



TABLEAUX D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION

SOUTIEN À LA PLANIFICATION PÉDAGOGIQUE

PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES

5221

FP-2002-03

Version révisée

ÉQUIPE DE PRODUCTION

<i>Guylaine Couture</i>	Enseignante, Commission des écoles catholiques de Verdun
<i>Yvon Lehouillier</i>	Enseignant, Commission des écoles catholiques de Montréal
<i>André Poulin</i>	Enseignant, Commission scolaire Chaudière-Etchemin
<i>Claudine Dupré</i>	Conseillère en élaboration de programmes d'études, Ministère de l'Éducation
<i>Joanne Dubé</i>	Responsable de l'ingénierie de la formation, Ministère de l'Éducation
<i>Thérèse Trudeau</i>	Responsable de l'ingénierie de la formation, Ministère de l'éducation
<i>Nicole Tremblay</i>	Responsable du secteur Communications et documentation, Ministère de l'Éducation
<i>Manon Claude</i> <i>Marie-Josée Dalcourt</i>	Agentes de secrétariat, Ministère de l'éducation
<i>Révision linguistique</i>	Sous la responsabilité de la Division des services linguistiques du Ministère

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION 1

PREMIÈRE PARTIE 3

RENSEIGNEMENTS SUR LE PROGRAMME 5

 Synthèse du programme d’études (tableau 1) 7

 Matrice des compétences en Procédés infographiques (tableau 2) 8

 Logigramme de la séquence d’enseignement (tableau 3) 9

PROCESSUS DE PLANIFICATION PÉDAGOGIQUE 11

PHASES D’ACQUISITION D’UNE COMPÉTENCE 13

 Grandes phases d’acquisition d’une compétence (tableau 4) 14

 Grille d’analyse d’une compétence (tableau 5) 15

 Processus et environnement de formation (tableau 6) 16

DEUXIÈME PARTIE 17

PRÉSENTATION DES TABLEAUX D’ANALYSE ET DE PLANIFICATION .. 19

 Apprentissage 19

 Évaluation 21

LISTE DES TABLEAUX D’ANALYSE ET DE PLANIFICATION

Module 1 - Métier et formation 27

Module 2 - Saisie de texte 37

Module 3 - Communication visuelle 43

Module 4 - Illustrations en noir et blanc 51

Module 5 - Vérification de textes 59

Module 6 - Typographie 67

Module 7 - Traitement d’images en noir et blanc 75

Module 8 - Maquette de production 85

Module 9 - Mise en page monochrome 91

Module 10 - Imposition 97

Module 11 - Films d’un document monochrome 105

Module 12 - Illustrations couleur 113

Module 13 - Traitement d’images couleur 123

Module 14 - Moyens de télécommunication 133

Module 15 - Mise en page couleur 143

Module 16 - Informatique 149

Module 17 - Mise en page en quadrichromie 159

Module 18 - Films d’un document couleur 165

Module 19 - Évaluation de la qualité 170

Module 20 - Soumission d’un projet 177

Module 21 - Travail en équipe 185

Module 22 - Cheminement professionnel 193

Module 23 - Intégration au travail 201

INTRODUCTION

Relativement au programme *Procédés infographiques*, le document intitulé ***Tableaux d’analyses et de planification*** a pour but de faciliter le travail nécessaire à la mise en application du programme. Il peut être considéré comme une interface entre le programme d’études produit par le ministère de l’Éducation et les travaux de planification pédagogique, incluant notamment les activités d’apprentissage et le matériel d’enseignement et d’évaluation, effectués par le personnel enseignant des commissions scolaires et des centres de formation professionnelle.

Ce document a été conçu de manière à présenter une plus grande cohérence entre les indications relatives à l’apprentissage et celles relatives à l’évaluation. Il permet également de faciliter la planification pédagogique en présentant tous ces renseignements dans un seul document.

Le document est divisé en deux parties. Dans la première, on présente des renseignements généraux sur le programme et la pédagogie. On y trouve une brève description du processus de planification pédagogique ainsi qu’un exposé sur les phases d’acquisition d’une compétence ayant pour but de faciliter le choix d’activités d’apprentissage. Ces textes sont accompagnés du tableau-synthèse du programme d’études, de la matrice des compétences du programme *Procédés infographiques*, du logigramme de la séquence d’enseignement des différents modules ainsi que de trois autres tableaux relatifs au processus d’acquisition d’une compétence.

Dans la deuxième partie, on présente des renseignements relatifs à la compréhension des tableaux d’analyse et de planification (TAP). On y trouve également un tableau pour chacun des modules du programme. Chacun des tableaux contient des renseignements relatifs à l’apprentissage et à l’évaluation.

PREMIÈRE PARTIE

RENSEIGNEMENTS SUR LE PROGRAMME

TABLEAU 1

SYNTHÈSE DU PROGRAMME D'ÉTUDES

Nombre de modules : 23
 Durée en heures : 1 800
 Valeur en unités : 120

PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES

Code du programme : 5221

CODE	TITRE DU MODULE	DURÉE	UNITÉS *	Statut
471212	1. Métier et formation	30	2	L
471228	2. Saisie de textes	120	8	L
471238	3. Communication visuelle	120	8	L
471244	4. Illustrations en noir et blanc	60	4	L
471254	5. Vérification de textes	60	4	L
471267	6. Typographie	105	7	L
471275	7. Traitement d'images en noir et blanc	75	5	L
471284	8. Maquette de production	60	4	L
471298	9. Mise en page monochrome	120	8	L
471304	10. Imposition	60	4	L
471314	11. Films d'un document monochrome	60	4	L
471325	12. Illustrations couleur	75	5	L
471338	13. Traitement d'images couleur	120	8	M
471346	14. Moyens de télécommunication	90	6	L
471356	15. Mise en page couleur	90	6	L
471362	16. Informatique	30	2	L
471378	17. Mise en page en quadrichromie	120	8	M
471388	18. Films d'un document couleur	120	8	M
471392	19. Évaluation de la qualité	30	2	L
471402	20. Soumission d'un projet	30	2	L
471416	21. Travail en équipe	90	6	L
471422	22. Cheminement professionnel	30	2	L
471437	23. Intégration au travail	105	7	L

* : Une unité équivaut à 15 heures.

Ce programme conduit au diplôme d'études professionnelles en *Procédés infographiques*.

TABLEAU 2

MATRICE DES OBJETS DE FORMATION EN PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES		OBJECTIFS OPÉRATIONNELS DE	DURÉE	PROCESSUS (grandes étapes)				COMPÉTENCES GÉNÉRALES (activités connexes dans le domaine de la technologie, des disciplines, du développement personnel, etc.)														TOTAUX		
				Organiser son travail	Effectuer son travail	Vérifier son travail	Faire approuver son travail	Se situer au regard du métier et de la démarche de	Saisir des textes	Communiquer visuellement un message	Produire des illustrations en noir et blanc	Vérifier des textes	Assurer la qualité de la typographie d'un texte	Traiter des images en noir et blanc	Préparer une maquette de production	Effectuer l'imposition d'un document	Produire des illustrations couleur	Traiter des images couleur	Utiliser des moyens de télécommunication	Assurer la fonctionnalité d'un poste informatique	Évaluer la qualité de documents en regard du	Assurer son cheminement professionnel	NOMBRE D'OBJECTIFS	DURÉE DE LA FORMATION
NUMÉROS	NUMÉROS						1	2	3	4	5	6	7	8	10	12	13	14	16	19	22			
	OBJECTIFS OPERATIONNELS DE PREMIER NIVEAU	T					S	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	S	15		
	DURÉE		h				30	120	120	60	60	105	75	60	60	75	120	90	30	30	30		1065	
9	Effectuer la mise en page d'un document monochrome	C	120	S	S	S	S	○	●	●	●	●	●	●	○			○	○	○				
11	Produire les films d'un document monochrome	C	60	S	S	S	S	○			●	○	○	●		●		○	○	○				
15	Effectuer la mise en page d'un document ayant deux ou trois couleurs	C	90	S	S	S	S	○	●	●	○	●	●	○	●	○	●	●	○	○				
17	Effectuer la mise en page d'un document ayant des couleurs en quadrichromie	C	120	S	S	S	S	○	●	●	○	●	●	○	●	○	●	●	●	○				
18	Produire les films et les supports imprimants d'un document couleur	C	120	S	S	S	S	○			○	○	○	○		●	●	●	●	○				
20	Soumissionner un projet	C	30	S	S	S	S	○	●	●		●	●		●			●	○	○				
21	Effectuer, en équipe, la préparation d'un document	S	90	S	S	S	S	○	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●				
23	S'intégrer au milieu de travail	S	105	S	S	S	S	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	●			
NOMBRE D'OBJECTIFS		8																				23		
DURÉE DE LA FORMATION			735																				1800	

T : Type d'objectif
 Comportement (C)
 Situation (S)
 h : Heures

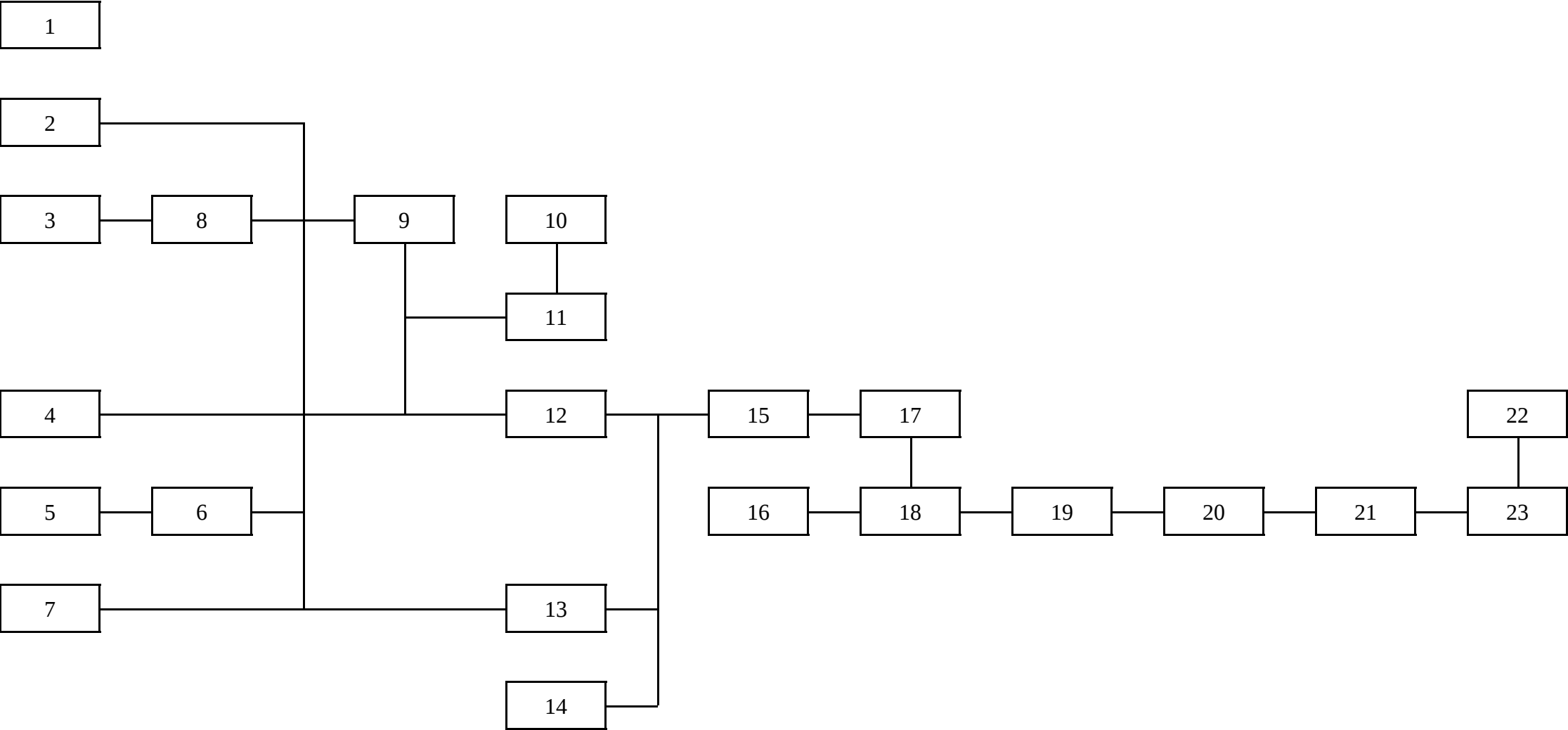


Existence d'un lien fonctionnel
 Application d'un lien fonctionnel
 Existence d'un lien fonctionnel
 Application d'un lien fonctionnel



Entre les compétences particulières
 et le processus
 Entre les compétences générales
 et les compétences particulières
 * Objet de formation sans objectif particulier

TABLEAU 3
LOGIGRAMME DE LA SÉQUENCE D'ENSEIGNEMENT



PROCESSUS DE PLANIFICATION PÉDAGOGIQUE

En formation professionnelle, le processus de planification pédagogique comporte les étapes suivantes :

- 1^{re} étape : Prendre connaissance du programme d'études
- 2^e étape : Se fixer des intentions pédagogiques et déterminer les moyens pour les atteindre
- 3^e étape : S'approprier les objets d'apprentissage, les balises de contenu et les indications relatives à l'évaluation
- 4^e étape : Définir les activités d'apprentissage et d'évaluation
- 5^e étape : Mettre en relation les activités d'apprentissage et d'évaluation avec les aménagements et les contextes requis

1^{re} étape : Prendre connaissance du programme d'études

Le processus de planification pédagogique doit débuter par une lecture attentive du programme d'études. L'enseignante ou l'enseignant devrait s'attarder à faire un examen approfondi de la matrice des compétences et des objectifs opérationnels présentés dans le programme d'études. Elle ou il devrait aussi prendre connaissance du logigramme de la séquence d'enseignement*. De plus, il faut tenir compte du temps requis pour l'enseignement, pour l'évaluation des apprentissages aux fins de la sanction des études et pour l'enseignement correctif, comme il en est fait mention dans le texte de présentation du programme. Dans la pratique, en moyenne, une heure sur quinze est réservée à l'évaluation aux fins de la sanction et deux sur quinze environ devraient être utilisées pour l'enseignement correctif, incluant l'évaluation formative.

* Voir les tableaux 1, 2 et 3

2^e étape : Se fixer des intentions pédagogiques et déterminer les moyens pour les atteindre

Les intentions pédagogiques sont des visées éducatives servant de guide aux interventions auprès de l'élève. Elles incitent l'enseignante ou l'enseignant à intervenir dans une direction donnée chaque fois qu'une situation s'y prête. Elles sont de nature continue et permettent, particulièrement, de développer chez l'élève des habitudes et des attitudes qui n'ont pas généralement fait l'objet de formulations précises en termes d'objectifs, mais qui sont importantes. Les enseignantes et les enseignants devraient préciser les intentions pédagogiques qu'ils poursuivront sur le plan de l'ensemble du programme ainsi que les moyens qu'ils mettront en place pour en favoriser l'atteinte par les élèves.

Voici quelques exemples d'intentions pédagogiques :

- Développer l'éthique professionnelle et le respect de la personne;
- Développer l'autonomie, l'initiative, le sens des responsabilités;
- Développer une discipline personnelle et une méthode de travail;
- Développer la préoccupation du travail bien fait;
- Développer le souci de protéger l'environnement.

Voici quelques exemples de moyens en rapport avec l'intention pédagogique **Développer la préoccupation du travail bien fait**.

- Renseigner les élèves sur les critères permettant de juger de la qualité d'un travail;
- Se soucier de dispenser son enseignement en respectant ces critères;
- Reconnaître les efforts des élèves à cet égard (système de récompenses);
- Etc.

3^e étape : S'approprier les objets d'apprentissage, les balises de contenu et les indications relatives à l'évaluation

Il s'agit ici de procéder à l'étude des tableaux liés aux modules du programme. Cette étude présuppose, entre autres, une compréhension du processus d'acquisition d'une compétence*. L'enseignante ou l'enseignant aurait également avantage à consulter le programme d'études pour avoir une vision globale des compétences à acquérir.

** Voir le texte **Phase d'acquisition de la compétence** et le tableau 4*

4^e étape : Définir des activités d'apprentissage et d'évaluation

La définition des activités d'apprentissage et d'évaluation est laissée aux enseignantes et aux enseignants. Les activités d'apprentissage devraient être conçues en fonction des objets de formation, lesquels sont eux-mêmes définis en tenant compte des phases d'acquisition de la compétence*. On devrait également prendre en considération les critères présentés à ce sujet au début de la deuxième partie du document.

** Voir le tableau 5*

Les activités d'évaluation formative devraient avoir lieu en même temps que les activités d'apprentissage. Quant à l'évaluation pour la sanction, les enseignantes et enseignants devront se conformer aux indications relatives à l'évaluation présentées dans les TAP, puisqu'elles sont prescriptives. Elles ou ils pourront également se servir du document **Descriptions des épreuves, Descriptions de la participation et Fiches d'évaluation**.

5^e étape : Mettre en relation les activités d'apprentissage et d'évaluation avec les aménagements et les contextes requis.

Pour établir le type d'aménagement ou le contexte requis, les enseignantes et les enseignants pourront se reporter au logigramme* qui contient des indications à ce sujet. Ils pourront également consulter le tableau **Processus et environnement de formation****.

** Voir le tableau 3*

*** Voir le tableau 6*

PHASES D'ACQUISITION DE LA COMPÉTENCE

Pour structurer la démarche d'analyse, il est utile de se reporter au processus général d'acquisition d'une compétence. Cinq grandes phases mènent à l'acquisition d'une compétence

- Exploration
- Apprentissage de base
- Entraînement
- Transfert
- Enrichissement

La phase d'exploration a pour objet de mettre en évidence la pertinence des compétences à acquérir de façon à accroître la motivation de l'élève et à faciliter les apprentissages. Elle peut permettre également de confirmer l'orientation professionnelle d'une personne et faciliter son insertion en formation.

La phase d'apprentissage de base porte sur les fondements mêmes de la compétence, c'est-à-dire sur l'ensemble des connaissances, des habiletés de divers domaines, des attitudes et des perceptions qui permettront d'exécuter adéquatement la tâche, ou l'activité de travail ou de vie professionnelle. C'est en quelque sorte le ***bagage génétique*** et l'aspect potentiel de la compétence qui sont développés au cours de cette phase.

La phase d'entraînement se rapporte à la dimension plus ***opérationnelle*** de la compétence. Elle a pour objet l'intégration des apprentissages de base aux étapes d'exécution de la tâche ou de l'activité. Elle sert également à faire l'apprentissage de la tâche ou de l'activité elle-même, par un entraînement progressif tout le long des étapes d'exécution de cette tâche ou de cette activité, jusqu'à son exercice complet selon des performances déterminées.

La phase de transfert a particulièrement pour objet les adaptations nécessaires au transfert et à la mise en œuvre de la compétence (déjà acquise pour l'essentiel) dans un contexte de travail, réel ou simulé, et selon les performances exigées à l'entrée sur le marché du travail.

La phase d'enrichissement, enfin, permet, à l'occasion, d'aller au-delà du seuil de performance exigé au moment de la mise en œuvre de la compétence. Elle peut aussi avoir pour objet l'acquisition de compétences supplémentaires.

Il est important de noter que pour être complète, l'acquisition d'une compétence devrait comporter au minimum les trois grandes phases suivantes : apprentissage de base, entraînement et transfert. De plus, il est toujours souhaitable de faire commencer les apprentissages par des activités liées à la phase d'exploration. De telles activités servent à mettre en évidence la pertinence des acquisitions que s'apprête à faire l'élève; elles permettent de situer les élèves par rapport à la profession et par rapport au programme d'études. Le tableau de la page suivante illustre les grandes phases du processus d'acquisition d'une compétence et met en évidence l'intégration progressive des apprentissages.

TABLEAU 4
GRANDES PHASES D’ACQUISITION D’UNE COMPÉTENCE

Continuum d'intégration des apprentissages et d'insertion professionnelle					
EXPLORATION	APPRENTISSAGE DE BASE		ENTRAÎNEMENT	TRANSFERT	ENRICHISSEMENT
Orientation professionnelle ou insertion en formation, ou encore, motivation et démarrage	Acquisition ou développement des connaissances, des habiletés de divers domaines, des perceptions et des attitudes de base, et leur intégration		Intégration des apprentissages au moment des étapes d'entraînement à la tâche ou à l'activité professionnelle, et progression des performances	Mise en œuvre de la compétence dans un nouveau contexte	Acquisition ou développement d'une compétence au-delà du seuil exigé
	Compétence générale de nature plus fondamentale et plus transférable				
	Compétence particulière portant sur la maîtrise des tâches				

Ce tableau est en quelque sorte un instantané d’un processus général d’acquisition d’une compétence. Il sert ici à faciliter la démarche d’analyse. Dans la réalité, ce processus est dynamique et implique des mouvements de va-et-vient, certaines inversions et des activités qui peuvent être combinées à d’autres. Il ne faut donc pas voir le processus présenté ici comme strictement linéaire ou compartimenté. D’ailleurs, les flèches dans les deux sens qui figurent dans le tableau 6, entre les phases principales du processus, servent à indiquer ces multiples possibilités.

TABLEAU 5
GRILLE D'ANALYSE D'UNE COMPÉTENCE

	1	2	3	4	5
PHASES	EXPLORATION	APPRENTISSAGE DE BASE	ENTRAÎNEMENT	TRANSFERT	ENRICHISSEMENT
CATÉGORIES D'OBJETS D'APPRENTISSAGE	Connaissance de l'environnement, des exigences, etc., du métier et de la formation requise (en début de formation) Démarrage des apprentissages et motivation (au début d'un cours ou d'un apprentissage particulier)	CONNAISSANCES : notions, principes, concepts, etc.; HABILETÉS : gestes, mouvements, coordination de ceux-ci; utilisation d'outils, conduite de machines, application de connaissances, etc. PERCEPTIONS : reconnaissance d'odeurs, de bruits, de couleurs; sensation de chaleur, etc.; détermination de la source, de la cause, etc.; SAISIE par l'esprit, représentation d'objets, etc. ATTITUDES : comportements généraux, façon d'être et d'agir notamment dans les domaines de l'éthique, de la santé-sécurité, de la qualité, des relations avec les autres, etc.	Exercice de la tâche ou de l'activité liée à la profession, progression de la performance et intégration des apprentissages de base. (Activités dirigées, supervision et soutien importants : autonomie relativement limitée dans l'exécution)	Mise en œuvre des acquisitions dans un contexte de production ou de service, y compris les adaptations nécessaires. (Une plus grande autonomie dans l'exécution de la tâche ou de l'activité)	Développement de la compétence au-delà du seuil exigé ou acquisition de compétences nouvelles. (Légère marge de temps à l'intérieur du programme. Il peut s'agir aussi d'un ajout de temps à la durée initiale du programme, notamment dans le cadre de l'alternance)
NATURE DES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE	a) Activités d'observation et d'information : conférences, visites d'industries, de centres de formation; recherche en bibliothèque, etc. b) Activités d'introduction visant une prise de conscience de la pertinence et de l'utilité des apprentissages.	a) Activités d'écoute, de réflexion, de discussion, etc. b) Activités de recherche, d'observation, d'analyse, etc. c) Activités d'observation et d'analyse de bruits, d'odeurs, etc. d) Activités d'observation et d'exécution : de gestes, d'actions, etc.	e) Activités d'intégration des apprentissages de base, au fur et à mesure des activités d'entraînement. f) Activités d'entraînement à des parties de tâches ou d'activités. g) Activités d'entraînement à une tâche ou à une activité plus complète.	h) Activités d'adaptation. i) Activités d'exécution : tâche ou activité déjà apprise pour l'essentiel dans un contexte de travail (conditions réelles ou simulées).	Activités diverses selon la compétence ou la partie de compétence en question.

TABLEAU 6
PROCESSUS ET ENVIRONNEMENT DE FORMATION
 PERMETTANT L'ACQUISITION ET LE DÉVELOPPEMENT D'UNE COMPÉTENCE

Continuum d'intégration des apprentissages et d'insertion professionnelle					
EXPLORATION	APPRENTISSAGE DE BASE		ENTRAÎNEMENT	TRANSFERT	ENRICHISSEMENT
Orientation professionnelle ou insertion en formation, ou encore, motivation et démarrage	Acquisition ou développement des connaissances, des habiletés de divers domaines, des perceptions et des attitudes de base et leur intégration		Intégration des apprentissages au moment des étapes d'entraînement à la tâche ou à l'activité professionnelle, et progression des performances	Mise en œuvre de la compétence dans un nouveau contexte (réel ou simulé)	Acquisition ou développement d'une compétence au-delà du seuil exigé
	Compétence générale de nature plus fondamentale et plus transférable				
	Compétence particulière visant la maîtrise des tâches				
AMÉNAGEMENTS VARIÉS	CLASSE	LABORATOIRE (de sc., de techn., ou...)	ATELIER* (d'apprentissage)	POSTE DE TRAVAIL* (du métier)	AMÉNAGEMENTS VARIÉS
Observation et information	Activités portant sur des notions abstraites	Expériences et applications	Exercices dirigés et répétitions	Exercices dans des conditions réelles ou simulées	Activités ou exercices additionnels
Contexte didactique ou de production de biens ou de services	Contexte didactique		Contexte de production de biens ou de services		L'un des contextes qui précèdent
ENVIRONNEMENTS VARIÉS	ENVIRONNEMENT DE TYPE ÉCOLE (Transposable, à certaines conditions, en milieu de travail)		ENVIRONNEMENT DE TYPE TRAVAIL (Transposable, à certaines conditions, à l'école)		ENVIRONNEMENTS VARIÉS

*Note : Les aménagements *classe+ et *laboratoire+ remplacent habituellement l'*atelier+ et le *poste de travail+ pour les compétences générales à caractère non technique

DEUXIÈME PARTIE

PRÉSENTATION DES TABLEAUX D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION

Les TAP présentent des renseignements relatifs à l'apprentissage et à l'évaluation pour chacun des modules du programme *Procédés infographiques*. Ils contiennent également une colonne intitulée ACTIVITÉS, que doivent compléter les enseignantes et les enseignants.

A) APPRENTISSAGE

PHASE D'ACQUISITION

L'analyse de chacune des compétences a été faite en tenant compte du processus d'acquisition d'une compétence présenté dans la première partie du document. Le chiffre inscrit dans la colonne Ph (phase) indique la phase à laquelle l'objet de formation correspond.

OBJETS DE FORMATION

Les objets de formation renvoient à tous les apprentissages que l'élève doit faire pour acquérir et exercer la compétence. Pour définir les objets de formation, l'équipe de production s'est reportée aux objectifs opérationnels du programme d'études.

Dans le cas des objectifs de comportement, les objets de formation comprennent des apprentissages de base (connaissances, habiletés, perceptions, attitudes) ainsi que des éléments de la compétence, et finalement, l'ensemble de la tâche ou de l'activité de travail ou de vie professionnelle. Dans le cas des objectifs de situation, les objets comprennent quelques apprentissages de base et, par la suite, ils correspondent rigoureusement aux indications présentées dans le plan de mise en situation de l'objectif.

Soulignons que les objets de formation ne sont pas exhaustifs et qu'ils peuvent être enrichis afin de répondre aux besoins particuliers de certains groupes d'élèves.

Notons également que dans la colonne *objets de formation*, les objets liés à la phase 1 ne sont pas numérotés. Les objets liés aux phases 2 et 3 sont placés de façon séquentielle et sont toujours rattachés à une précision sur le comportement attendu. Les objets de formation correspondant aux précisions sur le comportement sont présentés en caractères gras. Les objets de la phase 4 correspondent à l'ensemble de la compétence.

Exemple :

<u>Ph</u>	<u>Objets de formation</u>
2	G.1 Annoter une maquette
2	G.2 Se soucier de la clarté et de la propreté de son travail
3	G Achever la présentation de la maquette de production

CONTENU

Pour chaque objet de formation, nous indiquons des balises de contenu. Ces balises sont constituées de petits éléments de contenu qui correspondent à l'objet de formation. Cette liste de contenu n'est pas exhaustive. Elle doit surtout permettre à l'enseignante ou l'enseignant de cerner l'étendue des objets de formation.

ACTIVITÉS (RÉFÉRENCES)

Cette colonne est laissée à l'usage des enseignantes et des enseignants. Au moyen d'Internet, ils peuvent y inscrire des activités d'apprentissage qu'ils auront créées ou apporter des enrichissements aux activités déjà inscrites par des collègues. L'utilisation d'Internet facilitera ainsi la création d'une banque d'activités accessible à l'ensemble des enseignantes et des enseignants.

Lorsqu'on élabore des activités d'apprentissage, on devrait respecter les critères suivants :

- s'assurer de la pertinence de l'activité au regard de l'objet de formation; l'activité suggérée est-elle garante des apprentissages à effectuer? Certains objets de formation liés à l'acquisition d'habiletés psychomotrices ou socio-affectives exigent des activités d'apprentissage où l'élève exerce un rôle très actif;
- varier les activités de manière à susciter l'intérêt et faciliter les apprentissages recherchés;
- assurer une progression vers l'acquisition de la compétence; débiter par des activités moins complexes et intégrer au fur et à mesure les apprentissages effectués;
- prendre en considération les contraintes liées aux conditions physiques et matérielles (disponibilité des locaux et du matériel pédagogique requis);
- alterner les activités où l'enseignante ou l'enseignant joue un rôle plus actif (comme les exposés) avec des activités d'apprentissage où le rôle de l'élève est prévalent;
- regrouper, au besoin, plusieurs objets au sein d'une même activité pour assurer plus d'économie et une certaine cohérence aux apprentissages;
- après une série d'activités liées aux apprentissages de base, prévoir une activité liée à la phase d'entraînement de façon à intégrer au fur et à mesure les connaissances et habiletés acquises séparément;
- prévoir une activité visant l'intégration de l'ensemble de la compétence.

Cette colonne peut également comporter des indications relatives aux références médiagraphiques (documents écrits ou audiovisuels). À cet égard, il importe de fournir une description suffisamment complète pour que d'autres enseignantes ou enseignants puissent éventuellement consulter ou se procurer les documents mentionnés.

DURÉE

Dans la colonne ***Durée***, on trouve des indications relatives à la durée de formation requise pour l'ensemble des objets de formation reliés à une précision de l'objectif opérationnel. Ces indications sont exprimées en pourcentage de la durée totale des différentes activités d'apprentissage.

B) ÉVALUATION

PRINCIPES GÉNÉRAUX

Approche curriculaire

L'évaluation est en étroite relation avec le programme. Les objets d'évaluation (ou ce qu'on évalue) proviennent des composantes de l'objectif opérationnel qui précisent la tâche ou l'activité que la compétence permet d'exécuter. Ils proviennent aussi d'éléments essentiels à la compétence comme les connaissances, habiletés, perceptions et attitudes à acquérir. Dans cette perspective, la démarche d'évaluation devient à la fois une démarche analytique, puisqu'elle est basée sur l'analyse de chaque compétence du programme, et une démarche globale, car elle tient compte du programme dans son ensemble.

Interprétation critérielle

Selon cette approche, il ne s'agit pas de situer une ou un élève par rapport à un groupe, mais de vérifier dans quelle mesure elle ou il a atteint les objectifs définis dans le programme.

