

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.

Régler, corriger et organiser

Transformer les choix typographiques en une composition lisible et correcte

MISSION TYPOGRAPHIQUE

Tu reprends les acquis de l'UQ2 et tu les appliques à l'ensemble des textes du projet commun. Tu règles les espacements, tu corriges les conventions et tu organises les blocs dans le logiciel de mise en page.

NIVEAU D'AUTONOMIE ATTENDU

Autonomie accompagnée : l'élève choisit sa solution, applique une liste de contrôle et demande une validation sans recevoir la solution graphique.

CE QUE L'ÉPREUVE DOIT RENDRE OBSERVABLE

- le système de caractères reste cohérent dans toute la production
- les espaces entre lettres, mots, lignes et blocs facilitent la lecture
- les règles d'écriture sont appliquées aux contenus du projet
- les boîtes de texte et les outils de mise en page sont utilisés avec méthode

Le sujet global reste celui du dossier commun. Aucune production typographique séparée n'est demandée.

UQ3 - 5e TQi - MAI

Inscrire l'épreuve dans la commande réelle

Complète cette page lorsque le dossier commun est distribué. Les formulations peuvent être courtes, mais elles doivent être précises.

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 COMMUNES QUI INFLUENCENT MES CHOIX TYPOGRAPHIQUES

06 - LIEN PRINCIPAL ENTRE LA TYPOGRAPHIE ET LES AUTRES COURS

REPÈRES TRANSMIS PAR L'ÉQUIPE

Début : _____

Remise : _____

Défense : _____

Ce que le carnet doit permettre de vérifier

Le support est libre. Chaque élément peut être manuscrit, dessiné, imprimé, photographié ou intégré numériquement.

☐ PREUVE 01

mise à jour de la reformulation du brief et des contraintes

☐ PREUVE 02

comparaison avant/après d'au moins deux réglages de texte

☐ PREUVE 03

essais d'alignement, de longueur de ligne et d'interlignage

☐ PREUVE 04

vérification des capitales, nombres, sigles, espaces et ponctuation

☐ PREUVE 05

plan annoté des marges, colonnes, blocs et alignements

☐ PREUVE 06

capture ou photographie des boîtes de texte, chaînages et styles utiles

☐ PREUVE 07

une erreur corrigée après impression ou test de lecture

☐ PREUVE 08

explication de la contribution de la typographie au projet global

Une preuve n'est pas un simple décor : elle doit permettre de comprendre une décision et de la relier à la production finale.

Faire avancer la preuve avec le projet

L'ordre peut être ajusté au calendrier commun. Chaque étape doit cependant laisser une trace dans le carnet.

01

Relire le cahier des charges et contrôler tous les contenus textuels.

FAIT LE

02

Réinvestir le choix de caractères, puis fixer le rôle de chaque niveau de texte.

FAIT LE

03

Tester les espacements, l'interlignage, les alignements et les longueurs de ligne.

FAIT LE

04

Appliquer les conventions d'écriture et corriger les anomalies.

FAIT LE

05

Construire les boîtes de texte et les styles, puis vérifier la cohérence de la page.

FAIT LE

06

Imprimer ou exporter une épreuve, la corriger et documenter la décision finale.

FAIT LE

Le contrôle du professeur porte sur la méthode et les indicateurs ; la décision graphique reste celle de l'élève.

Mettre des mots sur les décisions

Réponds avec des phrases simples et des preuves précises. Tu peux ajouter un schéma ou renvoyer à une page du carnet.

01 Le réglage qui améliore le plus la lecture est... parce que...

02 La règle d'écriture que j'ai dû vérifier est...

03 L'erreur visible sur mon épreuve était... et je l'ai corrigée ainsi...

04 Les marges, colonnes ou alignements relient mon travail à...

05 Si je recommençais cette mise en page, je modifierais...

Grille d'indicateurs de maîtrise

Pour chaque indicateur, marque A (acquis) ou NA (non acquis), puis cite la page du carnet ou la preuve observée.

