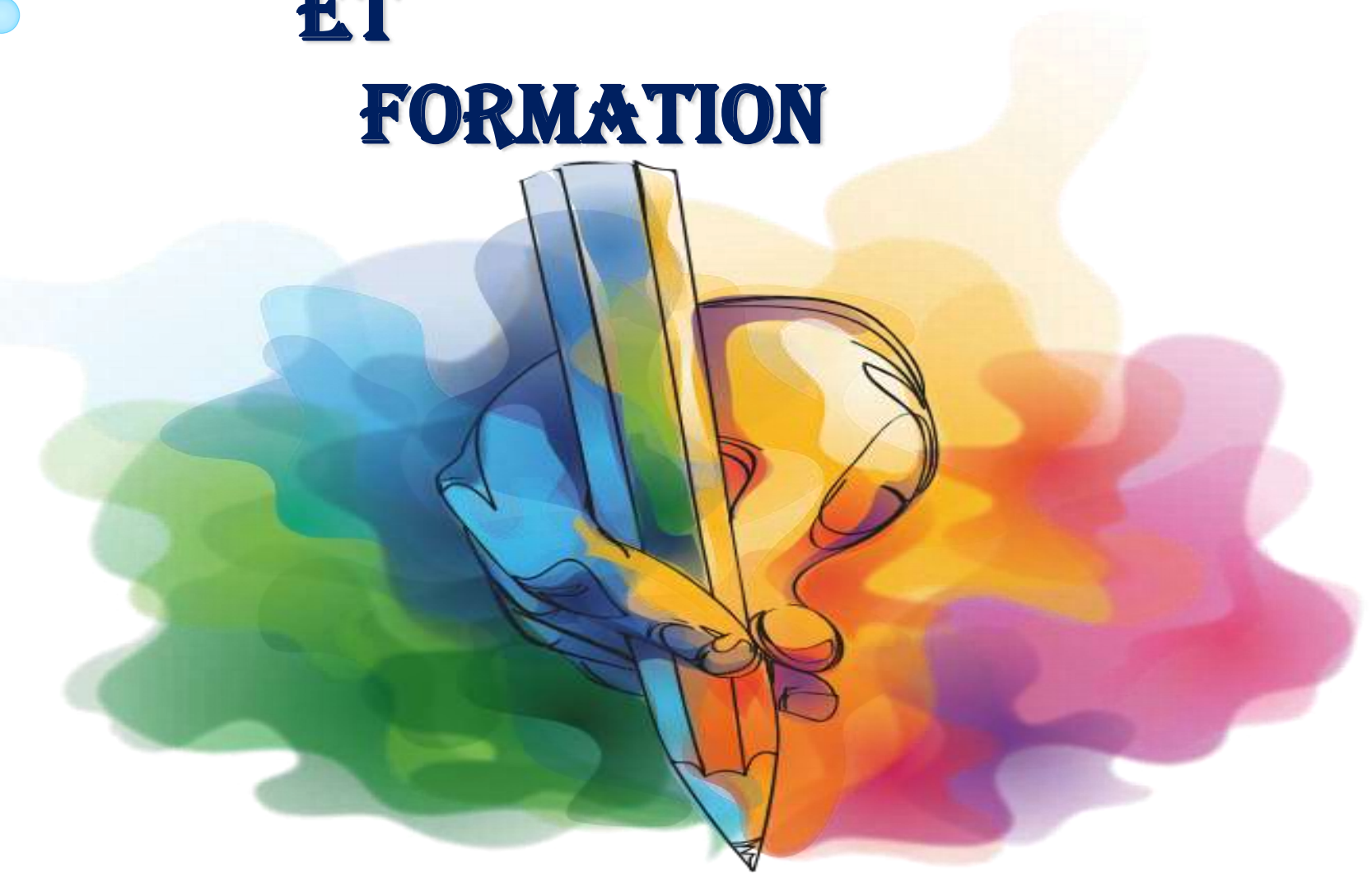


# **METIER ET FORMATION**



## **OBJECTIFS :**

- Identifier et connaître le métier infographiste et ses activités
- Identifier et connaître le lieu de travail et les perspectives d'emploi

## **PROGRAMME**

- Information sur le métier
- La chaîne graphique
- Importance du secteur d'infographie
- Travail en groupe
- La communication
- Tâche et poste de travail

## **S' INFORMER SUR LE METIER**

# **INFORMATION SUR LE METIER**

## **I - Définitions :**

### **a- Arts Graphiques**

L'ensemble des techniques qui permettent de reproduire sur un support (généralement du papier) des textes, dessins et photos par différentes techniques (Le pochoir, la sérigraphie, La typographie, la lithographie, l'offset, ....)

### **b - Technique d'impression**

Il existe aujourd'hui différentes techniques d'impression que ce soit pour les livres, les journaux, les affiches publicitaires ou encore pour les emballages. Chacune utilise un procédé différent adapté aux besoins. La technique la plus répandue et la plus économique : L'offset

## C- Infographie

le terme d' **infographie** désigne les graphismes créés et gérés par ordinateur. Il regroupe toutes les technologies permettant le traitement électronique ou informatique des images.

