

Dates des épreuves de qualification

Attention — dates provisoires

Toutes les dates sont pour le moment à titre indicatif. Vous recevrez de la part de vos enseignants respectifs la confirmation des dates définitives.

Correction confirmée · UQ2 · 5TQi

Le jury UQ2 des 5TQi est prévu le **lundi 7 décembre 2026** — et non le 11 décembre 2026.

Le 11 décembre 2026 reste mentionné uniquement lorsqu'il désigne une remédiation UQ2, le jury UQ4 des 6TQi ou une date fictive explicitement signalée dans un exercice.

En cas de différence entre ce document et une communication récente de l'équipe éducative, la confirmation transmise par les enseignants fait référence.

ÉPREUVES DE QUALIFICATION

PARTIE TYPOGRAPHIE

unités de qualification UQ2 à UQ5

Année scolaire 2026-2027

Professeur : Hassan Bouzougarh
Technologie - Typographie

NOM ET PRÉNOM

CLASSE

ÉTABLISSEMENT

Table des matières

Chaque épreuve commence par une page de séparation.

UQ2 · 5e TQi

Observer, choisir et identifier

Mission	6
Liaison au projet	7
Preuves à remettre	8
Méthode de travail	9
Justifier et apprendre	10
Grilles d'évaluation	11-12
Synthèse	13

UQ3 · 5e TQi

Régler, corriger et organiser

Mission	15
Liaison au projet	16
Preuves à remettre	17
Méthode de travail	18
Justifier et apprendre	19
Grilles d'évaluation	20-22
Synthèse	23

Les numéros renvoient aux pages du PDF. Les rubriques du sommaire sont cliquables.

Table des matières

Les informations de contexte PEQ sont regroupées après les quatre épreuves.

UQ4 · 6e TQi

Construire un système typographique

Mission	25
Liaison au projet	26
Preuves à remettre	27
Méthode de travail	28
Justifier et apprendre	29
Grilles d'évaluation	30-33
Synthèse	34

UQ5 · 6e TQi

Maîtriser, vérifier et défendre

Mission	36
Liaison au projet	37
Preuves à remettre	38
Méthode de travail	39
Justifier et apprendre	40
Grilles d'évaluation	41-44
Synthèse	45

CONTEXTE DU DOSSIER DANS LE PEQ 46-59

Cadre, compétences, progression, passation, évaluation, carnet, suivi, sources et coordination.

Notes 60-62

5e TQi · Décembre

UQ2

Observer, choisir et identifier

Mission

Observer, choisir et identifier

Ce que tu dois réaliser

À partir de la commande commune, propose une direction typographique adaptée au message, au public et au support. Intègre ton choix à la production demandée et conserve les éléments qui permettent d'en comprendre les raisons.

La production attendue

Une information principale et ses informations utiles, sur un support du projet commun. Un extrait de plusieurs lignes doit permettre de juger l'interlignage.

Ce que tu mobilises

Saisie et relecture d'un texte court ; classement simple ; vocabulaire des formes, familles, graisses, couleurs et interlignage.

Ton autonomie

Le contexte et les ressources autorisées sont explicités. Tu choisis ta démarche et ta solution. Une aide à la compréhension de la consigne est possible ; toute aide qui intervient dans un choix ou un réglage évalué est consignée.

Ce que ton travail doit montrer

Le texte répond à la commande ; le choix s'appuie sur des indices visibles ; le dossier peut être retrouvé et une impression peut être contrôlée.

La commande précise, les textes et les formats sont ceux du projet commun.

Liaison au projet

Complète cette fiche à partir du cahier des charges transmis par l'équipe.

01 · SUJET, THÈME, CLIENT OU SITUATION

02 · PUBLIC, BESOIN ET ACTION ATTENDUE

03 · PRODUCTIONS, SUPPORTS ET FORMATS IMPOSÉS

04 · TEXTES OBLIGATOIRES ET HIÉRARCHIE ATTENDUE

05 · CONTRAINTES QUI INFLUENCENT MES CHOIX TYPOGRAPHIQUES

06 · LIENS ENTRE LA TYPOGRAPHIE ET LES AUTRES COMPOSANTES

REPÈRES TRANSMIS PAR L'ÉQUIPE

Début

Remise

Défense

Durée et modalités : référence du document de passation _____

Preuves à remettre

Ces preuves rendent visibles les indicateurs de maîtrise décrits dans les grilles d'évaluation.

☐ **P01** 4.1.1

Cahier des charges reformulé et texte obligatoire saisi ; comparaison avec la source et trace d'une relecture.

☐ **P02** Appui à 4.2.1

Trois références identifiées : auteur ou organisme, titre, origine ; un indice typographique utile par référence.

☐ **P03** 4.2.1

Trois pistes de polices ou de familles et trois essais de l'information principale, avec le même contenu pour comparer.

☐ **P04** 4.2.1

Choix retenu : famille, indices, rôle, graisse, couleur et interlignage sur l'extrait multiligne ; justification liée au public.

☐ **P05** 4.1.2

Dossier classé, fichiers de travail, version finale et sortie PDF ; repère permettant de retrouver chaque élément.

☐ **P06** 4.1.2

Impression d'un extrait pertinent et observation datée de sa préparation ; texte et format contrôlés.

☐ **P07** Appui à 4.2.1

Un essai comparé à la solution retenue : ce qui a été amélioré ou confirmé par le test.

☐ **P08** Appui transversal

Un lien commenté entre le texte et une composante du projet : image, couleur, dessin ou mise en page.

Numérote les preuves dans ton carnet et cite leur page ou leur fichier dans les grilles. Les fichiers techniques et les observations sur poste complètent les captures et les impressions.

Méthode de travail

Ces repères t'aident à organiser ton travail. Tu choisis l'ordre des actions et les outils adaptés.

01

Comprendre la commande

FAIT LE

Reformule le message, le public et les contraintes qui concernent les textes.

02

Préparer les textes et les fichiers

FAIT LE

Saisis les contenus obligatoires, relis-les et organise ton dossier de travail.

03

Comparer des pistes

FAIT LE

Observe trois références et compare trois pistes de caractères avec des indices visibles.

04

Essayer dans le projet

FAIT LE

Teste trois variantes de l'information principale en conservant le même contenu.

05

Choisir et contrôler

FAIT LE

Justifie la piste retenue. Vérifie la lisibilité, l'interlignage et l'impression de contrôle.

06

Préparer la remise

FAIT LE

Classe les fichiers et les preuves. Explique ce qu'un essai ou un contrôle t'a appris.

Conserve les essais et les contrôles utiles. Note une aide reçue lorsqu'elle intervient dans une compétence évaluée.

Justifier et apprendre

Réponds avec des phrases courtes. Pour chaque réponse, cite une preuve ou une page du carnet.

01 Quel message principal ta typographie doit-elle aider à comprendre ?

02 Quels indices visibles justifient tes choix ? Précise la famille, la graisse et la couleur.

03 Comment as-tu choisi l'interlignage de l'extrait de plusieurs lignes ?

04 Quel essai ou quel contrôle a fait évoluer ou confirmé ton choix ? Qu'as-tu appris ?

05 Quel lien peux-tu montrer entre la typographie et une autre composante du projet ?

Grilles d'évaluation

Indicateurs de maîtrise de compétences

A : acquis · NA : non acquis · NO : non observé. Indique une preuve pour chaque ligne.

4.1.1 Utiliser le clavier principal et le clavier numérique avec efficacité.

Saisir et corriger le texte court de la commande, avec ses données chiffrées lorsqu'il en comporte.

