

SOMMAIRE

1. EQUIPEMENTS ET MATIERE D'ŒUVRE	4
1.1 ETABLISSEMENT DE LA LISTE DES BESOINS	4
1.2 LISTE DES EQUIPEMENTS POUR LA FILIERE INFOGRAPHIE	4
1.2.1 Mobiliers pour les salles de cours	4
1.2.2 Matériels informatique	5
1.2.3 Logiciels	5
1.2.4 Equipements divers	6
1.2.5 Synthèse des équipements (pour une section de 12 stagiaires)	6
1.3 MATIERE D'ŒUVRE ET SERVICES DE SOUTIEN	7
2. AMENAGEMENT DES LIEUX	8
2.1 PREAMBULE	8
2.2 ÉTABLISSEMENT DE LA LISTE DES BESOINS	8
2.3 PRECISIONS SUR L'AMENAGEMENT DES LIEUX ET DES LOCAUX	9
3. ORGANISATION PEDAGOGIQUE DE LA FORMATION	13
3.1 AUTONOMIE	13
3.2 ADAPTABILITE	13
3.3 COMMUNICABILITE	13
4. DEMARCHE PEDAGOGIQUE	14
4.1 STAGE EN ENTREPRISE	15
4.2 COMMUNICATION	16
5. RESSOURCES HUMAINES	17
5.1 PREAMBULE	17
5.2 EMBAUCHE ET PERFECTIONNEMENT	17
5.3 BESOINS DE PERSONNEL PARTICULIER	18
5.4 ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES DU FORMATEUR	18
6. MODES D'ORGANISATION SUR LES PLANS PEDAGOGIQUES ET ADMINISTRATIFS	19
6.1 PREAMBULE	19
6.2 CHOIX DES MODES D'ORGANISATION	19
6.2.1 Modules	19
6.2.2 Critères d'admissibilité	21
6.2.3 Promotion du programme de formation	21
6.2.4 Organisations de l'alternance en milieu de travail	21

Avant-propos

Le présent *Guide d'organisation pédagogique et matérielle* a été produit à l'intention des établissements autorisés à mettre en œuvre le programme de formation infographiste

Parmi les utilisateurs éventuels du *Guide d'organisation pédagogique et matérielle*, on retrouve notamment les directeurs des études, les conseillers pédagogiques, les inspecteurs, les formateurs et les autres gestionnaires des établissements de formation.

Les données qui s'y trouvent ont été regroupées en cinq chapitres, décrivant respectivement :

- Logiciels de Devis, Fabrication, Planning ;
- les ressources matérielles (RM) :
- les matières d'œuvre;
- l'aménagement des lieux de formation ;
- les ressources humaines (RH) ;
- les modes d'organisation à prévoir pour la mise en œuvre du programme.

Consultation

Ce guide provisoire devra être soumis à un comité de consultation qui sera composé de directeurs des études, de chefs des travaux, de formateurs, de conseillers pédagogiques et d'inspecteurs afin de l'enrichir, de le critiquer et enfin de le valider.

Ce comité aura pour objectif de s'assurer que le contenu du guide permettra d'envisager de façon réaliste l'organisation de la formation à partir des éléments qui y sont proposés.

INTRODUCTION

L'OFPPT (Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail) publie le *Guide d'organisation pédagogique et matérielle* à l'intention des responsables de la formation professionnelle au sein des établissements et des autres organismes intéressés. Il propose une méthode de mise en œuvre sur les plans pédagogique et matériel des nouvelles filières de formation professionnelle.

Le *Guide d'organisation pédagogique et matérielle* doit être considéré comme un ouvrage de référence au même titre que le Guide pédagogique qui accompagne le programme de formation.

Avant de mettre en œuvre un programme de formation, il faut dresser la liste des besoins à satisfaire. Ces besoins sont définis pour les sept sujets suivants : mobilier, appareillage ; outillage ; matière d'œuvre ; aménagement des lieux ; ressources humaines ; modes d'organisation.

Pour chacun de ces sujets, il est essentiel de recueillir un certain nombre de renseignements provenant des centres de formation, des formateurs, recueils de travaux pratiques et de résumés de théories ou encore des différents fournisseurs de matériel et d'équipement. C'est cette collecte de renseignements que permet de faire le *Guide d'organisation pédagogique et matérielle*.

La liste des documents ci-dessous permet de situer le *Guide d'organisation pédagogique et matérielle* parmi l'ensemble des documents liés aux programmes d'études.

1. EQUIPEMENTS ET MATIERE D'ŒUVRE

1.1 Etablissement de la liste des besoins

Pour lister la liste des besoins en MAO (mobilier, appareillage et outillage), la démarche suivante a été respectée :

- détermination des besoins en prenant connaissance du contenu des modules du programme et des activités d'apprentissage suggérées dans le guide pédagogique ;
- rassemblement de la documentation pertinente à la collecte des renseignements nécessaire, notamment les listes de guides d'organisations antérieurs ainsi que les listes préparées aux fins d'achat d'équipements.

Les renseignements types nécessaires pour compléter la liste du MAO sont les suivants :

- La quantité (pour un groupe de 12 stagiaires ou pour tout autre groupe conformément aux règlements en vigueur).
- La filière devrait être implantée dans des ISTA ayant une salle informatique pourvue de l'équipement nécessaire dans les arts graphiques pour 12 stagiaires et un formateur.

1.2 Liste des équipements pour la filière infographie

A ce jour les entreprises du secteur arts graphique ont effectué leur migration technologique vers des équipements informatiques.

Les ordinateurs équipés de logiciels dédiés sont des outils de travail quotidien de l'infographiste et de l'opérateur PAO.

