

RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN
PAIX – TRAVAIL – PATRIE

COOPÉRATION CAMEROUN
BANQUE MONDIALE

PROJET D'APPUI AU DÉVELOPPEMENT DE
L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ET DES COMPÉTENCES
POUR LA CROISSANCE ET L'EMPLOI

UNITÉ DE COORDINATION DU PROJET

COORDINATION TECHNIQUE DE LA COMPOSANTE
II



REPUBLIC OF CAMEROON
PEACE – WORK – FATHERLAND

CAMEROON – WORLD BANK
COOPERATION

SECONDARY EDUCATION AND SKILLS
DEVELOPMENT PROJECT

PROJECT COORDINATION UNIT

TECHNICAL COORDINATION OF COMPONENT II

REFERENTIEL DE FORMATION PROFESSIONNELLE

SECTEUR : NUMERIQUE

METIER : INFOGRAPHE

NIVEAU DE QUALIFICATION : TECHNICIEN



SUPERVISION ADMINISTRATIVE

Président :

- **Mme FORCHAP ESANDEM Prudence**, Secrétaire Général du Ministre de l'Emploi et de la Formation Professionnelle ;

Membres :

- **M. EPOUNE YETNA Arsen**, Inspecteur Général des Formations ;
- **Mme BAYIHA Paulette Marceline**, Coordonnateur Général du PADESCE.

SUPERVISION TECHNIQUE

- **Mme MBENOUN, née NGO NGUIDJOL Sophie**, CTC2 - PADESCE-MINEFOP ;
- **M. IBRAHIM ABBA**, DFOP-MINEFOP;
- **M. NJOYA Jean**, RIF/PADESCE ;
- **Dr. Noël KONAI**, RDLI 4a ;
- **M. BONONGO Mathias**, RDLI 5a.

EQUIPE DES REDACTEURS

ATTRIBUTIONS	NOMS ET PRENOMS	FONCTION	TELEPHONES
Chef d'équipe	M. NSONG Augustin	MINEFOP	699 82 71 03
Script	Dr Hiswe FATAMOU	Script	695239265
Membre	Mme BIKOI Madeleine Manuela	Professionnelle	699223225
	M.MOUNBAIN Elie Pierre Charles		694731517
	Mme KONO Françoise Jocelyne Tatiana		693801828
	M. FOTSO DEDOU Chamberlain		699730457

REMERCIEMENTS

Ce Référentiel de Formation (RF) élaboré selon l'Approche Par Compétences (APC) grâce au Projet d'Appui au Développement de l'Enseignement Secondaire et des Compétences pour la Croissance et l'Emploi (PADESCE), dans le cadre du développement des Référentiels de formation professionnelle, sera exploité grâce à l'impulsion de Monsieur ISSA TCHIROMA BAKARY, Ministre de l'Emploi et de la Formation Professionnelle.

Aussi, tenons-nous à exprimer notre profonde gratitude à Monsieur le Ministre pour cette opportunité offerte qui permettra à coup sûr la normalisation de la formation au métier d'Infographe (Niveau de qualification : Technicien) et sa valorisation au Cameroun.

En outre, nous apprécions à sa juste valeur la collaboration des différents acteurs de la formation professionnelle (Experts-Métiers, Formateurs et Entreprises) dans le cadre de la rédaction des contenus du présent Référentiel de formation.

Que ces acteurs consultés, dont les noms figurent sur la liste ci-jointe, trouvent ici l'expression de notre reconnaissance pour leurs disponibilités et surtout leurs précieuses contributions respectives.

ABREVIATIONS ET ACRONYMES

APC	Approche Par Compétences
AST	Analyse de la Situation de Travail
CAO	Conception Assistée par Ordinateur
CMR	Cameroun
DAO	Dessin Assisté par Ordinateur
DFOP	Direction de la Formation et de l'Orientation Professionnelles
EPC	Équipements de Protection Collective
EPI	Équipements de Protection Individuelle
FPT	Formation Professionnelle et Technique
IGF	Inspection Générale des Formations
MINEFOP	Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle
OIF	Organisation Internationale de la Francophonie
PAO	Publication Assistée par Ordinateur
REF	Référentiel de Formation
RMC	Référentiel de Métier Compétences
PADESCE	Projet d'Appui au Développement de l'Enseignement Secondaire et des Compétences pour la Croissance et l'Emploi

TABLE DES MATIÈRES

SUPERVISION TECHNIQUE.....	3
EQUIPE DES REDACTEURS	4
<i>REMERCIEMENTS.....</i>	<i>5</i>
<i>ABREVIATIONS ET ACRONYMES.....</i>	<i>6</i>
<i>PRÉSENTATION DU REFERENTIEL DE FORMATION</i>	<i>8</i>
<i>SYNTHÈSE DU RÉFÉRENTIEL DE FORMATION.....</i>	<i>10</i>
<i>PREMIÈRE PARTIE : ÉLÉMENTS CONSTITUTIFS DU RÉFÉRENTIEL DE FORMATION.....</i>	<i>11</i>
<i>DEUXIÈME PARTIE : PRESENTATION DES COMPÉTENCES DU RÉFÉRENTIEL DE FORMATION.....</i>	<i>21</i>
Module N° 01 : Métier et formation	22
Module N° 02 : Communication	24
Module N° 03: Insertion dans la vie sociale	26
Module N°04: Santé, sécurité au travail et environnement	28
Module N°05 : Utilisation des fonctions de base en informatique	30
Module N°06 : Colorimétrie	32
Module N°07: Typographie	33
Module N°08 : Dessin artistique.....	34
Module N°09 : Cahier de charges.....	35
Module N°10 : Technique de création des visuels de communication électronique et physique.....	36
Module N°11 : Réalisation des maquettes	37
Module N°12 : Conception et réalisation de l'animation vidéo et audio.....	38
Module N°13 : Chartes graphiques	40
Module N° 14 : Législation du travail	41
MODULE N° 15: Entrepreneuriat.....	42
MODULE No 16 : Stage professionnel.....	44
<i>REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES</i>	<i>45</i>

PRÉSENTATION DU REFERENTIEL DE FORMATION

L'Approche par Compétences (APC) a été conçue à partir de théories et de modèles connus et diffusés dans la littérature spécialisée en Sciences de l'Éducation. Il s'agit d'une approche éprouvée qui a évolué au Québec (Canada) à l'intérieur de la production de programmes d'études depuis près d'une trentaine d'années adoptée par l'Organisation Internationale de la Francophonie (OIF).

L'APC est, pour l'essentiel une démarche de conception de référentiels de formation reposant sur l'analyse des tâches accomplies dans le cadre d'un métier ou d'une profession et sur leur traduction en compétences.

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

En formation professionnelle et technique, les référentiels de formation visent d'une part à former des personnes qui auront les compétences nécessaires leur permettant de réussir leur intégration sur le marché du travail, à exercer leur métier, à évoluer dans leur exercice professionnel, et d'autre part à répondre aux besoins de main-d'œuvre qualifiée. Bien qu'il existe plusieurs définitions de la notion de compétence, le secteur de la formation professionnelle et technique la décrit comme *le pouvoir d'agir, de réussir et de progresser qui permet de réaliser adéquatement des tâches, des activités de vie professionnelle ou personnelle qui se fonde sur un ensemble organisé de savoirs (connaissances et habiletés de divers domaines, stratégies, perceptions, attitudes, etc.)*.

L'élaboration de référentiels de formation s'insère dans un processus qui va de l'analyse des besoins de formation au suivi de l'implantation des référentiels de formation. Le schéma ci-après présente les étapes de conception d'un référentiel de formation. Toutes ces étapes permettent de définir les composantes d'un référentiel de formation et de faire en sorte que, chaque fois, ce qui suit dérive de ce qui précède.

Processus d'élaboration d'un référentiel de formation	
Planification	<ul style="list-style-type: none">- Étude sectorielle et préliminaire des besoins en compétences (ESPBC)- Orientations de développement des curricula
Conception et production	<ul style="list-style-type: none">- Analyse de la situation de travail- Définition des buts et des compétences du Référentiel Métier-Compétences (RMC)- Rédaction du Référentiel de Formation (RF)- Validation du Référentiel de Formation (RF)- Rédaction du Guide Pédagogique (GP)- Rédaction du Référentiel d'Évaluation et de Certification (REC)- Guide d'Organisation Pédagogique et Matérielle (GOPM)

Application et suivi	<ul style="list-style-type: none"> - Expérimentation - Approbation du référentiel de formation - Implantation - Collecte de données sur l'application des référentiels de formation conduisant à une actualisation, s'il y a lieu
-----------------------------	---

En formation professionnelle et technique, le référentiel de formation est un ensemble cohérent et significatif de compétences à acquérir. Celles-ci sont traduites soit en comportement soit en situation. Le référentiel de formation est conçu selon une approche globale qui tient compte à la fois des facteurs tels que les besoins de formation, la situation de travail, les buts ainsi que les moyens pour atteindre les compétences.

