

# **ANNEXE I**

## **RÉFÉRENTIEL DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES**

- Activité 1 : Prises de vues en studio**
- Activité 2 : Prises de vues hors studio**
- Activité 3 : Traitements argentiques de l'image**
- Activité 4 : Traitements numériques de l'image**
- Activité 5 : Gestion**

## ACTIVITÉ 1 : PRISES DE VUE DE STUDIO

### DESCRIPTION DE L'ACTIVITÉ

En autonomie et dans le respect de la productivité, organiser et mener à bien la réalisation courante en studio, de toute prise de vue de personnages ou de sujets en situation avec des équipements à récepteurs argentiques ou numériques :

- Personnages en situation : photographie sociale, portrait, mode, et apparenté...
- Sujets en situation : publicité, industrie, et apparenté...

Interpréter la demande en termes de qualité d'ambiance, cadre, sens, esthétique, et produire une image signifiante en rapport à la demande initiale faite par le donneur d'ordre (client ou hiérarchie).

#### *Activité transversale « communication »*

Tenir compte des facteurs relationnels et humains, en communication interne (hiérarchie, équipe, subordonnés...), et, en communication externe (client, modèle, ...).

#### *Activité transversale « contrôle qualité »*

Juger de la conformité de la production à la demande énoncée, ou de l'opportunité de corrections à apporter.

#### *Activité transversale « maintenance »*

Diagnostiquer un dysfonctionnement, intervenir compte tenu de sa compétence et des instructions ou transférer l'information, complète, au niveau compétent.

### MOYENS UTILISES

- Les équipements à récepteurs argentiques ou numériques dans les trois formats d'image (petit, moyen et grand),
- Les équipements générateurs de lumière.
- Les équipements de studio complémentaires, périphériques, et accessoires nécessaires aux situations de prise de vue.

### RESSOURCES UTILISÉES

- Règles d'éclairage et de prise de vue,
- Connaissances des arts appliqués,
- Documentations techniques des matériaux et matériels utilisés,
- Textes législatifs, normes et réglementations en vigueur.

### RÉSULTATS ATTENDUS

Les instructions, recommandations, et demandes du donneur d'ordre (client ou responsable), sont respectées.

Le matériel mis à sa disposition est utilisé conformément aux directives professionnelles. La demande initiale est interprétée correctement, et réalisée avec productivité et en complète autonomie.

L'image est signifiante en termes de qualité d'ambiance, de cadre, de sens, et d'esthétique.

Il est tenu compte des facteurs relationnels et humains,

Le dysfonctionnement des matériels ou matériaux est diagnostiqué et la réaction en conséquence est correcte.

## ACTIVITÉ 2 : PRISES DE VUE HORS STUDIO

### DESCRIPTION DE L'ACTIVITÉ

En autonomie et dans le respect de la productivité, organiser et mener à bien la réalisation courante hors studio, de toute prise de vue de personnages ou de sujets en situation avec, indifféremment, des équipements à récepteurs argentiques ou numériques :

- Personnages en situation : photographie sociale, portraits, mode, reportage, et apparenté...
- Sujets en situation : publicité, industrie, architecture, décoration, paysage, et apparenté...

Interpréter la demande en termes de qualité d'ambiance, cadre, sens, esthétique, et produire une image signifiante en rapport à la demande initiale faite par le donneur d'ordre (client ou hiérarchie).

#### *Activité transversale « communication »*

Tenir compte des facteurs relationnels et humains, en communication interne (hiérarchie, équipe, subordonnés...), Et en communication externe (client, modèle, ...).

#### *Activité transversale « contrôle qualité »*

Juger de la conformité de la production à la demande énoncée, ou de l'opportunité de corrections à apporter.

#### *Activité transversale « maintenance »*

Diagnostiquer un dysfonctionnement, intervenir compte tenu de sa compétence et des instructions ou transférer l'information, complète, au niveau compétent.

### MOYENS UTILISES

- Les équipements récepteurs argentiques ou numériques dans les trois formats d'image (petit, moyen et grand),
- Les équipements autonomes générateurs de lumière.
- Les équipements complémentaires, périphériques, et accessoires nécessaires aux situations de prise de vue.

### RESSOURCES UTILISÉES

- Règles d'éclairage et de prise de vue,
- Connaissances des arts appliqués,
- Documentations techniques des matériaux et matériels utilisés,
- Textes législatifs, normes et réglementations en vigueur.

### RÉSULTATS ATTENDUS

Les instructions, recommandations, et demandes du donneur d'ordre (client ou responsable), sont respectées.

Le matériel mis à sa disposition est utilisé conformément aux directives professionnelles. La demande initiale est interprétée correctement, et réalisée avec productivité et en complète autonomie.

L'image est signifiante en termes de qualité d'ambiance, de cadre, de sens, et d'esthétique.

Il est tenu compte des facteurs relationnels et humains,

Le dysfonctionnement des matériels ou matériaux est diagnostiqué et la réaction en conséquence est correcte.

## ACTIVITÉ 3 : TRAITEMENTS ARGENTIQUES DE L'IMAGE

### DESCRIPTION DE L'ACTIVITÉ

Être capable, en autonomie et dans le respect de la productivité, d'organiser et de mener à bien le tirage de phototypes quels que soient les systèmes de tirage : optiques ou numériques, ainsi que le traitement chimique des surfaces argentiques, opaques ou transparentes, positives ou négatives, monochromes ou polychromes.

#### *Activité transversale « communication »*

Tenir compte des facteurs relationnels et humains, en communication interne et externe (entreprise, hiérarchie, subordonnés, équipe, clientèle...).