1.2.1 Mobiliers pour les salles de cours

- Table support d'ordinateur
- Table roulante 2 plateaux, hauteur 1 m minimum
- Tableau blanc chevalet 1m x 0,65 m
- Bureaux pour formateur et pour stagiaires
- Chaise à roulettes réglables en hauteur
- Armoire de documentation
 - l x p x h = 120 x 45 x 190 cm, portes ouvrantes, 2 clefs ou similaire, acier laqué ou panneaux de particules
 - 5 étagères.
- Tableau blanc mural
 - 5 éléments dont 2 rabattables, hauteur 1,5 m, longueur 5 m avec gouttière.

1.2.2 Matériels informatique

- 1 spectrophotomètre avec adaptateur pour écran et mesure d'imprimés.
- 1 système de connexion pour relier le spectrophotomètre à l'ordinateur.
- Un jeu de charte IT8 avec leurs références.
- Une gamme de contrôle pour les systèmes d'épreuve (type FOGRA).
- 13 ordinateurs type Apple Macintosh G5 ou PC Windows Pentium IV ayant les caractéristiques suivantes
 - Système d'exploitation Windows XP Professionnel pour les PC ou MacOS X pour les Macintoshes
 - Carte réseau 10/100 Mbits/s ;
 - Clavier AZERTY étendu ;
 - Souris optique ;
 - Ecran 17" ;
 - Carte graphique 64 Mo de mémoire vive minimum ;
 - ports série, parallèle, USB et FireWire ;
 - Graveur de cédéroms ;
 - Documentation en langue française ;
 - Tous les câbles de raccordement nécessaires
- 1 traceur en réseau 4 poses (format A1) sur pied feuille à feuille ou à rouleau ayant les caractéristiques suivantes :
 - 7 couleurs jet d'encre piezzo ou dye ;
 - piloté par le rip de la flasheuse ;
 - pouvant imprimer une épreuve tramée.
- 1 imprimante laser couleur réseau A3, protocoles AppleTalk et TCP/IP.
- 1 scanner professionnel 48 bits A3 opaque et transparent.
- 1 serveur de fichiers et d'impression sous Windows 2003 Server.
- Câblerie : réseau Ethernet en étoile :
 - goulottes réseau indépendantes ;
 - prises réseau RJ45 ;
 - support des protocoles AppleTalk et TCP/IP ;
 - Routeur 24 ports 10/100 Mbits/s.

1.2.3 Logiciels

- Un logiciel de mesure des chartes imprimées, type Gretag Measure Tool.
- Un logiciel de création des profils ICC (écrans, scanners, systèmes d'impression), type Gretag ProfileMaker.
- Un logiciel de retouches les profils ICC, type Gretag ProfileEditor
- Un logiciel de transformation des couleurs mesurées au spectrophotomètre dans les valeurs colorimétriques d'un profil ICC, type Gretag ColorPicker.
- Treize logiciels d'imposition, type Creo Preps.
- Treize logiciels de mise en page type QuarkXPress et/ou Adobe Indesign.
- Treize logiciels d'illustration vectorielle type Adobe Illustrator et/ou Macromedia Freehand.

- Treize logiciels de retouche photographique type Adobe Photoshop.
- Treize logiciels de gestion de polices de caractères, type Extensis Suitcase ou Adobe Type Manager.
- Un ensemble de polices de caractères type Adobe Fontfolio.
- Treize antivirus, type Symantec Norton Antivirus.
- Treize logiciels de gravure de cédéroms, type Roxio Toast ou Roxio Easy CD Creator.
- Treize logiciels de création et d'édition de fichiers PDF, type Adobe Acrobat Pro
- Treize logiciels d'édition de fichiers PDF, type Enfocus PitStop.
- Treize suites bureautiques complètes type Microsoft Office.

1.2.4 Equipements divers

- 1 vidéo projecteur 1500 lumens, résolution XGA (1024x768 pixels).
- 1 CTP 4 poses :
 - chargement manuel ;
 - laser violet ;
 - plaques argentiques ;
 - développeuse en ligne ;
 - stacker ;
 - perceuse de plaques.
- 1 paire de haut-parleurs connectable à un poste Macintosh ou PC.

1.2.5 Synthèse des équipements (pour une section de 12 stagiaires)

Désignation	Quantité
MATERIEL INFORMATIQUE	
Spectrophotomètre avec adaptateur pour écran et mesure d'imprimés	1
Système de connexion pour relier le spectrophotomètre à l'ordinateur	1
Jeu de charte IT8 avec leurs références	1
Gamme de contrôle pour les systèmes d'épreuve (type FOGRA)	1
Ordinateurs type Apple Macintosh G5 ou PC Windows Pentium IV	13
Traceur en réseau 4 poses (format A1)	1
Imprimante laser couleur réseau A3	1
Scanner professionnel 48 bits A3 opaque et transparent	1
Serveur de fichiers et d'impression sous Windows 2003 Server.	1
Réseau Ethernet en étoile	1
LOGICIELS	
Logiciel de mesure des chartes imprimées	1
Logiciel de création des profils ICC	1

