

CCPQ

Bd Pachéco - 19 - boîte 0
1010 Bruxelles

Tél. : 02 210 50 65

Fax : 02 210 55 33

Email : ccpq@profor.be
www.enseignement.be

6. ARTS APPLIQUES

6.2. PRODUCTION GRAPHIQUE

6.2.2. TECHNICIEN / TECHNICIENNE EN INFOGRAPHIE

PROFIL DE QUALIFICATION

Validation par la CCPQ

Le 6 février 2001

LE METIER

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

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

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

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

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

Les fonctions de travail :

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

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

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

Fonctions	Activités	Compétences
1 Utiliser les outils informatiques.	1.1 Assurer la fonctionnalité d'un poste informatique.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Connaître et appliquer les procédures <ul style="list-style-type: none"> - d'installation et de configuration du système d'exploitation et des logiciels, - d'utilisation des commandes de base et des outils d'aide, - de structuration des fichiers et des répertoires, - d'ouverture, de sauvegarde, de protection et d'édition de documents, - de transfert de fichiers, - etc.
	1.2 Résoudre des problèmes de dysfonctionnements courants.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Interpréter correctement les messages paraissant à l'écran. ▪ Appliquer une démarche méthodique de résolution de problème. ▪ Poser un diagnostic. ▪ Associer des solutions standardisées à des problèmes courants. ▪ Appliquer des procédures de <ul style="list-style-type: none"> - réparation de la structure du disque, - récupération des fichiers effacés et des données d'un disque défectueux, - réinstallation du système, - réinitialisation du disque dur.
	1.3 Utiliser des moyens de télécommunication.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Appliquer les procédures de réception et de transmission d'informations par courrier électronique et fax-modem (accès au système, expédition, fin de communication). ▪ Appliquer des procédures de recherche de l'information dans les réseaux. ▪ Organiser l'information dans les réseaux. ▪ Préparer une page d'accueil d'un site électronique. ▪ Préparer des documents pour consultation électronique.
	1.4 Utiliser des logiciels	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mettre en œuvre les fonctions de base de logiciels

	professionnels.	<ul style="list-style-type: none"> - DAO et PAO, - de mise en page, - de création et de retouche d'images, - Web, - 3D <p>Exemples : logiciels P.A.O, photoshop, illustrator, Xpress, Director, Flash, Web, 3D Studio Max, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mettre en œuvre les fonctions de base d'un logiciel de traitement de texte ▪ Mettre en œuvre les fonctions de base d'un logiciel de gestion de bases de données. ▪ Mettre en œuvre les fonctions d'un logiciel tableur.
2 Soumissionner un projet.	2.1 Analyser une commande.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reconnaître les besoins et desiderata du demandeur. ▪ Identifier le public-cible. ▪ Identifier les exigences graphiques de la commande et les caractéristiques du message (but, style). ▪ Evaluer la faisabilité du projet. ▪ Présenter des suggestions permettant d'améliorer le produit (au plan technique, au plan esthétique) et de diminuer les coûts. ▪ Apprécier correctement les données de la commande, des contraintes du marché, du public cible.
	2.2 Appliquer les principes de base du marketing.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifier les données relatives aux schémas de communication, aux codes graphiques et typographiques. ▪ Tenir compte <ul style="list-style-type: none"> - des contraintes sociales, culturelles et morales à l'égard de l'image, - des droits d'auteurs.
	2.3 Etablir des relations entre le produit à réaliser, sa destination, l'intention à exprimer, les moyens à mettre en oeuvre.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cerner et hiérarchiser les éléments constitutifs d'une commande : produit à réaliser, destination, objectif poursuivi, intention à exprimer, contraintes à respecter (contraintes « produit », normes de qualité, délais, budget, ressources humaines)
	2.4 Planifier les étapes de	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifier la chronologie des différentes phases de travail.

	préparation d'un document.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estimer la durée de chaque phase. ▪ Identifier les types et les quantités de matières premières à utiliser. ▪ Calculer les coûts du travail de préparation. ▪ Etablir un appel d'offres et un cahier de charges à l'intention de sous-traitants.
	2.5 Etablir un devis précis.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Calculer le coût total d'une commande en tenant compte des travaux de préparation, des coûts de sous-traitance, des taxes. ▪ Présenter et argumenter diverses options possibles en réponse à une commande.
3 Concevoir des projets graphiques.	3.1 Utiliser le dessin comme outil d'expression et de reproduction.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Appliquer différents systèmes de représentation (perspectives diverses, croquis d'observation, schématisations intelligibles, représentations tridimensionnelles, ...). ▪ Exploiter les moyens classiques d'expression par le dessin dans une perspective d'exploitation illustrative ou publicitaire. ▪ Voir dans l'espace (représentation 3D). ▪ Personnaliser son style graphique.
	3.2 Utiliser la technique du dessin et de la représentation.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Appliquer les techniques classiques (aquarelle, gouache, encre de Chine, feutres, etc.) ▪ Utiliser correctement l'appareil de photographie numérique. ▪ Réaliser des mises au net ▪ Réaliser les montages de maquettes. ▪ Donner des directions claires au traitement de la couleur. ▪ Réaliser à l'ordinateur des rendus d'après nature et des graphismes stylisés (images bitmap et vectorielles). ▪ Traiter les rendus (lumière, ombres, matières,...) ▪ Personnaliser son style graphique.
	3.3 Produire des signes graphiques courants.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Appliquer les techniques graphiques adéquates pour réaliser des pictogrammes, symboles, emblèmes, signes, logotypes, labels... ▪ Développer sa créativité.