1 Le texte saisi contient les éléments demandés, sans omission ni substitution qui modifie le message. ☐ A ☐ NA ☐ NO

Preuve : _____

2 Les lettres et les données chiffrées présentes correspondent à la source après relecture. ☐ A ☐ NA ☐ NO

Preuve : _____

3 Une observation montre que l'élève saisit et corrige lui-même le texte avec les outils autorisés. ☐ A ☐ NA ☐ NO

Preuve : _____

COMPÉTENCE ☐ A ☐ NA ☐ NO Date / initiales : _____

4.1.2 Gérer et imprimer les fichiers.

Appliquer un classement simple, retrouver la version remise et réaliser une impression de contrôle.

1 Le dossier applique un classement compréhensible et distingue les sources, le travail et les sorties. ☐ A ☐ NA ☐ NO

Preuve : _____

2 L'élève retrouve et ouvre la version remise ; son contenu correspond à la production présentée. ☐ A ☐ NA ☐ NO

Preuve : _____

3 L'élève prépare et réalise l'impression prévue, puis en vérifie le contenu et le format. ☐ A ☐ NA ☐ NO

Preuve : _____

COMPÉTENCE ☐ A ☐ NA ☐ NO Date / initiales : _____

Grilles d'évaluation

Indicateurs de maîtrise de compétences

A : acquis · NA : non acquis · NO : non observé. Indique une preuve pour chaque ligne.

4.2.1 Appliquer la classification internationale des caractères et les caractéristiques spécifiques des familles de polices.

Identifier les caractères, comparer les pistes et justifier les réglages visibles du choix retenu.

- | | |
|--|--|
| 1 La famille ou la catégorie est nommée dans un repère annoncé et reconnue par des indices visibles. | ☐ A ☐ NA ☐ NO
Preuve : _____ |
| 2 La graisse, la couleur et l'interlignage sur l'extrait multiligne servent la lecture et le rôle du texte. | ☐ A ☐ NA ☐ NO
Preuve : _____ |
| 3 La comparaison explique le choix final à partir du message, du public et du support. | ☐ A ☐ NA ☐ NO
Preuve : _____ |

COMPÉTENCE	☐ A	☐ NA	☐ NO	Date / initiales : _____
-------------------	----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	--------------------------

OBSERVATION COMPLÉMENTAIRE · DATE ET ACTIVITÉ

PREUVE, CONSTAT ET AIDE ÉVENTUELLE

Synthèse

Rassemble les appréciations des grilles et repère la suite de ton travail.

CM	Compétence	A / NA / NO	Preuve
4.1.1	Saisie et correction		
4.1.2	Classement et impression		
4.2.1	Caractères et choix justifiés		

CE QUI EST MAÎTRISÉ

CE QUI DOIT ÊTRE RETRAVAILLÉ OU OBSERVÉ

NOUVELLE PREUVE ATTENDUE ET ÉCHÉANCE

COMMENTAIRE DE L'ÉLÈVE

Évaluateur : _____ Date : _____ Initiales : _____

5e TQi · Mai

UQ3

Régler, corriger et organiser

Mission

Régler, corriger et organiser

Ce que tu dois réaliser

Construis une composition cohérente avec tous les textes du projet commun. Mets en relation la hiérarchie, les espacements, les conventions d'écriture et les blocs de texte. Vérifie le résultat et justifie les réglages que tu retiens.

La production attendue

Plusieurs blocs et au moins trois fonctions d'information prévues par la commande. Le fichier de mise en page doit permettre de voir les blocs et les styles réellement appliqués.

Ce que tu mobilises

Acquis de l'UQ2 ; espacements et césures ; conventions d'écriture ; création de blocs et de styles dans le logiciel de mise en page.

Ton autonomie

Tu choisis les réglages et les outils adaptés, avec les références autorisées. Les critères sont connus. Le professeur observe ; il n'indique pas la correction à exécuter pendant l'observation d'une compétence.

Ce que ton travail doit montrer

Le système reste cohérent ; les conventions sont appliquées ; les blocs et les styles correspondent aux fonctions du texte ; le résultat est contrôlable.

La commande précise, les textes et les formats sont ceux du projet commun.

Liaison au projet

Complète cette fiche à partir du cahier des charges transmis par l'équipe.

01 · SUJET, THÈME, CLIENT OU SITUATION

02 · PUBLIC, BESOIN ET ACTION ATTENDUE

03 · PRODUCTIONS, SUPPORTS ET FORMATS IMPOSÉS

04 · TEXTES OBLIGATOIRES ET HIÉRARCHIE ATTENDUE

05 · CONTRAINTES QUI INFLUENCENT MES CHOIX TYPOGRAPHIQUES

06 · LIENS ENTRE LA TYPOGRAPHIE ET LES AUTRES COMPOSANTES

REPÈRES TRANSMIS PAR L'ÉQUIPE

Début

Remise

Défense

Durée et modalités : référence du document de passation _____

Preuves à remettre

Ces preuves rendent visibles les indicateurs de maîtrise décrits dans les grilles d'évaluation.

☐ **P01** 4.1.1 · 4.2.1

Cahier des charges, textes obligatoires et choix de caractères réinvestis ; modifications depuis la première intention expliquées.

☐ **P02** 4.2.2

Avant/après d'au moins deux réglages, sur des extraits identiques ; valeurs ou options retenues visibles.

☐ **P03** 4.2.1 · 4.2.2

Contrôle de l'interlignage, de la largeur du bloc et des césures ; une césure désactivée peut être justifiée.

☐ **P04** 4.2.3

Épreuve relue : nombres, noms de lieux, capitales, sigles, espaces, ponctuation et mises en relief présents.

☐ **P05** 4.3.1

Plan annoté des marges, blocs et alignements, relié à la composition effective et aux images.

☐ **P06** 4.3.1

Fichier de PAO et trois styles utiles liés à trois rôles ; applications visibles et court test de modification d'un style.

☐ **P07** 4.1.2

Dossier classé, source, version finale et PDF ; impression de contrôle préparée et vérifiée par l'élève.

☐ **P08** CM concernée

Un test daté et son effet sur la décision ; correction avant/après ou explication du maintien après contrôle.

Numérote les preuves dans ton carnet et cite leur page ou leur fichier dans les grilles. Les fichiers techniques et les observations sur poste complètent les captures et les impressions.

Méthode de travail

Ces repères t'aident à organiser ton travail. Tu choisis l'ordre des actions et les outils adaptés.

01

Relire la commande

FAIT LE

Vérifie les textes obligatoires et les contraintes des supports demandés.

02

Organiser la hiérarchie

FAIT LE

Définis le rôle des polices, des graisses et des niveaux d'information.

03

Comparer les réglages

FAIT LE

Teste les espaces, les césures, l'interlignage et la largeur des blocs.

04

Relire les conventions

FAIT LE

Contrôle les formes réellement présentes : capitales, nombres, noms de lieux et ponctuation.

05

Construire les blocs et les styles

FAIT LE

Applique trois styles utiles à trois fonctions. Vérifie l'effet d'une modification de style.

06

Vérifier et remettre

FAIT LE

Imprime une épreuve, contrôle le résultat et rassemble les fichiers avec les preuves.

Conserve les essais et les contrôles utiles. Note une aide reçue lorsqu'elle intervient dans une compétence évaluée.

Justifier et apprendre

Réponds avec des phrases courtes. Pour chaque réponse, cite une preuve ou une page du carnet.

01 Quel réglage améliore le plus la lecture ? Cite l'extrait et les valeurs comparées.

02 Quelle convention d'écriture as-tu vérifiée et à quel endroit du projet ?

03 Quel style assure la cohérence entre les blocs ? Comment l'as-tu testé ?

04 Qu'as-tu constaté sur l'impression de contrôle et quelle décision as-tu prise ?

05 Comment les marges, les blocs et les alignements soutiennent-ils le projet commun ?

Grilles d'évaluation

Indicateurs de maîtrise de compétences

A : acquis · NA : non acquis · NO : non observé. Indique une preuve pour chaque ligne.