#### *Activité transversale « contrôle qualité »*

Juger de la conformité de la production à la demande énoncée, ou de l'opportunité de corrections à apporter.

#### *Activité transversale « maintenance »*

Diagnostiquer un dysfonctionnement, intervenir compte tenu de sa compétence et des instructions ou transférer l'information, complète, au niveau compétent.

### MOYENS UTILISES

- Les équipements de tirage argentiques ou numériques
- Les équipements de traitement des surfaces sensibles,
- Les équipements de « contrôle qualité » (sensitométrie et densitomètre),
- Les équipements complémentaires, périphériques, et accessoires nécessaires à la finition, au façonnage et à la réalisation de la commande.

### RESSOURCES UTILISÉES

- Documentations techniques des matériaux et matériels utilisés.
- Textes législatifs, normes et réglementations en vigueur.

### RÉSULTATS ATTENDUS

Les instructions, recommandations, et demandes du donneur d'ordre (client ou responsable), sont respectées.

Le matériel mis à sa disposition est utilisé conformément aux directives professionnelles.

Le tirage et le traitement d'une image argentique ou numérique est réalisé avec productivité et en complète autonomie, conformément à la demande énoncée.

Il est tenu compte des facteurs relationnels et humains,

Le dysfonctionnement des matériels ou matériaux est diagnostiqué et la réaction en conséquence est correcte.

## ACTIVITÉ 4 : TRAITEMENTS NUMÉRIQUES DE L'IMAGE

### DESCRIPTION DE L'ACTIVITÉ

En autonomie et dans le respect de la productivité, organiser et mener à bien :

- La récupération de tout fichier d'image (tous supports, tous réseaux),
- L'acquisition par tout procédé de numérisation,
- Le traitement des images numériques (montage, détourage et retouche simples, repique, corrections photographiques usuelles, chromie, densité, contraste),
- L'enregistrement (tous formats)
- La restitution par tout procédé (réseau, gravure, imageur, imprimante...).

#### *Activité transversale « communication »*

Tenir compte des facteurs relationnels et humains, en communication interne et externe (entreprise, hiérarchie, subordonnés, équipe, clientèle...).

#### *Activité transversale « contrôle qualité »*

Juger de la conformité de la production à la demande énoncée, ou de l'opportunité de corrections à apporter.

#### *Activité transversale « maintenance »*

Diagnostiquer un dysfonctionnement, intervenir compte tenu de sa compétence et des instructions ou transférer l'information, complète au niveau compétent.

### MOYENS UTILISES

- Les matériels informatiques,
- Les logiciels informatiques (systèmes d'exploitation, logiciels d'acquisition, traitement d'image, archivage, gravure et restitution...)
- Les équipements complémentaires, périphériques, et accessoires nécessaires à la finition, au façonnage et à la réalisation de la commande.

### RESSOURCES UTILISÉES

- Documentations techniques des matériaux, matériels et logiciels utilisés,
- Textes législatifs, normes et réglementations en vigueur.

### RÉSULTATS ATTENDUS

Les instructions, recommandations, et demandes du donneur d'ordre (client ou responsable), sont respectées.

Le matériel mis à sa disposition est utilisé conformément aux directives professionnelles. La configuration informatique professionnelle est installée et paramétrée correctement (matériels et logiciels).

L'acquisition de l'image est correctement réalisée sur tous supports et sur tous réseaux, Le traitement d'une image numérique est réalisé, avec productivité, en complète autonomie, conformément à la demande initiale,

Il est tenu compte des facteurs relationnels et humains,

Le dysfonctionnement des matériels ou matériaux est diagnostiqué et la réaction en conséquence est correcte.

## **ACTIVITÉ 5 : GESTION**

### DESCRIPTION DE L'ACTIVITÉ

En autonomie, pour les services et les cessions de droits spécifiques à la profession, calculer et utiliser un tarif pour l'établissement de devis, et facturer avec le calcul des taxes. Dans le cadre de l'entreprise, assurer l'organisation et la gestion des stocks des produits (surfaces sensibles, chimies, consommables photographiques et informatiques, éléments de maintenance, ...) et des productions (archives, photothèque, ...).

#### *Activité transversale « communication »*

Tenir compte des facteurs relationnels et humains, en communication interne et externe (entreprise, hiérarchie, subordonnés, équipe, clientèle...).

#### *Activité transversale « maintenance »*

Diagnostiquer un dysfonctionnement, intervenir compte tenu de sa compétence et des instructions ou transférer l'information, complète au niveau compétent.

### MOYENS UTILISES

- Les équipements informatiques de gestion.
- Les logiciels informatiques professionnels de gestion de stocks et de production.
- Les équipements de communication.

### RESSOURCES UTILISÉES

- Documentations techniques des matériaux et matériels utilisés.
- Documentation et tarifications des fournisseurs,
- Textes législatifs, normes et réglementations en vigueur.
- Documents élémentaires de droit fiscal, droit social, droit d'auteur

### RÉSULTATS ATTENDUS

Les instructions, recommandations, et demandes du donneur d'ordre (client ou responsable), sont respectées.  
Le matériel mis à sa disposition est utilisé conformément aux directives professionnelles.  
Les tarifs pour les services et les cessions de droits spécifiques à la profession sont calculés et utilisés correctement,  
Le devis est élaboré conformément à la demande.  
Les stocks de produits et des productions sont organisés et gérés correctement.  
Il est tenu compte des facteurs relationnels et humains,  
Le dysfonctionnement des matériels ou matériaux est diagnostiqué et la réaction en conséquence est correcte.