	3.4 Stimuler les processus ordinaires de créativité.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pratiquer les techniques élémentaires de créativité. ▪ Isoler, reproduire, transformer, associer. ▪ Développer sa créativité.
	3.5 Articuler forme et contenu.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Concevoir un message graphique comme un tout, tant au plan de la structure formelle que de la signification. ▪ Réaliser un message graphique. ▪ Apporter une plus-value à l'image par sa créativité, son originalité, son sens esthétique, son sens critique.
	3.6 Chercher l'information, s'intéresser aux référents en matière d'image.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ S'informer quant aux courants, aux tendances, aux mouvements, aux évolutions. ▪ Développer sa culture et sa curiosité de l'image de communication.
	3.7 Préparer l'imposition.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Déterminer le type d'imposition.
4 Préparer des blocs de textes.	4.1 Saisir des textes.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utiliser le clavier principal et le clavier numérique avec efficacité. ▪ Gérer et imprimer les fichiers.
	4.2 Assurer la qualité typographique d'un texte.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Appliquer la classification internationale des caractères et les caractéristiques spécifiques des familles de polices. ▪ Régler les paramètres du texte : espacements, césures. ▪ Appliquer les règles d'écriture. ▪ Interpréter et utiliser les signes de correction typographique en usage.
	4.3 Créer des boîtes de textes et des feuilles de style.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Appliquer la méthode de création avec un logiciel. ▪ Transférer un document du logiciel de traitement de texte au logiciel de mise en page.
5 Produire et traiter des images ▪ en NB,	5.1 Acquérir des images.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Choisir le mode d'acquisition et les paramètres appropriés (images <i>bitmap</i> et vectorielles).

<ul style="list-style-type: none"> ▪ en couleurs, ▪ en réalité virtuelle. 		
	5.2 Formater.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifier et choisir les différents formats.
	5.3 Calibrer.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Régler les différents paramètres. ▪ Transformer des images. ▪ Choisir des couleurs dans un nuancier de couleurs référencées. ▪ Evaluer la conformité de l'étalonnage du moniteur à partir d'un échantillon de couleurs.
	5.4 Manipuler les images.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Appliquer les techniques de sélection et de manipulation des sélections. ▪ Appliquer les techniques de détourage. ▪ Utiliser les outils de retouche. ▪ Utiliser les outils de dessin. ▪ Choisir les différents effets. ▪ Gérer les calques. ▪ Mettre en œuvre les fonctions de base d'un logiciel de rendu 3D.
	5.5 Insérer des textes et des graphiques dans une image.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Choisir les attributs typographiques adaptés au style de l'image. ▪ Adapter les graphiques et les textes en fonction des logiciels. ▪ Déterminer et appliquer les paramètres du recouvrement des couleurs en fonction de la typographie utilisée. ▪ Importer des logiciels sources différents.
	5.6 Sauvegarder les images traitées.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Choisir le format et le support de sauvegarde. ▪ Appliquer les différentes procédures de sauvegarde. ▪ Choisir un type de compression. ▪ Appliquer une méthode d'archivage.
	5.7 Préparer la sortie.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Déterminer et appliquer les paramètres du recouvrement des couleurs et la linéature appropriée. ▪ Optimiser l'image en vue du type de sortie. ▪ Déterminer les paramètres et les supports d'impression (traits de

