

Le BREVET

La partie **pratique** de l'épreuve de fin d'études.

Année scolaire : 2020 - 2021

Programme : 7^e Complément en techniques publicitaires • 3^{ème} degré professionnel

Classe : 7^e CTP • Complément en techniques publicitaires

Ecole : IST • Manage

Cours d'option :

PUBLICITE • INFOGRAPHIE • PROJETS • ANALYSE DE L'IMAGE • ACTIVITES D'INSERTION PROFESSIONNELLE.

Le BREVET, c'est quoi au juste ?

C'est la mise en oeuvre professionnelle de différentes productions publicitaires à réaliser aux cours de :

- Projets,
- Infographie,
- Publicité,
- Analyse de l'image
- Activités d'insertion professionnelle ;

et cela, depuis le briefing en passant par la création jusqu'à la réalisation des mises au net ;

le tout en assurant le suivi de la commande relative aux différents secteurs du métier, en mobilisant toutes les compétences à atteindre en fin de cycle.

Thème du BREVET: « Juin 2021... Je lance ma propre entreprise ! ;-) »

Commande à réaliser :

Créer une identité visuelle/image de marque personnalisée pour le lancement de son entreprise ET produire, en gardant une unité graphique, les mises au net professionnelles de différentes productions publicitaires demandées. Les productions à réaliser sont reprises dans la liste en page suivante.

Remarque : Plusieurs exemples du même type de travail vous sont fournis en fichiers numériques.

Planning :	Etapes de travail :
Octobre 2020	1. CHOIX D'UN TYPE D'ENTREPRISE PUBLICITAIRE : 1) une agence en infographie <u>ou</u> 2) une agence en sérigraphie <u>ou</u> 3) une agence en photographie <u>ou</u> 4) une agence en publicité. 2. CREATION D'UN NOM D'ENTREPRISE adapté en créant un lien entre le visuel et l'écrit (ILLUSTRATION + TEXTE)
Novembre/décembre 2020	3. CRÉATION DE LOGOS pour votre entreprise sous forme de CRAYONNÉS COULEURS de différents logos en vue d'en choisir 3 à mettre au net par la suite 4. PRÉSENTER ET RENDRE SA BANQUE DE DONNÉES.
Décembre 2020 janvier 2021	5. MISES AU NET PROFESSIONNELLES EN DAO : Réalisation des 3 projets de LOGOS A4 (fichiers destinés à l'imprimeur) Réalisation des 3 chartes graphiques numériques (fichiers professionnels)
Janvier et février 2021	6. CORRECTIONS éventuelles des 3 LOGOS EN DAO et des chartes graphiques.
Avril 2020	7. CHOIX DU LOGO FINAL pour adaptation dans les différents supports demandés.
Mai 2020	8. CRÉATION DE 3 IDENTITÉS GRAPHIQUES EN RAPPORT AVEC LE LOGO CHOISI. Réaliser des crayonnés couleurs des différents supports publicitaires en unité avec le logo choisi, en vue des mises au net en session d'examens de juin 2021.
Session d'examens Juin 2020	9. RÉALISATION DES MISES AU NET PROFESSIONNELLES des différents supports publicitaires pour votre entreprise.
Juin 2020	10. PRÉSENTATION ORALE des productions devant jury (avec installation et mise en place attractive de ses productions).

Les 10 productions publicitaires à réaliser :