Le référentiel de formation constitue un outil de référence en matière d'enseignement et d'apprentissage. Les compétences du référentiel de formation présentent une description des résultats attendus par la formation. Ils ont une influence directe sur le choix des activités d'apprentissage et sur l'enseignement. Par ailleurs, le référentiel de formation ne comprend pas les activités d'apprentissage, les contenus de cours, les stratégies et les moyens d'enseignement.

Le référentiel de formation est aussi un outil de référence en matière d'organisation pédagogique. En effet, sa mise en œuvre dans les structures de formation exige la mobilisation d'un certain nombre de ressources humaines, financières et matérielles, lesquelles sont choisies ou prises en considération dans le respect de ses exigences.

Le référentiel de formation est également un outil de référence pour l'évaluation des apprentissages et la reconnaissance des acquis. Ainsi, pour obtenir leur diplôme, les apprenants doivent démontrer qu'ils ont acquis les compétences du référentiel de formation. Les instruments d'évaluation des apprentissages et de reconnaissance des acquis résultent donc directement de ces compétences.

Les compétences étant les cibles obligatoires du référentiel de formation, leur acquisition est requise pour l'obtention d'un titre de qualification. Le référentiel de formation est donc un outil de référence pour la sanction des activités d'apprentissage. Il permet ainsi aux structures de formation qui ont la responsabilité de son application, d'assurer la comparabilité de la formation à l'ensemble des apprenants, dans un souci d'équité, d'égalité et de justice.

A titre indicatif, le référentiel de formation présente les buts de la formation adaptée au métier. Il est composé de :

- d'une brève description du métier visé,
- des données administratives,
- d'une matrice des objets de formation,
- des intentions éducatives, d'une proposition de logigramme
- et de la description de chacune des compétences du présent référentiel.

Pour chacune des compétences, une durée est suggérée. Toutes les compétences du référentiel ont un caractère obligatoire. Par ailleurs, celles-ci peuvent être enrichies ou adaptées selon les besoins de l'apprenant, de l'environnement et du milieu du travail.

Finalement, le référentiel de formation est une source d'informations exhaustives sur les compétences attendues pour l'exercice d'un métier à l'entrée du marché du travail.

SYNTHÈSE DU RÉFÉRENTIEL DE FORMATION

N°	Énoncé de la compétence	Durée totale	Unités	Traduction	Types
01	Se situer au regard du métier et de la formation	30	2	S	G
02	Communiquer en milieu professionnel dans les deux langues officielles	30	2	C	G
03	S'insérer dans la vie sociale	30	2	S	G
04	Prévenir les atteintes à la santé, à la sécurité, à l'intégrité physique et à l'environnement	30	2	C	G
05	Utiliser les notions de base en informatique	45	3	C	G
06	Appliquer les notions de colorimétrie	60	4	C	G
07	Appliquer les notions de typographie	60	4	C	G
08	Appliquer les notions de dessin artistique	120	8	C	G
09	Élaborer le cahier de charges	45	3	C	P
10	Appliquer les techniques de création des visuels de communication électronique et physique	180	12	C	P
11	Réaliser les maquettes	90	6	C	P
12	Réaliser l'animation vidéo et audio	180	12	C	P
13	Créer les chartes graphiques	60	5	C	P
14	Appliquer la législation de travail	30	2	S	G
15	Appliquer une démarche entrepreneuriale	30	2	C	G
16	S'intégrer en milieu de travail	300	20	C	P
Total		1 320	89		

**PREMIÈRE PARTIE : ÉLÉMENTS CONSTITUTIFS DU RÉFÉRENTIEL DE
FORMATION**

Buts du référentiel de formation

Les buts du référentiel de formation présentent le résultat recherché au terme de la formation et une description générale du métier. Ils reprennent les quatre buts généraux de la formation professionnelle et technique adaptés au métier.

Intentions éducatives

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

Compétence

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

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

1 Compétence traduite en comportement

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

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

des indications sur la performance recherchée ou sur la qualité globale du produit ou du service attendu.

2 Compétence traduite en situation

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

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

Matrice des objets de formation

La matrice des objets de formation est un tableau à double entrée qui met en évidence les relations entre les compétences générales, qui correspondent à des activités de travail ou de vie professionnelle, et les compétences particulières, qui sont propres au métier.

Dans la matrice, on trouve l'énoncé des compétences, la position séquentielle des compétences de même que la durée totale du référentiel de formation. Les compétences particulières à la verticale portent sur des tâches qui caractérisent l'exercice de la profession. Les compétences générales à l'horizontale portent sur des activités de travail plus larges, communes et transférables à plusieurs tâches ou à plusieurs situations.

Compétence particulière

Une compétence particulière est étroitement rattachée à une ou plusieurs tâches du métier. Une première analyse des données recueillies au cours de l'atelier d'AST doit donc permettre de faire ressortir l'information de manière à cerner les tâches qui doivent faire l'objet de compétences particulières. Ces dernières doivent emprunter des caractéristiques des tâches, correspondre à des aspects significatifs du métier, décrire les résultats du travail et contribuer à cerner les principales responsabilités de la personne. Elles doivent aussi conduire à un résultat observable et mesurable.

Compétence générale

Par compétence générale, on entend une activité de travail débordant le cadre immédiat de la pratique du métier. La compétence générale vise des acquis plus profonds et utiles à la vie professionnelle et à d'autres contextes de vie ; elle a la caractéristique d'être transférable, ce qui se manifeste par sa mise en œuvre dans l'accomplissement de diverses tâches.

Durée

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

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

Unités

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

Approche programme

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

Curriculum

Ensemble intégré des actions planifiées qui doivent assurer la formation de l'apprenant dans un système d'éducation.

Logigramme

Le logigramme est une représentation schématique de l'ordre d'acquisition des compétences ; les compétences sont distribuées par semestre en tenant compte de leur niveau de complexité et des liens établis entre elles. Le logigramme assure une planification globale de l'ensemble des compétences du référentiel de formation et permet de voir l'articulation qui existe entre les compétences.

DONNEES ADMINISTRATIVES

Niveau de Qualification : **Technicien**

Année d'approbation : **2023**

Type de sanction :	Technicien
Nombre d'unités :	89
Formation générale liée aux compétences générales	465 heures
Formation spécifique liée aux compétences particulières	855 heures
Durée totale :	1 320 heures

Conditions d'admission :

Pour être admis à la formation de technicien en Infographie, la candidate ou le candidat doit être âgé(e) au moins de dix-sept (17) ans, titulaire d'un Baccalauréat toutes séries confondues, du GCE Advanced Level ou de tout autre diplôme équivalent.

BUTS DE LA FORMATION

Ce Référentiel de formation vise à former des techniciens en Infographie qui est un professionnel qui crée des objets de communication, fait la conception et la réalisation de maquettes de produits graphiques ou numériques ainsi que des supports de communication à l'aide d'outils informatiques

Dans l'exercice de son métier, Technicien en infographie devra appréhender, conceptualiser et matérialiser les besoins du client, veiller à l'ergonomie, veiller au respect de la charte graphique, assurer l'efficacité de la réalisation. Étant donné que le Technicien en Infographie travaille souvent seul, en équipe ou sous supervision, il doit démontrer de bonnes attitudes relationnelles en milieu de travail ou même dans la société.

Il s'agit aussi pour lui : D'exprimer et présenter une idée, un projet avec un "rough" (dessin rapide à main levée) ;

- de préparer les médias (textes, images fixes ou animées, sons...);
- de gérer la couleur de la chaîne graphique (calibrage & caractérisation) pour fiabiliser la qualité de la reproduction des couleurs ;
- de réaliser des créations graphiques et illustrations fixes élaborées ;
- d'exécuter des retouches et photomontages complexes ;
- de concevoir une maquette d'exécution de mise en page pour support imprimé et numérique ;
- d'exécuter la mise en page pour support imprimé (préparation des médias, mise en page, montage & imposition) ;
- d'appliquer les codes couleur, les codes typographiques et les codes de mise en forme ;

Conformément aux buts généraux de la formation professionnelle et technique, le Référentiel de Formation de Technicien en Infographie vise à :

1. Rendre la personne efficace dans l'exercice de sa profession, soit :

- Lui permettre d'exécuter correctement et avec une performance acceptable, dès l'entrée sur le marché du travail, les tâches et les activités associées à la profession.
- Lui permettre d'évoluer convenablement dans son milieu de travail en favorisant :
 - L'acquisition des habiletés intellectuelles, psychomotrices et socio affectives nécessaires à l'exécution des tâches de la profession ;
 - L'acquisition des habiletés intellectuelles, psychomotrices et socio affectives nécessaires pour communiquer et collaborer efficacement avec les membres de l'équipe et différents intervenants.
- Le développement de l'éthique professionnelle et du sens des responsabilités.

