

# REFERENTIEL EMPLOI ACTIVITES COMPETENCES DU TITRE PROFESSIONNEL

## Infographiste metteur en page

### Niveau 4

Site : <http://travail-emploi.gouv.fr>

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
IMEP	REAC	TP-00301	06	05/09/2018	21/07/2023	1/40



## SOMMAIRE

	Pages
Présentation de l'évolution du titre professionnel .....	5
Contexte de l'examen du titre professionnel.....	5
Liste des activités.....	5
Vue synoptique de l'emploi-type .....	6
Fiche emploi type.....	7
Fiches activités types de l'emploi .....	9
Fiches compétences professionnelles de l'emploi.....	15
Glossaire technique .....	34
Glossaire du REAC.....	35

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
IMEP	REAC	TP-00301	06	05/09/2018	21/07/2023	3/40



# Introduction

## Présentation de l'évolution du titre professionnel

La version antérieure du TP « infographiste metteur en page » (arrêté du 13/08/2013 publié au JO du 27 Août 2013) était configurée en trois activités types. Les analyses du secteur de la communication graphique et de l'emploi confirment l'adéquation entre cette configuration et les besoins du marché.

En 2018 ce TP conserve trois activités dont les intitulés sont actualisés et les compétences mises à jour.

## Contexte de l'examen du titre professionnel

La transformation numérique impacte directement le secteur de la communication graphique. L'imprimerie de labour se réinvente. Les imprimés publicitaires, les catalogues, les magazines sont plus légers, plus sophistiqués et plus ciblés mais imprimés dans des volumes inférieurs. Le produit est soigné mais distribué avec parcimonie. Les flux de la chaîne graphique s'automatisent, les échanges demandent à se fluidifier afin d'exploiter au mieux les possibilités offertes par l'impression numérique (bases de données, interfaces...). Ces transformations nécessitent une adhésion à la culture digitale, une vision marketing. Les clients doivent connaître leurs cibles, structurer leur base de données.

La veille menée à travers des interviews et des enquêtes entre 2016 et 2018 a mis en évidence les points suivants :

**Le clivage web/print n'est plus aussi marqué qu'auparavant.** Les visuels sont réalisés en même temps pour le print et pour le web. Les productions sont déclinées selon les différents supports médias. Les imprimés deviennent hybrides, imprimés à la fois en offset et en numérique. Le papier connecté (QR code) guide le client vers internet. Les supports papiers et digitaux sont complémentaires. Le travail du graphiste consiste à garantir l'identité visuelle et le message de l'entreprise sur l'ensemble de ces supports. Les activités graphiques restent fondamentalement les mêmes.

**La relation client prend une part de plus en plus importante dans les activités du graphiste.**

Les entreprises du secteur de la communication sont passées d'une logique de volume à une logique de valeur ajoutée. Elles se concentrent sur le ciblage du message en améliorant leur connaissance de leurs clients et usagers. Cela implique d'acquérir et de valoriser des compétences en marketing.

**La combinaison des technologies classiques avec les outils de création sur le Web** impliquent d'effectuer une veille permanente sur les outils et techniques de création.

## Liste des activités

**Ancien TP : Infographiste Metteur en Page**

Activités :

- Réaliser des infographies pour des supports numériques
- Réaliser des supports de communication imprimés
- Contribuer à la réalisation de supports de communication numériques

**Nouveau TP : Infographiste metteur en page**

Activités :

- Elaborer une proposition graphique
- Réaliser des supports de communication
- Contribuer à la stratégie de communication

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
IMEP	REAC	TP-00301	06	05/09/2018	21/07/2023	5/40

## Vue synoptique de l'emploi-type

N° Fiche AT	Activités types	N° Fiche CP	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

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
IMEP	REAC	TP-00301	06	05/09/2018	21/07/2023	6/40

## FICHE EMPLOI TYPE

### Infographiste metteur en page

#### Définition de l'emploi type et des conditions d'exercice

L'infographiste metteur en page est un professionnel du secteur de la communication graphique et multimédia dont les activités sont associées à la chaîne graphique de production.

Ses principales missions sont la transformation de la commande client en visuels et la réalisation de supports de communication répondant à une stratégie qui intègre l'ensemble des formats numériques dans son processus de flux de production. Il réalise des supports de communication de différents formats, tailles, orientations et pour différentes plateformes.

Il prépare la réalisation de supports de communication, contribue à leur conception et participe à leur diffusion. Il assure une veille technique, technologique et concurrentielle pour augmenter sa productivité, sa technicité et sa capacité de conseil en se tenant informé des dernières tendances graphiques.

L'ensemble de ces productions est réalisé à partir d'un cahier des charges client ou des instructions de son responsable hiérarchique. Les productions correspondent au thème de la communication du client, à son identité visuelle et elles sont respectueuses des droits d'auteur.

Il appartient à une équipe, à un service, dirigé par un responsable technique dénommé : directeur artistique, chef de fabrication ou chef de studio. Il est autonome pour les tâches techniques comme la préparation des fichiers, les photomontages, l'exécution de mise en page mais il tient compte des contraintes techniques associées aux supports et aux modes de diffusion. Il doit rendre compte de son travail à son responsable ou selon son statut directement au client.

Il est en relation avec des interlocuteurs internes intervenant sur les commandes des clients tels que directeur artistique, responsable du projet, service commercial, service marketing, chargé de communication, développeur, rédacteur, illustrateur, ainsi que des interlocuteurs externes partenaires-prestataires tels que : imprimeurs, entreprises de communication, de marquage, de signalétique, de conditionnement, photographes, hébergeurs.

L'emploi s'exerce en tant que salarié dans un service prépresse, dans la presse, une maison d'éditions, une agence de publicité, un studio de création graphique, dans une structure publique ou privée ou en tant qu'indépendant avec différents statuts possibles tels que : micro-entrepreneur, artiste auteur inscrit à la maison des artistes, société unipersonnelle, travailleur indépendant ou intermittent. L'activité nécessite une station assise prolongée et continue face à des écrans. En tant que salarié, les horaires sont généralement fixes ; avec le statut d'indépendant, les déplacements et rencontres en clientèle sont fréquents.

#### Secteurs d'activité et types d'emplois accessibles par le détenteur du titre

Les différents secteurs d'activités concernés sont principalement :

- Communication
- Edition presse et multimédia
- Imprimeries : de labour, de presse, d'édition, du papier, carton
- Industrie graphique
- Prépresse
- Presse
- Publicité
- Administrations

Les types d'emplois accessibles sont les suivants :

- Infographiste
- Maquettiste PAO

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
IMEP	REAC	TP-00301	06	05/09/2018	21/07/2023	7/40

- Opérateur prépresse PAO
- Graphiste metteur en page

### **Réglementation d'activités** (le cas échéant)

Néant

### **Equivalences avec d'autres certifications** (le cas échéant)

Néant

### **Liste des activités types et des compétences professionnelles**

1. Elaborer une proposition graphique  
Recueillir et analyser les besoins client  
Définir une solution graphique  
Planifier et organiser la réalisation de supports de communication
2. Réaliser des supports de communication  
Mettre en page des documents simples  
Mettre en page des documents élaborés  
Contrôler la conformité du produit et vérifier la livraison
3. Contribuer à la stratégie de communication  
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

### **Compétences transversales de l'emploi**

#### **Niveau et/ou domaine d'activité**

Niveau 4 (Cadre national des certifications 2019)  
Convention(s) :  
Code(s) NSF :  
322t--Elaboration de maquettes, mise en page

#### **Fiche(s) Rome de rattachement**

E1306 Prépresse  
E1305 Préparation et correction en édition et presse  
E1205 Réalisation de contenus multimédias

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
IMEP	REAC	TP-00301	06	05/09/2018	21/07/2023	8/40



## FICHE ACTIVITE TYPE N° 1

### Elaborer une proposition graphique

#### Définition, description de l'activité type et conditions d'exercice

A partir d'un cahier des charges, d'un entretien avec un client (interne ou externe), de consignes transmises par son responsable hiérarchique, l'infographiste metteur en page rassemble tous les éléments pour préparer une production graphique, proposer des solutions visuelles et techniques et organiser la fabrication de supports de communication, en tenant compte des contraintes techniques, budgétaires et des médias visés.