Stratégies d'évaluation

a) Objectifs de comportement

On peut évaluer :

- les connaissances pratiques; dans ce cas, l'épreuve porte sur des connaissances appliquées au métier et elle est constituée habituellement d'une série de questions écrites (ex. : déterminer les causes probables d'un problème informatique);
- le produit; dans ce cas, l'épreuve porte sur un objet que l'élève doit produire et l'évaluation s'appuie sur une liste d'observations liée aux caractéristiques attendues du produit (fiche d'évaluation), que l'enseignante ou l'enseignant remplit (ex. : mise en page);
- le processus; dans ce cas, l'épreuve porte sur un processus de travail que l'élève suit et l'évaluation se fait à l'aide d'une fiche d'évaluation liée aux étapes du processus (ex. : recevoir ou transmettre de l'information par courrier électronique)

b) Objectifs de situation

On évalue le degré de participation de l'élève à une activité et non sa performance au cours de l'activité. Cependant, on peut exiger de l'élève qui présente des données sur un sujet quelconque, que ces données soient pertinentes, en lien avec le sujet.

PROCESSUS D'ÉLABORATION DE LA SECTION *ÉVALUATION+ DES TABLEAUX D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION (TAP)

Le résultat de l'analyse du programme se traduit par la rédaction des tableaux de spécifications. Une fois validés, ces tableaux sont prescriptifs. Dans le contexte des TAP, les cinq colonnes sous la rubrique *Évaluation+ correspondent au tableau de spécifications.

a) **Précisions sur le comportement**

Pour bâtir ce tableau, on part des précisions sur le comportement (dans le programme) et on retient, pour chaque compétence, un échantillon significatif et représentatif d'objets à évaluer. Le choix de ces objets est également fait en tenant compte du programme dans son ensemble, de façon à alléger l'évaluation. Par exemple, si l'opération *prendre connaissance du travail et l'organiser+ est présente dans plusieurs compétences, on l'évaluera au moment le plus pertinent pour s'assurer de son acquisition. Il arrive aussi à l'occasion qu'on ne retienne pas une précision comme objet d'évaluation, pour des raisons de faisabilité (ex. : entretenir le disque dur).

b) **Indicateurs de performance (de participation)**

Pour chaque précision retenue (ou objet de formation A, B, C, D...), on formule un indicateur de performance. Cet indicateur présente un aspect à évaluer ou encore, il précise sous quel angle on compte évaluer cet élément de compétence.

Dans le cas des objectifs de situation, il s'agit plutôt d'indicateurs de participation.

c) **Critères**

La colonne Critères contient les critères sur lesquels on se base pour juger si la performance évaluée est satisfaisante.

d) **Pondération**

Le poids relatif des indicateurs (P_i) représente la pondération accordée à cet indicateur par rapport à l'ensemble de la compétence. Le poids accordé à l'ensemble des indicateurs est normalement 100 points.

Le poids relatif des critères (P_c) représente la pondération accordée à chaque critère retenu. Le poids accordé à l'ensemble des critères reliés à un indicateur doit être égal au poids de l'indicateur.

e) **Stratégie d'évaluation**

L'évaluation peut se faire selon l'une ou l'autre des stratégies décrites précédemment : Connaissances pratiques (C), Produit (PT) et Processus (PS). Il est aussi possible de trouver, dans une même épreuve, deux ou trois stratégies.

ÉLABORATION DES DESCRIPTIONS D'ÉPREUVES ET DES FICHES D'ÉVALUATION

À partir de la section ***Évaluation+** des TAP, on rédige une brève description d'une épreuve et une fiche d'évaluation (s'il y a lieu) afin d'aider les commissions scolaires à bâtir leurs épreuves. Il revient donc à l'enseignante ou l'enseignant, à partir de la fiche et de la description, de bâtir les épreuves.

En *Procédés infographiques*, trois modules ont été désignés de responsabilité ministérielle : module 13 ***Traitement d'images couleur+**, module 17 ***Mise en page en quadrichromie+** et module 18 ***Films d'un document couleur+**.

a) **Fiches d'évaluation**

Les fiches d'évaluation reprennent les indicateurs de performance et les critères, et les précisent davantage sous forme d'observations. L'enseignante ou l'enseignant pourra alors cocher plus aisément les cases prévues dans la fiche d'évaluation de chaque élève.

b) **Notation**

En formation professionnelle, la notation est dichotomique : l'élève peut obtenir 0 ou le maximum des points pour chaque élément d'évaluation (critère). Par exemple, si le critère 3.2 vaut 10 points, deux notations seulement sont possibles, soit 0 ou 10. L'acquisition de la compétence est également sanctionnée par un verdict dichotomique de SUCCÈS ou d'ÉCHEC déterminé à partir d'un seuil de réussite.

c) **Tolérance**

On indique, s'il y a lieu, pour un élément d'évaluation (critère) quelle est la tolérance qui s'applique et que l'on peut accepter sans que l'élève ne perde de points.

d) **Durée de l'épreuve**

La durée de l'épreuve est donnée, à titre indicatif, dans la description de l'épreuve.



PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES (5221)

471-212 – MÉTIER ET FORMATION (module 01)

Durée : 30 heures

ÉNONCÉ DE LA COMPÉTENCE : Se situer au regard du métier et de la démarche de formation

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES (5221)

471-212 - MÉTIER ET FORMATION (module 01)									
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph	Objets de formation	Contenu	Activités [Références]	Durée (%)	Indicateurs de participation	P _I	Critères	P _C	St
1	Situer la présente compétence au regard du métier et du programme de formation.	Raison d'être de la compétence, liens avec les autres compétences. Plan de cours.							
2	A.1 Être réceptive, réceptif à l'information relative au métier et à la formation.	Conditions de réceptivité : - climat favorable; - intérêt; - concentration; - bien-être physique et psychologique.							
2	A.2 Avoir le souci de partager sa perception du métier avec les autres personnes du groupe.	Avantages à communiquer son point de vue et à écouter celui des autres.							
2	A.3 Repérer l'information pertinente.	Méthode de travail : - détermination de ce que l'on cherche; - détermination des sources d'information disponibles; - préparation pour discerner les points importants à retenir; - notation de ces points.							
2	A.4 Choisir une méthode de prise de notes.	Méthodes de prise de notes : - résumés; - tableaux; - synthèses, etc.							

471-212 - MÉTIER ET FORMATION (module 01)									
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph	Objets de formation	Contenu	Activités [Références]	Durée (%)	Indicateurs de participation	P _i	Critères	P _c	St
2	A.5 Expliquer les principales règles permettant de discuter correctement en groupe.	Règles de discussion en groupe : - participation; - respect du tour de table; - respect du sujet; - attention portée aux autres; - acceptation des points de vue différents.							
2	A.6 S’informer sur les caractéristiques du marché du travail.	Information sur : - types d’entreprises; - perspectives d’emploi; - rémunération; - possibilités d’avancement et de mutation; - critères d’embauche.							
2	A.7 S’informer sur la nature et les exigences de l’emploi.	Information sur : - tâches; - critères de performance; - conditions de travail; - règles d’éthique personnelle et professionnelle; - droits et responsabilités des travailleuses et des travailleurs.							
2	A.8 S’informer sur les responsabilités des travailleuses et travailleurs autonomes.	- planification du budget; - remise de la taxe de vente; - rédaction de rapports; - remise d’impôts anticipés; - conservation de pièces justificatives de dépenses; - assurances responsabilités; - etc.							

471-212 - MÉTIER ET FORMATION (module 01)									
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph	Objets de formation	Contenu	Activités [Références]	Durée (%)	Indicateurs de participation	P _i	Critères	P _c	St
2	A.9 S’informer sur la possibilité de créer son entreprise ou de travailler à son compte.	Liens entre la conjoncture économique actuelle et le domaine de la vente. Caractéristiques de l’entrepreneur. Motivation pour se lancer en affaires. Principales étapes à suivre pour devenir entrepreneur. Sources de renseignements disponibles.							
2	A.10 Présenter les données recueillies, au cours d’une rencontre de groupe, et discuter de sa perception du métier.	Méthodes de présentation : - notes; - résumés; - tableaux; - synthèses; - exposés. Avantages, inconvénients et exigences du métier.							
	PHASE 1 : Information sur le métier			40	1 Données rassemblées sur la majorité des sujets à traiter.	30	1.1 Production de renseignements pertinents sur au moins deux des sujets suivants : - milieux de travail (types d’entreprise, produits); - perspectives d’emploi; - rémunération; - possibilités d’avancement et de mutation; - sélection des candidates et des candidats.	10	

471-212 - MÉTIER ET FORMATION (module 01)									
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph	Objets de formation	Contenu	Activités [Références]	Durée (%)	Indicateurs de participation	P _I	Critères	P _C	St
							1.2 Production de renseignements sur au moins deux des sujets suivants : - tâches; - conditions de travail; - critères d'évaluation; - règles d'éthique personnelle et professionnelle; - droits et responsabilités des travailleuses et travailleurs.	10	
							1.3 Production de renseignements sur un des sujets suivants : - caractéristiques personnelles de l'entrepreneur; - exigences de carrière de l'entrepreneur.	10	
					2 Présentation de sa perception du métier au cours d'une rencontre de groupe en faisant le lien avec les données recueillies.	15	2.1 Présentation d'au moins un exemple d'un avantage, d'un inconvénient ou d'une exigence du métier.	15	

471-212 - MÉTIER ET FORMATION (module 01)									
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph	Objets de formation	Contenu	Activités [Références]	Durée (%)	Indicateurs de participation	P _i	Critères	P _c	St
2	B.1 Établir des distinctions entre les termes habileté, aptitude, attitude et connaissance.	Habileté : possibilité de reproduire un comportement Aptitude : disposition naturelle, innée Attitude : manière d’être ou de se comporter dans différentes situations Connaissance : idée, notion, compréhension							
2	B.2 Discuter des habiletés, aptitudes, attitudes et connaissances nécessaires pour exercer ce métier.	Rappel des règles de discussion en groupe.							
2	B.3 Décrire la nature, la fonction et le contenu d’un programme d’études.	Objectifs du programme. Liens entre les modules. Procédure suivie pour bâtir un programme.							
2	B.4 S’informer sur le projet de formation.	Programme d’études. Démarche de formation. Modes d’évaluation. Sanction des études.							

471-212 - MÉTIER ET FORMATION (module 01)									
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph	Objets de formation	Contenu	Activités [Références]	Durée (%)	Indicateurs de participation	P _I	Critères	P _C	St
2	B.5 Discuter de la pertinence du programme de formation par rapport à la situation de travail.	Liens entre les différentes compétences du programme et l'exercice du métier.							
2	B.6 Faire part de ses premières réactions face au métier et à la formation.								
	PHASE 2 : Information sur le projet de formation et engagement dans la démarche.			40	3 Opinion sur certaines exigences auxquelles il faut satisfaire pour exercer le métier. 4 Présentation de sa perception du programme de formation au cours d'une rencontre de groupe.	10 10	3.1 Opinion exprimée sur le bien-fondé d'au moins deux exigences du métier (habiletés, attitudes ou connaissances), en appuyant son opinion sur un argument pertinent. 4.1 Opinion exprimée sur la pertinence ou l'utilité d'au moins un des éléments du programme de formation en appuyant son opinion sur un argument pertinent.	10 10	
2	C.1 Établir les distinctions entre les termes goûts, aptitudes et champs d'intérêt.	Définition des termes.							



PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES (5221)

471-212 – MÉTIER ET FORMATION (module 01)

DESCRIPTION DE LA PARTICIPATION

FICHE D'ÉVALUATION DE LA PARTICIPATION

PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES

471-212 – MÉTIER ET FORMATION
(module 01)

DESCRIPTION DE LA PARTICIPATION

L'évaluation de la participation des candidates et des candidats portera sur des données recueillies à certains moments du déroulement des activités de formation. Cependant, un jugement définitif sur un critère ne devrait être porté qu'à la fin de la phase correspondante dans le plan de mise en situation.

Tout au long de l'épreuve, le jugement ne devrait pas porter sur la justesse de la perception ou de l'opinion des candidates et des candidats, mais plutôt sur le fait qu'ils aient appuyé leur perception ou opinion sur des arguments ou des exemples.

L'évaluation des phases 1 et 2 peut se faire pour des groupes restreints.

PHASE 1 : INFORMATION SUR LE MÉTIER

1 Données rassemblées sur la majorité des sujets à traiter

Il sera important, au cours de cette activité, d'indiquer clairement la nature des données que les candidates et les candidats devront recueillir et présenter au moment de la rencontre de groupe. Quels que soient la forme et le support utilisés pour consigner leurs données, le jugement ne devra pas porter comme tel sur la précision, la qualité ou la présentation des données recueillies, mais plutôt sur le fait que les candidates et les candidats aient pris la peine de colliger une quantité suffisante de données pertinentes aux sujets à traiter et de les organiser de manière à pouvoir les utiliser lors de la rencontre de groupe.

Pour les parties 1.1, 1.2 et 1.3, on s'attend à ce que les données recueillies fournissent un minimum cohérent d'indications sur les sujets traités, sans pour autant brosser un tableau complet et rigoureusement exact de la situation.

2 Présentation de sa perception du métier au cours d'une rencontre de groupe, en faisant le lien avec les données recueillies

La rencontre de groupe devra être préparée et dirigée de manière que toutes les personnes aient l'occasion de s'exprimer.

PHASE 2 : INFORMATION SUR LE PROJET DE FORMATION ET ENGAGEMENT DANS LA DÉMARCHÉ

3 Opinion sur certaines exigences auxquelles il faut satisfaire pour exercer le métier

On discutera de l'utilité, de la pertinence ou du bien-fondé de quelques exigences du métier, telles les habiletés, attitudes et connaissances nécessaires. La rencontre de groupe devra être préparée et dirigée de manière que toutes les personnes aient l'occasion de s'exprimer.

4 Présentation de sa perception du programme de formation au cours d'une rencontre de groupe

La rencontre de groupe devra être préparée et dirigée de manière que toutes les personnes aient l'occasion de s'exprimer.

On s'attend ici à ce que les candidates et les candidats énumèrent des caractéristiques qui leur sont personnelles et qui, à leur point de vue, justifient leur choix de carrière.

PHASE 3 : ÉVALUATION ET CONFIRMATION DE SON ORIENTATION

5 Rédaction d'un rapport contenant un résumé de ses champs d'intérêt, de ses aptitudes et de ses goûts, ainsi que des explications sur son orientation, compte tenu des caractéristiques du métier

On s'attend à ce que les candidates et les candidats, pour justifier leur orientation professionnelle, indiquent dans leur rapport au moins trois aspects ou exigences du métier, en soulignant explicitement les liens qui, à leur point de vue, existent entre ces aspects ou exigences, les champs d'intérêt et les aptitudes personnelles qui les ont amenés à choisir éventuellement le métier d'infographiste. Il n'est pas nécessaire, à ce stade-ci, que leurs perceptions soient objectives ou rigoureusement conformes à la réalité.

Le jugement ne devra pas comme tel porter sur la qualité de la rédaction du rapport. Ce document pourrait même être préparé à l'avance sous la forme d'un questionnaire à remplir (éviter toutefois d'en faire une épreuve de connaissances). On s'assurera plutôt que les candidates et les candidats aient au moins pris la peine d'y inclure les éléments demandés. Les consignes initiales du rapport devront définir clairement ce qu'on entend par goûts, champs d'intérêt et aptitudes.

6 Discussion sur son orientation professionnelle avec l'enseignante ou l'enseignant

On s'attend à ce que les candidates et les candidats participent activement à la discussion.

FICHE D'ÉVALUATION DE LA PARTICIPATION

PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES		Code du programme : 5221
N° 1 - Métier et formation		Code du module : 471-212
Nom de la candidate ou du candidat : _____		
École : _____	Code permanent : _____	
Date de la passation de l'épreuve : _____	RÉSULTAT :	RÉUSSITE ☐ ÉCHEC ☐
Signature de l'examinatrice ou de l'examineur : _____		

ÉLÉMENTS DE PARTICIPATION	JUGEMENT OUI NON
PHASE 1 : INFORMATION SUR LE MÉTIER	
1 DONNÉES RASSEMBLÉES SUR LA MAJORITÉ DES SUJETS À TRAITER	
1.1 Production de renseignements pertinents sur au moins deux des sujets suivants : - milieux de travail (types d'entreprises, produits); - perspectives d'emploi; - rémunération; - possibilités d'avancement et de mutation; - sélection des candidates et des candidats.	☐ ☐
1.2 Production de renseignements pertinents sur au moins deux des sujets suivants : - tâches; - conditions de travail; - critères d'évaluation; - règles d'éthique personnelle et professionnelle; - droits et responsabilités des travailleuses et des travailleurs.	☐ ☐
1.3 Production de renseignements sur un des sujets suivants : - caractéristiques personnelles de l'entrepreneuse ou de l'entrepreneur; - exigences de la carrière d'entrepreneuse ou d'entrepreneur.	☐ ☐
2 PRÉSENTATION DE SA PERCEPTION DU MÉTIER AU COURS D'UNE RENCONTRE DE GROUPE, EN FAISANT LE LIEN AVEC LES DONNÉES RECUEILLIES	
2.1 Présentation d'au moins un exemple d'un avantage, d'un inconvénient ou d'une exigence du métier.	☐ ☐

ÉLÉMENTS DE PARTICIPATION		JUGEMENT OUI NON	
PHASE 2 : INFORMATION SUR LE PROJET DE FORMATION ET ENGAGEMENT DANS LA DÉMARCHE			
3	OPINION SUR CERTAINES EXIGENCES AUXQUELLES IL FAUT SATISFAIRE POUR EXERCER LE MÉTIER		
3.1	Opinion exprimée sur le bien-fondé d'au moins deux exigences du métier (habiletés, attitudes ou connaissances), en appuyant son opinion sur un argument pertinent.	☐	☐
4	PRÉSENTATION DE SA PERCEPTION DU PROGRAMME DE FORMATION AU COURS D'UNE RENCONTRE DE GROUPE		
4.1	Opinion exprimée sur la pertinence ou l'utilité d'au moins un des éléments du programme de formation, en appuyant son opinion sur un argument pertinent.	☐	☐
PHASE 3 : ÉVALUATION ET CONFIRMATION DE SON ORIENTATION			
5	RÉDACTION D'UN RAPPORT CONTENANT UN RÉSUMÉ DE SES CHAMPS D'INTÉRÊT, DE SES APTITUDES ET DE SES GOÛTS, AINSI QUE DES EXPLICATIONS SUR SON ORIENTATION, COMPTE TENU DES CARACTÉRISTIQUES DU MÉTIER		
5.1	Présence, dans son rapport, d'au moins trois arguments mettant en relation ses goûts, ses aptitudes et ses champs d'intérêt avec certains aspects ou exigences du métier.	☐	☐
5.2	Présentation, dans son rapport, des explications sur son orientation.	☐	☐
6	DISCUSSION SUR SON ORIENTATION PROFESSIONNELLE AVEC L'ENSEIGNANTE OU L'ENSEIGNANT		
6.1	Participation active à une discussion sur le choix de son orientation professionnelle avec l'enseignante ou l'enseignant.	☐	☐
Règle de verdict : réussite de 7 OUI sur 9, dont les éléments 1.1, 1.2, 2.1, 4.1, et 5.1			

Remarques : _____



PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES (5221)

471-228 – SAISIE DE TEXTE (module 02)

Durée : 120 heures

ÉNONCÉ DE LA COMPÉTENCE : Saisir des textes

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES (5221)

471-228 - SAISIE DE TEXTE (module 02)									
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph	Objets de formation	Contenu	Activités [Références]	Durée (%)	Indicateurs de performance	P _I	Critères	P _C	St
1	Situer la présente compétence au regard du métier et du programme de formation.	Raison d'être de la compétence, liens avec les autres compétences. Plan de cours.							
2	A.1 Décrire les maladies et accidents reliés au travail en infographie.	Problèmes squelettiques et musculaires. Problèmes de vision. Accidents reliés à l'utilisation du matériel et des appareils.							
2	A.2 Appliquer des normes d'ergonomie.	Posture. Affichage de l'écran. Organisation du poste de travail, etc.							
2	A.3 Appliquer des exercices permettant la prévention de la fatigue, des tensions et de la douleur.	Exercices pour : - les yeux; - le dos; - les poignets et les mains; - etc.							
3	A Aménager le poste de travail.			10	1 Organisation du poste de travail.	20	1.1 Organisation ergonomique de l'environnement de travail. 1.2 Bonne posture.	10 10	PS PS

471-228 - SAISIE DE TEXTE (module 02)									
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph	Objets de formation	Contenu	Activités [Références]	Durée (%)	Indicateurs de performance	P _I	Critères	P _C	St
2	B.1 Reconnaître les différents éléments d'un poste informatique.	Éléments, matériel et logiciels : - microprocesseur; - moniteur; - périphériques; - etc.							
2	B.2 Utiliser un système d'exploitation.	Menus et fenêtres. Utilisation de la souris et du clavier. Réglage des paramètres du tableau de bord.							
2	B.3 Utiliser un logiciel de traitement de textes ou de mise en page.	Lancement de l'application. Utilisation des menus et des fonctions principales. Création de fichiers.							
3	B Ouvrir des applications.			20					
2	C.1 Expliquer les avantages d'utiliser une bonne méthode de doigté.	Avantages : - rapidité, performance; - ergonomie; - etc.							
2	C.2 Appliquer une méthode de doigté.	Reconnaissance des touches du clavier. Positionnement des doigts. Vitesse au clavier.							

471-228 - SAISIE DE TEXTE (module 02)									
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph	Objets de formation	Contenu	Activités [Références]	Durée (%)	Indicateurs de performance	P _I	Critères	P _C	St
2	C.3 Gérer des fichiers.	Identification des fichiers. Sauvegarde des fichiers. Suppression des fichiers. Création de répertoires.							
3	C Entrer des données.			60	2 Maîtrise du clavier.	30	2.1 Application de la méthode du doigté.(Lasalle, Laperle etc.)	30	PS
					3 Vitesse au clavier.	30	3.1 Vitesse minimale de 20 mots minute après calcul des fautes de frappe.	30	PS
2	D.1 Sélectionner une imprimante.	Accès au réseau. Repérage des imprimantes disponibles.							
2	D.2 Donner les paramètres d'impression d'un document.	Format d'impression. Orientation de l'impression, etc.							
2	D.3 Solutionner des problèmes simples d'impression.	Problèmes d'accès au réseau. Problèmes d'alimentation en papier. Orientation de l'impression, etc..							
2	D Gérer et imprimer des fichiers.			10	4 Sauvegarde du fichier.	10	4.1 Fichier sauvegardé et bien identifié.	10	PS
					5 Utilisation des paramètres d'impression.	10	5.1 Respect de la procédure d'impression.	10	PS
3	Saisir des textes	Toute la compétence.							



PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES (5221)

471-228 – SAISIE DE TEXTES (module 02)

DESCRIPTION D'ÉPREUVE

FICHE D'ÉVALUATION

PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES

471-228 – SAISIE DE TEXTES
(module 02)

DESCRIPTION D'ÉPREUVE

1 Directives et renseignements

L'épreuve a pour but d'évaluer la maîtrise du clavier et la vitesse de saisie d'un texte. La durée de cette épreuve est de une heure. On peut évaluer plusieurs personnes à la fois, selon la disponibilité du matériel.

2 Déroulement de l'épreuve

Dans cette épreuve, la candidate ou le candidat doit saisir un texte à l'ordinateur.

La candidate ou le candidat doit, avant de commencer l'épreuve, organiser son poste de travail de façon sécuritaire (voir *Consignes particulières*).

La candidate ou le candidat reçoit un texte dactylographié sans fautes de 125 mots à transcrire en cinq minutes et est chronométré. Prévoir environ 10 minutes de réchauffement au clavier et 10 minutes de familiarisation avec le texte avant le début de l'épreuve. Après le signal de fin d'épreuve, la candidate ou le candidat doit sauvegarder le texte, en créant un fichier et l'imprimer.

À la fin de l'examen, la candidate ou le candidat doit remettre son poste de travail en ordre.

Si la candidate ou le candidat a terminé la saisie du texte avant le signal de la fin, elle ou il peut sauvegarder son travail et l'imprimer.

3 Matériel

Le matériel se compose :

- d'un poste de travail;
- d'un logiciel de traitement de texte ou de mise en page;
- d'une imprimante en noir et blanc

4 Consignes particulières

Informez la candidate ou le candidat que le respect du doigté et des règles de santé et de sécurité sera évalué pendant toute la durée de l'épreuve.

5 Précisions sur l'épreuve

L'examinatrice ou l'examineur donne des consignes concernant l'impression : format et orientation du papier et choix de l'imprimante.

Après le calcul du nombre de mots saisis, l'examinatrice ou l'examineur devra tenir compte des fautes de frappe pour établir le nombre de mots à la minute.

FICHE D'ÉVALUATION

PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES

Code du programme : 5221

N° 2 - Saisie de textes

Code du module : 471-228

Nom de la candidate ou du candidat : _____

École : _____ Code permanent : _____

Date de la passation de l'épreuve : _____ RÉSULTAT : RÉUSSITE ☐ ÉCHEC ☐

Signature de l'examinatrice ou de l'examineur : _____

OBSERVATION		RÉSULTAT
	OUI NON	
1 ORGANISATION DU POSTE DE TRAVAIL		
1.1 Organisation ergonomique de l'environnement de travail		
- position de l'écran	☐ ☐	
- affichage de l'écran	☐ ☐	
- absence d'objets pouvant gêner les mouvements	☐ ☐	0 ou 10
1.2 Bonne posture		0 ou 10
2 MAÎTRISE DU CLAVIER		
2.1 Application de la méthode du doigté (Lasalle, Laperle, etc.)		0 ou 30
3 VITESSE AU CLAVIER		
3.1 Vitesse minimale de 20 mots/minute après calcul des fautes de frappe		0 ou 30
4 SAUVEGARDE DU FICHIER		
4.1 Fichier sauvegardé et bien identifié		0 ou 10

OBSERVATION		RÉSULTAT
5	UTILISATION DES PARAMÈTRES D’IMPRESSION	0 ou 10
5.1	Respect de la procédure d’impression	
Total :		/ 100
Seuil de réussite : 75 points		

Note pour l'examinatrice ou l'examineur :

- Cocher d'abord les cases OUI ou les cases NON correspondant aux éléments observés.
- Encercler ensuite le chiffre correspondant au résultat à l'endroit prévu à cet effet; pour ce, allouer la totalité des points ou 0 pour chacun des éléments à noter. Par exemple, pour un élément qui vaut 10 points, même si la moitié des cases cochées sont des OUI, on doit encercler 0 comme résultat.

Remarques : _____



PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES (5221)

471-238 – COMMUNICATION VISUELLE (module 03)

Durée : 120 heures

ÉNONCÉ DE LA COMPÉTENCE : Communiquer visuellement un message

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES (5221)

471-238 - COMMUNICATION VISUELLE (module 03)									
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph	Objets de formation	Contenu	Activités [Références]	Durée (%)	Indicateurs de performance	P _I	Critères	P _C	St
1	Situer la présente compétence dans l'ensemble du programme.	Raison d'être de la compétence, liens avec les autres compétences. Plan de cours.							
2	Reconnaître les éléments de la communication visuelle.	La couleur. La typographie. Les images. La mise en page. Les caractéristiques d'une bonne et d'une mauvaise communication visuelle.							
2	A.1 Reconnaître les besoins de la cliente ou du client.	Méthodes pour cerner les besoins. Importance de la rencontre avec une cliente ou un client.							
2	A.2 Décrire les caractéristiques des principaux publics-cibles.	Critères utilisés pour différencier les principaux publics-cibles. Exigences graphiques reliées aux différents publics-cibles.							
2	A.3 Reconnaître le public-cible d'une cliente ou d'un client.	Méthodes pour cerner le public ciblé.							

471-238 - COMMUNICATION VISUELLE (module 03)									
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph	Objets de formation	Contenu	Activités [Références]	Durée (%)	Indicateurs de performance	P _I	Critères	P _C	St
2	A.4 Interpréter un message.	Reconnaissance du but principal et des buts secondaires du message. Reconnaissance du style du message : - technique; - humoristique; - promotionnel; - etc.							
2	A.5 Discerner les parties significatives d’une image.	Analyse des images au regard du message. Méthodes de cadrage pour renforcer le message.							
3	A Analyser la demande de la cliente ou du client.			15					
2	B.1 Distinguer les grandes familles de police.	Référence à un système de classification connu.							
2	B.2 Associer les polices à leur utilisation particulière.	Critères pour choisir les polices : - message; - public-cible.							

471-238 - COMMUNICATION VISUELLE (module 03)									
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph	Objets de formation	Contenu	Activités [Références]	Durée (%)	Indicateurs de performance	P _I	Critères	P _C	St
2	B.3 Expliquer la théorie de la couleur.	Cercle chromatique : - prismes; - secondaires; - tertiaires.							
2	B.4 Déterminer des harmonies de couleur.	Rapport complémentaire. Couleurs rabattues et rehaussées. Rapport dominante/tonique. Critères pour déterminer l'harmonie : - message; - public-cible.							
2	B.5 Choisir les éléments graphiques qui renforcent un message.	Éléments : - images; - cadrage des images; - style des images; - filets; - etc. Critères pour déterminer le choix des éléments graphiques : - message; - public-cible.							
3	B Déterminer le style graphique du document.			25	1 Choix des éléments de la mise en page.	25	1.1 Choix approprié de la typographie. 1.2 Choix approprié des images. 1.3 Choix approprié des éléments graphiques.	10 10 5	PT PT PT

471-238 - COMMUNICATION VISUELLE (module 03)									
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph	Objets de formation	Contenu	Activités [Références]	Durée (%)	Indicateurs de performance	P _I	Critères	P _C	St
2	C.1 Déterminer les points d'accroche d'une mise en page.	- Règle d'or; - règle des tiers. - etc.							
2	C.2 Utiliser la force des contrastes dans une mise en page.	Éléments à travailler pour établir des contrastes : - éléments typographiques; - images; - noir, blanc et couleur.							
2	C.3 Organiser le trajet visuel d'une mise en page.	Possibilités et limites du format imposé. Organisation du trajet visuel à partir de l'ordre de lecture du message. Critères de qualité d'un trajet visuel.							
3	C Déterminer l'organisation picturale des éléments.			45	2 Équilibre de l'organisation picturale.	40	2.1 Choix judicieux des points forts. 2.2 Disposition équilibrée des éléments typographiques, des images, des noirs et des blancs. 2.3 Cadrage des images renforçant le message.	10 25 5	PT PT PT

471-238 - COMMUNICATION VISUELLE (module 03)									
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph	Objets de formation	Contenu	Activités [Références]	Durée (%)	Indicateurs de performance	P _I	Critères	P _C	St
2	D.1 Expliquer les étapes à suivre pour présenter un document à une cliente ou un client.	Description et but de chaque étape : - résumé du mandat donné par la cliente ou le client; - description et justification du concept retenu; - démonstration du lien entre le choix du concept et le mandat.							
2	D.2 Se soucier d’adopter un comportement professionnel devant une cliente ou un client.	Importance de la préparation de la rencontre. Présentation personnelle. Utilisation du vocabulaire.							
3	D Présenter le document et justifier ses choix.			15	3 Établissement des liens entre la demande de la cliente ou du client et le travail effectué.	15	3.1 Justification valable des choix : typographie, cadrage des images.	15	PT
3-4	Communiquer visuellement un message.	Toute la compétence.			4 Présentation du travail.	20	4.1 Originalité du produit final. 4.2 Propreté du travail.	10 10	PT PT



PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES (5221)

471-238 – COMMUNICATION VISUELLE (module 03)

DESCRIPTION D'ÉPREUVE

FICHE D'ÉVALUATION

PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES

471-238 – COMMUNICATION VISUELLE
(module 03)

DESCRIPTION D'ÉPREUVE

1 Directives et renseignements

L'épreuve a pour but d'évaluer la capacité à communiquer visuellement un message. La durée suggérée est de trois heures. On peut évaluer plusieurs personnes à la fois, selon la disponibilité du matériel.

