

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.

Guide illustré de la feuille de route

UQ3 · 5TQi · Mai · Année scolaire 2026–2027

Régler, corriger et organiser

QU'EST-CE QUE TU VAS FAIRE ?

Tu réinvestis les choix de l'UQ2 dans tous les textes du projet. Tu règles les espacements, tu corriges l'écriture et tu organises la page avec les outils du logiciel.

Tu choisis ta solution, tu utilises une liste de contrôle et tu demandes une validation.

Ce guide accompagne les consignes : il n'ajoute ni sujet, ni support imposé. Les schémas sont des exemples de méthode, à adapter à la commande réelle.

AVANT

Le texte a besoin
d'espace pour être
lu sans difficulté.

APRÈS

Le texte a besoin
d'espace pour être
lu sans difficulté.

Comparer à la taille réelle du support.

Un seul projet commun.
Des preuves typographiques
visibles.

Quand vas-tu faire quoi ?

L'ordre des étapes suit la méthode du dossier. Organise les séances avec tes enseignants.

01

Relire tous les contenus

>

02

Donner un rôle aux textes

>

03

Régler la lecture

>

04

Corriger les conventions

>

05

Construire la page

>

06

Tester puis corriger

TES RENDEZ-VOUS

Thème : 19 avril 2027

Jury : 24 mai 2027

Remédiations : 25, 27 et 28 mai

Jury bis : 31 mai 2027

Dates : vignettes de qualification du site, harmonisées le 17/09/2026. La remise précise et les horaires sont communiqués par l'équipe. Le cahier des charges commun fait référence. Congé de printemps : 26/04–07/05 ; reprise le 10/05.

Après une remédiation : conserve la première preuve, ajoute la correction et indique ce qui montre le progrès.

Les étapes en images

Observe la situation, puis relie-la à l'action, au contrôle et à la preuve attendue.



1 Relire tous les contenus



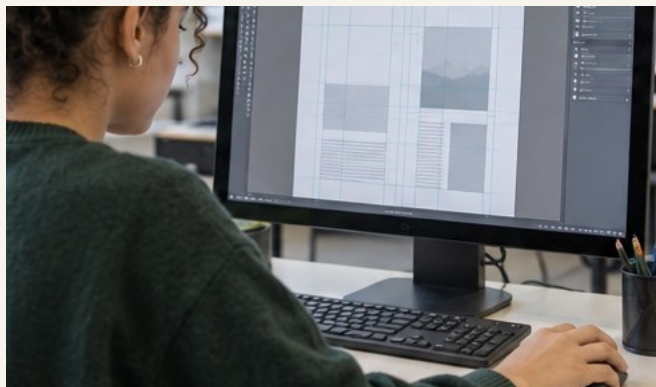
2 Donner un rôle aux textes



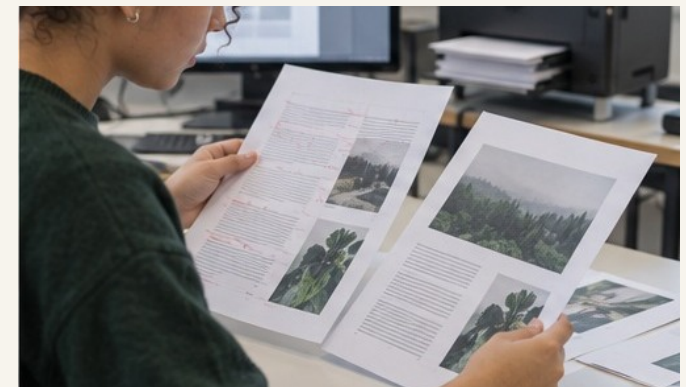
3 Régler la lecture



4 Corriger les conventions



5 Construire la page



6 Tester puis corriger

Passer à l'action

À chaque étape : faire, vérifier et garder une trace. Coche une étape seulement lorsque sa preuve existe.

01 Relire tous les contenus

PUBLIC

Pour qui ?

MESSAGE

Que retenir ?

SUPPORT

Où lire ?

La commande dirige tes choix.

FAIS

Relis le cahier des charges et tous les textes du projet. Vérifie les informations, les nombres et les blocs obligatoires.

VÉRIFIE

La reformulation tient compte des nouvelles contraintes du thème.

Preuve 01 : Brief actualisé et textes contrôlés.

02 Donner un rôle aux textes

VOIR AUTREMENT

Titre

Une information secondaire

Sous-titre

Le texte courant explique et précise.

Texte

Noms de styles illustratifs : à adapter au projet.

FAIS

Reprends le choix de caractères et distingue les rôles : titre, information secondaire, texte courant ou autres fonctions du projet.

VÉRIFIE

Le lecteur comprend la hiérarchie et les caractères restent cohérents.

Preuve 08 : Choix des rôles et contribution au projet global.

Passer à l'action

À chaque étape : faire, vérifier et garder une trace. Coche une étape seulement lorsque sa preuve existe.