En fonction du flux de production, il participe à la planification des différentes étapes du projet. Il respecte le rétro-planning, planifie l'envoi des maquettes, l'envoi des corrections, la date de validation et de clôture du projet.

Il fait une analyse technique et des recherches sur le thème de la commande du client. Il vérifie la qualité technique des éléments à disposition ou transmis par le client pour démarrer le projet. Il évalue l'adéquation entre la production à réaliser, les contraintes techniques et budgétaires et les objectifs du client. Il conseille le client sur les différents choix et possibilités offertes pour son projet.

Il définit des choix graphiques. Il utilise des méthodes pour élaborer un rough {reufe} et définir des intentions. Il exploite des logiciels professionnels de photomontage, illustration, mise en page pour mettre en valeur les éléments visuels (textes, photos, vidéos...) en fonction des supports et pour traduire la demande du client en réalisation visuelle.

Il prépare les dossiers de production (rapatrie et classe les données, nomme et ordonne les fichiers selon le processus de production) afin d'optimiser son organisation et de respecter les délais. Il gère sa production en fonction d'imprévus : défaillances matérielles, prestataires, annulations, absences.

Dans les phases de création il est autonome, mais doit pouvoir argumenter ses choix créatifs quand ils ne sont pas la déclinaison d'une charte graphique, il rend compte des avancées de ses réalisations au responsable du projet, et parfois directement au client.

L'infographiste metteur en page interagit avec des interlocuteurs internes intervenant sur les commandes des clients tels que directeur artistique, responsable du projet, service commercial, développeurs, rédacteurs, chargés de communication, illustrateurs ainsi que des interlocuteurs externes partenaires-prestataires tels que : imprimeurs, entreprises de communication et de marquage, de signalétique, de conditionnement, et photographes, techniciens vidéo, service commercial, service marketing.

Cette activité s'exerce dans une agence de communication, une agence de publicité, un studio de création graphique, dans une structure publique ou privée, ou en tant que prestataire de services indépendant. Elle nécessite une station assise prolongée et un travail de façon continue face à des écrans.

#### Réglementation d'activités (le cas échéant)

Néant

#### Liste des compétences professionnelles de l'activité type

Recueillir et analyser les besoins client  
Définir une solution graphique  
Planifier et organiser la réalisation de supports de communication

#### Compétences transversales de l'activité type

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
IMEP	REAC	TP-00301	06	05/09/2018	21/07/2023	9/40



## FICHE ACTIVITE TYPE N° 2

### Réaliser des supports de communication

#### Définition, description de l'activité type et conditions d'exercice

A partir d'un cahier des charges ou d'instructions transmises par son responsable hiérarchique, l'infographiste metteur en page propose des maquettes et finalise la mise en page de différents types de supports de communication. Il les réalise en fonction des contraintes techniques des modes de diffusion, des choix de communication et de l'identité visuelle du client.

Il exécute les instructions de son responsable hiérarchique ou contenues dans le cahier des charges client, analyse techniquement la commande. Il acquiert des éléments visuels et textuels par : saisie, numérisation, téléchargement, prises de vue, ou recherches iconographiques. Il choisit des familles typographiques adaptées aux besoins du client. Il respecte et intègre une charte graphique. Il utilise des moyens non destructifs pour le traitement des éléments visuels.

Il utilise des logiciels de dessin vectoriel et de pagination professionnelle pour concevoir des éléments de communication simples (logos, cartes de visite, papier entête, flyers, newsletters, landing pages...) et réalise une composition graphique conforme aux règles de mise en page et aux attentes du client.

Il utilise des logiciels de création graphique pour la préparation technique des fichiers. Il paramètre dans le logiciel les invariants des gabarits et de la charte graphique (format, grilles, marges, colonnes, tableaux, sommaire, index...). Il importe des bases de données. Il organise les pages en chemin de fer et renseigne les champs nominatifs dans le logiciel afin de commenter sa production (notamment les calques). Il crée et applique les styles du document. Il calcule le calibrage et le nombre de pages nécessaires, propose le type et le format de papier. Il conçoit l'organisation du contenu textuel et visuel en fonction de l'imposition et des points d'intérêts du client à valoriser. Il gère et automatise la mise en forme de documents longs.

Dans les gabarits créés, il importe les textes, les images et illustrations pour composer la mise en page. Il applique les règles typographiques pour conserver la cohérence et la compréhension des textes. Il met en valeur l'information et optimise sa lisibilité par la mise en forme des paragraphes et des caractères. Il applique les règles de mises en pages pour organiser le contenu (titres, sous-titres, accroches, paragraphes, encarts textuels ou publicitaires, tableaux graphes, images, illustrations, publicités) et met en évidence les points d'intérêt de la communication du client. Il adapte les mises en pages pour : l'impression aux différents formats de page, orientations ou terminaux, tablettes et autres écrans.

Pour des commandes spécifiques, il utilise les fonctions avancées pour créer des objets vectoriels en perspective, en volume. Il prépare les calques tracés dédiés aux découpes, gaufrage, vernis des fichiers en fonction des spécificités des productions.

À partir du planning établi et des priorités de production, il contacte les différents prestataires ou intervenants, finalise les fichiers mis en page pour l'impression et génère des fichiers sécurisés et normés. Il contrôle techniquement les fichiers avant de les transférer au prestataire technique. Il finalise les fichiers mis en page pour des modes de diffusion numériques et intègre différents médias : audio, vidéo et visuels. Il ajuste les contenus médias et si besoin transfère l'ensemble des éléments à un développeur. Il soumet l'épreuve contractuelle à un client et fait des corrections éventuelles afin d'obtenir son accord, « le bon à tirer ». Il contrôle la conformité du produit et s'assure de la livraison de la production au client dans les délais.

Dans les phases de création il est autonome, mais doit pouvoir argumenter ses choix créatifs quand ils ne sont pas la déclinaison d'une charte graphique, il rend compte des avancées de ses réalisations au responsable du projet et parfois directement au client.

L'infographiste metteur en page interagit avec des interlocuteurs internes intervenant sur les commandes des clients tels que directeur artistique, chef de projet, service commercial, développeur, rédacteur, illustreurs ainsi que des interlocuteurs externes partenaires-prestataires tels que : imprimeurs, entreprises de communication et de marquage, de signalétique, de conditionnement, et photographes,

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
IMEP	REAC	TP-00301	06	05/09/2018	21/07/2023	11/40

techniciens vidéo, service commercial, service marketing.

Cette activité s'exerce dans une agence de communication, une agence de publicité, un studio de création graphique, une maison d'édition ou dans la presse, dans une structure publique ou privée, ou en tant que prestataire de services indépendant.

L'activité nécessite une station assise prolongée et un travail de façon continue face à des écrans. Les déplacements en clientèle sont possibles avec le statut d'indépendant. L'infographiste metteur en page est autonome dans les phases de réalisation, mais doit rendre compte à son hiérarchique, et parfois directement au client sur ses choix.

### **Réglementation d'activités** (le cas échéant)

Néant

### **Liste des compétences professionnelles de l'activité type**

Mettre en page des documents simples  
Mettre en page des documents élaborés  
Contrôler la conformité du produit et vérifier la livraison

### **Compétences transversales de l'activité type**

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
IMEP	REAC	TP-00301	06	05/09/2018	21/07/2023	12/40

## FICHE ACTIVITE TYPE N° 3

### Contribuer à la stratégie de communication

#### Définition, description de l'activité type et conditions d'exercice

En vue d'une présentation de ses travaux l'infographiste metteur en page élabore une présentation argumentée de ses réalisations afin de les mettre en valeur, d'expliquer un concept et ses choix graphiques afin de convaincre ses clients. Dans le cadre d'une mise en ligne, il optimise ses réalisations afin de faciliter leur partage et leur diffusion.