Logiciel de retouches les profils ICC	1
Logiciel de transformation des couleurs mesurées au spectrophotomètre dans les valeurs colorimétriques d'un profil ICC	1
Logiciels d'imposition, type Creo Preps	13
Logiciels de mise en page type QuarkXPress et/ou Adobe Indesign	13
Logiciels d'illustration vectorielle type Adobe Illustrator et/ou Macromedia Freehand	13
Logiciels de retouche photographique type Adobe Photoshop	13
Logiciels de gestion de polices de caractères, type Extensis Suitcase ou Adobe Type Manager	13
Ensemble de polices de caractères type Adobe Fontfolio. Un antivirus, type Symantec Norton Antivirus	1
Logiciels de gravure de cédéroms, type Roxio Toast ou Roxio Easy CD Creator	13
Logiciels de création et d'édition de fichiers PDF, type Adobe Acrobat Pro	13
Logiciels d'édition de fichiers PDF, type Enfocus PitStop	13
Suites bureautiques complètes type Microsoft Office	1
MOBILIERS ET MATERIELS	
Ecran mural de projection déroulable 2m x 2m	1
Bureaux pour stagiaires et formateur	1
Chaise à roulettes réglable en hauteur	13
Armoire de documentation	1
Table support d'ordinateur	13
Tableau blanc	1
Table roulante 2 plateaux, hauteur 1 m minimum	1
Tableau chevalet 1m x 0.65m	1
EQUIPEMENTS DIVERS	
Vidéo projecteur	1
CTP 4 poses	1
Paire de haut-parleurs	1

1.3 Matière d'œuvre et services de soutien

Le tableau suivant permettra d'établir la matière d'œuvre et les services de soutien, par catégorie, pour un groupe de 12 stagiaires. Cet exercice sera réalisé lors du dépôt de l'ensemble des activités prévues au recueil de travaux pratiques et de résumé de théorie qui sera complété au cours de l'année expérimentale d'implantation de la filière.

LISTE DE LA MATIERE D'ŒUVRE

Ramettes de papier blanc A4

CD vierges

Mémoires flash

Disquettes

2. AMENAGEMENT DES LIEUX

2.1 Préambule

Il est essentiel de planifier l'aménagement des lieux où sera donnée la formation afin d'assurer un enseignement de qualité permettant l'atteinte des objectifs du programme de formation.

Deux situations peuvent se présenter soit :

- la modification des locaux existants afin de satisfaire aux exigences du programme ;
- l'aménagement de nouveaux locaux afin de permettre la mise en œuvre du programme de formation.

Le présent chapitre décrit les travaux éventuels à planifier. Dans certains cas, le nombre de groupes prévu et le type de formation (temps partiel, temps plein) doivent être pris en compte.

La planification de l'aménagement des lieux requiert également une bonne connaissance des principes pédagogiques et organisationnels sous-jacents à la maîtrise complète de toutes les tâches du métier selon les conditions et les critères du programme de formation.

Les données réunies ci-après visent à faciliter aux services professionnels des organismes visés, la réalisation des travaux d'aménagements des lieux en vue de la mise en œuvre du programme de formation.

2.2 Établissement de la liste des besoins

Actuellement, les centres de formations sont aménagés en fonction des exigences des anciens programmes. Il est devenu nécessaire de réviser l'aménagement des lieux utilisés en tenant compte des besoins générés par les nouveaux programmes.

Selon que l'une ou l'autre des deux situations d'aménagement des lieux il s'avère nécessaire, que les services professionnels des établissements de formation concernés amorcent dès lors la démarche suivante :

- Rassembler les éléments d'information pertinents soit :
 - les plans du bâtiment, des locaux et ateliers ;
 - les espaces utilisés et les espaces libres ;
 - les services disponibles : eau, électricité, ventilation, nombre de sorties et de leur emplacement ;
 - les types de matériaux ;
 - l'installation ;
 - l'insonorisation ;
 - la hauteur des plafonds ;
 - la qualité de l'éclairage ;
 - les systèmes d'alarmes et de détection de fumée, etc.

- Evaluer les possibilités de mise en commun des locaux et des services réservés à d'autres programmes du secteur ou même à d'autres secteurs de formations, soit :
 - les locaux d'enseignement théoriques ;
 - les locaux de dessin techniques ;
 - les aires d'entreposage ;
 - les services de mécanique et de sécurité ;
 - autres locaux spécialisés.

2.3 Précisions sur l'aménagement des lieux et des locaux

La proposition d'aménagement des lieux présentée dans cette section, vise l'atteinte optimale des objectifs du programme. Les précisions suivantes complètent la proposition.

○ **Organisation de la formation**

Les établissements de formation dispensant les modules d'infographie doivent posséder un minimum de locaux répondant aux plans et aux recommandations particulières mentionnées dans ce document.

Le choix de privilégier des ateliers distincts a pour but de faciliter l'organisation pédagogique et matérielle des modules en plus de permettre d'accueillir une plus grande clientèle. Les ateliers ont été conçus de manière à regrouper les modules nécessitant un équipement, une installation et des postes de travail semblables. Une bonne gestion de l'utilisation des locaux pourrait permettre de dispenser de la formation à plus d'un groupe de stagiaire à la fois, en plus d'accommoder les stagiaires de la formation continue.

○ **Recommandations générales**

Tous les locaux et atelier devraient posséder un bon éclairage, une bonne ventilation et au moins deux fenêtres. Ils devraient être munis de dispositifs de protection contre les incendies.

Les locaux de théorie et technologie devraient tous posséder un tableau mural et un local réservé au formateur. Des corbeilles en nombre suffisant et de capacité adéquate devraient être disponibles en permanence dans tous les locaux et ateliers.

Un espace de rangement fonctionnel et sécuritaire devrait être mis à la disposition des stagiaires afin de leur permettre de ranger leurs outils personnels.

Un ou plusieurs locaux réservés aux formateurs devraient être prévus à l'intérieur ou à proximité des ateliers.

Les ateliers devraient tous avoir une hauteur fonctionnelle de 4 m minimum.