2. Favoriser l'intégration de la personne à la vie professionnelle, soit :

- Lui permettre de connaître le marché du travail en général et le contexte particulier de la profession, notamment la réglementation afférente dans le domaine de l'infographie ;
- Lui permettre de connaître ses droits et ses responsabilités en tant que travailleuse ou travailleur.

3. Favoriser l'évolution de la personne et l'approfondissement des savoirs professionnels, soit :

- Lui permettre de développer l'autonomie, sa capacité d'apprendre ainsi que d'acquérir des méthodes de travail ;
- Lui permettre de comprendre les principes sous-jacents aux techniques et aux technologies utilisées ;
- Lui permettre de développer sa faculté d'expression, sa créativité, son sens de l'initiative et son esprit d'entreprise ;
- Lui permettre d'adopter des attitudes essentielles à son succès professionnel, de développer son sens des responsabilités et de viser l'excellence.

4. Favoriser la mobilité professionnelle de la personne, soit :

- Lui permettre d'adopter une attitude positive à l'égard des changements ;
- Lui permettre de se donner des moyens pour gérer sa carrière, notamment par la sensibilisation à l'entrepreneuriat

INTENTIONS ÉDUCATIVES

Les intentions éducatives en formation professionnelle et technique s'appuient sur des valeurs et préoccupations importantes qui servent de guide aux interventions auprès de l'apprenant. Elles touchent généralement des dimensions significatives du développement professionnel et personnel des apprenants qui n'ont pas fait l'objet de formulations explicites dans les buts du référentiel ou les compétences retenues. Elles peuvent porter sur des attitudes importantes, des habitudes de travail, des habiletés intellectuelles, etc.

Pour le Référentiel de formation de Technicien en Infographie, les intentions éducatives sont les suivantes :

- développer chez les apprenants, la capacité d'agir avec professionnalisme ;
- développer chez les apprenants, le sens des responsabilités et du respect de la personne ;
- accroître chez les apprenants, l'autonomie, l'initiative et l'esprit d'entreprise ;
- développer chez les apprenants, la pratique de l'autoévaluation ;
- développer chez les apprenants, le souci de mettre à jour leurs connaissances sur la réglementation ;
- développer chez les apprenants, le souci d'amélioration continue.

MATRICE DES OBJETS DE FORMATION

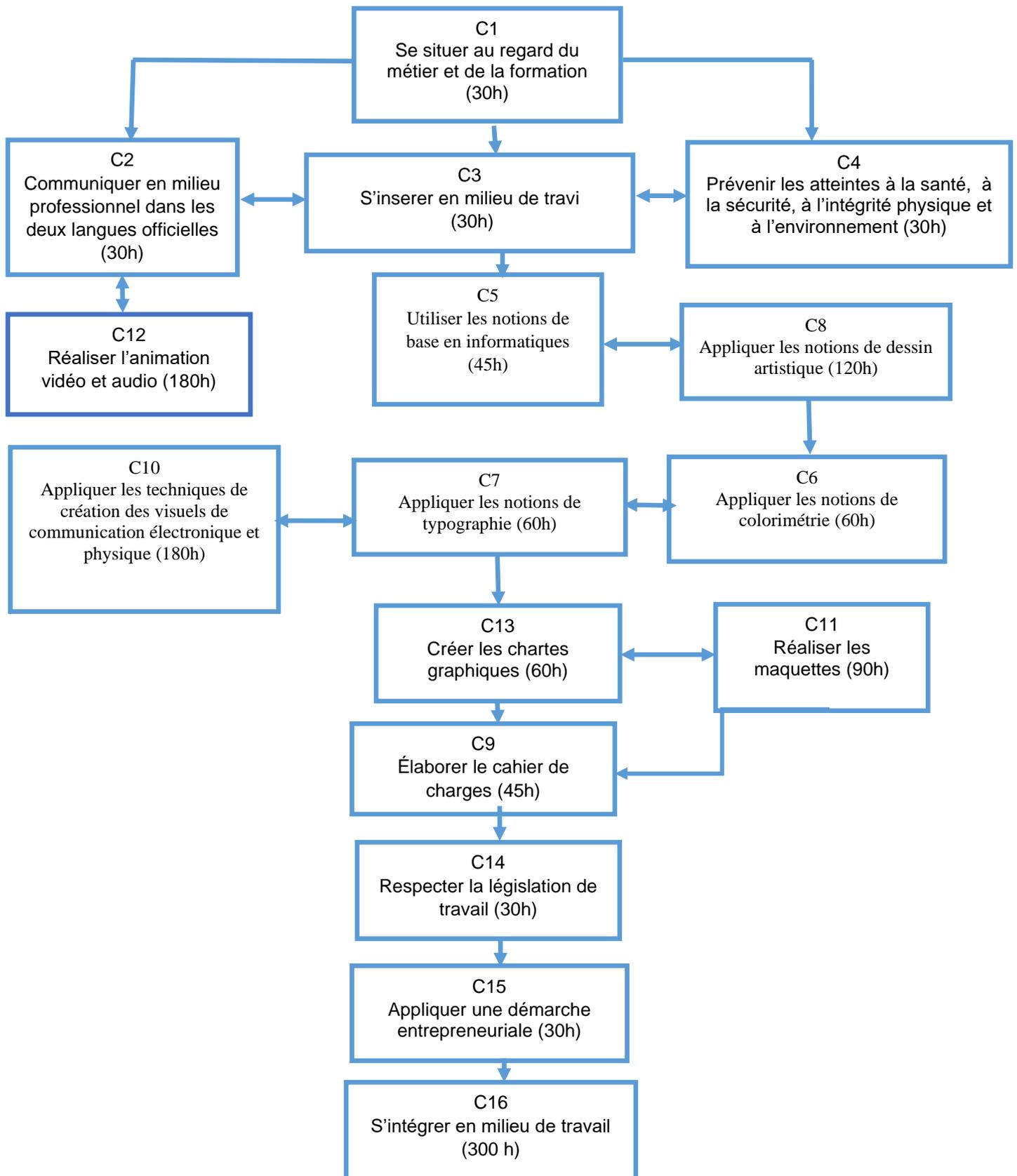
La matrice des objets de formation met en évidence les relations entre les compétences générales, qui correspondent à des activités de travail ou de vie professionnelle, et les compétences particulières, qui sont propres au métier.

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

Technicien Infographe																	
COMPÉTENCES GÉNÉRALES																	
COMPÉTENCES PARTICULIÈRES																	
NUMÉROS	Type d'objet	Durée (heures)	Se situer au regard du métier et de la formation	Communiquer en milieu professionnel dans les deux langues officielles	S'insérer dans la vie	Prévenir les atteintes à la santé, à la sécurité, à l'intégrité physique et à l'environnement	Utiliser les notions de base en informatique	Appliquer les notions de colorimétrie	Appliquer les notions de typographie	Appliquer les notions de dessin artistique	Respecter la législation de	Appliquer une démarche	Organiser le travail	Planifier le travail	Exécuter le travail	Contrôler la qualité de travail	NOMBRE DE COMPÉTENCES
NUMÉROS			1	2	3	4	5	6	7	8	14	15					10
Type d'objet			S	C	S	S	C	C	C	C	S	C					
Durée (heures)			30	30	30	30	45	60	60	120	30	30					465
Elaborer le cahier de charges	9	C	45	○	●	●	●	●	●	●	●	●	▲	▲	▲	▲	
Appliquer les techniques de création des visuels de communication électronique et physique	10	C	180	○	●	●	●	●	●	●	●	●	▲	▲	▲	▲	
Réaliser les maquettes	11	C	90	○	●	●	●	●	●	●	●	●	▲	▲	▲	▲	
Réaliser l'animation vidéo et audio	12	C	180	○	●	●	●	●	●	●	●	●	▲	▲	▲	▲	
Créer les chartes graphiques	13	C	60	○	●	●	●	●	●	●	●	●	▲	▲	▲	▲	
S'intégrer en milieu de travail	16	C	300	○	●	●	●	●	●	●	●	●	▲	▲	▲	▲	
NOMBRE DE COMPÉTENCES	06																16
Volume horaire total			855														1320

LOGIGRAMME

Le logigramme est une représentation schématique de l'ordre d'acquisition des compétences ; celles-ci sont distribuées par semestre en tenant compte de leur niveau de complexité et des liens établis entre elles. Le logigramme assure une planification globale de l'ensemble des compétences du référentiel de formation et permet de voir l'articulation qui existe entre les compétences.