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

NIVEAU ATTENDU

RÉINVESTIE

Saisir et corriger plusieurs blocs de textes liés entre eux.

Les contenus, nombres, dates ou codes imposés sont présents dans les bons blocs.

☐ A ☐ NA

Les corrections de saisie sont effectuées avant la remise.

☐ A ☐ NA

Le texte peut être utilisé sans ressaisie dans la mise en page finale.

☐ A ☐ NA

☐ COMPÉTENCE ACQUISE

☐ NON ACQUISE

PREUVE P. ____

4.1.2 Gérer et imprimer les fichiers.

NIVEAU ATTENDU

RÉINVESTIE

Gérer les versions et produire une épreuve contrôlable.

Le classement distingue clairement sources, travail, essais et exports.

☐ A ☐ NA

La version remise est identifiable et correspond à la production présentée.

☐ A ☐ NA

L'épreuve imprimée ou exportée est complète et exploitable.

☐ A ☐ NA

☐ COMPÉTENCE ACQUISE

☐ NON ACQUISE

PREUVE P. ____

Grille d'indicateurs de maîtrise

Pour chaque indicateur, marque A (acquis) ou NA (non acquis), puis cite la page du carnet ou la preuve observée.

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

NIVEAU ATTENDU

RÉINVESTIE

Maintenir un choix de caractères cohérent dans plusieurs niveaux d'information.

Le rôle de chaque caractère et de chaque graisse est identifiable.

☐ A ☐ NA

Les choix restent adaptés au message et au support du projet commun.

☐ A ☐ NA

La justification utilise des caractéristiques visibles et un vocabulaire précis.

☐ A ☐ NA

☐ COMPÉTENCE ACQUISE

☐ NON ACQUISE

PREUVE P. ____

4.2.2 Régler les paramètres du texte : espacements, césures.

NIVEAU ATTENDU

CIBLÉE

Régler les espaces et les césures pour éviter les ruptures de lecture.

Les espaces entre lettres et entre mots ne créent pas de trous ni de collisions.

☐ A ☐ NA

L'interlignage, la longueur de ligne et les césures sont contrôlés.

☐ A ☐ NA

Les réglages restent cohérents entre les blocs de même fonction.

☐ A ☐ NA

☐ COMPÉTENCE ACQUISE

☐ NON ACQUISE

PREUVE P. ____

Grille d'indicateurs de maîtrise

Pour chaque indicateur, marque A (acquis) ou NA (non acquis), puis cite la page du carnet ou la preuve observée.

4.2.3 Appliquer les règles d'écriture.

NIVEAU ATTENDU

CIBLÉE

Appliquer les principales conventions aux textes réellement utilisés.

Capitales, nombres, abréviations, sigles et symboles sont écrits correctement.

☐ A ☐ NA

Espaces, traits d'union, guillemets, parenthèses et italiques sont vérifiés.

☐ A ☐ NA

La mise en relief aide la lecture sans multiplier les effets.

☐ A ☐ NA

☐ COMPÉTENCE ACQUISE

☐ NON ACQUISE

PREUVE P. ____

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

NIVEAU ATTENDU

CIBLÉE

Créer et organiser les boîtes de texte avec les outils du logiciel de mise en page.

Les boîtes de texte correspondent aux blocs prévus dans le plan de composition.

☐ A ☐ NA

Les outils d'alignement, de chaînage ou de réglage sont employés correctement.

☐ A ☐ NA

Au moins trois styles de paragraphe ou de caractère correspondent à des rôles précis.

☐ A ☐ NA

☐ COMPÉTENCE ACQUISE

☐ NON ACQUISE

PREUVE P. ____

Synthèse de la partie Typographie

Cette page rassemble les résultats des grilles. Elle est transmise à l'équipe et au jury avec les autres composantes de l'épreuve.

