

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

UQ4 · 6TQi · Décembre · Année scolaire 2026–2027

Construire un système typographique

QU'EST-CE QUE TU VAS FAIRE ?

Tu coordonnes les textes, les styles, les blocs et les fichiers sur tous les supports imposés. Ton système doit rester cohérent quand tu modifies un texte ou un style.

Tu organises ta méthode, tu choisis tes moments de contrôle et tu expliques tes corrections.

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.

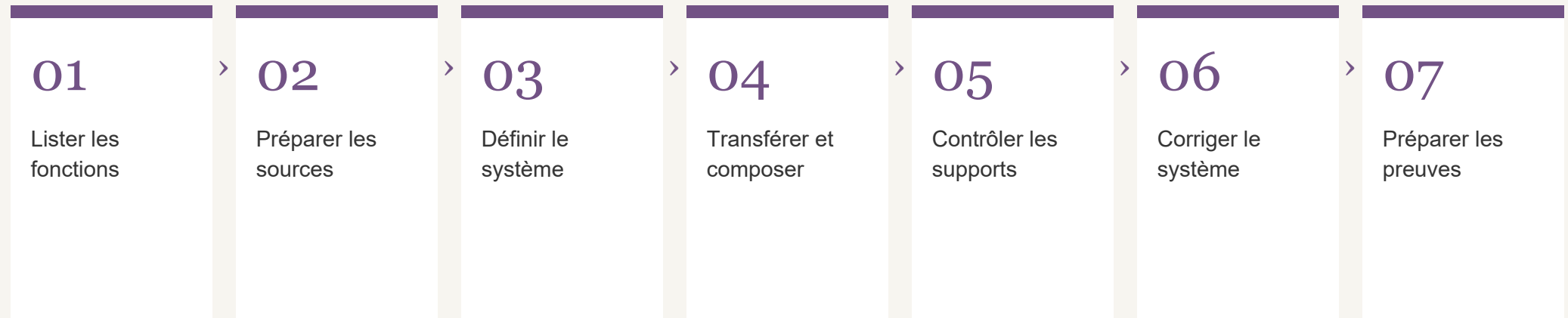


Comparer les contenus après importation.

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.



TES RENDEZ-VOUS

Thème : à venir	Jury : 11 décembre 2026	Remédiations : 8, 10 et 11 décembre	Jury bis : 17 décembre 2026
-----------------	-------------------------	-------------------------------------	-----------------------------

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.

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.



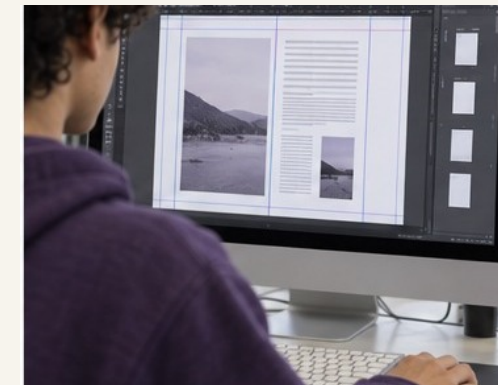
1 Lister les fonctions



2 Préparer les sources



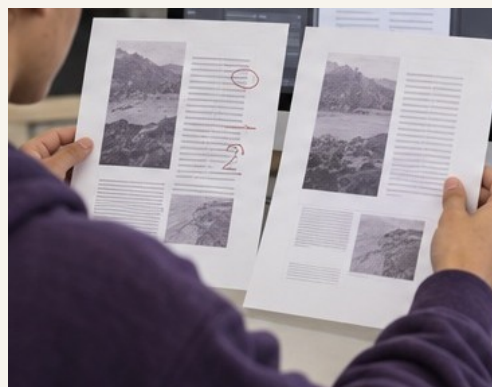
3 Définir le système



4 Transférer et composer



5 Contrôler les supports



6 Corriger le système



7 Préparer les preuves

TON RÉFLEXE

**Montrer, vérifier,
justifier.**

Chaque choix doit laisser
une preuve claire et utile.

Passer à l'action

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

01 Lister les fonctions

PUBLIC	MESSAGE	SUPPORT
Pour qui ?	Que retenir ?	Où lire ?

La commande dirige tes choix.

FAIS

Transforme le cahier des charges en liste de fonctions typographiques : ce qui doit attirer, informer, expliquer ou orienter.

VÉRIFIE

Chaque fonction correspond à un besoin du public et à un support demandé.