2 Déroulement de l'épreuve

Remettre à la candidate ou au candidat un devis incluant :

- des consignes sur le travail à faire (cliente ou client, format, titre, nombre de couleurs, images, but du message, caractéristiques du public cible, etc.);
- une banque d'images nécessitant un cadrage;
- des titres et des textes typographiés avec différentes polices.

La tâche consiste à faire la mise en page d'une affichette, d'une annonce ou d'une page couverture, par exemple, en utilisant la technique du collage et en respectant les consignes du devis.

La candidate ou le candidat doit justifier ses choix par écrit.

3 Matériel

Le matériel se compose :

- de matériel graphique : règles, couteau à découper (*Exacto*) équerre, etc.;
- de carton;
- d'un photocopieur;
- d'une table à dessin;
- de colle;
- d'une fiche de travail pour justification des choix.

4 Consigne particulière

La tâche doit être exécutée sans avoir recours à l'ordinateur.

FICHE D'ÉVALUATION

PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES

Code du programme : 5221

N° 3 - Communication visuelle

Code du module : 471-238

Nom de la candidate ou du candidat : _____

École : _____ Code permanent : _____

Date de la passation de l'épreuve : _____ RÉSULTAT : RÉUSSITE ☐ ÉCHEC ☐

Signature de l'examinatrice ou de l'examineur : _____

OBSERVATION		RÉSULTAT
	OUI NON	
1	CHOIX DES ÉLÉMENTS DE LA MISE EN PAGE	
1.1	Choix approprié de la typographie	0 ou 10
1.2	Choix approprié des images	0 ou 10
1.3	Choix approprié des éléments graphiques	0 ou 5
2	ÉQUILIBRE DE L'ORGANISATION PICTURALE	
2.1	Choix judicieux des points forts	0 ou 10
2.2	Disposition équilibrée des éléments typographiques, des images, des noirs et des blancs	
	- titres et textes placés selon les règles graphiques;	☐ ☐
	- images disposées selon les règles graphiques;	☐ ☐
	- harmonie des couleurs bien utilisée.	☐ ☐
	Tolérance : 1 manquement	0 ou 25
2.3	Cadrage des images renforçant le message	0 ou 5

OBSERVATION		RÉSULTAT
OUI NON		
3	ÉTABLISSEMENT DES LIENS ENTRE LA DEMANDE DE LA CLIENTE OU DU CLIENT ET LE TRAVAIL EFFECTUÉ	
3.1	Justification valable des choix	
	- typographie;	☐ ☐
	- cadrage des images;	☐ ☐
	- couleurs.	☐ ☐
	Tolérance : 1 manquement	0 ou 15
4	PRÉSENTATION DU TRAVAIL	
4.1	Originalité du produit final	0 ou 10
4.2	Propreté du travail	0 ou 10
Total :		/ 100
Seuil de réussite : 80 points		

Note pour l'examinatrice ou l'examineur :

- Cocher d'abord les cases OUI ou les cases NON correspondant aux éléments observés.
- Encercler ensuite le chiffre correspondant au résultat à l'endroit prévu à cet effet; pour ce, allouer la totalité des points ou 0 pour chacun des éléments à noter. Par exemple, pour un élément qui vaut 10 points, même si la moitié des cases cochées sont des OUI, on doit encercler 0 comme résultat.

Remarques : _____



PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES (5221)

471-244 – ILLUSTRATIONS EN NOIR ET BLANC (module 04)

Durée : 60 heures

ÉNONCÉ DE LA COMPÉTENCE : Produire des illustrations en noir et blanc

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION
PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES (5221)

471-244 - ILLUSTRATIONS EN NOIR ET BLANC (module 04)									
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph	Objets de formation	Contenu	Activités [Références]	Durée (%)	Indicateurs de performance	P _I	Critères	P _C	St
1	Situer la présente compétence dans l'ensemble du programme.	Raison d'être de la compétence, liens avec les autres compétences. Plan de cours.							
2	A.1 Se soucier de l'organisation ergonomique de son poste de travail.	Position de la chaise et de l'écran. Organisation fonctionnelle de l'aire de travail.							
2	A.2 Produire un gabarit.	Résolution et sauvegarde acceptables des images numérisées pour leur ouverture comme modèle dans un logiciel de dessin vectoriel .							
2	A.3 Utiliser un logiciel de traçage vectoriel automatisé.	Importation du modèle. Réglage de préférences. Tolérance de traçage. Format de sauvegarde.							

471-244 - ILLUSTRATIONS EN NOIR ET BLANC (module 04)									
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph	Objets de formation	Contenu	Activités [Références]	Durée (%)	Indicateurs de performance	P _i	Critères	P _c	St
2	A.4 Régler les préférences du logiciel d'illustration.	Suppression des préférences antérieures. Création des nouvelles préférences : - tolérances; - grilles et guides; - incréments; - etc. Préparation de l'impression.							
2	A.5 Régler le format de travail.	Largeur et hauteur du document. Marges. Fond perdu.							
2	A.6 Préparer les calques de travail.	Détermination des options des calques. Nombre de calques. Répartition du travail sur les calques.							
3	A Préparer l'environnement de travail.			15	1 Élaboration des couches de travail selon la complexité de l'illustration.	5	1.1 Détermination claire des couches de travail.	5	PT
2	B.1 Utiliser les outils de sélection.	Sélection globale, locale, d'ensemble et multiple.							

471-244 - ILLUSTRATIONS EN NOIR ET BLANC (module 04)									
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph	Objets de formation	Contenu	Activités [Références]	Durée (%)	Indicateurs de performance	P _i	Critères	P _c	St
2	B.2 Se soucier de la précision du travail.	Précision des courbes et des droites. Position des éléments. Taille des éléments. Raccords des tracés.							
2	B.3 Exploiter des formes géométriques.	Création, positionnement et assemblage de formes générées par le logiciel. Formes fermées, formes ouvertes.							
2	B.4 Utiliser les systèmes de repère.	Règles, guides, grille, point d'origine, etc.							
2	B.5 Utiliser les outils de dessin et de transformation.	Création d'illustrations simples et complexes. Plume, pinceau, main levée, etc. Traçage de courbes et de droites. Point d'ancrage et poignées de manipulation. Outils de transformation : échelle, itilisation, symétrie et rotation.							
2	B.6 Interpréter des couleurs en valeurs de gris.	Valeurs des aplats et des tons continus.							
3	B Tracer et modifier des formes.			30	2 Assemblage des éléments.	20	2.1 Présence et position correcte de tous les éléments.	20	PT

471-244 - ILLUSTRATIONS EN NOIR ET BLANC (module 04)									
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph	Objets de formation	Contenu	Activités [Références]	Durée (%)	Indicateurs de performance	P _i	Critères	P _c	St
	B (suite)				3 Précision des tracés.	25	3.1 Utilisation précise des outils de dessin.	25	PT
					4 Utilisation des outils de transformation.	10	4.1 Transformation des éléments conforme à l'esquisse.	10	PT
2	C.1 Utiliser les filtres de transformation.	Préparation et distorsion des tracés : - tracés en relief; - tracés unifiés; - tracés tordus; - tracés en tourbillon; - tracés en perspective; - etc.							
2	C.2 Créer des teintes et des dégradés noir et blanc.	Création de dégradés : - avec la palette de dégradés; - avec l'outil de dégradés de formes; - calcul du nombre d'étapes en fonction de la sortie. Ajustement des contrastes. Utilisation de la palette des attributs : - teinte dans la forme; - teinte sur des filets.							
2	C.3 Dessiner en perspective.	Projection orthogonale. Perspective à deux points de fuite. Interprétation des ombres et lumières par des teintes et des dégradés.							

471-244 - ILLUSTRATIONS EN NOIR ET BLANC (module 04)									
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph	Objets de formation	Contenu	Activités [Références]	Durée (%)	Indicateurs de performance	P _i	Critères	P _c	St
2	C.4 Utiliser la fonction Masque.	Masque unique. Masque multiple.							
3	C Ajouter des effets.			25	5 Production de dégradés et de teintes en noir et blanc.	10	5.1 Respect des contrastes et teintes	5	
							5.2 Calcul exact des dégradés.	5	PT
					6 Illustration d'un objet en trois dimensions.	5	6.1 Projection conforme à la demande.	5	PT
2	D.1 Utiliser les outils de texte.	Texte libre, texte contraint à un tracé et texte contraint à une forme. Choix des attributs typographiques d'un titre : type de police, style, taille, etc.							
2	D.2 Vectoriser des caractères.	Propriétés de l'utilitaire ATM. Reconnaissance des polices de caractères se prêtant à la vectorisation.							
	D.3 Modifier des caractères.	Personnalisation d'un titre par la modification des caractères.							
	D Intégrer les titres.			20	7 Introduction d'un titre.	10	7.1Attributs typographiques corrects	10	PT
					8 Modification de la typographie.	5	8.1 Modification des caractères en fonction de l'esquisse.	5	PT

471-244 - ILLUSTRATIONS EN NOIR ET BLANC (module 04)									
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph	Objets de formation	Contenu	Activités [Références]	Durée (%)	Indicateurs de performance	P _I	Critères	P _C	St
2	E.1 Sauvegarder une illustration.	Choix du format de sauvegarde en fonction du média : - imprimé; - internet; - PDF; - etc. Classement des fichiers et des dossiers. Choix de l'imprimante. Paramètres d'impression : format, orientation, linéature, etc.							
3	E Sauvegarder et imprimer des illustrations.			10	9 Archivage du document. 10 Impression.	5 5	9.1 Respect de la procédure d'archivage. 10.1 Impression correcte du document.	5 5	PT PT
3-4	Produire des illustrations en noir et blanc	Toute la compétence.							



PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES (5221)

471-244 – ILLUSTRATION EN NOIR ET BLANC (module 04)

DESCRIPTION D'ÉPREUVE

FICHE D'ÉVALUATION

PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES

471-244 – ILLUSTRATIONS EN NOIR ET BLANC (module 04)

DESCRIPTION D'ÉPREUVE

1 Directives et renseignements

L'épreuve a pour but d'évaluer la compétence à produire une illustration en noir et blanc à l'aide d'un logiciel d'illustration. La durée suggérée est de quatre heures. On peut évaluer plusieurs personnes à la fois, selon la disponibilité du matériel.

2 Déroulement de l'épreuve

La tâche consiste à faire à l'ordinateur une illustration en noir et blanc contenant un titre, un logo et un objet en perspective à partir d'instructions écrites. À cette fin, une esquisse de l'illustration attendue est fournie. L'esquisse doit contenir un élément de couleur que la candidate ou le candidat doit interpréter en noir et blanc. Un échantillon en couleurs est fourni; par exemple : un logo en trois couleurs.

Le travail doit nécessiter l'usage des différents outils de dessin et de transformation, soit l'outil plume pour les courbes de Bézier, les outils primitifs (carré, cercle, etc.), l'outil de rotation, l'outil d'italisation, l'outil de symétrie et l'outil de modification des échelles. Doivent également être introduits des caractères typographiques avec un des outils d'édition de texte. Le format, les dimensions, le nombre d'impressions et les conditions imposées doivent être précisés.

Un gabarit d'un élément principal est fourni. Des modifications à cet élément doivent être apportées en conformité avec l'esquisse.

Suggestions :

- plan de montage d'un appareil mécanique;
- page couverture d'un bulletin en noir et blanc;
- annonce publicitaire dans un journal.

3 Matériel

Le matériel se compose :

- d'un gabarit numérisé
- d'un échantillon en couleurs d'un élément de l'esquisse (logo ou autre);
- d'un poste de travail;
- d'un logiciel de dessin;
- d'une imprimante;

4 Consignes particulières

L'utilisation de l'outil autotraceur est interdite.

Les critères 2.1, 3.1, 4.1, 7.1, 8.1 et 10.1 sont évalués à partir de l'illustration imprimée remise à l'examinatrice ou l'examineur à la fin de l'épreuve.

Les critères 1.1, 5.1, 6.1 et 9.1 sont évalués à l'écran à partir d'un poste de travail à la fin de l'épreuve.

FICHE D'ÉVALUATION

PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES

Code du programme : 5221

N° 4 - Illustrations en noir et blanc

Code du module : 471-244

Nom de la candidate ou du candidat : _____

École : _____ Code permanent : _____

Date de la passation de l'épreuve : _____ RÉSULTAT : RÉUSSITE ☐ ÉCHEC ☐

Signature de l'examinatrice ou de l'examineur : _____

OBSERVATION		RÉSULTAT
	OUI NON	
1 ÉLABORATION DES COUCHES DE TRAVAIL SELON LA COMPLEXITÉ DE L'ILLUSTRATION		
1.1 Détermination claire des couches de travail		0 ou 5
2 ASSEMBLAGE DES ÉLÉMENTS		
2.1 Présence et position correcte de tous les éléments		
- présence de tous les éléments (élément principal, logo, filet de fantaisie, titre, etc.);	☐ ☐	
- taille correcte des éléments;	☐ ☐	
Tolérance : ± 6 points		
- position correcte des éléments.	☐ ☐	0 ou 20
Tolérance : ± 6 points		

OBSERVATION		RÉSULTAT
	OUI NON	
3 PRÉCISION DES TRACÉS		
3.1 Utilisation précise des outils de dessin		
- courbes régulières et bien définies;	☐ ☐	0 ou 25
- raccords corrects des segments.	☐ ☐	
Tolérance : 2 manquements		
4 UTILISATION DES OUTILS DE TRANSFORMATION		
4.1 Transformation des éléments conforme à l'esquisse		
- inclinaison correcte;	☐ ☐	0 ou 10
- rotation correcte;	☐ ☐	
- symétrie correcte.	☐ ☐	
5 PRODUCTION DE DÉGRADÉS ET DE TEINTES EN NOIR ET BLANC		
5.1 Respect des contrastes et teintes.		0 ou 5
5.2 Calcul exact des dégradés		
- écarts de trame corrects (minimal et maximal);	☐ ☐	0 ou 5
- nombre exact d'étapes.	☐ ☐	
6 ILLUSTRATION D'UN OBJET EN TROIS DIMENSIONS		
6.1 Projection conforme à la demande		0 ou 5

OBSERVATION		RÉSULTAT
	OUI NON	
7 INTRODUCTION D'UN TITRE		
7.1 Attributs typographiques corrects		
- police;	☐ ☐	
- style;	☐ ☐	
- espacement des caractères.	☐ ☐	0 ou 10
8 MODIFICATION DE LA TYPOGRAPHIE		
8.1 Modification des caractères en fonction de l'esquisse		0 ou 5
9 ARCHIVAGE DU DOCUMENT		
9.1 Respect de la procédure d'archivage		
- sauvegarde du document dans le dossier approprié;	☐ ☐	
- étiquetage pertinent des fichiers et du dossier.	☐ ☐	0 ou 5
10 IMPRESSION		
10.1 Impression correcte du document		
- détermination juste des marges;	☐ ☐	
- orientation correcte du format d'impression.	☐ ☐	0 ou 5
Total :		/ 100
Seuil de réussite : 80 points		

Note pour l'examinatrice ou l'examineur :

- Cocher d'abord les cases OUI ou les cases NON correspondant aux éléments observés.
- Encercler ensuite le chiffre correspondant au résultat à l'endroit prévu à cet effet; pour ce, allouer la totalité des points ou 0 pour chacun des éléments à noter. Par exemple, pour un élément qui vaut 10 points, même si la moitié des cases cochées sont des OUI, on doit encercler 0 comme résultat.

Remarques : _____



PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES (5221)

471-254 – VÉRIFICATION DE TEXTES (module 05)

Durée : 60 heures

ÉNONCÉ DE LA COMPÉTENCE : Vérifier des textes

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES (5221)

471-254 - VÉRIFICATION DE TEXTES (module 05)									
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph	Objets de formation	Contenu	Activités [Références]	Durée (%)	Indicateurs de performance	P _I	Critères	P _C	St
1	Situer la présente compétence dans l'ensemble du programme.	Raison d'être de la compétence, liens avec les autres compétences. Plan de cours. Responsabilité de l'infographiste au regard de la vérification des textes des documents imprimés ou diffusés. Responsabilités: - de la cliente ou du client; - de la correctrice ou du correcteur d'épreuve; - des infographistes; - etc. Importance de la communication entre la cliente ou le client et l'infographiste.							
2	A.1 Appliquer une méthode de lecture rapide.	Discrimination des différents éléments visuels d'un texte. Lecture et résumé de courts textes.							

471-254 - VÉRIFICATION DE TEXTES (module 05)									
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph	Objets de formation	Contenu	Activités [Références]	Durée (%)	Indicateurs de performance	P _i	Critères	P _c	St
2	A.2 Analyser des phrases.	Distinction des parties d’une phrase simple et d’une phrase complexe. Nature et fonction des mots dans une phrase. Distinction des types de phrases : déclarative, interrogative, etc. Distinction des formes de phrases : affirmative, négative, etc. Rôle de la ponctuation.							
	A.3 Reconnaître les types de textes d’après la structure du discours.	Types de discours : - d’opinion; - humoristique; - incitatif; - analytique; - etc. Rôle et structure des paragraphes dans un texte.							

471-254 - VÉRIFICATION DE TEXTES (module 05)									
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph	Objets de formation	Contenu	Activités [Références]	Durée (%)	Indicateurs de performance	P _i	Critères	P _c	St
3	A Effectuer une première lecture.			20	1 Compréhension du texte.	15	1.1 Compréhension juste du message.	15	PT
2	B.1 Appliquer les règles de l'orthographe d'usage.	Reconnaissance des fautes d'ortho- graphe. Utilisation des ouvrages de références : - dictionnaire; - Bescherelle (conjugaison); - grammaire; - etc.							
2	B.2 Appliquer les règles d'orthographe gram- maticale.	Homophones, accord des mots, graphies, nombre et genre des mots, écriture des nombres, etc.							
2	B.3 Conjuguer les verbes.	Temps, mode, personne. Concordance des temps. Utilisation d'un dictionnaire des verbes.							
2	B.4 Marquer les fautes de français à l'aide des signes de correction.	Reconnaissance et utilisation des signes de correction appropriés pour relever les fautes dans le texte.							
2	B.5 Appliquer les règles de ponctuation.	Catégories de signes de ponctuation (enchâssement, structure et coordination). Ex. : signes de structure : point d'in- terrogation, point d'exclamation, virgule, etc.							

471-254 - VÉRIFICATION DE TEXTES (module 05)									
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph	Objets de formation	Contenu	Activités [Références]	Durée (%)	Indicateurs de performance	P _i	Critères	P _c	St
2	B.6 Se soucier de la propreté du travail et de la clarté des annotations.								
3	B Repérer les fautes.			25	2 Reconnaissance des fautes de tous genres.	50	2.1 Repérage des fautes d'orthographe dans le texte. 2.2 Repérage des fautes de ponctuation et d'écriture des nombres. 2.3 Utilisation correcte des signes de correction.	15 15 20	PS PS PS
2	C.1 Structurer des phrases.	Inversion des éléments de la phrase. Proposition de nouvelles structures.							
3	C Corriger les fautes.			25	3 Interprétation des signes de correction.	20	3.1 Correction de toutes les fautes sans ajout ni oubli.	20	PS
3	D Vérifier la version corrigée du texte.			30	4 Vérification des corrections effectuées.	15	4.1 Repérage des erreurs de correction sur l'impression finale.	15	PS

471-254 - VÉRIFICATION DE TEXTES (module 05)									
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph	Objets de formation	Contenu	Activités [Références]	Durée (%)	Indicateurs de performance	P _I	Critères	P _C	St
3-4	Vérifier des textes.	Toute la compétence.							



PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES (5221)

471-254 – VÉRIFICATION DE TEXTES (module 05)

DESCRIPTION D'ÉPREUVE

FICHE D'ÉVALUATION

PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES

471-254 – VÉRIFICATION DE TEXTES (module 05)

DESCRIPTION D'ÉPREUVE

1 Directives et renseignements

L'épreuve a pour but d'évaluer la compétence à vérifier des textes. La durée suggérée est de deux heures. On peut évaluer plusieurs personnes à la fois, selon la disponibilité du matériel.

2 Déroulement de l'épreuve

L'épreuve comporte trois parties.

Première partie : Compréhension de texte

Remettre un texte de deux pages dactylographié à double interligne. La candidate ou le candidat doit faire une lecture rapide et produire un résumé écrit. Durée suggérée : 30 minutes.

Deuxième partie : Reconnaissance des fautes et utilisation des signes de correction

Dans un texte d'une page, dactylographié à double interligne, comportant des fautes d'orthographe, de ponctuation et d'écriture des nombres, la candidate ou le candidat doit repérer toutes les fautes et les marquer à l'aide des signes de correction appropriés. Durée suggérée : 30 minutes.

Troisième partie : Interprétation des signes de correction et vérification des corrections effectuées

Un texte d'une page dactylographié à double interligne, marqué de signes de correction ainsi qu'une copie sur disquette sont remis à la candidate ou au candidat. Toutes les corrections relatives à l'orthographe, à la ponctuation et à l'écriture doivent être faites. Les ouvrages de référence sont permis (dictionnaire, *Bescherelle*, etc.). L'utilisation d'un correcteur informatique est interdite.

La candidate ou le candidat a droit à deux impressions seulement (une pour la vérification et une pour l'impression finale).

La première impression permet de vérifier les corrections effectuées. La candidate ou le candidat doit signer cette impression pour démontrer qu'il l'a examinée.

Durée suggérée : une heure.

3 Matériel

Le matériel se compose :

- de textes comportant les caractéristiques précédemment citées;
- d'un poste de travail (troisième partie);
- d'ouvrages de référence.

FICHE D'ÉVALUATION

PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES

Code du programme : 5221

N° 5 - Vérification de textes

Code du module : 471-254

Nom de la candidate ou du candidat : _____

École : _____ Code permanent : _____

Date de la passation de l'épreuve : _____ RÉSULTAT : RÉUSSITE ☐ ÉCHEC ☐

Signature de l'examinatrice ou de l'examineur : _____

OBSERVATION		RÉSULTAT
	OUI NON	
1 COMPRÉHENSION DU TEXTE		
1.1 Compréhension juste du message		0 ou 15
2 RECONNAISSANCE DES FAUTES DE TOUS GENRES		
2.1 Repérage des fautes d'orthographe dans le texte		0 ou 15
Tolérance : 1 manquement		
2.2 Repérage des fautes de ponctuation et d'écriture des nombres		0 ou 15
Tolérance : 1 manquement		
2.3 Utilisation correcte des signes de correction		
- signes de correction appropriés;	☐ ☐	
- signes de correction indiqués dans les marges;	☐ ☐	
- copie annotée proprement.	☐ ☐	0 ou 20

OBSERVATION		RÉSULTAT
		OUI NON
3 INTERPRÉTATION DES SIGNES DE CORRECTION		
3.1 Correction de toutes les fautes sans ajout ni oubli		0 ou 20
4 VÉRIFICATION DES CORRECTIONS EFFECTUÉES		
4.1 Repérage des erreurs de correction sur l'impression finale.		0 ou 15
Total :		/ 100
Seuil de réussite : 80 points		

Note pour l'examinatrice ou l'examineur :

- Cocher d'abord les cases OUI ou les cases NON correspondant aux éléments observés.
- Encercler ensuite le chiffre correspondant au résultat à l'endroit prévu à cet effet; pour ce, allouer la totalité des points ou 0 pour chacun des éléments à noter. Par exemple, pour un élément qui vaut 10 points, même si la moitié des cases cochées sont des OUI, on doit encercler 0 comme résultat.

Remarques : _____



PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES (5221)

471-267 – TYPOGRAPHIE (module 06)

Durée : 105 heures

ÉNONCÉ DE LA COMPÉTENCE : Assurer la qualité de la typographie d'un texte

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES (5221)

471-267 - TYPOGRAPHIE (module 06)									
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph	Objets de formation	Contenu	Activités [Références]	Durée (%)	Indicateurs de performance	P _I	Critères	P _C	St
1	Situer la présente compétence dans l'ensemble du programme.	Raison d'être de la compétence, liens avec les autres compétences. Plan de cours.							
1	A.1 Reconnaître l'importance de la typographie dans un document imprimé.	Rôle de la typographie. Critères de qualité. Évolution de la typographie à travers les âges.							
4	A Saisir le texte				1 Rapidité de la saisie.	5	1.1 Respect d'une vitesse de 20 mots à la minute.	5	PT
2	B.1 Classifier des polices.	Classification internationale des caractères. Caractéristiques des familles de polices. Parties du caractère.							
2	B.2 Associer les polices à leur utilisation particulière.	En fonction de : - message; - lecteur; - support; - grosseur; - couleur.							

Ph : phases d'acquisition; P_I : poids relatif des indicateurs; P_C : poids relatif des critères; St : stratégies d'évaluation (C : connaissances pratiques, PT : produit, PS : processus)

471-267 - TYPOGRAPHIE (module 06)									
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph	Objets de formation	Contenu	Activités [Références]	Durée (%)	Indicateurs de performance	P _i	Critères	P _c	St
2	B.3 Déterminer l'interlignage.	En fonction de : - famille et grosseur des polices. - largeur de la composition.							
3	B Choisir les polices.			10	2 Choix des polices.	10	2.1 Choix approprié des polices. 2.2 Choix approprié de la taille des caractères et de l'interlignage.	5 5	PT PT
2	C.1 Déterminer les limites des espacements entre les mots et les lettres.	Espacement. Fonction de l'espacement. Réglage des paramètres de césure et de justification.							
2	C.2 Ajuster les césures en français et en anglais.	Règles des césures concernant le nombre de caractères avant et après la césure, le nombre de césures consécutives. Réglage des paramètres de césure et de justification.							
2	C.3 Créer des boîtes de texte et des feuilles de style avec le logiciel de mise en page.	Description et fonctionnement des outils de texte. Méthode de création des feuilles de style.							

Ph : phases d'acquisition; P_i : poids relatif des indicateurs; P_c : poids relatif des critères; St : stratégies d'évaluation (C : connaissances pratiques, PT : produit, PS : processus)

471-267 - TYPOGRAPHIE (module 06)									
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph	Objets de formation	Contenu	Activités [Références]	Durée (%)	Indicateurs de performance	P _i	Critères	P _c	St
2	C.4 Transférer un document du logiciel de traitement de texte au logiciel de mise en page.	Inclusion des feuilles de style. Conversion des guillemets.							
3	C Ajuster les paramètres du texte.			25	3 Choix des paramètres.	25	3.1 Réglage approprié des paramètres de césure et de justification.	10	PT
							3.2 Création correcte des feuilles de style.	15	PT
4	D.1 Se soucier de l'importance de vérifier la qualité du français avant d'appliquer les règles typographiques.	<i>Voir le module 5.</i>							
2	D.2 Utiliser des ouvrages de référence.	Grammaire typographique, grammaire française, dictionnaire, guide d'écriture, etc. Structure des ouvrages et méthode de recherche.							
2	D.3 Utiliser les styles typographiques.	- Capitales; - italiques; - gras; - etc							

Ph : phases d’acquisition; P_i : poids relatif des indicateurs; P_c : poids relatif des critères; St : stratégies d’évaluation (C : connaissances pratiques, PT : produit, PS : processus)

471-267 - TYPOGRAPHIE (module 06)									
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph	Objets de formation	Contenu	Activités [Références]	Durée (%)	Indicateurs de performance	P _i	Critères	P _c	St
2	D.4 Écrire des nombres et des noms de lieux.	- Nombres sous forme décimale; - nombres sous forme nominale; - pluriel des nombres; - chiffres romains; - etc.							
2	D.5 Féminiser des termes.	Règles et exceptions.							
2	D.6 Utiliser des abréviations, sigles, acronymes et symboles.	- En français; - en anglais.							
2	D.7 Séparer des mots, des groupes de mots, des paragraphes.	Types d'espaces utilisés en typographie. Types de traits d'union utilisés en typographie. Utilisation des espaces appropriés. Utilisation des traits d'union appropriés.							
2	D.8 Mettre des éléments en relief.	Utilisation des guillemets, des parenthèses, de l'italique.							
3	D Appliquer les règles d'écriture.			40	4 Application des règles d'écriture typographiques.	30	4.1 Respect des règles d'écriture typographiques. 4.2 Séparation et coupures de mots aux bons endroits.	20 10	PT
2	E.1 Reconnaître les signes orthographiques, auxiliaires, de ponctuation.	Signes orthographiques, auxiliaires et de ponctuation.							

471-267 - TYPOGRAPHIE (module 06)									
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph	Objets de formation	Contenu	Activités [Références]	Durée (%)	Indicateurs de performance	P _i	Critères	P _c	St
2	E.2 Associer les signes aux espaces correspondants.								
2	E.3 Choisir les signes.	Usage particulier de chaque signe.							
2	E.4 Déterminer la face des signes selon l'utilisation.	Règles relatives aux signes et à leur place dans la phrase.							
3	E Appliquer les règles d'utilisation des signes orthographiques, auxiliaires, de ponctuation.			15	5 Utilisation des signes orthographiques, auxiliaires et de ponctuation.	15	5.1 Choix approprié des signes, de l'espacement et de la face.	15	PT
2	F.1 Utiliser des signes de correction.	Convention d'inscription des corrections.							
3	F Vérifier la composition typographique avec le texte original.			10	6 Corrections typographiques.	15	6.1 Utilisation judicieuse des signes de correction. 6.2 Relevé complet des erreurs typographiques.	10 5	PT PT
3-4	Assurer la qualité de la typographie d'un texte.	Toute la compétence.							



PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES (5221)

471-267 – TYPOGRAPHIE (module 06)

DESCRIPTION D'ÉPREUVE

FICHE D'ÉVALUATION

PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES

471-267 – TYPOGRAPHIE
(module 06)

DESCRIPTION D'ÉPREUVE

1 Directives et renseignements

L'épreuve a pour but d'évaluer la compétence à assurer la qualité typographique d'un texte. La durée suggérée est de trois heures. On peut évaluer plusieurs personnes à la fois, selon la disponibilité du matériel.