4.1.1 Utiliser le clavier principal et le clavier numérique avec efficacité.

Saisir et corriger plusieurs blocs de textes liés entre eux.

1 Les contenus imposés sont complets et placés dans les blocs correspondants. ☐ A ☐ NA ☐ NO

Preuve : _____

2 Les corrections de saisie sont réalisées ; les données chiffrées présentes sont fidèles à la source. ☐ A ☐ NA ☐ NO

Preuve : _____

3 L'élève montre une saisie ou une correction efficace et laisse un texte exploitable sans ressaisie. ☐ A ☐ NA ☐ NO

Preuve : _____

COMPÉTENCE ☐ A ☐ NA ☐ NO Date / initiales : _____

4.1.2 Gérer et imprimer les fichiers.

Gérer les versions et contrôler la concordance entre les fichiers et l'impression.

1 Les sources, versions de travail et sorties sont classées et identifiables. ☐ A ☐ NA ☐ NO

Preuve : _____

2 La version finale s'ouvre et correspond au document présenté ; les ressources nécessaires sont retrouvées. ☐ A ☐ NA ☐ NO

Preuve : _____

3 L'impression de contrôle est préparée, réalisée et comparée au fichier par l'élève. ☐ A ☐ NA ☐ NO

Preuve : _____

COMPÉTENCE ☐ A ☐ NA ☐ NO Date / initiales : _____

Grilles d'évaluation

Indicateurs de maîtrise de compétences

A : acquis · NA : non acquis · NO : non observé. Indique une preuve pour chaque ligne.

4.2.1 Appliquer la classification internationale des caractères et les caractéristiques spécifiques des familles de polices.

Maintenir des choix de caractères adaptés dans plusieurs niveaux d'information.

1 Les familles et les caractéristiques sont identifiées ; chaque police et graisse a un rôle clair.

☐ A ☐ NA ☐ NO

Preuve : _____

2 Graisse, couleur et interlignage conviennent aux rôles, au support et aux conditions de lecture.

☐ A ☐ NA ☐ NO

Preuve : _____

3 La justification relie les caractéristiques visibles aux contraintes de la commande.

☐ A ☐ NA ☐ NO

Preuve : _____

COMPÉTENCE

☐ A ☐ NA ☐ NO

Date / initiales : _____

4.2.2 Régler les paramètres du texte : espacements, césures.

Régler les espaces et les césures dans les blocs concernés.

1 Les espaces entre lettres et entre mots évitent les collisions et les vides qui perturbent la lecture.

☐ A ☐ NA ☐ NO

Preuve : _____

2 Les paramètres de césure sont contrôlés et adaptés ; leur activation ou désactivation est justifiée.

☐ A ☐ NA ☐ NO

Preuve : _____

3 Le résultat demeure cohérent entre blocs comparables après les corrections de texte.

☐ A ☐ NA ☐ NO

Preuve : _____

COMPÉTENCE

☐ A ☐ NA ☐ NO

Date / initiales : _____

Grilles d'évaluation

Indicateurs de maîtrise de compétences

A : acquis · NA : non acquis · NO : non observé. Indique une preuve pour chaque ligne.

4.2.3 Appliquer les règles d'écriture.

Appliquer les conventions aux formes effectivement présentes dans le projet.

1 Les capitales, nombres, toponymes, abréviations, sigles, acronymes et symboles présents sont corrects. ☐ A ☐ NA ☐ NO

Preuve : _____

2 Les espaces, séparations de mots, traits d'union et signes de ponctuation suivent la convention annoncée. ☐ A ☐ NA ☐ NO

Preuve : _____

3 Les italiques, guillemets et autres mises en relief sont corrects, cohérents et lisibles. ☐ A ☐ NA ☐ NO

Preuve : _____

COMPÉTENCE ☐ A ☐ NA ☐ NO Date / initiales : _____

4.3.1 Appliquer la méthode de création avec le logiciel de mise en page.

Construire les blocs et appliquer trois styles utiles, liés à trois fonctions réelles.

1 Les blocs, alignements et éventuels chaînages structurent le texte sans débordement caché. ☐ A ☐ NA ☐ NO

Preuve : _____

2 Trois styles nommés, liés à trois fonctions réelles, sont créés et effectivement appliqués. ☐ A ☐ NA ☐ NO

Preuve : _____

3 Un test de modification de style produit l'effet prévu dans les blocs concernés. ☐ A ☐ NA ☐ NO

Preuve : _____

COMPÉTENCE ☐ A ☐ NA ☐ NO Date / initiales : _____

Synthèse

Rassemble les appréciations des grilles et repère la suite de ton travail.

CM	Compétence	A / NA / NO	Preuve
4.1.1	Saisie et correction		
4.1.2	Classement et impression		
4.2.1	Caractères et choix justifiés		
4.2.2	Espacements et césures		
4.2.3	Conventions d'écriture		
4.3.1	Blocs et feuilles de style		

CE QUI EST MAÎTRISÉ

CE QUI DOIT ÊTRE RETRAVAILLÉ OU OBSERVÉ

NOUVELLE PREUVE ATTENDUE ET ÉCHÉANCE

COMMENTAIRE DE L'ÉLÈVE

Évaluateur : _____ Date : _____ Initiales : _____

6e TQi · Décembre

UQ4

Construire un système typographique

Mission

Construire un système typographique

Ce que tu dois réaliser

Coordonne les textes, les caractères, les blocs et les styles de tous les supports demandés. Prépare un document de traitement de texte, transfère-le vers la mise en page et vérifie les effets de ce transfert. Le carnet relie tes décisions à la production réelle.

La production attendue

Un document structuré et les déclinaisons que prévoit la commande. Au moins trois fonctions d'information ; un transfert réel depuis un logiciel de traitement de texte vers un logiciel de mise en page.

Ce que tu mobilises

Acquis de 5e TQi ; structure d'un texte source ; importation ; gestion des styles et des ressources ; contrôle après modification et après export.

Ton autonomie

Tu organises ton travail et tes contrôles. Les observations prévues ne fournissent ni solution graphique ni réglage. Une intervention qui modifie la performance observée est notée et la compétence est réobservée si nécessaire.

Ce que ton travail doit montrer

Les sept CM sont observables ; les textes sont complets ; les styles permettent des modifications cohérentes ; les sorties et les sources correspondent.

La commande précise, les textes et les formats sont ceux du projet commun.

Liaison au projet

Complète cette fiche à partir du cahier des charges transmis par l'équipe.

01 · SUJET, THÈME, CLIENT OU SITUATION

02 · PUBLIC, BESOIN ET ACTION ATTENDUE

03 · PRODUCTIONS, SUPPORTS ET FORMATS IMPOSÉS

04 · TEXTES OBLIGATOIRES ET HIÉRARCHIE ATTENDUE

05 · CONTRAINTES QUI INFLUENCENT MES CHOIX TYPOGRAPHIQUES

06 · LIENS ENTRE LA TYPOGRAPHIE ET LES AUTRES COMPOSANTES

REPÈRES TRANSMIS PAR L'ÉQUIPE

Début

Remise

Défense

Durée et modalités : référence du document de passation _____

Preuves à remettre

Ces preuves rendent visibles les indicateurs de maîtrise décrits dans les grilles d'évaluation.

☐ **P01** **Appui transversal**

Analyse de la commande, des fonctions des textes, des supports et des contraintes de lecture.

☐ **P02** **4.2.1**

Inventaire des caractères testés ; familles, rôles, graisses, couleurs, interlignages et choix argumentés.