En vue d'une rencontre avec un client (interne ou externe), il réalise une présentation (visuel, diaporama, film, animation...) intégrant les travaux finalisés, conçoit des maquettes (« mockups ») fixes ou animées. Il structure son contenu et met en valeur les messages clés. Il décrit les composantes du concept (choix graphiques, typographiques, chromie...). Il explicite le concept au client. Il anticipe les objections pour proposer une contre-argumentation. Il soigne sa présentation orale et adapte son discours, son argumentaire afin d'être écouté, compris pour convaincre le client que le projet proposé répond au cahier des charges.

A partir d'une commande client ou d'un cahier des charges, il adapte un système de gestion de contenu dynamique (SGC) pour site web. Il installe et paramètre en local le SGC. Il recherche sur le web un thème en phase avec la catégorie et les objectifs du client. Il personnalise le thème retenu avec les éléments d'identité visuelle du client. Il intègre dans le SGC le contenu : images, textes, autres médias et fonctionnalités (programmes additionnels). Il publie en ligne le SGC sur un serveur distant (entreprise ou hébergeur) pour proposer au client un site web.

A 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, il trouve et produit des informations, met en page des contenus sur différents supports (textes, infographies, images, vidéos...). Il optimise pour le référencement les contenus créés. Il détermine le bon format et s'adapte à la charte graphique pour les réseaux sélectionnés. Il produit les éléments et les met à disposition du client ou les met en ligne afin que les contenus créés soient partagés.

Afin de maintenir à jour ses connaissances, il utilise des logiciels spécialisés et des méthodes avancées de recherche pour suivre l'actualité technique et matérielle dans le cadre de son emploi. Il identifie et exploite des sources d'information multiples et fiables (presse spécialisée, sites concurrents, forums spécialisés, réseaux sociaux). Il participe à des salons, des conférences et des rencontres, développe et entretient un réseau de professionnels référents. Il échange régulièrement avec ses pairs. Il compare, analyse et synthétise 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.

Dans les phases de création, il est autonome mais doit pouvoir argumenter ses choix créatifs quand ils ne sont pas la déclinaison d'une charte graphique, il rend compte des avancées de ses réalisations au responsable du projet, et parfois directement au client.

L'infographiste metteur en page interagit avec des interlocuteurs internes intervenant sur les commandes des clients tels que directeur artistique, chef de projet, service commercial, développeur, rédacteur, illustrateurs ainsi que des interlocuteurs externes partenaires-prestataires tels que : imprimeurs, entreprises de communication et de marquage, de signalétique, de conditionnement, et photographes, techniciens vidéo, service commercial, service marketing.

Cette activité s'exerce dans une agence de communication, une agence de publicité, un studio de création graphique, dans une structure publique ou privée, ou en tant que prestataire de services indépendant. Elle nécessite une station assise prolongée et un travail de façon continue face à des écrans.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
IMEP	REAC	TP-00301	06	05/09/2018	21/07/2023	13/40

## **Réglementation d'activités** (le cas échéant)

Néant

## **Liste des compétences professionnelles de l'activité type**

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

## **Compétences transversales de l'activité type**

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
IMEP	REAC	TP-00301	06	05/09/2018	21/07/2023	14/40

## FICHE COMPETENCE PROFESSIONNELLE N° 1

### Recueillir et analyser les besoins client

#### Description de la compétence – processus de mise en œuvre

A 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. Evaluer 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.

#### Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

La compétence peut s'exercer dans une agence de communication, la presse, les maisons d'édition, un studio de création graphique, dans un studio intégré à une structure publique ou privée ou en tant que prestataire de services indépendant. En fonction de l'organisation de l'entreprise, elle est mise en œuvre avec des collaborateurs ou des clients. Le recueil de besoins peut se faire à l'écrit ou à l'oral.

#### Critères de performance

Les questions posées au client sont pertinentes  
Les besoins explicites du client sont identifiés  
L'analyse permet d'identifier les contraintes techniques  
Le cahier des charges exprime les attendus du client

#### Savoir-faire techniques, savoir-faire organisationnels, savoir-faire relationnels, savoirs

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

Ecouter, 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

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
IMEP	REAC	TP-00301	06	05/09/2018	21/07/2023	15/40





## FICHE COMPETENCE PROFESSIONNELLE N° 2

### Définir une solution graphique

#### Description de la compétence – processus de mise en œuvre

A 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.

#### Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

La compétence peut s'exercer dans une agence de communication, la presse, les maisons d'édition, un studio de création graphique, dans un studio intégré à une structure publique ou privée ou en tant que prestataire de services indépendant. Elle nécessite l'utilisation de logiciels professionnels de dessin vectoriel et de traitement graphique.

#### Critères de performance

Les choix graphiques sont définis en fonction du cahier des charges  
Les contraintes techniques de création sont prises en compte  
Les propositions visuelles sont en adéquation avec le cahier des charges ou le besoin  
Les droits d'utilisation, droits d'auteur, droits à l'image sont identifiés

#### Savoir-faire techniques, savoir-faire organisationnels, savoir-faire relationnels, savoirs

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  
Echanger 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

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
IMEP	REAC	TP-00301	06	05/09/2018	21/07/2023	17/40

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

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
IMEP	REAC	TP-00301	06	05/09/2018	21/07/2023	18/40

## FICHE COMPETENCE PROFESSIONNELLE N° 3

### Planifier et organiser la réalisation de supports de communication

#### Description de la compétence – processus de mise en œuvre

A 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.

#### Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

La compétence peut s'exercer dans une agence de communication, un studio de création graphique, la presse, les maisons d'édition, dans un studio intégré à une structure publique ou privée ou en tant que prestataire de services indépendant. Elle varie selon le secteur, la taille ou la spécialisation de l'entreprise. Elle nécessite de la polyvalence dans les tâches exécutées. Elle est en relation avec différents services et intervenants tels que : rédaction, impression, service commercial, éditeurs, imprimeurs, intervenants et prestataires extérieurs.

#### Critères de performance

Le rétro-planning tient compte de la disponibilité des intervenants et des ressources  
Les fichiers sont nommés et ordonnés selon le processus de production

#### Savoir-faire techniques, savoir-faire organisationnels, savoir-faire relationnels, savoirs

Établir son planning personnel en fonction des exigences et l'intégrer au déroulement du projet

Ecouter 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'appropriier 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

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
IMEP	REAC	TP-00301	06	05/09/2018	21/07/2023	19/40



## FICHE COMPETENCE PROFESSIONNELLE N° 4

### Mettre en page des documents simples

#### Description de la compétence – processus de mise en œuvre

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.

#### Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

La compétence peut s'exercer dans une agence de communication, un studio de création graphique, la presse, les maisons d'édition, dans un studio intégré à une structure publique ou privée ou en tant que prestataire de services indépendant. En fonction de l'organisation de l'entreprise, elle est mise en œuvre avec des collaborateurs ou des interlocuteurs et des clients.

#### Critères de performance

Les consignes du cahier des charges ou de son responsable hiérarchique sont respectées  
Les techniques utilisées pour la préparation des médias sont efficaces  
Le traitement utilisé est non-destructif et adapté au résultat attendu pour les images  
Le format, le mode colorimétrique et la résolution des fichiers sont adaptés aux supports finaux  
Les textes sont corrects par rapport aux règles typographiques et orthographiques

#### Savoir-faire techniques, savoir-faire organisationnels, savoir-faire relationnels, savoirs

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

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
IMEP	REAC	TP-00301	06	05/09/2018	21/07/2023	21/40

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 de bureautique

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
IMEP	REAC	TP-00301	06	05/09/2018	21/07/2023	22/40

## FICHE COMPETENCE PROFESSIONNELLE N° 5

### Mettre en page des documents élaborés

#### Description de la compétence – processus de mise en œuvre

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.

#### Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

La compétence peut s'exercer dans une agence de communication, un studio de création graphique, la presse, les maisons d'édition, dans un studio intégré à une structure publique ou privée ou en tant que prestataire de services indépendant. Elle est en relation avec différents services et intervenants tels que : rédaction, impression, service commercial, éditeurs, imprimeurs.

#### Critères de performance

Les paramètres et préférences du logiciel sont optimisés pour la réalisation attendue  
Les positions des visuels et des typographies sont cohérentes avec la commande  
Les opérations sur les couches et les calques permettent l'interprétation des éléments spécifiques à l'impression  
Le format et les grilles de l'objet graphique sont constitués  
La faisabilité de la commande est vérifiée (outil de découpe par exemple)

#### Savoir-faire techniques, savoir-faire organisationnels, savoir-faire relationnels, savoirs

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  
Ecouter 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

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
IMEP	REAC	TP-00301	06	05/09/2018	21/07/2023	23/40





## FICHE COMPETENCE PROFESSIONNELLE N° 6

### Contrôler la conformité du produit et vérifier la livraison

#### Description de la compétence – processus de mise en œuvre

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.

#### Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

La compétence s'exerce dans un service prépresse, la presse, les maisons d'édition, en agences de publicité, studios de création graphique indépendants, ou bien intégrés dans une structure publique ou privée. En lien avec des collègues ou interlocuteurs tels que directeur artistique, service commercial, développeur, graphiste illustrateur, correcteur ou d'autres sous-traitants techniques : imprimeur, sérigraphe.

#### Critères de performance

La concordance de la commande avec les éléments transmis est vérifiée  
Les fichiers sont normalisés pour l'impression  
Les medias sont optimisés pour un affichage sur le web  
Les corrections demandées sont prises en compte

#### Savoir-faire techniques, savoir-faire organisationnels, savoir-faire relationnels, savoirs

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 medias 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

Ecouter 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

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
IMEP	REAC	TP-00301	06	05/09/2018	21/07/2023	25/40

Connaissance des principes de protocole de transfert de fichier

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
IMEP	REAC	TP-00301	06	05/09/2018	21/07/2023	26/40

## FICHE COMPETENCE PROFESSIONNELLE N° 7

### Assurer une veille technique, technologique et concurrentielle

#### Description de la compétence – processus de mise en œuvre

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.

#### Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

La compétence peut s'exercer dans une agence de communication, un studio de création graphique, la presse, les maisons d'édition, dans un studio intégré à une structure publique ou privée ou en tant que prestataire de services indépendant. La compétence s'exerce de façon ponctuelle, sur le web, dans les salons professionnels et expositions culturelles. En lien avec des internautes, des professionnels du secteur de la communication et des prestataires techniques, elle peut parfois s'exercer en anglais.

#### Critères de performance

Les sources d'information sont fiables  
Le système de veille mis en place permet l'identification des évolutions du secteur  
La veille est réalisée avec des outils conformes à la syndication et à la curation de contenu  
L'organisation du temps de veille est optimisée par rapport au plan de charge de la production

#### Savoir-faire techniques, savoir-faire organisationnels, savoir-faire relationnels, savoirs

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  
Etablir 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

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
IMEP	REAC	TP-00301	06	05/09/2018	21/07/2023	27/40



## FICHE COMPETENCE PROFESSIONNELLE N° 8

### Promouvoir une réalisation graphique

#### Description de la compétence – processus de mise en œuvre

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.

#### Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

La compétence peut s'exercer chez le client, dans une agence de communication, dans un studio de création graphique, la presse, les maisons d'édition, dans un studio intégré à une structure publique ou privée ou en tant que prestataire de services indépendant. Elle nécessite de l'assurance et une posture adéquate. Elle se déroule en un temps court et limité.

#### Critères de performance

Les demandes initiales du client sont rappelées dans l'argumentaire  
Les messages clés sont mis en valeur dans la présentation  
Les composantes du concept sont décrites  
La présentation orale est claire, concise et pertinente.  
Le projet proposé répond au cahier des charges

#### Savoir-faire techniques, savoir-faire organisationnels, savoir-faire relationnels, savoirs

Réaliser et utiliser des « *mockups* »  
Réaliser des prototypes à l'aide d'un logiciel  
Elaborer 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  
Ecouter, 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

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
IMEP	REAC	TP-00301	06	05/09/2018	21/07/2023	29/40



## FICHE COMPETENCE PROFESSIONNELLE N° 9

### Personnaliser un système de gestion dynamique de contenus de sites web

#### Description de la compétence – processus de mise en œuvre

A 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.

#### Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

La compétence s'exerce au sein d'un service multimédia intégré, une agence de publicité et web, un studio graphique, la presse, les maisons d'édition. Elle nécessite une attention continue, de l'autonomie. La contrainte des délais est importante. Elle est en relation avec différents services tels que : marketing, commercial, rédaction, développement.

#### Critères de performance

Le système de gestion de contenus est opérationnel  
Le thème est choisi en phase avec la catégorie et les objectifs du client  
Le thème retenu est personnalisé avec les éléments d'identité visuelle du client

#### Savoir-faire techniques, savoir-faire organisationnels, savoir-faire relationnels, savoirs

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

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
IMEP	REAC	TP-00301	06	05/09/2018	21/07/2023	31/40





## FICHE COMPETENCE PROFESSIONNELLE N° 10

### Adapter des contenus pour le web et les réseaux sociaux

#### Description de la compétence – processus de mise en œuvre

A 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.

#### Contexte(s) professionnel(s) de mise en œuvre

La compétence s'exerce pour des sites web en ligne ou dans le cadre d'opérations publicitaires ciblées sur des médias sociaux. Elle s'exerce dans la presse, les maisons d'édition, au sein d'un service multimédia intégré, une agence de publicité et web, un studio graphique ou en indépendant. Elle nécessite de l'autonomie. La contrainte des délais est importante. Elle est en relation avec différents services et intervenants tels que : marketing, communication, commercial, éditeurs, sous-traitants techniques, développeurs, hébergeur.

#### Critères de performance

Les contenus sont créés en pertinence avec les réseaux sociaux retenus  
Les contenus sont optimisés pour le référencement  
Les contenus sont mis en ligne et partagés

#### Savoir-faire techniques, savoir-faire organisationnels, savoir-faire relationnels, savoirs

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 medias 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)

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
IMEP	REAC	TP-00301	06	05/09/2018	21/07/2023	33/40

## Glossaire technique

### **Chemin de fer**

Plan de montage des pages permettant de placer les pages dans l'ordre d'impression.

### **Curation de contenus**

Pratique qui consiste à sélectionner, éditer les contenus les plus pertinents du web sur un domaine d'activité donné puis à les proposer de façon claire et organisée à une audience cible.

### **Flyer**

Prospectus, tract commercial, annonçant un événement culturel, commercial.

### **Landing page "page d'atterrissage"**

Page internet vers laquelle renvoie un lien hypertexte inséré dans une annonce publicitaire, une campagne d'e-mailing ou dans un QR code. Cette page est optimisée dans le but d'amener les visiteurs à accomplir une action ou un résultat spécifique.

### **Mockup ou Mock-up**

Mise en situation par photomontage d'une composition graphique dans un environnement réaliste. S'emploie également pour désigner la prévisualisation du rendu graphique d'une page d'un site internet.

### **QR Code**

Code barre qui peut être lu par un téléphone mobile, une webcam. Il permet de déclencher des actions comme visiter un site web ou regarder un contenu multimedia...

### **Rough {reufe}**

Esquisse, crayonné.