Production N°01 :	1 BANQUE DE DONNÉES : L'apprenant réalise une banque de données en collationnant divers documents relatifs à des entreprises des métiers publicitaires, à savoir : 1) des agences d'infographie 2) des agences de sérigraphie 3) des agences de photographie 4) des agences de publicité Pour chaque type d'agence, l'apprenant collationne au minimum 3 logos d'entreprises concurrentes/différentes + au minimum 2 documents publicitaires au choix.
Production N°02 :	LOGOS D'ENTREPRISE + CHARTE GRAPHIQUE : L'apprenant réalise la création et la mise au net numérique de 3 LOGOS personnalisés pour l'entreprise qu'il souhaite lancer (métier au choix) + 3 chartes graphiques avec mises en page professionnelles comprenant : - la représentation dans leur usage le plus fréquent - une description argumentée des logos - les références couleurs RVB et CMJN - les typographies employées - la représentation des logos sur fonds de couleurs avec les permissions et les interdictions (voir exemple de gabarit fourni) En février >> choix du meilleur LOGO réalisé pour créer son UNITÉ GRAPHIQUE (liée à son logo) et l'adapter dans les autres productions.
Production N°03 :	HABILLAGE DE VITRINE EN VINYLE EN UTILISANT SON LOGO : (Min. 3 projets demandés) L'apprenant réalise la création et la mise au net numérique d'un habillage de vitrine en couleurs sur VINYLE en se basant sur son LOGO PERSONNALISÉ. Formats : voir documents numérique fournis.
Production N°04 :	3 DOCUMENTS ADMINISTRATIFS PERSONNALISÉS : (Min. 3 projets demandés) L'apprenant réalise (pour son entreprise) la création et la mise au net numérique en couleurs : - d'une CARTE DE VISITE/CARTE DE FIDÉLITÉ (2 en 1), - d'une ENTÊTE DE LETTRE - d'une ENVELOPPE US Formats des documents : voir gabarits fournis.
Production N°05 :	T-SHIRT imprimé en sérigraphie : (Min. 3 projets demandés) L'apprenant réalise la création et la mise au net d'un T-Shirt « Homme » ou « Femme » (couleur du tissu au choix). Impression en sérigraphie avec 2 passages de couleurs au minimum et d'un élément en Flex imprimable. A réaliser : - impression du projet sur papier (voir gabarit) - impression des typons - préparation cadres de sérigraphie - impressions sur textile - préparation fichier numérique du flex - application du flex sur le t-shirt
Production N°06 :	PUBLICITÉ MAGAZINE (1 PAGE) : (Min. 3 projets demandés) L'apprenant crée la composition et réalise la mise en page d'une publicité couleurs destinée à être imprimée dans une revue. L'apprenant choisit lui-même la revue où il voudra intégrer sa publicité. La revue sera présentée en juin 2021 avec sa publicité intégrée. A réaliser : 1) 1 version numérique de la publicité avec les repères de coupes, couleurs, ... 2) 1 version imprimée de la publicité et intégrée dans la revue.
Production N°07 :	PRISES DE VUES/PHOTOGRAPHIES des outils employés dans son entreprise : L'apprenant réalise minimum 3 photographies publicitaires des outils utilisés dans son entreprise/métier. Pour ce faire, il réalise si nécessaire une composition ou utilisera tout élément/objet nécessaire à la mise en évidence de ces outils. Fichiers numériques à livrer : - Fichiers RAW - Fichiers TIFF

Suite >>

Production N°08 :	FARDE À DEVIS : (Min. 3 projets de farde demandés) Sur base du modèle fourni, l'apprenant crée la composition et réalise la mise au net du RECTO d'une FARDE À DEVIS en pensant à intégrer sa carte de visite dedans. Les éléments à reprendre sur cette farde de devis sont : - son logo - des photographies du matériel utilisé dans le métier - les coordonnées de son entreprise (adresse complète, mail, tél, fax)
Production N°09 :	MAILING PUBLICITAIRE en fichier pdf interactif : (Min. 3 projets demandés) L'apprenant crée la composition et réalise la mise au net d'un MAILING PUBLICITAIRE (taille pour un écran de 1024 x 768 pixels) destiné à annoncer et à inviter différents contacts au lancement de son entreprise. Ce document a pour but d'être envoyé par e-mail, et d'être interactif (création de liens hypertextes). Textes pour l'invitation : L'apprenant réalise lui-même ses textes aux cours d'activités de synthèse et d'activités d'insertion professionnelle. Les informations obligatoires à reprendre sur le mailing sont : - « INVITATION » - « Samedi 27 juin 2020, à partir de 17h30 » - « Portes-ouvertes » ou « Ouverture » ou « Inauguration » - Les coordonnées de l'entreprise (LOGO, adresse postale complète, tél, e-mail, url)
Production N°10 :	CAHIER DES CHARGES À RÉDIGER + ETUDE DE MARCHÉ DES COÛTS DE RÉALISATION : Après lecture et analyse de la commande, l'apprenant : 1) complète le cahier des charges (en annexe), 2) réalise une étude des coûts d'impressions dans différentes entreprises spécifiques aux besoins (comparatif devis, planning, ...).

L'évaluation

Les compétences visées et les grilles d'évaluations.