## D- L' infographiste :

L' infographiste est un technicien qui travaille devant son ordinateur . Le métier d' infographiste ou infographe consiste à préparer et créer des supports de communication visuelle (dessins, graphismes, illustrations, montages) et à réaliser des mises en page sur ordinateur.

Ce métier, qui allie l' art du graphisme à l' utilisation de l' outil informatique et des logiciels en 2D et en 3D, nécessite une solide **formation en graphisme** et une bonne **maîtrise des outils graphiques** sur ordinateur.

## II- Histoire

- \* En 1974: Le terme infographie est déposée en France par la société Benson .
- \* Dès 1978: Le terme infographie devient dès lors une discipline majeure tant dans le dessin au trait que dans le rendu d'objets naturels.
- \* En 1980: le quotidien américain today choisie un traitement visuel de l' actualité « un petit dessin vaut mieux qu' un long discours » , ce traitement d' information va se répandre progressivement en suivant l' évolution des micro-ordinateurs.
- \*En 1985: Premier programme de mise en page : pagemaker
- \*En 1987 : adobe Illustrator et Quark Xpress
- \*En 1990 : Photoshop

Au début des années 1990, presque tous les outils techniques étaient prêts pour être confiés aux graphistes. Les nouveaux artistes numériques se sont approprié le terme d'infographiste alors réservé aux ingénieurs concepteurs de ces outils.

# LA CHAÎNE GRAPHIQUE

## I- Définition de la chaîne graphique

L' ensemble des opérations successives et interdépendantes nécessaires à la réalisation d' un imprimé de la conception à la livraison, constitue la chaîne graphique.

## II - Le rôle d' un imprimé

- Informer
- Vendre
- Promouvoir (encourager, pousser)
- Divertir
- Décorer
- Sensibiliser
- Développer



### III - Les types de graphisme :

Le **graphisme** est une discipline qui consiste à créer, choisir et utiliser des éléments graphiques (dessins, caractères typographiques, photos, couleurs, etc.) pour élaborer un objet de communication et/ou de culture.

- Affiche
- Communication d'entreprise : Catalogues, En têtes de lettres, factures, enveloppes.
- Presse : Journaux
- Edition : Livres, Magazines
- Packaging
- Publicité
- Design Web
- Signalétique
- Prospectus



