

Révision totale de l'Ordonnance
sur la formation professionnelle
initiale de graphiste CFC
et de son plan de formation

Séance d'information

Pourquoi une révision ?

Les ordonnances et les plans de formation sont examinés tous les 5 ans par la Confédération, les cantons et les organisations du monde du travail (OrTra) afin de déterminer si une révision est nécessaire.

2010 Introduction de l'ordonnance et du plan de formation actuel

2015 1^{er} examen quinquennal — Pas de nécessité de révision reconnue

2020 2^e examen quinquennal — Nécessité de révision reconnue

2021 Élaboration du nouveau plan de formation

2023 Introduction du nouveau plan de formation

Qu'est-ce qui a été révisé ?

Ordonnance Définit le cadre législatif



Objectifs et exigences

- Compétences
- opérationnelles
- professionnelles
- méthodologiques
- sociales et personnelles



Objectifs et exigences

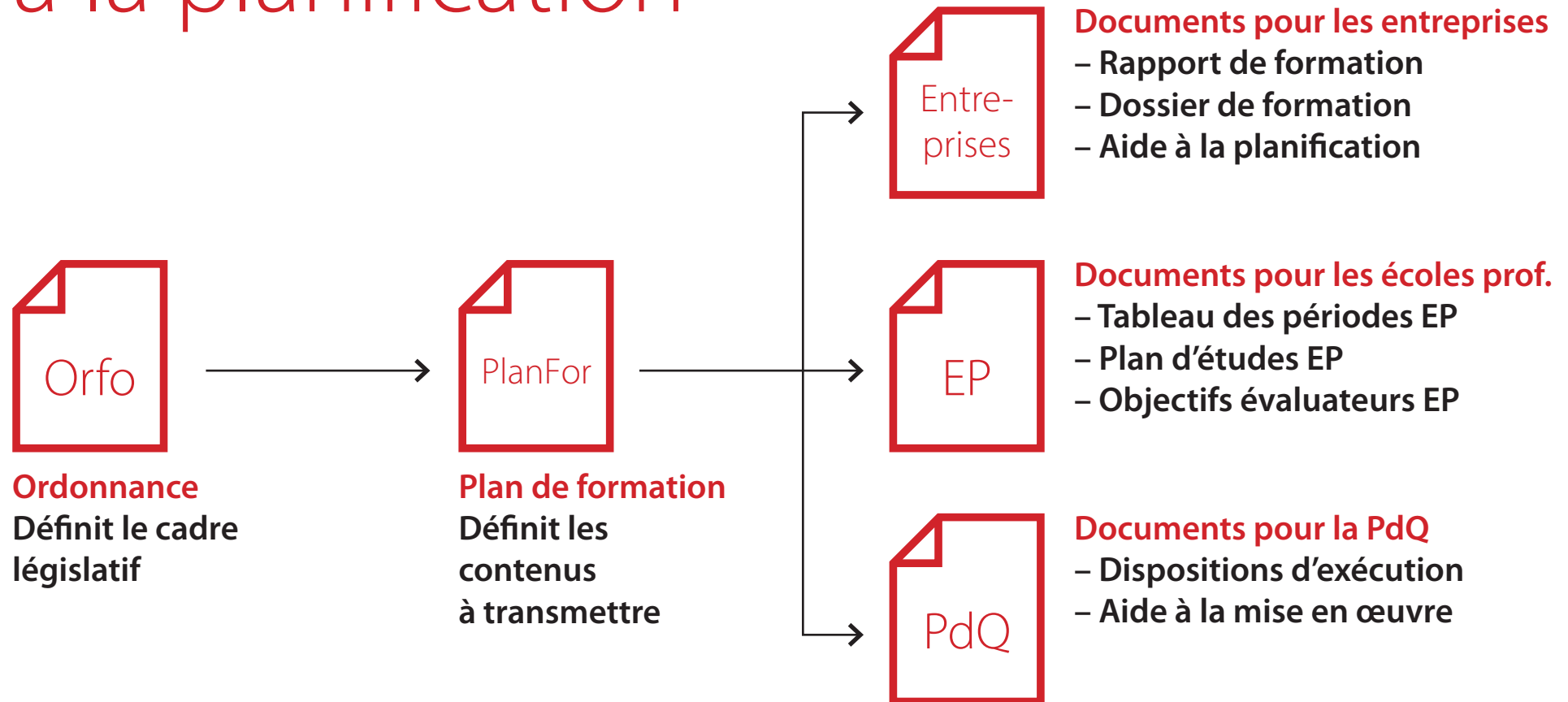
- Compétences
- opérationnelles

Plan de formation Définit les contenus à transmettre



- 4 dimensions des compétences opérationnelles
- Taxonomie
- Collaboration entre les lieux de formation
- Profil de la profession
- Domaines de compétences
- Objectifs évaluateurs

Mise à jour des documents d'aide à la planification



Qu'est-ce qui ne change pas ?

Formation professionnelle initiale en communication visuelle

Compétences clés : stratégie, idée, conception, projet

Tous les médias : imprimés, numériques, animés, interactifs

Orientation sur le processus pratiqué pour les projets graphiques

Durée de formation de 4 ans

Qu'est-ce qui change ?

Systematique	7 domaines de compétences opérationnelles
Lieux de formation	Abandon des cours interentreprises (CIE)
École prof.	Modèle dégressif pour les jours d'école prof.
Médias	Plus de contenu et de compétences numériques
Fin de formation	Adaptations PdQ (CP, examen pratique, portfolio)

Modèle adapté

Modèle dégressif

- **Deux jours d'école par semaine pendant les deux premières années, permettant un enseignement intensif des bases à l'école**
- **Un jour d'école en 3^e et 4^e années, offrant plus de temps à l'application pratique en entreprise**

Réduction des lieux de formation

Cours interentreprises (CIE)