Tous les ateliers devraient être équipés de trousse de premiers soins. Des sorties de secours devraient être prévues selon les règlements en vigueur.

○ **Recommandations particulières**

- Locaux de théorie:
 - Capacité d'accueil : 12 stagiaires.
 - Dimension minimale : 30 m x 10 m
- Aménagements :
 - tables et chaises ;
 - armoire métallique verrouillages ;
 - tableaux.

Exigence particulière : les locaux de théorie et de technologie doivent posséder une acoustique adéquate.

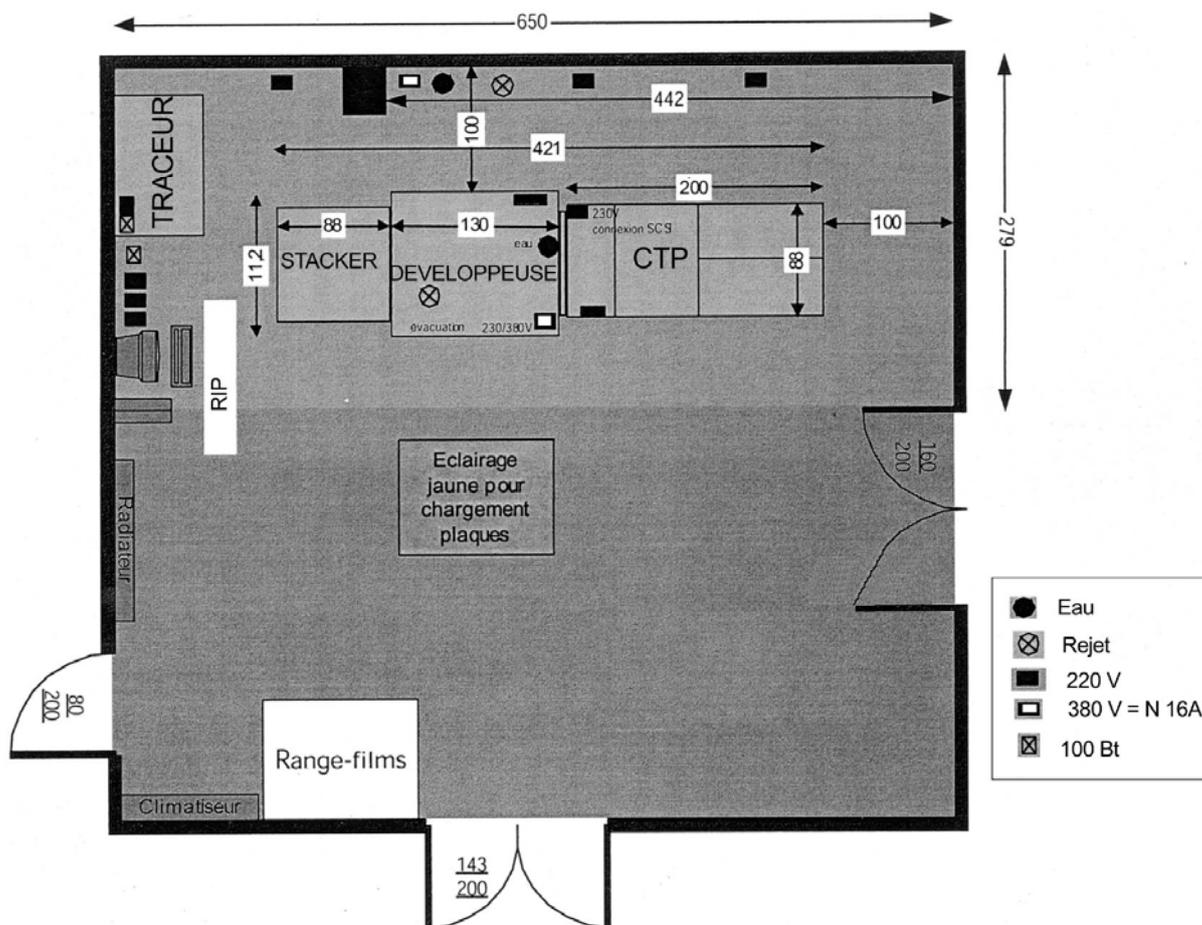
- **Atelier d'infographie :**

Capacité d'accueil : 12 stagiaires.

