## **Corrige---EPREUVE 01: EPREUVE PROFESSIONNELLE DE SYNTHESE**

**Partie 1 : TECHNIQUES GRAPHIQUES ET ARTISTIQUE (20 POINTS)**

1. Un Support de communication qualifie toutes les formes que peut prendre un message publicitaire promouvant une marque ou un service. (1 point)
2. Quatre supports de communication sont : les cartes de visite, brochure commerciale, poster, papier entête, bannière publicitaire, etc. (2 points)
3. La différence entre les supports de communication et une communication visuelle est que la communication visuelle fait allusion à la réalisation du logo et charte graphique, pourtant les supports de communication utilisent ces éléments s’exprimer. (2 points)
4. Les principaux éléments à prendre en compte pour créer une composition équilibrée en dessin artistique sont : la règle des tiers, de la perspective, de la profondeur, de la direction du regard, de l’équilibre des masses, etc. (2 points)
5. Le chois des couleurs et les nuances appropriées pour une page de magazine dépend du sujet, de l’ambiance souhaitée, de l’expression artistique recherchée. Il est également important de comprendre la théorie des couleurs et d’expérimenter avec différentes palettes pour créer des œuvres harmonieuses et expressives. (2 points)
6. Les principes de base de la typographie en design graphique incluent la lisibilité, l’équilibre visuel, la cohérence des polices et tailles, l’espacement entre les caractères et ligne, l’alignement des éléments textuels. (2 points)
7. Pour choisir la bonne police de caractères pour une page d’un magazine, il est important considérer le message à transmettre, le public cible, le ton du message, la lisibilité et l’harmonie avec les autres éléments visuels. (3 points)
8. La première page d’un magazine se nomme première de couverture d’un magazine (1 point)
9. Un magazine de mode utilise de grandes photos tandis qu’un magazine d’information utilise plus de texte. (2 points)
10. La mise en page d’un magazine consiste essentiellement à disposer ses éléments de manière à ce qu’elle soie visuellement attrayante et facile à lire.
11. La mise en page a pour rôle de guider l’œil du lecteur, en lui montrant ce qu’il doit regarder en premier et où il doit ensuite. (2 points)
12. On encourage le lecteur à lire en disposant le texte, les illustrations, les titres et les espaces vides de manière à ne pas surcharger la page. (2 points)
13. les règles à suivre pour une mise en page efficace d’une page d’un magazine incluent l’équilibre visuel, la hiérarchie des informations, l’alignement des éléments, la proximité des éléments liés et l’utilisation judicieuse de l’espace négatif. (3 points)
14. Pour organiser les informations sur une page de magazine pour une lecture fluide, le contenu des informations sur la page d’un magazine doit être en colonne. En deux ou trois colonnes en fonction des dimensions de la page et de la taille de la police. (2 points)
15. Dans Photoshop, le raccourci claviers Ctrl + L sert régler le niveau, Ctrl + M régler les courbes, Ctrl + U sert à régler la teinte et la saturation, Ctrl +B sert à régler les balances. (2 points)
16. Pour définir la hiérarchie des informations, plus la police est grande, plus le texte est important. (1 point)
17. Pour une page de magazine professionnelle on peut utiliser une à trois polices maximum, et autant de police de la même famille. (3 points)
18. La résolution est d’une image est importante pour l’impression car elle détermine la qualité et la netteté de l’image d’imprimée. Plus une résolution est élevée, plus la qualité de l’impression est meilleure. (2 points)
19. Les principaux formats d’exportation d’une page d’un magazine sont : JPEG lorsqu’il doit être utilisé sur le net et PDF lorsqu’il doit être imprimer. (3 points)

## PARTIE II : Design Graphique (30 pts)

### Situation de vie :

Après avoir finalisé le logo, vous devez maintenant concevoir un badge et un calendrier pour l'association.

## Contenus : PARTIE II : Badge et Calendrier (Total : 30 points)

### 1. Format de document et d’impression (6 pts)

* **Badge :**
  + **Format recommandé :** Rond de 5 cm de diamètre.
  + **Justification :** Ce format est adapté car il est facilement portable et visible. Un badge rond attire l'attention et permet une identification rapide. De plus, le diamètre de 5 cm est suffisamment grand pour inclure le logo et les informations essentielles sans encombrement.
* **Calendrier :**
  + **Format recommandé :** A3 ou A4.
  + **Justification :** Le format A3 est idéal pour une meilleure visibilité des informations, surtout si le calendrier doit être accroché. Le format A4 est plus pratique pour une distribution individuelle. Ces formats permettent d'intégrer des illustrations et des textes de manière lisible.

### 2. Typographie et mise en page (10 pts)

* **Mise en page proposée pour le calendrier :**
  + **Disposition :** Un mois par page avec les jours clairement indiqués. Les événements marqués par des icônes ou des couleurs spécifiques.
  + **Logo :** Positionné en haut à gauche pour une identification immédiate.
  + **Informations essentielles :** Mois en haut, jours en colonnes, événements sous chaque jour.
* **Choix typographiques :**
  + **Police principale :** Sans-serif (ex. Arial ou Helvetica) pour une meilleure lisibilité.
  + **Taille :** 14-16 pt pour les mois et 12 pt pour les jours.
  + **Justification :** Les polices sans-serif sont modernes et faciles à lire, ce qui est crucial pour un calendrier.

### 3. Palettes de couleurs (6 pts)

* **Palette proposée :**
  + **Couleurs :**
    - Couleur primaire : Bleu (confiance, professionnalisme).
    - Couleur secondaire : Vert (santé, croissance).
    - Couleur d’accent : Orange (énergie, dynamisme).
* **Justification :** Ces couleurs reflètent les valeurs de l’association, favorisant un sentiment de confiance et d'engagement tout en étant visuellement attrayantes.