Lors de l'élaboration du nouveau plan de formation, un examen critique a passé en revue les différents lieux de formation et l'attribution des compétences. Celui-ci a permis de conclure que, selon les objectifs évaluateurs maintenus, les cours interentreprises n'étaient plus nécessaires.

Les contenus des cours interentreprises encore pertinents (connaissances informatiques, réalisation et techniques de créativité) sont présents dans la formation en entreprise et en école professionnelle.

Médias en évolution

Renforcement des compétences numériques

Selon le profil de la profession, les graphistes doivent être en mesure de concevoir et d'adapter l'ensemble des médias.

Ils doivent donc connaître en détail les conditions générales et les possibilités de mise en œuvre des médias numériques. Ces compétences ont été renforcées lors de cette révision.

Nouvelle systématique

Modèle de compétences opérationnelles (CO)

Le plan de formation est basé sur le modèle de compétences opérationnelles. Ces compétences ont valeur d'exigences minimales pour la formation.

Les compétences opérationnelles sont précisées par des objectifs évaluateurs et attribuées aux différents lieux de formation.

Les objectifs évaluateurs décrivent le niveau d'exigences requis pour maîtriser une compétence opérationnelle.

Structure et contenu du nouveau plan de formation



a Organisation des projets et des processus de travail

a1:
Planifier et communi-
quer les processus de
travail relatifs aux
projets de communi-
cation visuelle

a2:
Coordonner la
collaboration entre les
participants aux projets
de communication
visuelle

a3:
Définir les prestations
à fournir, le temps
nécessaire et les
facteurs de coût
externes

a4:
Tenir compte du
contexte culturel et des
aspects de durabilité
environnementale et
sociale

a5:
Finaliser les projets
de communication
visuelle

Objectifs évaluateurs Entreprise

Les graphistes...

a1.1 saisissent au début du projet tous les besoins et idées pertinents du client, en fonction de la situation et des objectifs. Ils les consignent par écrit de manière complète et compréhensible; (C5)

a1.6 définissent les objectifs du projet et établissent un cahier des charges sur cette base; (C5)

Objectifs évaluateurs École

Les graphistes...