**DEUXIÈME PARTIE : PRESENTATION DES COMPÉTENCES DU
RÉFÉRENTIEL DE FORMATION**

ÉNONCÉ DE LA COMPÉTENCE : SE SITUER AU REGARD DU MÉTIER ET DE LA FORMATION.

Module N° 01 : Métier et formation

Code : MEF01

Durée : 30 h

Compétence traduite en situation

ELEMENTS DE COMPETENCE :

- s'informer des réalités du métier et des perspectives professionnelles.
- s'informer sur le référentiel et la démarche de formation.
- confirmer ou infirmer son orientation professionnelle.

PLAN DE MISE EN SITUATION

PHASE 1 : PREPARATION, INFORMATION

- s'informer sur la situation actuelle et les perspectives du marché du travail.
- s'informer sur les spécificités des différents secteurs d'activités où l'on retrouve les techniciens du métier.
- s'informer sur la nature des tâches et les exigences de l'emploi, les avantages et les inconvénients.
- s'informer sur les principales tendances du secteur d'activité.
- s'informer sur les principes de la gestion du temps et du stress.
- s'informer sur le référentiel de formation et la démarche de formation.

PHASE 2 : PARTICIPATION, REALISATION OU MISE EN APPLICATION

- Discuter de sa perception du métier :
 - les avantages et les inconvénients ;
 - les exigences des employeurs ;
- Discuter des moyens de tenir à jour ses connaissances.
- Échanger sur l'information obtenue au cours d'une visite d'entreprise ou auprès de spécialistes du métier.
- Faire part de ses premières réactions concernant le référentiel de formation et la démarche de formation.

PHASE 3 : AUTO- EVALUATION, SYNTHESE OU INTEGRATION

- Évaluer son choix professionnel en comparant les exigences du métier avec ses propres aptitudes et intérêts, ses forces et ses limites.
- Présenter le résultat de son évaluation.

CONDITIONS D'ENCADREMENT

- Créer un climat favorable au respect mutuel.
- Se rendre disponible aux apprenants.
- Valoriser les apports de chaque personne lors des échanges en groupe.
- Encourager les apprenants à adhérer aux activités proposées.
- Fournir aux apprenants les moyens d'évaluer leur orientation professionnelle avec honnêteté et objectivité.
- Organiser des activités représentatives de la réalité du travail : invitation de conférenciers, visite d'entreprises, des fabricants, etc.
- Assurer la disponibilité de supports d'informations pertinentes.

CRITERES DE PARTICIPATION

PHASE 1 : INFORMATION

- Collecte des données relatives aux sujets traités.

PHASE 2 : PARTICIPATION, RÉALISATION OU MISE EN APPLICATION

- Exprime sa perception du métier et du référentiel de formation au cours d'une rencontre de groupe.
- Participe au déroulement des diverses activités proposées.

PHASE 3 : AUTO-ÉVALUATION, SYNTHÈSE OU INTÉGRATION

- Produit un rapport dans lequel sont présentés ses goûts et ses intérêts, ses forces et ses limites, son choix par rapport au métier.

ÉNONCÉ DE LA COMPÉTENCE : COMMUNIQUER EN MILIEU PROFESSIONNEL**Module N° 02 : Communication****Code : COM02****Durée : 30 h*****Compétence traduite en comportement*****CONTEXTE DE REALISATION :**

- en tout lieu.
- en français et en anglais.
- pour des situations liées :
 - à l'exercice de son métier ;
 - aux situations courantes de la vie;

A partir :

- de directives ;
- de formulaires ;
- de notes techniques ;
- de rapports ;
- de divers documents.

A l'aide :

- de documents de référence (dictionnaires de la langue française, de la langue anglaise, livres de grammaire, de conjugaison et d'orthographe, journaux, documents techniques, revues et ouvrages spécialisés...);
- de modèles de documents écrits (rapports, comptes rendus, notes, etc.).
- En relation avec ses collègues de travail, ses supérieurs et d'autres professionnels du milieu.
- Dans des situations professionnelles variées, y compris les réunions, les discussions formelles ou informelles, les rencontres de formation ou d'information, etc.
- Individuellement, en équipe ou auprès d'un groupe.

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE :

- Emploi correct des règles, des outils grammaticaux et linguistiques en français et en anglais.
- Utilisation appropriée de formules et de la terminologie du métier.
- Utilisation appropriée des outils de communication.
- Respect du rôle et des responsabilités des autres membres du personnel.
- Respect à l'égard des différents points de vue d'autrui.
- Adoption de comportements éthiques.
- Participation active à la résolution de problèmes et à la prise de décisions.

	Éléments de compétence	Critères particuliers de performance
1.	Exploiter des ressources des langues officielles.	<ul style="list-style-type: none"> • Appropriation correcte des expressions et terminologie professionnelle • Utilisation correcte des différents registres de langues officielles. • Utilisation correcte du schéma de la communication
2.	Utiliser les outils de communication	<ul style="list-style-type: none"> • Utilisation judicieuse des données • Respect strict des règles de grammaire et d'orthographe. • Lecture correcte des bulletins d'analyse
3.	Interagir avec les membres de l'équipe et la hiérarchie.	<ul style="list-style-type: none"> • Reconnaissance des attitudes à adopter dans un contexte professionnel.

		<ul style="list-style-type: none"> • Démonstration de comportements d'intégrité et de conduite responsable. • Respect des droits et des obligations des personnes en milieu de travail et dans les communautés.
4.	Produire des écrits généraux et professionnels	<ul style="list-style-type: none"> • Rédaction correcte d'une production dans la langue recommandée. • Utilisation efficace des ouvrages relatifs à la qualité de la langue. • Rédaction claire et concise de messages. • Production de rapports clairs et concis.
5.	Encadrer une équipe de travail	<ul style="list-style-type: none"> • Reconnaissance de l'importance d'une communication franche et adaptée aux situations. • Identification des activités qui ont trait à : <ul style="list-style-type: none"> ➤ la formation ; ➤ l'évaluation du rendement ; ➤ l'approche disciplinaire ; ➤ la gestion des conflits, etc. • Identification des aspects favorables à la conduite de réunions. • Qualité des conseils techniques prodigués
6.	Adopter des comportements éthiques	<ul style="list-style-type: none"> • Respect des droits et des obligations des personnes en milieu de travail et dans les communautés. • Reconnaissance de la valeur d'une culture d'équité. • Démonstration de probité dans toute situation. • Reconnaissance des conséquences de manquements à l'éthique pour soi et les autres.

ÉNONCÉ DE LA COMPÉTENCE : S'INSERER DANS LA VIE SOCIALE

Module N° 03: Insertion dans la vie sociale

Code : IVS03

Durée : 30 h

Compétence traduite en situation

ELEMENTS DE COMPETENCE :

- développer une démarche de découverte de son environnement professionnelle.
- comparer les exigences de l'environnement social à ses exigences personnelles.
- développer et mobiliser ses ressources pour un bien-être physique et psychologique.
- distinguer les principales libertés et droits fondamentaux.
- prendre conscience de soi.
- s'auto gérer.
- disposer des compétences relationnelles.
- prendre des décisions responsables.
- différencier le régime juridique des libertés et droits fondamentaux

PLAN DE MISE EN SITUATION

PHASE 1 : PREPARATION, INFORMATION

- s'informer sur les droits de l'homme, les droits de l'enfant, de la femme et les règles principales du droit international humanitaire (DIH).
- s'informer de ses droits en tant que citoyen.
- s'informer sur les principales libertés et droits fondamentaux.
- s'informer sur les compétences relationnelles.
- s'informer sur les instruments, les mécanismes et les moyens juridiques de protection et de promotion des droits de l'homme et des droits de l'enfant.
- s'informer sur le rôle et le mode de fonctionnement des institutions de la république, des collectivités territoriales et les principes de la démocratie.
- s'informer sur les régimes juridiques des libertés et droits fondamentaux.
- comprendre la citoyenneté, la culture de la paix et la cohésion sociale.
- s'informer sur les moyens de développement et de mobilisation de ses ressources pour un bien-être physique et psychologique.
- comprendre les règles de vie communautaire (mariages, funérailles, naissances, baptêmes etc.). les problèmes de santé et d'environnement.
- prendre des décisions responsables.
- comprendre la gestion rationnelle des ressources (eau, électricité, ressources financières...)
- comprendre la corrélation entre la santé de l'individu, la protection de l'environnement, et le bien-être.
- comprendre les stratégies de lutte contre la pauvreté.
- s'informer sur les réalités du monde contemporain (actualités, films documentaires, archives, coupures de presse...).