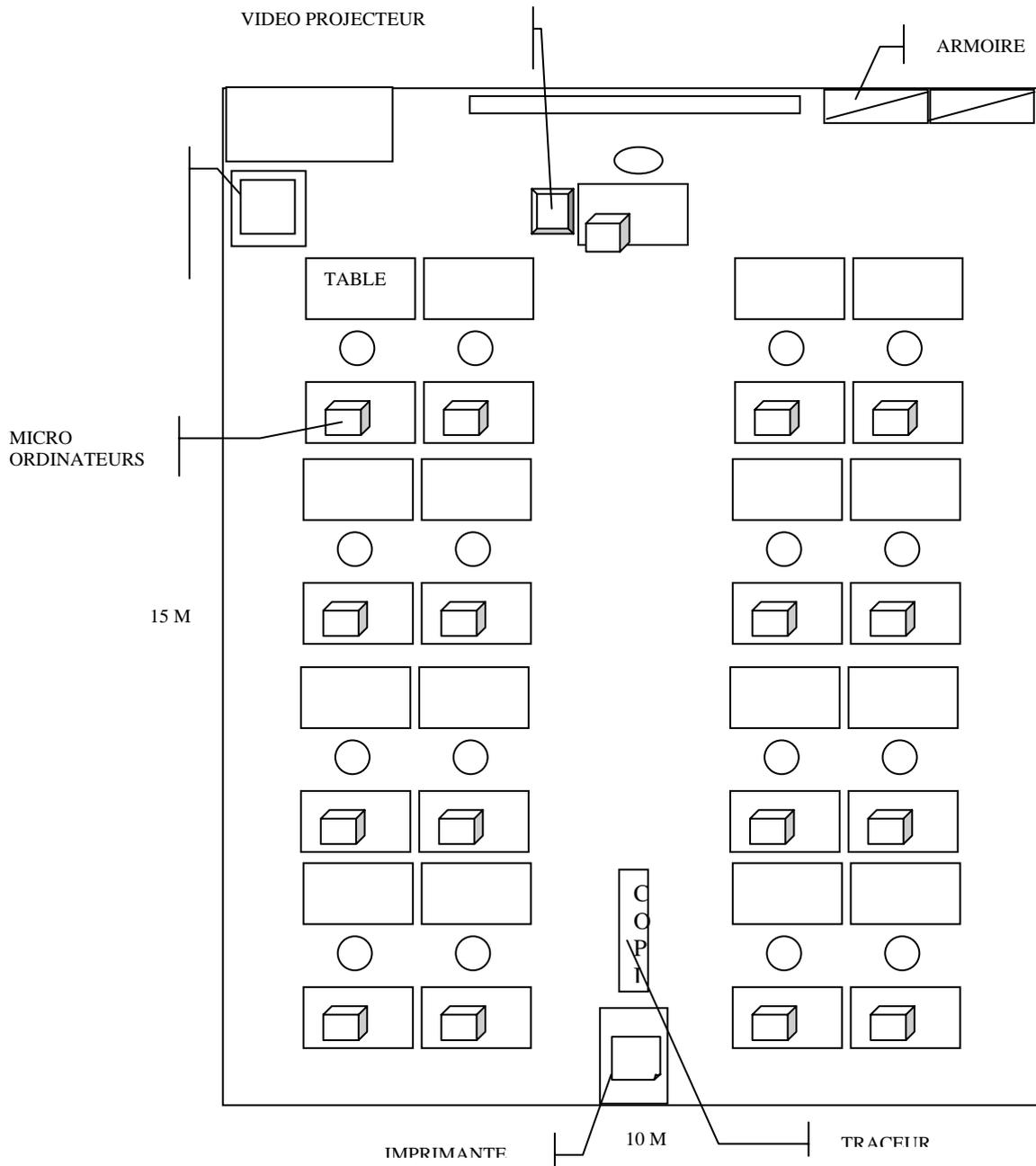
- Dimension minimale : 15 m x 10 m ;
- alimentation électrique conforme aux différents systèmes ;
- Matériel informatique ;
- Réseau local ;
- Matériel de sécurité.

Schéma des dispositifs de formation

SALLE CTP



Salle d'infographie



3. ORGANISATION PEDAGOGIQUE DE LA FORMATION

La formation se déroule dans le cadre d'une simulation d'entreprise, permettant de recréer au cours du stage des conditions de travail aussi proches que possible de celles du milieu professionnel avec un large échantillon de simulations courantes de travail. La simulation de fonction constitue la base de l'approche de formation pédagogique et les méthodes actives doivent être privilégiées.

L'aménagement des locaux doit favoriser la mise en oeuvre de la pédagogie préconisée.

La méthode permet le développement de l'autonomie, de l'adaptabilité et des capacités relationnelles des stagiaires, sans pour autant négliger l'acquisition des compétences techniques.

3.1 Autonomie

Le stagiaire est invité, dès le début de sa formation à organiser son temps en se basant sur les indications données par les enseignants sur les temps maximum prévus pour l'atteinte de chaque objectif. Il devra aussi intégrer les contraintes du système de formation (horaires fixes, regroupements nécessaires, planning d'utilisation du matériel) et ses propres besoins d'apprentissage par autoformation.

Dans la limite des temps maximum proposés, le stagiaire peut s'organiser et travailler à son rythme. Il connaît les objectifs à atteindre, les échéances à respecter et les a acceptés.

Il doit, pour s'aider dans son organisation, établir en début de projet, une fiche de gestion du temps prévisionnel et la valider régulièrement. Au vu des écarts, l'enseignant examine avec le stagiaire les aménagements à apporter à ces plannings et à la méthode d'organisation du travail.

Au fur et à mesure, l'enseignant propose aux stagiaires les travaux, les supports d'autoformation, les interventions, les moyens de recherche individuelle d'information lui permettant d'acquérir les compétences visées et de respecter son rythme de travail et d'apprentissage.

3.2 Adaptabilité

Rendre les acquis de la formation transférables à tous les contextes professionnels.

Développer la connaissance du secteur des arts graphiques afin de faire exécuter un travail, le formateur insistera sur la finalité de cette tâche, la replacera dans le contexte professionnel et dans le schéma de circulation de l'information.

Ceci permet au stagiaire de développer sa capacité d'analyse afin de déterminer le rôle exact du professionnel qu'il veut devenir.

3.3 Communicabilité

La simulation de fonction à travers la mise en situation permettra d'acquérir les savoir-faire mais également les savoir-être indispensables à l'exercice du métier.

En effet, les métiers du secteur des arts graphiques sont des métiers de communication où, au delà des compétences techniques, d'importantes qualités relationnelles sont

requis.

Le stagiaire est amené à analyser les procédures dans lesquelles il doit se situer. Ces procédures ont pour cadre les diverses fonctions de l'entreprise.

Les mises en situation doivent permettre au formé de prendre conscience qu'il fait partie d'un groupe au sein duquel il joue un rôle en transmettant les informations (les compétences) qu'il possède pour la bonne marche de l'entreprise (ou du projet).