2 Déroulement de l'épreuve

Tâche 1 : Produire un texte typographique

On remet à chaque candidate ou candidat un texte à produire en typographie en précisant les paramètres du document de mise en page (dimensions, marges, nombre de colonnes, largeur de gouttières). Prévoir un texte nécessitant le recours à plusieurs polices.

La tâche consiste à :

- choisir les polices à utiliser;
- saisir le texte dans un logiciel de traitement de texte;
- corriger l'épreuve de saisie en utilisant les signes de correction typographique;
- ajuster les paramètres de césure et de justification du logiciel de mise en page;
- créer des feuilles de style;
- importer le texte déjà saisi et en assurer la qualité typographique;
- corriger l'épreuve de mise en page à l'aide des signes de correction typographique.

Tâche 2 : Relever et annoter des erreurs typographiques

On remet à chaque candidate ou candidat un texte comportant des erreurs typographiques.

La tâche consiste à annoter ce texte en utilisant les signes de correction typographique. Le texte doit comporter un minimum de trois erreurs à l'intérieur de chacune des catégories suivantes :

- les capitales;
- les nombres;
- la féminisation des termes;
- les abréviations;
- les signes de ponctuation;
- la séparation et la coupure de mots;
- la mise en relief de portions de texte.

3 Matériel

Le matériel se compose :

- d'un poste de travail, d'un logiciel de traitement de texte, d'un logiciel de mise en page, d'une grille de montage;
- d'ouvrages de référence (grammaire typographique, dictionnaire, grammaire française, etc.).

FICHE D'ÉVALUATION

PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES

Code du programme : 5221

N° 6 - Typographie

Code du module : 471-267

Nom de la candidate ou du candidat : _____

École : _____ Code permanent : _____

Date de la passation de l'épreuve : _____ RÉSULTAT : RÉUSSITE ÉCHEC
☐ ☐

Signature de l'examinatrice ou de l'examineur : _____

OBSERVATION		RÉSULTAT
	OUI NON	
1 RAPIDITÉ DE LA SAISIE		
1.1 Respect d'une vitesse de 20 mots/minute (tâche 1)		0 ou 5
2 CHOIX DES POLICES		
2.1 Choix approprié des polices (tâche 1)		
- titre;	☐ ☐	
- sous-titres;	☐ ☐	
- texte.	☐ ☐	0 ou 5
2.2 Choix approprié de la taille des caractères et de l'interlignage (tâche 1)		
- taille appropriée;	☐ ☐	
- interlignage approprié.	☐ ☐	0 ou 5

OBSERVATION			RÉSULTAT
	OUI	NON	
3 CHOIX DES PARAMÈTRES			
3.1 Réglage approprié des paramètres de césure et de justification (tâche 1)			0 ou 10
- titre;	☐	☐	
- sous-titres;	☐	☐	
- texte.	☐	☐	
Tolérance : 1 manquement			
3.2 Création correcte des feuilles de style (tâche 1)			0 ou 15
- titre;	☐	☐	
- sous-titres;	☐	☐	
- texte.	☐	☐	
Tolérance : 1 manquement			
4 APPLICATION DES RÈGLES D'ÉCRITURE TYPOGRAPHIQUE			
4.1 Respect des règles d'écriture typographique			0 ou 20
- utilisation juste des capitales (tâche 2);	☐	☐	
- écriture juste des nombres (tâche 2);	☐	☐	
- féminisation appropriée des termes (tâche 2);	☐	☐	
- abréviation des mots juste (tâche 2);	☐	☐	
Tolérance : 1 manquement pour l'ensemble de ces quatre éléments			
4.2 séparation et coupure de mots aux bons endroits;			0 ou 10
• tâche 1;	☐	☐	
• tâche 2;	☐	☐	
- mise en relief appropriée des éléments (tâche 2).	☐	☐	

OBSERVATION		RÉSULTAT
	OUI NON	
5 UTILISATION DES SIGNES ORTHOGRAPHIQUES, AUXILIAIRES ET DE PONCTUATION		
5.1 Choix approprié des signes, de l'espacement et de la face		
- tâche 1;	☐ ☐	0 ou 15
- tâche 2.	☐ ☐	
6 CORRECTIONS TYPOGRAPHIQUES		
6.1 Utilisation judicieuse des signes de correction		
- tâche 1;	☐ ☐	0 ou 10
- tâche 2.	☐ ☐	
Tolérance : 2 erreurs de signes pour chaque tâche		
6.2 Relevé complet des erreurs typographiques		
- tâche 1;	☐ ☐	0 ou 5
- tâche 2.	☐ ☐	
Tolérance : 2 manquements pour chaque tâche		
Total :		/ 100
Seuil de réussite : 85 points		

Note pour l'examinatrice ou l'examineur :

- Cocher d'abord les cases OUI ou les cases NON correspondant aux éléments observés.
- Encercler ensuite le chiffre correspondant au résultat à l'endroit prévu à cet effet; pour ce, allouer la totalité des points ou 0 pour chacun des éléments à noter. Par exemple, pour un élément qui vaut 10 points, même si la moitié des cases cochées sont des OUI, on doit encercler 0 comme résultat.

Remarques : _____



PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES (5221)

471-275 – TRAITEMENT D'IMAGES EN NOIR ET BLANC (module 07)

Durée : 75 heures

ÉNONCÉ DE LA COMPÉTENCE : Traiter des images en noir et blanc

**TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION
PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES (5221)**

471-275 - TRAITEMENT D'IMAGES EN NOIR ET BLANC (module 07)									
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph	Objets de formation	Contenu	Activités [Références]	Durée (%)	Indicateurs de performance	P_I	Critères	P_C	St
1	Situer la présente compétence dans l'ensemble du programme.	Raison d'être de la compétence, liens avec les autres compétences. Plan de cours							
1	A.1 Définir ce qu'est le traitement d'images.	Rôle. Usages.							
2	A.2 Distinguer les structures d'images.	Vectorielles. En pixels : - points d'images (P.P.I.); - points d'écran (Pixels); - points de l'équipement (D.P.I.); - points de trame (L.P.I.). Échantillonnage des points : - noir et blanc; - niveaux de gris.							

471-275 - TRAITEMENT D'IMAGES EN NOIR ET BLANC (module 07)									
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph	Objets de formation	Contenu	Activités [Références]	Durée (%)	Indicateurs de performance	P _i	Critères	P _c	St
2	A.3 Choisir la résolution de saisie.	Selon le type d'original : - au trait : " format final de reproduction; " résolution de l'équipement de sortie. - niveaux de gris : " format final de reproduction; " trame : - presse; - support.							
2	A.4 Choisir le mode de numérisation en fonction de l'original.	Au trait : - opaque; - transparent. Niveaux de gris ou couleurs : - opaque; - transparent.							
2	A.5 Se soucier de l'importance de conserver la qualité de l'image.	Précautions à observer lors de la numérisation.							
2	A.6 Régler les paramètres de numérisation.	Mode de numérisation. Surface de saisie. Résolution. Mise à l'échelle. Écarts de trame.							
3	A Numériser des images.			30	1 Qualité de la numérisation.	20	1.1 Numérisation appropriée de l'image.	20	PT

471-275 - TRAITEMENT D'IMAGES EN NOIR ET BLANC (module 07)									
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph	Objets de formation	Contenu	Activités [Références]	Durée (%)	Indicateurs de performance	P _i	Critères	P _c	St
2	B.1 Distinguer les supports de conservation des images numériques.	Disquette. Cartouche. Disque compact.							
2	B.2 Choisir la procédure de transfert.	Selon le type d'archivage : - ouverture : " archivage conventionnel; " photo CD. - importation : " photo CD. Maintien de la tonalité et de la luminosité.							
2	B.3 Régler la résolution des images numériques.	Selon : - type d'impression : " type de presse; " support. - linéature; - mode de diffusion; - format final de reproduction.							
3	B Transférer des images numériques à l'écran.			10					PT
2	C.1 Convertir des images couleur en images noir et blanc.	Méthodes de conversion. Maintien des tonalités et de la luminosité.							

471-275 - TRAITEMENT D'IMAGES EN NOIR ET BLANC (module 07)									
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph	Objets de formation	Contenu	Activités [Références]	Durée (%)	Indicateurs de performance	P _i	Critères	P _c	St
2	C.2 Classer des images selon leurs tonalités.	- Tons clairs; - tons moyens; - tons sombres.							
2	C.3 Ajuster les écarts de trame.	Utilisation des : - courbes; - histogrammes; - contrastes et luminosité. Utilisation des calques d'ajustement.							
3	C Ajuster les niveaux de gris des images.			15	2 Précision des ajustements.	20	2.1 Ajustement correct des images.	20	PT
2	D.1 Transformer des images.	Agrandissement et réduction. Inclinaison et rotation. Inversion horizontale et verticale. Etc.							
2	D.2 Sélectionner des portions d'images.	Avec les outils. Avec les masques. Avec les couches alpha. Selon la plage de gris. Avec les tracés.							
2	D.3 Sauvegarder des sélections.	En couches alpha. En tracés.							

471-275 - TRAITEMENT D’IMAGES EN NOIR ET BLANC (module 07)									
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph	Objets de formation	Contenu	Activités [Références]	Durée (%)	Indicateurs de performance	P _i	Critères	P _c	St
2	D.4 Protéger des parties d’images.	Avec les calques. Avec les sélections.							
2	D.5 Restaurer des images.	Extraction et ajout d’éléments. Clonage. Estompage. Etc.							
2	D.6 Détourer des parties d’images.	Méthodes de création de tracés. Précision des tracés.							
2	D.7 Se soucier des aspects légaux et de l’éthique professionnelle.	Droits d’auteur. Limites des interventions Etc.							
3	D Retoucher les images.			15	3 Qualité de la retouche d’image.	35	3.1 Transformation correcte de l’image. 3.2 Restauration correcte de l’image. 3.3 Précision du détourage.	15 10 10	PT PT PT
2	E.1 Extraire des portions d’image.	Méthodes : - détourage. - recadrage. - retailage.							
2	E.2 Importer des images.	Sources variées. Diverses résolutions. Dimensions inadéquates.							

Ph : phases d’acquisition; P_i : poids relatif des indicateurs; P_c : poids relatif des critères; St : stratégies d’évaluation (C : connaissances pratiques, PT : produit, PS : processus)

471-275 - TRAITEMENT D'IMAGES EN NOIR ET BLANC (module 07)									
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph	Objets de formation	Contenu	Activités [Références]	Durée (%)	Indicateurs de performance	P _i	Critères	P _c	St
2	E.3 Fusionner des images.	Ajustement des résolutions. Ajustement des écarts de trame. Assemblage des éléments avec les calques : - masques; - modes; - opacité.							
3	E Effectuer des photo-montages.			10					
2	F.1 Transformer des images vectorielles en images à pixels.	Dimensions. Résolution. Mode.							
2	F.2 Choisir des couleurs dans un nuancier de couleurs référenciées.	Types de nuanciers disponibles.							
2	F.3 Convertir des images noir et blanc en images monochromes et bichromes.	Utilisation de courbes pré-établies. Création de courbes particulières.							
2	F Convertir des images.			5	4 Qualité de la conversion.	10	4.1 Conversion appropriée de l'image.	10	PT
2	G.1 Contrôler le gain de presse.	Description du gain de presse : - type d'équipement; - type d'impression; - support.							

471-275 - TRAITEMENT D’IMAGES EN NOIR ET BLANC (module 07)										
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION					
Ph	Objets de formation	Contenu	Activités [Références]	Durée (%)	Indicateurs de performance	P _i	Critères	P _c	St	
2	G.2 Sauvegarder des images.	Format. Compression.								
3	G Préparer et sauvegarder les images traitées pour l’impression.			10	5 Préparation des images pour la sauvegarde.	10	5.1 Sauvegarde appropriée.	10	PT	
2	H.1 Réglage des paramètres.	Format et orientation. Linéature. Courbes de transfert.								
3	H Imprimer des épreuves.			5	6 Qualité de l’impression.	5	6.1 Impression conforme.	5	PT	
3-4	Traiter des images en noir et blanc.	Toute la compétence.								



PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES (5221)

471-275 – TRAITEMENT D'IMAGES EN NOIR ET BLANC (module 07)

DESCRIPTION D'ÉPREUVE

FICHE D'ÉVALUATION

PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES

471-275 – TRAITEMENT D'IMAGES EN NOIR ET BLANC (module 07)

DESCRIPTION D'ÉPREUVE

1 Directives et renseignements

L'épreuve a pour but d'évaluer la compétence à traiter des images en noir et blanc à l'ordinateur. La durée suggérée est de cinq heures. On peut évaluer plusieurs personnes à la fois, selon la disponibilité du matériel.

2 Déroulement de l'épreuve

Il n'y a pas de séquence déterminée pour les trois tâches.

Tâche 1 : Numérisation

On remet à chaque candidate ou candidat une photo en couleurs, différente pour chaque personne, sur papier ou sur diapositive et, sur support informatique, une courbe de transfert.

La tâche consiste à :

- numériser une photo en couleurs pour une impression en offset sur papier non couché avec un duplicateur;
- sauvegarder l'image;
- imprimer une épreuve sur imprimante laser.

L'examinatrice ou l'examineur doit préciser les dimensions et la linéature.

Tâche 2 : Précision des ajustements

On remet à chaque candidate ou candidat une banque d'images couleurs sur support informatique.

La tâche consiste à :

- convertir cette image en noir et blanc et y apporter les ajustements nécessaires pour une publicité en noir et blanc;
- sauvegarder l'image selon les consignes de l'enseignante ou de l'enseignant (EPS, Tiff ou autres);

L'examinatrice ou l'examineur doit préciser quelle image il faut transférer et dans quelles dimensions.

Tâche 3 : Retouche d'image

On remet à chaque candidate ou candidat une image en couleurs à retoucher et une courbe de transfert sur support informatique ainsi qu' un modèle des retouches et corrections à faire.

La tâche consiste à :

- retoucher une image (ajout et extraction d'éléments);
- créer un tracé de détournage et prévoir l'ajustement du tracé pour une sortie sur imageuse avec une précision de 2 400 dpi;
- convertir cette image en mode bichrome et apporter les ajustements nécessaires pour une impression en offset sur papier couché avec une presse à feuilles;
- imprimer une épreuve sur imprimante laser;
- sauvegarder l'image.

L'examinatrice ou l'examineur doit préciser les dimensions, la linéature et les couleurs utilisées dans la bichromie.

3 Matériel

Le matériel se compose :

- d'un poste informatique.
- d'instruments de mesure (linéomètre, rapporteur d'angle, règles, échelle de proportion, etc.);
- d'une imprimante laser;
- d'un numériseur couleur.

4 Consigne particulière

Prévoir une rotation des utilisatrices et utilisateurs au poste du numériseur. On conseille d'étaler l'évaluation de la numérisation tout au long du module.

FICHE D'ÉVALUATION

PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES

Code du programme : 5221

N° 7 - Traitement d'images en noir et blanc

Code du module : 471-275

Nom de la candidate ou du candidat : _____

École : _____ Code permanent : _____

Date de la passation de l'épreuve : _____ RÉSULTAT : RÉUSSITE ☐ ÉCHEC ☐

Signature de l'examinatrice ou de l'examineur : _____

OBSERVATION		RÉSULTAT
	OUI NON	
1 QUALITÉ DE LA NUMÉRISATION (tâche 1)		
1.1 Numérisation appropriée de l'image		
- tonalité et luminosité conservées;	☐ ☐	
- résolution appropriée;	☐ ☐	
- dimensions adéquates;	☐ ☐	
- écarts de trame appropriés;	☐ ☐	
- contrôle adéquat du gain de presse;	☐ ☐	0 ou 20
2 PRÉCISION DES AJUSTEMENTS (tâche 2)		
2.1 Ajustement correct de l'image		
- bonne conversion en niveaux de gris;	☐ ☐	
- tonalité et luminosité conservées;	☐ ☐	
- résolution de l'image appropriée;	☐ ☐	
- dimensions adéquates;	☐ ☐	
- écarts de trame appropriés;	☐ ☐	
-contrôle adéquat du gain de presse;	☐ ☐	0 ou 20

OBSERVATION			RÉSULTAT
	OUI	NON	
3 QUALITÉ DE LA RETOUCHE D'IMAGE (Tâche 3)			
3.1 Transformation correcte de l'image			
- agrandissement/réduction correct;	☐	☐	
- inclinaison/rotation correcte.	☐	☐	
- dimension adéquate;	☐	☐	
- résolution adéquate.	☐	☐	0 ou 15
3.2 Restauration correcte de l'image			
- précision des sélections et des retouches; (ajout, extraction, clônage)	☐	☐	0 ou 10
3.3 Précision du détourage			
- précision et sauvegarde du tracé;	☐	☐	
- valeur de l'aplatissement (<i>flatness</i>).	☐	☐	0 ou 10
4 QUALITÉ DE LA CONVERSION			
4.1 Conversion appropriée de l'image			
- sélection appropriée des couleurs référencées;	☐	☐	
- ajustement approprié des courbes de bichromie.	☐	☐	0 ou 10
5 PRÉPARATION DES IMAGES POUR LA SAUVEGARDE			
5.1 Sauvegarde appropriée			
- Tâche 1	☐	☐	
- Tâche 2	☐	☐	
- Tâche 3	☐	☐	0 ou 10
6 QUALITÉ DE L'IMPRESSION			
6.1 Impression conforme			
- Tâche 1	☐	☐	
- Tâche 2	☐	☐	
- Tâche 3	☐	☐	0 ou 5

OBSERVATION		RÉSULTAT
		OUI NON
Seuil de réussite : 85 points		Total : / 100

Note pour l'examinatrice ou l'examineur :

- Cocher d'abord les cases OUI ou les cases NON correspondant aux éléments observés.
- Encercler ensuite le chiffre correspondant au résultat à l'endroit prévu à cet effet; pour ce, allouer la totalité des points ou 0 pour chacun des éléments à noter. Par exemple, pour un élément qui vaut 10 points, même si la moitié des cases cochées sont des OUI, on doit encercler 0 comme résultat.

Remarques : _____



PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES (5221)

471-284 – MAQUETTE DE PRODUCTION (module 08)

Durée : 60 heures

ÉNONCÉ DE LA COMPÉTENCE : Préparer une maquette de production.

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION
PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES (5221)

471-284 - MAQUETTE DE PRODUCTION (module 08)									
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph	Objets de formation	Contenu	Activités [Références]	Durée (%)	Indicateurs de performance	P _I	Critères	P _C	St
1	Situer la présente compétence au regard du métier et du programme de formation.	Raison d'être de la compétence, liens avec les autres compétences. Plan de cours.							
2	A.1 Distinguer les différents types de maquettes.	Maquette de présentation. Maquette de production. Esquisses.							
2	A.2 Distinguer les différents types d'imprimés	Reconnaissance des formats standard. Types d'imprimés : - dépliant; - périodiques; - emballages; - etc.							
3	A Prendre connaissance du projet.	<i>Voir le module 3.</i>		10					
2	B.1 Rechercher des idées novatrices.	Techniques de créativité. Sources d'inspiration.							
2	B.2 Se soucier de la nécessité de respecter les proportions du format.	Format du texte. Format des images.							

471-284 - MAQUETTE DE PRODUCTION (module 08)									
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph	Objets de formation	Contenu	Activités [Références]	Durée (%)	Indicateurs de performance	P _i	Critères	P _c	St
2	B.3 Annoter des esquisses.	Nature des annotations : - typo; - couleurs; - images; - etc.							
3	B Préparer les esquisses.	<i>Voir le module 3.</i>		15	1 Qualité de la préparation des esquisses.	10	1.1 Dessin d’au moins trois esquisses différentes. 1.2 Respect des proportions du format.	5 5	PS PT
2	C.1 Reconnaître les éléments d’une grille.	Images. Gouttières et marges. Largeur de colonnes, etc.							
2	C.2 Disposer des marques de plis et de coupe.	Symboles utilisés. Signification. Emplacement.							
2	C.3 Ajuster une esquisse à son format réel.	Critères à observer. Nature des modifications à apporter.							
2	C.4 Appliquer des méthodes de traçage.	Consignes à observer pour la clarté du travail.							
2	C Dessiner la grille du document.			15	2 Mise en place de la grille.	15	2.1 Tracé correct des éléments de la grille.	15	PS

471-284 - MAQUETTE DE PRODUCTION (module 08)									
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph	Objets de formation	Contenu	Activités [Références]	Durée (%)	Indicateurs de performance	P _I	Critères	P _C	St
2	D.1 Estimer l'espace nécessaire pour les titres et les textes.	Calcul de caractères. Évaluation de la copie.							
2	D.2 Simuler des textes.	Méthode : - manuelle; - à l'aide d'un logiciel.							
3	D Préparer les textes.	<i>Voir le module 6.</i>		10	3 Préparation des textes.	25	3.1 Respect de la police choisie pour le titre. 3.2 Préparation correcte du texte courant.	10 15	
2	E.1 Calculer des pourcentages d'agrandissement et de réduction d'image.	Application de la règle de trois. Importance des proportions.							
3	E Préparer les images.	<i>Voir le module 3.</i>		10	4 Calcul des pourcentages. 5 Préparation des images pour la reproduction.	10 10	4.1 Exactitude du calcul de pourcentage de reproduction selon l'esquisse. 5.1 Présence des indications nécessaires à la reproduction.	10 10	

471-284 - MAQUETTE DE PRODUCTION (module 08)									
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph	Objets de formation	Contenu	Activités [Références]	Durée (%)	Indicateurs de performance	P _I	Critères	P _C	St
2	F.1 Se soucier de la présence de tous les éléments nécessaires à la maquette.								
2	F.2 Coller des éléments sur le support d'une maquette.	Sortes d'adhésifs. Méthode de montage.							
3	F Placer les éléments.			20	6 Disposition des éléments de la maquette.	10	6.1 Présence de tous les éléments et positionnement selon l'esquisse.	10	
2	G.1 Annoter une maquette à des fins de production.	Annotations techniques : - contenu de la croix typo; - choix des couleurs; - position des images.							
2	G.2 Se soucier de la clarté et de la propreté de son travail.								
3	G Achever la présentation de la maquette de production.			20	7 Indications nécessaires à la production infographique de la maquette.	20	7.1 Disposition correcte du papier calque. 7.2 Présence de toutes les indications nécessaires. 7.3 Propreté générale de la maquette.	5 10 5	
3-4	Préparer une maquette de production	Toute la compétence.							



PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES (5221)

471-284 – MAQUETTE DE PRODUCTION (module 08)

DESCRIPTION D'ÉPREUVE

FICHE D'ÉVALUATION

PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES

471-284 – MAQUETTE DE PRODUCTION (module 08)

DESCRIPTION D'ÉPREUVE

1 Directives et renseignements

L'épreuve a pour but d'évaluer la compétence à préparer une maquette de production. La durée suggérée est de trois heures. On peut évaluer plusieurs personnes à la fois, selon la disponibilité du matériel.

2 Déroulement de l'épreuve

Remettre à la candidate ou au candidat un devis précisant les consignes sur le travail à faire : type de travail, cliente ou client, format, texte à simuler, images, nombre de couleurs, etc.

La tâche consiste à faire les esquisses et la maquette de production d'une page de magazine.

Les étapes de travail sont les suivantes :

- dessiner des esquisses (au moins trois);
- choisir une esquisse parmi celles-ci;
- tracer la grille en format réel;
- simuler des textes;
- préparer et cadrer des images;
- faire le montage de tous les éléments selon l'esquisse;
- inscrire toutes les annotations techniques nécessaires au travail.

3 Matériel

Le matériel se compose :

- de matériel graphique : règles, typomètres, table à dessin, crayons-feutres, etc.;
- d'un photocopieur;
- de ruban adhésif;
- l'usage d'un ordinateur est facultatif.

FICHE D'ÉVALUATION

PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES

Code du programme : 5221

N° 8 - Maquette de production

Code du module : 471-284

Nom de la candidate ou du candidat : _____

École : _____ Code permanent : _____

Date de la passation de l'épreuve : _____ RÉSULTAT : RÉUSSITE ÉCHEC
☐ ☐

Signature de l'examinatrice ou de l'examineur : _____

OBSERVATION		RÉSULTAT
	OUI NON	
1 QUALITÉ DE LA PRÉPARATION DES ESQUISSES		
1.1 Dessin d'au moins trois esquisses différentes		0 ou 5
1.2 Respect des proportions du format		0 ou 5
2 MISE EN PLACE DE LA GRILLE		
2.1 Tracé correct des éléments de la grille		
- respect du format exigé;	☐ ☐	
- disposition correcte des marques de coupe;	☐ ☐	
- disposition correcte des marges;	☐ ☐	
- disposition correcte des lignes de repérage (position des éléments).	☐ ☐	
Tolérance : 1 manquement		0 ou 15
3 PRÉPARATION DES TEXTES		
3.1 Respect de la police choisie pour le titre		0 ou 10
3.2 Préparation correcte du texte courant		
- bonne évaluation de la longueur du texte;	☐ ☐	
- simulation correcte du texte en fonction du choix typographique.	☐ ☐	
		0 ou 15

OBSERVATION		RÉSULTAT
	OUI NON	
4 CALCUL DES POURCENTAGES		
4.1 Exactitude du calcul du pourcentage de réduction selon l'esquisse		0 ou 10
5 PRÉPARATION DES IMAGES POUR LA REPRODUCTION		
5.1 Présence des indications nécessaires à la reproduction		
- cadrage;	☐ ☐	
- présence des pourcentages d'agrandissement et de réduction.	☐ ☐	0 ou 10
6 DISPOSITION DES ÉLÉMENTS SUR LA MAQUETTE		
6.1 Présence de tous les éléments et positionnement de ceux-ci selon l'esquisse		0 ou 10
7 INDICATIONS NÉCESSAIRES À LA PRODUCTION INFO-GRAPHIQUE DE LA MAQUETTE		
7.1 Disposition correcte du papier-calque		0 ou 5
7.2 Présence de toutes les indications nécessaires		
- indications typographiques;	☐ ☐	
- indications de couleurs;	☐ ☐	
- indications concernant les images.	☐ ☐	0 ou 10
Tolérance : 1 manquement sur le total des indications		
7.3 Propreté générale de la maquette	☐ ☐	0 ou 5
Total :		/ 100
Seuil de réussite : 80 points		

Note pour l'examinatrice ou l'examineur :

- Cocher d'abord les cases OUI ou les cases NON correspondant aux éléments observés.
- Encercler ensuite le chiffre correspondant au résultat à l'endroit prévu à cet effet; pour ce, allouer la totalité des points ou 0 pour chacun des éléments à noter. Par exemple, pour un élément qui vaut 10 points, même si la moitié des cases cochées sont des OUI, on doit encercler 0 comme résultat.

Remarques : _____



PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES (5221)

471-298 – MISE EN PAGE MONOCHROME (module 09)

Durée : 120 heures

ÉNONCÉ DE LA COMPÉTENCE : Effectuer la mise en page d'un document monochrome

**TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION
PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES (5221)**

471-298 - MISE EN PAGE MONOCHROME (module 09)									
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph	Objets de formation	Contenu	Activités [Références]	Durée (%)	Indicateurs de performance	P_I	Critères	P_C	St
1	Situer la présente compétence dans l'ensemble du programme.	Raison d'être de la compétence, liens avec les autres compétences. Plan de cours.							
1	A.1 Définir ce qu'est une mise en page monochrome.	Définition d'un document monochrome selon les principes d'impression.							
2	A.2 Répertorier les éléments nécessaires à une mise en page.	Éléments fournis par la cliente ou le client. Éléments à produire. Recherche d'images.							
3	A Prendre connaissance du travail et l'organiser.			10					
2	B.1 Optimiser une mise en page monochrome.	Choix typographique. Choix des éléments graphiques. Choix du papier (épaisseur, fini, couleur).							

Ph : phases d'acquisition; P_I : poids relatif des indicateurs; P_C : poids relatif des critères; St : stratégies d'évaluation (C : connaissances pratiques, PT : produit, PS : processus)

471-298 - MISE EN PAGE MONOCHROME (module 09)									
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph	Objets de formation	Contenu	Activités [Références]	Durée (%)	Indicateurs de performance	P _i	Critères	P _c	St
2	B.2 Distinguer une maquette de production d'une maquette de présentation.	Retour sur le module 8 : rôle et contenu de chaque type de maquette. Ressemblance et différence entre les deux types de maquettes.							
3	B Préparer les esquisses et la maquette de présentation.			20					
2	C.1 Nettoyer un texte.	Suppression des frappes superflues : - retour; - tabulation; - espaces; - etc.							
	C.2 Préparer les gabarits de pages.	Utilisation des menus.							
3	C Préparer et insérer le texte.			20	1 Saisie et formatage du texte.	35	1.1 Saisie du texte effectuée. 1.2 Correction de tous les types de fautes. 1.3 Utilisation adéquate des feuilles de style. 1.4 Disposition du texte selon la maquette.	5 15 5 10	PS PS PT PT

471-298 - MISE EN PAGE MONOCHROME (module 09)									
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph	Objets de formation	Contenu	Activités [Références]	Durée (%)	Indicateurs de performance	P _i	Critères	P _c	St
3	D.1 Utiliser les menus reliés aux boîtes d'images.	- Contours; - habillage de textes; - etc.							
3	D Préparer et insérer les images.			20	2 Préparation des images.	20	2.1 Ajustement adéquat des images. 2.2 Disposition des images selon la maquette de production.	10 10	PT PT
2	E.1 Classer les documents.	Fichier *images*. Documents de mise en page. Fichier des polices. Organisation d'un dossier permettant le suivi du projet.							
3	E Sauvegarder et imprimer une épreuve.			10	3 Sauvegarde des éléments nécessaires au projet.	10	3.1 Organisation du dossier permettant d'assurer le suivi du projet.	10	PT
2	F.1 Vérifier et corriger le projet.	Vérification de l'épreuve. Indication des corrections à faire. Utilisation des signes de correction s'il y a lieu. Application des corrections.							
3	F Vérifier la qualité de l'épreuve et la faire approuver.			5	4 Qualité de l'épreuve.	10	4.1 Relevé complet et correction des erreurs de tous genres, sauf les fautes typographiques, d'orthographe et autres fautes de français vues au critère 1.2.	10	PT

471-298 - MISE EN PAGE MONOCHROME (module 09)									
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph	Objets de formation	Contenu	Activités [Références]	Durée (%)	Indicateurs de performance	P _i	Critères	P _c	St
2	G.1 Imprimer l'épreuve finale du document.								
2	G.2 Remplir un bon de commande pour la sortie film.	Apprentissage de la plupart des composantes communes à un bon de commande : - nom du document; - logiciel utilisé; - résolution; - etc.							
2	G.3 Copier le dossier final sur le support approprié.	Dernière vérification de la présence de tous les éléments nécessaires à la sortie film. Choix du support : - zip; - disquette; - etc. Copie sur le support.							
3	G Préparer le dossier pour la sortie des films.			15	5 Préparation du dossier pour la sortie du film.	15	5.1 Présence de tous les éléments dans le dossier pour la sortie du film.	15	PT
3-4	Effectuer la mise en page d'un document monochrome.	Toute la compétence.			6 Posture et aménagement du poste de travail. 7 Durée d'exécution.	10	6.1 Respect des règles d'ergonomie. 7.1 Respect du délai d'exécution.	5 5	PS P



PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES (5221)

471-298 – MISE EN PAGE MONOCHROME (module 09)

DESCRIPTION D'ÉPREUVE

FICHE D'ÉVALUATION

PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES

471-298 – MISE EN PAGE MONOCHROME
(module 09)

DESCRIPTION D'ÉPREUVE

1 Directives et renseignements

L'épreuve a pour but d'évaluer la capacité d'effectuer la mise en page d'un document monochrome. La durée suggérée est de cinq heures. On peut évaluer plusieurs personnes à la fois, selon la disponibilité du matériel.