		<p>coupe...).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Appliquer la procédure d'impression.
<p>6 Préparer et monter les composants d'un document en tenant compte du fonctionnement des images de communication.</p>	<p>6.1 Exploiter les modes de construction et de signification des images de communication et des textes associés.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Repérer les codes esthétiques, socio-culturels et historiques d'un message visuel. ▪ Différencier les types de messages visuels et leurs buts. ▪ Analyser les interactions images/textes dans la construction des significations d'ordre symbolique et historique. ▪ Expliciter et exploiter de manière créative les relations : <ul style="list-style-type: none"> - signifiant – signifié, - sens propre – sens figuré, - explicite – implicite.
	<p>6.2 Exploiter les principes d'organisation et utiliser les relations couleur, NB.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluer la lisibilité, l'intelligibilité, l'expressivité du NB et de la couleur. ▪ Appliquer des données théoriques de la gestalt. ▪ Appliquer les notions de psychologie des couleurs. ▪ Equilibrer les masses, les vides et les pleins. ▪ Assurer la cohérence des éléments par rappel, correspondance, identité visuelle ou de caractère, rapports divers, etc.
	<p>6.3 Planifier les étapes de création d'un document.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifier et analyser les étapes. ▪ Identifier les procédés mentaux et techniques de création. ▪ Evaluer le (les) mode (s) les mieux adaptés à la création en fonction de la demande.
	<p>6.4 Communiquer visuellement un message.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifier les principaux éléments de la communication visuelle : couleur, typographie, images, mise en page. ▪ Déterminer le style graphique du document à produire : <ul style="list-style-type: none"> - polices, - harmonies de couleurs en fonction du message et de son objectif, - éléments graphiques renforçant le message (images, cadrage, filets, etc.) ▪ Déterminer l'organisation picturale des éléments : <ul style="list-style-type: none"> - points d'accroche d'une mise en page, - contrastes, - trajet visuel de la mise en page.

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Présenter le projet de document et justifier ses choix : <ul style="list-style-type: none"> - synthétiser la demande du demandeur, - décrire le concept retenu.
7 Mettre en page.	7.1 Concevoir des mises en page.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Concevoir une mise en page à partir <ul style="list-style-type: none"> - d'une intention directrice, - d'une volonté expressive, - d'impératifs d'accrochage visuels. ▪ Disposer des éléments signifiants pour optimiser un processus de lecture. ▪ Respecter les principes de lisibilité, d'intelligibilité et d'expressivité des messages visuels.
	7.2 Mettre en page des documents monochromes et polychromes.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réaliser les esquisses et la maquette de présentation : <ul style="list-style-type: none"> ▪ optimiser la mise en page (choix typographique, des éléments graphiques, du papier, de l'affichage, etc.) ; ▪ distinguer maquette de présentation et maquette de production; ▪ préparer et insérer le texte et les images. ▪ Imprimer une épreuve, en vérifier la qualité, la faire approuver, vérifier et corriger le projet ▪ Préparer le dossier pour la sortie et sauvegarder sur un support adéquat.
8 Evaluer la qualité des documents produits.	8.1 Vérifier la conformité des produits finis.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifier le seuil de conformité.
	8.2 Relever les anomalies éventuelles, les évaluer et en identifier les causes.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reconnaître et situer exactement les éléments problématiques. ▪ Formuler une hypothèse quant à la cause la plus probable (identifier l'origine). ▪ Proposer une solution.
9 S'intégrer dans le milieu professionnel.	9.1 Communiquer avec la hiérarchie, les clients, les fournisseurs,...	<ul style="list-style-type: none"> ▪ S'exprimer succinctement dans diverses situations de communication. ▪ Synthétiser une communication orale et écrite sous la forme d'un mémo.

9.2 Actualiser ses informations.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Classer tout document professionnel (revues, catalogues, etc.) ▪ Se tenir au courant des évolutions de la profession, des matériels, des produits; de l'actualité, des mouvements artistiques en vogue, etc. ▪ Participer aux foires, expositions et salons professionnels
9.3 Replacer son activité professionnelle dans le cadre général de l'entreprise et de son fonctionnement.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifier les activités des entreprises (activités) de l'amont (par exemple : entreprises clientes) et de l'aval (par exemple : les sous-traitants)
9.4 Identifier les contraintes du métier	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifier les services, juridictions et organismes liés à la vie professionnelle. ▪ Identifier ses droits et devoirs. ▪ Identifier les contraintes sociales et morales à l'égard de l'image. ▪ Identifier les contraintes relatives au droit d'auteur. ▪ Respecter strictement les règles déontologiques spécifiques à la profession.
9.5 Développer des attitudes professionnelles.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organiser son travail. ▪ Organiser son plan de travail (outils, éclairage, ergonomie, sécurité). ▪ S'inscrire dans une perspective de formation permanente : <ul style="list-style-type: none"> - être disponible au renouvellement des techniques graphiques, - expérimenter de nouveaux concepts graphiques, - s'auto-former aux upgrades des logiciels de la profession, - identifier les perfectionnements apportés à l'évolution de la chaîne graphique, - s'informer des nouveautés, des courants artistiques en vogue, de l'actualité. ▪ Développer son autonomie, son sens des responsabilités, sa motivation. ▪ Chercher constamment la qualité du service et la satisfaction du client.