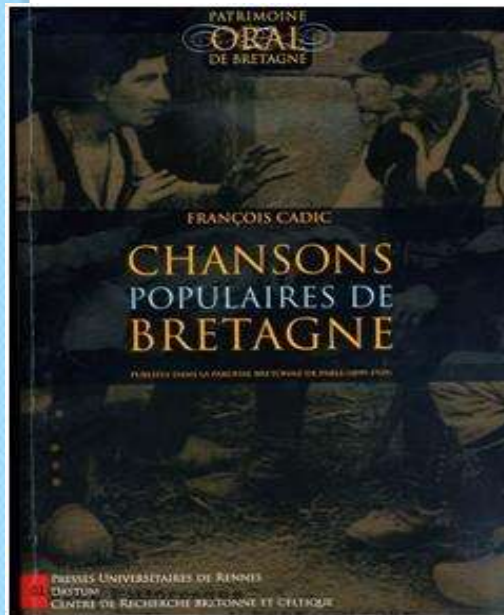
AFFICHE



PACKAGING



•Prospectus



EDITION



•Signalétique



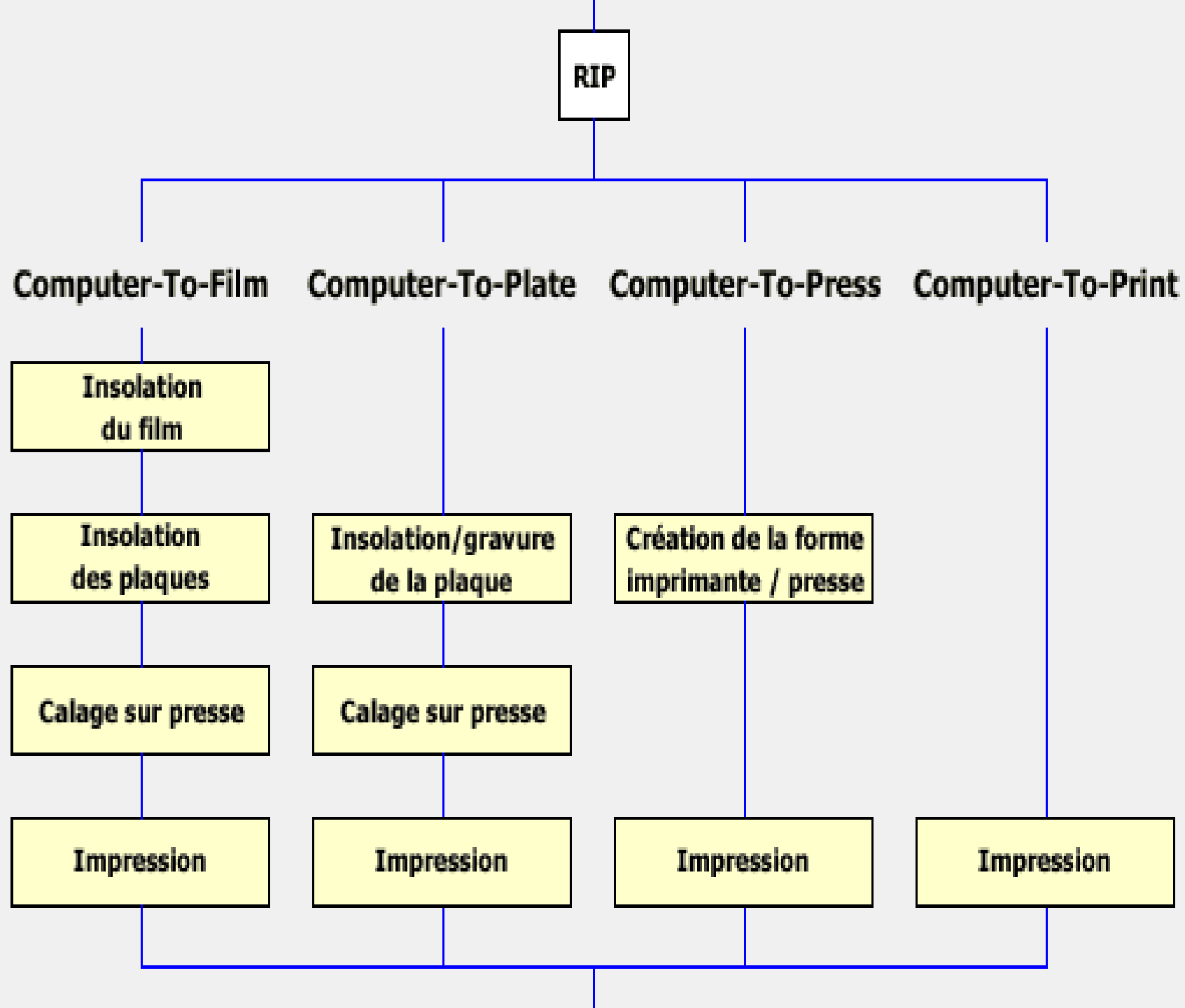
•Journaux



## IV) Les étapes de La chaîne graphique

Quel que soit l' ouvrage à fabriquer, Quel que soit le procédé d' impression, les étapes sont identiques :

- ❖ Conception et P.A.O (Saisie, mise en page, traitements des images)
- ❖ Photogravure (flashage, imposition, montage, fabrication de la forme imprimante)
- ❖ Impression
- ❖ Finition (découpe, pliage, assemblage, collage pelliculage, reliure)



# **A- INFOGRAPHIE**

## **a – La préparation :**

La préparation d'un travail destiné à l'impression passe par les phases de réflexion sur le produit, l'écriture de son contenu, le rassemblement des matériaux illustratifs (photographies, dessins, graphes, etc.), puis sur l'ébauche de ce que devrait être le produit fini.

## **b – La maquette :**

Le maquettiste va exécuter une ou plusieurs versions de mise en pages avec les matériaux fournis (textes, images, rough...) et l'on passera à l'étape de la composition.

## **c – la composition :**

- la saisie du texte directement sur ordinateur à l'aide d'un logiciel de traitement de texte. Le résultat étant obtenu sur fichier informatique facilement exportable. Aussi souvent le texte sera directement saisi et fourni par le client.
- Dans certains cas on utilise une technique permettant de récupérer du texte déjà imprimé à l'aide d'un scanner .



## **d - PAO : Publication Assistée par Ordinateur**

La mise en pages consiste à réunir et assembler tous les éléments (textes, images, illustrations, fonds de couleurs) qui constituent la page finalisée.

C'est le travail de la publication assistée par ordinateur (PAO). Il s'inspire de la maquette fournie pour faire la mise en pages.

## **e -L'épreuve :**

Le document numérique achevé, on réalise une épreuve contractuelle qui donnera l'aspect définitif du document. Le client doit alors s'assurer que le texte est correct, les images bien référencées ... C'est le moment de la relecture et des corrections éventuelles

## **f - La photogravure**

Grâce au scanner, le photographeur numérise les images et les divers éléments qui composeront la page finalisée. Il a en charge la retouche des images avec un logiciel, Il se charge également de l'assemblage et de la mise en place des éléments qui composent la page. Il fournira à l'imprimeur des films obtenus par « flashage ».