→ Compétences spécifiques à maîtriser :	PROJETS	INFO	PUB	AI	AIP	AS	→ Savoirs → Savoir-faire → Savoir-être
Fonction 1 • Etablir le cahier des charges (espace et support de communication, charte graphique, média, techniques à mettre en oeuvre, couleurs,...)							
1.1 Déterminer le planning d'exécution du travail en fonction des contraintes	•						Identifier et structurer les différentes phases de réalisation
	•						Identifier les contraintes spécifiques à chaque phase
	•						Identifier ses propres responsabilités contractuelles (qualités, délais, etc.)
1.2 Répartir les tâches.	•						Choisir les techniques les plus appropriées et les plus rentables pour rencontrer les exigences et les contraintes de la commande.
	•						Déterminer les techniques à mettre en oeuvre, les supports, les espaces à animer.
1.3 Confronter le budget alloué et les coûts de réalisation (examen de faisabilité).	•						Intégrer les étapes et le temps de réalisation en fonction de critères de rentabilité.
1.4 Répartir les tâches.	•						Choisir les techniques les plus appropriées et les plus rentables pour rencontrer les exigences et les contraintes de la commande.
	•						Déterminer les techniques à mettre en oeuvre, les supports, les espaces à animer.
1.5 Identifier les matériaux et accessoires nécessaires à la réalisation.	•						Repérer les propriétés spécifiques des matériaux et les contraintes inhérentes à leur mise en oeuvre.
	•						Identifier, dans les catalogues des fournisseurs, les matériaux et accessoires nécessaires.
	•						Interpréter les indications techniques des fabricants.
1.6 Etablir un devis	•						Calculer les quantités et les coûts des matériaux et accessoires nécessaires à la réalisation
	•						Calculer des métrés
	•						Evaluer les supports (état, matière, structure)
	•						Evaluer le temps nécessaire à la réalisation, les coûts de main-d'oeuvre, la marge bénéficiaire.

Fonction 2 • Produire des avant-projets (D2, D3) conformes à l'identité visuelle souhaitée par le client						
2-1. Réaliser des images infographiques	•	•				Utiliser le vocabulaire technique adéquat
	•	•				Réaliser des photos analogiques et/ou numériques, en fonction du travail à réaliser.
	•	•				Appliquer les techniques de sélection et de manipulation des sélections (agrandissement, réduction, inclinaison, rotation, inversion horizontale et verticale, etc.)
	•	•				Appliquer les techniques de détourage et de sélection par les masques
	•	•				Utiliser les outils de retouche (extraction et ajout d'éléments, clonage, estompage, etc.)
	•	•				Appliquer les différents effets (motifs, teintes de couleurs, dégradés et volumes, filtres, etc.)
	•	•				Réaliser des photos analogiques et/ou numériques, en fonction du travail à réaliser
	•	•				Appliquer les techniques de tramage d'images
	•	•				Appliquer la méthode de numérisation
	•	•				Appliquer les techniques de réglage de l'image à partir d'un logiciel de retouche
	•	•				Choisir un format adéquat d'enregistrement
2.2. Acquérir des images dans une banque de données	•	•				Choisir l'image à laquelle le contexte nouveau de la communication donnera une plus-value (sens, originalité, esthétique,...).
2.3 - Dessiner des avant-projets de signes graphiques (pictogrammes, symboles, emblèmes, logotypes, signes, lettres, sigles, croquis, etc.			•			Effectuer des recherches (manuelles, informatiques) de signes graphiques.
			•			Appliquer les différentes techniques de représentations (perspectives, croquis d'observation, schématisations, représentations tridimensionnelles, etc.
			•			Exploiter les techniques classiques (main levée, aquarelle, gouache, encre de Chine, crayons, feutres, etc.) pour des dessins de reproduction et d'expression, à partir : • d'un modèle donné, • d'une description orale ou écrite, • des contraintes d'un cahier des charges.
		•	•			Exploiter les principales fonctions des logiciels DAO (images bitmap et vectorielles).
2.4 - Concevoir des images originales et/ou adapter des images existantes.			•			Appliquer les procédures adéquates (numérisation et sauvegarde d'images, palette des couleurs, calques de travail) en fonction de la technique d'impression et du style d'imprimé.
			•			Déterminer les paramètres des outils (de dessin, de sélection, de transformation).
			•			Appliquer les techniques de traçage et de modification des formes d'une image.
			•			Traiter les rendus (couleurs, lumière, ombres, matières).
			•			Sélectionner, adapter, modifier ou créer des signes graphiques propres à un projet.
			•			Exprimer un message en un pictogramme à partir de consignes.
			•			Evaluer la lisibilité d'un signe.