CODE	COMPÉTENCE	A / NA
4.1.1	Utiliser le clavier principal et le clavier numérique avec efficacité.	☐ A ☐ NA
4.1.2	Gérer et imprimer les fichiers.	☐ A ☐ NA
4.2.1	Appliquer la classification internationale des caractères et les caractéristiques spécifiques des familles de polices.	☐ A ☐ NA
4.2.2	Régler les paramètres du texte : espacements, césures.	☐ A ☐ NA
4.2.3	Appliquer les règles d'écriture.	☐ A ☐ NA
4.3.1	Appliquer la méthode de création avec le logiciel de mise en page.	☐ A ☐ NA

REMÉDIATION ET SUITE

Compétence(s) à retravailler :

Nouvelle preuve attendue :

Commentaire de l'élève :

Commentaire du professeur :

Cette synthèse n'est pas, à elle seule, la décision globale de l'épreuve ni du certificat de qualification.

Un document qui se greffe au projet commun

Le professeur d'infographie ou la coordination fixe le sujet commun. La partie Typographie ne crée pas un deuxième sujet : elle rend visibles les compétences mobilisées dans cette production.

CE QUE FIXE LA COORDINATION

- le sujet, le thème et le scénario
- le client ou le destinataire fictif
- le public, les supports et les formats
- les contenus obligatoires et le cahier des charges
- la procédure, le calendrier et les délais
- les productions attendues dans les autres cours

CE QUE FIXE CE DOCUMENT

- les preuves typographiques à conserver
- les compétences de la fonction 4 observées
- le niveau d'attente de chaque épreuve
- les indicateurs acquis ou non acquis
- les justifications écrites et dessinées
- les liens à montrer avec le projet global

RÈGLE DE COHÉRENCE ET RENVOIS

Prépare les notions avec C5 / C6 ; vérifie avec O1, O2 et O3. Le document E accompagne les productions de période notées sur 20. Q est différent : il rassemble les preuves du projet PEQ et statue sur les compétences en acquis / non acquis. En cas de contradiction, le cahier des charges commun et la coordination font référence.

Une seule commande, plusieurs cours

Les cinq cours contribuent à une même réponse graphique. Le carnet typographique montre comment les choix de textes soutiennent les autres décisions.

01**Recevoir**

Le professeur d'infographie ou le professeur coordinateur communique le sujet, le cahier des charges, les productions et les délais.

02**Traduire**

Chaque professeur précise les compétences et les preuves attendues dans son domaine.

03**Relier**

L'élève construit une seule démarche et repère les liens entre textes, images, couleurs, dessin et mise en page.

04**Produire**

Les décisions typographiques sont intégrées aux fichiers et aux supports réellement demandés.

05**Prouver**

Le carnet rassemble recherches, essais, échecs utiles, corrections, justifications et références aux autres cours.

06**Présenter**

Les grilles de chaque professeur rejoignent le dossier commun transmis à l'équipe et au jury.

Quatre étapes de maîtrise

Le parcours comprend UQ2 et UQ3 en 5TQi, puis UQ4 et UQ5 en 6TQi.

Les compétences restent réobservables : une compétence non acquise entraîne une remédiation et une nouvelle preuve.

COMPÉTENCE	UQ2 DÉC. · 5e	UQ3 MAI · 5e	UQ4 DÉC. · 6e	UQ5 MAI · 6e
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

LECTURE

Ciblée : première évaluation prioritaire. Réinvestie : nouvelle observation dans une tâche plus complexe. Approfondie : attente renforcée en 6e TQi. Synthèse : maîtrise autonome attendue. Le signe - signifie que la compétence n'est pas certifiée dans cette épreuve.

4.2.4, classée CEF/CEP dans le profil de formation, peut être exercée mais n'est pas certifiée dans ces grilles.

Un carnet libre, mais des preuves obligatoires

Tu choisis le format et le support : carnet, feuilles reliées, classeur, document numérique ou combinaison. Le contenu doit rester consultable et lié au projet.