### **SGC**

SGC (Système de Gestion dynamique de Contenus), communément appelé par l'acronyme de la désignation anglaise : CMS (Content Management System), désigne un logiciel destiné à la conception et la mise à jour dynamique de sites web.

### **Storyboard**

Représentation visuelle d'une vidéo sous forme de croquis, éventuellement accompagnée de dialogues et de notes.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
IMEP	REAC	TP-00301	06	05/09/2018	21/07/2023	34/40

# Glossaire du REAC

## Activité type

Une activité type est un bloc de compétences qui résulte de l'agrégation de tâches (ce qu'il y a à faire dans l'emploi) dont les missions et finalités sont suffisamment proches pour être regroupées. Elle renvoie au certificat de compétences professionnelles (CCP).

## Activité type d'extension

Une activité type d'extension est un bloc de compétences qui résulte de l'agrégation de tâches qui constituent un domaine d'action ou d'intervention élargi de l'emploi type. On la rencontre seulement dans certaines déclinaisons de l'emploi type. Cette activité n'est pas dans tous les TP. Quand elle est présente, elle est attachée à un ou des TP. Elle renvoie au certificat complémentaire de spécialisation (CCS).

## Compétence professionnelle

La compétence professionnelle se traduit par une capacité à combiner un ensemble de savoirs, savoir-faire, comportements, conduites, procédures, type de raisonnement, en vue de réaliser une tâche ou une activité. Elle a toujours une finalité professionnelle. Le résultat de sa mise en œuvre est évaluable.

## Compétence transversale

La compétence transversale désigne une compétence générique commune aux diverses situations professionnelles de l'emploi type. Parmi les compétences transversales, on peut recenser les compétences correspondant :

- à des savoirs de base,
- à des attitudes comportementales et/ou organisationnelles.

## Critère de performance

Un critère de performance sert à porter un jugement d'appréciation sur un objet en termes de résultat(s) attendu(s) : il revêt des aspects qualitatifs et/ou quantitatifs.

## Emploi type

L'emploi type est un modèle d'emploi représentatif d'un ensemble d'emplois réels suffisamment proches, en termes de mission, de contenu et d'activités effectuées, pour être regroupées : il s'agit donc d'une modélisation, résultante d'une agrégation critique des emplois.

## Référentiel d'Emploi, Activités et Compétences (REAC)

Le REAC est un document public à caractère réglementaire (visé par l'arrêté du titre professionnel) qui s'applique aux titres professionnels du ministère chargé de l'emploi. Il décrit les repères pour une représentation concrète du métier et des compétences qui sont regroupées en activités dans un but de certification.

## Savoir

Un savoir est une connaissance mobilisée dans la mise en œuvre de la compétence professionnelle ainsi qu'un processus cognitif impliqué dans la mise en œuvre de ce savoir.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
IMEP	REAC	TP-00301	06	05/09/2018	21/07/2023	35/40

### **Savoir-faire organisationnel**

C'est un savoir et un savoir-faire de l'organisation et du contexte impliqués dans la mise en œuvre de l'activité professionnelle pour une ou plusieurs personnes.

### **Savoir-faire relationnel**

C'est un savoir comportemental et relationnel qui identifie toutes les interactions socioprofessionnelles réalisées dans la mise en œuvre de la compétence professionnelle pour une personne. Il s'agit d'identifier si la relation s'exerce : à côté de (sous la forme d'échange d'informations) ou en face de (sous la forme de négociation) ou avec (sous la forme de travail en équipe ou en partenariat, etc.).

### **Savoir-faire technique**

Le savoir-faire technique est le savoir procéder, savoir opérer à mobiliser en utilisant une technique dans la mise en œuvre de la compétence professionnelle ainsi que les processus cognitifs impliqués dans la mise en œuvre de ce savoir-faire.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
IMEP	REAC	TP-00301	06	05/09/2018	21/07/2023	36/40

## Titre professionnel

La certification professionnelle délivrée par le ministre chargé de l'emploi est appelée « titre professionnel ». Ce titre atteste que son titulaire maîtrise les compétences, aptitudes et connaissances permettant l'exercice d'activités professionnelles qualifiées. (Article R338-1 et suivants du Code de l'Education).

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
IMEP	REAC	TP-00301	06	05/09/2018	21/07/2023	37/40



**Reproduction interdite**

Article L 122-4 du code de la propriété intellectuelle

"Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite. Il en est de même pour la traduction, l'adaptation ou la transformation, l'arrangement ou la reproduction par un art ou un procédé quelconque."





# REFERENTIEL D'ÉVALUATION DU TITRE PROFESSIONNEL

Infographiste metteur en page

Niveau 4

Site : <http://travail-emploi.gouv.fr/>

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
IMEP	RE	TP-00301	06	15/08/2018	21/07/2023	1/24



## 1. Références de la spécialité

**Intitulé du titre professionnel : Infographiste metteur en page**

**Sigle du titre professionnel : IMEP**

**Niveau : 4** (Cadre national des certifications 2019)

**Code(s) NSF : 322t - Elaboration de maquettes, mise en page**

**Code(s) ROME : E1306, E1305, E1205**

**Formacode : 46003, 46036, 46081, 46090**

**Date de l'arrêté : 01/08/2018**

**Date de parution au JO de l'arrêté : 15/08/2018**

**Date d'effet de l'arrêté : 01/12/2018**

## 2. Modalités d'évaluation générales des titres professionnels

**Les modalités d'évaluation des titres professionnels sont définies par l'arrêté du 22 décembre 2015 relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi.**

Chaque modalité d'évaluation, identifiée dans le référentiel d'évaluation (RE) comme constitutive de la session du titre, du certificat de compétences professionnelles (CCP) ou du certificat complémentaire de spécialisation (CCS), est décrite dans le dossier technique d'évaluation. Celui-ci précise les modalités et les moyens de mise en œuvre de l'épreuve pour le candidat, le jury et le centre organisateur.

L'aménagement de la session d'examen pour les candidats en situation de handicap pourra s'appuyer sur le guide pratique d'aménagement des sessions d'examen disponible à l'adresse suivante : <https://travail-emploi.gouv.fr/formation-professionnelle/certification-competences-pro/titres-professionnels-373014> , rubrique textes réglementaires/documents techniques.

La proposition d'aménagement de la session d'examen est mise en œuvre en lien avec la DDETS concernée.

## 3 Dispositif d'évaluation spécifique pour la session du titre professionnel IMEP

**Les compétences des candidats issus d'un parcours continu de formation ou d'un parcours de validation des acquis de l'expérience (VAE) pour l'accès au titre professionnel sont évaluées par un jury au vu :**

- a) Des modalités d'évaluation présentées dans le tableau 3.1 « Modalités d'évaluation des compétences et organisation de l'épreuve » ci-dessous.
- b) Du dossier professionnel et de ses annexes éventuelles.
- c) Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.
- d) D'un entretien avec le jury destiné à vérifier le niveau de maîtrise par le candidat des compétences requises pour l'exercice des activités composant le titre visé.