La simulation de fonction c'est aussi aider le stagiaire à prendre conscience de l'importance du temps (respect du délai), de la fiabilité des informations (qualité), de la diplomatie et de la courtoisie (savoir-être).

Si lors des phases de travail sur les projets ou les simulations, le stagiaire travaille seul ou en équipe, des séances de regroupement sont prévues par les enseignants chaque fois qu'il est nécessaire d'engager une réflexion ou une démarche complexe dans une situation professionnelle où chacun deviendra alors ressource pour le groupe.

La confrontation des différentes solutions envisagées pour un problème permet de développer les qualités de communication et d'écoute, les capacités d'analyse et de remise en cause et ainsi améliorer son efficacité personnelle.

4. DEMARCHE PEDAGOGIQUE

Les formations dispensées dans le cadre du secteur des arts graphiques sont des formations modulaires à caractère professionnel.

La formation est conçue comme un ensemble de modules, couvrant l'ensemble des savoir-faire mis en oeuvre dans le cadre de l'exercice du métier.

L'objectif d'un module correspond à l'acquisition d'un (ou plusieurs) savoir-faire du métier visé par la formation (une compétence).

L'organisation de la formation devra tendre vers la recherche d'une autonomie de plus en plus importante du stagiaire par rapport au travail à réaliser.

Très encadré lors des apports théoriques ou des travaux dirigés où l'exercice à réaliser est le même pour tout le groupe (et un corrigé proposé par l'enseignant), le stagiaire sera de plus en plus responsabilisé au point d'être complètement autonome lors des phases de projet : il gère seul son temps, il ne rend plus compte à son enseignant que lors de réunions planifiées et son travail n'est évalué que lors de sa présentation au jury.

Chaque module est organisée en séquences pédagogiques autonomes, chaque séquence fait l'objet d'apports théoriques sous la forme de cours magistraux ou de travaux dirigés, suivis d'une mise en oeuvre systématique sous la forme de travaux pratiques.

Les séquences sont de difficultés croissantes et sont élaborées selon le schéma suivant :

- Définition d'une tâche à réaliser : c'est l'objectif à atteindre,
- Identification des savoirs nécessaires à l'atteinte de l'objectif,
- Apports des savoirs : ateliers, auto-formation,
- Mise en oeuvre des savoirs lors de travaux dirigés : exercices donnés et corrigés par le formateur,
- Réalisation du travail par le stagiaire, seul ou en groupe.

La dernière séquence d'une unité de formation, dite séquence de synthèse, a pour objectif de mettre le stagiaire en situation d'utiliser simultanément toutes les

techniques acquises lors des séquences précédentes. Le sujet du projet réalisé dans le cadre de cette séquence est défini en accord avec l'enseignant, accord qui est matérialisé par un contrat de projet où sont indiqués les spécifications du travail à produire et son délai de réalisation.

Un module de formation se termine par un examen de fin de module composé d'épreuve(s) écrite(s) et le cas échéant par la soutenance du projet réalisé lors de la séquence de synthèse.

La séquence de formation est évaluée pour que le stagiaire et le formateur s'assurent de l'atteinte des objectifs. Cette évaluation permet au formateur comme au stagiaire de suivre au plus près l'avancement de la formation. Les difficultés éventuelles se révèlent ainsi rapidement et donnent lieu à une révision du parcours de formation ou de la stratégie d'apprentissage.

Le stagiaire doit acquérir les comportements adaptés à chaque situation, effectuer les travaux correspondants et les faire évaluer par l'enseignant.

Celui-ci les lui retourne en indiquant ce qui est acquis ou doit être amélioré ou revu.

L'enseignant doit être disponible pour le soutien du stagiaire.

4.1 Stage en entreprise

Première année

Le calendrier de la première année de formation fait apparaître de période d'application en entreprise à raison de 120 heures d'immersion en milieu professionnel, dans la mesure où le stagiaire possède suffisamment de savoir-faire pour occuper efficacement un emploi dans son futur métier.

Ce stage appelé « stage d'immersion » devra se dérouler de préférence dans le service prépresse de l'entreprise d'accueil.

Les enseignants organiseront donc dès le mois de janvier des ateliers de recherche de stage (rédaction de CV, simulation d'entretien,...) et suivront tout au long du second semestre le placement des stagiaires.

Il est donc très important que chaque stagiaire puisse en bénéficier car le programme de deuxième année s'appuie sur les restitutions de ces stages pour aborder des modules entièrement pratiques.

Deuxième année

Le stage de deuxième année met pour la deuxième fois le stagiaire en situation d'exercer son futur métier dans le contexte de l'entreprise.

Il peut aussi constituer un second contact avec un employeur potentiel et devenir ainsi un stage « pré-emploi ». Enfin, il constitue pour l'établissement de formation un moment privilégié où les chefs d'entreprise pourront évaluer la qualité de ses formations.

L'administration et l'équipe pédagogique doivent donc porter une attention toute particulière à la réussite de ces stages :

- Former les stagiaires aux techniques de recherche de stage,
- « Cibler » leur recherche : les aider à identifier les entreprises d'accueil potentielles, leur fournir éventuellement des contacts, passer des annonces dans les médias,

- Négocier et valider le contenu de leur stage : rédaction et signature d'un « contrat de stage »,
- Suivre le stagiaire pendant la période de stage en entreprise (au moins un déplacement sur le lieu du stage),
- Recueillir l'avis du maître de stage à l'issue de la période de stage en entreprise : rédaction d'un rapport de synthèse,
- Capitaliser les rapports de stage rédigés par les stagiaires.