a1.1 recueillent les principales informations nécessaires pour la planification du projet; (C5)

a1.2 esquissent la manière de procéder en vue de clarifier les exigences du projet conformément aux spécifications; (C3)

a1.3 définissent les principaux éléments sous la forme d'une documentation complète et compréhensible dans la perspective d'un entretien; (C2)

a1.4 utilisent, en fonction de la situation, les moyens de communication verbaux et non verbaux lors d'un entretien; (C3)

a1.5 identifient, grâce à leur écoute active et au questionnement, les besoins et les idées du client; (C5)

a1.6 exultent

Taxonomie du nouveau plan de formation

Chaque objectif est évalué à l'aune d'un niveau taxonomique.
Ces niveaux traduisent la complexité des objectifs évaluateurs :

- C1 **Savoir**
- C2 **Comprendre**
- C3 **Appliquer**
- C4 **Analyser**
- C5 **Synthétiser**
- C6 **Évaluer**

Fin de formation

Nouvelle procédure de qualification

Le principal changement concerne le travail pratique :

À la demande des cantons, les OrTra n'organiseront plus un TPP (travail pratique prescrit), mais le compléteront par un TPI (travail pratique individuel). Cette forme d'examen impliquera davantage les entreprises et les écoles dans la procédure.

L'examen théorique (connaissances professionnelles écrites) est maintenu, mais réduit à 2 heures.

Le portfolio fait toujours partie de la procédure de qualification.

Les expert·e·s, les entreprises et les écoles seront instruit·e·s et formé·e·s avant la première procédure de qualification.

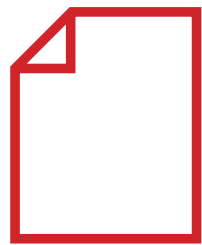
Procédure Calendrier

Décembre 2022	Documents disponibles en ligne
Janvier – mai 2023	Séances d'information
Août 2023	Première volée selon nouveau PlanFor
à partir de 2024	Formation expert·e·s, entreprises et écoles (PdQ)
2027	Nouvelle procédure de qualification
2028	Premier examen quinquennal Orfo et PlanFor

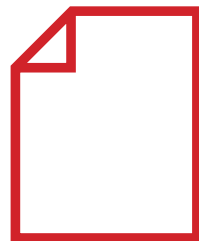
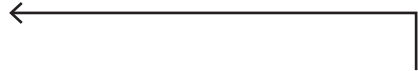
Documents pour les entreprises

- Aide pour les entreprises formatrices
- Soutenir les apprenti·e·s dans l'acquisition de compétences
- Tenir compte des besoins spécifiques du métier

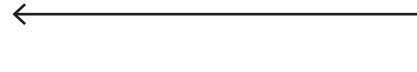
Documents pour les entreprises



Rapport de formation
Évaluer le niveau
de la formation



Dossier de formation
Décrire et commenter
les situations
opérationnelles



**Instrument de
planification**
Planifier et évaluer
la formation



Pool d'exercices
Approfondir et
compléter les
compétences

Rapport de formation

GRAPHISTE CFC
RAPPORT DE FORMATION

A

1. Compétences professionnelles — Qu'est-ce que je sais faire et à quel niveau?

2. Compétences méthodologiques — Comment je procède?

B

Compétences professionnelles

Compétences méthodologiques

Ambiance de travail

Soutien personnalisé

Encadrement personnalisé

C

1. Objectifs et actions

2. Objectifs et actions

D

Ressemblance de la personne responsable de la formation

Appréciation de la personne responsable de la formation

Évaluation des compétences

Évaluation de la formation

E

Ressemblance de la personne responsable de la formation

Appréciation de la personne responsable de la formation

F

Objectifs et actions

Objectifs et actions

Évaluation générale Objectifs et actions

Évaluation de la situation

Rapport de formation

Éléments particuliers

- La personne en formation s'évalue d'abord elle-même, la ou le responsable de la formation donne un retour
- Évaluation détaillée de la formation reçue en entreprise par l'apprenti·e
- Bilan après la 1^{ère} et la 2^e année de formation
- Grille d'évaluation formulée de manière positive
- Langage simple et direct

Rapport de formation / Exemple partie A

A AUTO-ÉVALUATION DE LA PERSONNE EN FORMATION

1. Compétences professionnelles — Qu'est-ce que je sais faire et à quel niveau ?

Critères d'évaluation

Évaluation

Compléments, justifications et souhaits

1.1 Je remplis globalement les exigences professionnelles qui me sont posées.

A B C D

1.2 J'applique de manière appropriée les connaissances conceptuelles et créatives acquises.

A B C D

1.3 J'applique de manière ciblée les connaissances techniques et spécifiques aux médias que j'ai apprises.

A B C D

Evaluation :

- A très bien — je m'en sors très bien
- B bien — je réponds aux exigences
- C partiellement réussi — je dois m'améliorer
- D insuffisant — j'ai besoin d'aide

Rapport de formation / Exemple partie B

B ÉVALUATION DE LA FORMATION

Critères d'évaluation

Appréciation

Compléments, justifications et souhaits

Compétence professionnelle

Je peux bénéficier d'une expertise large et actualisée.