**Les compétences des candidats issus d'un parcours d'accès au titre professionnel par capitalisation de CCP sont évaluées par un jury au vu du livret de certification et d'un entretien destiné à vérifier le niveau de maîtrise par le candidat des compétences requises pour l'exercice des activités composant le titre visé. Cet entretien se déroule en fin de session du dernier CCP.**

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
IMEP	RE	TP-00301	06	15/08/2018	21/07/2023	3/24

### 3.1. Modalités d'évaluation des compétences et organisation de l'épreuve

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
<b>Mise en situation professionnelle</b>	Mettre en page des documents simples Promouvoir une réalisation graphique Définir une solution graphique Adapter des contenus pour le web et les réseaux sociaux Recueillir et analyser les besoins client Mettre en page des documents élaborés	01 h 45 min	En présence du jury et à partir d'un cahier des charges pour la réalisation ou l'intervention sur un support de communication, le candidat analyse et utilise les éléments transmis. En tenant compte des instructions et des caractéristiques techniques correspondant aux finalités de diffusion et en fonction de la demande, il <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prépare les médias, réalise les visuels.</li> <li>• Finalise le support de communication.</li> </ul> Ensuite, il prépare la présentation argumentée de ses choix, appropriés aux attentes exprimées dans le cahier des charges.  Le jury observe le candidat réaliser la production demandée et renseigne une grille d'observation.
<b>Autres modalités d'évaluation le cas échéant :</b>			
▪ Entretien technique	Assurer une veille technique, technologique et concurrentielle Personnaliser un système de gestion dynamique de contenus de sites web	00 h 30 min	A l'issue de la mise en situation professionnelle, le jury questionne le candidat sur : - la production réalisée à partir du cahier des charges - les autres compétences à évaluer Le jury dispose d'un guide pour conduire cet entretien.
▪ Questionnaire professionnel	Sans objet	00 h 00 min	Sans objet
▪ Questionnement à partir de production(s)	Planifier et organiser la réalisation de supports de communication Contrôler la conformité du produit et vérifier la livraison Promouvoir une réalisation graphique Recueillir et analyser les besoins client Mettre en page des documents élaborés	00 h 35 min	Le candidat dispose de 20 minutes pour présenter au jury son press-book au format papier et/ou numérique et/ou en ligne (ex. : maquettes, illustrations, packaging, mockups, brochures, flyers, documents longs, montages vidéos...).  À l'issue de la présentation, le jury questionne durant 15 minutes, le candidat sur le contexte de la réalisation des documents, les choix graphiques, techniques et le respect des droits d'auteur.  Le jury dispose d'un guide pour conduire cet entretien.
<b>Entretien final</b>		00 h 15 min	Y compris le temps d'échange avec le candidat sur le dossier professionnel. Le jury évalue la compréhension, la vision et la culture professionnelle du métier. Il dispose de l'ensemble du dossier du candidat dont son dossier professionnel (DP).
Durée totale de l'épreuve pour le candidat :		03 h 05 min	

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
IMEP	RE	TP-00301	06	15/08/2018	21/07/2023	4/24

**Informations complémentaires concernant la mise en situation professionnelle :**

Le dossier professionnel (DP) du candidat est à la disposition du jury pendant la mise en situation professionnelle.

En amont de la session d'examen, le candidat contacte le centre organisateur pour connaître les moyens techniques, matériels et logiciels mis en place pour la mise en situation professionnelle.

**Informations complémentaires concernant le questionnement à partir de production(s) :**

En amont de la session d'examen, le candidat contacte le centre organisateur pour connaître les moyens techniques, matériels et logiciels mis en place pour la présentation. Le matériel personnel du candidat est autorisé.

Le press-book professionnel (les travaux présentés sont de qualité professionnelle) est à présenter sous forme numérique et/ou papier et/ou en ligne.

Le press-book est présenté seulement au moment du questionnement à partir de productions.

Il doit contenir 10 à 15 productions, réalisées par le candidat (ex. : maquettes, illustrations, packaging, mockups, brochures, flyers, documents longs, montages vidéos...).

Les productions sont privilégiées notamment en fonction de l'efficacité des techniques utilisées ou de la cohérence des choix graphiques et esthétiques par rapport aux attentes et au thème de la communication ou encore à la conformité des productions par rapport aux spécifications techniques des supports ou bien à la notoriété du client pour lequel le candidat a réalisé une production.

**Précisions pour le candidat VAE :**

En amont de la session d'examen, le candidat contacte le centre organisateur pour connaître les moyens techniques, matériels et logiciels disponibles.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
IMEP	RE	TP-00301	06	15/08/2018	21/07/2023	5/24

### 3.2. Critères d'évaluation des compétences professionnelles

Compétences professionnelles	Critères d'évaluation	Mise en situation professionnelle	Autres modalités d'évaluation		
			Entretien technique	Questionnaire professionnel	Questionnement à partir de production(s)
<b>Elaborer une proposition graphique</b>					
Recueillir et analyser les besoins client	Les questions posées au client sont pertinentes Les besoins explicites du client sont identifiés L'analyse permet d'identifier les contraintes techniques Le cahier des charges exprime les attendus du client	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Définir une solution graphique	Les choix graphiques sont définis en fonction du cahier des charges Les contraintes techniques de création sont prises en compte Les propositions visuelles sont en adéquation avec le cahier des charges ou le besoin Les droits d'utilisation, droits d'auteur, droits à l'image sont identifiés	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Planifier et organiser la réalisation de supports de communication	Le rétro-planning tient compte de la disponibilité des intervenants et des ressources Les fichiers sont nommés et ordonnés selon le processus de production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Réaliser des supports de communication</b>					
Mettre en page des documents simples	Les consignes du cahier des charges ou du hiérarchique sont respectées Les techniques utilisées pour la préparation des médias sont efficaces Les outils utilisés sont non-destructifs et adaptés à la finalité du traitement attendu pour les images Le format, le mode colorimétrique et la résolution des fichiers sont adaptés aux supports finaux Les textes sont corrects par rapport aux règles typographiques et orthographiques	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
IMEP	RE	TP-00301	06	15/08/2018	21/07/2023	6/24

Compétences professionnelles	Critères d'évaluation	Mise en situation professionnelle	Autres modalités d'évaluation		
			Entretien technique	Questionnaire professionnel	Questionnement à partir de production(s)
Mettre en page des documents élaborés	<p>Les paramètres et préférences du logiciel sont optimisés pour la réalisation attendue</p> <p>Les positions des visuels et des typographies sont cohérentes avec la commande</p> <p>Les opérations sur les couches et les calques permettent l'interprétation des éléments spécifiques à l'impression</p> <p>Le format et les grilles de l'objet graphique sont constitués</p> <p>La faisabilité de la commande est vérifiée (outil de découpe par exemple)</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Contrôler la conformité du produit et vérifier la livraison	<p>La concordance de la commande avec les éléments transmis est vérifiée</p> <p>Les fichiers sont normalisés pour l'impression</p> <p>Les medias sont optimisés pour un affichage sur le web</p> <p>Les corrections demandées sont prises en compte</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Contribuer à la stratégie de communication</b>					
Assurer une veille technique, technologique et concurrentielle	<p>Les sources d'information sont fiables</p> <p>Le système de veille mis en place permet l'identification des évolutions du secteur</p> <p>La veille est réalisée avec des outils conformes à la syndication et à la curation de contenu</p> <p>L'organisation du temps de veille est optimisée par rapport au plan de charge de la production</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Promouvoir une réalisation graphique	<p>Les demandes initiales du client sont rappelées dans l'argumentaire</p> <p>Les messages clés sont mis en valeur dans la présentation</p> <p>Les composantes du concept sont décrites</p> <p>La présentation orale est claire, concise et pertinente.</p> <p>Le projet proposé répond au cahier des charges</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Personnaliser un système de gestion dynamique de contenus de sites web	<p>Le système de gestion de contenu est opérationnel</p> <p>Le thème est choisi en phase avec la catégorie et les objectifs du client</p> <p>Le thème retenu est personnalisé avec les éléments d'identité visuelle du client</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adapter des contenus pour le web et les réseaux sociaux	<p>Les contenus sont créés en pertinence avec les réseaux sociaux retenus</p> <p>Les contenus sont optimisés pour le référencement</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Obligations réglementaires le cas échéant :</b>					

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
IMEP	RE	TP-00301	06	15/08/2018	21/07/2023	7/24

### 3.3. Évaluation des compétences transversales

Aucune compétence transversale.

## 4. Conditions de présence et d'intervention du jury propre au titre IMEP

4.1. Durée totale de présence du jury pendant l'épreuve du candidat : 03 h 05 min

### 4.2. Protocole d'intervention du jury :

Le responsable de session doit prévoir un temps supplémentaire d'intervention du jury pour la prise de connaissance de l'épreuve et des dossiers candidats ainsi que la prise en compte des temps de correction et de délibération.