2 Déroulement de l'épreuve

Remettre à la candidate ou au candidat un devis incluant :

- des consignes sur le travail à effectuer : cliente ou client, format, type de travail, linéature d'impression, etc.;
- une maquette de production précise;
- un texte imprimé à saisir;
- des images numérisées.

La tâche consiste à faire le montage infographique d'une grande annonce avec texte pour un journal en respectant toutes les indications techniques qui sont inscrites sur la maquette.

Étapes de travail :

1. Saisie du texte et correction.
2. Montage infographique conforme à la maquette de production.
3. Première impression et corrections diverses.
4. Préparation du dossier pour la sortie du film :
 - impression finale;
 - bon de commande rempli;
 - copie sur le support informatique approprié.

3 Matériel

Le matériel se compose :

- de matériel graphique;
- de règles, typomètres, etc.;
- d'un poste de travail;
- de logiciels de traitement de texte, de mise en page, de gestion des polices, d'illustration et de traitement de photos.

4 Consignes particulières

La candidate ou le candidat n'a droit qu'à deux impressions du document :

- la première impression pour permettre la comparaison avec la maquette à des fins de correction;
- la deuxième, pour le dossier final.

FICHE D'ÉVALUATION

PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES

Code du programme : 5221

N° 9 - Mise en page monochrome

Code du module : 471-298

Nom de la candidate ou du candidat : _____

École : _____ Code permanent : _____

Date de la passation de l'épreuve : _____ RÉSULTAT : RÉUSSITE ☐ ÉCHEC ☐

Signature de l'examinatrice ou de l'examineur : _____

OBSERVATION		RÉSULTAT
	OUI NON	
1 SAISIE ET FORMATAGE DU TEXTE		
1.1 Saisie du texte effectuée		0 ou 5
1.2 Correction de tous les types de fautes		
- fautes d'orthographe;	☐ ☐	
- autres fautes de français;	☐ ☐	
- fautes typographiques.	☐ ☐	0 ou 15
Tolérance : 2 manquements sur l'ensemble des fautes		
1.3 Utilisation adéquate des feuilles de style		0 ou 5
1.4 Disposition du texte selon la maquette		
- utilisation des bonnes polices de caractère;	☐ ☐	
- utilisation des bonnes tailles de caractères;	☐ ☐	
- respect de l'interlignage indiqué;	☐ ☐	
- respect des largeurs de colonnes.	☐ ☐	0 ou 10
Tolérance : 1 manquement		

OBSERVATION		RÉSULTAT
	OUI NON	
2 PRÉPARATION DES IMAGES		
2.1 Ajustement adéquat des images		
- ajustement de la résolution/linéature d'impression;	☐ ☐	
- ajustement du format selon la maquette de production.	☐ ☐	0 ou 10
2.2 Disposition des images selon la maquette de production		0 ou 10
Tolérance : ± 6 points sur une des images		
3 SAUVEGARDE DES ÉLÉMENTS NÉCESSAIRES AU PROJET		
3.1 Organisation du dossier permettant d'assurer le suivi du projet		
- fichier de mise en page inclus;	☐ ☐	
- polices incluses dans un dossier * police +;	☐ ☐	
- images incluses dans un dossier * image +.	☐ ☐	0 ou 10
4 QUALITÉ DE L'ÉPREUVE		
4.1 Relevé complet et correction des erreurs de tous genres, sauf les fautes typographiques, d'orthographe et autres fautes de français vues au critère 1.2		
- relevé des erreurs;	☐ ☐	
- correction des erreurs.	☐ ☐	0 ou 10
Tolérance : 2 manquements sur l'ensemble des erreurs.		

OBSERVATION		RÉSULTAT
	OUI NON	
5 PRÉPARATION DU DOSSIER POUR LA SORTIE DU FILM		
5.1 Présence de tous les éléments dans le dossier pour la sortie du film		
- impression finale incluse;	☐ ☐	
- bon de commande inclus, rempli correctement;	☐ ☐	
Tolérance : 1 manquement		
- Remise d'une copie complète du dossier sur le support informatique approprié	☐ ☐	0 ou 15
6 POSTURE ET AMÉNAGEMENT DU POSTE DE TRAVAIL		
6.1 Respect des règles d'ergonomie		
- maintien d'une posture correcte durant l'épreuve;	☐ ☐	
- maintien du poste de travail et de l'environnement immédiat de façon ordonnée.	☐ ☐	0 ou 5
7 DURÉE D'EXÉCUTION		
7.1 Respect du délai d'exécution		0 ou 5
Total :		/ 100
Seuil de réussite : 80 points		

Note pour l'examinatrice ou l'examineur :

- Cocher d'abord les cases OUI ou les cases NON correspondant aux éléments observés.
- Encercler ensuite le chiffre correspondant au résultat à l'endroit prévu à cet effet; pour ce, allouer la totalité des points ou 0 pour chacun des éléments à noter. Par exemple, pour un élément qui vaut 10 points, même si la moitié des cases cochées sont des OUI, on doit encercler 0 comme résultat.

Remarques : _____



PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES (5221)

471-304 – IMPOSITION (module 10)

Durée : 60 heures

ÉNONCÉ DE LA COMPÉTENCE : Effectuer l'imposition d'un document

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION
PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES (5221)

471-304 - IMPOSITION (module 10)									
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph	Objets de formation	Contenu	Activités [Références]	Durée (%)	Indicateurs de performance	P _I	Critères	P _C	St
1	Situer la présente compétence en regard du métier et du programme de formation.	Raison d'être de la compétence, liens avec les autres compétences. Plan de cours.							
2	A.1 Expliquer le processus d'impression et de finition.	Impression : - presses à feuilles; - presses à bobine. Finition : - plieuse; - assembleuse; - massicot.							
2	A.2 Distinguer les types et les formats de papier.	Papier en feuilles. Papier en rouleau. Types de papier : - écriture; - édition : " couché; " non couché; - journal, etc. Formats usuels. Masses usuelles.							
2	A.3 Reconnaître les plis usuels utilisés pour la finition.	Plis parallèles. Plis croisés. Relation avec la capacité de l'équipement de production.							

471-304 - IMPOSITION (module 10)									
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph	Objets de formation	Contenu	Activités [Références]	Durée (%)	Indicateurs de performance	P _I	Critères	P _C	St
2	A.4 Associer les types de reliure à leur usage respectif.	Reliure à cheval : - brochures; - catalogues; - nombre limité de pages. Reliure à plat : - livres; - catalogues; - nombre important de pages.							
2	A.5 Décrire les caractéristiques de l'équipement de production.	Plieuse : - nombre de plis parallèles; - nombre de plis à angle; - formats maximal et minimal du papier. Assembleuse : - type; - formats maximal et minimal; - nombre de stations; - largeur et emplacement de la languette.							
2	A.6 Distinguer les techniques d'impression.	Retiration. Retournement. Recto-verso.							
2	A.7 Associer les types d'imposition aux techniques de production.	Demi-feuille : - ailes de moulins; - culbutage. Pleine feuille.							

471-304 - IMPOSITION (module 10)									
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph	Objets de formation	Contenu	Activités [Références]	Durée (%)	Indicateurs de performance	P _I	Critères	P _C	St
3	A Déterminer le type d'imposition.			25	1 Application d'une méthode de travail.	10	1.1 Calcul des impositions possibles.	10	PS
					2 Choix du type d'imposition.	10	2.1 Choix de l'imposition la plus efficace.	10	PS
2	B.1 Déterminer la séquence de pliage du document.	Sens des plis. Nombre de plis. Format du papier. Nombre de pages. Prise en considération des caractéristiques de l'équipement.							
2	B.2 Inscrire les marques d'impression sur la maquette.	Coté pinces. Côté rectificateur.							
2	B.3 Plier la maquette.	Orientation de la feuille. Séquence des plis.							
2	B.4 Marquer la maquette.	Folio et orientation des pages : - paires à gauche; - impaires à droite. Rognures : - simples; - doubles. Débord (languette d'assemblage).							

471-304 - IMPOSITION (module 10)									
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph	Objets de formation	Contenu	Activités [Références]	Durée (%)	Indicateurs de performance	P _I	Critères	P _C	St
3	B Produire les maquettes.			20	3 Qualité de la maquette.	20	3.1 Pliage et numérotation des pages conformes au type d'imposition. 3.2 Orientation correcte des pages. 3.3 Emplacement approprié des espaces de coupe et de la languette.	10 5 5	PT PT PT
2	C.1 Se soucier de l'importance de la précision dans le tracé du gabarit.	Conséquences d'un tracé imprécis sur le document final.							
2	C.2 Délimiter la zone imprimable sur le tracé.	Réservation des espaces nécessaires pour : - prise de pinces; - prise de plaque; - blancs latéraux. Format de la feuille.							
2	C.3 Déterminer l'emplacement de chaque page sur le tracé.	Format des pages. Blancs d'imposition. Rognures. Languette d'assemblage.							
2	C.4 Ajuster les masques de pages.	Découpe des surfaces à imprimer. Découpe des ouvertures pour les éléments de contrôle.							

471-304 - IMPOSITION (module 10)									
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph	Objets de formation	Contenu	Activités [Références]	Durée (%)	Indicateurs de performance	P _I	Critères	P _C	St
2	C.5 Préparer un gabarit avec un logiciel d'imposition.	Similitudes et différences avec l'imposition manuelle. Interface du logiciel. Entrée des paramètres. Impression d'une maquette d'imposition.							
3	C Produire le gabarit.			25	4 Présence des repères. 5 Précision des paramètres.	5 20	4.1 Indication des repères nécessaires à la production. 5.1 Exactitude des données inscrites au gabarit.	5 20	PS PS
2	D.1 Importer des fichiers PostScript.	Séquence de sélection des fichiers. Nombre de pages contenues dans chaque fichier.							
2	D.2 Placer les pages dans chaque cahier.	Numérotation des pages. Normes de présentation en édition. Inclusion de pages blanches.							
2	D.3 Indexer les cahiers.	Fonction de l'indexation. Résolution des problèmes courants d'indexation.							

471-304 - IMPOSITION (module 10)										
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION					
Ph	Objets de formation	Contenu	Activités [Références]	Durée (%)	Indicateurs de performance	P _I	Critères	P _C	St	
3	D Former les cahiers.			20	6 Présence de toutes les pages.	10	6.1 Importation de tous les fichiers PostScript.	5	PS	
							6.2 Création de tous les cahiers.	5	PS	
					7 Positionnement et orientation des pages.	20	7.1 Respect de la maquette.	20	PT	
2	E.1 Imprimer une épreuve réduite d'imposition.	Format de la feuille d'impression. Orientation. Options.								
2	E.2 Imprimer une épreuve d'imposition plein format.	Morcellement ou pas selon l'équipement. Format et orientation. Options.								
2	E.3 Appliquer une méthode de contrôle de la qualité des épreuves.	Utilisation d'une grille de vérification. Séquence des points de contrôle. Consignation des problèmes relevés. Correction des problèmes.								
3	E Produire et vérifier les épreuves d'imposition en format réduit ou réel.			10	8 Vérification de l'épreuve.	5	8.1 Grille de vérification remplie correctement.	5	PS	
3-4	Effectuer l'imposition d'un document.	Toute la compétence.								



PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES (5221)

471-304 – IMPOSITION (module 10)

DESCRIPTION D'ÉPREUVE

FICHE D'ÉVALUATION

PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES

471-304 – IMPOSITION
(module 10)

DESCRIPTION D'ÉPREUVE

1 Directives et renseignements

Cette épreuve a pour but d'évaluer la compétence à effectuer l'imposition d'un document. La durée suggérée est de quatre heures. On peut évaluer plusieurs personnes à la fois, selon la disponibilité du matériel.

2 Déroulement de l'épreuve

Remettre à chaque candidate ou candidat un devis de production comportant des données sur les dimensions du document, le nombre de pages, les presses et les papiers d'impression, l'équipement de finition, etc. Voici un exemple :

Description du travail :

Brochure de 48 pages intérieures et couverture :

- format fini du document : 5 1/2 po x 8 1/2 po;
- intérieur : impression en noir, recto verso, sans fond perdu, papier offset 160M;
- couverture : impression en noir, recto seulement, fond perdu sur deux faces (tête et pied), papier couverture 0,010 po (160M), couchée sur un côté;
- presse utilisée pour l'intérieur : 25 1/2 po x 19 po;
- presse utilisée pour la couverture : 20 po x 14 po;
- plieuse utilisée : 20 po de largeur, 2 unités à angle droit;
- assembleuse-brocheuse utilisée : 8 unités et insertion de couverture.

On remet également une fiche d'évaluation de la qualité des épreuves à remplir et, sur support informatique, au moins trois fichiers de format PostScript du document à produire.

La tâche consiste à calculer l'imposition la plus efficace, à produire les maquettes d'imposition, à régler les paramètres du logiciel d'imposition, à faire l'imposition, à imprimer une épreuve en format réduit d'imposition et à sauvegarder le document d'imposition.

3 Matériel

Le matériel se compose :

- d'un poste de travail;
- d'un logiciel d'imposition;
- de manuels de référence;
- d'instruments appropriés.

FICHE D'ÉVALUATION

PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES

Code du programme : 5221

N° 10 - Imposition

Code du module : 471-304

Nom de la candidate ou du candidat : _____

École : _____ Code permanent : _____

Date de la passation de l'épreuve : _____ RÉSULTAT : RÉUSSITE ☐ ÉCHEC ☐

Signature de l'examinatrice ou de l'examineur : _____

OBSERVATION		RÉSULTAT
	OUI NON	
1 APPLICATION D'UNE MÉTHODE DE TRAVAIL		
1.1 Calcul des impositions possibles		
- pour les cahiers intérieurs;	☐ ☐	0 ou 10
- pour la couverture.	☐ ☐	
2 CHOIX DU TYPE D'IMPOSITION		
2.1 Choix de l'imposition la plus efficace		
- perte minimale de papier;	☐ ☐	0 ou 10
- respect des limites du matériel de production;	☐ ☐	
- nombre minimal de plaques;	☐ ☐	
- nombre minimal de mise en train de la presse;	☐ ☐	
- respect du sens du grain du papier (cahiers intérieurs);	☐ ☐	
- respect du sens du grain du papier (couverture).	☐ ☐	
Tolérance : 1 manquement		

OBSERVATION		RÉSULTAT
	OUI NON	
3 QUALITÉ DE LA MAQUETTE		
3.1 Pliage et numérotation des pages conformes au type d'imposition		
- pliage conforme;	☐	☐
- numérotation des pages conforme.	☐	☐
		0 ou 10
3.2 Orientation correcte des pages		
- indication de la prise de pinces;	☐	☐
- indication du margeur latéral;	☐	☐
- tête de chaque page bien désignée;	☐	☐
- pages bien orientées.	☐	☐
		0 ou 5
3.3 Emplacement approprié des espaces de coupe et de la languette		
- espaces de coupe aux bons endroits;	☐	☐
- languette d'assemblage au bon endroit.	☐	☐
		0 ou 5
4 PRÉSENCE DES REPÈRES		
4.1 Indication des repères nécessaires à la production		
- marques de pliage;	☐	☐
- marques de coupe;	☐	☐
- format de la feuille d'impression;	☐	☐
- barres de couleurs.	☐	☐
		0 ou 5

OBSERVATION		RÉSULTAT
	OUI NON	
5 PRÉCISION DES PARAMÈTRES		
5.1 Exactitude des données inscrites au gabarit		
- paramètres d'ouvrage;	☐ ☐	
- paramètres des cahiers;	☐ ☐	
- repères d'impression;	☐ ☐	
- repères de pliage;	☐ ☐	
- repères de coupe.	☐ ☐	0 ou 20
Tolérance : 1 paramètre erroné sur l'ensemble		
6 PRÉSENCE DE TOUTES LES PAGES		
6.1 Importation de tous les fichiers de format PostScript		
- fichier de la couverture;	☐ ☐	
- fichiers des cahiers intérieurs.	☐ ☐	0 ou 5
6.2 Création de tous les cahiers		
- le document comprend tous les cahiers nécessaires;	☐ ☐	
- chaque cahier comporte toutes les pages nécessaires.	☐ ☐	0 ou 5
7 POSITIONNEMENT ET ORIENTATION DES PAGES		
7.1 Respect de la maquette		
- toutes les pages sont placées aux bons endroits;	☐ ☐	
- toutes les pages sont correctement orientées.	☐ ☐	0 ou 20

OBSERVATION		RÉSULTAT
		OUI NON
8 VÉRIFICATION DE L'ÉPREUVE		
8.1 Grille de vérification remplie correctement		0 ou 5
Seuil de réussite : 80 points		Total : / 100

Note pour l'examinatrice ou l'examineur :

- Cocher d'abord les cases OUI ou les cases NON correspondant aux éléments observés.
- Encercler ensuite le chiffre correspondant au résultat à l'endroit prévu à cet effet; pour ce, allouer la totalité des points ou 0 pour chacun des éléments à noter. Par exemple, pour un élément qui vaut 10 points, même si la moitié des cases cochées sont des OUI, on doit encercler 0 comme résultat.

Remarques : _____



PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES (5221)

471-314 – FILMS D'UN DOCUMENT MONOCHROME (module 11)

Durée : 60 heures

ÉNONCÉ DE LA COMPÉTENCE : Produire les films d'un document monochrome

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION
PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES (5221)

471-314 - FILMS D'UN DOCUMENT MONOCHROME (module 11)									
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph	Objets de formation	Contenu	Activités [Références]	Durée (%)	Indicateurs de performance	P _I	Critères	P _C	St
1	Situer la présente compétence au regard du métier et du programme de formation.	Raison d'être de la compétence, liens avec les autres compétences. Plan de cours.							
2	A.1 Préparer les solutions pour le traitement des films.	Règles de santé et sécurité. Méthode de préparation.							
2	A.2 Distinguer les supports photographiques utilisés en imprimerie.	Film. Papier. Plaques.							
2	A.3 Utiliser un densitomètre par transmission.	Notions de densitométrie. Caractéristiques des supports photographiques.							
2	A.4 Préparer l'équipement pour l'exposition et le traitement des films.	Processeur : - vitesse; - température; - niveau. Imageuse : - installation du support. Étalonnage de l'équipement.							
2	A.5 Prendre conscience de l'importance de chaque élément d'un travail.	Incidence d'un élément manquant sur le processus de production.							

471-314 - FILMS D'UN DOCUMENT MONOCHROME (module 11)									
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph	Objets de formation	Contenu	Activités [Références]	Durée (%)	Indicateurs de performance	P _I	Critères	P _C	St
2	A.6 Remplir une fiche de travail.	Données à recueillir. Qualité d'une fiche bien remplie.							
2	A.7 Estimer la durée du travail.	Séquence de production. Durée de chacune des étapes. Conditions particulières.							
3	A Planifier et organiser son travail.			20	1 Préparation du travail.	15	1.1 Vérification de l'équipement.	10	PS
							1.2 Fiche de sortie de film remplie adéquatement.	5	PS
2	B.1 Utiliser un logiciel de vérification des documents électroniques.	Fonctionnement du logiciel. Réglage des paramètres.							
2	B.2 Sauvegarder un document en format PostScript.	Description sommaire de ce format. Finalité et irréversibilité de cette sauvegarde. Fonction et particularité de ce format de sauvegarde.							
3	B Vérifier et ajuster les éléments graphiques du document informatique à l'état natif.	<i>Voir les modules 7 et 9.</i>		15	2 Préparation du document.	15	2.1 Gestion adéquate des polices et des images.	15	PT
3	C Procéder à l'imposition du document à partir du fichier en format PostScript.	<i>Voir le module 10.</i>		5					

Ph : phases d'acquisition; P_I : poids relatif des indicateurs; P_C : poids relatif des critères; St : stratégies d'évaluation (C : connaissances pratiques, PT : produit, PS : processus)

471-314 - FILMS D'UN DOCUMENT MONOCHROME (module 11)									
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph	Objets de formation	Contenu	Activités [Références]	Durée (%)	Indicateurs de performance	P _I	Critères	P _C	St
2	D.1 Expliquer la procédure d'exposition des films.	Préparation de l'imageuse. Réglage des paramètres. Traitement du fichier par le R.I.P. Exposition des films.							
2	D.2 Déterminer les paramètres d'exposition.	Résolution. Sens de l'émulsion. Négatif/positif. Largeur du support. Orientation. Séquence des pages.							
3	D Exposer les films dans l'imageuse.			10	3 Paramètres d'exposition.	15	3.1 Réglage correct des paramètres d'exposition.	15	PS
	E.1 Décrire les précautions à observer au cours de la manipulation des supports photosensibles.	Sortie du film de l'imageuse. Installation dans le processeur.							
	E.2 Régler les paramètres du processeur.	Vitesse. Température. Taux de régénération. Selon le support photosensible. Selon la surface exposée.							
3	E Développer les films.			5					

471-314 - FILMS D'UN DOCUMENT MONOCHROME (module 11)									
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph	Objets de formation	Contenu	Activités [Références]	Durée (%)	Indicateurs de performance	P _I	Critères	P _C	St
2	F.1 Appliquer une méthode de contrôle de la qualité.	Utilisation d'une grille de vérification. Séquence des points de contrôle. Consignation des problèmes relevés. Correction des problèmes.							
2	F.2 Reconnaître les sources possibles des anomalies généralement constatées au moment de la sortie des films et les solutions à apporter.	Source photographique : - densité incorrecte; - manque de transparence; - film voilé; - etc. Source informatique : - image manquante; - résolution ou linéature incorrecte; - texte manquant; - police manquante; - etc.							
3	F Évaluer la qualité des films.			15	4 Vérification du film.	5	4.1 Grille de vérification remplie correctement.	5	PS
					5 Traitement des anomalies.	10	5.1 Résolution pertinente des problèmes	10	PS
2	G.1 Tracer un gabarit de montage.	Marges de presse. Surface d'impression. Position de chaque page.							

471-314 - FILMS D'UN DOCUMENT MONOCHROME (module 11)									
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph	Objets de formation	Contenu	Activités [Références]	Durée (%)	Indicateurs de performance	P _I	Critères	P _C	St
2	G.2 Imposer les films.	Respect de : - format des plaques; - format du papier; - type de finition; - séquence des pages.							
2	G.3 Retoucher les films.	Outils et méthode de retouche.							
2	G.4 Découper les masques.								
2	G.5 Expliquer le rôle du système de repérage.	Facilité. Précision.							
2	G.6 Poinçonner les gabarits et les masques.	Méthode. Fonctionnement.							
2	G.7 Placer les éléments de contrôle.	Nécessité. Emplacement.							
3	G Monter les films.			20	6 Montage des films.	25	6.1 Précision du montage.	25	PT
2	H.1 Expliquer l'utilisation d'un châssis d'insolation.	Règles de santé et sécurité. Composantes. Fonctionnement.							

471-314 - FILMS D'UN DOCUMENT MONOCHROME (module 11)									
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph	Objets de formation	Contenu	Activités [Références]	Durée (%)	Indicateurs de performance	P _i	Critères	P _c	St
2	H.2 Distinguer les types d'épreuves photographiques.	Support. Émulsion. Sensibilité. Traitement.							
2	H.3 Exposer les épreuves.	Procédure. Assemblage des éléments. Durée d'exposition.							
2	H.4 Utiliser une méthode de classement des films et des épreuves.	Étiquetage du travail. Séquence de classement. Rangement.							
3	H Produire les épreuves finales à partir des films et les faire approuver.			10	7 Tirage des épreuves.	10	7.1 Production correcte des épreuves.	10	PT
3-4	Produire les films d'un document monochrome.	Toute la compétence.			8 Comportement sécuritaire.	5	8.1 Respect des règles de santé et de sécurité.	5	PS



PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES (5221)

471-314 – FILMS D'UN DOCUMENT MONOCHROME (module 11)

DESCRIPTION D'ÉPREUVE

FICHE D'ÉVALUATION

PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES

471-314 – FILMS D'UN DOCUMENT MONOCHROME (module 11)

DESCRIPTION D'ÉPREUVE

1 Directives et renseignements

Cette épreuve a pour but d'évaluer la compétence à produire les films d'un document monochrome. La durée suggérée est de quatre heures. On peut évaluer plusieurs personnes à la fois, selon la disponibilité du matériel.

2 Déroulement de l'épreuve

Cette épreuve comporte deux tâches :

Tâche 1 : Étalonnage de l'imageuse;

Tâche 2 : Production de films et d'épreuves d'un document de mise en page.

La deuxième tâche comporte trois étapes :

Étape 1 : Exposition des films;

Étape 2 : Vérification des films;

Étape 3 : Montage des films et tirage des épreuves.

Tâche 1 : Étalonnage de l'imageuse

Remettre à chaque candidate ou candidat une bande d'étalonnage comportant des plages de gris (prévoir des variations de densité d'une bande à l'autre).

La tâche consiste à :

- préparer une courbe d'étalonnage pour l'imageuse.

Pour cette tâche, l'élève dispose d'un densitomètre à transmission et d'une imageuse. On ne peut évaluer qu'une seule candidate ou qu'un seul candidat à la fois. La tâche 1 peut être évaluée à un moment distinct de la tâche 2.

Tâche 2 : Production de films et d'épreuves d'un document de mise en page

Remettre à chaque candidate ou candidat :

- un devis de production comportant les renseignements suivants :
 - dimensions du document;
 - nombre de pages;
 - polices nécessaires;
 - presse et papier d'impression;

- films à produire;
 - autres renseignements nécessaires;
 - paramètres d'ajustement de l'imageur.
- une fiche de sortie de film à remplir;
 - sur support informatique, un document de mise en page, les illustrations et les images que le document contient. Ce document nécessitera l'emploi d'au moins trois polices spéciales accessibles à l'élève, l'une de ces polices étant utilisée dans l'une des illustrations. Sauvegarder les illustrations et les images dans un autre dossier que celui où se trouve le document de mise en page.

La tâche 2 comporte trois étapes :

Pour la première étape, la tâche consiste à :

- remplir la fiche de sortie de film;
- exposer les films dans l'imageuse;
- traiter les films produits.

Pour la deuxième étape, la tâche consiste à :

- faire l'évaluation, à l'aide d'une grille de vérification, de la qualité des films préparés par l'examinatrice ou l'examineur et comportant des erreurs de sortie;
- déterminer les causes des erreurs et leurs solutions probables.

Pour la troisième étape, la tâche consiste à :

- monter les films produits à la première étape;
- tirer les épreuves de ces montages.

Plusieurs élèves à la fois pourront être évalués à la première étape, alors que pour les deuxième et troisième étapes, on n'évalue qu'un seul élève à la fois.

3 Matériel

Le matériel se compose :

- d'un densitomètre à transmission;
- d'un poste d'imageuse;
- d'un poste de travail;
- d'un appareil de traitement de films;
- de logiciels de mise en page, de traitement d'images, d'illustration, de gestion des polices;
- d'un cadre à contact et d'un brûleur de plaque;
- de matériel photosensible;
- des instruments appropriés;
- de bandes d'étalonnage;
- de films comportant des erreurs de sortie;
- d'une fiche de sortie de film.

FICHE D'ÉVALUATION

PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES

Code du programme : 5221

N° 11 - Films d'un document monochrome

Code du module : 471-314

Nom de la candidate ou du candidat : _____

École : _____ Code permanent : _____

Date de la passation de l'épreuve : _____ RÉSULTAT : RÉUSSITE ☐ ÉCHEC ☐

Signature de l'examinatrice ou de l'examineur : _____

OBSERVATION		RÉSULTAT
	OUI NON	
1 PRÉPARATION DU TRAVAIL		
1.1 Vérification de l'équipement.		0 ou 10
1.2 Fiche de sortie de film remplie correctement		0 ou 5
2 PRÉPARATION DU DOCUMENT		
2.1 Gestion adéquate des polices et des images		
- ouverture des polices nécessaires;	☐ ☐	
- mise à jour de toutes les images.	☐ ☐	0 ou 15
3 PARAMÈTRES D'EXPOSITION		
3.1 Réglage des paramètres d'exposition		
- détermination exacte des paramètres d'impression du logiciel;	☐ ☐	
- configuration exacte de l'imageuse.	☐ ☐	0 ou 15
4 VÉRIFICATION DU FILM		
4.1 Grille de vérification correctement remplie		0 ou 5

OBSERVATION		RÉSULTAT
	OUI NON	
5 TRAITEMENT DES ANOMALIES		
5.1 Résolution pertinente des problèmes		
- reconnaissance de la source des anomalies;	☐ ☐	
- détermination des modifications nécessaires.	☐ ☐	0 ou 10
6 MONTAGE DES FILMS		
6.1 Précision du montage		
- précision du gabarit;	☐ ☐	
- positionnement précis des films;	☐ ☐	
- découpe précise des masques.	☐ ☐	0 ou 25
7 TIRAGE DES ÉPREUVES		
7.1 Production correcte des épreuves		0 ou 10
8 COMPORTEMENT SÉCURITAIRE		
8.1 Respect des règles de santé et de sécurité		
- dans la manipulation des instruments tranchants;	☐ ☐	
- concernant l'exposition aux rayons ultraviolets.	☐ ☐	0 ou 5
Total :		/ 100
Seuil de réussite : 80 points		

Note pour l'examinatrice ou l'examineur :

- Cocher d'abord les cases OUI ou les cases NON correspondant aux éléments observés.
- Encercler ensuite le chiffre correspondant au résultat à l'endroit prévu à cet effet; pour ce, allouer la totalité des points ou 0 pour chacun des éléments à noter. Par exemple, pour un élément qui vaut 10 points, même si la moitié des cases cochées sont des OUI, on doit encercler 0 comme résultat.

Remarques : _____



PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES (5221)

471-325 – ILLUSTRATIONS COULEUR (module 12)

Durée : 75 heures

ÉNONCÉ DE LA COMPÉTENCE : Produire des illustrations couleur

**TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION
PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES (5221)**

471-325 - ILLUSTRATIONS COULEUR (module 12)									
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph	Objets de formation	Contenu	Activités [Références]	Durée (%)	Indicateurs de performance	P_I	Critères	P_C	St
1	Situer la présente compétence dans l'ensemble du programme.	Raison d'être de la compétence, liens avec les autres compétences. Plan de cours.							
2	A.1 Différencier les couleurs d'une gamme.	Perception à l'oeil. Analyse à partir d'un colorimètre.							
2	A.2 Dénombrer les couleurs d'un imprimé.	Imprimés en couleurs référenciées, en quadrichromie, en bichromie, etc.							
2	A.3 Étalonner les couleurs.	Étalonnage du moniteur à partir d'un échantillon de couleurs. Analyse des couleurs d'un imprimé au regard de leur apparence à l'écran.							
2	A.4 Numériser des images.	Numérisation d'image pour : - obtenir un modèle à tracer; - obtenir une image à importer (placer).							
2	A.5 Préparer une palette de couleurs.	Sélection des couleurs référenciées. Création de couleurs quadrichromiques et personnalisation. Reconnaissance des couleurs personnalisées.							