PHASE 2 : PARTICIPATION, REALISATION OU MISE EN APPLICATION

- participer aux échanges interpersonnels.
- appliquer les principes de la démocratie, des droits de l'homme, de l'enfant, de la femme et du droit international humanitaire (dih).
- pratiquer les règles de vie communautaire, les règles de préservation de la santé et de la protection de l'environnement.
- mettre en corrélation la santé de l'individu, la protection de l'environnement, et le bien-être.

- réaliser un projet communautaire.
- pratiquer une gestion rationnelle des ressources communautaires.
- pratiquer la citoyenneté, la culture de la paix, de la cohésion sociale.
- suivre l'actualité, participer aux débats sur l'évolution du monde contemporain.

PHASE 3 : AUTO- EVALUATION, SYNTHÈSE OU INTEGRATION

- faire le bilan de ses acquis en termes de respect des droits et devoirs, de procédures, de pratiques de vie saine et d'intégration sociale.
- participer à des échanges d'idées avec les personnes ressources (ONG, responsables d'institution, club service...) :
 - discuter de ses observations et des problèmes survenus ;
 - évaluer son intérêt pour son intégration en milieu social.

CONDITIONS D'ENCADREMENT

- créer un climat favorable aux échanges et au respect mutuel
- maintenir une relation de confiance entre les apprenants, les formateurs et le personnel d'encadrement.
- s'assurer de la supervision des apprenants par des personnes responsables au comportement exemplaire.
- s'assurer des conditions favorables de mise en situation de la formation.
- intervenir en cas de difficultés ou de problèmes.
- favoriser les échanges d'opinions entre les parents, le personnel d'encadrement, les apprenants et les autres acteurs de la société.
- favoriser le maintien de la dynamique du groupe.

CRITERES DE PARTICIPATION

PHASE 1 : INFORMATION

- est réceptif aux informations.
- observe attentivement le contexte d'application des règles de vie saine.

PHASE 2 : PARTICIPATION, RÉALISATION OU MISE EN APPLICATION

- recueille des données pertinentes sur les sujets traités.
- connaît ses droits en tant que citoyen.
- remplit ses devoirs de citoyen (respect des règles de procédure, de pratiques de citoyen).
- se conforme aux règles de l'environnement social.
- participe aux échanges interpersonnels.

PHASE 3 : AUTO-ÉVALUATION, SYNTHÈSE OU INTÉGRATION

- fait le bilan de ses acquis en termes de respect des droits et devoirs, de procédures et de pratiques de vie saine.
- participe à des échanges d'idées avec les personnes ressources (ong, responsables d'institution, club service...) :
 - discute de ses observations et des problèmes survenus ;
 - évalue son intégration en milieu social.

ÉNONCÉ DE LA COMPÉTENCE : PREVENIR LES ATTEINTES, A LA SANTE, A LA SECURITE, A L'INTEGRITE PHYSIQUE ET A L'ENVIRONNEMENT

Module N°04: Santé, sécurité au travail et environnement

Code : HSE04

Durée : 30 h

Compétence traduite en comportement

CONTEXTE DE REALISATION :

- dans toute situation comportant des risques pour la santé et la sécurité de l'intervenant et de la clientèle.

A partir :

- des lois, des règlements et des normes relatives à la santé, à la sécurité au travail, à l'hygiène, à la salubrité et à la préservation de l'environnement ;
- des consignes et des instructions.

A l'aide :

- d'accessoires et équipements de protection individuelle (EPI) et collective (EPC) ;
- d'une trousse de premiers soins ;
- des notices, des guides et des manuels d'utilisation.

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE :

- Respect des lois, des règlements et des normes.
- Application correcte des mesures d'hygiène, de salubrité, de sécurité, de santé et de protection de l'environnement.
- Intervention judicieuse en cas d'urgence.

Éléments de compétence		Critères particuliers de performance
1.	Distinguer les rôles et les responsabilités des organismes chargés de l'hygiène, de la santé et de la sécurité au travail ;	<ul style="list-style-type: none"> • Interprétation juste de la législation du travail. • Identification judicieuse des rôles des organismes QHSE • Détermination juste des responsabilités des organismes QHSE
2.	Identifier les risques associés à l'environnement de travail, liés à l'utilisation de certains produits (solides et liquides, gazeux) dans l'environnement de travail et aux maladies professionnelles	<ul style="list-style-type: none"> • Repérage correct des situations à risques et des sources de dangers. • Anticipation juste des dangers actuels ou potentiels. • Reconnaissance juste des comportements et des attitudes comportant des risques. • Repérage précis de l'information pertinente sur des produits couramment utilisés (propriétés physiques et chimiques, interactions, impacts sur la santé, l'environnement, etc.)
3.	Connaitre le cadre juridique associé à l'hygiène, la santé et à la sécurité dans l'environnement industriel ;	<ul style="list-style-type: none"> • Association appropriée des normes d'hygiène, de santé et de sécurité aux zones de travail. • Reconnaissance appropriée des conséquences du non-respect des normes sur le plan individuel et celui de l'entreprise.
4.	Distinguer les signaux d'alertes de sécurité en milieu de travail	<ul style="list-style-type: none"> • Utilisation conforme des équipements de protection individuelle et collective. • Interprétation adéquate de signaux d'alerte • Appréciation juste de la gravité de la situation

5.	Gérer la sécurité des prestataires et des employés	<ul style="list-style-type: none"> • Manifestation d'attitudes et de comportements sécurisants et réconfortants. • Reconnaissance juste des mesures préventives. • Respect de la procédure d'appel aux ressources compétentes. • Reconnaissance des conséquences possibles de comportements inappropriés.
6.	Appliquer les mesures de premiers soins.	<ul style="list-style-type: none"> • Exécution efficace des interventions de premier niveau en cas d'accident. • Collecte judicieuse d'information pertinente sur les modes de transmission, l'évolution et les moyens de prise en charge.

ÉNONCÉ DE LA COMPÉTENCE : UTILISER LES NOTIONS DE BASE EN INFORMATIQUE**Module N°05 : Utilisation des fonctions de base en informatique****Code : INF 05****Durée : 45 h*****Compétence traduite en comportement*****CONTEXTE DE REALISATION :**

- en atelier ou en salle de formation
- dans le contexte du travail effectué en entreprise.
- dans des situations de la vie courante.
- a partir de consignes et d'instructions.

A l'aide :

- poste informatique standard connecté ;
- logiciels de bureautique usuels et récents ;
- manuels d'utilisation ;
- périphériques.

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE :

- utilisation appropriée des manuels d'utilisation.
- respect des principes relatifs à l'ergonomie.
- exploitation judicieuse et responsable de l'outil informatique.

Éléments de compétence		Critères particuliers de performance
1.	Préparer un poste de travail informatique	<ul style="list-style-type: none"> • Repérage et identification précise des éléments de l'ordinateur et de ses périphériques. • Branchement conforme de l'unité centrale et des périphériques. • Organisation fonctionnelle du poste de travail.
2.	Maitriser les composants d'un ordinateur	<ul style="list-style-type: none"> • Identification adéquate des différents périphériques (indispensables et complémentaires) • Identification précise des types de ports • Assemblage correct des composants
3.	Appliquer les règles de sécurité et d'ergonomie sur un poste de travail informatique.	<ul style="list-style-type: none"> • Identification adéquate des différents équipements de protection électrique • Organisation rigoureuse de son espace de travail
4.	Utiliser les fonctions de base d'un système d'exploitation (Windows, Mac, linux,)	<ul style="list-style-type: none"> • Utilisation appropriée des principales fonctions d'un système d'exploitation • Gestion correcte de dossiers et de fichiers. • Personnalisation appropriée d'un système d'exploitation en fonction des besoins. • Application rigoureuse des mesures de protection des données.
5.	Utiliser une suite bureautique	<ul style="list-style-type: none"> • Manipulation adéquate des fichiers de données textuelles et chiffrées. • Utilisation appropriée des principales fonctions d'un traitement de texte et d'un tableur. • Sauvegarde et impression correctes des documents.

		<ul style="list-style-type: none"> • Manipulation adéquate des fichiers de présentation. • Utilisation appropriée des principales fonctions d'un logiciel de présentation.
6.	Utiliser les différents types de support de stockage de données.	<ul style="list-style-type: none"> • Identification correcte des différents supports de stockage • Respect strict des règles de procédure d'utilisation des supports de stockage
7.	Utiliser l'Internet et les réseaux sociaux.	<ul style="list-style-type: none"> • Choix approprié des outils et des critères de recherche. • Utilisation appropriée des logiciels de recherche et de courrier électronique. • Utilisation pertinente des réseaux sociaux
8.	Archiver des données.	<ul style="list-style-type: none"> • Manipulation adéquate des fichiers de données textuelles et chiffrées. • Sauvegarde correctes des documents.

