

**REFERENTIEL DE CERTIFICATION**

BREVET DES METIERS D'ART GRAPHISME ET DECOR

REFERENTIEL DES ACTIVITES PROFESSIONNELLES	REFERENTIEL DE CERTIFICATION
<p><b>CHAMP D'INTERVENTION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilisation de tous supports, amovibles, fixes ou roulants, en atelier ou à l'extérieur pour :</li> </ul> <p><b>OPTION A :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réalisation d'enseignes destinées à l'identification des professionnels</li> <li>- InSCRIPTION de messages à caractères publicitaires ou de communication visuelle</li> </ul> <p><b>OPTION B :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réalisation décorative ou d'illustration et de trompe l'œil</li> </ul>	<p><b>COMPETENCE GLOBALE</b></p> <p>* Le titulaire du BMA graphisme et décor doit être capable, à partir d'instructions précises, de ses propres observations et en relation ponctuelle avec son responsable hiérarchique :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de cerner précisément les objectifs</li> <li>- de définir les moyens nécessaires pour les atteindre</li> <li>- de maîtriser les diverses solutions techniques</li> <li>- d'organiser son travail dans de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité pour lui-même et son environnement</li> <li>- de proposer des améliorations, techniques, fonctionnelles, relationnelles au profit de la qualité et de la compétitivité du produit</li> </ul>
	<p><b>CAPACITES</b></p>
<p><b>ANALYSE DE LA DEMANDE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réception du donneur d'ordre et compréhension de sa démarche en vue de l'établissement d'une estimation</li> </ul>	<p>⇨</p> <p>C1 S'INFORMER ANALYSER SYNTHÉTISER</p> <p>⇨</p>
<p><b>ELABORATION D'UN PROJET RECHERCHE DES PRODUITS DEFINITION DU PROCESSUS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suggestion des projets et rassemblement d'éléments techniques nécessaires à la réalisation</li> </ul>	<p>⇨</p> <p>C2 FAIRE DES CHOIX TRAITER</p> <p>⇨</p>
<p><b>PREPARATION DU TRAVAIL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mise en ordre de fonctionnement de tous les paramètres requis pour la réalisation</li> </ul>	<p>⇨</p> <p>C3 PREPARER</p> <p>⇨</p>
<p><b>EXPLOITATION - REALISATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>OPTION A :</b> - Production et finalisation</li> <li>- <b>OPTION B :</b> - Réalisation de décors (manuelle ou assistée)</li> </ul>	<p>⇨</p> <p>C4 METTRE EN ŒUVRE REALISER</p> <p>⇨</p>
<p><b>COMMUNICATION</b></p> <p>Inscription dans un contexte professionnel : échanges avec un client, un partenaire</p>	<p>⇨</p> <p>C5 COMMUNIQUER</p> <p>⇨</p>
	<p><b>COMPETENCES TERMINALES</b></p>
	<p>C11 - Collecter les informations nécessaires C12 - Réceptionner les documents C13 - Décoder et analyser le dossier technique C14 - Proposer un rough ou une esquisse C15 - Orienter les phases suivantes</p>
	<p>C21 - Concevoir et élaborer un projet-maquette ou un prototype C22 - Identifier, rechercher et approvisionner les produits C23 - Etablir les débits C24 - Etablir un processus de réalisation C25 - Traduire en terme de solution technique</p>
	<p>C31 - Vérifier la planification C32 - Gérer les approvisionnements C33 - Organiser les postes de travail C34 - Préparer les supports</p>
	<p>C41 - Produire par informatique les éléments amont C42 - Réaliser les opérations de finalisation C43 - Apporter les compléments par intervention manuelle C44 - Réaliser des décors (OPTION B)</p>
	<p>C51 - S'adapter à des situations de communication C52 - Argumenter, défendre un projet, une solution technique</p>