A B C D

Je reçois les informations techniques nécessaires.

A B C D

Compétences méthodologiques

Les processus et les procédures me sont expliqués de manière claire et compréhensible.

A B C D

Les exigences et les critères

- A très bien — je suis extrêmement satisfait-e
- B bien — mes attentes sont tout juste
- C partiellement réussi — nous devrions en parler
- D insuffisant — cela doit changer

Rapport de formation / Exemple partie E

E ÉVALUATION DE LA SITUATION

Ressenti de la personne en formation

- A j'ai du plaisir à travailler et j'ai choisi le bon apprentissage pour moi
- B je me sens plutôt dépassé-e et je ne suis pas sûr-e d'avoir fait le bon choix professionnel
- C je me sens sous-exploité-e, j'aimerais acquérir davantage de connaissances sur le métier

Appréciation de la personne responsable de la formation

Sur la base des expériences faites jusqu'à présent et de l'évaluation globale, la personne responsable de la formation estime que la personne en formation est apte à poursuivre avec succès la formation de graphiste comme suit :

- A nous sommes sur la bonne voie, je suis très satisfait-e
- B nous persévérons et tout ira bien
- C nous ne pouvons pas continuer ainsi, nous devons chercher des solutions

Dossier de formation

1/2

GRAPHISTE CFC DOSSIER DE FORMATION

Dans le dossier de formation, la personne en formation consigne toutes les étapes essentielles de son travail, les aptitudes et les compétences acquises ainsi que ses expériences personnelles dans l'entreprise formatrice. La personne responsable de la formation contrôle régulièrement les rapports de formation et en discute au moins une fois par semestre avec la personne en formation.

Le dossier de formation est une base importante pour l'établissement du rapport de formation. Il offre une vue d'ensemble du parcours de formation et fournit en outre des informations sur l'intérêt professionnel et l'engagement personnel. La personne en formation doit disposer d'un temps approprié pendant les heures de travail pour tenir à jour son dossier de formation.

Ordonnance de formation: Section 7, Art. 11 Dossier de formation
berufsbildung.ch > Lexique > Dossier de formation

Les rapports d'apprentissage figurant dans le dossier de formation doivent couvrir autant que possible l'ensemble des compétences opérationnelles sur les quatre années d'apprentissage. Des rapports détaillés, de courtes notes et des listes de contrôle, ainsi que des tâches issues de tutoriels et de plateformes d'apprentissage peuvent le compléter. La conception et le support ou la plateforme sont libres et peuvent également varier au cours de l'apprentissage.

DOCUMENTATION DES MISSIONS

Les rapports de formation documentent les missions concrètes de l'entreprise formatrice, ce sont des cahiers de travail orientés vers la pratique.

Cette structure prédéfinie doit être respectée:

- Formulation de la mission ou de la tâche
- Description du processus et de la méthode par le texte et l'image
- Réflexion et conclusion personnelles
- Zone pour les commentaires de la personne responsable de la formation

CRÉATION DE LISTES DE CONTRÔLE

Les informations utiles sont consignées par de courts textes, un ouvrage de référence personnel.

Les contenus et thèmes possibles peuvent être:

- workflows, workarounds issus de l'entreprise formatrice
- trucs et astuces, bonnes pratiques
- connaissances spécifiques de programmes, tutoriels
- outils, applis, plateformes intéressants
- inspirations du design, de l'art et de la culture, de la société

RÉSOLURE DES TÂCHES DU POOL DE TÂCHES

Tâches relatives à des compétences d'action pertinentes, élargissement de ses propres compétences.

