

Plan de formation

Infographiste Metteur en page

Niveau 4

Référence :
Durée : 64 jours soit 450 heures
Filière : Technique

Population visée :
Ouvrier – Employé – Employé qualifié – Cadre –
Cadre supérieur

Public concerné :
Toute personne souhaitant passer la Certification de
Compétences Professionnelles « Infographiste Metteur
en page »

	ACTIVITÉS TYPES		COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES
1	Elaborer une proposition graphique	1	Recueillir et analyser les besoins client
		2	Définir une solution graphique
		3	Planifier et organiser la réalisation de supports de communication
2	Réaliser des supports de communication	4	Mettre en page des documents simples
		5	Mettre en page des documents élaborés
		6	Contrôler la conformité du produit et vérifier la livraison
3	Contribuer à la stratégie de communication	7	Assurer une veille technique, technologique et concurrentielle
		8	Promouvoir une réalisation graphique
		9	Personnaliser un système de gestion dynamique de contenus de sites web
		10	Adapter des contenus pour le web et les réseaux sociaux

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

À l'issue de cette formation, l'apprenant sera capable de :

- Recueillir et analyser les besoins client
 - Définir une solution graphique
 - Planifier et organiser la réalisation de supports de communication
 - Mettre en page des documents simples
 - Mettre en page des documents élaborés
 - Contrôler la conformité du produit et vérifier la livraison
 - Assurer une veille technique, technologique et concurrentielle
 - Promouvoir une réalisation graphique
 - Personnaliser un système de gestion dynamique de contenus de sites web
 - Adapter des contenus pour le web et les réseaux sociaux
-

COMPETENCE N° 1 : RECEILLIR ET ANALYSER LES BESOINS CLIENT

OBJECTIFS OPERATIONNELS ET CONTENU DE LA FORMATION

À partir d'une demande client (interne ou externe), analyser et poser des questions pour comprendre les finalités de la communication, les cibles, les délais, les éléments techniques, la sous-traitance à prendre en compte. Vérifier la qualité technique des éléments à disposition ou transmis par le client pour démarrer le projet. Évaluer l'adéquation entre la production à réaliser, les contraintes techniques et budgétaires et les objectifs du client. Conseiller le client sur les différents choix et possibilités offertes pour son projet. Conclure l'entretien en s'accordant sur la production, les attendus du client pour élaborer un cahier des charges.

- Utiliser des méthodes pour identifier les besoins d'un client
- Intégrer les contraintes : objectifs, contenus hiérarchisés, charte, coût de fabrication, écoconception
- Utiliser des techniques pour calculer et évaluer un contenu texte/images par rapport au support
- Définir : typographies, couleurs, format et le concept visuel pour les déclinaisons sur d'autres supports
- Communiquer avec des collaborateurs ou des interlocuteurs
- Préparer son entretien avant de rencontrer un client, un prestataire
- Tenir à jour son réseau de prestataires techniques
- Capitaliser les informations techniques pour diversifier ses propositions
- Écouter, synthétiser et reformuler la demande du client
- Conseiller et faire des propositions
- Savoir questionner un client pour traduire techniquement sa demande
- Échanger et travailler en collaboration avec le service commercial, les prestataires techniques
- Connaissance des éléments constitutifs d'un cahier des charges
- Connaissance de la chaîne graphique
- Connaissance des différents modes d'impression/de mise en ligne

COMPETENCE N° 2 : DÉFINIR UNE SOLUTION GRAPHIQUE

OBJECTIFS OPERATIONNELS ET CONTENU DE LA FORMATION

À partir d'un cahier des charges ou de besoins exprimés par un client, définir des choix graphiques en tenant compte des supports de destination et des contraintes de création (contraintes techniques, budget, délais, charte graphique, prestataires, respect des droits d'auteur, ...). Faire des roughs {reufe}. A l'aide de logiciels professionnels, mettre en valeur les éléments visuels (textes, images...) pour traduire la demande du client en réalisation visuelle.