4.2 Communication

Pour l'ensemble du secteur des arts graphiques, le français est considéré comme la langue des « affaires ». Un infographiste doit maîtriser tant par oral que par écrit la communication en langue française, c'est à dire posséder les savoir-faire suivants :

- Lire et comprendre un document qu'il soit habituel ou qu'il soit nouveau dans l'environnement de travail,
- Rédiger une note ou un compte-rendu,
- Interviewer un interlocuteur,
- Participer à une réunion,
- Répondre aux questions de l'environnement économique

La maîtrise d'autres langues est aussi importante et valorisante dans l'exercice du métier d'infographiste. Il s'agit de l'arabe et de l'anglais, notamment pour ce qui est des techniques d'accueil et de l'utilisation de la terminologie technique liée au métier.

5. RESSOURCES HUMAINES

5.1 Préambule

La réussite de la mise en œuvre du programme de formation dépend en grande partie de la qualification et de l'expérience professionnelle du formateur. Toutefois, en plus du formateur, il sera parfois souhaitable de recourir aux services de techniciens ou spécialistes.

Cette partie du guide rappelle certaines données à considérer au moment de la sélection du personnel ou au moment de l'attribution des tâches au personnel déjà en place. Elle détermine également les domaines dans lesquels il serait recommandé de proposer des activités de perfectionnement.

5.2 Embauche et perfectionnement

Embauche

La composition d'une bonne équipe de formateur devrait tenir compte de l'adéquation entre les caractéristiques des modules du programme et les variantes d'expérience pédagogique optimale pour l'ensemble des modules du programme de formation.

En outre, les qualifications personnelles suivantes sont souhaitées :

- la capacité de s'exprimer clairement et communiquer; dans la langue nationale; française et de bonnes bases d'anglais technique
- la polyvalence et poly compétence
- le sens de l'organisation et la planification ;
- la capacité de diriger et dynamiser des équipes de travail ;
- la capacité de superviser des opérations et gérer les aléas;
- la disponibilité ;
- l'intérêt d'acquérir de nouvelles compétences et à se perfectionner ;
- l'esprit d'équipe ;
- l'habileté manuelle et technique.

De plus, l'affectation prioritaire du formateur dans son champ de compétence constitue un élément additionnel d'assurance de qualité d'enseignement.

Formation et perfectionnement

Les projets de perfectionnement du personnel doivent être compatibles avec les activités d'enseignement prévues au programme et les stratégies suggérées dans les guides pédagogiques et d'évaluation.

Pour le programme de formation d'infographiste, les thèmes prioritaires de perfectionnement sont présentés dans le tableau suivant.

Les étapes de perfectionnement sont planifiées en sessions de formation pratique de courte durée en institution.

(EN RÉFÉRENCE À L'OPÉRATION BILAN DE COMPÉTENCE)

	THÈME
1	Formalisation d'un message visuel
2	Réalisation d'une maquette
3	Calibration de la chaîne graphique
4	Traitement des illustrations à l'aide de l'outil informatique
6	Numérisation et application des techniques de retouches colorimétriques d'images
7	Réalisation de la mise en page à l'aide de l'outil informatique

5.3 BESOINS DE PERSONNEL PARTICULIER

Durant l'enseignement du module *Métier et formation*, il est souhaitable d'aller chercher une expertise venant de personnes ayant une bonne expérience industrielle.

Le personnel des associations réglementant le secteur des arts graphiques est généralement très ouvert à ce type d'approche. Ces rencontres de spécialistes sont utiles à une bonne prise de conscience par le stagiaire de la réalité du milieu de travail et de ses exigences. D'un autre côté, c'est une occasion de mise à jour des connaissances du formateur et un moyen de valider son enseignement.

5.4 Attributions caractéristiques du formateur

Afin de favoriser l'atteinte des objectifs du programme de formation, il est suggéré d'utiliser au maximum les ressources additionnelles (fractions de postes de formateur) pour *l'évaluation des apprentissages, l'organisation des stages et l'aide au stagiaire ayant des échecs.*

A cette fin, il y a lieu de dresser la liste suivante des attributions caractéristiques propres au programme de formation, soit :

- L'évaluation des apprentissages ;
- l'organisation, le suivi et l'évaluation des stages ;
- la rédaction de documents pertinents (recueil de travaux pratiques et de résumés théoriques);
- l'encadrement et la récupération pour les stagiaires en difficulté ou ayant subi des échecs ;

- le perfectionnement du formateur prévu au calendrier scolaire ;
- l'assistance au placement des lauréats, la relance auprès des diplômés et de leurs employeurs ;
- les rencontres de coordination au sein du centre de formation;
- la gestion de l'équipement, des outils, des matières premières et du matériel didactique ;
- l'information scolaire et la promotion de la profession.

6. MODES D'ORGANISATION SUR LES PLANS PEDAGOGIQUES ET ADMINISTRATIFS

6.1 Préambule

Cette partie du guide propose des suggestions visant à faciliter l'organisation d'un certain nombre d'opérations préalables à la formation, notamment la promotion du programme de formation, l'organisation sur le plan pédagogique et le recrutement des effectifs.

6.2 Choix des modes d'organisation

6.2.1 Modules

Afin d'aider au choix des modes d'organisation appropriés, la synthèse du programme d'étude de la page suivante dresse la liste des modules du programme en indiquant les renseignements suivants :

- le numéro de chaque module et son titre ;
- la durée du module et le nombre d'unités qui seront portées au dossier de stagiaires.

La durée de chaque module est évaluée d'après les heures à consacrer aux activités d'apprentissage, d'intégration, d'évaluation formative et de diplomatie. Elle prend aussi en considération le temps requis pour les activités d'enrichissement ou d'enseignement correctif.