Avantages pour l'entreprise formatrice et la personne en formation:

- pratiquer et approfondir ce qui a déjà été appris
- lier la théorie à la pratique
- élargir les compétences professionnelles
- encourager l'apprentissage autonome
- renforcer ou compléter certains objectifs détaillés
- compléter le programme de formation en entreprise

2/2

GRAPHISTE CFC DOSSIER DE FORMATION — FICHE D'INFORMATION POUR LES PERSONNES EN FORMATION

Les dossiers de formation constituent l'instrument le plus important de ton rapport de formation. Tu y documents régulièrement tes travaux dans l'entreprise formatrice, tu y décris les processus de travail et les méthodes et tu y consignes les expériences vécues. Tu peux ainsi approfondir en permanence tes connaissances et vérifier tes progrès dans les différents domaines de compétence.

INVESTISSEMENT EN TERMES DE TEMPS

La tenue d'un dossier de formation est obligatoire. Pendant les heures de travail, tu disposes de suffisamment de temps dans ton entreprise formatrice pour élaborer les rapports de formation. Pour la mise en page finale, tu devras éventuellement prendre le temps nécessaire pendant ton temps libre. Pour ce faire, concerte-toi suffisamment tôt avec la personne responsable de la formation!

Du 1^{er} au 6^e semestre, tu devras rédiger 1 à 2 rapports de formation et/ou textes par mois.
À partir du 7^e semestre, l'accent est mis sur la création de ton portfolio personnel.

STRUCTURE

Respecte cette structure prédéfinie lors de la rédaction des rapports de formation:

Mission — bref résumé de la mission:

quelle était ma mission, quelle était la situation de départ, quel était le briefing, quel était l'objectif...

Processus — description de la démarche et des techniques de travail avec texte, croquis, image:

comment j'ai procédé, à quoi ai-je dû faire particulièrement attention, quelles difficultés ai-je rencontrées, comment ai-je planifié le travail et comment l'ai-je réalisé, comment ai-je utilisé quels outils...

Réflexion — conclusion de ton point de vue personnel:

quel a été mon défi, où ai-je eu du mal, qu'ai-je réussi, qu'ai-je appris, quelles compétences ai-je acquises ou consolidées...

Conseils:

- décris le plus précisément possible, écris des phrases courtes et précises, utilise des termes techniques
- tiens un carnet de croquis, prends des photos avec ton smartphone, note tes découvertes au fur et à mesure
- rassemble tout ce qui pourrait t'être utile un jour; utilise aussi des outils basés sur le web

PRÉSENTATION

En tant que futur-e graphiste, le volume et la présentation des rapports d'apprentissage relèvent de ta responsabilité.

Tu réfléchis à l'objectif de chaque partie et tu décides si un rapport détaillé ou une liste de contrôle a du sens.

De même, tu es libre d'utiliser des outils basés sur le web ou de créer des documents imprimés classiques. Mais assure-toi de respecter un classement systématique (date, domaine, compétence opérationnelle, lieu d'apprentissage...).

RETOUR

La personne responsable de la formation dans ton entreprise formatrice contrôle régulièrement tes textes, vérifie qu'ils sont corrects sur le plan technique et te donne un retour lors d'un entretien personnel et, si nécessaire, te demandera d'y retravailler.

AVANTAGE

Ton dossier de formation...

- ... te donne un aperçu de ce que tu as déjà appris et montre ton engagement.
- ... est ton ouvrage de référence personnel et t'est éventuellement utile pour l'élaboration du portfolio.
- ... est une bonne occasion de s'entraîner à documenter et à présenter des missions de création.
- ... sert également de système de classement pour d'autres documents importants de ta formation (certificats, attestations de cours, etc.)

Dossier de formation / rapports de travail

Qu'est-ce qui a été précisé ?