## **g- Le flashage :**

Cette opération réalisée par le photographeur ou une entreprise spécialisée consiste à produire les films nécessaires à la fabrication de la forme imprimante (plaques en zinc ou aluminium). les films « tramés » des quatre couleurs qui composent la quadrichromie dit (CMJN) CYAN MAGENTA JAUNE NOIR. Ces films (ou le fichier numérique) servent également à réaliser l'épreuve contractuelle soumise au client pour approbation. Après d'éventuelles corrections une dernière épreuve définitive appelée « BAT » (Bon à Tirer) est fournie à l'imprimeur qui pourra alors réaliser les plaques d'impression et s'efforcer au cours du « tirage » de respecter ce BAT.

## **h- Le bon à tirer :**

Si le client est satisfait du travail, que les corrections ont été parfaitement exécutées, les images bien retouchées, il remet alors le bon à tirer (le BAT) dûment daté et signé. C'est ce document qui donnera le feu vert pour l'impression.

## **i- L'imposition :**

C'est l' assemblage des pages en cahiers dans le cas d' une brochure ou en plusieurs poses pour un feuillet simple. L' imposition suit **les directives des fabricants**, elle tient compte de la taille du papier utilisé pour l' impression, du nombre de poses et de la presse Offset utilisée (chaque presse ayant ses propres spécificités).

**L'imposition** d' une brochure peut se contrôler à l'aide d'un polichinelle, papier vierge plié autant de fois qu'il y a de poses dans le cahier, en petit livret, dont les pages seront numérotées. Une fois déplié, le polichinelle donne le plan d'imposition pour une brochure.





## j- La gravure des plaques :

Les plaques d'impression qui constituent la forme imprimante d'un travail peuvent être réalisées de deux manières:

- De manière traditionnelle à partir des films fournis ou obtenus par la technique du flashage CTF. Les films sont « copiés » par « insolation » sur la plaque offset métallique qui est ensuite développée par un processus chimique
- Ou bien directement d'après le fichier numérique finalisé par la technique CTP
- Le **Computer To Plate** plus communément appelé CTP (littéralement « ordinateur vers plaque ») est un périphérique informatique d'écriture, permettant de créer directement les plaques destinées aux presses.

## **B – l' impression :**

- On commence par procéder au « calage » : mise en place des plaques sur les cylindres de la presse offset : machine à feuilles ou rotative, puis le « conducteur » procède au « réglage des encriers ».
- Si le client est présent au tirage, il signe alors le « Bon à Rouler » (en son absence, le chef d'atelier ou le conducteur assument cette fonction).
- Le tirage en plusieurs exemplaires proprement dit peut commencer et c'est alors le « suivi du tirage ».

## **C– La finition**

- Une fois le travail d'impression terminé, les travaux complexes comprenant plusieurs cahiers assemblés et disposés selon l'imposition choisie se présentent soit sur une feuille à plat et en « pile » (c'est le cas des machines à feuilles) ou en bande continue (c'est le cas des rotatives).
- Il est alors nécessaire de récupérer individuellement chaque feuillet ou chaque cahier et de finaliser le produit.

# IMPORTANCE DU SECTEUR D'INFOGRAPHIE

## I - Mission d' un infographiste

D' une manière générale, l' Infographiste a pour mission de :

- ✓ Rencontrer les clients et analyser leur demande
- ✓ Négocier le contrat avec les clients
- ✓ Rechercher les informations qui vont lui être nécessaires à la création
- ✓ Réaliser des travaux dits « préparatoires » (prémaquettes, croquis, etc.)
- ✓ Procéder à la réalisation de sa communication visuelle
- ✓ Travailler sur des supports multiples et variés (affiche, livre, journal, dépliant publicitaire, emballage, bande dessinée, film d' animation, multimédia, etc.)
- ✓ Suivre la fabrication du produit (si celle-ci est sous-traitée)
- ✓ Présenter sa création au client et y apporter les modifications nécessaires
- ✓ S' adapter aux évolutions technologiques
- ✓ Encadrer une équipe


## **II-Les techniques à mettre en œuvre**

- Maîtrise de la PAO (Publication Assistée par Ordinateur)
- Maîtrise du dessin
- Maîtrise des logiciels spécialisés (Photoshop, Illustrator, Xpress,.....)
- Maîtrise des notions d' audiovisuel et des codes visuels (typographie, couleurs, etc.)
- Maîtrise des techniques de communication
- Notions de gestion et de marketing



### III - QUALITÉS ET APTITUDES NÉCESSAIRES : les savoirs

- ✓ Aptitudes pour le dessin
- ✓ Bonne perception visuelle et des couleurs
- ✓ Curiosité intellectuelle pour développer de nouvelles idées créatives
- ✓ Ouverture d'esprit pour être à l'écoute de toutes suggestions provenant des clients(es) et membres de l'équipe
- ✓ Créativité et imagination pour réaliser des projets originaux
- ✓ Sens très développé de l'esthétique pour réaliser des graphismes attirants pour la clientèle du produit
- ✓ Souci du détail et précision car on doit réaliser des images et des dessins de façon précise et détaillée