- Réaliser des maquettes
- Utiliser des méthodes pour élaborer un rough sur papier ou écran et définir les intentions
- Créer des objets vectoriels (plan, graphique, dessin, typographies, logotypes, gabarits, interfaces à l'aide des fonctions initiales d'un logiciel de dessin vectoriel
- Réaliser des illustrations complexes en volume et/ou en perspective à l'aide des fonctions avancées d'un logiciel de dessin vectoriel
- Mettre en œuvre des techniques de photomontage et de composition pour réaliser la thématique, le concept ou l'ambiance souhaitée par le client
- Utiliser un logiciel professionnel de traitement graphique
- Organiser son travail en fonction des impératifs de production
- Regrouper ensemble les données et les informations d'un client
- Présenter et argumenter différentes propositions
- Demander des informations complémentaires à un client
- Échanger avec ses collègues en utilisant un vocabulaire technique
- Noter des instructions, des informations techniques pour un collègue, commenter sa production
- Connaissance des bases de la législation des droits d'utilisation, d'auteurs, droits à l'image
- Connaissance des éléments constitutifs d'un cahier des charges
- Connaissance de la chaîne graphique et des tendances graphiques
- Connaissance de la sémiologie des couleurs
- Connaissance des techniques de recherche d'images en ligne
- Connaissance des principes de gestion du texte sur écran et des règles typographiques et orthographiques
- Connaissance de l'environnement de travail informatique en prépresse

- Connaissance des règles pour structurer et hiérarchiser l'information
- Connaissance du principe des grilles de mise en page
- Connaissance des différents modes colorimétriques
- Connaissance des bases du dessin (ex. : nombre d'or, lignes de forces, cadrage, perspective)
- Connaissance de la symbolique des formes et des couleurs
- Connaissance des spécificités des supports de destination

COMPETENCE N° 3 : PLANIFIER ET ORGANISER LA RÉALISATION DE SUPPORTS DE COMMUNICATION

OBJECTIFS OPERATIONNELS ET CONTENU DE LA FORMATION

À partir d'un carnet de commandes et en fonction des contraintes des autres intervenants, du flux de la production, participer à la planification des différentes étapes du projet. Respecter un rétro-planning (envoi des maquettes, des corrections, date de validation et de clôture du projet, transmission des livrables...). Préparer les dossiers de production (rapatrier et classer les données, nommer et ordonner les fichiers selon le processus de production) afin d'optimiser son organisation et de respecter les délais.

- Établir son planning personnel en fonction des exigences et l'intégrer au déroulement du projet
- Écouter activement un prestataire technique : poser des questions, reformuler
- Organiser avec un logiciel la gestion des médias et des productions
- Renseigner les calques, les dossiers, les fichiers pour le suivi de la production et pour les collègues
- Prioriser ses tâches en fonction des commandes et des délais
- Gérer sa production en fonction d'imprévus : défaillances matérielles, prestataires, annulations, absences
- S'approprier les directives écrites ou orales d'une commande client
- Travailler en collaboration avec d'autres collègues, services
- Intégrer des commentaires et informations techniques sur sa production dans le logiciel
- Connaissance du vocabulaire technique associé au métier de l'imprimerie et de l'édition
- Connaissance du vocabulaire technique associé aux métiers de la publication sur le web

COMPETENCE N° 4 : METTRE EN PAGE DES DOCUMENTS SIMPLES

OBJECTIFS OPERATIONNELS ET CONTENU DE LA FORMATION

À partir des instructions de son responsable hiérarchique ou figurant au cahier des charges client, analyser techniquement la commande. Acquérir des éléments visuels et textuels par : saisie, numérisation, téléchargement, prises de vue, ou recherches iconographiques. Choisir des familles typographiques adaptées au besoin client. Respecter et intégrer une charte graphique. Utiliser des moyens non destructifs pour le traitement des éléments visuels. Utiliser des logiciels de dessin vectoriel et de pagination professionnelle pour concevoir des éléments de communication simples (logos, cartes de visite, papier entête, flyers...) et réaliser une composition graphique conforme aux règles de mise en page et aux attentes du client.

- Utiliser les fonctions et les outils d'un logiciel de traitement de texte
- Utiliser les fonctions et les outils d'un logiciel de traitement d'images matricielles
- Utiliser les fonctions et outils d'un logiciel professionnel de dessin vectoriel
- Utiliser les fonctions et outils d'un logiciel professionnel de mise en page
- Mettre en couleur selon des profils de référence et modes colorimétriques
- Cadrer un sujet en photographie sur plusieurs plans
- Utiliser les fonctions et outils de recherches sur le Web
- Respecter, décliner une charte graphique
- Réaliser une planche de tendances
- Organiser son travail en fonction des impératifs de production
- Travailler en équipe
- Travailler en collaboration avec les différents services ou prestataires techniques
- Echanger avec ses collègues en utilisant un vocabulaire technique
- Noter des instructions, des informations techniques pour un collègue
- Connaissance des principes fondamentaux d'une composition graphique
- Connaissance des outils et des techniques de numérisation d'images et de caractères
- Connaissance des contraintes liées à la résolution et aux modes colorimétriques
- Connaissance de base des règles orthographiques et grammaticales
- Connaissance des familles typographiques