☐ **P03** **4.1.1 · 4.3.2**

Document natif de traitement de texte, fichier de PAO et trace du transfert ; comparaison du contenu avant/après.

☐ **P04** **4.3.1**

Trois styles utiles au minimum, liés à trois rôles ; test montrant la répercussion d'une modification.

☐ **P05** **4.2.2**

Extraits avec réglages d'espacement et de césure ; contrôle après une modification du texte ou du bloc.

☐ **P06** **4.2.3**

Épreuve relue avec les conventions identifiées et les corrections ou contrôles concluants explicités.

☐ **P07** **4.1.2**

Arborescence, versions, ressources, fichiers finaux et export ; impression de contrôle observée.

☐ **P08** **CM concernées**

Deux contrôles documentés : constat, décision et résultat retesté. Conserver les corrections réellement nécessaires.

☐ **P09** **Appui transversal**

Liens commentés entre le texte et l'image, la couleur, le dessin ou la composition globale.

Numérote les preuves dans ton carnet et cite leur page ou leur fichier dans les grilles. Les fichiers techniques et les observations sur poste complètent les captures et les impressions.

Méthode de travail

Ces repères t'aident à organiser ton travail. Tu choisis l'ordre des actions et les outils adaptés.

01

Analyser les besoins

FAIT LE

Relie les fonctions des textes aux supports et aux contraintes de la commande.

02

Préparer les sources

FAIT LE

Structure les textes et organise les fichiers avant leur mise en page.

03

Définir le système

FAIT LE

Compare les caractères et attribue les rôles aux polices, aux graisses et aux styles.

04

Transférer et composer

FAIT LE

Transfère le document de traitement de texte en PAO et vérifie les contenus.

05

Contrôler les textes

FAIT LE

Vérifie les espaces, les césures, les conventions et la cohérence entre les blocs.

06

Tester les modifications

FAIT LE

Documente deux contrôles et vérifie le résultat des corrections ou du maintien des choix.

07

Finaliser le dossier

FAIT LE

Prépare l'impression, les fichiers et le carnet. Relie tes explications aux preuves citées.

Conserve les essais et les contrôles utiles. Note une aide reçue lorsqu'elle intervient dans une compétence évaluée.

Justifier et apprendre

Réponds avec des phrases courtes. Pour chaque réponse, cite une preuve ou une page du carnet.

01 Quelle règle centrale rend ton système cohérent entre les fonctions et les supports ?

02 Qu'as-tu vérifié après le transfert du traitement de texte vers la mise en page ?

03 Quel style est le plus utile et que se passe-t-il quand tu le modifies ?

04 Quels sont tes deux contrôles les plus utiles ? Montre leurs effets sur le résultat.

05 Comment tes choix typographiques soutiennent-ils les images, les couleurs ou la composition ?

Grilles d'évaluation

Indicateurs de maîtrise de compétences

A : acquis · NA : non acquis · NO : non observé. Indique une preuve pour chaque ligne.

4.1.1 Utiliser le clavier principal et le clavier numérique avec efficacité.

Préparer des textes complets et structurés avec une procédure de correction efficace.

1 Les textes sources sont complets, ordonnés et fidèles aux contenus imposés. ☐ A ☐ NA ☐ NO

Preuve : _____

2 L'élève utilise les outils de saisie et de correction autorisés avec une procédure observable et efficace. ☐ A ☐ NA ☐ NO

Preuve : _____

3 Les corrections laissent des paragraphes et des caractères exploitables pour la composition. ☐ A ☐ NA ☐ NO

Preuve : _____

COMPÉTENCE ☐ A ☐ NA ☐ NO Date / initiales : _____

4.1.2 Gérer et imprimer les fichiers.

Organiser sources, versions, ressources et sorties d'un dossier de production.

1 L'arborescence et les noms permettent de retrouver chaque source, ressource et sortie utile. ☐ A ☐ NA ☐ NO

Preuve : _____

2 Les versions distinguent l'essai, la correction et le fichier final ; la remise est sans ambiguïté. ☐ A ☐ NA ☐ NO

Preuve : _____

3 L'élève prépare et réalise une impression de contrôle, vérifie ses options et classe la sortie datée. ☐ A ☐ NA ☐ NO

Preuve : _____

COMPÉTENCE ☐ A ☐ NA ☐ NO Date / initiales : _____

Grilles d'évaluation

Indicateurs de maîtrise de compétences

A : acquis · NA : non acquis · NO : non observé. Indique une preuve pour chaque ligne.

4.2.1 Appliquer la classification internationale des caractères et les caractéristiques spécifiques des familles de polices.

Justifier un système de caractères pour plusieurs fonctions et supports prévus.

1 Les familles et les caractéristiques des caractères sont identifiées avec précision. ☐ A ☐ NA ☐ NO

Preuve : _____

2 Graisses, couleurs et interlignages forment un système adapté aux fonctions et aux supports demandés. ☐ A ☐ NA ☐ NO

Preuve : _____

3 Les choix sont justifiés par des observations et par les contraintes de la commande. ☐ A ☐ NA ☐ NO

Preuve : _____

COMPÉTENCE ☐ A ☐ NA ☐ NO Date / initiales : _____

4.2.2 Régler les paramètres du texte : espacements, césures.

Conserver des réglages lisibles après modification du texte ou des blocs.

1 Les espaces entre lettres et entre mots sont réglés selon le rôle des textes et la largeur des blocs. ☐ A ☐ NA ☐ NO

Preuve : _____

2 Les paramètres de césure et les fins de lignes sont contrôlés dans chaque bloc concerné. ☐ A ☐ NA ☐ NO

Preuve : _____

3 Une modification du texte ou du bloc ne laisse pas de rupture de lecture non corrigée. ☐ A ☐ NA ☐ NO

Preuve : _____

COMPÉTENCE ☐ A ☐ NA ☐ NO Date / initiales : _____

Grilles d'évaluation

Indicateurs de maîtrise de compétences

A : acquis · NA : non acquis · NO : non observé. Indique une preuve pour chaque ligne.

4.2.3 Appliquer les règles d'écriture.

Appliquer les conventions de manière cohérente dans tout le projet.

1 Les formes typographiques, nombres, toponymes, abréviations, sigles, acronymes et symboles sont corrects. ☐ A ☐ NA ☐ NO

Preuve : _____

2 Espaces, ponctuation et séparation des mots et paragraphes suivent la convention retenue. ☐ A ☐ NA ☐ NO

Preuve : _____

3 Les mises en relief sont correctes et cohérentes sur l'ensemble des supports concernés. ☐ A ☐ NA ☐ NO

Preuve : _____

COMPÉTENCE ☐ A ☐ NA ☐ NO Date / initiales : _____

4.3.1 Appliquer la méthode de création avec le logiciel de mise en page.

Construire un système de blocs et de styles réellement réutilisable.

1 Les blocs, alignements et chaînages utiles sont construits sans texte masqué ou débordement oublié. ☐ A ☐ NA ☐ NO

Preuve : _____

2 Au moins trois styles nommés correspondent à trois fonctions réelles et sont appliqués. ☐ A ☐ NA ☐ NO

Preuve : _____

3 Une modification de style se répercute dans les éléments prévus sans dégrader la structure. ☐ A ☐ NA ☐ NO

Preuve : _____

COMPÉTENCE ☐ A ☐ NA ☐ NO Date / initiales : _____

Grilles d'évaluation

Indicateurs de maîtrise de compétences

A : acquis · NA : non acquis · NO : non observé. Indique une preuve pour chaque ligne.

4.3.2 Transférer un document du logiciel de traitement de texte au logiciel de mise en page.

Transférer un document de traitement de texte en PAO, puis contrôler le résultat.