Fonction 3 • Opérer un choix parmi les avant-projets en vue de réaliser les maquettes de présentation						
3.1 Identifier, sous la responsabilité d'un directeur de projet, les propositions qui rencontrent le mieux les objectifs de communication.	•		•			Vérifier les caractéristiques du message (but, style, cadrage, complémentarité image/message).
	•		•			Vérifier l'application des notions de psychologie de la perception (couleurs, formes, volumes, typographie, etc.)
	•		•			Argumenter ses choix en fonction : - du cahier des charges, - des objectifs de communication, - des choix esthétiques opérés
3.2 Tester la perception du chemin de lecture et affiner en conséquence les projets sélectionnés	•		•			Appliquer une méthode d'analyse
	•		•			Identifier les limites de ses compétences et de ses responsabilités
3.3 Participer à la sélection des projets à présenter au client.	•		•			-
Fonction 4-a • S'intégrer dans le milieu professionnel						
4-a.1 Replacer son activité professionnelle dans le cadre général de l'entreprise et de son fonctionnement.	•	•	•			Identifier les activités des entreprises de l'amont (p.ex. : entreprises cliente) et de l'aval (p.ex. : les sous-traitants)
4-a.1bis - Communiquer avec la hiérarchie, les clients, les fournisseurs, ...				•	•	S'exprimer succinctement dans diverses situations de communication.
				•	•	Synthétiser une communication orale et écrite sous la forme d'un mémo.
				•	•	Répondre à des questions de manière pertinente
				•	•	Maîtriser le langage non verbal (postures, gestes, mimiques, ...)
4-a.2 Actualiser ses informations	•				•	Participer aux foires, expositions et salons professionnels
4-a.3 Choisir son outillage					•	Identifier les usages spécifiques des ≠ outils
					•	Entretenir l'outillage
4-a.5 Identifier les contraintes du métier	•		•		•	Identifier les services, juridictions et organismes liés à la vie professionnelle
	•		•		•	Identifier ses droits et devoirs
	•		•		•	Identifier les contraintes relatives au droit d'auteur
	•		•		•	Respecter strictement les règles déontologiques spécifiques à la profession
4-a.6 Développer des attitudes professionnelles.	•		•		•	Organiser son travail.
	•		•		•	Organiser son plan de travail (outils, éclairage, ergonomie, sécurité).
	•		•		•	S'inscrire dans une perspective de formation permanente : - être disponible au renouvellement des techniques décoratives - expérimenter de nouveaux concepts décoratifs - s'auto-former aux upgrades des logiciels de la profession - s'informer des nouveautés, des courants artistiques en vogue, de l'actualité.
	•		•		•	Développer son autonomie, son sens des responsabilités, sa motivation.
	•		•		•	Chercher constamment la qualité du service et la satisfaction du client.
	•	•	•	•	•	Développer son autonomie.