03 Régler la lecture

AVANT

Le texte a besoin d'espace pour être lu sans difficulté.

APRÈS

Le texte a besoin d'espace pour être lu sans difficulté.

Comparer à la taille réelle du support.

FAIS

Teste les espacements, l'interlignage, les alignements et les longueurs de ligne. Compare au moins deux réglages avant et après.

VÉRIFIE

Les lettres ne se heurtent pas ; les lignes et les mots ne créent pas de ruptures gênantes.

Preuve 02 + 03 : Comparaisons avant/après et essais annotés.

04 Corriger les conventions

ÉPREUVE ANNOTÉE

Atelier / informations pratiques

?

Vérifier le texte, les nombres, les espaces.

Anomalie repérée > règle vérifiée > correction

FAIS

Vérifie capitales, nombres, sigles, espaces, ponctuation et mises en relief dans les textes réellement utilisés.

VÉRIFIE

Tu peux montrer une anomalie et sa correction, avec la règle vérifiée.

Preuve 04 : Épreuve de contrôle des conventions d'écriture.

Passer à l'action

À chaque étape : faire, vérifier et garder une trace. Coche une étape seulement lorsque sa preuve existe.

05 Construire la page



Marges + blocs + alignements + styles

FAIS

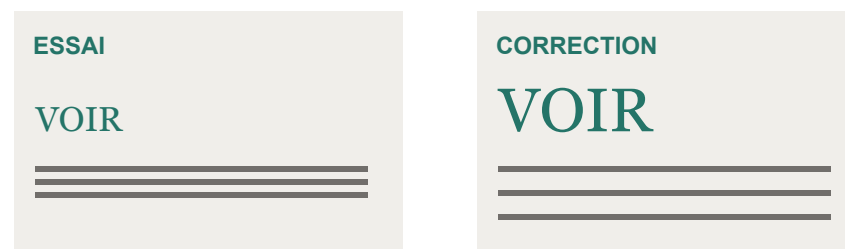
Organise marges, colonnes, blocs et alignements. Utilise les boîtes de texte, les chaînages utiles et au moins trois styles correspondant à des rôles précis.

VÉRIFIE

La structure du logiciel correspond au plan de composition ; les blocs de même fonction sont cohérents.

Preuve 05 + 06 : Plan annoté et captures des boîtes, chaînages et styles.

06 Tester puis corriger



Note le problème, ton changement et son effet.

FAIS

Imprime ou exporte une épreuve. Relève une erreur visible lors du test de lecture, corrige-la et conserve les deux états.

VÉRIFIE

L'épreuve corrigée est complète et le fichier remis est identifiable.

Preuve 07 + 08 : Erreur repérée, correction et décision finale expliquée.

Comment montrer ce que tu as appris ?

Le carnet peut être manuscrit, dessiné, imprimé ou numérique. Voici toutes les preuves demandées.

- ☐ 01 mise à jour de la reformulation du brief et des contraintes
- ☐ 02 comparaison avant/après d'au moins deux réglages de texte
- ☐ 03 essais d'alignement, de longueur de ligne et d'interlignage
- ☐ 04 vérification des capitales, nombres, sigles, espaces et ponctuation
- ☐ 05 plan annoté des marges, colonnes, blocs et alignements
- ☐ 06 capture ou photographie des boîtes de texte, chaînages et styles utiles
- ☐ 07 une erreur corrigée après impression ou test de lecture
- ☐ 08 explication de la contribution de la typographie au projet global

Nom, classe et UQ visibles ; pages ou fichiers ordonnés ; sources et caractères identifiés. Chaque preuve précise ce qu'elle montre et à quelle production elle se rapporte.

Qu'est-ce que tu vas être capable de faire ?

Repères simplifiés : consulte les indicateurs complets dans le dossier de consignes.

4.1.1	Saisir et corriger les textes Texte source complet et relu.	A / NA
4.1.2	Gérer et imprimer les fichiers Classement, versions et épreuve exploitable.	A / NA
4.2.1	Identifier et choisir les caractères Comparaison et choix justifiés par la commande.	A / NA
4.2.2	Régler les paramètres du texte Espacements, césures et interlignages contrôlés.	A / NA
4.2.3	Appliquer les règles d'écriture Corrections visibles sur une épreuve.	A / NA
4.3.1	Composer avec le logiciel de mise en page Blocs, chaînages utiles et styles cohérents.	A / NA

A = acquis ; NA = non acquis. La règle proposée dans le dossier exige trois indicateurs acquis pour valider une compétence. Une preuve manquante appelle une remédiation ; la décision globale appartient à l'équipe et au jury.

OUVRIR LE DOSSIER DE CONSIGNES SOURCE

Sources : PDF UQ3, pages 1–5 (mission, preuves, méthode), 6–9 (grilles et synthèse), cadre commun. Dates : vignettes du site au 17/09/2026.