- 
- ✓ Autonomie et sens de l'initiative ,on travaille seul(e) de longues heures devant un ordinateur
  - ✓ Sens de l'organisation pour planifier et organiser les recherches documentaires
  - ✓ Dynamisme et persévérance (énergie) pour pouvoir aller jusqu'au bout des projets
  - ✓ Facilité à travailler en équipe, on collabore avec d'autres collègues pour la réalisation des projets (programmeurs, techniciens en multimédia, ingénieurs, dessinateurs, conseillers en marketing, etc)
  - ✓ Facilité d'adaptation aux changements technologiques pour être capable d'utiliser les logiciels et équipements qui sont à la fin pointe de la technologie
  - ✓ Facilité d'adaptation à divers milieux pour être en mesure de travailler dans n'importe domaine du graphisme

## **-Les savoir-faire requis pour le poste d'infographiste (Compétences) :**

- ✓ Concevoir et transmettre un message
- ✓ Maîtrise de la PAO (Publication Assistée par Ordinateur)
- ✓ Gestion de projet
- ✓ Anticiper les besoins d' un public
- ✓ Maîtrise du dessin
- ✓ Maîtrise des logiciels spécialisés (Photoshop, Illustrator, Xpress)
- ✓ Maîtrise des notions d' audiovisuel et des codes visuels (typographie, couleurs, etc.)
- ✓ Maîtrise des techniques de communication
- ✓ Notions juridiques concernant le droit de la propriété littéraire et artistique
- ✓ Notions de gestion et de marketing

## **-Les savoirs-être (Capacités)**

- ✓ Capacité à respecter les délais
- ✓ Capacité à se renouveler dans ses idées et dans ses productions
- ✓ Capacité à résister au stress (surtout pendant les périodes de bouclage)



# Qualités

- Curiosité
- Aisance relationnelle
- Ouverture d' esprit
- Flexibilité
- Souplesse
- Autonomie
- Patience
- Sens créatif
- Sens de l' organisation

## **IV- BUTS DE LA FORMATION**

Les buts de la formation sont définis à partir des buts généraux de la formation professionnelle en tenant compte, en particulier, de la situation de travail. Ces buts sont :

A- Former des techniciens spécialisés pouvant s'intégrer socialement et professionnellement dans une perspective évolutive.

## **B- Rendre la personne efficace dans l' exercice d' une profession:**

- lui permettre d' effectuer correctement et avec une performance acceptable, les tâches et les activités inhérentes au travail d' infographiste;
- lui permettre d' évoluer convenablement dans le cadre du travail en favorisant :
  - le développement des capacités d' analyse et de résolution de problèmes reliés à l' exécution des tâches ;
  - le renforcement des habitudes de précision et de rapidité dans l' exécution des tâches reliées au travail ;
  - le développement du souci de communiquer efficacement avec ses supérieurs et collègues,
  - le développement des attitudes d' éthique professionnelle et le sens des responsabilités ;
  - l' habitude d' une préoccupation constante au regard de la santé et de la sécurité au travail.

## **C- L' intégration à la vie professionnelle**


- faire connaître les droits et responsabilités comme travailleuse et travailleur ;
- faire connaître le marché du travail, en général, et le contexte du métier en particulier ;
- lui permettre de se familiariser avec le métier en l' intégrant à un milieu de travail.

## **D- Favoriser l'évolution et l' approfondissement des savoirs professionnels**

- permettre de développer son initiative, sa créativité, son autonomie, le goût de la réussite et le sens des responsabilités ;
- permettre de développer le souci de la qualité dans l' exécution de ses tâches ;
- permettre de comprendre des concepts reliés aux techniques et aux outils de travail en constante évolution ;
- permettre d' acquérir des méthodes de travail efficace.

## **E- Assurer la mobilité professionnelle**

- permettre d'acquérir une solide formation de base ;
- permettre de développer des attitudes positives à l' égard des changements professionnels et technologiques
- permettre d' accroître sa capacité d' apprendre, de s' informer et de se documenter ;
- permettre de se préparer à la recherche dynamique d' un emploi.



- En infographie artistique et publicitaire : il réalisera toutes sortes de projets la production de messages publicitaires audiovisuels, télévisuels, brochures, menus, emballages et autres. il travaillera en collaboration avec dessinateurs, graphistes, dessinateurs, photographes, spécialistes en effets spéciaux. Ce pourrait être aussi pour la réalisation de spectacles, d'expositions, de jeux de rôle, des festivals et autres événements.

- En édition et imprimerie : il pourra concevoir les illustrations, tableaux et autres images, ainsi que l'édition des photographies que l'on retrouve dans des magazines, journaux, catalogues, manuels scolaires, livres et publications de toutes sortes, brochures, affiches, menus et emballages de produits. il travaillera avec la collaboration de graphistes, photographes, dessinateurs, rédacteurs et de spécialistes en marketing.