471-325 - ILLUSTRATIONS COULEUR (module 12)									
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph	Objets de formation	Contenu	Activités [Références]	Durée (%)	Indicateurs de performance	P _i	Critères	P _c	St
3	A Préparer l'environnement de travail.			20	1 Sélection des couleurs.	15	1.1 Application des teintes conforme aux normes d'impression.	15	PT
2	B.1 Décrire le procédé d'impression d'un document en couleur.	Comportement de la presse et du papier au cours d'une impression. Ordre d'impression des couleurs. Problèmes d'impression reliés au nombre de couleurs à imprimer.							
2	B.2 Convertir des couleurs.	Conversion de couleurs référenciées en couleurs quadrichromiques. Vérification et correction des valeurs de teintes des couleurs converties. Analyse des valeurs des couleurs quadrichromiques contigües.							
2	B.3 Attribuer des couleurs à des formes et des tracés.	Application de couleurs référenciées avec ou sans teintes. Application de couleurs référenciées à un dégradé. Information sur les limites des couleurs référenciées dans un dégradé. Application de couleurs quadrichromiques en aplat, avec teintes ou en dégradé.							

471-325 - ILLUSTRATIONS COULEUR (module 12)									
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph	Objets de formation	Contenu	Activités [Références]	Durée (%)	Indicateurs de performance	P _i	Critères	P _c	St
2	B.4 Choisir la méthode de recouvrement des couleurs.	Discrimination des tonalités des couleurs dans un document. Choix de la méthode selon l'illustration (avec ou sans filtre) : - surimpression; - chevauchement (amaigrissement ou engraissement).							
3	B Tracer et modifier les formes en couleur.			40	2 Présence de tous les éléments de l'esquisse.	15	2.1 Présence de tous les éléments de l'esquisse : - l'illustration; - le texte; - le motif; - la photo; - le graphique; - le logo.	10	PT
							2.2 Positionnement des éléments tel qu'indiqué sur l'esquisse.	5	PT
					3 Application des recouvrements de couleurs.	20	3.1 Recouvrements des couleurs conformes aux normes de qualité.	20	PT
2	C.1 Masquer des images.	Masque unique et multiple. Traçage du masque. Positionnement du masque et de l'objet à masquer. Modification du masque.							

471-325 - ILLUSTRATIONS COULEUR (module 12)									
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph	Objets de formation	Contenu	Activités [Références]	Durée (%)	Indicateurs de performance	P _I	Critères	P _C	St
2	C.2 Produire un motif.	Traçage des éléments du motif. Détermination de la taille de la tuile. Déplacement du motif dans une forme. Danger entourant l'utilisation massive des motifs dans un document.							
2	C.3 Produire des perspectives en couleur.	Création d'effets de fondus en couleur. Effets d'ombre et de lumière : - volume; - contraste; - etc.							
2	C.4 Créer des dégradés.	Écarts de trame en couleurs référenciées et en quadrichromie. Calcul de dégradés.							
2	C.5 Utiliser un logiciel de rendus tridimensionnel.	Traçage des vecteurs. Importation. Transportation des vecteurs en objets en trois dimensions. Détermination de la source lumineuse. Sauvegarde de l'illustration.							

471-325 - ILLUSTRATIONS COULEUR (module 12)									
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph	Objets de formation	Contenu	Activités [Références]	Durée (%)	Indicateurs de performance	P _i	Critères	P _c	St
	C.6 Transformer une image vectorielle en image matricielle.	Sélection des éléments à transformer. Détermination de la résolution de l'image en fonction de son utilisation. Format de sauvegarde en fonction de son utilisation.							
2	C.7 Modifier des illustrations à l'aide de filtres.	Modification des couleurs, des contrastes, du grain, etc. Filtres d'union, d'enrichissement, de perspective, etc.							
3	C Ajouter des effets.			20	4 Application d'effets.	20	4.1 Application d'effets conforme à l'esquisse.	20	PT
2	D.1 Importer des courts textes dans le logiciel d'illustration.	Traçage de la boîte de texte. Importation du texte.							
2	D.2 Déterminer les attributs typographiques du texte.	Type de police, style, taille, interlignage et alignement. Espaces typographiques. Espaces entre les mots et les lettres.							
2	D.3 Disposer un texte.	Habillage de formes par du texte. Enchaînement du texte dans plus d'une colonne. Modification de la boîte de texte.							

471-325 - ILLUSTRATIONS COULEUR (module 12)									
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph	Objets de formation	Contenu	Activités [Références]	Durée (%)	Indicateurs de performance	P _i	Critères	P _c	St
2	D.4 Déterminer les paramètres de recouvrement des couleurs dans le texte.	En fonction : - de la disposition des caractères; - des couleurs; - du type d'impression; - du type de caractères utilisé.							
2	D.5 Distinguer les types de graphiques.	Selon : - le message à transmettre; - les données fournies.							
2	D.6 Créer des graphiques.	Transcription des données. Choix du style de graphique. Positionnement de l'axe et de la légende. Modification des couleurs du graphique.							
2	D.7 Personnaliser un graphique.	Traçage des éléments constituant le graphique. Sauvegarde des éléments. Application des éléments à un graphique.							
2	D Intégrer des courts textes et des graphiques			10	5 Intégration de texte.	10	5.1 Disposition et style typographique conformes à l'esquisse.	10	PT
					6 Intégration de données sous forme graphique.	10	6.1 Entrée correcte des données dans le tableur.	5	PT
							6.2 Style de graphique correspondant à l'esquisse.	5	PT

471-325 - ILLUSTRATIONS COULEUR (module 12)									
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph	Objets de formation	Contenu	Activités [Références]	Durée (%)	Indicateurs de performance	P _i	Critères	P _c	St
	E.1 Imprimer une séparation de couleurs.	Sélection de l'imprimante PostScript. Détermination des marques de coupe et de repérage. Sélection des couleurs. Détermination de l'orientation de l'impression, de sa polarité et de sa linéature. Conversion des couleurs. Surimpression du noir.							
	E.2 Imprimer en couleur.	Détermination de la qualité d'impression.							
	E.3 Imprimer un rapport.								
	E Sauvegarder et imprimer les illustrations couleur.			10	7 Impression de l'illustration.	10	7.1 Séparation des couleurs réussie.	10	PT
3-4	Produire des illustrations couleur.	Toute la compétence.							



PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES (5221)

471-325 – ILLUSTRATIONS COULEUR (module 12)

DESCRIPTION D'ÉPREUVE

FICHE D'ÉVALUATION

PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES

471-325 – ILLUSTRATIONS COULEUR (module 12)

DESCRIPTION D'ÉPREUVE

1 Directives et renseignements

L'épreuve a pour but d'évaluer la compétence à produire une illustration en couleurs à l'ordinateur. La durée suggérée est de cinq heures. On peut évaluer plusieurs personnes à la fois, selon la disponibilité du matériel.

2 Déroulement de l'épreuve

La candidate ou le candidat doit produire à l'ordinateur une illustration complexe en couleurs. À cette fin, une esquisse de l'illustration attendue ainsi qu'un modèle à tracer (gabarit) doivent être fournis. Les normes d'impression pour le recouvrement et les teintes doivent être spécifiées aux candidates et candidats.

L'illustration attendue doit contenir :

- un texte;
- un logo;
- un motif;
- une photo à cadrer avec la fonction masque;
- un objet en perspective;
- un ou des éléments nécessitant l'application de recouvrements de couleurs (surimpression, amaigrissement ou élargissement);
- un ou des dégradés;
- des données à représenter sous forme de graphique.

La candidate ou le candidat doit imprimer :

- une illustration composite en noir et blanc;
- une séparation de couleurs;
- une illustration en couleurs (facultatif).

3 Matériel

Le matériel se compose :

- d'une esquisse de l'illustration à produire;
- d'une règle graduée en pouces, en centimètres ou en picas;
- d'un poste de travail;
- d'un logiciel de dessin vectoriel;
- d'une imprimante noir et blanc;
- d'une imprimante couleur.

4 Consignes particulières

Les critères 2.1, 2.2, 5.1 et 7.1 sont évalués à partir de l'illustration imprimée remise à l'examinatrice ou l'examineur à la fin de l'épreuve.

Les critères 1.1, 4.1 et 6.1 sont évalués à l'écran à partir d'un poste de travail à la fin de l'épreuve.

Le critère 3.1 peut être évalué à l'écran ou à partir de l'illustration.

FICHE D'ÉVALUATION

PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES

Code du programme : 5221

N° 12 - Illustrations couleur

Code du module : 471-325

Nom de la candidate ou du candidat : _____

École : _____ Code permanent : _____

Date de la passation de l'épreuve : _____ RÉSULTAT : RÉUSSITE ☐ ÉCHEC ☐

Signature de l'examinatrice ou de l'examineur : _____

OBSERVATION		RÉSULTAT
	OUI NON	
1 SÉLECTION DES COULEURS		0 ou 15
1.1 Application des teintes conforme aux normes d'impression.		
2 PRÉSENCE DE TOUS LES ÉLÉMENTS DE L'ESQUISSE		
2.1 Présence de tous les éléments de l'esquisse		
- l'illustration;	☐ ☐	
- le texte;	☐ ☐	
- le motif;	☐ ☐	
- la photo;	☐ ☐	
- le graphique;	☐ ☐	
- le logo.	☐ ☐	0 ou 10
2.2 Positionnement des éléments tel qu'indiqué sur l'esquisse		0 ou 5
Tolérance : ± 2 points		
3 APPLICATION DES RECOUVREMENTS DE COULEURS		
3.1 Recouvrements des couleurs conforme aux normes de qualité		0 ou 20

OBSERVATION			RÉSULTAT
	OUI	NON	
4 APPLICATION D'EFFETS			
4.1 Application d'effets conforme à l'esquisse			
Dégradés			
- utilisation des couleurs dégradées conforme à la demande;	☐	☐	
- écarts de trame conformes à la demande.	☐	☐	
Masque			
- réussite du masque, conforme à l'esquisse;	☐	☐	
- image masquée bien cadrée, conformément à l'esquisse.	☐	☐	
Motif			
- format des éléments du motif approprié;	☐	☐	
- position du motif dans l'objet correcte.	☐	☐	0 ou 20
5 INTÉGRATION DE TEXTE			
5.1 Disposition et style typographique conforme à l'esquisse			
- taille;	☐	☐	
- alignement;	☐	☐	
- style.	☐	☐	0 ou 10
6 INTÉGRATION DE DONNÉES SOUS FORME GRAPHIQUE			
6.1 Entrée correcte des données dans le tableur			0 ou 5
6.2 Style de graphique correspondant à l'esquisse			0 ou 5

OBSERVATION		RÉSULTAT
		OUI NON
7 IMPRESSION DE L'ILLUSTRATION		
7.1 Séparation des couleurs réussie		0 ou 10
Total :		/ 100
Seuil de réussite : 85 points		

Note pour l'examinatrice ou l'examineur :

- Cocher d'abord les cases OUI ou les cases NON correspondant aux éléments observés.
- Encercler ensuite le chiffre correspondant au résultat à l'endroit prévu à cet effet; pour ce, allouer la totalité des points ou 0 pour chacun des éléments à noter. Par exemple, pour un élément qui vaut 10 points, même si la moitié des cases cochées sont des OUI, on doit encercler 0 comme résultat.

Remarques : _____



PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES (5221)

471-338 – TRAITEMENT D'IMAGES COULEUR (module 13)

Durée : 120 heures

ÉNONCÉ DE LA COMPÉTENCE : Traiter des images couleur

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES (5221)

471-338 - TRAITEMENT D'IMAGES COULEUR (module 13)									
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph	Objets de formation	Contenu	Activités [Références]	Durée (%)	Indicateurs de performance	P _I	Critères	P _C	St
1	Situer la présente compétence au regard du métier et du programme de formation.	Raison d'être de la compétence, liens avec les autres compétences. Plan de cours.							
2	A.1 Expliquer les modes de reproduction des couleurs.	Synthèse additive. Synthèse soustractive.							
2	A.2 Reconnaître les limites des modes et des appareils de reproduction des couleurs.	Modes : - synthèse additive; - synthèse soustractive. Appareils : - imprimante; - moniteur; - numériseur; - système d'épreuve.							
2	A.3 Étalonner les équipements de reproduction des couleurs.	Approche matérielle : - ajustement des caractéristiques de l'équipement. Approche logicielle : - sur la plan du système d'exploitation; - sur le plan des logiciels; - création de profils d'étalonnage.							

471-338 - TRAITEMENT D'IMAGES COULEUR (module 13)									
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph	Objets de formation	Contenu	Activités [Références]	Durée (%)	Indicateurs de performance	P _i	Critères	P _c	St
3	A Préparer l'environnement de travail.			10	1 Préparation du poste de travail.	10	1.1 Calibration de l'équipement.	10	PS
2	B.1 Déterminer le mode de numérisation des images couleur.	RVB CMJN CIE Lab Échantillonnage : - 8 bits; - 16 bits.							
2	B.2 Déterminer les écarts de trame.	Valeurs numériques des points blanc et noir selon les méthodes de numérisation : - RVB; - CMJN; - niveaux. Valeurs des écarts de trame selon le type d'impression et de support.							
2	B.3 Corriger la dominante de couleur.	Détermination de la couche en déséquilibre. Utilisation des niveaux. Utilisation des courbes. Utilisation des calques d'ajustement : - type; - mode d'application; - opacité.							

471-338 - TRAITEMENT D'IMAGES COULEUR (module 13)									
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph	Objets de formation	Contenu	Activités [Références]	Durée (%)	Indicateurs de performance	P _i	Critères	P _c	St
2	B.4 Utiliser les profils de numérisation.	Application. Inclusion.							
3	B Numériser des images couleur.			25	2 Qualité de la numérisation des images.	20	2.1 Numérisation appropriée.	20	PT
2	C.1 Ajuster l'éclairage de l'objet à numériser.	Quantité de lumière : - uniformité; - ombres et hautes lumières. Qualité de la lumière : - température °K; - incidence sur l'image.							
2	C.2 Préparer le numériseur 3D.	Réglage de l'exposition : - ouverture; - vitesse; - flash d'appoint. Stabilité de l'appareil. Cadrage. Profondeur de champ.							
2	C.3 Transférer à l'ordinateur les images du numériseur 3D.	Format de sauvegarde : - résolution; - compression. Procédure de transfert d'images sur l'ordinateur.							
3	C Numériser des objets.			10	3 Qualité de la numérisation des objets.	10	3.1 Numérisation appropriée des objets.	10	

471-338 - TRAITEMENT D'IMAGES COULEUR (module 13)									
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph	Objets de formation	Contenu	Activités [Références]	Durée (%)	Indicateurs de performance	P _i	Critères	P _c	St
2	D.1 Modifier les dimensions du canevas.	Agrandissement. Recadrage. Positionnement de l'image sur le canevas.							
2	D.2 Changer les couleurs de portions d'image.	Utilisation des outils de sélection des couleurs : - baguette magique; - plage de couleurs. Modification sélective des couleurs : - préservation des tonalités et de la luminosité. Qualité des modifications.							
3	D Retoucher des images.			15					
2	E.1 Convertir les couleurs d'un mode de reproduction à un autre.	Modes couleurs : - 8 bits et 16 bits. Mode de couleurs indexées. Génération du noir.							
2	E.2 Travailler sur les calques.	Modes d'application. Contrôle de la transparence. Masques de calques.							

471-338 - TRAITEMENT D'IMAGES COULEUR (module 13)									
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph	Objets de formation	Contenu	Activités [Références]	Durée (%)	Indicateurs de performance	P _i	Critères	P _c	St
2	E.3 Créer des effets.	Application de filtres. Utilisation des calques. Utilisation des couches de sélection. Fonctions de calcul. Types d'effets : - ombrage; - incrustation; - embossage; - gravure; - etc.							
2	E.4 Effectuer des ajouts typographiques.	Utilisation du lettré. Résolution vs grosseur de la typographie. Polices vs effet recherché.							
3	E Effectuer des photomontages.			20	4 Préparation des éléments du photomontage.	15	4.1 Ajustement correct des images.	15	PS
					5 Réalisation du photomontage.	20	5.1 Utilisation judicieuse des calques et des effets.	20	PS
2	F.1 Convertir la structure additive d'une image en structure soustractive.	Plages de reproduction des couleurs différentes d'un mode à l'autre. Mode de conversion : - retrait des sous-couleurs (UCR); - remplacement des gris (GCR).							

471-338 - TRAITEMENT D'IMAGES COULEUR (module 13)									
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph	Objets de formation	Contenu	Activités [Références]	Durée (%)	Indicateurs de performance	P _I	Critères	P _C	St
2	F.2 Utiliser des profils d'impression et d'épreuve.	Application. Inclusion.							
2	F.3 Effectuer le recouvrement des couleurs d'une image matricielle.	Utilisation de la fonction de recouvrement des couleurs. Champ d'application. Paramètres particuliers selon le procédé d'impression.							
2	F.4 Convertir des images RBV en couleurs indexées.	Choix de la palette de couleurs. Profondeur de l'échantillonnage.							
2	F.5 Déterminer les paramètres de sauvegarde pour impression ou diffusion.	Choix du format. Taux et type de compression. Options de sauvegarde.							
3	F Préparer et sauvegarder les images traitées pour leur impression ou leur diffusion.			15	6 Préparation de la sauvegarde des images.	10	6.1 Préparation appropriée au type d'impression ou de diffusion.	10	PS
					7 Sauvegarde des images.	10	7.1 Format approprié de sauvegarde.	10	PT
	G Imprimer des épreuves couleur.	<i>Voir les modules 6 et 7.</i>			8 Concordance de l'épreuve avec l'original.	5	8.1 Reproduction exacte de l'image à l'écran (choix du bon profil).	5	PT

471-338 - TRAITEMENT D'IMAGES COULEUR (module 13)									
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph	Objets de formation	Contenu	Activités [Références]	Durée (%)	Indicateurs de performance	P _I	Critères	P _C	St
3-4	Traiter des images couleur.	Toute la compétence.							



PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES (5221)

471-338 – TRAITEMENT D'IMAGES COULEUR (module 13)

DESCRIPTION D'ÉPREUVE

FICHE D'ÉVALUATION

PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES

471-338 – TRAITEMENT D'IMAGES COULEUR (module 13)

DESCRIPTION D'ÉPREUVE

1 Directives et renseignements

Cette épreuve a pour but d'évaluer la compétence à traiter à l'ordinateur des images couleur. La durée suggérée est de cinq heures. On peut évaluer plusieurs personnes à la fois, selon la disponibilité du matériel.

2 Déroulement de l'épreuve

Cette épreuve comporte quatre tâches :

- Tâche 1 : Calibration de l'équipement;
- Tâche 2 : Numérisation d'une image;
- Tâche 3 : Numérisation d'un objet 3D;
- Tâche 4 : Photomontage.

Tâche 1 : Calibration de l'équipement

À son poste de travail, à l'aide d'un utilitaire, l'élève doit ajuster et calibrer le moniteur couleur.

L'évaluation de la tâche 1 peut se faire à un moment différent des autres tâches.

Tâche 2 : Numérisation d'une image

Remettre à chaque candidate ou candidat une photo couleur, différente pour chaque personne, sur papier ou sur diapositive.

La tâche consiste à :

- numériser une photo couleur pour une impression offset quadrichromique sur papier couché avec une presse à feuilles;
- imprimer une épreuve sur imprimante couleur;
- sauvegarder l'image en format approprié.

Préciser les dimensions et la linéature à appliquer.

Tâche 3: Numérisation d'un objet 3D

La tâche consiste à numériser un objet à l'aide d'un numériseur 3D.

Préparer l'image et la sauvegarder en vue d'une utilisation sur le WEB.

Tâche 4 : Photomontage

Remettre à chaque candidate ou candidat, sur support informatique, des images et illustrations couleur de diverses provenances et présentant des différences quant aux dimensions, à la résolution, à l'espace couleur, etc., ainsi qu'un modèle du photomontage à faire.

On doit préciser les dimensions, la linéature et le matériel correspondant aux profils à utiliser.

La tâche consiste à :

- assembler, en vue d'une impression quadrichromique sur presse à bobine et sur papier couché, les éléments d'un photomontage en faisant appel aux techniques de travail par calques, masques, transparence, ombres portées, effets typographiques, etc.;
- imprimer une épreuve (imprimante couleur, facultatif);
- sauvegarder l'image au format TIFF.

3 Matériel

Le matériel se compose :

- d'un poste de travail, d'un numériseur couleur, d'un numériseur 3D, d'un système d'éclairage, d'une imprimante couleur, d'un logiciel de traitement d'images.
- d'instruments de mesure (linéomètre, rapporteur d'angle, règles, échelle de proportion, etc.), de tableaux et de manuels de références pertinents.

FICHE D'ÉVALUATION

PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES

Code du programme : 5221

N° 13 - Traitement d'images couleur

Code du module : 471-338

Nom de la candidate ou du candidat : _____

École : _____ Code permanent : _____

Date de la passation de l'épreuve : _____ RÉSULTAT : RÉUSSITE ÉCHEC

☐
☐

Signature de l'examinatrice ou de l'examineur : _____

OBSERVATION			RÉSULTAT
	OUI	NON	
1 RÉPARATION DU POSTE DE TRAVAIL			
1.1 Calibration de l'équipement			
Moniteur			
- équilibrage des couleurs RVB réussi;	☐	☐	0 ou 10
- sélection correcte du point blanc;	☐	☐	
- création du profil du moniteur.	☐	☐	
2 QUALITÉ DE LA NUMÉRISATION DES IMAGES			
2.1 Numérisation appropriée			
- tonalité et luminosité conservées;	☐	☐	0 ou 20
- résolution appropriée;	☐	☐	
- dimensions adéquates;	☐	☐	
- écarts de trame appropriés;	☐	☐	
- réglage approprié des paramètres de séparation;	☐	☐	
- utilisation des profils appropriés.	☐	☐	
3 QUALITÉ DE LA NUMÉRISATION DES OBJETS			
3.1 Ajustement correct des images			
- tonalité et luminosité conservées;	☐	☐	0 ou 10
- résolution appropriée;	☐	☐	
- dimensions adéquates;	☐	☐	
- netteté de l'image	☐	☐	

OBSERVATION			RÉSULTAT
	OUI	NON	
4 RÉALISATION DU PHOTOMONTAGE			
4.1 Ajustement correct des images			
- dimensions;	☐	☐	0 ou 15
- résolution;	☐	☐	
- espace couleur;	☐	☐	
- écart de trame.	☐	☐	
5 RÉALISATION DU PHOTOMONTAGE			
5.1 Utilisation judicieuse des calques et des effets.			
- chaque élément est placé sur un calque spécifique;	☐	☐	0 ou 20
- utilisation judicieuse des masques de calques;	☐	☐	
- utilisation judicieuse des groupes de détournage;	☐	☐	
- utilisation judicieuse des modes d'application;	☐	☐	
- les effets obtenus correspondent au modèle;	☐	☐	
- typographie conforme à la demande.	☐	☐	
6 PRÉPARATION DE LA SAUVEGARDE DES IMAGES			
6.1 Préparation appropriée au type d'impression ou de diffusion			
Numérisation d'une image (tâche 2).			0 ou 10
- contrôle du gain de presse.	☐	☐	
Numérisation d'un objet 3D (tâche 3).			
- transfert sur poste informatique;	☐	☐	
- espace couleur;	☐	☐	
- dimensions;	☐	☐	
- résolution.	☐	☐	
Photomontage (tâche 4)			
- inclusion du profil de source;	☐	☐	
- inclusion du profil de sortie;	☐	☐	
- inclusion du profil d'épreuve.	☐	☐	
Tolérance: 1 manquement sur l'ensemble des tâches. (numérisation d'une image, d'un objet 3D, photomontage).			

OBSERVATION			RÉSULTAT
	OUI	NON	
7 SAUVEGARDE DES IMAGES.			
7.1 Format approprié de sauvegarde.			
- numérisation d'une image;	☐	☐	0 ou 10
- numérisation d'un objet 3D;	☐	☐	
- photomontage.	☐	☐	
8 CONCORDANCE DE L'ÉPREUVE AVEC L'ORIGINAL			
8.1 Reproduction exacte de l'image.			
- numérisation d'une image;	☐	☐	0 ou 5
- photomontage.	☐	☐	
Total :			/ 100
Seuil de réussite : 80 points			

Note pour l'examinatrice ou l'examineur :

- Cocher d'abord les cases OUI ou les cases NON correspondant aux éléments observés.
- Encercler ensuite le chiffre correspondant au résultat à l'endroit prévu à cet effet; pour ce, allouer la totalité des points ou 0 pour chacun des éléments à noter. Par exemple, pour un élément qui vaut 10 points, même si la moitié des cases cochées sont des OUI, on doit encercler 0 comme résultat.

Remarques : _____



PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES (5221)

471-346 – MOYENS DE TÉLÉCOMMUNICATION (module 14)

Durée : 90 heures

ÉNONCÉ DE LA COMPÉTENCE : Utiliser des moyens de télécommunication

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES (5221)

471-346 - MOYENS DE TÉLÉCOMMUNICATION (module 14)									
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph	Objets de formation	Contenu	Activités [Références]	Durée (%)	Indicateurs de performance	P _I	Critères	P _C	St
1	Situer la présente compétence en regard du métier et du programme de formation.	Raison d'être de la compétence, liens avec les autres compétences. Plan de cours.							
2	A.1 Distinguer le courrier électronique de la télécopie.	Courrier électronique : - échange d'information; - inclusion de fichiers; Télécopie : - envoi d'une image du document.							
2	A.2 Préparer l'ordinateur pour la réception d'une télécopie.	Régler les paramètres du logiciel. Réception automatique. Réception manuelle. Consultation et impression du document.							
2	A.3 Faire la levée de la boîte du courrier électronique.	Branchement à Internet ou à Intranet. Nom d'utilisateur et mot de passe. Réception du courrier. Extraction de pièces jointes. Décompression. Débranchement.							

471-346 - MOYENS DE TÉLÉCOMMUNICATION (module 14)									
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph	Objets de formation	Contenu	Activités [Références]	Durée (%)	Indicateurs de performance	P _I	Critères	P _C	St
3	A Recevoir de l'information par courrier électronique, fax-modem.			5					
2	B.1 Préparer l'ordinateur pour la transmission d'une télécopie.	Régler les paramètres du logiciel. Transmission automatique. Transmission manuelle.							
2	B.2 Envoyer du courrier électronique.	Compression des pièces à transmettre. Désignation de la ou du destinataire. Inclusion de pièces jointes. Envoi du courrier.							
2	B.3 Entretenir les boîtes de courrier électronique.	Compression des documents reçus et expédiés. Élimination des documents inutiles. Destruction des documents de la corbeille.							
3	B Transmettre de l'information par courrier électronique, fax-modem.			5					
2	C.1 Décrire les caractéristiques des différents moteurs de recherche.	Fonction de chacun. Particularités. Profondeur de la recherche.							

471-346 - MOYENS DE TÉLÉCOMMUNICATION (module 14)									
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph	Objets de formation	Contenu	Activités [Références]	Durée (%)	Indicateurs de performance	P _i	Critères	P _c	St
2	C.2 Formuler les critères de recherche.	Recherche simple. Recherche multiple : - opérateurs logiques; - combinaison; - exclusion. Chaîne de texte.							
2	C.3 Évaluer la pertinence des données fournies par le moteur de recherche en regard de l'information recherchée.	Interprétation de la description sommaire fournie par le moteur de recherche. Discrimination des données en fonction de leur provenance (adresse).							
2	C.4 Importer des fichiers.	Mode de transmission FTP : - désignation de l'appareil. Classement des fichiers dans des dossiers.							
2	C.5 Créer des signets.	Méthode de création. Classement en dossiers et catégories de sites.							
3	C Rechercher et organiser de l'information dans des réseaux interne et externe.			5					

471-346 - MOYENS DE TÉLÉCOMMUNICATION (module 14)									
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph	Objets de formation	Contenu	Activités [Références]	Durée (%)	Indicateurs de performance	P _I	Critères	P _C	St
2	D.1 Différencier une mise en page imprimée d'une mise en page électronique.	Aspect statique vs aspect dynamique. Contrôle limité sur l'apparence de la mise en page en regard de l'utilisateur. Formats d'écrans vs formats de papier. Particularités graphiques des deux types de documents : - couleurs; - typographie.							
2	D.2 Décrire les aspects techniques dont il faut tenir compte au moment de la création d'un site électronique.	Vitesse d'accès et de consultation. Prédominance du langage HTML et de ses variantes. Présence accrue du langage JAVA.							
2	D.3 Utiliser un logiciel de création d'un site électronique.	Interface du logiciel. Ressemblances et différences avec les logiciels de mise en page couramment utilisés. Apprentissage des commandes pour : - inclusion de texte et d'images; - cadres et tableaux; - fond de page.							
2	D.4 Préparer les images pour un site électronique.	Résolution. Format de sauvegarde. Palette des couleurs. Taux de compression. Génération de séquence.							
2	D.5 Créer des cadres pour faciliter la navigation.	Structure et agencement des cadres. Cible d'affichage des liens.							

471-346 - MOYENS DE TÉLÉCOMMUNICATION (module 14)										
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION					
Ph	Objets de formation	Contenu	Activités [Références]	Durée (%)	Indicateurs de performance	P _i	Critères	P _c	St	
2	D.6 Créer des hyperliens.	Ancrages (liens internes à la page). Liens internes au site (pages différentes). Liens externes au site. Syntaxe propre à chaque type de lien. Vérification de la validité du lien.								
2	D.7 Appliquer les conventions d'identification des fichiers et dossiers pour diverses plates-formes.	Usage réservé de certains caractères. Syntaxe des noms de fichiers. Syntaxe des extensions de fichiers.								
3	D Préparer une page d'accueil d'un site électronique.	<i>Voir les modules 3, 5, 9 et 13.</i>		55	1 Qualité de la préparation d'un site Web. 2 Présentation visuelle du site. 3 Accès et consultation.	25 20 15	1.1 Préparation adéquate des images et du texte. 2.1 Choix approprié des images et des styles typographiques. 3.1 Mise en page efficace.	25 20 15	PT PT PT	

471-346 - MOYENS DE TÉLÉCOMMUNICATION (module 14)									
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph	Objets de formation	Contenu	Activités [Références]	Durée (%)	Indicateurs de performance	P _i	Critères	P _c	St
2	E.1 Distiller un document de mise en page.	Enregistrement en format PS : - inclusion des polices. Réglage des paramètres du logiciel de distillation : - inclusion des polices; - résolution des images; - compression des images; - conversion de l'espace couleur des images; - etc.							
2	E.2 Modifier un document distillé.	Ajout d'éléments : - texte; - images; - séquences, etc. Création d'hyperliens. Indexation du contenu.							
2	E.3 Régler les paramètres pour la consultation du document électronique.	Choix du mode de transition. Mode de navigation. Liens WWW.							
2	E.4 Régler les paramètres de sécurité permettant de protéger le document électronique.	Ouverture. Modification. Impression.							