4-a.7 Développer les attitudes d'ordre « relationnel »	•	•	•	•	•	•	Développer son autonomie.
	•	•	•	•		•	Développer son sens des responsabilités.
	•	•	•	•	•	•	Développer sa motivation.
4-a.8 Développer les processus méthodologiques.	•	•	•	•	•	•	Organiser son travail sur une longue période.
	•	•	•	•	•	•	Respecter les échéances planifiées et/ou négociées avec les professeurs.
	•	•	•	•	•	•	Tenir ses documents avec soin et ordre.
	•	•	•	•	•	•	Identifier et appliquer les consignes.
	•	•	•	•		•	Utiliser les outils de travail tels que l'ordinateur, la clé USB, les encyclopédies, internet, ...
4-a.9 Rédiger et produire des textes ou réalisations répondant au cahier des charges.					•	•	Rechercher des informations pertinentes et de distinguer l'essentiel de l'accessoire.
						•	Prendre des notes utiles pour la suite du travail.
					•	•	Défendre par des arguments variés une opinion, un choix. Etayer ses propos par des exemples.
	•				•	•	Organiser son texte argumentatif ou informatif grâce à des connecteurs.
	•				•	•	Reformuler des phrases en évitant tout plagiat.
	•				•	•	Prouver sa maîtrise de la langue maternelle (orthographe, style, ...)
	•				•	•	Vérifier et tester la clarté et la pertinence du rédactionnel.
Fonction 4-b • S'intégrer dans le milieu professionnel, échanger des informations							
4-b.1 Comprendre le langage de l'image	•						Différencier les types de messages visuels et leurs buts (observables, intentionnels)
	•						Identifier et interpréter les composants d'un message visuel
	•						Repérer les codes esthétiques, socioculturels, historiques d'un message
Fonction 5-a • Assurer une production (sérigraphie)							
5-a.1 Organiser l'atelier (espace, matériel)	•						Déterminer l'ergonomie la mieux adaptée du poste de travail
	•						Apprécier la conformité du matériel avant la mise au travail
	•						Préparer, planifier une production
5-a.2 Préparer, installer (forme imprimante, matériel d'impression), imprimer, assurer les finitions	•						Appliquer les techniques et maîtriser les gestes professionnels
	•						Expérimenter des possibilités de transformations / valorisation d'une production (supports, matières) à partir de différents traitements chimiques et de techniques sérigraphiques
5-a.3 Assurer la maintenance du matériel	•						Appliquer les techniques et maîtriser les gestes professionnels
Fonction 5-b • Assurer une production (mise au net et lettrage)							
5-b.1 Produire, à l'échelle, les projets graphiques retenus, en fonction de la finalité du travail.	•		•				Appliquer les techniques de mise au net afin de réaliser, sous la forme manuelle ou sous la forme informatisée, des maquettes de présentation.
Finaliser une mise en page.	•		•				Maîtriser les gestes professionnels
Mettre en couleurs.	•	•	•	•			Exploiter et justifier les relations signifiant/signifié, sens propre/sens figuré, explicite/implicite
	•	•	•	•			Argumenter ses choix devant un client

5-b.3 Utiliser les outils graphiques	•		•			Maîtriser les gestes professionnels
	•		•			Appliquer les techniques de retouches, de tracés, de modifications optiques, de numérisation, etc.
	•	•	•	•		Etablir une identité visuelle du message conforme aux desiderata d'un client
5-b.4 Réaliser une enseigne, un panneau publicitaire, une vitrine, une décoration publicitaire de véhicule, une bannière, ainsi que toute réalisation sur supports nouveaux répondant à des demandes futures	•		•			Appliquer les techniques spécifiques (main levée, gabarits, D.A.O.)
	•		•			Appliquer la technique spécifique des lettres transferts
5-b.5 Mettre en place un panneau, une enseigne, une signalisation, etc....	•					Evaluer le support (état, structure, matière) et les traitements nécessaires préalables à la mise en place
	•					Appliquer la (les) technique(s) de mise en place et maîtriser les gestes professionnels
	•					Respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de placement d'enseignes et de panneaux
Fonction 5-c • Assurer une production (services graphiques divers)						
5-c.1 Conseiller le client	•	•				Identifier rapidement les retouches et améliorations possibles du matériel graphique du client (qualité, taille, cadrage, poids numérique, équilibre des tons, etc.)
	•	•				Sélectionner, le cas échéant, les images Clip Art susceptibles de rencontrer les desiderata du client.
5-c.2 Imprimer sur photocopieuse et assurer le transfert sur le support demandé par le client	•					Appliquer les techniques et maîtriser les gestes professionnels
	•					Sélectionner les colorants de transfert en fonction des supports
5-c.3 Assurer les finitions	•					-
5-c.4 Assurer la maintenance de premier niveau du matériel	•	•				Interpréter les informations d'un manuel d'utilisation pour résoudre des problèmes courants
5-c.5 Recevoir une commande.	•	•				Apprécier la faisabilité d'une commande en tenant compte du planning en cours, des délais souhaités par le client (dans l'heure, dans la journée, dans les 24 heures) et de la qualité du matériel graphique qu'il fournit.
Fonction 5-d • Assurer une production (packaging, réalisation d'espaces publicitaires)						
5-d.1 Choisir les matériaux	•	•				Identifier les supports les plus appropriés au travail à réaliser : papier, carton, PVC, polyester, acrylate, cellophane, acétate, tissu, vinyle, etc.
	•					Interpréter les informations des fabricants quant aux spécificités des matériaux et accessoires
5-d.2 Réaliser les calibres cotés (patrons) à l'échelle 1x1. Assurer la production (petites séries) et les finitions	•					Appliquer les techniques de production (tracage, découpage, pliage, collage, etc.) et de finition
5-d.3 Effectuer des recherches relatives à la thématique retenue.	•					Distinguer les tendances de la mode.
	•					Associer aux tendances de la mode divers matériaux et accessoires significatifs.
	•					Réaliser les effets psychologiques demandés par le client en utilisant les couleurs, le style graphique et les lettrages adéquats en fonction de la luminosité.