- En cinéma et télévision : il réalisera des montages graphiques, des tableaux, des animations et des effets spéciaux de toutes sortes pour des productions audiovisuelles, publicités télévisuelles, vidéo clips, émissions de télévision et pour des films. il travaillera avec la collaboration de graphistes, dessinateurs d'animation, photographes, caméramans, techniciens du son, monteurs vidéo, spécialistes en effets spéciaux, etc.
- En multimédia : il réalisera des montages, animations 2D et 3D et effets spéciaux pour la production de cédéroms, logiciels de simulation, de sites Internet, de jeux vidéo ou sur ordinateur et des spectacles multimédia. il travaillera avec la collaboration de graphistes, programmeurs en informatique, des analystes en informatique, des graphistes, spécialistes en effets spéciaux, etc.

## V - LIEU DE TRAVAIL ET PERSPECTIVES D'EMPLOI

Le métier d' **Infographiste** peut s' exercer **dans un grand nombre de structures**, notamment en fonction de sa spécialisation.

- Les agences de publicités
- Les studios de création graphique
- Le service communication/publicité d' une entreprise
- Les agences de communication
- Les agences web
- Les ateliers de dessin (édition/presse)
- Les maisons d' édition
- Les rédactions de presse
- Les studios de film d' animation
- Les SSII (Société de Service Informatique)
- Vous pouvez aussi travailler en indépendant (free-lance)



## Possibilités d'avancement et d'évolution :

L'expérience permet d'accéder à des postes de direction tels que directeur de la publicité, directeur artistique, directeur de production ou responsable technique.

## **TRAVAIL EN GROUPE**

Les groupes occupent une place importante dans l'expérience de chacun. Celles-ci sont de plus en plus utilisées dans les entreprises pour encourager la participation optimale des employés et atteindre la qualité totale. Les erreurs sont détectées plus tôt à plusieurs que tout seul. Au bout du compte l'efficacité est bien meilleure.

## Avantages

- partager divers points de vue
- confronter et échanger des idées
- découvrir l' intérêt de la discussion, l' efficacité de la coopération
- prendre conscience de la nécessaire structuration d' un travail
- s' impliquer dans l' organisation, dans la prise de décision
- développer des habiletés sociales de participation, d' empathie, d' écoute, de respect
- développer l' estime de soi, se valoriser, s' évaluer positivement
- révéler ses capacités mais aussi prendre conscience de ses limites
- prendre confiance en soi
- confronter la façon dont il s' y prend pour faire
- développer des habiletés de conduite de groupe, d' animation
- développer des habiletés d' expression, de logique, de clarté
- s' exprimer plus facilement en dépit de sa timidité
- formuler des suggestions, des idées embryonnaires
- prendre de l' assurance en présentant ses travaux
- apprendre à adapter son langage à son auditoire



# LA COMMUNICATION

La **communication** est l'action de communiquer, d'établir une relation avec autrui, de transmettre quelque chose à quelqu'un. Elle peut aussi désigner: l'ensemble des moyens et techniques permettant la diffusion d'un message auprès d'une audience plus ou moins vaste et hétérogène ou l'action pour quelqu'un ou une organisation d'informer et de promouvoir son activité auprès d'autrui

## **Règles et discipline de discussion en groupe**

- Participation ;
- Respect des tours de paroles ;
- Ne pas s'écarter du sujet ; être attentif aux autres ;
- Accepter que les autres aient des avis et opinions différents (droit de différence).

## **Processus de la communication**

1. L' émetteur :(Qui ?) Est celui ou celle qui transmet ou demande de l' information
2. Le message :(Dit quoi ?) Le message verbal comprend l' information transmise et demandée et l' opinion donnée
3. Le récepteur :(A qui ?) le récepteur est celui ou celle qui reçoit l' information et l' interprète silencieusement.
4. Le code :( Comment ou par quel moyen ?) Permet la production et la conversion du message. On le considère généralement comme le moyen utilisé pour transmettre l' information ou la façon de la faire.
5. La rétroaction. : (Avec quel effet ?) Indique à l' émetteur si le message qu'il a transmis à été clairement compris.

# RECHERCHE DE L' INFORMATION

## **I- Moyens de recherche d' information**

- A. LECTURE:** La lecture est un moyen de recueillir des renseignements puisqu' on peut lire à son rythme, lentement ou rapidement selon le sujet, on peut aussi écrire des notes et prendre le temps de réfléchir.
- B. INTERNET:** Une recherche bien ciblée, sur des mots-clés précis, avec une vérification de la pertinence du site, vous permette d' obtenir de nombreux renseignements sur les métiers, la pratique professionnelle, ainsi que sur les évolutions probables du métier.
- C. Sur le terrain:** Poser des questions au public et prendre des notes

## 2- Les questions à se poser pour réussir sa recherche...

- **Qui ?**: Qui a besoin de l' information ? Une seule personne ? Un groupe déterminé ? Quel niveau de connaissance sur le sujet ? Quelle fonction ?
- **Quoi ?**: Quel type d' information ? Des éclaircissements sur un concept ? Des articles de presse, des études, des points de vue d' experts ? Quelle langue souhaitée ?
- **Où ?** : Quelles limites géographiques ? Quel continent ? Quel pays ?
- **Quand ?** : Quelles limites dans le temps ? Une date précise ? Quelle antériorité ? Quelle fréquence ? Est-ce une question ponctuelle ou fréquente ? Quels délais ?
- **Pourquoi ?** : A quoi cette information va-t-elle servir ? Quel est l' objectif principal ?
- **Comment ?** : Quels sont les moyens dont je dispose ? Avec quel(s) outil(s) ?

