

15.X.1992



Direction générale
de l'Organisation des Etudes,
de l'enseignement de Promotion Sociale
et des Bâtiments scolaires
de la Communauté Française

Enseignement de Promotion Sociale

Monsieur VLAEMINCK Guy,
Administrateur délégué,
C.P.E.O.N.S.

rue des Halles, 13,

1000 BRUXELLES

Votre lettre du

Vos références

Nos références

Annexes.

JS/5.277.009/Dossier n° 157 U
(à rappeler dans toute correspondance)

OBJET : Dossier pédagogique de régime 1

Unité de formation : Graphisme, lettrage et pictogramme - niveau 1.

Classement : Enseignement secondaire supérieur de qualification.

Code : ~~62-01~~ 01 U 22 C1.

6712

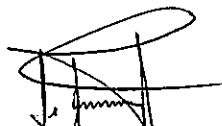
ETABLISSEMENT : Ecole industrielle supérieure L. Collard
de la Ville de Mons.

Monsieur l'Administrateur délégué,

J'ai l'honneur de vous faire parvenir en retour, avec accord provisoire, le dossier pédagogique relatif à l'unité de formation mentionnée sous rubrique.

Veuillez agréer, Monsieur l'Administrateur délégué, l'assurance de ma considération distinguée.

Le Directeur d'Administration,


F. DE LAET

MINISTERE DE L'EDUCATION, DE LA
RECHERCHE ET DE LA FORMATION

1040 BRUXELLES, LE
RUE DE LA SCIENCE, 43
02/238.86.11

Direction générale de la formation,
de la promotion sociale,
de l'enseignement à distance et
des allocations et prêts d'études

Direction d'administration de
l'enseignement de promotion sociale,
de l'enseignement à distance et
des allocations et prêts d'études

Service de l'enseignement
de promotion sociale

MONSIEUR VLAEMINCK, G.
ADMINISTRATEUR DÉLÉGUÉ
CPEONS

RUE DES HALLES, 13
1000 BRUXELLES

19-04-1995

VR

Ref.: P.F. / 5277009 / Dossier 157

24 AVR. 1995

1854-4R-5

OBJET : DOSSIERS PEDAGOGIQUES REGIME 1

----- Rectification du code de référence et/ou du classement de l'unité de formation:
GRAPHISME, LETTRAGE ET PICTOGRAMME NIVEAU 1

Etablissement : ECOLE INDUSTRIELLE SUPERIEURE L. COLLARD DE LA VILLE DE MONS
----- AVENUE DU TIR, 10
7000 MONS

Monsieur l'Administrateur Délégué,

J'ai l'honneur de vous faire savoir que l'unité de formation mentionnée sous rubrique
doit être reprise sous le code suivant :

61 12 01 U 22 C 1

Cette unité de formation est classée au niveau :

22 ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE QUALIFICATION

Le dossier d'admission aux subventions sera corrigé en fonction de cette rectification.

Veuillez agréer, Monsieur l'Administrateur Délégué, l'assurance de ma considération distinguée.

Le Directeur d'Administration f.f.


G. Schmit.

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1

DOCUMENT 8 Bis DOSSIER PEDAGOGIQUE - UNITE DE FORMATION

1. La présente proposition émane du réseau :

☐ Communauté-française
☐ Provincial et communal

☐ Libre---confessionnet
☐ -----non-confessionnet

et se rapporte à l'établissement suivant :

dénomination : ECOLE INDUSTRIELLE SUPERIEURE DE LA VILLE DE MONS
adresse : Avenue du Tir, 10 7000 MONS

n° de matricule : 5277 009
n° de téléphone : 065/33.59.48

2. Intitulé de l'unité de formation :

..... "Graphisme, Lettrage et Pictogramme niveau 1"
.....
.....

3. Finalité de l'U.F. : repris en annexe n° ..1.. de ..1.. page

4. Prérequis de l'U.F. : repris en annexe n° ..2.. de ..1.. page

5. Classement de l'U.F. :

☐ Enseignement secondaire : ~~transféré~~ qualification
degré - ~~intermédiaire~~
- Supérieur

☐ Enseignement supérieur de type court :
catégorie :

☐ Enseignement supérieur de type long :
catégorie :

6. Recommandations particulières de dédoublement ou de regroupement
repris en annexe n° ..3.. de ..1.. page

7. Titre délivré à l'issue de l'U.F. :
..... Attestation de réussite de "Graphisme, Lettrage et Pictogramme niveau 1"

8. Programme du (des) cours :
repris en annexe ..4.. de ..4.. pages

9. Fixation des capacités terminales :
repris en annexe ...5.. de ...² pages

10. Profil du (des) chargé(s) de cours :
repris en annexe ...6.. de ...1.. page

11. Horaire de l'U.F. :

A. Horaire minimum

1. Dénomination des cours	classement des cours	Nombre total de périodes
Graphisme Noir et Blanc	C.S	40
Lettrage et pictogramme	C.S	80
2. Part d'autonomie		
3. Conseil des études		
Admission des élèves		
Rattrapage		
Bilan final		
Total des périodes		120