### 4. Prise en main du logiciel Illustration (8 pts)

* **Illustration numérique du badge :**
  + **Outils utilisés :**
    - **Outil de forme :** Pour créer le cercle du badge.
    - **Outil de texte :** Pour ajouter le nom de l’association et autres informations.
    - **Outil de couleur :** Pour appliquer la palette de couleurs choisie.
* **Fonction des outils :**
  + **Outil de forme :** Permet de dessiner des formes géométriques précises.
  + **Outil de texte :** Facilite l'intégration de texte dans le design.
  + **Outil de couleur :** Utilisé pour harmoniser les éléments visuels avec la palette choisie.

## PARTIE III : Publication Assistée par Ordinateur (30 pts)

### 1. Traitement d’images (8 pts)

* **Manipulation d’image :**
  + **Techniques utilisées :**
    - **Recadrage :** Pour se concentrer sur l’événement principal.
    - **Ajustement des couleurs :** Amélioration de la luminosité et du contraste pour une meilleure visibilité.

### 2. Typographie et mise en page (8 pts)

* **Mise en page finale :**
  + **Intégration du logo :** En haut à gauche.
  + **Informations nécessaires :** Jours, mois, événements clairement affichés.
* **Importance de la hiérarchie visuelle :**
  + **Justification :** Une hiérarchie visuelle claire aide à guider l'œil du lecteur vers les informations les plus importantes, facilitant la navigation dans le calendrier.

### 3. Mise en forme d’un cas pratique (6 pts)

* **Document finalisé :**
  + **Approche :** Utilisation des éléments graphiques et typographiques choisis pour créer une mise en page cohérente et esthétique, tout en respectant les valeurs de l’association.

### 4. Interprétation d’une page publiée (4 pts)

* **Analyse d’un exemple de calendrier :**
  + **Éléments de design :** Utilisation de couleurs contrastées, typographie claire, et disposition équilibrée des éléments pour une lecture facile.

### 5. Prise en main des logiciels de PAO (4 pts)

* **Démonstration de compétences :**
  + **Fonctionnalités clés utilisées :**
    - **Grilles et repères :** Pour aligner les éléments.
    - **Styles de texte :** Pour maintenir la cohérence typographique.
    - **Importation d’images :** Pour intégrer des photos d’événements.

**Partie 4 : MONTAGE AUDIOVISUEL ET ANIMATION (20 POINTS)**

Exercice 1 : Montage (9 points)

1. L’organisation des dossiers hors logiciel consiste à choisir un emplacement dans la machine dans le quel on crée un dossier, à l’intérieur on crée des sous dossiers pour des vidéos, musiques, images, effets etc. (1 point)
2. Un work flow c’est la gestion de la postproduction. (1 point)
3. Le tout premier montage d’un film se nomme le squelette ou l’ours de montage qui consiste coucher sur la time line les images et les sons brutes sur en respectant le plan de montage. (1 point)
4. L’interface de premier pro est constituée de trois fenêtres. Nous avons d’abord la fenêtre projet qui contient tous les éléments utilisés au montage, il s’agit des vidéos, des sons, des titrages, des effets. Ensuite la fenêtre moniteur est celle la qui nous permet de visualiser chacune des images du montage. Elle comprend le moniteur source qui permet de visualiser les images contenues dans la fenêtre projet et les principaux boutons permettant la lecture et le montage d’une part et d’autre part, le moniteur programme qui permet de lire les éléments contenus dans la time-line, c’est ici que s’affiche l’image final du film. Enfin la fenêtre montage encore time-line, c’est la fenêtre les différents éléments du montage vont être classés. On y retrouve la piste audio et vidéo qui est les zones principales de cette fenêtre. (3points)
5. Les principaux outils de Premier pro sont : (outil cutter (C) : il permet de couper la vidéo sur la time line, l’outil de déplacement (R) : il permet de déplacer les éléments comme le son, la vidéo, le texte, outil texte (T) permet de saisir le texte, la plume (P) permet de définir ou sélectionner les images clés. (2 points)
6. Un raccord c’est le passage d’un ^plan à un autre ou d’une séquence à l’autre (1 point)

Exercice2 : Mixage (2 points)

1. Le mixage  consiste à ajouter un fond sonore au montage vidéo. (1 point)
2. Un mixage  permet de donner le rythme à la vidéo. (1 point)

Exercice 3 : Animation 2D et 3D ( 9 points)

1. L’animation 2D encore animation en 2 dimensions, fait références a des techniques ou les images et les personnages sont animés dans un espace bidimensionnel, c’est-à-dire la hauteur et la largeur. (1 point)
2. Les différentes faites entre la 2D et la 3D sont :

* Dimension visuelle : la 2D est plate avec 2 dimensions, tan disque la D3 ajoute une dimension de profondeur offrant plus de réalisme. (1 point)
* Style artistique : la 2D est idéale pour un style artistique destiné à la main ou digital, tandis que la 3D est souvent utilisé pour des effets visuels réaliste. (1 point)
* Méthode de production : l’animation 2D peut être réalisée par des dessins à la main ou des vecteurs sur ordinateur, alors que la 3D implique la modélisation, la texture, et l’éclairage des objets 3D. (0,5 point)

1. Les différents raccords sont : le raccord dans l’axe, le raccord sur le regard, le raccord de position, le raccord de mouvement, le raccord sur le geste. (2,5 points)
2. Dans une animation, le rythme consiste à définir la cadence ou la vitesse à laquelle défilent les plans à l’écran mais aussi les actions à l’intérieur des plans. (1 point)
3. Les différentes ponctuations d’une animation sont : le fondu au noir, le fondu au blanc, la coupe franche, le fondu enchainé, la musique. ( 2points)