ÉNONCÉ DE LA COMPÉTENCE : APPLIQUER LES NOTIONS DE COLORIMÉTRIE**Module N°06 : Colorimétrie****Code : COL06****Durée : 60 h*****Compétence traduite en comportement*****CONTEXTE DE REALISATION :**

En atelier ou en salle de formation

A partir de.

- consignes particulières

A l'aide :

- cahier de charges
- documentation technique
- ordinateurs
- connexion internet/modem
- logiciels spécialisés (suite adobe, corel draw graphics suite, penting, éditeur de texte professionnel,...)

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE :

- distinction adéquate des différentes synthèses de couleur
- utilisation correcte d'outils de gestion des couleurs
- évaluation correcte de la qualité des couleurs

Éléments de compétence		Critères particuliers de performance
1.	Appréhender les bases de la colorimétrie	<ul style="list-style-type: none"> • Application adéquate des concepts de base de la colorimétrie • Identification précise des différents espaces colorimétriques • Utilisation efficace des techniques d'ajustage de couleurs • Identification précise des différents formats d'image et de leurs caractéristiques • Utilisation appropriée des couleurs dans des contextes différents
2.	Utiliser un outil de gestion des couleurs	<ul style="list-style-type: none"> • Utilisation appropriée des outils de gestion des couleurs • Utilisation appropriée des profils de couleurs • Utilisation efficace des palettes de couleurs
5.	Tester les couleurs	<ul style="list-style-type: none"> • Utilisation appropriée des outils de test de couleurs • Détection efficace des variations de couleurs subtiles et les différences de teintes, de saturation et de luminosité.

ENONCE DE LA COMPETENCE : APPLIQUER LES NOTIONS DE LA TYPOGRAPHIE**Module N°07: Typographie****Code : TYP07****Durée : 60 h***Compétence traduite en comportement***CONTEXTE DE REALISATION :**

En atelier ou en salle de formation

A partir de.

- consignes particulières

A l'aide :

- cahier de charges
- documentation technique
- ordinateurs
- connexion internet/modem
- logiciels spécialisés (suite adobe, corel draw graphics suit, penting, éditeur de texte professionnel,...)
- scanner
- imprimante

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE :

- distinction adéquate des différentes familles de police
- utilisation correcte des différentes familles de police
- application correcte des règles typographiques

Éléments de compétence		Critères particuliers de performance
1.	Utiliser les différentes familles de polices.	<ul style="list-style-type: none"> • Utilisation appropriée des polices en fonction du contexte, du public cible et de l'objectif du design. • Utilisation judicieuse des règles de typographie
2.	Choisir les bonnes tailles, couleurs et espacements pour les textes dans les designs	<ul style="list-style-type: none"> • Utilisation appropriée des règles de mise en forme • Utilisation appropriée des couleurs pour améliorer la lisibilité et l'impact visuel du texte.
3.	Appréhender la hiérarchie de l'information,	<ul style="list-style-type: none"> • Identification correcte des éléments clés d'un design et hiérarchisation en fonction de leur importance. • Utilisation judicieuse des différentes techniques de typographie • Utilisation correcte des techniques de création des designs visuellement attrayants et efficaces en fonction du public cible.

ENONCE DE LA COMPETENCE : APPLIQUER LES NOTIONS DE DESSIN ARTISTIQUE**Module N°08 : Dessin artistique****Code : DAR08****Durée : 120h***Compétence traduite en comportement***CONTEXTE DE REALISATION :**

En atelier ou en salle de formation

A partir de.

- consignes particulières

A l'aide :

- cahier de charges
- documentation technique
- ordinateur
- table à dessin
- tablette graphique
- connexion internet/modem
- scanner
- appareil photo numérique

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE :

- utilisation adéquate des techniques de dessin de base
- illustration précise des formes et des personnages.
- utilisation appropriée des couleurs
- précision et attention au détail

Éléments de compétence		Critères particuliers de performance
1.	Appliquer les techniques de dessin artistique de la perspective	<ul style="list-style-type: none"> • Identification correcte des principes de base de la perspective et des outils de dessin. • Création adéquate des effets de lumière et d'ombre • Application correcte des principes de création des dessins de volume. • Adaptation conforme des techniques de dessin de la perspective en fonction du sujet et du style artistique choisi.
2.	Utiliser les techniques des compositions.	<ul style="list-style-type: none"> • Identification correcte des principes de base de la composition • Application conforme aux principes de création des dessins équilibrés et esthétiquement plaisants. • Utilisation judicieuse des techniques de dessin pour la création des effets visuels qui renforcent la composition. • Utilisant des techniques de composition avancées de dessin pour des objets des scènes complexes
3.	Appréhender des techniques des couleurs, la lumière, l'ombre et la texture	<ul style="list-style-type: none"> • Application correcte des principes de base de couleur, lumière, ombre, texture, etc. • Utilisation judicieuse des techniques de dessin pour la création, des dégradés, des ombres portées et la superposition de couleurs
4.	Créer des designs graphiques de haute qualité et esthétique.	<ul style="list-style-type: none"> • Identification correcte des éléments clés d'un design • Utilisation adéquate des principes de création des designs graphiques.

ENONCE DE LA COMPETENCE : ÉLABORER LE CAHIER DE CHARGES**Module N°09 : Cahier de charges****Code : ECC09****Durée : 45 h****Compétence traduite en comportement****CONTEXTE DE REALISATION :**

En entreprise ou en collaboration avec le client

A l'aide de

- cahier de charges
- ordinateurs
- connexion internet/ modem
- logiciels spécialisés (suite adobe, corel draw graphics suit, éditeur de texte professionnel)
- scanner
- imprimante,
- appareil photo numérique...

A partir de :

- la commande du client
- consignes du chef d'équipe

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE :

- utilisation correcte des directives du cahier de charges
- application correcte de la charte graphique
- application correcte des règles de communication

Éléments de compétence		Critères particuliers de performance
1.	Appréhender les besoins du client	<ul style="list-style-type: none"> • Appréhension claire des attentes du client en termes de style, de couleurs, de format et de contenu. • Proposition concrète des solutions innovantes pour améliorer la conception. • Fourniture des mises à jour régulières sur l'avancement du projet
2.	Identifier les objectifs du projet, les contraintes techniques et les délais de livraison.	<ul style="list-style-type: none"> • Traduction claire des objectifs du projet en éléments visuels et proposition des solutions créatives • Respect des délais de livraison
3.	Communiquer avec le client pour clarifier les attentes et les exigences du projet.	<ul style="list-style-type: none"> • Identification précise des besoins du client • Application correcte des techniques de communication

ENONCE DE LA COMPETENCE : APPLIQUER LES TECHNIQUES DE CREATION DES VISUELS DE COMMUNICATION ELECTRONIQUE ET PHYSIQUE

Module N°10 : Technique de création des visuels de communication électronique et physique

Code : TCV10

Durée : 180h

Compétence traduite en comportement

CONTEXTE DE REALISATION :

En entreprise et en collaboration avec le client

A l'aide :

- cahier de charges
- documentation technique
- charte graphique du client
- ordinateurs
- connexion internet/modem
- logiciels spécialisés (suite adobe, corel draw graphics suit, penting, editeur de texte professionnel,...)
- scanner,
- tablette graphique,
- imprimante,
- appareil photo numérique...

A partir de :

- commande du client
- consignes du chef d'équipe

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE :

- utilisation correcte des directives du cahier de charges
- application correcte de la charte graphique
- application correcte des règles de conception graphique
- utilisation correcte des logiciels spécialisés

Éléments de compétence		Critères particuliers de performance
1.	Comprendre les besoins du client	<ul style="list-style-type: none">• Analyse pertinente des informations recueillies• Proposition concrète des solutions adaptées aux exigences du client.
2.	Utiliser les logiciels de conception graphique	<ul style="list-style-type: none">• Utilisation appropriée des logiciels de conceptions graphiques et d'animation• Respect de la charte graphique.
3.	Appréhender les dimensions et les spécifications de chaque plateforme de médias	<ul style="list-style-type: none">• Détermination exacte des spécifications de chaque plateforme de médias• Utilisation appropriée des couleurs vives et des typographies.

ENONCE DE LA COMPETENCE : REALISER LES MAQUETTES

Module N°11 : Réalisation des maquettes

Code : RDM11

Durée : 120 h

Compétence traduite en comportement

CONTEXTE DE REALISATION :

- en entreprise, en collaboration avec le client
- en freelance

A l'aide :

- documentation technique
- charte graphique du client
- ordinateurs
- connexion internet/modem
- logiciels spécialisés (suite adobe, corel draw graphics suit, penting, editeur de texte professionnel,...)
- scanner,
- tablette graphique,
- imprimante,
- appareil photo numérique...

