



Apprentissage



Qualifier pour développer,
innover pour réussir

Lieu de la formation : Antenne Duverger

26 rue Duverger 13002 Marseille

accueil@cfbt-asso.com

Tél. 04 91 99 01 39 - Fax 04 91 99 44 72

SIRET : 782 812 713 00017

> TP Infographiste metteur en page

Arrêté de création du 09-12-2003 - J.O. du 18-12-2003 – dernière modification par l'arrêté du 01.08.2018 – J.O. du 15.08.2018 - Code diplôme 46T32201T - RNCP 1267

Diplôme national de **niveau 4 européen** permettant d'acquérir les compétences requises pour la conceptualisation et la création de produits de communication au service d'un particulier, d'une institution ou d'une entreprise.

> PREREQUIS

- Diplôme de niveau 3 européen (CAP, BEP, Titre professionnel) ou scolarité complète y conduisant
- Expérience professionnelle significative en rapport avec la finalité du diplôme
- Possibilité de parcours aménagé en fonction du parcours antérieur (expériences ou validation de compétences) et de situations particulières
- Lors d'un entretien individuel, un positionnement pédagogique permettra d'identifier les attentes du candidat en termes de contenus et d'évaluer :
 - les acquis antérieurs,
 - la connaissance de la filière professionnelle,
 - la compréhension des objectifs et des modalités de la formation (pédagogiques et administratifs),
 - la motivation au regard de la cohérence entre le projet professionnel et le parcours scolaire, professionnel et personnel.

> ORGANISATION DES ENSEIGNEMENTS

Début et fin de formation

Les dates de formation sont liées à celles du contrat d'apprentissage.

Signature du contrat d'apprentissage : toute l'année.

Durée

La durée de formation est déterminée par un positionnement et formalisée dans le contrat d'apprentissage.

La durée moyenne de formation est de 480 h en centre, en alternance avec l'entreprise, sur 9 mois.

Horaires de la formation

En centre :

Du lundi au jeudi, de 8h à 11h55 et de 13h15 à 17h15.

Le vendredi de 8h à 11h55

Les emplois du temps sont conçus sur une base de 35h / semaine

En milieu professionnel :

En fonction de l'organisation de travail de l'entreprise d'accueil

VOLUME HORAIRE MOYEN DES ENSEIGNEMENTS

<p>EN CENTRE DE FORMATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborer une proposition graphique • Réaliser des supports de communication • Contribuer à la stratégie de communication <p>EN ENTREPRISE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rythme d'alternance à définir en fonction de la durée de formation • Le rythme d'alternance est individualisé en fonction des besoins de l'apprenti, des contraintes de l'entreprise et du CFA. 	<p>480 h</p> <p>2 jours par semaine de présence au CFA</p>
--	---

➤ MOYENS HUMAINS ET MATERIELS

Compétences et qualification de l'équipe pédagogique

Les formateurs ont un niveau de qualification de Bac+3 à Bac+5 et/ou sont des professionnels du métier concerné, avec une expérience significative en formation.

Les coordonnateurs pédagogiques accompagnent les formateurs et peuvent être sollicités à tout moment pour des besoins de régulations, réajustements en lien avec le parcours de formation, problématiques d'évaluation...

Les équipes pédagogiques réactualisent régulièrement leurs compétences (plan formation continue) et assurent une veille technologique et pédagogique.

Secrétariat et accueil

Les assistantes administratives accompagnent les apprenants dans leurs formalités administratives.

Un accueil physique et téléphonique est assuré pour un premier niveau d'information et une orientation vers les interlocuteurs adéquats.

La constitution de l'équipe pédagogique dédiée à l'action de formation et les personnes ressources figurent dans le Livret de Liaison Pédagogique, remis à chaque apprenant en début de formation.

Locaux

Tous les lieux de formation disposent de bureaux de formateurs/salle pour entretien individuel, de salles de cours et d'ateliers pédagogiques en lien avec les métiers des diplômes proposés et pourvus des équipements nécessaires et conformes aux référentiels. Un local technique stocke du matériel et consommables dont un inventaire et un approvisionnement sont effectués régulièrement.

Nous mettons à disposition, sur chacun des sites, les matériels nécessaires au bon déroulement de la formation : ordinateurs avec connexion internet, vidéo projecteur, caméra numérique, photocopieurs, documentations et logiciels spécifiques... Reste à la charge de l'apprenant le petit matériel de base et de prise de notes (feuilles, classeur, stylos, calculatrice...).