- Connaissance des règles typographiques et orthographiques
- Connaissance des bases de la législation des droits d'auteurs
- Connaissance des éléments constitutifs d'un cahier des charges
- Connaissance de la sémiologie des couleurs
- Connaissance des techniques de recherche d'images en ligne
- Connaissance des principes de gestion du texte sur écran et des règles typographiques
- Connaissance des règles pour structurer et hiérarchiser l'information
- Connaissance du principe des grilles de mise en page à l'écran
- Connaissance des fonctions de base d'un logiciel bureautique

COMPETENCE N° 5 : METTRE EN PAGE DES DOCUMENTS ÉLABORÉS

OBJECTIFS OPERATIONNELS ET CONTENU DE LA FORMATION

À partir de la maquette retenue ou du cahier des charges, utiliser des logiciels de création graphique pour la préparation technique des fichiers. Paramétrer dans le logiciel les invariants des gabarits et de la charte graphique (format, grilles, marges, colonnes, tableaux, sommaire, index...). Importer des bases de données. Planifier un chemin de fer. Créer et appliquer les styles du document. Calibrer le texte. Gérer et automatiser la mise en forme de documents longs. Utiliser les fonctions avancées pour créer des objets vectoriels en perspective, en volume. Préparer les calques tracés dédiés aux découpes, gaufrage, vernis des fichiers en fonction des spécificités des productions. Commenter sa production. Ordonner et organiser le contenu d'un document long afin que sa mise en page soit conforme aux règles de l'art et au cahier des charges.

- Utiliser les outils d'un logiciel professionnel pour mettre en forme du texte et des effets typographiques
- Mettre en couleur selon des profils de référence et modes colorimétriques
- Utiliser les fonctions et outils d'un logiciel professionnel pour réaliser des illustrations complexes
- Réaliser des opérations spécifiques sur les calques et les couches du fichier de la maquette
- Utiliser les fonctions et les outils de mise en volume pour présenter la maquette animée
- Utiliser les outils d'un logiciel professionnel pour mettre en forme du texte et des effets typographiques
- Renseigner les calques, les dossiers, les fichiers pour le suivi de la production et pour les collègues
- Organiser les données, le contenu d'un document multipage en fonction d'un cahier des charges
- Organiser les données, le contenu d'un fichier en vue de son exportation
- Planifier ses tâches en fonction de la complexité du projet
- Capitaliser les informations techniques pour améliorer sa productivité
- Organiser avec méthode la gestion des vérifications
- S'approprier les directives écrites ou orales d'une commande client
- Écouter activement un responsable lors de la transmission d'un cahier des charges
- Connaissance des logiciels professionnels de mise en page, des logiciels de bureautique
- Connaissance approfondie des règles de mise en page, des règles typographiques et orthographiques
- Connaissance approfondie de la préparation des fichiers pour des commandes spécifiques
- Connaissance de la culture du packaging, des bases du conditionnement extérieur et de l'emballage

COMPETENCE N° 6 : CONTRÔLER LA CONFORMITÉ DU PRODUIT ET VÉRIFIER LA LIVRAISON

OBJECTIFS OPERATIONNELS ET CONTENU DE LA FORMATION

À partir du planning établi et des priorités de production, contacter les différents prestataires ou intervenants, finaliser les fichiers mis en page pour l'impression et générer des fichiers sécurisés (non modifiables) et normés. Contrôler techniquement les fichiers avant de les transférer au prestataire technique. Finaliser les fichiers mis en page pour des modes de diffusion numérique et intégrer différents médias : audio, vidéo et visuels. Soumettre l'épreuve contractuelle à un client ou à son responsable hiérarchique et faire des corrections éventuelles afin d'obtenir son accord, « le bon à tirer » et vérifier la livraison.

- Vérifier et contrôler les fichiers : résolution, marges, fonds perdus, mode et format
- Utiliser et paramétrer un logiciel professionnel pour fabriquer et exporter des documents normés
- Adapter avec les fonctions d'un logiciel de mise en page pour l'édition électronique
- Intégrer dans la mise en page des éléments multimédias et l'exporter sur liseuses, terminaux, tablettes
Intervenir sur la structure du code et supprimer du contenu
- Organiser avec méthode la gestion des vérifications : techniques, juridiques
- Suivre la planification du projet, respecter les délais du prestataire
- Organiser avec un logiciel la gestion des médias et des productions
- Organiser ses tâches en fonction des urgences de production
- Adapter son organisation face aux imprévus techniques : défaillances matérielles, prestataires
- Prioriser ses tâches en fonction des commandes et des délais
- Gérer les productions terminées en respectant les procédures de classement de l'entreprise
- Écouter activement un responsable pour les choix de structuration du document : attitude, compréhension
- Interroger clairement un imprimeur pour obtenir des informations techniques
- Travailler en collaboration avec un développeur
- Intégrer des commentaires et informations techniques sur sa production
- Rendre compte à son responsable ou à l'équipe, en étant synthétique, de sa production, des contraintes, des modifications
- Connaissance des fonctions de base de logiciels de bureautique
- Connaissance des règles et des logiciels pour gérer des fichiers, des dossiers et leurs versions