A partir de

- cahier de charges
- consignes du chef d'équipe

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE :

- utilisation correcte des directives du cahier de charges
- application correcte de la charte graphique
- application correcte des règles de conception graphique
- utilisation correcte des logiciels spécialisés

Éléments de compétence		Critères particuliers de performance
1.	Créer une représentation visuelle de la conception finale du projet	<ul style="list-style-type: none">• Maquette précise et détaillée.• Respect strict des délais et du budget alloué
2.	Concevoir les maquettes	<ul style="list-style-type: none">• Choix harmonieux des couleurs et des polices en fonction de l'objectif du projet de maquette• Sélection appropriée des images de la maquette• Sélection judicieuse des éléments graphiques

ENONCE DE LA COMPETENCE : RÉALISER L'ANIMATION VIDÉO ET AUDIO**Module N°12 : Conception et réalisation de l'animation vidéo et audio****Code : AAV12****Durée : 180 h*****Compétence traduite en comportement*****CONTEXTE DE REALISATION :**

- en entreprise, en collaboration avec le client
- en freelance

A l'aide :

- documentation technique
- charte graphique du client
- ordinateurs
- tablette graphique
- connexion internet/modem
- logiciels spécialisés (suite adobe, corel draw graphics suite, nero vision, nero soundtrax, toon boom harmony, celaction2D, moho, cinéma 4D)
- scanner,
- appareil photo numérique, camera, trépied, éclairage, microphone

A partir de

- cahier de charges
- consignes du chef d'équipe

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE :

- utilisation correcte des directives du cahier de charges
- application correcte de la charte graphique
- application correcte des règles de conception graphique
- application correcte des règles de l'animation.
- utilisation correcte des logiciels spécialisés

Éléments de compétence		Critères particuliers de performance
1.	Définir l'objectif de l'animation	<ul style="list-style-type: none"> • Analyse pertinente de la cible • Proposition concrète des idées créatives pour atteindre les objectifs de l'animation vidéo • Définition claire du message à transmettre dans l'animation vidéo.
2.	Créer un scénario	<ul style="list-style-type: none"> • Structuration narrative claire, cohérente, logique et pertinente du scénario • Adaptation judicieuse du scénario à la durée de l'animation vidéo et aux contraintes techniques et budgétaires de la production de l'animation vidéo

3.	Concevoir les personnages	<ul style="list-style-type: none"> • Utilisation appropriée des techniques de dessin traditionnelles ou numériques pour réaliser des dessins précis et cohérents • Création des personnages attrayants dans différents styles de dessin • Respect strict des délais de production pour la conception des personnages
4	Utiliser les logiciels de montage	<ul style="list-style-type: none"> • Utilisation correcte des fonctionnalités et des logiciels de montage vidéo, audio et d'animation • Synchronisation harmonieuse de l'audio avec la vidéo
2.	Animer les personnages et les décors	<ul style="list-style-type: none"> • Fluidité de l'animation, cohérence visuelle et expressivité des personnages • Interaction réaliste des personnages avec les décors et les objets environnants, en tenant compte de la physique et de la gravité. • Synchronisation correcte des mouvements des personnages et des décors avec la musique et le rythme de l'animation, pour créer une expérience visuelle cohérente et agréable. • Utilisation judicieuse des techniques d'animation innovantes et exploration de nouvelles idées.
6	Ajouter des effets sonores et la musique	<ul style="list-style-type: none"> • Sélection appropriée de la musique • Utilisation équilibrée des effets sonores et la musique
7	Finaliser l'animation	<ul style="list-style-type: none"> • Fluidité, réalisme et cohérence du scénario et des personnages • Délai d'animation adapté au public cible et du but de l'animation. • Clarté du son et de haute qualité • Rendu vidéo de haute qualité avec résolution appropriée pour le support de diffusion.

ENONCE DE LA COMPETENCE : CREER LES CHARTES GRAPHIQUES**Module N°13 : Chartes graphiques****Code : CCG13****Durée :60 h***Compétence traduite en comportement***CONTEXTE DE REALISATION :**

- en entreprise, en collaboration avec le client
- en freelance

A l'aide :

- documentation technique
- charte graphique du client
- ordinateurs
- connexion internet/modem
- logiciels spécialisés (suite adobe, corel draw graphics suit, penting, éditeur de texte professionnel,...)
- scanner
- tablette graphique
- imprimante
- appareil photo numérique, camera, ...

A partir de

- cahier de charges
- consignes du chef d'équipe

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE :

- application correcte des directives du cahier de charges
- application correcte des règles de conception graphique
- proposition correcte d'un plan de rédaction de la charte graphique
- utilisation correcte des logiciels spécialisés

Éléments de compétence		Critères particuliers de performance
1.	Appliquer les principes de base de la conception graphique	<ul style="list-style-type: none"> • Création d'une expérience visuelle agréable pour le public à travers une composition équilibrée et harmonieuse • Choix judicieux de la typographie pour garantir une lisibilité optimale • Utilisation appropriée de la couleur et création d'une expérience visuelle cohérente. • Utilisation appropriée de la hiérarchie visuelle et simplicité des designs
2.	Utiliser les outils de conception graphique	<ul style="list-style-type: none"> • Utilisation efficace des outils de création de la charte graphique • Respect strict des normes, de la typographie et hiérarchie de l'information
3.	Élaborer le document final de la charte graphique	<ul style="list-style-type: none"> • Respect strict des directives sur l'utilisation des éléments visuels • Respect strict des normes de l'industrie en matière de la conception graphique • Respect strict des normes en matière de branding.

ÉNONCÉ DE LA COMPÉTENCE : APPLIQUER LA LÉGISLATION DU TRAVAIL**Module N° 14 : Législation du travail****Code : LET14**
30 h**Durée :****Compétence traduite en comportement****CONTEXTE DE RÉALISATION**

En atelier, en salle de classe et en usine.

- Pour maîtriser la législation de travail ;
- Pour connaître le droit des travailleurs ;
- Pour connaître les devoirs des travailleurs;
- Pour maîtriser les conventions collectives etc...
- À l'aide de différentes normes et textes réglementaires en vigueur

CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE

- Adoption d'un comportement et des méthodes de travail normées
- Connaissance des Textes de référence liés à la législation de travail
- Application de la convention collective appliquée au métier de Technicien en Infographie
- Connaissance des droits et obligations de l'affûteur
- Connaissance des types Contrat de travail (exécution et suspension de contrat)
- Connaissance des éléments d'identification d'un contrat de travail : prestation de travail; rémunération et lien de subordination juridique
- Application du Code de travail

	ÉLÉMENTS DE COMPÉTENCE	CRITÈRES PARTICULIERS PERFORMANCE
1	Appliquer les Textes de référence liés à la législation de travail	<ul style="list-style-type: none"> • Appréhension judicieuse des notions de législation de travail • Respect judicieux des textes de référence liés à la législation de travail
2	Appliquer la convention collective appliquée au métier d'affûteur	<ul style="list-style-type: none"> • Identification judicieuse des conventions collectives • Application judicieuse de la convention collective
3	Identifier les types de Contrat de travail	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance appropriée du Contrat de travail et de ses éléments constitutifs • Identification judicieuse des différents contrats de travail
4	Appliquer le Code de travail	<ul style="list-style-type: none"> • Présentation judicieuse du Code de travail • Appropriation judicieuse du Code de travail

ÉNONCÉ DE LA COMPÉTENCE : APPLIQUER UNE DÉMARCHE ENTREPRENEURIALE**MODULE N° 15: Entrepreneuriat****Code : ENT15****Durée : 30 h****Compétence traduite en situation****CONTEXTE DE REALISATION**

Individuellement ou en équipe

À partir de :

- signalement ou saisie d'opportunités
- initiatives personnelles

A l'aide de

- outils informatiques
- modèles courants de plans d'affaire
- sources d'informations spécialisées

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE

- collecte d'informations judicieuses et pertinentes
- utilisation efficace des outils de communication numérique
- exploitation judicieuse des ressources publiques et privées d'aide à l'entrepreneuriat

ELEMENTS DE COMPETENCE**CRITERES PARTICULIERS DE PERFORMANCE**

1	Examiner les conditions de réussite d'un projet de création d'entreprise ou d'auto emploi	<ul style="list-style-type: none"> • Interprétation succincte de l'environnement économique • Interprétation succincte du marché • Positionnement stratégique dans une gamme de produits ou de services
2	Situer son talent par rapport à une démarche d'entrepreneuriat ou d'auto-emploi	<ul style="list-style-type: none"> • Interprétation succincte de l'environnement économique • Interprétation succincte du marché • Positionnement stratégique dans une gamme de produits ou de services
3	Ébaucher un plan d'affaires	<ul style="list-style-type: none"> • Formulation succincte et claire de la mission et des activités • Repérage du statut juridique approprié • Production et réflexion systématique : <ul style="list-style-type: none"> ○ Budget prévisionnel ○ Organigramme ○ Ressources matérielles ○ Ressources humaines ○ Ressources informationnelles ○ Localisation ○ Marketing et Communication