B. Part supplémentaire éventuelle

Total des périodes	

C. Total général des périodes

12. Date de la proposition : 6/7/92

Signature :

Représentant du pouvoir organisateur subventionné

13. Observations du service d'inspection (annexe avec le)
Par de critique fondamentale mais le titre de l'U.F. est intitulé de l'U.F.
Rq. erreur de frappe 14441 "matamnet"
 Date : 28/08/92 Signature : J. LISON

14. DECISION : ~~ACCORD~~ - ACCORD PROVISOIRE - PAS D'ACCORD

Motivation de la décision : observ. en cours

Date : 11/09/92 Signature :

J. MEUNIER

ANNEXE 1

FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

A l'issue de cette unité de formation, l'élève aura acquis des capacités relatives à la création et à l'exécution d'illustrations "Noir et Blanc" suivant les techniques du dessin "au trait" et des capacités relatives au traitement des lettres et des signes intéressants comme signifiants dans les images reproductibles par un mode d'impression (typographie, offset ou sérigraphie).

ANNEXE 2

PREREQUIS

Les candidats doivent pouvoir montrer des capacités suffisantes au point de vue graphisme et posséder un minimum de goût et de sens artistiques. Ces aptitudes peuvent être jugées par le Conseil des Etudes sur base éventuelle d'un petit travail d'admission.

Par contre tout candidat possédant un titre de niveau Secondaire Inférieur dans le domaine artistique serait admis directement dans cette formation.

ANNEXE 3

REGROUPEMENT - DEDOUBLEMENT

Pas de recommandations particulières

ANNEXE 4

PROGRAMME

A. GRAPHISME NOIR ET BLANC

Pour atteindre l'objectif de ce cours, il est utile de familiariser l'élève aux différentes techniques du dessin de styles linéaires ou tramés.

Les techniques suivantes seront tout particulièrement étudiées :

1. Les styles linéaires

- Le dessin "au trait normalisé"
- Le dessin "au fil" ou "ligne claire"
- Le dessin "au trait profilé"
- Le dessin "contrasté"
- Le dessin "pointilliste"
- Le dessin "style anglais"

2. Les styles tramés

- Le dessin tramé "manuel"
- Le dessin tramé "conventionnel"
- Le dessin tramé "mécanique"

Il aura ensuite l'occasion d'appliquer ces différentes techniques dans des travaux de :

- Figuration d'objets manufacturés et de personnages, à partir de documents photographiques, par un dessin au "fil".
- Figuration descriptive d'un outil mécanique, d'après un document photographique en couleurs, par un dessin "contrasté".
- Figuration d'une tête de rapace, à partir d'une photographie, par un dessin "tramé manuel".
- Figuration d'un danseur africain, d'après une statuette, par un dessin "au trait profilé".
- Représentation de trois solides (un cube, un cône et une sphère), par un dessin "pointillé", de telle façon que le jeu des ombres et des lumières, sur les faces, soit représenté.

B. LETTRAGE ET PICTOGRAMME

Pour arriver à pouvoir concrétiser des travaux tels que :

- Création d'un symbole par une abstraction géométrique.
- Composition d'un titre en caractères romain
- Création d'un pictogramme. Thème : "Nature et environnement".
- Création d'un logotype, sous la forme d'un mot-image, comme représentation de la marque d'un fabricant de ceinture en cuir "COLT".
- Création d'un sigle pour un grossiste en combustibles domestiques

il sera utile d'étudier avec l'élève l'inventaire morphologique des signes alphabétiques et idéographiques, la chronologie et l'analyse de ces signes.

1. Inventaire morphologique des signes alphabétiques, et terminologie typographique des éléments constitutifs des lettres :

- Les segments de la lettre : Apex, barre, panse, empattement, ascendante, descendante, haste ou fût,...
- Les dimensions de la lettre : Corps, chasse, oeil ou X-height, graisse.
- Les cinq formes de base ou squelette de la lettre : Bas de casse (ou minuscule), en capitale (ou majuscule), romain (caractère), italique et cursive.
- Les caractères de labeur (créés et utilisés essentiellement pour les compositions de textes suivis).
- Les caractères de fantaisie (uniquement utilisés pour des titres ou de courts textes, notamment en publicité).
- Famille de caractères (ensemble des caractères engendrés autour d'une forme de base élaborée par créateur graphique).
- Police de caractères (assortiment complet des signes, pour une famille de caractères du même corps et de la même graisse).
- Les classifications typographiques (groupes de familles - de dessins analogues - groupées elles-mêmes au sein de classes) : Thibeaudeau, Vox-Atypi, Alessandrini,...
- Les autres signes typographiques (ce ne sont pas des caractères de l'alphabet, mais ils accompagnent et complètent ceux-ci depuis le blanc placé entre les mots jusqu'au pictogramme) : Approche, espace, chiffre, ponctuation, ligature, filet,...