01 ÉCRIRE

Reformuler le problème, nommer les choix, justifier une décision et expliquer une correction.

02 DESSINER

Tracer les marges, blocs, colonnes, lignes de base, parcours de lecture et variantes de composition.

03 MONTRER

Ajouter essais, captures, impressions, photographies, réglages, arborescences et versions.

04 APPRENDRE

Conserver un échec utile, préciser ce qu'il révèle et montrer la modification qui en découle.

POUR QUE LE CARNET SOIT RECEVABLE

- le nom, la classe et le numéro de l'épreuve sont visibles
- les pages ou fichiers sont ordonnés et faciles à citer
- chaque preuve indique ce qu'elle montre et à quelle production elle se rapporte
- les sources et les caractères utilisés sont identifiés
- le carnet est remis avec la production, même si certaines pistes ont échoué

Relier la Typographie au cahier des charges

Cette fiche peut être recopiée au début de chaque partie du carnet. Elle évite de développer un projet parallèle sans rapport avec la commande.

01 Sujet, thème ou commande transmis par l'équipe

02 Public principal et action attendue

03 Supports, formats et contenus obligatoires

04 Contraintes techniques et graphiques qui concernent les textes

05 Contribution attendue des autres cours

06 Question typographique que je dois résoudre dans ce projet

Évaluer des preuves, pas une impression générale

La partie Typographie utilise des indicateurs observables. Elle ne reçoit pas de cote sur 20 dans ce document.

A**ACQUIS AU NIVEAU ATTENDU**

La preuve est présente, pertinente, conforme au cahier des charges et suffisamment maîtrisée pour cette étape.

NA**NON ACQUIS AU NIVEAU ATTENDU**

La preuve manque, ne correspond pas à l'indicateur ou reste insuffisamment maîtrisée. Une remédiation est précisée.

RÈGLE PROPOSÉE POUR CETTE VERSION

- chaque indicateur est marqué A ou NA à partir d'une preuve identifiable
- une compétence est acquise au niveau de l'épreuve lorsque ses trois indicateurs sont acquis
- un indicateur manquant ou impossible à vérifier est noté NA
- il n'y a pas de compensation automatique entre deux compétences différentes
- une compétence NA peut être retravaillée et réobservée lors d'une étape suivante
- la quantité ou la décoration du carnet ne remplace jamais une preuve claire

DÉCISION COLLECTIVE

La grille de Typographie rejoint celles des autres cours. L'équipe et le jury arrêtent les modalités, valident les seuils et prennent la décision relative à l'épreuve et au certificat de qualification.

Sources, statut et validation locale

Le présent document transforme les référentiels en consignes d'élève. Les formulations officielles restent distinguées des choix pédagogiques de progression.

PROFIL DE QUALIFICATION

Secteur 6 - Arts appliqués, Technicien/Technicienne en infographie, ressource 3940, fonction 4, validation CCPQ du 6 février 2001.

PROFIL DE FORMATION

Fonction 4 - Préparer des blocs de textes : sept compétences CM et indicateurs de maîtrise ; 4.2.4 classée CEF/CEP.

CORPUS PÉDAGOGIQUE 2026-2027

C5 et C6 organisent la progression ; O1, O2 et O3 soutiennent la recherche et l'analyse ; E prépare le réinvestissement par période. Q reste le document certificatif de la partie Typographie.

DOCUMENTS DE PROCÉDURE

EAC Châtelet et Dossier de conception des épreuves de qualification, 2010 : références historiques utilisées pour la structure scénario, invariants, paramètres, productions, conditions, critères et indicateurs.

CADRE PEQ ET CERTIFICATION

Fédération Wallonie-Bruxelles, Enseignement.be : « L'enseignement de qualification » et « Évaluations et certification dans l'enseignement secondaire », consultées le 27 août 2026.

Validé par la coordination / le jury :

Notes

Notes

5TQi : calendrier de qualification

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.