Salles et matériels dédiés TP Infographiste metteur en page

- Atelier pédagogique graphisme : 6 Macintosh + 12 postes informatiques PC Windows seven enterprise, Office pro plus 2013, Winzip, Divx 7, Média player, Adobe Creative Suite 6 Master Collection, Quark Xpress, Kaspersky Endpoint Security, 3 scanner A3, 1 imprimante multifonction A3 couleur, 1 Vidéoprojecteur, 2 rétroprojecteurs, réseau pédagogique, internet, téléphonie, Lecteur DVD SONY, 1 massicot électrique capacité 80 mm, longueur de coupe 475 mm, 1 machine à découpes avec poste informatique dédié, 1 traceur d'impression /découpe, 1 studio photo, 1 appareil photo Canon EOS, 1 imprimante sublimation, 1 presse à transfert l'combo Multiformat, 1 presse de gravure Venzel Nova, 1 table spéciale presse
- Salle de cours équipée : Massicot électrique, Traceur d'impression numérique/découpe, Plotter de découpe Graphtec 3000 MK2 + poste informatique dédié, Machine à graver, Machine à graver laser + poste informatique dédié, Package logiciel découpe EasySign, Appareil photo, Imprimante sublimation RICO, Imprimante 3D, Presse à transfert multisupports COMBO, Presse de gravure, Table spéciale presse

➤ METHODE PEDAGOGIQUE, SUIVI, EVALUATION

Démarche

Notre démarche privilégie une pédagogie et un suivi individualisés. La pédagogie de la réussite incite l'apprenant à être acteur de sa formation. Elle prend en compte le rapport à l'apprentissage et au savoir de tous et s'appuie sur l'expérience, les acquis antérieurs de chacun. Le groupe est utilisé comme un moteur, qui aide chaque apprenant à préciser sa place de membre.

La motivation est un puissant levier de la réussite. Pour soutenir l'effort dans le processus d'apprentissage et favoriser l'investissement de l'apprenant dans la formation, les modalités pédagogiques proposées doivent être variées pour favoriser le plaisir d'apprendre.

En fonction des objets de travail, des objectifs pédagogiques, des besoins des apprenants et de leur profil, nous proposons d'alterner les situations d'apprentissage :

- des activités complexes basées sur des situations problèmes,
- des apports théoriques,
- un enseignement explicite,
- l'observation des pratiques,
- des mises en situation professionnelle,
- l'apprentissage par le jeu,
- l'apprentissage par la réalisation d'un projet,
- l'entraînement et l'automatisation.

Supports pédagogiques

Les supports de cours sont fournis aux apprenants sous format papier et/ou numérique :

- documents authentiques (articles, extraits de livre, de rapport, d'étude, modes d'emploi, notices techniques...),
- extraits de manuels scolaires (cours, exercices),
- dossiers conçus par les formateurs,
- espaces numériques partagés (serveur de fichiers, logiciels, imprimantes multifonctions...), accès Internet (utilisation pédagogique des stockages cloud, réseaux sociaux, applications éducatives...),
- apport théorique visuel et contenus interactifs via Vidéo projecteur interactif, qui facilitent la co-construction des savoirs en collectif,
- livret de Liaison Pédagogique (LLP) contenant des check-lists d'objectifs et de compétences à travailler, des fiches d'évaluation en centre et en entreprise, des comptes-rendus de rencontres pédagogiques en entreprise.

Coordination de la formation en entreprise et au centre de formation

La formation que va suivre l'apprenti est une alternance entre deux pôles de formation : l'entreprise et le CFA. Pour coordonner le travail et le suivi de l'apprenti entre et sur ces deux lieux, des outils existent et des temps spécifiques sont organisés, tout au long de l'année.

Les outils

- Le LLP : l'apprenti, le maître d'apprentissage et le formateur le consultent et l'alimentent en fonction des moments, des besoins et des évolutions du parcours de formation de l'apprenti. C'est l'apprenti qui est porteur du LLP.
- Dans le LLP, des check-lists définissent les compétences et les connaissances que l'apprenti doit acquérir tout au long de sa formation, dans les domaines professionnels comme ceux de l'enseignement général.
- Une charte est proposée à la signature des trois parties lors du premier entretien. Elle permet à chacun de s'engager sur les objectifs, le contenu et les modalités du parcours de formation de l'apprenti. Le formateur rédige un compte-rendu après chacune de ses visites dans l'entreprise. Une copie de ces documents est remise à l'apprenti.
- Chaque apprenti dispose, dès son entrée en formation, de son emploi du temps et de son calendrier d'alternance individualisés.