1 Le document de traitement de texte existe, s'ouvre et présente une structure exploitable. ☐ A ☐ NA ☐ NO

Preuve : _____

2 Le transfert vers le logiciel de mise en page est observé ou établi par des sources et traces concordantes. ☐ A ☐ NA ☐ NO

Preuve : _____

3 Le contenu et la structure utile sont comparés ; les écarts éventuels sont corrigés et contrôlés. ☐ A ☐ NA ☐ NO

Preuve : _____

COMPÉTENCE ☐ A ☐ NA ☐ NO Date / initiales : _____

OBSERVATION COMPLÉMENTAIRE · DATE ET ACTIVITÉ

PREUVE, CONSTAT ET AIDE ÉVENTUELLE

Synthèse

Rassemble les appréciations des grilles et repère la suite de ton travail.

CM	Compétence	A / NA / NO	Preuve
4.1.1	Saisie et correction		
4.1.2	Classement et impression		
4.2.1	Caractères et choix justifiés		
4.2.2	Espacements et césures		
4.2.3	Conventions d'écriture		
4.3.1	Blocs et feuilles de style		
4.3.2	Transfert de texte vers la PAO		

CE QUI EST MAÎTRISÉ

CE QUI DOIT ÊTRE RETRAVAILLÉ OU OBSERVÉ

NOUVELLE PREUVE ATTENDUE ET ÉCHÉANCE

COMMENTAIRE DE L'ÉLÈVE

Évaluateur : _____ Date : _____ Initiales : _____

6e TQi · Mai

UQ5

Maîtriser, vérifier et défendre

Mission

Maîtriser, vérifier et défendre

Ce que tu dois réaliser

Résous la partie typographique d'une commande nouvelle intégrée au projet commun. Livre les fichiers et les supports demandés, vérifie leur concordance et défends tes choix à partir de faits visibles. Montre les sept CM au niveau attendu dans cette situation.

La production attendue

Une situation renouvelée par le sujet, le public, les contenus ou les supports, mobilisant les sept CM. Les modalités restent celles du cahier des charges commun et du schéma de passation local.

Ce que tu mobilises

Acquis de l'UQ4 ; contrôle de toutes les sorties ; transmission d'un dossier exploitable ; défense argumentée des choix et des corrections.

Ton autonomie

Tu planifies, produis, contrôles et expliques tes décisions. L'enseignant garantit les conditions et recueille les preuves. Les aides et incidents sont consignés ; une correction dictée ne prouve pas une maîtrise autonome.

Ce que ton travail doit montrer

La réponse reste fidèle à la commande ; les sept CM sont documentées ; les fichiers fonctionnent ; les décisions et contrôles peuvent être expliqués.

La commande précise, les textes et les formats sont ceux du projet commun.

Liaison au projet

Complète cette fiche à partir du cahier des charges transmis par l'équipe.

01 · SUJET, THÈME, CLIENT OU SITUATION

02 · PUBLIC, BESOIN ET ACTION ATTENDUE

03 · PRODUCTIONS, SUPPORTS ET FORMATS IMPOSÉS

04 · TEXTES OBLIGATOIRES ET HIÉRARCHIE ATTENDUE

05 · CONTRAINTES QUI INFLUENCENT MES CHOIX TYPOGRAPHIQUES

06 · LIENS ENTRE LA TYPOGRAPHIE ET LES AUTRES COMPOSANTES

REPÈRES TRANSMIS PAR L'ÉQUIPE

Début

Remise

Défense

Durée et modalités : référence du document de passation _____

Preuves à remettre

Ces preuves rendent visibles les indicateurs de maîtrise décrits dans les grilles d'évaluation.

☐ **P01** Appui transversal

Cahier des charges annoté, contraintes hiérarchisées et contribution typographique au projet.

☐ **P02** 4.2.1

Stratégie de caractères : familles et indices, rôles, graisses, couleurs, interlignages, public et supports.

☐ **P03** Appui à 4.2.1

Recherches ou variantes comparées et décision finale justifiée ; références identifiées.

☐ **P04** 4.1.1 · 4.3.2

Textes sources et fichier de traitement de texte, transfert vers la PAO et comparaison avant/après.

☐ **P05** 4.3.1

Fichier de mise en page : blocs, chaînages utiles, styles appliqués et test de modification globale.

☐ **P06** 4.2.2 · 4.2.3

Contrôle des espacements, césures et conventions dans les textes remis ; extraits repérables.

☐ **P07** 4.1.2

Dossier classé, version finale, ressources identifiées, PDF et impression de contrôle observée.

☐ **P08** CM concernée

Un test analysé : constat, correction ou maintien justifié, puis vérification du résultat ; conserver les échecs utiles s'il y en a.

☐ **P09** Appui transversal

Liens précis avec les autres composantes du projet, montrés dans le résultat final.

☐ **P10** Sept CM

Autoévaluation avec références de preuves ; préparation d'une explication courte et vérifiable au jury.

Numérote les preuves dans ton carnet et cite leur page ou leur fichier dans les grilles. Les fichiers techniques et les observations sur poste complètent les captures et les impressions.

Méthode de travail

Ces repères t'aident à organiser ton travail. Tu choisis l'ordre des actions et les outils adaptés.

01

Comprendre la situation nouvelle

FAIT LE

Hierarchise les contraintes et définis le problème typographique à résoudre.

02

Organiser ton travail

FAIT LE

Prévois les actions et les preuves nécessaires pour rendre les sept CM observables.

03

Comparer et décider

FAIT LE

Étudie plusieurs pistes et justifie la solution retenue pour la commande.

04

Produire les textes et la mise en page

FAIT LE

Prépare, transfère, structure et règle les textes dans les fichiers réels du projet.

05

Contrôler les supports

FAIT LE

Vérifie le contenu, la lisibilité, les conventions, les styles et les sorties.

06

Assembler la remise

FAIT LE

Identifie la version finale, les ressources et les preuves. Vérifie l'ouverture des fichiers.

07

Préparer la défense

FAIT LE

Choisis les preuves qui expliquent tes décisions, tes contrôles et tes liens avec le projet.

Conserve les essais et les contrôles utiles. Note une aide reçue lorsqu'elle intervient dans une compétence évaluée.

Justifier et apprendre

Réponds avec des phrases courtes. Pour chaque réponse, cite une preuve ou une page du carnet.

01 Quelle contrainte principale a orienté ton système typographique ?

02 Quelle décision peux-tu défendre avec la preuve la plus précise ?

03 Quel essai, écart ou contrôle a fait progresser ton projet ? Qu'en retiens-tu ?

04 Comment as-tu vérifié les fichiers et les textes après les dernières modifications ?

05 Quels liens peux-tu montrer entre la typographie et les autres composantes du projet ?

Grilles d'évaluation

Indicateurs de maîtrise de compétences

A : acquis · NA : non acquis · NO : non observé. Indique une preuve pour chaque ligne.

4.1.1 Utiliser le clavier principal et le clavier numérique avec efficacité.

Saisir et corriger les contenus avec efficacité et autonomie dans la situation proposée.

1 Les contenus sont complets, exacts par rapport aux sources et directement exploitables. ☐ A ☐ NA ☐ NO

Preuve : _____

2 La saisie et la correction sont effectuées de façon autonome avec les outils autorisés. ☐ A ☐ NA ☐ NO

Preuve : _____

3 La vérification finale ne laisse pas d'erreur de saisie affectant une information obligatoire. ☐ A ☐ NA ☐ NO

Preuve : _____

COMPÉTENCE ☐ A ☐ NA ☐ NO Date / initiales : _____

4.1.2 Gérer et imprimer les fichiers.

Transmettre un dossier classé et exploitable avec une impression vérifiée.