471-346 - MOYENS DE TÉLÉCOMMUNICATION (module 14)									
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph	Objets de formation	Contenu	Activités [Références]	Durée (%)	Indicateurs de performance	P _i	Critères	P _c	St
3	E Préparer des documents pour consultation électronique.			30	4 Préparation du document.	20	4.1 Réglage approprié des paramètres.	20	PT
					5 Modification du document.	20	5.1 Indexation correcte du contenu.	20	PT
3-4	Utiliser des moyens de télécommunication.	Toute la compétence.							



PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES (5221)

471-346 – MOYENS DE TÉLÉCOMMUNICATION (module 14)

DESCRIPTION D'ÉPREUVE

FICHE D'ÉVALUATION

PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES

471-346 – MOYENS DE TÉLÉCOMMUNICATION (module 14)

DESCRIPTION D'ÉPREUVE

1 Directives et renseignements

Cette épreuve a pour but d'évaluer la compétence à utiliser des moyens de télécommunication. La durée suggérée est de trois heures. On peut évaluer plusieurs personnes à la fois, selon la disponibilité du matériel.

2 Déroulement de l'épreuve

Cette épreuve comporte deux tâches :

Tâche 1 : Production d'un site électronique;

Tâche 2 : Préparation d'un document pour consultation électronique.

Tâche 1 : Production d'un site électronique

Remettre à chaque candidate ou candidat :

- un devis de production précisant les consignes sur le travail à faire : cliente ou client, nombre de pages du site, contenu, texte à saisir, etc.;
- des logos et une banque d'images et d'illustrations sur support informatique.

La tâche consiste à concevoir le site électronique d'une entreprise fictive.

Le site devra inclure des liens internes et externes, au moins un tableau, un index du contenu du site (dans un cadre) et au moins un lien sur image.

Tâche 2 : Préparation d'un document pour consultation électronique * PDF +

Remettre à chaque candidate ou candidat :

- un devis de production précisant les consignes sur le travail à effectuer :
 - pour les images : résolution, taux de compression, mode de couleurs, etc.;
 - pour l'index : contenu à indexer;
 - pour les hyperliens : emplacement et destination des liens;
 - pour la sauvegarde : options de sécurité.

- un document de mise en page, les images et les illustrations nécessaires à la préparation de ce document, sur support informatique.

La tâche consiste à convertir un document en fichier de consultation électronique (PDF), à en indexer le contenu et à y appliquer des options de sécurité lors de la sauvegarde.

Le document doit comporter au moins trois polices spéciales, des images couleur en mode CMJN, au moins trois chapitres, une table des matières, au moins dix sujets à indexer et au moins dix liens à créer.

3 Matériel

Le matériel se compose :

- d'un poste de travail;
- de l'accès à Internet;
- de logiciels de production de sites Web, de mise en page, de distillation au format PDF, de modification des fichiers PDF, de gestion des polices.

FICHE D'ÉVALUATION

PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES

Code du programme : 5221

N° 14 - Moyens de télécommunication

Code du module : 471-346

Nom de la candidate ou du candidat : _____

École : _____ Code permanent : _____

Date de la passation de l'épreuve : _____ RÉSULTAT : RÉUSSITE ☐ ÉCHEC ☐

Signature de l'examinatrice ou de l'examineur : _____

OBSERVATION	RÉSULTAT
OUI NON 1 QUALITÉ DE LA PRÉPARATION D'UN SITE WEB 1.1 Préparation adéquate des images et du texte - Images optimisées pour un site électronique • résolution; ☐ OUI ☐ NON • palette de couleurs; ☐ OUI ☐ NON • format de sauvegarde; ☐ OUI ☐ NON • taux de compression. ☐ OUI ☐ NON - Absence de fautes : • fautes de frappe; ☐ OUI ☐ NON • fautes de français. ☐ OUI ☐ NON Tolérance : 1 faute - Sauvegarde des images dans le bon dossier : • création d'un dossier pour les images; ☐ OUI ☐ NON • sauvegarde de toutes les images dans le dossier. ☐ OUI ☐ NON - Syntaxe appropriée pour nommer les fichiers et les dossiers : • respect de la syntaxe dans divers systèmes; ☐ OUI ☐ NON • absence de caractères inappropriés. ☐ OUI ☐ NON Tolérance: 1 manquement.	0 ou 25

OBSERVATION	RÉSULTAT
OUI NON 2 PRÉSENTATION VISUELLE DU SITE 2.1 Choix approprié des images et des styles typographiques - choix judicieux des images; - choix judicieux des styles typographiques; - emploi de polices spéciales évité; - disposition attrayante des éléments; - respect du trajet visuel; - respect de la surface limitée d'une fenêtre. Tolérance : 1 manquement 3 ACCÈS ET CONSULTATION 3.1 Mise en page efficace - nombre limité d'images; - site étalé sur plusieurs pages; - utilisation judicieuse de cadres; - permanence de l'affichage du sommaire; - chaque lien mène directement à l'endroit voulu; - absence de liens inutiles.	0 ou 20 0 ou 15

OBSERVATION		RÉSULTAT
	OUI NON	
4 PRÉPARATION DU DOCUMENT PDF		
4.1 Réglage approprié des paramètres		
- inclusion des polices;	☐	☐
- résolution des images;	☐	☐
- taux approprié de compression des images;	☐	☐
- surimpression et recouvrement des couleurs appropriés;	☐	☐
- conversion des couleurs;	☐	☐
- forme appropriée du point de trame et de la linéature;	☐	☐
- contrôle du gain de presse;	☐	☐
- retrait des sous-couleurs (<i>UCR</i>)/génération du noir.	☐	☐
Tolérance : 1 manquement		0 ou 20
5 MODIFICATION DU DOCUMENT		
5.1 Indexation correcte du contenu		
- index complet;	☐	☐
- liens précis;	☐	☐
- contrôle de l'ouverture du document;	☐	☐
- contrôle de la modification du document;	☐	☐
- contrôle de l'impression du document;	☐	☐
- contrôle de la sélection du texte et des images.	☐	☐
Tolérance : 1 manquement		0 ou 20
Total :		/ 100
Seuil de réussite : 80 points		

Note pour l'examinatrice ou l'examineur :

- Cocher d'abord les cases OUI ou les cases NON correspondant aux éléments observés.
- Encercler ensuite le chiffre correspondant au résultat à l'endroit prévu à cet effet; pour ce, allouer la totalité des points ou 0 pour chacun des éléments à noter. Par exemple, pour un élément qui vaut 10 points, même si la moitié des cases cochées sont des OUI, on doit encercler 0 comme résultat.

Remarques : _____



PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES (5221)

471-356 – MISE EN PAGE COULEUR (module 15)

Durée : 90 heures

ÉNONCÉ DE LA COMPÉTENCE : Effectuer la mise en page d'un document ayant deux ou trois couleurs

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES (5221)

471-356 - MISE EN PAGE COULEUR (module 15)									
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph	Objets de formation	Contenu	Activités [Références]	Durée (%)	Indicateurs de performance	P _I	Critères	P _C	St
1	Situer la présente compétence dans l'ensemble du programme.	Raison d'être de la compétence, liens avec les autres compétences. Plan de cours.							
1	A.1 Définir en quoi consiste une mise en page de deux ou trois couleurs.	Possibilités graphiques d'un document en deux ou trois couleurs par rapport au : - message; - budget.							
2	A.2 Préparer les fichiers pour le travail.	Fichiers : - téléchargement; - texte; - image. Préparation : - décompression; - conversion.							
2	A.3 Se soucier du respect des ententes concernant les droits d'auteur pour l'utilisation des images.	Banque d'images. *Clip Art*. Fournisseurs tels que : - photographes; - illustrateurs; - etc.							

471-356 - MISE EN PAGE COULEUR (module 15)									
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph	Objets de formation	Contenu	Activités [Références]	Durée (%)	Indicateurs de performance	P _i	Critères	P _c	St
2	A.4 Estimer la durée et les coûts d'un travail.	Estimation du temps de conception et de production. Estimation des coûts : - contenu visuel; - numérisation; - sortie couleurs; - films; - etc.							
3	A Prendre connaissance du travail et l'organiser.			10	1 Organisation du travail.	10	1.1 Préparation correcte des fichiers.	10	PT
2	B.1 Distinguer les différents types de finition.	Connaissance des types de reliures en fonction : - du nombre de pages; - de la lisibilité; - du budget; - du papier.							
2	B.2 Déterminer des harmonies de deux ou trois couleurs.	Établissement des portions de chacune des couleurs dans la mise en page.							
3	B Préparer les esquisses et la maquette de production.			20					
2	C.1 Importer et numériser du texte.	Importation électronique. Importation d'un texte par numérisation (logiciel spécialisé).							

471-356 - MISE EN PAGE COULEUR (module 15)									
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph	Objets de formation	Contenu	Activités [Références]	Durée (%)	Indicateurs de performance	P _i	Critères	P _c	St
2	C.2 Utiliser la couleur dans un logiciel de mise en page.	Comparaison des couleurs Pantone, Process. Utilisation des divers menus.							
3	C Préparer et insérer le texte.			15	2 Nettoyage du texte (texte déjà saisi).	10	2.1 Absence de fautes de tous genres.	10	PT
					3 Montage infographique.	10	3.1 Montage infographique effectué selon la méthode appropriée.	10	PT
3	D Préparer et insérer les images telles que photos, illustrations, éléments graphiques.			15	4 Préparation des images.	15	4.1 Préparation et ajustement précis des images.	15	PT
2	E.1 Régler les paramètres d'impression d'un document couleur, multipage.	Impression en teintes de gris. Impression en double page.							
3	E Sauvegarder et imprimer une épreuve.			5					

471-356 - MISE EN PAGE COULEUR (module 15)										
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION					
Ph	Objets de formation	Contenu	Activités [Références]	Durée (%)	Indicateurs de performance	P _i	Critères	P _c	St	
3	F Vérifier la qualité de l'épreuve et la faire approuver.			5	5 Vérification de la qualité de l'épreuve.	10	5.1 Correction d'erreurs de tous genres.	10	PT	
2	G.1 Déterminer et appliquer les paramètres de recouvrement dans le logiciel de mise en page.	Application et vérification finale du recouvrement pour : - texte; - filets; - etc.								
2	G.2 Imprimer une séparation de couleurs.	Compréhension et utilisation des menus couleurs et impression en relation avec la séparation des couleurs.								
3	G Préparer le dossier pour la sortie des films.			30	6 Mise au point du document final.	45	6.1 Paramètres de recouvrement complets et exacts. 6.2 Préparation complète du dossier pour la sortie des films.	20 25	PT PT	
3-4	Effectuer la mise en page d'un document ayant deux ou trois couleurs.	Toute la compétence.								



PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES (5221)

471-356 – MISE EN PAGE COULEUR (module 15)

DESCRIPTION D'ÉPREUVE

FICHE D'ÉVALUATION

PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES

471-356 – MISE EN PAGE COULEUR
(module 15)

DESCRIPTION D'ÉPREUVE

1 Directives et renseignements

L'épreuve a pour but d'évaluer la capacité à faire la mise en page d'un document ayant deux ou trois couleurs. La durée suggérée est de cinq heures. On peut évaluer plusieurs personnes à la fois, selon la disponibilité du matériel.

2 Déroulement de l'épreuve

Remettre aux candidates et aux candidats :

- un devis précisant les consignes sur le travail à faire : cliente ou client, format, couleurs, paramètres de recouvrement, linéature d'impression, etc.;
- une esquisse sommaire de format réel de la mise en page à faire;
- un dossier informatique incluant :
 - un texte annoté de corrections à apporter;
 - des images monochromes ou bichromes sur support informatique.

La tâche consiste à faire le montage infographique d'un dépliant en trois couleurs.

L'esquisse étant assez sommaire, la candidate ou le candidat doit faire les choix typographiques, établir une grille de base pour faire un montage infographique et définir la position des couleurs.

Étapes de travail :

1. Correction du texte.
2. Montage infographique selon l'esquisse.
3. Première impression et corrections diverses.
4. Recouvrement des couleurs.

5. Préparation du dossier pour la sortie des films :

- impression finale;
- impression de la séparation des couleurs;
- bon de commande rempli;
- copie sur le support informatique approprié.

3 Matériel

Le matériel se compose :

- d'un poste de travail;
- de matériel graphique : règles, typomètres, etc.;
- de logiciels de traitement de texte, de mise en page, de gestion de polices, d'illustration, de traitement de photos et d'un correcteur d'orthographe et de grammaire.

4 Consignes particulières

La candidate ou le candidat n'a droit qu'à deux impressions du document :

- la première impression pour permettre la comparaison avec l'esquisse à des fins de correction;
- la deuxième impression pour le dossier final.

De plus, une seule impression est permise pour la séparation des couleurs.

FICHE D'ÉVALUATION

PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES

Code du programme : 5221

N° 15 - Mise en page couleur

Code du module : 471-356

Nom de la candidate ou du candidat : _____

École : _____ Code permanent : _____

Date de la passation de l'épreuve : _____ RÉSULTAT : RÉUSSITE ÉCHEC
☐ ☐

Signature de l'examinatrice ou de l'examineur : _____

OBSERVATION		RÉSULTAT
	OUI NON	
1 ORGANISATION DU TRAVAIL		
1.1 Préparation correcte des fichiers		
- fichiers téléchargés correctement;	☐ ☐	
- fichiers décompressés;	☐ ☐	
- conversion des fichiers.	☐ ☐	0 ou 10
2 NETTOYAGE DU TEXTE		
2.1 Absence de fautes de tous genres		
- nettoyage du texte;	☐ ☐	
- correction des fautes d'orthographe;	☐ ☐	
- correction des fautes typographiques.	☐ ☐	0 ou 10
Tolérance : 1 manquement sur l'ensemble des fautes		
3 MONTAGE INFOGRAPHIQUE		
3.1 Montage infographique effectué selon la méthode appropriée		0 ou 10

OBSERVATION			RÉSULTAT
	OUI	NON	
4 PRÉPARATION DES IMAGES			
4.1 Préparation et ajustement précis des images			
- utilisation du bon mode de sauvegarde;	☐	☐	0 ou 15
- ajustement de la résolution/linéature d'impression selon le devis;	☐	☐	
- application des chevauchements selon le devis.	☐	☐	
5 VÉRIFICATION DE LA QUALITÉ DE L'ÉPREUVE			
5.1 Correction d'erreurs de tous genres			
- repérage de toutes les erreurs;	☐	☐	0 ou 10
- correction de toutes les erreurs.	☐	☐	
Tolérance : 1 manquement sur l'ensemble des erreurs			
6 MISE AU POINT DU DOCUMENT FINAL			
6.1 Paramètres de recouvrement complets et exacts			
- valeurs de recouvrement adéquates;	☐	☐	0 ou 20
- application de recouvrement selon les couleurs.	☐	☐	
6.2 Préparation complète du dossier pour la sortie des films			
- impression noir et blanc finale;	☐	☐	0 ou 25
- impression sur papier de la séparation des couleurs;	☐	☐	
- bon de commande rempli correctement;	☐	☐	
- copie complète du dossier remis sur le support informatique approprié;	☐	☐	
- fichier de mise en page;	☐	☐	
- polices incluses dans le dossier * police †;	☐	☐	
- images incluses dans le dossier * image †.	☐	☐	
Tolérance : 1 manquement			

OBSERVATION	RÉSULTAT
OUI NON	
Total :	/ 100
Seuil de réussite : 80 points	

Note pour l'examinatrice ou l'examineur :

- Cocher d'abord les cases OUI ou les cases NON correspondant aux éléments observés.
- Encercler ensuite le chiffre correspondant au résultat à l'endroit prévu à cet effet; pour ce, allouer la totalité des points ou 0 pour chacun des éléments à noter. Par exemple, pour un élément qui vaut 10 points, même si la moitié des cases cochées sont des OUI, on doit encercler 0 comme résultat.

Remarques : _____



PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES (5221)

471-362 – INFORMATIQUE (module 16)

Durée : 30 heures

ÉNONCÉ DE LA COMPÉTENCE : Assurer la fonctionnalité d'un poste informatique

**TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION
PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES (5221)**

471-362 - INFORMATIQUE (module 16)									
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph	Objets de formation	Contenu	Activités [Références]	Durée (%)	Indicateurs de performance	P_I	Critères	P_C	St
1	Situer la présente compétence en regard du métier et du programme de formation.	Raison d'être de la compétence, liens avec les autres compétences. Plan de cours.							
2	A.1 Décrire les règles de santé et sécurité à respecter.	Composantes sous tension. Risque de choc électrique.							
2	A.2 Distinguer les différents branchements possibles au poste informatique.	Alimentation de secteur. Chaîne SCSI. Port ADB. Ports Série. Port Ethernet. Ports audio/vidéo, etc.							
2	A.3 Expliquer le fonctionnement de la chaîne SCSI et la procédure de branchement des périphériques.	Huit adresses possibles par chaîne. Adresses réservées. Adresse unique à chaque composante de la chaîne. Terminaison de la chaîne.							

Ph : phases d'acquisition; P_I : poids relatif des indicateurs; P_C : poids relatif des critères; St : stratégies d'évaluation (C : connaissances pratiques, PT : produit, PS : processus)

471-362 - INFORMATIQUE (module 16)									
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph	Objets de formation	Contenu	Activités [Références]	Durée (%)	Indicateurs de performance	P _i	Critères	P _c	St
3	A Effectuer les branchements nécessaires au poste informatique.			10					
2	B.1 Décrire les composantes principales du dossier système.	Dossiers. Fichiers. (Ex. : système, extensions, tableaux de bord, etc.)							
2	B.2 Distinguer les éléments nécessaires des éléments superflus dans le dossier système.	Analyse de l'utilisation prévue de l'appareil. Utilisation d'une grille d'évaluation de la pertinence des éléments.							
2	B.3 Structurer la hiérarchie des dossiers pour le rangement.	Description de la structure arborescente des dossiers. Efficacité de la sauvegarde et de la recherche des fichiers.							

471-362 - INFORMATIQUE (module 16)									
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph	Objets de formation	Contenu	Activités [Références]	Durée (%)	Indicateurs de performance	P _i	Critères	P _c	St
2	B.4 Décrire les modes d'allocation de mémoire au système, aux applications.	Mémoire vive. Mémoire virtuelle. Mémoire tampon. Disque virtuel. Allocation de mémoire à une application. Relation entre les différents réglages.							
2	B.5 Personnaliser le bureau électronique.	Fond d'écran : - motif; - image. Présentation : - icônes; - boutons; - alignement sur la grille. Personnalisation des icônes. Création d'alias.							
3	B Organiser et gérer le dossier système et le bureau électronique.			25					
2	C.1 Décrire les caractéristiques des différentes procédures d'installation de logiciels.	Installation standard. Installation personnalisée. Mise à jour.							

471-362 - INFORMATIQUE (module 16)									
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph	Objets de formation	Contenu	Activités [Références]	Durée (%)	Indicateurs de performance	P _i	Critères	P _c	St
2	C.2 Installer des logiciels.	Personnalisation de l'installation. Destination (dossier) de l'installation. Mise à jour de logiciels : - sélection du logiciel à modifier; - personnalisation de la mise à jour.							
2	C.3 Créer des raccourcis pour accéder aux logiciels.	Création des alias. Utilisation d'un logiciel de micro-commandes.							
3	C Installer et mettre à jour des logiciels.			10	1 Personnalisation de l'installation d'un logiciel.	25	1.1 Sélection correcte de tous les éléments.	25	PS
					2 Installation du logiciel.	15	2.1 Installation adéquate du logiciel.	15	PS
2	D.1 Mettre à jour le fichier bureau.	Conservation des liens entre les fichiers et dossiers et leur icône. Conservation du lien entre les documents et le logiciel qui les a créés. Élimination des entrées superflues dans le fichier bureau. Méthode de reconstruction.							

471-362 - INFORMATIQUE (module 16)									
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph	Objets de formation	Contenu	Activités [Références]	Durée (%)	Indicateurs de performance	P _i	Critères	P _c	St
2	D.2 Expliquer le mode d’inscription des données sur le disque dur et les conséquences de la fragmentation sur le travail de l’utilisateur.	Structure en pistes et secteurs. Enregistrement sur des secteurs non contigus. Temps d’accès entre les pistes et secteurs. Avantages de la défragmentation.							
2	D.3 Défragmenter un disque dur.	Régler les paramètres. Vérifier la structure du disque. Défragmenter.							
2	D.4 Expliquer l’action des virus informatiques et les moyens de se prémunir contre eux.	Virus et chevaux de Troie. Conséquences sur le poste informatique. Logiciels de prévention.							
2	D.5 Éliminer des virus sur le poste informatique.	Détection et éradication des virus présents. Immunisation contre une éventuelle infestation.							
2	D.6 Expliquer l’origine des conflits entre extensions et logiciels.	Utilisation d’une même portion de mémoire par deux logiciels.							

471-362 - INFORMATIQUE (module 16)									
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph	Objets de formation	Contenu	Activités [Références]	Durée (%)	Indicateurs de performance	P _I	Critères	P _C	St
2	D.7 Régler des conflits logiciels.	Détermination de la source du conflit et solution par un logiciel utilitaire.							
2	D.8 Transférer des fichiers sur disque optique	Type de plate-forme. Préparation de l'archivage. Réglage des paramètres, etc.							
3	D Entretenir le disque dur.			15					
2	E.1 Reconnaître les problèmes courants.	Conflits logiciels. Bombes ou gels. Erreurs PS, etc.							
2	E.2 Appliquer une démarche méthodique de résolution de problèmes.	Analyser les données du problème. Faire des tests. Formuler et vérifier des hypothèses. Déterminer la cause précise. Proposer et appliquer une solution. Vérifier les résultats.							

471-362 - INFORMATIQUE (module 16)									
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph	Objets de formation	Contenu	Activités [Références]	Durée (%)	Indicateurs de performance	P _i	Critères	P _c	St
2	E.3 Associer des solutions éprouvées à des problèmes courants.	Solutions types pour : - conflits logiciels; - bombes ou gels; - erreurs PS. Utilisation d’algorithmes de résolution de problèmes.							
2	E.4 Utiliser un logiciel de réparation et de récupération des données.	Installation et prévention des problèmes. Réparation de la structure du disque. Récupération des : - fichiers effacés; - données d’un disque défectueux.							
2	E.5 Réinstaller le système.	Démarrage sur support externe. Paramétrage de l’installation. Récupération des composantes du système non réinstallées.							
2	E.6 Réinitialiser le disque dur.	Récupération préalable des données. Paramétrage de l’initialisation. Réinstallation du système, des logiciels, etc.							

471-362 - INFORMATIQUE (module 16)									
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph	Objets de formation	Contenu	Activités [Références]	Durée (%)	Indicateurs de performance	P _i	Critères	P _c	St
3	E Résoudre des problèmes courants.			40	3 Résolution de problèmes simples.	60	3.1 Justesse du diagnostic. 3.2 Détermination de la cause probable. 3.3 Proposition d'une solution plausible.	20 20 20	PT PT PT
4	Assurer la fonctionnalité d'un poste informatique.	Toute la compétence.							



PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES (5221)

**471-362 – INFORMATIQUE
(module 16)**

DESCRIPTION D'ÉPREUVE

FICHE D'ÉVALUATION

PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES

471-362 – INFORMATIQUE
(module 16)

DESCRIPTION D'ÉPREUVE

1 Directives et renseignements

Cette épreuve a pour but d'évaluer la compétence à assurer la fonctionnalité d'un poste de travail. La durée suggérée est de deux heures. On peut évaluer plusieurs personnes à la fois, selon la disponibilité du matériel.

2 Déroulement de l'épreuve

Cette épreuve comporte deux tâches :

Tâche 1 : Installation d'un logiciel;

Tâche 2 : Résolution de problèmes informatiques simples.

Tâche 1 : Installation d'un logiciel

L'élève installe un logiciel (Illustrator, Photoshop ou Xpress, par exemple) sur un poste de travail dans le dossier déterminé par l'examinatrice ou l'examineur. L'installation ne doit comprendre que les éléments essentiels et les éléments utiles. Le choix des éléments utiles doit être justifié. L'élève crée un raccourci, alias, sur le bureau informatique et dans le menu déterminé par l'examinatrice ou l'examineur.

Pour cette tâche on fournit à l'élève un logiciel sur cédérom à installer et une description écrite de la tâche à exécuter.

Tâche 2 : Résolution de problèmes informatiques simples

L'examinatrice ou l'examineur crée un problème sur un poste de travail et l'élève doit le résoudre. Ce problème pourrait être de l'une des natures suivantes : conflit d'extension, système inopérant, disque illisible, module optionnel (d'extension) manquant, etc.

L'élève doit diagnostiquer le problème, déterminer sa cause probable, proposer des solutions possibles, choisir et appliquer celle qui lui semble la plus plausible. Elle ou il doit justifier ses choix.

On fournit à l'élève les logiciels, outils et utilitaires nécessaires, une description sommaire du problème à résoudre, ainsi qu'une fiche de travail sur laquelle elle ou il inscrit les causes possibles, la cause probable, la solution proposée et la justification de ses choix.

Prévoir quelques problèmes de différentes natures pour cette tâche.

3 Matériel

Le matériel se compose :

- d'un poste de travail;
- de logiciels, d'outils, d'utilitaires de gestion des conflits, de logiciels à installer, d'une disquette ou d'un cédérom de démarrage.

FICHE D'ÉVALUATION

PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES

Code du programme : 5221

N° 16 - Informatique

Code du module : 471-362

Nom de la candidate ou du candidat : _____

École : _____ Code permanent : _____

Date de la passation de l'épreuve : _____ RÉSULTAT :

RÉUSSITE	ÉCHEC
☐	☐

Signature de l'examinatrice ou de l'examineur : _____

OBSERVATION		RÉSULTAT
	OUI NON	
1 PERSONNALISATION DE L'INSTALLATION D'UN LOGICIEL		
1.1 Sélection correcte de tous les éléments		
- éléments essentiels;	☐	☐
- éléments utiles;	☐	☐
- choix justifiés;	☐	☐
- aucun élément superflu.	☐	☐
		0 ou 25
2 INSTALLATION DU LOGICIEL		
2.1 Installation adéquate du logiciel		
- installation du logiciel dans le dossier approprié;	☐	☐
- création d'un alias sur le bureau électronique;	☐	☐
- création d'un alias dans le menu approprié.	☐	☐
		0 ou 15

OBSERVATION		RÉSULTAT
	OUI NON	
3 RÉSOLUTION DES PROBLÈMES SIMPLES		
3.1 Justesse du diagnostic		
- interprétation juste du ou des message(s) affiché(s);	☐	☐
- diverses hypothèses émises sur la nature du problème;	☐	☐
- désignation juste du problème.	☐	☐
		0 ou 20
3.2 Détermination de la cause probable		
- énoncé de diverses causes possibles;	☐	☐
- détermination de la cause la plus probable;	☐	☐
- justification de son choix.	☐	☐
		0 ou 20
3.3 Proposition d'une solution plausible		
- énoncé de diverses solutions possibles;	☐	☐
- désignation de la solution la plus efficace;	☐	☐
- justification de son choix.	☐	☐
		0 ou 20
Total :		/ 100
Seuil de réussite : 80 points		

Note pour l'examinatrice ou l'examineur :

- Cocher d'abord les cases OUI ou les cases NON correspondant aux éléments observés.
- Encercler ensuite le chiffre correspondant au résultat à l'endroit prévu à cet effet; pour ce, allouer la totalité des points ou 0 pour chacun des éléments à noter. Par exemple, pour un élément qui vaut 10 points, même si la moitié des cases cochées sont des OUI, on doit encercler 0 comme résultat.

Remarques : _____



PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES (5221)

471-378 – MISE EN PAGE EN QUADRICROMIE (module 17)

Durée : 120 heures

ÉNONCÉ DE LA COMPÉTENCE : Effectuer la mise en page d'un document ayant des couleurs en quadrichromie

**TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION
PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES (5221)**

471-378 - MISE EN PAGE EN QUADRICHROMIE (module 17)									
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph	Objets de formation	Contenu	Activités [Références]	Durée (%)	Indicateurs de performance	P_I	Critères	P_C	St
1	Situer la présente compétence dans l'ensemble du programme.	Raison d'être de la compétence, liens avec les autres compétences. Plan de cours.							
1	A.1 Définir les caractéristiques d'une mise en page en quadrichromie.	Différence entre un document en quadrichromie et un document en quatre couleurs. Particularités graphiques des types de documents en quadrichromie : - emballage; - couverture de livre; - catalogue/périodique; - etc.							
2	A.2 Estimer la durée et les coûts d'un travail en quadrichromie.	Estimation des coûts particuliers à la quadrichromie.							
	A.3 Déterminer les logiciels nécessaires à une production.	Analyse du travail. Avantages et désavantages des logiciels au regard de la production.							
3	A Prendre connaissance du travail et l'organiser.	<i>Voir les modules 3, 14 et 18.</i>							

Ph : phases d'acquisition; P_I : poids relatif des indicateurs; P_C : poids relatif des critères; St : stratégies d'évaluation (C : connaissances pratiques, PT : produit, PS : processus)

471-378 - MISE EN PAGE EN QUADRICHRROMIE (module 17)									
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph	Objets de formation	Contenu	Activités [Références]	Durée (%)	Indicateurs de performance	P _I	Critères	P _C	St
2	B.1 Déterminer des harmonies de couleurs en quadrichromie.	Menu couleur dans le logiciel de mise en page. Choix d'une harmonie de plusieurs couleurs.							
3	B Préparer les esquisses et la maquette de production.	<i>Voir les modules 3, 6 et 15.</i>			1 Préparation d'une maquette de production.	10	1.1 Choix judicieux des caractères, des images et des couleurs.	10	PT
3	C Préparer et insérer le texte.	<i>Voir les modules 2, 5, 6 et 9.</i>			2 Montage infographique de la mise en page.	10	2.1 Montage infographique effectué selon la méthode appropriée.	10	PT
3	D Préparer et insérer les images telles que photos, illustrations, éléments graphiques.	<i>Voir les modules 12 et 13.</i>			3 Préparation et ajustement des images.	15	3.1 Ajustement correct des images.	15	PT
3	E Sauvegarder et imprimer une épreuve.	<i>Voir le module 9.</i>							
3	F Vérifier la qualité de l'épreuve et la faire approuver.	<i>Voir le module 9.</i>			4 Vérification de la conformité de l'épreuve avec la maquette de production.	10	4.1 Correction complète des erreurs de tous genres (typographiques, de position d'images, etc.)	10	PT
2	G.1 Effectuer le recouvrement des couleurs d'un document en quadrichromie.	Paramètres. Pantone Process. Particularités de la quadrichromie.							

