

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE D'ENSEIGNEMENT

STAGE : TECHNICIEN EN INFOGRAPHIE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

<p>CODE : 75 67 02 U21 D2 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 709 DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</p>

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 04 juillet 2017,
sur avis conforme du Conseil général**

STAGE : TECHNICIEN EN INFOGRAPHIE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

1. FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité d'enseignement doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire ;
- ◆ répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et, d'une manière générale, des milieux socio-économiques et culturels.

1.2. Finalités particulières

Cette unité d'enseignement vise à permettre à l'étudiant :

- ◆ de faciliter son insertion dans la vie professionnelle ;
- ◆ de prendre conscience de la fonction « infographie » au sein d'une entreprise, une organisation ou une institution ;
- ◆ de confronter son apprentissage, ses acquis aux besoins et exigences de la vie professionnelle.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

à partir d'un sujet imposé, en respectant les contraintes techniques esthétiques et les règles du droit relatif à l'image,

- ◆ mobiliser une capacité de production conduisant à prouver :
 - ◆ une mise en page structurée et correcte,
 - ◆ une grande qualité graphique,
 - ◆ une utilisation cohérente et efficace du code « couleur »,
 - ◆ une convergence sémantique entre contenus et formes du message,
 - ◆ une typographie adéquate.
- ◆ acquérir et/ou importer des images en mettant en œuvre des moyens techniques appropriés ;
- ◆ transformer, calibrer, manipuler et imprimer des images ;
- ◆ travailler ses images en tenant compte des règles de composition ;
- ◆ sauvegarder et exporter son projet pour un usage dans d'autres applications graphiques ;
- ◆ identifier et choisir les différents formats ;
- ◆ régler les différents paramètres ;
- ◆ retracer les différentes étapes de son travail et en expliquer les buts.
- ◆ réaliser une composition graphique combinant textes et dessins ;
- ◆ sélectionner la couleur de manière cohérente ;

- ◆ réaliser la mise au net ;
- ◆ présenter la maquette ;
- ◆ appliquer les techniques graphiques adéquates pour reproduire des pictogrammes, symboles, emblèmes, signes, logotypes, labels,... ;
- ◆ gérer et imprimer les documents ;
- ◆ concevoir, réaliser et diffuser une composition comportant ou intégrant des textes, images, objets en veillant à l'optimisation de la mise en page et en appliquant les règles typographiques ;
- ◆ personnaliser, utiliser et configurer le système d'exploitation ;
- ◆ résoudre des problèmes simples liés au système d'exploitation ;
- ◆ envoyer et recevoir un message électronique ;
- ◆ naviguer sur un site Internet/Intranet imposé ;
- ◆ trouver des informations relatives à un thème donné ;
- ◆ prendre copie d'informations repérées dans un fichier.

2.2 Titres pouvant en tenir lieu

Attestations de réussite des unités d'enseignement

INFORMATIQUE - BASES DE L'INFORMATIQUE **code 75 01 04 U21 D1**

et

RECHERCHE GRAPHIQUE EN INFOGRAPHIE **code 61 12 02 U21 D1**

et

INFOGRAPHIE : IMAGE NUMERIQUE **code 75 67 22 U21 D1**

et

INFOGRAPHIE : IMAGE VECTORIELLE **code 75 67 23 U21 D1**

et

INFOGRAPHIE : PUBLICATION ASSISTEE PAR ORDINATEUR **code 75 67 25 U21 D1**

3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable :

- ◆ de respecter les termes de la convention de stage ;
- ◆ de participer aux différentes tâches du technicien en infographie en développant son autonomie et ses capacités d'auto-évaluation ;
- ◆ de rédiger un rapport de stage décrivant le contexte professionnel au sein de l'entreprise, les différentes tâches exécutées et les problèmes professionnels rencontrés pendant le stage ;
- ◆ de tenir et de compléter un carnet de stage ou un journal de bord ;
- ◆ de présenter oralement son rapport de stage.

Pour déterminer le degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères suivants :

- ◆ la qualité des comportements professionnels et relationnels adoptés,
- ◆ le degré d'autonomie,
- ◆ la cohérence, la précision et la qualité du rapport et de la présentation orale,
- ◆ la pertinence du vocabulaire technique.

4. PROGRAMME

4.1. Programme pour les étudiants

L'étudiant sera capable :

d'une manière générale,

- ◆ de respecter :
 - ◆ le règlement intérieur et les contraintes de l'entreprise ainsi que les termes de la convention de stage,
 - ◆ les demandes de l'entreprise touchant à la confidentialité, l'exploitation des résultats, la propriété des créations éventuelles ;
- ◆ d'observer les dispositions relatives à la sécurité, à la circulation dans les locaux et à l'utilisation du matériel ;
- ◆ d'adopter un comportement de nature à faciliter son intégration dans l'entreprise, notamment par son application, son assiduité, sa ponctualité, sa disponibilité ;
- ◆ de communiquer avec la personne ressource de l'entreprise et les collègues de travail ;
- ◆ de travailler en équipe ;
- ◆ de participer aux séances d'évaluation continue avec le personnel chargé de l'encadrement du stage ;
- ◆ de respecter les dispositions convenues avec le personnel chargé de l'encadrement pour l'élaboration du rapport de stage ;
- ◆ de tenir à jour un tableau de bord ou un carnet de stage ;

sur le plan de la pratique professionnelle,

en développant son autonomie et ses capacités d'auto-évaluation,

- ◆ de mettre en œuvre les savoirs, les critères graphiques, esthétiques et techniques du message à produire et y ajouter une plus-value par sa créativité, son originalité, son sens esthétique et son sens critique.
- ◆ de participer aux différentes activités du métier parmi les tâches suivantes :
 - ◆ concevoir et réaliser des illustrations, des maquettes, des mises en page ;
 - ◆ importer, composer et/ou combiner des textes, des illustrations, des photos, ;
 - ◆ concilier ses activités de création avec les contraintes d'un cahier des charges ;
 - ◆ vérifier la qualité du travail et sa conformité au projet initial et effectuer les modifications ou corrections éventuelles ;
 - ◆ transformer, calibrer, manipuler et imprimer des images.

4.2. Programme pour le personnel chargé de l'encadrement

Le personnel chargé de l'encadrement a pour fonction :

- ◆ de négocier le contenu de la formation en fonction des spécificités de l'entreprise qui accueille l'étudiant et de lui en communiquer le résultat ;
- ◆ d'observer l'étudiant dans ses activités professionnelles et de le conseiller pour le faire progresser ;
- ◆ de lui communiquer le résultat de ses observations et de ses entretiens avec la personne ressource de l'entreprise au cours des séances d'évaluation continue ;

- ◆ de l'amener à pratiquer l'auto-évaluation ;
- ◆ de vérifier la tenue du carnet de stage ou du tableau de bord ;
- ◆ d'informer la personne ressource de l'entreprise des droits, devoirs et responsabilités de l'entreprise et de contrôler l'application de la convention de stage ;
- ◆ d'informer l'étudiant demandeur d'emploi sur les démarches administratives et médicales à accomplir afin que ses droits soient préservés.

5. CHARGE DE COURS

Le chargé de cours sera un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée en relation avec le programme du présent dossier pédagogique.

6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Sans objet.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Etudiant : 120 périodes

7.2. Encadrement du stage

Dénomination du cours	Classement	Code U	Nombre de périodes par groupe d'étudiants
Encadrement du stage : technicien en infographie	PP	O	20
Total des périodes			20