# POURQUOI ET COMMENT PRENDRE DES NOTES ?

## I - POURQUOI PRENDRE DES NOTES ?

### 1 - LA MÉMORISATION D'UN MESSAGE

- La prise de notes est nécessaire lorsque l'on veut **mémoriser** certaines informations.  
Les capacités de mémorisation de chacun sont limitées, et l'on risque de ne retenir qu'une information incomplète et/ou inutile et/ou déformée  
La prise de notes permet de **laisser une trace écrite d'informations que l'on ne reçoit qu'une fois** :
  - qu'il s'agisse d'un oral (conférence, cours, exposé...) ou d'un écrit (livre qui vous est prêté)
  - d'une source externe (professeur, conférencier, appel téléphonique...) ou interne (bonne idée qui surgit)

### 2 - L'UTILISATION ULTÉRIEURE DU MESSAGE

- Prendre des notes suppose que celles-ci soient relues et exploitées, par exemple,
  - pour apprendre un cours,
  - pour préparer un exposé ou une action future (voyage, campagne de publicité...)



### **3 - LA RESTITUTION DU MESSAGE**

- Bien souvent les informations reçues doivent être restituées à d'autres personnes :
  - soit à l'état brut (par exemple un appel téléphonique pour une prise de rendez-vous)
  - soit après une mise en forme (dissertation, exposé, lettre, compte-rendu de réunion)
- La prise de notes est donc utile :
  - Pour soi (apprendre ses cours)
  - Pour les personnes qui n'en ont pas pris (on désigne par exemple un secrétaire lors d'une réunion, ce qui permet aux autres intervenants de se concentrer uniquement sur la discussion en cours)
  - Aux personnes absentes (cadre en déplacement qui ne peut recevoir les appels téléphoniques)
- La prise de notes est particulièrement vitale pour certaines professions dont le rôle est justement de collecter l'information pour la transmettre à son destinataire (travail de secrétariat).

## II - COMMENT PRENDRE DES NOTES ?

### 1 - LA PREPARATION

- *Préparation psychologique*

Prendre des notes suppose attention, concentration et écoute active pour : comprendre et mémoriser le message délivré.

- *Préparation matérielle*

→ Pour noter au vol une bonne idée, avoir toujours et partout un bloc-notes et un stylo.

→ Pour une situation prévue de prise de notes

- Disposer de feuilles en quantité suffisante

- prévoir stylos de couleur qui permettront de valoriser certains éléments.

- Lorsque la situation est amenée à se répéter, il peut être utile d'élaborer un document type facilitant la prise de notes (fiche de réception d'appels).

## 2 - LA PRISE DE NOTES

- Démarche intellectuelle

Noter l'intégralité du message n'est pas une prise de notes. Prendre des notes suppose une agilité de l'esprit pour :

- identifier et **sélectionner** les informations essentielles,
- repérer la logique du message et **construire un plan**,
- **synthétiser** des développements.

- Automatismes manuels

- Emploi d'**abréviations** (se constituer un petit code personnel qui doit rester permanent)
- Élimination des articles, de mots de liaison, mots inutiles pour la compréhension du message,
- Construction de **schémas** simples (articulation du message)

## 3 - RANGEMENT ET UTILISATION DES NOTES

- On prend des notes pour les utiliser ultérieurement. On ne s'en servira que si on les retrouve, donc si elles sont **numérotées** et correctement **classées** (chemises...)

# TRAVAIL SUR LE METIER

- Pour commencer votre recherche d'information sur le métier infographiste, on propose des exercices qui vous permettront d'accroître vos connaissances relatives aux trois points suivants :
  - Une description générale du milieu de travail et du métier ;
  - Les spécialités ;
  - Les perspectives d'emploi et les possibilités d'avancement.

# TRAVAIL SUR LE METIER

## Exercice 1

Ordonnez ces différents comportements, du plus important au moins important, par rapport au ressenti que vous avez du métier:

- Communication
- Ouverture d' esprit
- Autonomie
- Curiosité
- Ecoute
- Capacité à travailler en groupe
- Disponibilité
- Ambition
- Adaptabilité
- Capacité à évoluer
- Savoir respecter des normes
- Mobilité...