- Mandats, check-list ou exercices fictifs
- Description du mandat, procédé (processus et méthode), réflexion
- Retour par la ou le responsable de la formation
- 1^{er} – 6^e semestre, à partir du 7^e semestre accent sur le portfolio
Un à deux rapports de formation par mois
- Étendue, conception et supports libres

Instrument de planification

GRAPHISTE CFC COOPÉRATION ENTRE LES LIEUX DE FORMATION

Attribution par semestre
École professionnelle

	1	2	3	4	5	6	7	8
a Organisation des projets et des processus de travail								
a1 Planifier et communiquer les processus de travail relatifs aux projets de communication visuelle								
a2 Coordonner la collaboration entre les participants aux projets de communication visuelle								
a3 Définir les prestations à fournir, le temps nécessaire et les facteurs de coût externes								
a4 Tenir compte du contexte culturel et des aspects de durabilité environnementale et sociale								
a5 Finaliser les projets de communication visuelle								
b Recherche et analyse d'éléments de base pour les projets								
b1 Analyser le briefing et l'adapter avec les clients								
b2 Procéder aux recherches requises pour les projets de communication visuelle								
b3 Traiter et analyser les résultats des recherches effectuées pour les projets de communication visuelle								
b4 Vérifier la faisabilité et la pertinence des projets de communication visuelle								
b5 Présenter les conclusions et les conditions de faisabilité aux clients et les argumenter								
c Élaboration des stratégies de communication								
c1 Vérifier le contenu de l'intention de communication et le préciser si nécessaire								
c2 Élaborer et décrire le caractère du message des projets de communication visuelle								
c3 Définir les mesures et les canaux de communication ainsi que les médias des projets de communication visuelle								
d Développement et transmission d'idées								
d1 Générer des idées par le biais de méthodes de créativité								
d2 Évaluer et sélectionner les idées sur la base de critères personnels								
d3 Communiquer le potentiel d'un éventail d'idées aux participants au projet et aux clients								
e Élaboration de concepts de communication visuelle								
e1 Élaborer des concepts d'images								
e2 Élaborer des concepts de couleurs								
e3 Élaborer des concepts de typographie et de mise en page								
e4 Élaborer des marques verbales et figuratives								
e5 Élaborer des systèmes de caractères et de polices								
e6 Élaborer des concepts d'animation et de graphiques animés								
e7 Élaborer des concepts pour l'utilisation de médias numériques interactifs								
e8 Élaborer des concepts pour des espaces et des objets tridimensionnels								
e9 Contrôler et coordonner les éléments de conception élaborés								
f Mise en œuvre de concepts de communication visuelle								
f1 Contrôler et adapter les concepts de communication visuelle								
f2 Harmoniser les éléments de conception en fonction des médias utilisés								
f3 Procéder à la conception détaillée des projets de communication visuelle								
f4 Préparer les supports de production en fonction des médias utilisés								
f5 Surveiller la production des médias des projets de communication visuelle et veiller au respect des directives								
g Transmission de contenus et de compétences								
g1 Visualiser et présenter les projets de communication visuelle								
g2 Préparer les projets de communication visuelle pour le portfolio								
g3 Présenter le portfolio aux personnes intéressées en vue d'une transmission de compétences								

GRAPHISTE CFC CHECK-LIST POUR LA FORMATION EN ENTREPRISE

1^{ER} SEMESTRE

a	a1	a2	a3	a4	a5				
b	b1	b2	b3	b4	b5				
c	c1	c2	c3						
d	d1	d2	d3						
e	e1	e2	e3	e4	e5	e6	e7	e8	e9
f	f1	f2	f3	f4	f5				
g	g1	g2	g3						

	Introduction effectuée	Apprentissage effectué	Objectifs évalués pas encore atteints	Objectifs évalués atteints
a5 Finaliser les projets de communication visuelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b2 Procéder aux recherches requises pour les projets de communication visuelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b3 Traiter et analyser les résultats des recherches effectuées pour les projets de communication visuelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e1 Élaborer des concepts d'images	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e2 Élaborer des concepts de couleurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e3 Élaborer des concepts de typographie et de mise en page	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e4 Élaborer des marques verbales et figuratives	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e5 Élaborer des systèmes de caractères et de polices	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e8 Élaborer des concepts pour des espaces et des objets tridimensionnels	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e9 Contrôler et coordonner les éléments de conception élaborés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f3 Procéder à la conception détaillée des projets de communication visuelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Instrument de planification / Coopération entre les lieux de formation