1 Le classement permet de retrouver et d'ouvrir les sources, versions, ressources et sorties demandées. ☐ A ☐ NA ☐ NO

Preuve : _____

2 La version finale est identifiée et concorde avec les supports remis. ☐ A ☐ NA ☐ NO

Preuve : _____

3 L'impression est préparée, réalisée et contrôlée ; les écarts de contenu ou de format sont traités. ☐ A ☐ NA ☐ NO

Preuve : _____

COMPÉTENCE ☐ A ☐ NA ☐ NO Date / initiales : _____

Grilles d'évaluation

Indicateurs de maîtrise de compétences

A : acquis · NA : non acquis · NO : non observé. Indique une preuve pour chaque ligne.

4.2.1 Appliquer la classification internationale des caractères et les caractéristiques spécifiques des familles de polices.

Choisir et justifier un système de caractères pour une commande nouvelle.

1 Les caractères sont identifiés et comparés à partir de caractéristiques observables. ☐ A ☐ NA ☐ NO

Preuve : _____

2 Graisses, couleurs, interlignages et rôles constituent un système lisible adapté à la commande. ☐ A ☐ NA ☐ NO

Preuve : _____

3 Les choix importants sont justifiés par la fonction du texte, le public et le contexte. ☐ A ☐ NA ☐ NO

Preuve : _____

COMPÉTENCE ☐ A ☐ NA ☐ NO Date / initiales : _____

4.2.2 Régler les paramètres du texte : espacements, césures.

Maîtriser les espaces et les césures dans tous les blocs concernés.

1 Les espaces entre lettres et entre mots sont maîtrisés dans les textes remis. ☐ A ☐ NA ☐ NO

Preuve : _____

2 Les césures et les fins de lignes sont contrôlées sans rupture de lecture non résolue. ☐ A ☐ NA ☐ NO

Preuve : _____

3 Les réglages restent cohérents après les dernières corrections et sur les sorties finales. ☐ A ☐ NA ☐ NO

Preuve : _____

COMPÉTENCE ☐ A ☐ NA ☐ NO Date / initiales : _____

Grilles d'évaluation

Indicateurs de maîtrise de compétences

A : acquis · NA : non acquis · NO : non observé. Indique une preuve pour chaque ligne.

4.2.3 Appliquer les règles d'écriture.

Produire des blocs corrects et cohérents au regard des conventions annoncées.

1 Capitales, italiques, nombres, toponymes, abréviations, sigles, acronymes et symboles sont corrects. ☐ A ☐ NA ☐ NO

Preuve : _____

2 Les espaces, traits d'union, guillemets, parenthèses et autres signes suivent la convention choisie. ☐ A ☐ NA ☐ NO

Preuve : _____

3 Les mises en relief et séparations des paragraphes sont correctes et cohérentes dans le document final. ☐ A ☐ NA ☐ NO

Preuve : _____

COMPÉTENCE ☐ A ☐ NA ☐ NO Date / initiales : _____

4.3.1 Appliquer la méthode de création avec le logiciel de mise en page.

Exploiter les outils de texte et les styles avec autonomie et cohérence.

1 Blocs, chaînages utiles, alignements et styles correspondent à la structure du projet sans texte caché. ☐ A ☐ NA ☐ NO

Preuve : _____

2 Les styles sont appliqués et permettent une modification globale cohérente. ☐ A ☐ NA ☐ NO

Preuve : _____

3 Le contrôle après modification et export confirme que la structure et le contenu sont préservés. ☐ A ☐ NA ☐ NO

Preuve : _____

COMPÉTENCE ☐ A ☐ NA ☐ NO Date / initiales : _____

Grilles d'évaluation

Indicateurs de maîtrise de compétences

A : acquis · NA : non acquis · NO : non observé. Indique une preuve pour chaque ligne.

4.3.2 Transférer un document du logiciel de traitement de texte au logiciel de mise en page.

Réaliser et contrôler le transfert du traitement de texte vers la mise en page.

1 Le document de traitement de texte est structuré et disponible avec sa version identifiée. ☐ A ☐ NA ☐ NO

Preuve : _____

2 Le transfert réel vers la PAO est vérifiable ; le résultat ne repose pas sur une ressaisie. ☐ A ☐ NA ☐ NO

Preuve : _____

3 Le contenu et la structure utile sont contrôlés après transfert ; les écarts éventuels sont résolus. ☐ A ☐ NA ☐ NO

Preuve : _____

COMPÉTENCE ☐ A ☐ NA ☐ NO

Date / initiales : _____

OBSERVATION COMPLÉMENTAIRE · DATE ET ACTIVITÉ

PREUVE, CONSTAT ET AIDE ÉVENTUELLE

Synthèse

Rassemble les appréciations des grilles et repère la suite de ton travail.

CM	Compétence	A / NA / NO	Preuve
4.1.1	Saisie et correction		
4.1.2	Classement et impression		
4.2.1	Caractères et choix justifiés		
4.2.2	Espacements et césures		
4.2.3	Conventions d'écriture		
4.3.1	Blocs et feuilles de style		
4.3.2	Transfert de texte vers la PAO		

CE QUI EST MAÎTRISÉ

CE QUI DOIT ÊTRE RETRAVAILLÉ OU OBSERVÉ

NOUVELLE PREUVE ATTENDUE ET ÉCHÉANCE

COMMENTAIRE DE L'ÉLÈVE

Évaluateur : _____ Date : _____ Initiales : _____

REPÈRES COMMUNS

CONTEXTE DU DOSSIER

Les épreuves de qualification
dans le PEQ

Le dossier dans le PEQ

Une contribution typographique au projet commun de qualification.

Le parcours de qualification

Le parcours d'enseignement qualifiant (PEQ) organise la formation de la 4e à la 6e année, avec des unités de qualification validées progressivement. Les unités de qualification UQ2 à UQ5 de ce dossier reprennent la numérotation locale : deux étapes en 5e TQi et deux en 6e TQi.

Une commande commune

La coordination ou le professeur responsable fixe le sujet, le destinataire, les supports, les textes, les contraintes et les délais. La typographie contribue à cette même commande, avec les images, les couleurs, le dessin et la mise en page.

EAC, UQ et épreuve

Un ensemble articulé de compétences (EAC) regroupe des compétences mobilisées dans une famille de situations professionnelles. Une unité de qualification (UQ) appartient au schéma de passation. Le numéro d'une épreuve ne constitue pas automatiquement le numéro d'une EAC ou d'une UQ.

La contribution de la typographie

Ce dossier rend observables les sept compétences à maîtriser de la fonction 4 du profil de formation. Les autres composantes du projet permettent à l'équipe de suivre les autres compétences du métier.

Le rôle de la synthèse

Les grilles produisent une appréciation disciplinaire. Elles rejoignent les autres éléments du dossier commun. La décision de qualification relève du dispositif collectif prévu par l'établissement.

Les compétences de la fonction 4

Profil de formation du technicien / de la technicienne en infographie, pages 14 et 15.

Code	Libellé de la compétence	Classe
4.1.1	Utiliser le clavier principal et le clavier numérique avec efficacité.	CM
4.1.2	Gérer et imprimer les fichiers.	CM
4.2.1	Appliquer la classification internationale des caractères et les caractéristiques spécifiques des familles de polices.	CM
4.2.2	Régler les paramètres du texte : espacements, césures.	CM
4.2.3	Appliquer les règles d'écriture.	CM
4.3.1	Appliquer la méthode de création avec le logiciel de mise en page.	CM
4.3.2	Transférer un document du logiciel de traitement de texte au logiciel de mise en page.	CM

CM · Compétence à maîtriser

La maîtrise des CM est attendue en fin de formation. Les étapes du dossier organisent leur mobilisation avec une complexité et une autonomie croissantes.