SYNTHÈSE DU PROGRAMME D'ÉTUDES « Infographiste »

Nombre de modules :	19
Niveau :	« Technicien spécialisé »
Volume horaire global :	« 2130 » heures
Unités	« 142 » UF
Code Programme :	IFG

CODE	TITRE DU MODULE	Durée en heures	UF en nombre
IFG. CG.01	Métier et formation	15	1
IFG. CG.02	Gestion d'un poste de travail informatique	90	6
IFG. CG.03	Santé et sécurité	30	2
IFG. CG.04	Assurance qualité	60	4
IFG. CG.05	Organisation d'entreprise	60	4
IFG. CG.06	Bureautique	60	4
IFG. CG.07	Techniques d'expression et de communication	90	6
IFG. CG.08	Législation	60	4
IFG. CP.09	Formalisation d'un message visuel	60	4
IFG. CP.10	Réalisation d'une maquette	90	6
IFG. CP.11	Traitement des illustrations	270	18
IFG. CP.12	Numérisation et traitement des images sur écran	300	20
IFG. CP.13	Mise en page informatisée	240	16
IFG. CP.14	Calibration de la chaîne graphique	150	10
IFG. CP.15	Pratique de l'imposition numérique	240	16
IFG. CP.16	Techniques de réalisation des formes imprimante	90	6
IFG. 17	Français	120	8
IFG. 18	Anglais	60	4
IFG. 19	Arabe	45	3

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

6.2.2 Critères d'admissibilité

Les conditions d'admission devraient rencontrer les exigences des entreprises et la réalité du marché du travail.

Outre les exigences minimales requises, les critères d'admissibilité sont ceux déterminés par la réglementation en vigueur.

On pourrait retrouver également comme critères de sélection :

- des habiletés psychomotrices :
 - Utilisation des machines-outils, des outillages et d'instruments spécialisés ;
 - Degré de coordination (vue, main, pied) ;

- des habiletés perceptibles :
 - Habiletés visuelles ;
 - Habiletés auditives ;

- des attitudes :
 - Souci de qualité et de production, esprit d'équipe ;

- des habitudes :
 - Automatismes physiques et mentaux.

6.2.3 Promotion du programme de formation

Il est suggéré au personnel responsable des services d'orientation, des services d'accueil et d'aide, ainsi qu'au personnel responsable des sessions d'informations et professionnelle, d'utiliser les études sur les situations de travail, afin de mieux faire connaître le métier et la formation de l'infographiste. Les établissements d'enseignement devraient conserver un plan de recrutement d'effectifs et de promotion de la filière.

6.2.4 Organisations de l'alternance en milieu de travail

Au moment d'organiser la formation en entreprise, en parallèle des activités prévues au centre, il y aurait lieu :

- de s'inspirer du programme de formation et du guide pédagogique pour définir la nature des activités en entreprise, pour déterminer les préalables et pour établir les modes d'évaluation utilisés par l'employeur ;
- de déterminer les contraintes auxquelles les employeurs doivent faire face (périodes de l'année, ...) ;
- de préparer une entente type liant l'entreprise et le centre de formation : les frais de déplacement du personnel d'encadrement...
- de planifier les attributions du personnel d'encadrement.

LOGIGRAMME DE FORMATION

Semaine	Modules																			Français	Anglais	Arabe	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16							
Volume Horaire	15	90	30	60	60	60	90	60	60	90	270	300	240	150	240	90	120	60	45	2130			
1	15																15			30			
2		15															15			30			
3		15					5		10								2	2	2	36			
4		15					5		10								2	2	2	36			
5		15					5		10								2	2	2	36			
6		15					5		10								2	2	2	36			
7		15					5		10								2	2	2	36			
8						4	5		10	10							2	2	2	35			
9						4	10			10	5						2	2	2	35			
10						4	10			10	5						2	2	2	35			
11						4	10			10	5						2	2	2	35			
12						4	10			10	5						2	2	2	35			
13						4	10			10	5						2	2	2	35			
14						4	10			10	5						2	2	2	35			
15						4				10	10	5					2	2	2	35			
16						4				10	10	5					2	2	2	35			
17						4					10	15					2	2	2	35			
18						4					10	15					2	2	2	35			
19						4					10	15					2	2	2	35			
20						4					10	15					2	2	2	35			
21						4					10	15					2	2	2	35			
22						4					10	15					2	2	2	35			
23											15	15					2	2	2	36			
24											15	15					2		3	35			
25											15	20					2			37			
26											15	20					2			37			
27											15	20								35			
28											15	20								35			
29											15	20								35			
30											15	20								35			
31											15	20								35			
32											15	20								35			
33											10	10								20			

Modules																				
Semaine	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	Français	Anglais	Arabe	
33			15	10													2	3		30
34			15	10													2	3		30
35				10	6								12				2	3		33
36				10	6								12				2	3		33
37				10	6								12				2	3		33
38				10	6								12				2	3		33
39					12			10					12				2			36
40					12			10					12				2			36
41					12			10					12				2			36
42								10					12	10			2			34
43								10					12	10			2			34
44								10					12	10			2			34
45													12	10	10		2			34
46													12	10	10		2			34
47													12	10	10		2			34
48													12	10	10		2			34
49													12	10	10		2			34
50													12	10	10		2			34
51													12	10	10		2			34
52													12	10	10		2			34
53													12	10	10		2			34
54													12	10	10	5				37
55														10	20	5				35
56														10	20	5				35
57															20	15				35
58															20	15				35
59															20	15				35
60															20	15				35
61															20	15				35