### 4.3. Conditions particulières de composition du jury :

Sans objet

## 5. Conditions de surveillance et de confidentialité au cours de la session titre

Le jury surveille le déroulement de la mise en situation professionnelle.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
IMEP	RE	TP-00301	06	15/08/2018	21/07/2023	8/24



# REFERENTIEL D'ÉVALUATION DES CERTIFICATS DE COMPETENCES PROFESSIONNELLES

Infographiste metteur en page

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
IMEP	RE	TP-00301	06	15/08/2018	21/07/2023	9/24



## CCP

### Elaborer une proposition graphique

Les compétences des candidats pour l'accès au CCP sont évaluées par un jury au vu :

- a) Des modalités d'évaluation présentées dans le tableau « Modalités d'évaluation des compétences et organisation de l'épreuve » ci-dessous.
- b) Du dossier professionnel et de ses annexes éventuelles.
- c) Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.

#### Modalités d'évaluation des compétences et organisation de l'épreuve

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
<b>Mise en situation professionnelle</b>	Planifier et organiser la réalisation de supports de communication Définir une solution graphique Recueillir et analyser les besoins client	01 h 00 min	A partir d'une demande client, le candidat s'entretient pendant 10 minutes avec le jury pour analyser, recueillir les besoins. Le candidat dispose de 50 minutes pour élaborer une proposition. Le jury dispose de différentes demandes client et des spécificités associées.
<b>Autres modalités d'évaluation le cas échéant :</b>			
▪ Entretien technique	Planifier et organiser la réalisation de supports de communication Définir une solution graphique Recueillir et analyser les besoins client	00 h 30 min	A l'issue de sa préparation, le candidat présente au jury sa proposition graphique et technique (ex : cahier des charges, roughs, devis...)  Le jury échange avec le candidat sur la cohérence et la faisabilité des choix proposés.
▪ Questionnaire professionnel	Sans objet		Sans objet
▪ Questionnement à partir de production(s)	Sans objet	00 h 00 min	Sans objet

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
IMEP	RE	TP-00301	06	15/08/2018	21/07/2023	11/24

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
	Durée totale de l'épreuve pour le candidat :	01 h 30 min	

### Informations complémentaires concernant la mise en situation professionnelle :

En amont de la session d'examen, le candidat contacte le centre organisateur pour connaître les moyens techniques, matériels et logiciels mis en place pour la mise en situation professionnelle.

Le jury joue le rôle du client. Le candidat a accès au web.

### Informations complémentaires concernant l'entretien technique :

Le jury joue le rôle du client.

### Conditions de présence et d'intervention du jury propre au CCP Elaborer une proposition graphique

Durée totale de présence du jury pendant l'épreuve du candidat : 01 h 30 min

Protocole d'intervention du jury :

Le responsable de session doit prévoir un temps supplémentaire d'intervention du jury pour la prise de connaissance de l'épreuve et des dossiers candidats ainsi que la prise en compte des temps de correction et de délibération.

Conditions particulières de composition du jury :

Sans objet

### Conditions de surveillance et de confidentialité au cours de la session CCP

Le jury surveille le déroulement de la mise en situation professionnelle.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
IMEP	RE	TP-00301	06	15/08/2018	21/07/2023	12/24

# CCP

## Réaliser des supports de communication

Les compétences des candidats pour l'accès au CCP sont évaluées par un jury au vu :

- a) Des modalités d'évaluation présentées dans le tableau « Modalités d'évaluation des compétences et organisation de l'épreuve » ci-dessous.
- b) Du dossier professionnel et de ses annexes éventuelles.
- c) Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.

### Modalités d'évaluation des compétences et organisation de l'épreuve

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
<b>Mise en situation professionnelle</b>	Mettre en page des documents simples Contrôler la conformité du produit et vérifier la livraison Mettre en page des documents élaborés	01 h 00 min	À partir d'un cahier des charges, le candidat assure une production basée sur la réalisation de supports de communication. Le jury observe le candidat réaliser la production demandée et renseigne une grille d'observation.
<b>Autres modalités d'évaluation le cas échéant :</b>			
▪ Entretien technique	Sans objet	00 h 00 min	Sans objet
▪ Questionnaire professionnel	Sans objet		Sans objet
▪ Questionnement à partir de production(s)	Mettre en page des documents simples Contrôler la conformité du produit et vérifier la livraison Mettre en page des documents élaborés	00 h 30 min	Le candidat dispose de 15 minutes pour présenter au jury son press-book au format numérique et/ou papier et/ou en ligne (ex. : logos, identités visuelles, roughs, maquettes, illustrations, packaging, mockups, brochures, flyers, documents longs, montages vidéos...).  À l'issue de la présentation, le jury questionne durant 15 minutes, le candidat sur la mise en situation professionnelle et sur le press-book.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
IMEP	RE	TP-00301	06	15/08/2018	21/07/2023	13/24

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
			Le jury dispose d'un guide pour conduire cet entretien.
	Durée totale de l'épreuve pour le candidat :	01 h 30 min	

### Informations complémentaires concernant le questionnement à partir de production(s) :

Le press-book professionnel est à présenter sous forme numérique et/ou papier et/ou en ligne.

Il doit contenir des productions professionnelles complémentaires aux documents demandés, entre 5 et 10, réalisées par le candidat (ex. : maquettes, illustrations, packaging, mockups, brochures, flyers, documents longs, montages vidéos...).

Les productions sont privilégiées notamment en fonction de l'efficacité des techniques utilisées ou de la cohérence des choix graphiques et esthétiques par rapport aux attentes et au thème de la communication ou encore à la conformité des productions par rapport aux spécifications techniques des supports ou bien à la notoriété du client pour lequel le candidat a réalisé une production.

Le matériel personnel du candidat est autorisé.

### Conditions de présence et d'intervention du jury propre au CCP Réaliser des supports de communication

Durée totale de présence du jury pendant l'épreuve du candidat : 01 h 30 min

Protocole d'intervention du jury :

Le jury observe le candidat réaliser la production lors de la mise en situation professionnelle.

Le responsable de session doit prévoir un temps supplémentaire d'intervention du jury pour la prise de connaissance de l'épreuve et des dossiers candidats ainsi que la prise en compte des temps de correction et de délibération.

Conditions particulières de composition du jury :

Sans objet

### Conditions de surveillance et de confidentialité au cours de la session CCP

Le jury surveille le déroulement de la mise en situation professionnelle.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
IMEP	RE	TP-00301	06	15/08/2018	21/07/2023	14/24

# CCP

## Contribuer à la stratégie de communication

Les compétences des candidats pour l'accès au CCP sont évaluées par un jury au vu :

- a) Des modalités d'évaluation présentées dans le tableau « Modalités d'évaluation des compétences et organisation de l'épreuve » ci-dessous.
- b) Du dossier professionnel et de ses annexes éventuelles.
- c) Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.

### Modalités d'évaluation des compétences et organisation de l'épreuve

Modalités	Compétences évaluées	Durée	Détail de l'organisation de l'épreuve
<b>Mise en situation professionnelle</b>	Adapter des contenus pour le web et les réseaux sociaux Personnaliser un système de gestion dynamique de contenus de sites web	01 h 00 min	À partir de consignes, le candidat intervient sur la personnalisation de contenus diffusés en ligne. Le jury observe le candidat réaliser la production demandée et renseigne une grille d'observation.
<b>Autres modalités d'évaluation le cas échéant :</b>			
▪ Entretien technique	Sans objet	00 h 00 min	Sans objet
▪ Questionnaire professionnel	Sans objet		Sans objet
▪ Questionnement à partir de production(s)	Assurer une veille technique, technologique et concurrentielle Promouvoir une réalisation graphique	00 h 30 min	Le candidat dispose de 20 minutes pour présenter au jury des projets graphiques qu'il a réalisés. A l'issue de la présentation, le jury dispose de 10 minutes pour questionner le candidat.
	Durée totale de l'épreuve pour le candidat :	01 h 30 min	

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
IMEP	RE	TP-00301	06	15/08/2018	21/07/2023	15/24

### **Informations complémentaires concernant le questionnement à partir de production(s) :**

Le candidat présente des projets intégrant les travaux réalisés. Le ou les projets et/ou actions présentés seront choisis au regard des compétences évaluées. La présentation reprend l'ensemble des contextes, objectifs et résultats des projets (client concerné, choix graphiques, aspects techniques...). Elle permet d'explicitier le concept présenté au client et d'exposer les argumentations utilisées pour convaincre le client.  
Le matériel personnel du candidat est autorisé.  
Les projets sont présentés au jury seulement au moment du questionnement à partir de productions.