4	Faire l'examen des ressources disponibles	<ul style="list-style-type: none"> • État des lieux exhaustif des ressources à investir • Repérage et différenciation des organismes et des programmes ressources. • Repérage et différenciation de partenaires d'affaires
5	Présenter le projet	<ul style="list-style-type: none"> • Montage d'un dossier de présentation du projet. • Pertinence et qualité du contenu de la communication • Qualité technique des documents imprimés et numériques • Qualité de la présentation
6	Utiliser les moyens de recherche d'emploi	<ul style="list-style-type: none"> • Bilan exhaustif de ses compétences • Planification exacte d'une démarche de recherche d'emploi • Rédaction judicieuse d'un curriculum vitae et une lettre de motivation. • Préparation minutieuse d'une entrevue d'embauche

ÉNONCÉ DE LA COMPÉTENCE : S'INTÉGRER EN MILIEU DE TRAVAIL

MODULE No 16 : Stage professionnel

Code : STA16

Durée : 300 h

CONTEXTE DE REALISATION

En entreprise.

À partir de :

- d'un programme de stage
- de directives et de consignes fournies par le formateur et par le responsable du stage en entreprise

À l'aide :

- du cahier de stage.
- du journal de bord.
- de la documentation obtenue lors du stage.

CRITERES GENERAUX DE PERFORMANCE

- respect strict du programme de stage.
- respect strict des règles de sante et de sécurité au travail.
- travail méthodique, propre et soigné.
- respect strict des consignes de l'entreprise et de l'établissement.
- démonstration d'assiduité.
- respect strict de la confidentialité.
- communication harmonieuse avec ses supérieurs et ses collègues.

N°	ELEMENTS DE COMPETENCE	CRITERES PARTICULIERS PERFORMANCE
1	Se préparer au stage.	<ul style="list-style-type: none">• Dépôt à temps des demandes• Participation active aux rencontres préparatoires• Relevé précis des consignes de déroulement du stage• Prise de contact positive avec le lieu de stage
2	S'adapter à l'environnement de travail dans une entreprise	<ul style="list-style-type: none">• Respect judicieux des consignes et des règlements de l'entreprise• Adaptation appropriée au milieu du travail
3	Exécuter divers travaux se rapportant à la fonction de travail ciblée par son programme de formation	<ul style="list-style-type: none">• Application effective et intérêt dans les travaux réalisés.• Respect judicieux des objectifs prédéfinis et des modalités de suivi.• Consignation régulière des informations dans son journal de bord
4	Présenter un bilan de son expérience de stage en milieu de travail	<ul style="list-style-type: none">• Communication sincère sur les activités, les expériences, les difficultés et les réussites du stage.• Reconnaissance correcte des similitudes et différences entre les acquis de la formation et la réalité du milieu professionnel.• Appréciation objective de son expérience en stage

REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES

ORGANISATION INTERNATIONALE DE LA FRANCOPHONIE, Les guides méthodologiques d'appui à la mise en œuvre de l'approche par compétences en formation professionnelle, Guide - Conception et réalisation des études sectorielles et préliminaires, 2007, 77p.

ORGANISATION INTERNATIONALE DE LA FRANCOPHONIE, Les guides méthodologies d'appui à la mise en œuvre de l'approche par compétences en formation professionnelle, Guide - Conception et réalisation d'un référentiel de métier-compétences, 2007.

ORGANISATION INTERNATIONALE DE LA FRANCOPHONIE, Les guides méthodologiques d'appui à la mise en œuvre de l'approche par compétences en formation professionnelle, Guide - Conception et production d'un guide pédagogique, 2007, 37p.

ORGANISATION INTERNATIONALE DE LA FRANCOPHONIE, Les guides méthodologiques d'appui à la mise en œuvre de l'approche par compétences en formation professionnelle, Guides - Conception et production d'un guide d'évaluation, 2007, 30p.

République du Cameroun. Samurçay, R., & Pastré, P. Stratégie de la formation professionnelle (2004).

The Non-Designer's Design Book de Robin Williams, 1994

Thinking with Type de Ellen Lupton , 2004

The Elements of Graphic Design de Alex W. White, 2002

Designing Brand Identity de Alina Wheeler, 2003

– The Graphic Design Idea Book de Steven Heller et Gail Anderson, 2016

Oullion, J. M. (2007). *Les métiers des jeux vidéo* (Vol. 549). Editions l'Etudiant.

Cardoso, S., & Châtenet, L. (2020). Du graphique à l'infographie. De l'art de faire parler les images. *Interfaces numériques*, 9(3).

Willommet, A. (2014). *La gravure, un outil pour découvrir, exercer et développer les compétences propres aux Arts visuels?* (Doctoral dissertation, Haute école pédagogique du canton de Vaud).

Mohammed, A. N. C. Exploiter l'infographie interactive dans l'enseignement de FLE pour enrichir et développer le vocabulaire chez les apprenantes de la 1 ère année au cycle secondaire.

Cardoso, S., & Châtenet, L. (2020). Du graphique à l'infographie. De l'art de faire parler les images. *Interfaces numériques*, 9(3).

Paris, T., & Massé, D. (2019). Les dynamiques d'intégration du numérique dans les écoles de création françaises. *Revue internationale de psychosociologie et de gestion des comportements organisationnels*, 25(2), 61-74.

Ntebutse, J. G., & Collin, S. (2019). Une approche sociocritique: quels apports à l'étude du numérique en éducation *Nouveaux cahiers de la recherche en éducation*, 21(3), 1-7.

BISIAUX, G., COURTAUD, D., MONGET, M. C., PREVOST, J., & SOL, G. Projet DIM: Diplômes d'Ingénierie Multimédia.

Ambert, M. (2016). Echange, apprendre et formation à la pédagogie numérique.

Poncer, O., & Guéron, M. (2012). De la médiation par l'image: l'atelier de didactique visuelle de l'École supérieure des arts décoratifs de Strasbourg. *La Revue de la BNU*, (6), 42-51.

Mons, H. C., & DELVIN, J. F. Bachelier en 3D en temps réel.

RAUCENT, B., WOUTERS, P., MALCOURANT, E., WARNIER, L., JACQMOT, C., GUISSSET, M., ... & FIZAINÉ, G. (2020). DEFI-Evaluation: les différentes formes d'évaluation à distance.

Dahrouj, Z. (1991). *Outils de génie logiciel pour l'infographie bidimensionnelle selon la norme isogks* (Doctoral dissertation, Paris, ENSAM).

Typographie : guide pratique de Damien Gautier a été publié en 2013.

Typographie : guide pratique pour les designers de Emilie Rigaud a été publié en 2018.

Le dessin artistique : anatomie, perspective, couleur et lumière Auteur : Barrington Barber Éditeur : Editions Fleurus Date de publication : 2013

L'art du dessin : anatomie, perspective, composition, proportions, geste, lumière et ombre Auteur : Collectif Éditeur : Eyrolles Date de publication : 2017

Cahier des charges graphiques : concevoir et réaliser des supports de communication visuelle de Jean-Luc Saby et Jean-Pierre Gerval, publié chez Eyrolles en 2016.

Cahier des charges graphiques : méthodologie et bonnes pratiques pour concevoir et réaliser des supports de communication visuelle de Jean-Luc Saby et Jean-Pierre Gerval, publié chez Eyrolles en 2020.

Le cahier des charges graphiques : guide de conception et de réalisation de Jean-Pierre Gerval, publié chez Dunod en 2012.

Logo Design Love: A Guide to Creating Iconic Brand Identities Auteur : David Airey Éditeur : Peachpit Press Année de publication : 2014

Maquette et mise en pages : les règles d'or Auteur : David Dabner, Sandra Stewart, Eric Zempol Éditeur : Pyramyd Année de publication : 2015

La mise en page : principes et techniques Auteur : Samara Keller Éditeur : Pyramyd Année de publication : 2016

Animation et son en infographie Auteur : Jean-Pierre Maffre Éditeur : Dunod Date de publication : 2015 ISBN : 978-2100722769

Animation 3D : Master Class Auteur : Eric Keller Éditeur : Eyrolles Date de publication : 2016 ISBN : 978-2212143617

Ed Hooks Titre du livre : Acting for Animators Date de publication : 2003 Maison d'édition : Heinemann Drama ISBN : 978-0325005805