Preuve 01 : Analyse des textes, fonctions, supports et contraintes.

02 Préparer les sources

- 01_SOURCES
- 02_TRAVAIL / VERSIONS
- 03_ESSAIS
- 04_EXPORTS

Un nom clair = une version retrouvée.

FAIS

Prépare les textes dans le traitement de texte. Classe les sources, les versions, les essais et les exports avant de commencer la mise en page.

VÉRIFIE

Les textes sont complets, structurés et prêts à être transférés.

Preuve 03 + 07 : Texte source préparé et dossier de production organisé.

Passer à l'action

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

03 Définir le système

VOIR AUTREMENT

Une information secondaire

Le texte courant explique et précise.

Titre

Sous-titre

Texte

Noms de styles illustratifs : à adapter au projet.

FAIS

Compare les caractères. Attribue des rôles, puis définis au moins trois styles liés à trois fonctions d'information.

VÉRIFIE

Tu peux justifier le système retenu par la commande et les contraintes.

Preuve 02 + 04 : Inventaire des caractères et trois styles nommés.

04 Transférer et composer

SOURCE

>

MISE EN PAGE

Comparer les contenus après importation.

FAIS

Transfère le texte vers le logiciel de mise en page. Construis les blocs, les chaînages et les réglages ; contrôle la structure après importation.

VÉRIFIE

Aucun contenu utile n'est perdu ; les anomalies du transfert sont corrigées.

Preuve 03 + 05 : Texte source, résultat importé et captures des blocs.

Passer à l'action

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

05 Contrôler les supports

ÉPREUVE ANNOTÉE

Atelier / informations pratiques

Vérifier le texte, les nombres, les espaces.



Anomalie repérée > règle vérifiée > correction

FAIS

Vérifie conventions d'écriture, espacements, césures et interlignages.
Compare les supports pour repérer les incohérences.

VÉRIFIE

Les mêmes rôles conservent les mêmes règles, y compris après une modification.

Preuve 05 + 06 : Réglages documentés et épreuve de correction.

06 Corriger le système

ESSAI

VOIR



CORRECTION

VOIR



Note le problème, ton changement et son effet.

FAIS

Produis une épreuve et corrige les écarts. Documente deux corrections importantes, dont une issue d'un essai insuffisant.

VÉRIFIE

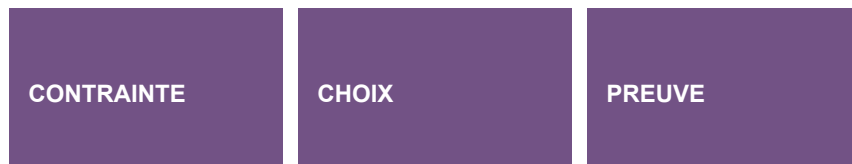
Une modification de style se répercute correctement dans les blocs concernés.

Preuve 08 : Deux corrections commentées et versions avant/après.

Passer à l'action

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

07 Préparer les preuves



Je montre la preuve, puis j'explique son effet.

FAIS

Finalise le carnet et prépare une explication courte. Relie tes décisions typographiques à l'image, à la couleur, au dessin ou à la mise en page globale.

VÉRIFIE

Tes preuves sont faciles à retrouver et montrent ton raisonnement.

Preuve 07 + 09 : Carnet, dossier classé et liens commentés avec le projet.

Une preuve vaut mieux
qu'un “j’aime bien”.

Montre la contrainte, la décision, le test
et ce que le résultat permet de vérifier.

Comment montrer ce que tu as appris ?

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

- ☐ 01 analyse des textes, fonctions, supports et contraintes du projet
- ☐ 02 inventaire des caractères testés et justification du système retenu
- ☐ 03 fichier de traitement de texte préparé puis transféré dans la mise en page
- ☐ 04 au moins trois styles liés à trois rôles d'information
- ☐ 05 preuves des réglages d'espacement, de césure et d'interlignage
- ☐ 06 contrôle des conventions d'écriture sur une épreuve imprimée ou exportée
- ☐ 07 arborescence, versions et dossier de remise organisés
- ☐ 08 deux corrections importantes, dont une issue d'un essai insuffisant
- ☐ 09 liens commentés avec l'image, la couleur, le dessin ou la mise en page globale

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
4.3.2	Transférer depuis le traitement de texte Source, importation et structure contrôlée.	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 UQ4, pages 1–5 (mission, preuves, méthode), 6–10 (grilles et synthèse), cadre commun. Dates : vignettes du site au 17/09/2026.