- Connaissance de l'environnement numérique de travail
- Connaissance des principes de protocole de transfert de fichier

COMPETENCE N° 7 : ASSURER UNE VEILLE TECHNIQUE, TECHNOLOGIQUE ET CONCURRENTIELLE

OBJECTIFS OPERATIONNELS ET CONTENU DE LA FORMATION

Utiliser des logiciels spécialisés et des méthodes avancées de recherche pour suivre l'actualité technique et matérielle dans le cadre de son emploi. Identifier et exploiter des sources d'information multiples et fiables (presse spécialisée, sites concurrents, forums spécialisés, réseaux sociaux). Participer à des salons, des conférences et des rencontres, développer et entretenir un réseau de professionnels référents. Comparer, analyser et synthétiser de façon régulière et sélective les données collectées pour mettre à jour ses techniques en fonction des évolutions du secteur et prendre en compte les tendances graphiques.

- Optimiser ses recherches sur le Web
- Utiliser des outils spécifiques pour la veille
- Identifier des sources d'information fiables (ex. : sites Web, forums, professionnels du secteur)
- Analyser et synthétiser les informations issues de la veille
- Organiser et capitaliser les informations issues de la veille
- Se constituer un réseau de référents et de références
- Maintenir sa créativité, sa technicité et s'appropriier les tendances graphiques
- Planifier et organiser son temps de veille
- Automatiser ses recherches avec des outils dédiés à la veille
- Organiser son réseau : de références et de référents
- Organiser et définir son programme en amont d'une visite d'un salon professionnel
- Capitaliser les informations pour améliorer sa capacité de conseils
- Développer un réseau de contacts professionnels avec les référents du secteur
- Interroger clairement, attitude, compréhension des prestataires, des conférenciers, des éditeurs
- Établir un compte-rendu suite à un événement
- S'approprier sur des forums, des « blogs » de nouvelles techniques ou résoudre une difficulté
- Partager ses savoirs, ses informations avec un tiers
- Connaissance du vocabulaire professionnel technique, y compris en anglais (niveau A2)
- Connaissance des spécificités des outils de recherche
- Connaissance des outils et techniques de curation de contenu et de souscription à l'information

- Connaissance des logiciels libres, des standards ouverts
- Connaissance de techniques pour gérer les informations

COMPETENCE N° 8 : PROMOUVOIR UNE RÉALISATION GRAPHIQUE

OBJECTIFS OPERATIONNELS ET CONTENU DE LA FORMATION

En vue d'une rencontre avec un client (interne ou externe), réaliser une présentation (diaporama, film, animation...) intégrant les travaux finalisés, concevoir des maquettes « mockups » fixes ou animées. Structurer son contenu et mettre en valeur les messages clés. Décrire les composantes du concept (choix graphiques, typographiques, chromie...). Expliciter le concept au client. Anticiper les objections pour proposer une contre-argumentation. Soigner sa présentation orale, adapter son discours, son argumentaire afin d'être écouté, compris, pour convaincre le client que le projet proposé répond au cahier des charges.

- Réaliser et utiliser des « mockups »
- Réaliser des prototypes à l'aide d'un logiciel
- Élaborer un descriptif technique argumenté pour la réalisation des supports de communication
- Articuler et hiérarchiser les propositions en fonction des supports pour traduire la demande du client en réalisation visuelle
- Se préparer à la rencontre avec le client
- Anticiper et préparer les réponses aux questions
- S'exprimer à l'oral avec assurance
- Écouter, synthétiser et reformuler la demande du client
- Argumenter et exposer ses propositions
- Communiquer avec des collaborateurs
- Illustrer pour favoriser la compréhension et la mémorisation
- Connaissance des logiciels de présentation (diaporamas, animations...)
- Connaissance des règles de grammaire et d'orthographe
- Connaissance des bases de la législation en vigueur sur les droits d'auteur, le droit à l'image et les données personnelles
- Connaissance des bases du marketing

