

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.

Construire un système typographique

Coordonner textes, styles, blocs et fichiers dans tous les supports demandés

MISSION TYPOGRAPHIQUE

Tu construis un système typographique complet pour le projet commun. Les contenus circulent correctement entre les logiciels, les styles restent cohérents et le carnet rend visibles les décisions, les contrôles et les apprentissages.

NIVEAU D'AUTONOMIE ATTENDU

Autonomie contrôlée : l'élève organise sa méthode, sollicite des contrôles à des moments choisis et explique les corrections sans recevoir une solution toute faite.

CE QUE L'ÉPREUVE DOIT RENDRE OBSERVABLE

- les sept compétences CM de la fonction 4 deviennent observables
- le système fonctionne dans tous les supports imposés par le cahier des charges
- les styles et les réglages permettent une modification cohérente du document
- le dossier établit des liens précis avec les autres composantes du projet

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

UQ4 - 6e TQi - DÉCEMBRE

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

analyse des textes, fonctions, supports et contraintes du projet

☐ PREUVE 02

inventaire des caractères testés et justification du système retenu

☐ PREUVE 03

fichier de traitement de texte préparé puis transféré dans la mise en page

☐ PREUVE 04

au moins trois styles liés à trois rôles d'information

☐ PREUVE 05

preuves des réglages d'espacement, de césure et d'interlignage

☐ PREUVE 06

contrôle des conventions d'écriture sur une épreuve imprimée ou exportée

☐ PREUVE 07

arborescence, versions et dossier de remise organisés

☐ PREUVE 08

deux corrections importantes, dont une issue d'un essai insuffisant

☐ PREUVE 09

liens commentés avec l'image, la couleur, le dessin ou la mise en page globale

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

UQ4 - 6e TQi - DÉCEMBRE

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

Transformer le cahier des charges en liste de fonctions typographiques.

FAIT LE

02

Préparer les textes sources et organiser le dossier de production.

FAIT LE

03

Comparer les caractères, attribuer les rôles et définir le système de styles.

FAIT LE

04

Transférer les textes, construire les blocs et régler la composition.

FAIT LE

05

Contrôler conventions, espacements, césures et cohérence entre supports.

FAIT LE

06

Produire une épreuve, analyser les écarts et corriger le système.

FAIT LE

07

Finaliser le carnet de preuves et préparer une explication courte au jury.

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 La règle centrale de mon système typographique est...

02 Le transfert entre logiciels m'a obligé à contrôler...

03 Le style le plus utile est... parce qu'il permet de...

04 Une correction issue d'un échec ou d'un test insuffisant est...

05 La typographie soutient le travail des autres cours de cette manière...

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

APPROFONDIE

Saisir efficacement des contenus plus longs et structurés.

Les textes sources sont complets, ordonnés et utilisables sans correction majeure.

☐ A☐ NA

Les corrections sont réalisées avec une procédure efficace.

☐ A☐ NA

La structure du texte prépare correctement son transfert et sa mise en page.

☐ A☐ NA☐ COMPÉTENCE ACQUISE☐ NON ACQUISE

PREUVE P. ____

4.1.2 Gérer et imprimer les fichiers.

NIVEAU ATTENDU

APPROFONDIE

Gérer un dossier de production comprenant sources, versions, liens et sorties.

L'arborescence et les noms de fichiers permettent de retrouver chaque élément.

☐ A☐ NA

Les versions évitent toute confusion entre essai, correction et fichier final.

☐ A☐ NA

Les impressions ou exports utiles au contrôle sont produits et classés.

☐ 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

APPROFONDIE

Définir un système de caractères cohérent pour plusieurs fonctions et supports.

Les familles et caractéristiques des caractères sont identifiées avec précision.

☐ A ☐ NA

Graisses, couleurs, interlignages et rôles forment un système cohérent.

☐ A ☐ NA

Les choix sont justifiés par la commande, le public et les contraintes.

☐ A ☐ NA

☐ COMPÉTENCE ACQUISE

☐ NON ACQUISE

PREUVE P. ____

4.2.2 Régler les paramètres du texte : espacements, césures.

NIVEAU ATTENDU

APPROFONDIE

Régler les textes de façon stable dans des blocs de fonctions différentes.

Approches, espaces entre mots et interlignages sont adaptés aux rôles des textes.

☐ A ☐ NA

Les césures et fins de lignes sont contrôlées dans les blocs concernés.

☐ A ☐ NA

Les réglages restent cohérents après modification ou changement de support.

☐ 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

APPROFONDIE

Appliquer les conventions de manière systématique dans l'ensemble du projet.

Les formes typographiques, nombres, noms propres et abréviations sont corrects.

☐ A ☐ NA

Espaces, ponctuation, traits, guillemets et mises en relief sont contrôlés.

☐ A ☐ NA

Une épreuve de correction montre les anomalies repérées et corrigées.

☐ 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

APPROFONDIE

Construire les blocs et produire un système de styles réellement réutilisable.

Les boîtes de texte, chaînages et alignements sont construits avec méthode.

☐ A ☐ NA

Au moins trois styles correspondent à des fonctions clairement nommées.

☐ A ☐ NA

Une modification de style se répercute correctement dans la mise en page.

☐ 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.

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

NIVEAU ATTENDU

CIBLÉE

Transférer un texte préparé vers le logiciel de mise en page sans perdre sa structure utile.

Le document source est préparé avant l'importation.

☐ A☐ NA

Le transfert conserve ou permet de reconstruire correctement la structure du texte.

☐ A☐ NA

Les anomalies liées au transfert sont repérées, corrigées et expliquées.

☐ A☐ NA☐ COMPÉTENCE ACQUISE☐ NON ACQUISE

PREUVE P. _____

PREUVES CITÉES ET REMARQUES

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

REMÉDIATION ET SUITE

Compétence(s) à retravailler :

Nouvelle preuve attendue :

Commentaire de l'élève :

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

Notes