### **Conditions de présence et d'intervention du jury propre au CCP Contribuer à la stratégie de communication**

Durée totale de présence du jury pendant l'épreuve du candidat : 01 h 30 min

Protocole d'intervention du jury :

Le jury observe le candidat réaliser la production lors de la mise en situation professionnelle.

Le responsable de session doit prévoir un temps supplémentaire d'intervention du jury pour la prise de connaissance de l'épreuve et des dossiers candidats ainsi que la prise en compte des temps de correction et de délibération.

Conditions particulières de composition du jury :

Sans objet

### **Conditions de surveillance et de confidentialité au cours de la session CCP**

Le jury surveille le déroulement de la mise en situation professionnelle.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
IMEP	RE	TP-00301	06	15/08/2018	21/07/2023	16/24



## Annexe 1

### Plateau technique d'évaluation

### Infographiste metteur en page

#### Locaux

Modalité d'évaluation	Désignation et description des locaux	Observations
Mise en situation professionnelle	<p>La salle de production est suffisamment spacieuse pour permettre la circulation des personnes entre les postes de travail des candidats.</p> <p>Les postes informatiques sont en réseau et connectés à un serveur.</p> <p>Le serveur possède les fonctionnalités suivantes : serveur de fichiers, serveur d'impression, serveur web, administration, gestion des profils, services réseau, stockage et protection.</p> <p>Chaque poste est configuré à minima selon les instructions des fournisseurs de logiciel (système requis et configuration conseillée) et dispose d'une connexion internet haut débit.</p>	Locaux équipés aux normes de sécurité et de prévention. Le mobilier et les postes informatiques sont agencés pour faciliter l'observation du jury et les déplacements dans la salle. Le poste dédié à la gestion des impressions et l'imprimante sont sur le plateau technique de la certification et accessibles par le jury.
Questionnement à partir de productions	<p>L'espace prévu pour le questionnement basé sur les annexes au DP dispose d'un poste informatique connecté avec des moyens techniques prévus pour permettre la présentation des travaux des candidats sur écran ou vidéo projecteur.</p>	Le mobilier et les postes informatiques sont agencés pour faciliter l'observation du jury et les déplacements dans la salle. Le poste dédié à la gestion des impressions et l'imprimante sont sur le plateau technique de la certification et accessibles par le jury.

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
IMEP	RE	TP-00301	06	15/08/2018	21/07/2023	17/24

### Ressources (pour un candidat)

Certaines ressources peuvent être partagées par plusieurs candidats.

Leur nombre est indiqué dans la colonne « Nombre maximal de candidats pouvant partager la ressource en simultané pendant l'épreuve »

Désignation	Nombre	Description	Nombre maximal de candidats pouvant partager la ressource en simultané pendant l'épreuve	Observations
Postes de travail	16	Environnement professionnel Mac ou Windows + logiciels professionnels sous licences réseau ou individuelles. La version des licences doit être récente (dans la limite de 2 versions antérieures à celle de référence). Logiciels de catégories suite graphique (exemple de logiciels non exhaustifs mais fortement représentatifs : Adobe Créative Suite à savoir : Photoshop, Illustrator, InDesign, Dreamweaver, Acrobat pro, Quark Xpress (équivalent de InDesign)). Logiciels de suite bureautique standards Logiciels de gestion de contenus de sites web (ex : Wordpress)	1	Sans objet
Machines	1	Imprimante couleur A3	16	Mobilier : 1 table et une chaise par candidat.
Matières d'œuvre	1	Ramettes de papier : format A3 et A4	16	Sans objet

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
IMEP	RE	TP-00301	06	15/08/2018	21/07/2023	18/24

## ANNEXE 2

### CORRESPONDANCES DU TP

Le titre professionnel Infographiste metteur en page est composé de certificats de compétences professionnelles (CCP) dont les correspondances sont :

Infographiste Metteur en Page Arrêté du 13/08/2013		Infographiste metteur en page Arrêté du 01/08/2018	
CCP	Aucune correspondance	CCP	Elaborer une proposition graphique
CCP	Réaliser des infographies pour des supports numériques	CCP	Réaliser des supports de communication
CCP	Réaliser des supports de communication imprimés		
CCP	Contribuer à la réalisation de supports de communication numériques	CCP	Contribuer à la stratégie de communication

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
IMEP	RE	TP-00301	06	15/08/2018	21/07/2023	19/24



## Annexe 3

### Glossaire des modalités d'évaluation du référentiel d'évaluation (RE)

#### Mise en situation professionnelle

Il s'agit d'une reconstitution qui s'inspire d'une situation professionnelle représentative de l'emploi visé par le titre. Elle s'appuie sur le plateau technique d'évaluation défini dans l'annexe 1 du référentiel d'évaluation.

#### Présentation d'un projet réalisé en amont de la session

Lorsqu'une mise en situation professionnelle est impossible à réaliser, il peut y avoir présentation d'un projet réalisé dans le centre de formation ou en entreprise. Dans cette hypothèse, le candidat prépare ce projet en amont de la session. Dans ce cas, la rubrique « Informations complémentaires concernant la présentation du projet réalisé en amont de la session » mentionne en quoi consiste ce projet.

#### Entretien technique

L'entretien technique peut être prévu par le référentiel d'évaluation. Sa durée et son périmètre de compétences sont précisés. Il permet si nécessaire d'analyser la mise en situation professionnelle et/ou d'évaluer une (des) compétence(s) particulière(s).

#### Questionnaire professionnel

Il s'agit d'un questionnaire écrit passé sous surveillance. Cette modalité est nécessaire pour certains métiers lorsque la mise en situation ne permet pas d'évaluer certaines compétences ou connaissances, telles des normes de sécurité. Les questions peuvent être de type questionnaire à choix multiples (QCM), semi-ouvertes ou ouvertes.

#### Questionnement à partir de production(s)

Il s'agit d'une réalisation particulière (dossier, objet...) élaborée en amont de la session par le candidat, pour évaluer certaines des compétences non évaluables par la mise en situation professionnelle. Elle donne lieu à des questions spécifiques posées par le jury. Dans ce cas, la rubrique « Informations complémentaires concernant le questionnement à partir de production(s) » mentionne en quoi consiste/nt cette/ces production(s).

#### Entretien final

Il permet au jury de s'assurer que le candidat possède :

- la compréhension et la vision globale du métier quel qu'en soit le contexte d'exercice ;
- la connaissance et l'appropriation de la culture professionnelle et des représentations du métier.

Lors de l'entretien final, le jury dispose de l'ensemble du dossier du candidat, dont son dossier professionnel.

\*\*\*\*\*

SIGLE	Type de document	Code titre	Millésime	Date dernier JO	Date de mise à jour	Page
IMEP	RE	TP-00301	06	15/08/2018	21/07/2023	21/24



**Reproduction interdite**

Article L 122-4 du code de la propriété intellectuelle

"Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite. Il en est de même pour la traduction, l'adaptation ou la transformation, l'arrangement ou la reproduction par un art ou un procédé quelconque."