Les temps d'échanges

- Les équipes pédagogiques entretiennent des relations régulières avec les tuteurs soit par des appels téléphoniques, soit par des courriers électroniques ou par des rencontres. De plus, au sein du LLP, un espace est prévu pour des échanges entre le maître d'apprentissage et les formateurs de l'équipe.
- Ce sont aussi des visites du maître d'apprentissage au CFA et des visites des formateurs dans l'entreprise à l'occasion des visites obligatoires. Intervenants en Domaine Professionnel ou en Enseignement Général, des formateurs de l'équipe concernée, maître d'apprentissage et l'apprenti croisent leur vision du parcours de formation.

Modalité d'évaluation

Evaluation en cours de formation

Tout au long de la formation, des temps d'évaluation sont organisés en continu, pour que chaque apprenant puisse nommer ses objectifs pédagogiques, ses progressions et ses réussites.

Une démarche d'évaluation formative incite à analyser ses pratiques et ses stratégies d'apprentissage.

Situation d'évaluation

Ces évaluations peuvent prendre différentes formes en fonction des objectifs : fiche d'analyse du travail,

test en ligne, QCM sur table, exercice d'entraînement, mise en situation, épreuve d'oral, examen blanc, présentation projet...

Attestation de compétences

Le dispositif d'évaluation est formalisé dans un Livret de Liaison Pédagogique ou un Livret d'accompagnement : évaluation initiale, bilans intermédiaires et évaluation finale, permettent de visualiser et mettre en valeur les acquis de la formation, de capitaliser ce qui fonctionne et d'impulser des changements de pratiques, pour optimiser l'acquisition de connaissances et compétences.

Ce Livret, utilisé par le formateur et le tuteur en entreprise, atteste la validation des acquis.

➤ MODALITÉS DE CERTIFICATION

Le centre de formation facilite l'inscription des apprenants aux épreuves de validation et les informe des dates des examens.

Le Titre est délivré au vu des résultats obtenus à différentes épreuves. La présence du candidat à toutes les épreuves est obligatoire. Possibilité de valider un ou des blocs de compétences.

Le ministère chargé de l'emploi délivre le titre, ou le cas échéant, une attestation reconnaissant l'acquisition de blocs de compétences.

Épreuves	Compétences évaluées	Modalités	Durée
Mise en situation professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> - Recueillir et analyser les besoins client - Définir une solution graphique - Mettre en page des documents simples - Mettre en page des documents élaborés - Promouvoir une réalisation graphique - Adapter des contenus pour le web et les réseaux sociaux 	<p>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.</p> <p>En tenant compte des instructions et des caractéristiques techniques correspondant aux finalités de diffusion et en fonction de la demande, il :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prépare les médias, réalise les visuels. - Finalise le support de communication. <p>Ensuite, il prépare la présentation argumentée de ses choix, appropriés aux attentes exprimées dans le cahier des charges.</p> <p>Le jury observe le candidat réaliser la production demandée et renseigne une grille d'observation</p>	1h45
Entretien technique	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer une veille technique, technologique et concurrentielle - Personnaliser un système de gestion dynamique de contenus de sites web 	<p>A l'issue de la mise en situation professionnelle, le jury questionne le candidat sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la production réalisée à partir du cahier des charges - les autres compétences à évaluer <p>Le jury dispose d'un guide pour conduire cet entretien.</p>	0h30
Questionnement à partir de production(s)	<ul style="list-style-type: none"> - Recueillir et analyser les besoins client - Planifier et organiser la réalisation de supports de communication - Mettre en page des documents élaborés - Contrôler la conformité du produit et vérifier la livraison - Promouvoir une réalisation graphique 	<p>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.</p>	0h35
Entretien final	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).		0h15
TOTAL			3h05

Dans un souci d'amélioration continue de notre offre et des pratiques pédagogiques, la satisfaction des apprenants et des entreprises est évaluée et analysée chaque année.