5. Analyse des signes idéographiques relativement à leur fonction médiatique

Choix du type de signe en fonction de son utilisation : signalisation, marque, emblème, code thématique,...

Fonctionnellement, les signes idéographiques doivent répondre à trois critères :

- * la lisibilité,
- * l'intelligibilité, et
- * l'expressivité.

Dans cet ordre d'impératifs, le traitement formel fait intervenir :

- * le globalisme,
- * la prégnance, et
- * la symbolisation.

2. Chronologie des signes alphabétiques

- Le pictogramme et l'idéogramme (6000/3000 avt J.C.). L'écriture hiéroglyphique, hiératique et démotique (Egypte : 3000/1500 avt J.C.). L'écriture cunéiforme (Mésopotamie : 2500 avt J.C.). Premier alphabet syllabique (Phénicie : 1300/1000 avt J.C.). Premier alphabet complet (Grèce : 1000 avt J.C.). L'alphabet classique grec (400 avt J.C.).
- L'alphabet classique romain : 40/20 avt J.C. (colonne Trajane, Rome). L'écriture onciale (IVe au XIIe s.). L'écriture carolingienne (VIIe au XIIe s.).
- L'écriture gothique (VIIe s.). L'écriture humanistique : 1450 (Invention de l'imprimerie typographique : GUTENBERG).
- L'alphabet moderne romain : Nicolas Jenson (1470).
- Le caractère cursif ou italique : Aldo Manuzio (1501).
- Les caractères "latins" : Claude Garamont (1544).
- L'écriture anglaise : Firmin Didot (1800).
- La série de caractères "égyptiens" (1815).
- La série de caractères "grotesques" (1925).

3. Inventaire morphologique des signes idéographiques

- | | |
|-------------------|-----------------|
| - Le pictogramme. | - Le sigle. |
| - Le symbole. | - Le logotype. |
| - Le monogramme. | - Le label. |
| - La griffe. | - Le mot-image. |

4. Analyse des signes alphabétiques relativement à leur fonction médiatique

L'influence de la forme sur le contenu revêt une importance capitale lors de la composition d'un titre ou d'un texte.

- Le caractère bâton : convient à l'expression de l'actualité, au langage scientifique et technique... Evoque la force.
- Le caractère romain : Propre à l'expression d'un certain classicisme, d'un traditionalisme; convient aux sujets religieux ou artistiques. Peut évoquer une certaine faiblesse.
- Le caractère gras : Symbole de force, de pouvoir, d'énergie.
- La cursive ou italique majuscule (capitale) : symbole de dynamisme.
- La lettre majuscule : Pour un titre, un en-tête, une annonce.
- La minuscule romaine (bas de casse) : s'applique à une conversation, une phrase, un discours.

ANNEXE 5

FIXATION DES CAPACITES TERMINALES

I. GRAPHISME NOIR ET BLANC

A l'issue de l'unité de formation, l'élève aura acquis les compétences techniques et aptitudes manuelles en rapport avec la réalisation de dessins "au trait", à usage illustratif ou publicitaire.

- * Délimitation du motif : mise en place des éléments figurés, en fonction et de la forme du cadre.
- * Délinéation des parties principales et des délais significatifs en tenant compte de la localisation des "ombres" et des "lumières", ainsi que du balancement des masses.
- * Choix sélectif du style graphique en concordance avec le sujet.
- * Maîtrise du matériel nécessaire au traitement graphique du dessin "au trait", en fonction du style linéaire choisi.

II. LETTRAGE ET PICTOGRAMME

A l'issue de l'unité de formation, l'élève sera capable d'effectuer les travaux suivants :

- * Composition de titres, de marques, de slogans, ... assujettis à des formes particulières de conditionnement : étiquettes, jaquettes, emballages...
 - inventaire et MAITRISE DU MATERIEL nécessaire au tracé des signes alphabétiques et idéographiques : Porte-mine, les diamètres et la numération des mines; stylo à plume tubulaire et les diamètres de plumes; les pinceaux et leur numérotation; compas et accessoires; les pistolets de dessinateur,...
 - choix du caractère typographique en fonction du sujet traité.
 - Esquisses relatives à la distribution, la conformation, la hauteur, la justification des lettres..., et par rapport aux nécessités du support : dimensions, courbures, découpages.
 - Construction et mise au net de la maquette.

* Créations de logotypes, de pictogrammes, de sigles,... c'est-à-dire de signes idéographiques répondant obligatoirement aux principes de lisibilité, d'intelligibilité et d'expressivité sur le plan des formes et des couleurs.

- Elaboration du prototype : Crayonné (avant-projet).
- Constitution et dessin du prototype :
 - sélection des crayonnés.
 - étude en "noir & blanc".
 - étude couleurs.
 - mise au net de la maquette suivant la sélection des études précédentes.

ANNEXE 6

PROFIL DU FORMATEUR

- Un enseignant