5-d.4 Sélectionner et/ou réaliser des accessoires. Implanter les composants de la vitrine, du présentoir et/ou de l'étalage.	•					Appliquer des techniques publicitaires pour réaliser des présentoirs, des vitrines, des maquettes de stands, etc.
5-d.5 Monter un stand.	•					Sélectionner les outils nécessaires à l'installation (éléments de fixation et d'attache).
	•					Appliquer l'ordre logique d'assemblage des éléments en tenant compte des contraintes particulières du chantier et des règles de sécurité et d'hygiène.
	•					Appliquer les techniques d'assemblage et maîtriser les gestes professionnels.
	•					Repérer les servitudes et effectuer les raccords
5-d.6 Choisir le matériel de présentation.	•					Différencier les différents types de supports de marchandises selon le type de présentation, l'emplacement et l'environnement.
5-d.7 Mettre en place les marchandises	•					Appliquer les techniques d'animation dans un espace publicitaire (vidéo, projection, animation mécanique, mobiles, souffleries, murs d'eau, ...)
	•					Appliquer les techniques de pliage, épinglage, drapage, suspension avec fil, etc. et maîtriser les gestes professionnels.
Fonction 6 • Appliquer les normes de sécurité						
6.1 Soulever et déplacer des charges encombrantes en toute sécurité	•					Appliquer les normes ergonomiques
	•					Adopter, en fonction des circonstances, des positions ergonomiques appropriées
Fonction 7 • Traiter le rédactionnel en liaison avec le visuel						
7.1 Faire une lecture analytique du rédactionnel	•		•			Vérifier et tester la clarté et la pertinence du rédactionnel.
	•		•			Vérifier la proportion du rédactionnel ÷ au support.
Fonction 8 • Préparer les prises de vue						
8.1 Définir les moyens et techniques susceptibles d'exprimer les intentions du client et de répondre à ses attentes : - analyser les interactions entre le(s) sujet(s)/l'environnement/le cadrage/l'éclairage ; - choisir une approche esthétique et un type de notation (descriptive et/ou expressive)	•					Proposer une (ou plusieurs) options techniques et esthétiques relatives à la mise en situation d'un sujet dans son environnement (expressivité, valorisation, représentation de l'espace), c'est-à-dire : - choisir un type de composition et un cadrage ; - choisir une mise en situation du sujet ; - choisir un type d'éclairage ; - combiner les propriétés des composants (formes, volumes, couleurs, matières, éclairages, environnement)
8.2 Etablir un croquis prévisionnel ou un story-board ou en tenir compte s'il accompagne la commande	•					Traduire (sous forme d'esquisse, par écrit, oralement) les options relatives : - aux procédures et procédés à mettre en oeuvre ; - à la composition et à la mise en situation ; - aux techniques (éclairage, matériel)
Fonction 9 • Effectuer des prises de vues						
9.1 Utiliser le matériel de prise de vues	•					Exploiter les fonctions et les possibilités des matériels photo analogiques et numériques pour réaliser des prises de vues : - standards, formats, - types d'appareils, - systèmes de mise au point, - objectifs, - appareils de mesures et de contrôles - photographie générale, photomacrographie-micrographie