**CAPACITE C1 : S'INFORMER - ANALYSER - SYNTHETISER**

SAVOIR-FAIRE ETRE CAPABLE DE	CONDITIONS DE REALISATION	CRITERES D'EVALUATION
<b>C11 : COLLECTER LES INFORMATIONS NECESSAIRES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- S'informer des objectifs recherchés pour le donneur d'ordre.</li> <li>- Analyser ses exigences sur le cahier des charges</li> <li>- Préciser les impossibilités techniques et réglementaires</li> <li>- Compléter, argumenter, orienter</li> <li>- Définir un calendrier</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Un cahier des charges.</li> <li>- Des manuels techniques et réglementaires</li> <li>- Des exemples comparatifs (press-book)</li> <li>- Un planning</li> <li>- La relation avec le donneur d'ordre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La fiabilité des renseignements collectés.</li> </ul>
<b>C12 : RECEPTIONNER LES DOCUMENTS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rassembler, ventiler et classer tous les documents</li> <li>- S'assurer de leur bonne lisibilité</li> <li>- Vérifier les compatibilités</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Un cahier des charges</li> <li>- Des documents sur tous supports ( image photographique, graphismes, logos, illustrations)</li> <li>- Supports : disquettes, CD et papier</li> <li>- La documentation de l'entreprise</li> <li>- La relation avec les responsables hiérarchiques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La constitution d'un dossier technique exploitable.</li> </ul>
<b>C13 : DECODER ET ANALYSER LE DOSSIER TECHNIQUE</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Définir le type de support et les éléments constitutifs</li> <li>- Retenir les graphismes, logos, cliparts ou illustrations</li> <li>- Préciser les coloris</li> <li>- Préciser les dimensions</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le dossier technique et le cahier des charges</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Une interprétation fidèle à la demande</li> </ul>
<b>C14 : PROPOSER UN ROUGH OU UNE ESQUISSE</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reproduire l'aspect général du support retenu</li> <li>- Définir une échelle</li> <li>- Traduire par des traits des suggestions de présentation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le cahier des charges</li> <li>- Exemples comparatifs (press book)</li> <li>- Bibliothèque documentaire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Une présentation claire, concise et bien composée</li> </ul>
<b>C15 : ORIENTER LES PHRASES SUIVANTES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etablir un schéma récapitulatif</li> <li>- Suggérer des choix techniques</li> <li>- Préciser les contraintes retenues (délais, planning, réglementation)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le dossier technique</li> <li>- Le rough ou l'esquisse</li> <li>- La relation avec les responsables hiérarchiques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La logique, la cohérence et l'exactitude des renseignements transmis</li> </ul>

## CAPACITE C2 : FAIRE DES CHOIX - TRAITER

SAVOIR-FAIRE ETRE CAPABLE DE	CONDITIONS DE REALISATION	CRITERES D'EVALUATION
↓	↓	↓
<b>C21 : CONCEVOIR ET ELABORER UN PROJET-MAQUETTE OU UN PROTOTYPE</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prendre en compte tous les éléments du schéma récapitulatif</li> <li>- Utiliser l'outil informatique</li> <li>- Construire un prototype</li> <li>- Elaborer un projet-maquette</li> <li>- Sauvegarder les données</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le dossier technique.</li> <li>- L'esquisse ou le rough</li> <li>- Une installation périphérique</li> <li>- Les logiciels, disquettes, CD..</li> <li>- Une imprimante</li> <li>- Carton, papier, PVC, bois, métal...</li> <li>- Petit matériel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Qualité esthétique</li> <li>- L'échelle de grandeur est respectée.</li> <li>- Les projets sont fidèles à la demande.</li> <li>- Les principales caractéristiques sont indiquées sur le projet</li> </ul>
<b>C22 : IDENTIFIER, RECHERCHER ET APPROVISIONNER LES PRODUITS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérifier la faisabilité</li> <li>- Prendre en compte les contraintes</li> <li>- Vérifier les incompatibilités</li> <li>- Proposer des variantes</li> <li>- Etablir le contact avec les partenaires sous-traitants et fournisseurs</li> <li>- Approvisionner</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le cahier des charges</li> <li>- Le dossier technique</li> <li>- Le projet maquette ou le proto</li> <li>- Une documentation technique (produits, supports, accessoires..)</li> <li>- La réglementation matériaux</li> <li>- La relation partenaire</li> <li>- La relation avec l'intervenant informatique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cohérence entre les caractéristiques de la demande et le descriptif de la commande</li> <li>- Respect du calendrier</li> </ul>
<b>C23 : ETABLIR LES DEBITS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérifier l'état des stocks (en local ou sur informatique)</li> <li>- Connaître les formats fournisseurs ou les conditionnements</li> <li>- Calculer les débits avec pertes minima</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les stocks et les disponibilités fournisseurs</li> <li>- Un logiciel adapté</li> <li>- Le dossier technique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Exactitude des quantités (aux pourcentages de pertes)</li> <li>- Le bon choix (qualité requise)</li> </ul>
<b>C24 : ETABLIR UN PROCESSUS DE REALISATION</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyser le dossier technique</li> <li>- Coordonner le processus et la planification</li> <li>- Rationaliser le travail</li> <li>- Etablir une relation avec les sous-traitants</li> <li>- Etablir une méthodologie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le cahier des charges</li> <li>- Le dossier technique</li> <li>- Le planning</li> <li>- Relation avec le responsable hiérarchique et les partenaires</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Logique et cohérence du processus retenu</li> <li>- La bonne chronologie des interventions</li> </ul>
<b>C25 : TRADUIRE EN TERME DE SOLUTION TECHNIQUE</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Choisir la solution technique la plus adaptée</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La connaissance du processus retenu</li> <li>- Le dossier technique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fonctionnalité des choix techniques.</li> </ul>

