲	▲	△	●	●	○	●	○	○	○		
12	Numériser et appliquer les techniques de retouches colorimétriques d'images	C	240	△	▲	▲	△	●	●	○	●	○	○	○		
13	Réaliser la mise en page à l'aide de l'outil informatique	C	180	△		▲	△	●	●	○	●	○	○	○		
14	Calibrer la chaîne graphique	C	120			△	▲	●	●	○	●	○	○	○		
15	Réaliser une imposition à l'aide de l'outil informatique	C	180	▲		▲	▲	●	●	○	●	●	○	○		
16	Appliquer les techniques de réalisation de la forme imprimante	C	90	▲			▲	●	●	○	●	●	●	○		
	Nombre d'objectifs	8													16	
	Durée totale en heures		1170													1905

Enseignements Complémentaires : Langues Vivantes	216 h	Français	108
		Anglais	72
		Arabe	36
Législation		36 h	
Stage en entreprise		360 h	
Volume horaire total de la formation		2160	

LOGIGRAMME DE LA FORMATION

Semaine	Modules																Français	Anglais	Arabe	Stage en entreprise	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16					
Volume Horaire	18	90	30	30	60	60	90	36	60	90	210	240	180	120	180	90	108	72	36	360	2160
1	18																12				30
2		10					5										12	3			30
3		10					5		10								2	3			30
4		10					5		10								2	3			30
5		10					5		10								2	3			30
6		10					5		10								2	3			30
7		10					5		10								2	3			30
8		10					5		10								2	3			30
9		10					5			10							2	3			30
10		10					5			10							2	3			30
11						10	5			10							2	3			30
12						5	10			10							2	3			30
13						5	10			10							2	3			30
14						5	10			10							2	3			30
15						5	10			10							2	3			30
16						5				10	10						2	3			30
17						5				10	10						2	3			30
18			10			5					10						2	3			30
19			10			5					10						2	3			30
20			10			5					10						2	3			30
21						5					10	10					2	3			30
22				5							10	10					2	3			30
23				5							10	10					2	3			30
24				5							10	10					2	3			30
25				5							10	10					2	3			30
26				5							10	10					2		3		30
27				5							10	10					2		3		30
28					6						10	10					2		2		30
29					6						10	10					2		2		30
30					6						10	10					2		2		30
31					6						10	10					2		2		30



Référentiel de formation « Infographiste » : Programme d'Etudes

32					6						10	10					2		2		30
33					6						10	10					2		2		30
33					6						10	10					2		2		30
34					6						10	10					2		2		30
35					6						10	10					2		2		30
36					6							10	10				2		2		30
37								4				10	12				2		2		30
38								4				10	12				2		2		30
39								4				10	12				2		2		30
40								4				10	12				2		2		30
41								4				10	12				2		2		30
42								4				10	12				4				30
43								6				10	12	2							30
44								6					12	12							30
45													15	15							30
46													15	15							30
47													15	15							30
48													15	15							30
49													14	16							30
50														15	15						30
51														15	15						30
52															20	10					30
53															20	10					30
54															20	10					30
55															20	10					30
56															20	10					30
57															20	10					30
58															20	10					30
59															10	20					30
	18	90	30	30	60	60	90	36	60	90	210	240	180	120	180	90	108	72	36	360	2160