4.2.4 · CEF/CEP

Interpréter et utiliser les signes de correction typographique en usage. Cette compétence s'exerce de manière formative dans ce dossier. CEF : maîtrise relevant d'une formation ultérieure. CEP : maîtrise acquise par l'activité professionnelle.

Les indicateurs et leurs preuves

Repères du profil de formation et exemples de vérification dans le projet.

4.1.1 · Saisie et correction

Indicateur du PF : Saisir correctement les textes ; tout procédé de correction est autorisé en cours de travail.

Dans le projet : Texte fourni et texte saisi confrontés ; courte observation de la saisie et de la correction. Aucun seuil de vitesse de frappe n'est ajouté.

4.1.2 · Classement et impression

Indicateur du PF : Appliquer un système de classement. Le libellé de la compétence comprend aussi l'impression.

Dans le projet : Dossier ouvert, version finale retrouvée et procédure d'impression observée. Le PDF exporté est une sortie complémentaire, pas la preuve d'une impression réalisée.

4.2.1 · Caractères et choix justifiés

Indicateur du PF : Déterminer l'épaisseur et la couleur adéquates de la police, l'interlignage adéquat, puis justifier le choix.

Dans le projet : Famille et indices formels identifiés ; graisse, couleur et interlignage reliés au texte réel, au destinataire et au support.

4.2.2 · Espacements et césures

Indicateur du PF : Déterminer correctement les limites des espaces entre les mots et les lettres et les paramètres de césure.

Dans le projet : Réglages et résultat lisibles sur un même extrait. Distinguer le crénage d'une paire, l'approche globale et les espaces entre mots.

Les indicateurs et leurs preuves

Repères du profil de formation et exemples de vérification dans le projet.

4.2.3 · Conventions d'écriture

Indicateur du PF : Produire des blocs corrects : capitales, italiques, gras ; nombres ; toponymie ; abréviations, sigles, acronymes et symboles ; séparation des mots et paragraphes ; mise en relief.

Dans le projet : Contrôler les formes réellement présentes, y compris les noms de lieux. La grille ne demande pas d'ajouter artificiellement toutes les catégories au projet.

4.3.1 · Blocs et feuilles de style

Indicateur du PF : Exploiter judicieusement les outils de texte et produire des feuilles de style.

Dans le projet : Ouvrir la mise en page native, montrer les blocs et les styles appliqués, puis modifier un style pour vérifier ses effets.

4.3.2 · Transfert de texte vers la PAO

Indicateur du PF : Transférer des documents du logiciel de traitement de texte au logiciel de mise en page.

Dans le projet : Conserver le document de traitement de texte et le fichier de PAO ; montrer le transfert et comparer le contenu avant et après. Une ressaisie ne prouve pas ce transfert.

Lien avec le programme de typographie

Les points 8.3 et 8.6 soutiennent le choix des caractères. Le point 8.4 développe les réglages et la composition. Le point 8.5 traite les conventions d'écriture. L'analyse du message en 8.2 nourrit la justification des choix. Les opérations de saisie et de gestion des fichiers restent transversales.

Le repère historique de classification

Le libellé de 4.2.1 est conservé. Si la classification Vox-ATypI est utilisée, elle constitue un repère historique : l'ATypI a retiré son adoption en 2021. Les caractères sont aussi décrits à partir de leurs formes et de leurs usages. Les sources sont indiquées en fin de dossier.

La progression des quatre épreuves

Les dates de passation sont communiquées par l'équipe. Décembre et mai sont des repères de période.

CM	UQ2 5e · déc.	UQ3 5e · mai	UQ4 6e · déc.	UQ5 6e · mai
4.1.1	Ciblée	Réinvestie	Approfondie	Synthèse
4.1.2	Ciblée	Réinvestie	Approfondie	Synthèse
4.2.1	Ciblée	Réinvestie	Approfondie	Synthèse
4.2.2	-	Ciblée	Approfondie	Synthèse
4.2.3	-	Ciblée	Approfondie	Synthèse
4.3.1	-	Ciblée	Approfondie	Synthèse
4.3.2	-	-	Ciblée	Synthèse

Lire les niveaux

Ciblée : première observation prioritaire. Réinvestie : nouvelle mobilisation dans une tâche plus complexe. Approfondie : cohérence et contrôle renforcés. Synthèse : mobilisation autonome dans la situation proposée. Le signe - indique une compétence hors du périmètre de la grille.

Prévoir les occasions de montrer la maîtrise

La commande permet les observations annoncées : un extrait de plusieurs lignes, des fonctions de texte distinctes et une impression. Les UQ4 et UQ5 comprennent un transfert du traitement de texte vers le logiciel de mise en page.

Relier les EAC au projet

Le PF ventilé rattache les sept CM de la fonction 4 aux EAC 1 et 2. Dans la proposition Châtelet, ces familles concernent le projet pré-pressé et l'œuvre multimédia. L'équipe inscrit la famille et l'UQ concernées dans le schéma local.

Les conditions de passation

Des attentes connues et des conditions explicites pour chaque élève.

Avant l'épreuve

L'équipe communique le scénario, les productions, les textes, les formats, les délais, la durée de réalisation et de défense, le lieu de travail et les modalités de remise. La fiche de liaison renvoie à ces informations.

Ressources, aides et aménagements

Les logiciels, les documents consultables, les aides autorisées et les aménagements sont précisés. Dans un travail collectif, chaque élève identifie sa contribution. Les conditions doivent permettre d'observer la compétence annoncée.

Pendant une observation

L'élève choisit ses démarches et ses réglages. Une clarification de consigne reste distincte d'une correction dictée. Une aide qui intervient dans une compétence évaluée est consignée. Une nouvelle observation est organisée si nécessaire.

Impression et sorties

L'établissement prévoit le matériel et le créneau d'impression. Le format, la destination et les exigences de sortie découlent de la commande. Un export PDF complète les preuves, tandis que l'impression permet d'observer la procédure correspondante.

En cas de difficulté

Une absence, un incident technique ou une preuve indisponible est signalé. L'équipe précise la suite selon ses modalités de passation. Elle résout toute contradiction entre consigne, grille et cahier des charges avant l'évaluation concernée.

Comprendre les appréciations

Les résultats décrivent ce qui est observé dans la situation et au niveau annoncés.

Code	Sens	Lecture de la preuve
A	Acquis	L'indicateur est satisfait et une preuve identifiable permet de le vérifier.
NA	Non acquis	Un fait observé montre un écart. L'évaluateur précise la preuve et ce qui doit être retravaillé.
NO	Non observé	Les éléments disponibles ne permettent pas encore de conclure. Une observation complémentaire est prévue.

Synthèse d'une compétence

Trois indicateurs A conduisent à une proposition A. Au moins un NA conduit à une proposition NA motivée. En l'absence de NA, au moins un NO suspend l'appréciation jusqu'au complément. Cette règle de lecture est propre aux grilles du dossier et est communiquée avant la passation.

Un jugement fondé sur des faits

L'évaluateur cite le texte, le fichier, le réglage ou le contrôle observé. Les catégories absentes du texte ne sont pas ajoutées artificiellement. Un goût personnel ne suffit pas à établir un indicateur de maîtrise.

La place dans la qualification

Ces grilles ne produisent pas de moyenne sur 20 ni de compensation automatique entre compétences. Elles alimentent la décision collective. Le code NO concerne la collecte des preuves et ne remplace pas la nomenclature de validation des UQ retenue par l'établissement.

Apprendre puis être observé à nouveau

Une nouvelle preuve est datée et reliée au constat initial. Le bilan conserve les étapes du parcours. La fiche de remédiation précise l'activité, les conditions et l'échéance de la nouvelle observation.