**CAPACITE C3 : PREPARER**

<b>SAVOIR-FAIRE ETRE CAPABLE DE</b>	<b>CONDITIONS DE REALISATION</b>	<b>CRITERES D'EVALUATION</b>
↓	↓	↓
<b>C31 : VERIFIER LA PLANIFICATION</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérifier les exigences de la demande (délais, calendrier)</li> <li>- Recenser les possibilités des intervenants</li> <li>- Recenser les disponibilités des matériels et des postes de travail (atelier ou chantier)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le cahier des charges</li> <li>- Les délais d'approvisionnement</li> <li>- Les disponibilités</li> <li>- La relation avec le responsable hiérarchique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respect des délais</li> </ul>
<b>C32 : GERER LES APPROVISIONNEMENTS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réceptionner</li> <li>- Vérifier la correspondance commande/bon de livraison</li> <li>- Palier aux impondérables</li> <li>- Stocker en attente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Copie du bon de commande fournisseurs</li> <li>- Un espace à disposition</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conformité à la demande</li> <li>- Rationalité des manipulations</li> </ul>
<b>C33 : ORGANISER LES POSTES DE TRAVAIL</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Définir et affecter le poste de travail</li> <li>- S'assurer du bon fonctionnement des mesures de sécurité et de la mise en place des mesures d'hygiène</li> <li>- Vérifier l'état des matériels</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le planning</li> <li>- Le dossier technique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conditions remplies pour la réalisation</li> </ul>
<b>C34 : PREPARER LES SUPPORTS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparer (nettoyer, poncer, dégraisser, rendre antistatique ou antisilicone..)</li> <li>- Identifier les produits nécessaires</li> <li>- Préparer une teinte</li> <li>- Adapter, teinter ou peindre les fonds</li> <li>- Etablir des relations avec les partenaires</li> <li>- Utiliser les mesures de protection</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le planning</li> <li>- Le dossier technique</li> <li>- La mise à disposition des supports et des produits</li> <li>- Les coordonnées des partenaires sous-traitants retenus</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Exécution dans les règles de l'art (accrochage, durabilité, qualité)</li> </ul>

**CAPACITE C4 : METTRE EN OEUVRE - REALISER**

SAVOIR-FAIRE ETRE CAPABLE DE	CONDITIONS DE REALISATION	CRITERES D'EVALUATION
<b>C41 : PRODUIRE DES ELEMENTS PAR INFORMATIQUE</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convertir un fichier</li> <li>- Saisir, modifier les données</li> <li>- Identifier les processus et les techniques retenus</li> <li>- Produire les éléments</li> <li>- Sauvegarder</li> <li>- Classer les documents</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le dossier technique</li> <li>- La planification</li> <li>- Les approvisionnements matières</li> <li>- Une installation périphérique</li> <li>- Les logiciels, disquettes, CD..</li> <li>- Les données maquette ou photo fichier</li> <li>- Les matériels de production</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conformité (matières, coloris, dimensions, formes, aspect...)</li> </ul>
<b>C42 : REALISER LES OPERATIONS DE FINALISATION</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tracer, mettre en place</li> <li>- Utiliser l'outil sérigraphic</li> <li>- Transférer, appliquer les éléments de "sorties" informatiques</li> <li>- Réaliser au modèle du prototype</li> <li>- Positionner, visser, coller ..</li> <li>- Utiliser les mesures de protection</li> <li>- Respecter l'environnement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le projet-maquette</li> <li>- Le prototype</li> <li>- Les réalisations informatiques</li> <li>- Le schéma récapitulatif</li> <li>- La connaissance des délais</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réalisation finale conforme et dans les règles de l'art</li> </ul>
<b>C43 : APPORTER LES COMPLEMENTES PAR INTERVENTION MANUELLE</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adapter, compléter</li> <li>- Apporter les retouches manuelles nécessaires</li> <li>- Cacher, protéger</li> <li>- Préparer les produits</li> <li>- Intervenir à la brosse, au pistolet, au cutter...</li> <li>- Contrôler</li> <li>- Noter les temps (exécution, aléas, déplacements)</li> <li>- Réaliser des textes ou logos sur bâtiments</li> <li>- Utiliser les mesures de protection</li> <li>- Respecter l'environnement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le projet-maquette</li> <li>- Le prototype</li> <li>- Les réalisations informatiques</li> <li>- Le dossier technique</li> <li>- Les conditions de sécurité</li> <li>- La disponibilité des installations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Présentation définitive et mise à disposition</li> </ul>
<b>C44 : REALISER DES DECORS (OPTION B)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réaliser des décors (murs peints, panoramiques, toiles, panneaux, vitrines, véhicules...)</li> <li>- Réaliser des trompes l'œil, grisaille et effets matières</li> <li>- Travailler la feuille d'or</li> <li>- Contrôler et noter les temps</li> <li>- Utiliser les mesures de protection</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le cahier des charges</li> <li>- Le projet-maquette</li> <li>- Les instructions au projet du concepteur (dessinateur, artiste, architecte, ...)</li> <li>- La mise à disposition du lieu de travail (préparation, installations, échafaudage, ...)</li> <li>- Des références iconographiques</li> <li>- Une documentation professionnelle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réalisation dans les règles de l'art</li> </ul>

