

**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**  
**ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT**  
**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE D'ENSEIGNEMENT**

**INFOGRAPHIE : PUBLICATION ASSISTEE PAR  
ORDINATEUR**

**ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION**

<b>CODE : 75 67 25 U21 D3</b> <b>CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 709</b> <b>DOCUMENT DE REFERENCE INTERRESEAUX</b>
---

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 11 avril 2025,  
sur avis conforme du Conseil général**

# **INFOGRAPHIE : PUBLICATION ASSISTEE PAR ORDINATEUR**

## **ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION**

### **1. FINALITES DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT**

#### **1.1. Finalités générales**

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991, cette unité d'enseignement doit :

- ♦ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire ;
- ♦ répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

#### **1.2. Finalités particulières**

L'unité d'enseignement vise à permettre à l'étudiant de s'initier aux règles de base de la typographie et de la mise en page et de les utiliser.

### **2. CAPACITES PREALABLES REQUISES**

#### **2.1. Capacités**

*face à un système informatique, en respectant le temps alloué, les règles d'utilisation du système informatique et en utilisant les commandes appropriées :*

- ♦ éditer un document ;
- ♦ le mettre en forme et en page ;
- ♦ le sauvegarder ;
- ♦ l'imprimer.

#### **2.2. Titre pouvant en tenir lieu**

Attestation de réussite de l'unité d'enseignement

«INFORMATIQUE : EDITION ASSISTEE PAR ORDINATEUR – NIVEAU ELEMENTAIRE » - code 75 42 01 U21 D2

### **3. ACQUIS D'APPRENTISSAGE**

**Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable :**

- en disposant d'une structure informatique équipée de logiciels appropriés,*
  - au départ d'une situation pratique significative et de thèmes avalisés par le chargé de cours,*
  - dans le respect des consignes, des règles techniques professionnelles, des réglementations en vigueur, des règles de sécurité, de prévention, d'éthique, d'hygiène, d'ergonomie et d'environnement,*
  - dans le respect des délais impartis,*
  - en toute autonomie d'exécution des tâches,*
- ◆ de concevoir, de réaliser et de diffuser une composition comportant ou intégrant des textes, images, objets en veillant à l'optimisation de la mise en page et en appliquant les règles typographiques.

**Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte de :**

- ◆ la capacité à gérer le processus d'édition,
- ◆ la rigueur de la composition,
- ◆ l'originalité, la lisibilité et l'esthétique de la composition.

### **4. PROGRAMME**

#### **4.1. Typographie**

L'étudiant sera capable :

*pour la partie «caractère»,*

- ◆ d'analyser l'anatomie du caractère ;
- ◆ de différencier les styles d'une même police ;
- ◆ de différencier les principales polices de caractères ;
- ◆ d'associer correctement plusieurs familles de caractères dans un même document.

*pour les règles typographiques,*

- ◆ de choisir le type d'alignement ;
- ◆ de déterminer les espaces en fonction du type d'alignement (interlettages, intermots) ;
- ◆ d'utiliser les abréviations ;
- ◆ d'équilibrer un document (corps, interlignages, ...) ;
- ◆ de choisir le type d'alignement ;
- ◆ d'appliquer les règles de ponctuation et d'utilisation des espacements sécables et insécables ;
- ◆ de gérer les paragraphes (veuves et orphelines, blocs liés, ...) ;
- ◆ de paramétrier les titres courants, sous-titres, annexes, préfaces, ... ;
- ◆ d'identifier et d'utiliser sur un document les signes de corrections typographiques ;
- ◆ de différencier les systèmes de mesures typographiques.

#### **4.2. Laboratoire d'infographie**

L'étudiant sera capable :

*pour les fonctionnalités d'un logiciel de publication assistée par ordinateur*

- ◆ de reconnaître et d'utiliser les principales fonctionnalités de l'interface : outils, menus et palettes ;
- ◆ de concevoir, structurer et mettre en forme la mise en page d'une composition ;
- ◆ de différencier les principaux types de typothèque et d'en connaître les avantages et défauts ;
- ◆ de créer et manipuler des styles et des feuilles de styles ;
- ◆ de créer et positionner un bloc image et/ou un bloc texte ;
- ◆ de sauvegarder la composition ;
- ◆ d'imprimer une composition ;
- ◆ d'exporter la composition en fonction de l'utilisation finale en tenant compte des contraintes de polices, de séparation couleurs et de résolution d'images.

### **5. CHARGE DE COURS**

Le chargé de cours sera un enseignant ou un expert.

L'expert devra justifier de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée en relation avec le programme du présent dossier pédagogique.

### **6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT.**

Il est recommandé de ne pas dépasser plus de deux étudiants par poste de travail.

### **7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT**

<b>7.1. Dénomination des cours</b>	<b>Classement des cours</b>	<b>Code U</b>	<b>Nombre de périodes</b>
Typographie	CT	B	32
Laboratoire d'infographie	CT	S	64
<b>7.2. Part d'autonomie</b>		P	24
Total des périodes			<b>120</b>