Le carnet de preuves

Un support libre, un contenu ordonné et des preuves reliées à la production.

Choisir un support

Le carnet peut être manuscrit, dessiné, imprimé, numérique ou mixte. Le nom, la classe et le numéro de l'épreuve sont visibles. Les pages et les fichiers sont ordonnés pour être retrouvés rapidement.

Identifier une preuve

Utilise P01, P02... et indique la page ou le chemin du fichier. Ajoute la date, la version, ce que la preuve montre et la production concernée. Une preuve peut servir plusieurs compétences si le lien est précisé.

Conserver les éléments techniques

Remets les fichiers de travail éditables et les ressources nécessaires à leur ouverture.

Aux UQ4 et UQ5, conserve le document de traitement de texte et le fichier de mise en page. Les captures complètent les fichiers et les observations sur poste.

Montrer les essais et les apprentissages

Garde les comparaisons, les corrections et les contrôles utiles. Un test peut conduire à modifier une solution ou à confirmer un choix. Explique ce qui a été constaté et ce que tu en retiens.

S'appuyer sur les ressources du cours

C5 et C6 désignent les cours de typographie. O1 est la banque de savoirs, O2 aide au choix des polices et O3 à la lecture d'affiches. Les évaluations E préparent le réinvestissement par période. Les grilles Q concernent le projet de qualification.

Identifier les sources

Nomme les polices utilisées, leur origine et les références consultées. Signale les apports extérieurs et les aides reçues selon les modalités de l'épreuve. Tu dois pouvoir expliquer les éléments qui sont évalués.

Le bilan des sept compétences

Pour un même élève, ce bilan couvre deux années. Indique l'année et l'appréciation dans chaque colonne.

CM	Compétence	UQ2	UQ3	UQ4	UQ5
4.1.1	Saisie et correction				
4.1.2	Classement et impression				
4.2.1	Caractères et choix justifiés				
4.2.2	Espacements et césures				
4.2.3	Conventions d'écriture				
4.3.1	Blocs et feuilles de style				
4.3.2	Transfert de texte vers la PAO				

A / NA / NO selon les grilles. Le signe - indique une CM hors du périmètre.
 UQ2 : 4.2.2, 4.2.3, 4.3.1 et 4.3.2. UQ3 : 4.3.2.

PREUVES ANTÉRIEURES UTILES, Y COMPRIS CELLES DE 4e TQi

NOUVELLES OBSERVATIONS · DATE · CM · PREUVE

POINTS TRANSMIS À L'ÉQUIPE ET AU JURY

La nouvelle observation

Une difficulté précise appelle un travail ciblé et une nouvelle preuve identifiable.

ÉLÈVE · ÉPREUVE · CM · DATE DU CONSTAT

ÉCART OBSERVÉ OU MOTIF DU CODE NO · PREUVE INITIALE

ACTIVITÉ D'APPRENTISSAGE OU CORRECTION À TRAVAILLER

NOUVELLE SITUATION · RESSOURCES ET AIDES AUTORISÉES

PREUVE ATTENDUE · ÉCHÉANCE · RÉFÉRENT

RÉSULTAT OBSERVÉ ET JUSTIFICATION DE L'APPRÉCIATION

☐ A

☐ NA

☐ NO

Date : _____ Évaluateur : _____

Les références du dossier

Les documents de référence distinguent les compétences, les apprentissages et les exemples de situations.

Profil de formation · Fonction 4

Profil de formation Technicien-Technicienne en infographie avec EAC, ressource 6632, pages 14 et 15. Sept CM et une compétence CEF/CEP. Le document PF Typo Seul reproduit ces deux pages.

Programme et correspondance

Programme 187/2002/248B, chapitre 8 « Technologie - Typographie », mis en relation avec la fonction 4 dans Correspondance compétences typographiques 2026-2027. Les rapprochements de compétences sont pédagogiques.

Exemples d'EAC

EAC CHATELET QUALIF : fonction 4, proposition de familles de situations et exemple de critères et d'indicateurs. Les scénarios et pondérations de ce document sont des exemples à contextualiser.

Conception d'une épreuve

Dossier Epr Qualif 09 2010, rubrique 6.4.2 et lexique « Tâche-problème ». Repères de méthode : scénario, invariants, paramètres, productions, conditions de passation, critères et indicateurs.

Corpus de typographie 2026-2027

Cours et préparations pédagogiques 5e et 6e TQi, planification annuelle, banque de savoirs, choix et association des polices, lecture d'affiches et évaluations intégratives. Ces supports préparent les compétences mobilisées dans les projets.

Le cadre de référence du PEQ

Les modalités applicables sont celles du schéma de passation et du règlement de l'établissement.

Fédération Wallonie-Bruxelles · Présentation du PEQ

Présentation du parcours de la 4e à la 6e et de la validation progressive des unités de qualification.

WBE · Balises pédagogiques concernant le PEQ

Repères de construction des épreuves, de communication des attendus et d'évaluation des compétences en situation complexe.

ATypl · Classification Vox-ATypl

Annonce du 27 avril 2021 concernant le retrait de l'adoption de la classification Vox-ATypl. Ce repère éclaire la lecture du libellé historique de 4.2.1.

Les choix propres à l'établissement

La numérotation, les EAC et UQ concernées, les dates, les durées, les ressources et les modalités de décision sont renseignées dans le schéma local. Les repères de décembre et de mai deviennent des dates précises lorsqu'ils sont communiqués aux élèves.

La portée des références

Les documents de 2010 et les exemples Châtelet servent à comprendre la construction d'une épreuve. Les règles de passation et de certification en vigueur sont communiquées par l'établissement. Ce dossier précise la contribution typographique au projet commun.

Les paramètres de l'établissement

Fiche à compléter par l'équipe et à communiquer avant la passation.

ÉTABLISSEMENT · OPTION · COHORTE · RÉFÉRENT

RÉFÉRENTIEL ET SCHÉMA DE PASSATION · VERSION ET DATE

LIEN ENTRE ÉPREUVES LOCALES, EAC ET UQ

DATES, DURÉES ET MODALITÉS COMMUNES

RÈGLE D'APPRÉCIATION DISCIPLINAIRE COMMUNIQUÉE

NOMENCLATURE DE DÉCISION COLLECTIVE ET REMÉDIATION

Équipe / coordination : _____ Communication le : _____

Notes

Notes

Notes

Qualifications : les dates de référence

5TQi • UQ2

Lancement : **10/11/2026** • trois semaines de travail.

Jury UQ2 : **07/12/2026**.

Remédiations : **08, 10 et 11/12/2026**.

Jury UQ2 bis : **14/12/2026**.

5TQi • UQ3

Lancement : **19/04/2027**.

Jury UQ3 : **24/05/2027**.

Remédiations : **25, 27 et 28/05/2027**.

Jury UQ3 bis : **31/05/2027**.

Vacances de printemps : du 26/04 au 07/05/2027 ; reprise le 10/05. Le 19 avril se situe une semaine avant ce congé.

6TQi • Thèmes UQ4 et UQ5 : à venir. UQ4 : jury le 11/12/2026 ; remédiations les 08, 10 et 11/12 ; bis le 17/12/2026. UQ5 : jury le 24/05/2027 ; remédiations du 25 au 27/05 ; bis le 28/05/2027. Horaires et organisation à communiquer par les enseignants.

5TQi : avant le 10/11/2026 et avant le 19/04/2027, les réalisations sont des entraînements et des ressources préparatoires. Au lancement de chaque thème, reformuler la commande et adapter les productions aux nouvelles contraintes. Les onze livrables constituent le dossier annuel ; aucun travail n'est imposé pendant les congés ou le stage.