COMPETENCE N° 9 : PERSONNALISER UN SYSTÈME DE GESTION DYNAMIQUE DE CONTENUS DE SITES WEB

OBJECTIFS OPERATIONNELS ET CONTENU DE LA FORMATION

À partir d'une commande client ou d'un cahier des charges, adapter un système de gestion de contenus dynamique (SGC) pour site web. Rechercher sur le web un thème en phase avec la catégorie et les objectifs du client. Personnaliser le thème retenu avec les éléments d'identité visuelle du client. Intégrer dans le SGC les contenus : images, textes, autres médias et fonctionnalités (programmes additionnels). Publier en ligne le SGC sur un serveur distant (entreprise ou hébergeur) pour proposer au client un site web.

- Installer et configurer un SGC en local
- Organiser les contenus en catégories, pages, bibliothèques
- Intégrer des contenus textes, images fixes ou animées et des fonctionnalités
- Vérifier la compatibilité et l'affichage des pages, et si nécessaire modifier les feuilles de styles
- Préparer les éléments du référencement et publier le site sur serveur distant
- Planifier son temps, prioriser les tâches : recherche d'information, production, réunion
- Préparer la réunion avant d'y participer : questions, informations, document de présentation
- Respecter les procédures de gestion des sites : maintenance, transfert
- Organiser des données existantes pour les utiliser : bibliothèques de thèmes, codes, outils
- Suivre la planification du projet, respecter les délais
- Formuler par écrit des éléments contribuant à la réalisation d'un cahier des charges
- Présenter de façon synthétique des caractéristiques d'un SGC à l'équipe ou au client
- Échanger, être collaboratif, avec une communauté professionnelle associée à un SGC
- Travailler en collaboration avec un développeur
- Connaissance des SGC pour site web
- Connaissance de base sur les principes associés aux bases de données
- Connaissance approfondie des feuilles de styles, de l'indexation
- Connaissance des fonctionnalités de SGC de référence
- Connaissance de la culture du web collaboratif

COMPETENCE N° 10 : ADAPTER DES CONTENUS POUR LE WEB ET LES RÉSEAUX SOCIAUX

OBJECTIFS OPERATIONNELS ET CONTENU DE LA FORMATION

À partir de la demande du client (interne ou externe), d'une charte éditoriale, d'une scénarisation de contenus et des formats en vigueur sur les différents médias sociaux, trouver et produire des informations, réaliser des contenus sur différents supports (textes, infographies, images, vidéos...). Optimiser pour le référencement les contenus créés. Déterminer le bon format et s'adapter à la charte graphique pour les réseaux sélectionnés. Produire les éléments et les mettre à disposition du commanditaire ou les mettre en ligne afin que les contenus créés soient partagés et diffusés.

- Connaissance des bases de la prise de vue photographique numérique
- Réaliser des prises de vues avec un smartphone
- Utiliser des logiciels et accessoires de prise de vues
- Utiliser un logiciel de montage vidéo
- Réaliser un storyboard
- Partager des contenus sur les réseaux
- Configurer l'environnement logiciel pour optimiser sa productivité
- Organiser avec un logiciel la gestion des médias et des productions
- Planifier la mise à disposition des contenus
- Utiliser un calendrier éditorial
- Respecter une charte éditoriale
- Collaborer avec un relecteur/correcteur et prendre en compte ses commentaires
- Collaborer avec d'autres, services, travailler en équipe
- Connaissance du vocabulaire professionnel technique, y compris en anglais (niveau A2)
- Connaissance des formats existants sur les médias sociaux
- Connaissance des spécificités des différents réseaux sociaux
- Connaissance de la lisibilité web
- Connaissance des règles d'écriture multimédia

- Connaissance des bases du montage vidéo
- Connaissance des outils et techniques de curation de contenu et de souscription à l'information
- Connaissance des notions de prise de vue (plan, cadrage, mouvement de caméra, lumière, prise de son)

Méthodes et moyens :

- Explications théoriques suivies de pratiques guidées puis mises en autonomie
- 1 vidéoprojecteur par salle
- 1 ordinateur par stagiaire

Méthodes d'évaluation des acquis :

- Exercices de synthèse et d'évaluation
- Évaluation de fin de stage

Profil formateur :

Nos formateurs sont certifiés à l'issue d'un parcours organisé par nos soins. Ils bénéficient d'un suivi de compétences aussi bien au niveau technique que pédagogique.

Support stagiaire :

- Support papier ou électronique (dématérialisé)
- Les exercices d'accompagnement peuvent être récupérés sur clef USB