## **Exercice 2 :**

Le travail que vous devez effectuer est le suivant : Rencontrer un professionnel

**A** - préparer une description du métier et ses conditions d' exercice dans les entreprises

1. Préparez les questions que vous aimeriez poser.
2. Au cours de la rencontre, prenez en note les points dont vous avez discuté et qui vous semblent importants.

**B** - choisir une petite annonce caractéristique du métier.

**C**-Chaque groupe constitué rapporte, devant l' ensemble des stagiaires son travail sur la **perception du métier**.



# TACHE ET POSTE DE TRAVAIL

## I- Poste de travail :

Il s'agit d'un lieu d'intervention où des moyens matériels sont mis à la disposition d'un agent pour accomplir un certain nombre de tâches en vue de réaliser la compétence demandée.


- **Poste d'infographiste :** C' est le poste où il dispose de moyens matériels ( écran, clavier, imprimante, flasheuse, scanner, densitomètre, CD, clés USB, ... ) et une charte de couleurs afin d' effectuer les tâches correspondantes (exploitation de ces informations),  
d' élaborer les documents nécessaires à la prise de décision et contrôle du résultat.

## II- Tâche :

C' est un ensemble d' opérations professionnelles à réaliser pour atteindre une compétence.

C' est un ensemble d' instructions ou consignes qui orientent une action

- **Compétence :** elle est définie comme étant la capacité de réaliser les tâches d' une fonction de travail. Elle comprend un ensemble de comportements ainsi que d' habiletés motrices permettant d' exercer une fonction, une activité ou une tâche à un degré de performance correspondant aux exigences du marché de travail

- 
- La conception des tâches est la façon dont une tâche sera exécutée, elle aide à décider :
    - Quelles seront les tâches à faire
    - Comment elles seront faites
    - Combien il faudra en faire
    - Dans quel ordre se feront-elles
  - La conception des tâches pourra servir à régler les problèmes suivants :
    - Surcharge de travail
    - Charge insuffisante du travail
    - Caractères répétitif du travail
    - Travail par postes
    - Nombres excessifs d' heures du travail
    - Compréhension limitée du déroulement des tâches

### III- les tâches de l' infographiste

L' Infographiste exerce généralement ses fonctions dans Les imprimeries commerciales, les entreprises de services techniques de pré-impression, Les bureaux de graphisme, les maisons d'édition, les agences de publicité, les services de communication des grandes entreprises.

La mission de l' infographiste consiste essentiellement à réaliser des produits de prépresse destinés à l' édition. Pour accomplir cette mission, l' infographiste est amené, de manière générale, à exercer les tâches suivantes :

- \* **A préparer et monter une maquette d' un produit de communication**
- \* **A traiter les éléments du produit de la communication**

*Illustrations, images, mise en page*

- \* **A préparer l' édition du produit de communication (prépresse)**

Dans l' exercice de son métier l' infographiste est amené à utiliser des techniques professionnelles nécessaires à la réalisation de son activité :

- \* **les outils de marketing, de publicité et de multimédia;**
- \* **les outils bureautiques d' élaboration de documents;**
- \* **les techniques de communication.**

### Exercice 3

Remplir le questionnaire suivant.

1. Qu' est-ce qui vous attirait vers le métier au début de votre formation ?  
Qu' est-ce qui vous intéresse maintenant ?
2. Quelles tâches aimeriez-vous le plus réaliser ?
3. Quels tâches vous déplaisent le plus ?
4. Parmi vos habilités, lesquelles correspondent à celles requises pour pratiquer le métier d' infographiste?
5. Aimeriez-vous vous spécialiser ? Si oui, dans quel domaine ?
6. Nommez deux avantages que vous voyez à être infographiste
7. Nommez deux inconvénients à la pratique de ce métier.
8. Quels sont les sujets d' études qui vous intéressent le plus dans la formation ?
9. Quelle est votre décision dans la poursuite de la formation en infographie?
10. En quelques mots, résumez les raisons qui justifient votre décision.

# RAPPORT SUR METIER ET FORMATION

1<sup>ère</sup> partie: information sur le métier

- Définition de l' infographie
- But de la formation
- Rôle de la communication dans le métier
- Les procédures d' une recherche
- Définition de la tâche
- Définition d' un poste de travail

## 2<sup>ème</sup> partie: Présentation de l' entreprise

- Présentation générale:
- Adresse, téléphone, localisation
- Historique: date de création
- Forme juridique: publique, privé, association....
- Horaire de travail
- Que fait l' entreprise?
- Secteur d' activité
- Que produit l' entreprise?
- Quelles matière première utilise-elle?
- A quel public s' adresse-t-elle?



## Le personnel et l'organisation de l'entreprise:

- Le personnel: nombre tranche d'âge, sexe; types de contrat
- Organisation de l'entreprise
- Réaliser un organigramme

## 3ème partie: Bilan

- Réflexion par rapport à vous et votre projet
- Ce que vous avez retenu, vos impression, ce métier vous conviendrait-il?