		Attribution par semestre École professionnelle							
		1	2	3	4	5	6	7	8
a	Organisation des projets et des processus de travail								
a1	Planifier et communiquer les processus de travail relatifs aux projets de communication visuelle						■		
a2	Coordonner la collaboration entre les participants aux projets de communication visuelle		■				■		
a3	Définir les prestations à fournir, le temps nécessaire et les facteurs de coût externes		■				■		
a4	Tenir compte du contexte culturel et des aspects de durabilité environnementale et sociale		■						
a5	Finaliser les projets de communication visuelle	■							
b	Recherche et analyse d'éléments de base pour les projets								
b1	Analyser le briefing et l'adapter avec les clients			■	■				■
b2	Procéder aux recherches requises pour les projets de communication visuelle	■	■	■	■	■	■	■	■
b3	Traiter et analyser les résultats des recherches effectuées pour les projets de communication visuelle	■	■	■			■		■
b4	Vérifier la faisabilité et la pertinence des projets de communication visuelle			■					■
b5	Présenter les conclusions et les conditions de faisabilité aux clients et les argumenter			■					■
c	Élaboration des stratégies de communication								
c1	Vérifier le contenu de l'intention de communication et le préciser si nécessaire					■	■		
c2	Élaborer et décrire le caractère du message des projets de communication visuelle					■	■		
c3	Définir les mesures et les canaux de communication ainsi que les médias des projets de communication visuelle					■	■	■	
d	Développement et transmission d'idées								
d1	Générer des idées par le biais de méthodes de créativité			■				■	
d2	Évaluer et sélectionner les idées sur la base de critères personnels			■				■	
d3	Communiquer le potentiel d'un éventail d'idées aux participants au projet et aux clients								
e	Élaboration de concepts de communication								
e1	Élaborer des concepts de communication								

Instrument de planification / Coopération entre les lieux de formation

Objectifs évaluateurs Entreprise

Les graphistes...

b2.1 définissent les thèmes centraux et les domaines connexes ainsi que les sources d'inspiration en rapport avec le projet; (C5)

b2.4 déterminent les méthodes et les sources de recherche appropriées; (C4)

b2.7 établissent une liste de matériel sur la base des recherches préalables; (C3)

b2.8 élaborent une structure de classement judicieuse pour les informations collectées et les classent de manière claire. (C3)

Objectifs évaluateurs École

Les graphistes...

b2.1 énumèrent les étapes les plus importantes de l'histoire de la culture, de l'art et du design en utilisant les termes techniques corrects; (C1)

b2.2 expliquent le développement de la communication visuelle à l'aide d'exemples; (C2)

b2.3 utilisent de manière ciblée les méthodes et instruments les plus importants pour l'obtention d'informations et justifient leur choix par rapport au projet; (C4)

b2.4 déterminent les thèmes et les objectifs d'une recherche exemplaire et justifient leur choix; (C5)

b2.5 vérifient les sources et évaluent leur qualité; (C4)

b2.6 nomment correctement les sources; (C1)

b2.7 documentent les résultats de la recherche de manière compréhensible et en tirent des conclusions pour la concrétisation du projet. (C4)

Instrument de planification / Check-list formation en entreprise

1^{ER} SEMESTRE

a	a1	a2	a3	a4	a5				
b	b1	b2	b3	b4	b5				
c	c1	c2	c3						
d	d1	d2	d3						
e	e1	e2	e3	e4	e5	e6	e7	e8	e9
f	f1	f2	f3	f4	f5				
g	g1	g2	g3						

a5 Finaliser les projets de communication visuelle

b2 Procéder aux recherches requises pour les projets de communication visuelle

b3 Traiter et analyser les résultats des recherches effectuées pour les projets de communication visuelle

e1 Élaborer des concepts d'images

e2 Élaborer des concepts de couleurs

e3 Élaborer d

Introduction effectuée
 Approfondissement effectué
 Objectifs évaluateurs pas encore atteints
 Objectifs évaluateurs atteints

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Structure du plan d'étude de l'école professionnelle

Introduction Conception, objectifs / tâches, explications

Vue d'ensemble des compétences opérationnelles

Attribution par semestre Compétences opérationnelles par semestre

Vues d'ensemble semestrielles avec situations et objectifs détaillés

Terminologie spécifique à la profession

Annexe Liens et sources

Documents complémentaires

- **Aperçu objectifs évaluateurs de l'école professionnelle**
- **Tableau des périodes**

Attributions par semestre

Remarque/option :

– Enseignement régulier au cours du semestre ou intégré à un projet

Histoire de la culture, de l'art et du design

Acquisition de connaissances de base en histoire de l'art et de la culture comme base pour le travail de création.