9.2 Utiliser le matériel d'éclairage	•					Exploiter les fonctions et les possibilités du matériel d'éclairage pour réaliser des prises de vues : types de lumières, types de façonneurs, utilisation des filtres.
9.3 Utiliser les différents types de surfaces sensibles (négatif, dia, NB, couleurs) et les différents formats ; faire un essai au polaroid.	•					-
9.4 Mettre en place ou faire mettre en place l'ensemble des équipements et accessoires ; réaliser les opérations de réglages, de mesures de contrôles sur l'ensemble du dispositif	•					Maîtriser l'ensemble du dispositif prévu dans le croquis prévisionnel
9.5 Appliquer les techniques de prises de vues photographiques	•					Contrôler les différentes composantes de la prise de vue (réglage des appareils et accessoires, lumière, positions relatives du sujet et des appareils, maquillage, etc.)
9.6 Respecter les contraintes inhérentes aux produits destinés à l'impression	•					Connaître les contraintes de contrastes et les contraintes liées aux différentes techniques d'imprimerie
9.7 Apporter un « plus » à l'image par sa créativité, son sens esthétique et son sens critique	•					Connaître les grandes tendances de l'histoire de la photographie, des courants esthétiques en matière de composition de l'image
Fonction 10 • Effectuer les travaux des développements, de tirage et de finition en laboratoires professionnels, en « minilabs ».						
10.1 Utiliser les matières premières: - surfaces sensibles, y compris les nouvelles technologies des récepteurs (argentiques et numériques) ; - films et originaux arrivant au laboratoire	•					Maîtriser les notions théoriques fondamentales de densitométrie monochrome et de colorimétrie
	•					Vérifier l'application des notions de psychologie de la perception (couleurs, formes, volumes, typographie, etc.)
	•					Reconnaître les formats et types de films disponibles sur le marché et les systèmes d'identification. Connaître les destinations possibles des films et originaux
10.2 Sélectionner les matériels et les chimies nécessaires pour traiter les films et les surfaces sensibles ; préparer les bains utilisés dans ces traitements.	•					-
10,3 Développer les surfaces sensibles (négatifs, inversibles, NB, couleurs)	•					Appliquer un mode opératoire de préparation, d'analyse et de développement de films et originaux
	•					Connaître les produits commercialisés (qualité, coût, usage, précautions particulières à prendre)
	•					Connaître les principaux types de traitements et leur champ d'application
	•					Connaître l'ordre et le rôle de chaque étape d'un traitement
	•					Utiliser le matériel courant de développement films
10.4 Conduire les opérations de production (tirage) : systèmes argentiques et numériques.	•					-
Fonction 11 • Utiliser l'outil informatique						
11.1 Utiliser les logiciels professionnels	•	•				Mettre en oeuvre les fonctions de base de logiciels de retouche d'images, de mise en page, de dessin et un pilote de prise de vues.
Fonction 12 • Recevoir une commande de réalisation graphique de communication						
12.1 Recueillir et analyser les données d'une commande.			•			Identifier, dans une commande, les données : objectives, subjectives, esthétiques.

			•				Reconnaître le type de travail à réaliser à partir de la commande client
12.2 Repérer sur un plan les éléments réels d'un espace.			•				Reconnaître les principaux éléments graphiques du dessin d'un objet, des matériaux et éléments utilisés.
12.3 Identifier le contexte de la commande de communication (historique, économique, financier...)			•				Repérer les codes esthétiques, socioculturels et historiques du commanditaire
: • Qui commande ? • Pour quoi ?			•				Analyser les interactions rédactionnelles / visuelles dans la construction de significations symboliques.
Fonction 13 • Interpréter les informations d'un manuel d'utilisation pour résoudre des problèmes courants.							
13.1 - Identifier, sous la responsabilité d'un directeur de projet, les propositions qui rencontrent le mieux les objectifs de la communication.				•			-
13.2 - Tester la perception du chemin de lecture et affiner en conséquence les projets sélectionnés.				•			-

Evaluations des productions du brevet :

L'évaluation des différentes étapes du brevet sera séparée comme ci-dessous :

- A. L'EVALUATION de la banque de données, des recherches et des mises au net des 3 LOGOS
- B. L'EVALUATION des RECHERCHES des autres productions > La PREPARATION et la CREATION
Analyses et recherches pour toutes les autres productions (dans la moyenne de la période 4)
- C. L'EVALUATION des PRODUITS FINIS > La CREATION, la PRODUCTION et la DEFENSE ORALE
LE JOUR de la présentation : produits finis (pour la zone « bilan » du bulletin 4)

Présentation orale :

- DE LA BANQUE DE DONNÉES : dans une farde de présentation professionnelle
- DE TOUTES VOS RECHERCHES : dans une farde de présentation professionnelle
- DES PRODUCTIONS FINIES :
Veillez à soigner votre présentation et votre disposition des productions attractives.

Vos productions doivent être mises en évidence.

Vous pouvez utiliser des panneaux de présentations, des feuilles de couleurs, des mannequins, des panneaux à scratch, etc...

- POUR VOTRE PRESENTATION ORALE, pensez à :
 - avoir une argumentation des productions réfléchie et adaptée
 - utiliser des termes professionnels et adaptés
 - avoir un langage correct et réfléchi
 - faire attention au langage verbal et au non-verbal
 - avoir une tenue correcte et adaptée
 - adopter une attitude positive et dynamique
 - à présenter vos productions de façon soignée et attractive