Éditorial/pictogrammes/infographie

Conception et réalisation d'un produit imprimé avec des pictogrammes et des infographies ; éventuellement créer une version numérique.

Ressources :

- Approfondissement : élaborer des systèmes de caractères et de polices
- Infographie
- Mise en page
- Création d'une version numérique
- Connaissances de la production d'imprimés
- Présentation

Conception de sites web

Conception et création d'un site web avec les outils numériques et des médias interactifs.

Compétences opérationnelles/Objectifs évaluateurs/Périodes

b 1	Analyser le briefing et l'adapter avec les clients	10 périodes
Approfondissement des objectifs évaluateurs :		
b 1.1	... expliquent les composantes et la structure d'un briefing.	C2
b 1.2	... analysent un briefing modèle sous l'angle des objectifs du projet.	C4
b 1.3	... élaborent des briefings pour des exercices.	C3
b 2	Procéder aux recherches requises pour les projets de communication visuelle	40 périodes

Profondeur d'application

La profondeur de l'application de chaque compétence opérationnelle résulte de l'étendue des périodes attribuées.

Compétences opérationnelles/Objectifs évaluateurs/Périodes

a 1	Planifier et communiquer les processus de travail des projets de communication visuelle	5 périodes
	Les graphistes...	
a 1.1	... recueillent les principales informations nécessaires pour la planification du projet.	C5
a 1.2	... esquissent la manière de procéder en vue de clarifier les exigences du projet conformément aux spécifications.	C3
a 1.3	... définissent les principaux éléments sous la forme d'une documentation complète et compréhensible dans la perspective d'un entretien.	C2
a 1.4	... utilisent, en fonction de la situation, les moyens de communication verbaux et non verbaux lors d'un entretien.	C3
a 1.5	... identifient, grâce à leur écoute active et au questionnement, les besoins et les idées du client.	C5
a 1.6	... expliquent les principaux critères pour l'établissement d'un cahier des charges et définissent les tâches qui en découlent.	C2
a 1.7	... définissent des objectifs mesurables pour les projets de communication visuelle.	C4
a 1.8	... planifient de manière exemplaire la procédure stratégique des processus créatifs.	C6
a 1.9	... expliquent les étapes de travail des projets de communication visuelle et établissent le calendrier de manière compréhensible.	C3
a 1.10	... décrivent d'une manière techniquement correcte le mode de fonctionnement et les domaines d'utilisation des aides à la planification numériques et analogues les plus courantes.	C2
a 1.11	... expliquent à l'aide de leurs propres mots les objectifs et les méthodes de la planification de projet.	C2
a 1.12	... établissent une planification de projet exemplaire en vue de la réalisation des projets de communication visuelle.	C4
a 1.13	... expliquent les règles de fond et de forme les plus importantes à appliquer pour sécuriser et garder la trace des résultats de travaux.	
a 2	Coordonner la collaboration des participants aux projets de communication visuelle	
	Les graphistes	

Note d'expérience

La note d'expérience des connaissances professionnelles pour la procédure de qualification est calculée à partir des huit bulletins semestriels et sera pondérée à 15%.

Le bulletin de notes de l'école professionnelle doit mentionner les différentes notes des domaines de compétences opérationnelles de l'enseignement des connaissances professionnelles, conformément au tableau des leçons de l'Ordonnance.

Détermination de la note semestrielle

- a. Organisation des projets et des processus de travail
 - b. Recherche et analyse d'éléments de base pour les projets
 - c. Élaboration des stratégies de communication
 - g. Transmission de contenus et de compétences
- } $\frac{1}{3}$
- d. Développement et transmission d'idées
 - f. Mise en œuvre de concepts de communication visuelle
- } $\frac{1}{3}$
- e. Élaboration de concepts de communication visuelle
- } $\frac{1}{3}$

Questions ?