471-378 - MISE EN PAGE EN QUADRICHROMIE (module 17)									
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph	Objets de formation	Contenu	Activités [Références]	Durée (%)	Indicateurs de performance	P _i	Critères	P _c	St
102	G.2 Imprimer une séparation de couleurs en quadrichromie.	Utilisation des menus de couleurs et impression en relation avec la quadrichromie.							
2	G.3 Remplir un bon de commande pour la sortie d'une séparation de couleurs.	Indications particulières à un document en quadrichromie.							
	G.4 Facturer le travail.	<i>Voir le module 18.</i>							
3	G Préparer le dossier pour la sortie des films.				5 Mise au point du document final.	55	5.1 Détermination et application des paramètres de recouvrement.	20	PT
							5.2 Préparation complète du dossier pour la sortie des films.	20	PT
							5.3 Préparation complète du dossier informatique.	15	PT
3	Effectuer la mise en page d'un document ayant des couleurs en quadrichromie.								



PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES (5221)

471-378 – MISE EN PAGE EN QUADRICHROMIE (module 17)

DESCRIPTION D'ÉPREUVE

FICHE D'ÉVALUATION

PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES

471-378 – MISE EN PAGE EN QUADRICHROMIE (module 17)

DESCRIPTION D'ÉPREUVE

1 Directives et renseignements

L'épreuve a pour but d'évaluer la capacité à faire la mise en page d'un document imprimé en quadrichromie. La durée suggérée est de cinq heures. On peut évaluer plusieurs personnes à la fois, selon la disponibilité du matériel.

2 Déroulement de l'épreuve

Remettre à la candidate ou au candidat :

- un devis précisant les consignes sur le travail à faire : type de travail, cliente ou client, dimensions, paramètres de recouvrement, linéature d'impression, etc.;
- un texte déjà saisi nécessitant des corrections;
- une banque d'images numérisées (de trois à cinq images).

La tâche consiste à faire les esquisses, la maquette de production et le montage infographique d'une étiquette (de breuvage, de produit de beauté ou de quincaillerie, par exemple).

Étapes de travail :

- faire les esquisses;
- choisir la meilleure esquisse et faire la maquette de production;
- faire approuver la maquette par l'enseignante ou l'enseignant;
- préparer les textes et les images;
- faire le montage infographique;
- faire une première impression;
- faire les corrections (typographiques, positions d'images, etc.);
- procéder au recouvrement des couleurs;
- préparer le dossier pour la sortie des films.

3 Matériel

Le matériel se compose :

- de matériel graphique : règles, typomètres, table à dessin, crayons-feutres, etc.;
- d'un poste de travail;
- de logiciels de traitement de texte, de mise en page, de gestion de polices, d'illustration, de traitement de photos et de correction d'orthographe et de grammaire.

4 Consignes particulières

La candidate ou le candidat n'a droit qu'à deux impressions du document :

- la première impression pour permettre la comparaison avec la maquette à des fins de correction;
- la deuxième, pour le dossier final.

De plus, une seule impression est permise pour la séparation des couleurs.

FICHE D'ÉVALUATION

PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES

Code du programme : 5221

N° 17 - Mise en page en quadrichromie

Code du module : 471-378

Nom de la candidate ou du candidat : _____

École : _____ Code permanent : _____

Date de la passation de l'épreuve : _____ RÉSULTAT : RÉUSSITE ☐ ÉCHEC ☐

Signature de l'examinatrice ou de l'examineur : _____

OBSERVATION		RÉSULTAT
	OUI NON	
1 PRÉPARATION D'UNE MAQUETTE DE PRODUCTION		
1.1 Choix judicieux		
- des polices de caractères;	☐	☐
- des images;	☐	☐
- des couleurs.	☐	☐
		0 ou 10
2 MONTAGE INFOGRAPHIQUE DE LA MISE EN PAGE		
2.1 Montage infographique effectué selon la méthode appropriée		0 ou 10
3 PRÉPARATION ET AJUSTEMENT DES IMAGES		
3.1 Ajustement correct des images		
- mode de sauvegarde approprié;	☐	☐
- format approprié;	☐	☐
- résolution/linéature d'impression selon le devis;	☐	☐
- application des recouvrements selon le devis.	☐	☐
		0 ou 15
Tolérance : 1 manquement		

OBSERVATION		RÉSULTAT
	OUI NON	
4 VÉRIFICATION DE LA CONFORMITÉ DE L'ÉPREUVE AVEC LA MAQUETTE DE PRODUCTION		
4.1 Correction complète des erreurs de tous genres (typographiques, position d'images, etc.)		
- erreurs retracées au complet;	☐	☐
- erreurs corrigées correctement.	☐	☐
Tolérance : 1 manquement sur l'ensemble des erreurs		0 ou 10
5 MISE AU POINT DU DOCUMENT FINAL		
5.1 Détermination et application des paramètres de recouvrement		
- détermination des bons paramètres de recouvrement;	☐	☐
- application du recouvrement selon les couleurs.	☐	☐
		0 ou 20
5.2 Préparation complète du dossier pour la sortie des films		
- bon de commande rempli correctement;	☐	☐
Tolérance : 1 manquement		
- impression finale noir et blanc correcte;	☐	☐
- impression correcte de la séparation des couleurs avec les marques de coupe et de registre.	☐	☐
		0 ou 20
5.3 Préparation complète du dossier informatique		
- fichier du document final;	☐	☐
- polices incluses dans un dossier *police+;	☐	☐
- images incluses dans un dossier *image+;	☐	☐
- copie du dossier complet remise sur le support informatique approprié	☐	☐
Tolérance : 1 manquement sur l'ensemble des éléments		0 ou 15
Total :		/ 100
Seuil de réussite : 85 points		

Note pour l'examinatrice ou l'examineur :

- Cocher d'abord les cases OUI ou les cases NON correspondant aux éléments observés.
- Encercler ensuite le chiffre correspondant au résultat à l'endroit prévu à cet effet; pour ce, allouer la totalité des points ou 0 pour chacun des éléments à noter. Par exemple, pour un élément qui vaut 10 points, même si la moitié des cases cochées sont des OUI, on doit encercler 0 comme résultat.

Remarques : _____



PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES (5221)

471-388 – FILMS D'UN DOCUMENT COULEUR (module 18)

Durée : 120 heures

ÉNONCÉ DE LA COMPÉTENCE : Produire les films et les supports imprimantes d'un document couleur

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION
PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES (5221)

471-388 - FILMS D'UN DOCUMENT COULEUR (module 18)									
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph	Objets de formation	Contenu	Activités [Références]	Durée (%)	Indicateurs de performance	P _I	Critères	P _C	St
1	Situer la présente compétence en regard du métier et du programme de formation.	Raison d'être de la compétence, liens avec les autres compétences. Plan de cours.							
3	A Organiser son travail.	<i>Voir les modules 11, 13, 14 et 17.</i>		10					
2	B.1 Détecter des problèmes avec un logiciel de vérification.	Paramètres du logiciel. Problèmes courants.							
3	B Vérifier et ajuster les éléments graphiques du document.	<i>Voir les modules 7, 9, 11, 12 et 13.</i>		15	1 Utilisation du logiciel de vérification.	10	1.1 Choix des paramètres de production.	10	PT
					2 Ajustement des éléments graphiques.	20	2.1 Ajustement précis des images et des illustrations.	20	PT
3	C Procéder à l'imposition du document à partir du fichier en format PS.	<i>Voir les modules 10 et 11.</i>		10					
3	D Exposer les films dans l'imageuse.	<i>Voir le module 11.</i>		5					

471-388 - FILMS D’UN DOCUMENT COULEUR (module 18)									
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph	Objets de formation	Contenu	Activités [Références]	Durée (%)	Indicateurs de performance	P _I	Critères	P _C	St
3	E Développer les films.	Voir le module 11.		5					
3	F Évaluer la qualité des films.	Voir les modules 11, 13 et 17.		5					
3	G Monter les films.	Voir le module 11		20	3 Montage des films.	35	3.1 Précision du gabarit et des masques. 3.2 Positionnement précis des films et des éléments de contrôle.	20 15	PT PT
2	H.1 Distinguer les types d’épreuves couleur utilisés en imprimerie.	Acétates superposées. Épreuves laminées.							
2	H.2 Décrire les précautions à observer dans la manipulation des produits de traitement des épreuves.	Règles de santé et sécurité. Référence au SIMDUT.							
2	H.3 Tirer les épreuves photographiques.	Règles de santé et sécurité. Procédure. Exposition. Traitement. Acétates superposées. Épreuves laminées.							

471-388 - FILMS D'UN DOCUMENT COULEUR (module 18)									
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph	Objets de formation	Contenu	Activités [Références]	Durée (%)	Indicateurs de performance	P _I	Critères	P _C	St
2	H.4 Évaluer la qualité des épreuves couleur.	Conditions d'évaluation. Normes d'éclairage. Densité des épreuves.							
3	H Produire les épreuves finales à partir des films et les faire approuver.	<i>Voir le module 11.</i>		15	4 Production des épreuves.	20	4.1 Traitement et assemblage précis.	20	PT
2	I.1 Distinguer les types de plaques utilisées en imprimerie.	Plaques offset. Plaques flexographiques. Cadres pour sérigraphie.							
2	I.2 Insoler les plaques.	Règles de santé et sécurité. Procédure. Assemblage des éléments. Durée de l'exposition.							
2	I.3 Décrire les précautions à observer dans la manipulation des produits de traitement des plaques.	Règles de santé et sécurité. Référence au SIMDUT.							
2	I.4 Développer les plaques.	Procédure.							
2	I.5 Utiliser une méthode de classement des plaques.	Désignation du travail. Séquence de classement. Rangement.							

471-388 - FILMS D’UN DOCUMENT COULEUR (module 18)									
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph	Objets de formation	Contenu	Activités [Références]	Durée (%)	Indicateurs de performance	P _I	Critères	P _C	St
3	I Produire les plaques.			15	5 Production des plaques.	15	5.1 Exposition et traitement corrects des plaques.	15	PT
3-4	Produire les films et les supports imprimants d’un document couleur.	Toute la compétence.							



PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES (5221)

471-388 – FILMS D'UN DOCUMENT COULEUR (module 18)

DESCRIPTION D'ÉPREUVE

FICHE D'ÉVALUATION

PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES

471-388 – FILMS D'UN DOCUMENT COULEUR
(module 18)

DESCRIPTION D'ÉPREUVE

1 Directives et renseignements

Cette épreuve a pour but d'évaluer la compétence à produire les films d'un document couleur pour une impression quadrichromique. La durée suggérée de cinq heures. On peut évaluer tous les élèves à la fois. Il faut cependant prévoir une utilisation successive du matériel.

2 Déroulement de l'épreuve

Cette épreuve comporte trois tâches :

Tâche 1 : Vérification et ajustement des éléments;

Tâche 2 : Production des films;

Tâche 3 : Montage des films et production des épreuves.

Tâche 1 : Vérification et ajustement des éléments

Remettre à chaque candidate ou candidat :

- un devis de production comportant des renseignements sur :
 - les dimensions du document;
 - le nombre de pages;
 - les polices nécessaires;
 - la presse et le papier d'impression;
 - les films à produire, etc.
- une fiche de sortie déjà remplie;
- un document de mise en page (affiche d'un format maximal de 11 po x 17 po avec fond perdu), les illustrations couleur et les images couleur que le document contient, sur support informatique. Ce document nécessitera l'emploi d'au moins trois polices spéciales accessibles à l'élève, l'une de ces polices étant utilisée dans l'une des illustrations.

Placer les illustrations et les images dans un autre dossier que celui où se trouve le document de mise en page. Certaines images et certaines illustrations devront nécessiter des ajustements de recouvrement de couleurs, de résolution, d'espaces couleur, de format de sauvegarde et de mise à l'échelle.

La tâche consiste à :

- vérifier, à l'aide d'un logiciel de vérification, la précision de tous les éléments nécessaires à la production des films;
- ajuster tous les éléments qui doivent l'être.

Prévoir un moment en cours de travail pour évaluer la précision des paramètres inscrits dans le logiciel de vérification.

Tâche 2 : Production des films

La tâche consiste à produire et à traiter les films du document préparé à la tâche 1.

Tâche 3 : Montage des films et production des épreuves

Remettre à chaque candidate ou candidat un devis de production comportant des données sur :

- le format des plaques;
- les dimensions de la feuille d'impression;
- les marges de presse, etc.

La tâche consiste à :

- produire le gabarit et les masques de montage;
- monter les films;
- produire les épreuves couleur;
- produire les plaques.

Pour limiter les coûts et la durée de l'épreuve, on peut faire produire une seule des quatre plaques que comprend ce travail.

3 Matériel

Le matériel se compose :

- d'un poste de travail;
- d'une imageuse;
- d'un appareil de traitement de films;
- de logiciels de mise en page, de traitement d'images, d'illustration, de vérification et de gestion des polices;
- d'un cadre à contact et d'un brûleur de plaque;
- de matériel photosensible;
- de tableaux et de manuels de référence;
- des instruments appropriés.

4 Consignes particulières

On évalue le respect des règles de santé et de sécurité au travail au moment du montage des films, de la production des épreuves et de la production des plaques.

FICHE D'ÉVALUATION

PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES

Code du programme : 5221

N° 18 - Films d'un document couleur

Code du module : 471-388

Nom de la candidate ou du candidat : _____

École : _____ Code permanent : _____

Date de la passation de l'épreuve : _____ RÉSULTAT : RÉUSSITE ☐ ÉCHEC ☐

Signature de l'examinatrice ou de l'examineur : _____

OBSERVATION		RÉSULTAT
	OUI NON	
1 UTILISATION DU LOGICIEL DE VÉRIFICATION		
1.1 Choix des bons paramètres de production.		0 ou 10
2 AJUSTEMENT DES ÉLÉMENTS GRAPHIQUES		
2.1 Ajustement précis des images et des illustrations		
- recouvrement des couleurs des illustrations;	☐ ☐	
- espace couleur des images;	☐ ☐	
- résolution des images;	☐ ☐	
- contrôle du gain de presse;	☐ ☐	
- inclusion des profils;	☐ ☐	
- format d'enregistrement des images.	☐ ☐	0 ou 20
Tolérance : 1 manquement		
3 MONTAGE DES FILMS		
3.1 Précision du gabarit et des masques		
- surface de la feuille d'impression;	☐ ☐	
- marges de presse;	☐ ☐	
- fonds perdus;	☐ ☐	
- les masques ne découvrent que les surfaces à exposer.	☐ ☐	0 ou 20

OBSERVATION		RÉSULTAT
	OUI NON	
3.2 Positionnement précis des films et des éléments de contrôle		
- position des films;	☐ ☐	0 ou 15
- position des éléments de contrôle;	☐ ☐	
- repérage précis des couleurs.	☐ ☐	
4 PRODUCTION DES ÉPREUVES		
4.1 Traitement et assemblage précis		
- exposition correcte;	☐ ☐	0 ou 20
- développement correct;	☐ ☐	
- assemblage précis des épreuves.	☐ ☐	
5 PRODUCTION DES PLAQUES		
5.1 Exposition et traitement corrects des plaques		
- exposition correcte;	☐ ☐	0 ou 15
- traitement correct.	☐ ☐	
Total :		/ 100
Seuil de réussite : 85 points Ne pas avoir enfreint les règles de santé et de sécurité		

Note pour l'examinatrice ou l'examineur :

- Cocher d'abord les cases OUI ou les cases NON correspondant aux éléments observés.
- Encercler ensuite le chiffre correspondant au résultat à l'endroit prévu à cet effet; pour ce, allouer la totalité des points ou 0 pour chacun des éléments à noter. Par exemple, pour un élément qui vaut 10 points, même si la moitié des cases cochées sont des OUI, on doit encercler 0 comme résultat.

Remarques : _____



PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES (5221)

471-392 – ÉVALUATION DE LA QUALITÉ (module 19)

Durée : 30 heures

ÉNONCÉ DE LA COMPÉTENCE : Évaluer la qualité de documents en regard du travail de préparation

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES (5221)

471-392 - ÉVALUATION DE LA QUALITÉ (module 19)									
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph	Objets de formation	Contenu	Activités [Références]	Durée (%)	Indicateurs de performance	P _I	Critères	P _C	St
1	Situer la présente compétence dans l'ensemble du programme.	Raison d'être de la compétence, liens avec les autres compétences. Plan de cours.							
2	A.1 Distinguer la nature des problèmes possibles avec un imprimé.	Problèmes d'impression. Problèmes de pré-impression. Problèmes de finition.							
2	A.2 Reconnaître l'importance de la précision et de la minutie des observations au cours d'un examen.	Soucis des détails. Examen méthodique. Conséquence des erreurs sur les travaux.							
2	A.3 Comparer des documents entre eux.	Points de comparaison : - imprimé et épreuve; - document électronique et devis; - etc.							
2	A.4 Utiliser un densitomètre par réflexion.	Fonctionnement. Valeurs types des densités d'un imprimé. Mesure du gain de presse. Etc.							

471-392 - ÉVALUATION DE LA QUALITÉ (module 19)									
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph	Objets de formation	Contenu	Activités [Références]	Durée (%)	Indicateurs de performance	P _I	Critères	P _C	St
3	A Examiner le document.			25					
2	B.1 Reconnaître des problèmes d'impression sur des imprimés.	Densité de l'encre. Égratignures, taches, etc. Manque de repérage des couleurs. Etc.							
2	B.2 Reconnaître des problèmes de pré-impression sur des imprimés.	Moirés. Police manquante. Résolution incorrecte. Recouvrement des couleurs incorrect. Etc.							
2	B.3 Utiliser une grille d'évaluation de la qualité d'un imprimé.	Interprétation des critères. Séquence d'analyse.							
2	B.4 Reconnaître, dans un document électronique, des éléments pouvant causer des problèmes d'impression.	Images dont la résolution est incorrecte. Illustrations dont le recouvrement des couleurs est incorrect. Débordement de blocs de texte. Etc.							
2	B.5 Énoncer clairement un problème.	Terminologie à utiliser. Langage clair. Désignation des éléments.							

471-392 - ÉVALUATION DE LA QUALITÉ (module 19)										
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION					
Ph	Objets de formation	Contenu	Activités [Références]	Durée (%)	Indicateurs de performance	P _I	Critères	P _C	St	
3	B Relever les problèmes.			30	1 Reconnaissance des problèmes sur des imprimés.	40	1.1 Localisation précise des problèmes sur le document. 1.2 Reconnaissance de tous les problèmes présents. 1.3 Relevé des seuls problèmes existants.	15 20 5	PS PS PS	
2	C.1 Rechercher les causes possibles d'un problème.	Formulation d'hypothèses. Élimination des causes peu probables. Vérification des hypothèses. Désignation de la cause la plus probable.								
3	C Reconnaître les causes possibles.			30	2 Formulation d'hypothèses.	35	2.1 Suggestion de différentes hypothèses possibles pour chaque problème. 2.2 Choix approprié de l'hypothèse la plus probable.	15 20	PS PS	
2	D.1 Associer des solutions éprouvées à des problèmes courants.	Moirés. Pixelisation Engraisement du point Etc.								
2	D.2 Évaluer l'efficacité d'une solution.	Critères d'évaluation : - rapidité; - faisabilité; - coût; - conséquence sur la qualité.								

471-392 - ÉVALUATION DE LA QUALITÉ (module 19)									
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph	Objets de formation	Contenu	Activités [Références]	Durée (%)	Indicateurs de performance	P _I	Critères	P _C	St
3	D Proposer des solutions possibles.			15	3 Choix de la solution.	25	3.1 Choix d'une solution efficace et économique en fonction de l'hypothèse retenue.	25	PS
3-4	Évaluer la qualité de documents en regard du travail de préparation.	Toute la compétence.							



PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES (5221)

471-392 – ÉVALUATION DE LA QUALITÉ (module 19)

DESCRIPTION D'ÉPREUVE

FICHE D'ÉVALUATION

PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES

471-392 – ÉVALUATION DE LA QUALITÉ
(module 19)

DESCRIPTION D'ÉPREUVE

1 Directives et renseignements

Cette épreuve a pour but d'évaluer la compétence à évaluer la qualité de documents au regard du travail de préparation. La durée suggérée est de deux heures. On peut évaluer plusieurs personnes à la fois, selon la disponibilité du matériel.

2 Déroulement de l'épreuve

Cette épreuve consiste pour l'élève à relever, sur des documents imprimés, les problèmes découlant directement de la préparation à l'impression; pour chacun de ces problèmes, l'élève doit émettre des hypothèses sur leur origine, trouver la cause et suggérer une solution.

L'enseignante ou l'enseignant fournit à l'élève des documents imprimés comportant au total trois problèmes perceptibles tels que :

- engraissement excessif du point dans une image;
- mauvais alignement des angles des trames;
- recouvrement des couleurs mal réalisé;
- image pixélisée à la suite d'un agrandissement;
- image déformée lors de la mise à l'échelle;
- police manquante;
- texte manquant;
- volets d'un dépliant mal agencés;
- marges de reliure inexistantes, etc.

L'élève a également une feuille sur laquelle elle ou il inscrit les problèmes, les différentes hypothèses possibles, l'hypothèse retenue et la solution proposée pour chacun.

Note : les problèmes doivent être suffisamment difficiles pour permettre à l'élève d'émettre plus d'une hypothèse sur chacun d'eux.

Prévoir au moins cinq ou six ensembles de documents différents pour l'évaluation des candidates et candidats. Les problèmes présentés dans chacun de ces ensembles, bien que différents, doivent être d'une complexité et d'un degré de difficulté équivalent.

3 Matériel

Le matériel se compose :

- de documents imprimés comportant des problèmes de préparation à l'impression
- de fiches de travail à remplir

FICHE D'ÉVALUATION

PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES

Code du programme : 5221

N° 19 - Évaluation de la qualité

Code du module : 471-392

Nom de la candidate ou du candidat : _____

École : _____ Code permanent : _____

Date de la passation de l'épreuve : _____ RÉSULTAT : RÉUSSITE ☐ ÉCHEC ☐

Signature de l'examinatrice ou de l'examineur : _____

OBSERVATION		RÉSULTAT
	OUI NON	
1 RECONNAISSANCE DES PROBLÈMES SUR DES IMPRIMÉS		
1.1 Localisation précise des problèmes sur le document Tolérance : 1 manquement	☐ ☐	0 ou 15
1.2 Reconnaissance de tous les problèmes présents Tolérance : 1 manquement	☐ ☐	0 ou 20
1.3 Relevé des seuls problèmes existants	☐ ☐	0 ou 5
2 FORMULATION D'HYPOTHÈSES		
2.1 Suggestion de différentes hypothèses possibles pour chaque problème - suggestion d'au moins deux hypothèses par problème; - justification cohérente des hypothèses.	☐ ☐ ☐ ☐	0 ou 15
2.2 Choix approprié de l'hypothèse la plus probable		0 ou 20

OBSERVATION		RÉSULTAT
OUI NON 3 CHOIX DE LA SOLUTION 3.1 Choix d'une solution efficace et économique en fonction de l'hypothèse retenue ☐ ☐		0 ou 25
Total : Seuil de réussite : 80 points		/ 100

Note pour l'examinatrice ou l'examineur :

- Cocher d'abord les cases OUI ou les cases NON correspondant aux éléments observés.
- Encercler ensuite le chiffre correspondant au résultat à l'endroit prévu à cet effet; pour ce, allouer la totalité des points ou 0 pour chacun des éléments à noter. Par exemple, pour un élément qui vaut 10 points, même si la moitié des cases cochées sont des OUI, on doit encercler 0 comme résultat.

Remarques : _____



PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES (5221)

471-402 – SOUMISSION D'UN PROJET (module 20)

Durée : 30 heures

ÉNONCÉ DE LA COMPÉTENCE : Soumissionner un projet

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES (5221)

471-402 - SOUMISSION D'UN PROJET (module 20)									
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph	Objets de formation	Contenu	Activités [Références]	Durée (%)	Indicateurs de performance	P _I	Critères	P _C	St
1	Situer la présente compétence au regard du métier et du programme de formation.	Raison d'être de la compétence, liens avec les autres compétences. Plan de cours.							
2	A.1 Relever les caractéristiques de la commande.	Éléments à considérer dans la commande.							
2	A.2 Évaluer la faisabilité de la commande.	Comparaison des besoins de la commande avec les ressources matérielles, humaines et le temps disponibles. Faisabilité technique de la préparation de l'imprimé. Anticipation des problèmes d'impression.							
2	A.3 Conseiller un client ou une cliente.	Attitude à démontrer auprès de la cliente ou du client. Présentation des points à améliorer au regard du produit (appuyer avec justification). Importance du vocabulaire utilisé.							

471-402 - SOUMISSION D’UN PROJET (module 20)									
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph	Objets de formation	Contenu	Activités [Références]	Durée (%)	Indicateurs de performance	P _I	Critères	P _C	St
3	A Analyser la commande.			30					
2	B.1 Établir un calendrier de production.	Établissement des étapes et de leur durée. Notation des étapes sur un calendrier. Prévision des journées tampons. Vérification de la disponibilité des sous-traitants.							
2	B.2 Déterminer les matières premières à utiliser pour la préparation d’un document.	Solutions de développement. Films. Papier. Disquettes. Etc.							
2	B.3 Calculer les coûts d’un travail de préparation à l’impression.	Taux horaire. Coûts de la sous-traitance et de la matière première. Interprétation de listes de prix de sous-traitants.							

471-402 - SOUMISSION D’UN PROJET (module 20)									
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph	Objets de formation	Contenu	Activités [Références]	Durée (%)	Indicateurs de performance	P _I	Critères	P _C	St
3	B Planifier les étapes de préparation du document.			30	1 Établissement d’un calendrier de production.	15	1.1 Utilisation adéquate d'un calendrier de production.	15	PT
2	C.1 Répertorier des sous-traitants d’après leurs spécialités en impression et finition.	Genres de spécialités : - petit et/ou grand tirage; - sérigraphie; - édition; - emballages; - etc. Compilation et organisation des données. Repérage des personnes-ressources.							
2	C.2 Distinguer les documents utilisés pour communiquer avec ses sous-traitants.	Appel d’offres. Devis. Soumission. Etc.							
2	C.3 Préparer un devis.	Précision des étapes de production. Description précise des tâches pour chaque sous-traitant.							

471-402 - SOUMISSION D’UN PROJET (module 20)									
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph	Objets de formation	Contenu	Activités [Références]	Durée (%)	Indicateurs de performance	P _I	Critères	P _C	St
2	C.4 Préparer un appel d’offres.	Points de comparaison : - coûts vs profits; - types de services fournis; - matériel utilisé; - dates de livraison; - réputation; - etc.							
2	C.5 Analyser des soumissions de sous-traitance.	Importance de la terminologie. Qualité d’un appel d’offres. Normes de rédaction et de présentation. Modes d’acheminement à la ou au destinataire (règles à respecter).							
3	C Choisir un sous-traitant en impression et finition.			10	2 Préparation d’un devis.	20	2.1 Transcription complète des données sur le devis.	20	PT
					3 Détermination du sous-traitant.	10	3.1 Choix pertinent du sous-traitant.	10	PT
2	D.1 Se soucier de l’éthique professionnelle et des aspects légaux entourant les soumissions.	Confidentialité. Engagement des parties en cause. Etc.							

471-402 - SOUMISSION D’UN PROJET (module 20)									
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph	Objets de formation	Contenu	Activités [Références]	Durée (%)	Indicateurs de performance	P _I	Critères	P _C	St
2	D.2 Calculer le coût global d’une production.	Somme des coûts en tenant compte : - des coûts liés au travail de préparation (ressources humaines et matérielles); - des coûts de la sous-traitance; - des taxes; - etc.							
2	D.3 Rédiger une proposition de travail.	Contenu de la proposition : - présentation; - données techniques; - prix; - échéance; - etc. Normes de présentation. Terminologie.							

471-402 - SOUMISSION D’UN PROJET (module 20)										
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION					
Ph	Objets de formation	Contenu	Activités [Références]	Durée (%)	Indicateurs de performance	P _I	Critères	P _C	St	
3	D Préparer une offre de service.			30	4 Rédaction d’une soumission.	55	4.1 Données précises et complètes.	10	PT	
							4.2 Présence de tous les éléments dans la soumission.	20	PT	
							4.3 Respect des normes de présentation.	10	PT	
							4.4 Absence de fautes d'orthographe.	10	PT	
							4.5 Utilisation d'une terminologie juste et précise	5	PT	
3-4	Soumissionner un projet.	Toute la compétence.								



PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES (5221)

471-402 – SOUMISSION D'UN PROJET (module 20)

DESCRIPTION D'ÉPREUVE

FICHE D'ÉVALUATION

PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES

471-402 – SOUMISSION D'UN PROJET (module 20)

DESCRIPTION D'ÉPREUVE

1 Directives et renseignements

Cette épreuve a pour but d'évaluer la compétence à préparer une soumission. La durée suggérée est de deux heures. On peut évaluer plusieurs personnes à la fois.

2 Déroulement de l'épreuve

Cette épreuve comporte deux tâches :

Tâche 1

Fournir à l'élève un texte décrivant la situation et la demande de la cliente ou du client ainsi qu'une liste de sous-traitants en impression et finition avec leurs tarifs et leurs caractéristiques.

Les candidates et les candidats doivent établir un calendrier de production, préparer un devis technique et choisir un sous-traitant en impression et finition.

Tâche 2

Remettre à l'élève un devis technique. La tâche consiste à rédiger une soumission, incluant les coûts de production, et à la présenter selon les normes. Le calcul des coûts peut-être approximatif toutefois, le but de l'exercice étant plutôt de démontrer la compétence à remplir une demande de soumission.

3 Matériel

Le matériel se compose :

Tâche 1

- d'un poste de travail;
- d'un logiciel de traitement de texte ou de mise en page;
- d'une imprimante noir et blanc;
- d'une calculette;
- d'une liste des sous-traitants en impression et finition;
- d'un calendrier à compléter;
- d'un exemplaire vierge d'un devis.

Tâche 2

- d'un poste de travail;
- d'un logiciel de traitement de texte ou de mise en page;
- d'une imprimante noir et blanc;
- d'une calculette;
- d'un devis déjà complété.

FICHE D'ÉVALUATION

PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES

Code du programme : 5221

N° 20 - Soumission d'un projet

Code du module : 471-402

Nom de la candidate ou du candidat : _____

École : _____ Code permanent : _____

Date de la passation de l'épreuve : _____ RÉSULTAT : RÉUSSITE ☐ ÉCHEC ☐

Signature de l'examinatrice ou de l'examineur : _____

OBSERVATION		RÉSULTAT
	OUI NON	
1 ÉTABLISSEMENT D'UN CALENDRIER DE PRODUCTION		
1.1 Utilisation adéquate d'un calendrier de production		
- notation complète des étapes au calendrier de production;	☐ ☐	0 ou 15
- notation cohérente des étapes au calendrier de production.	☐ ☐	
2 PRÉPARATION D'UN DEVIS		
2.1 Transcription complète des données sur le devis	☐ ☐	0 ou 20
Tolérance : 1 manquement en plus ou en moins		
3 DÉTERMINATION DU SOUS-TRAITANT		
3.1 Choix pertinent du sous-traitant	☐ ☐	0 ou 10
4 RÉDACTION D'UNE SOUMISSION		
4.1 Données précises et complètes		
- calcul exact des coûts de production;	☐ ☐	0 ou 10

OBSERVATION		RÉSULTAT
	OUI NON	
4.2 Présence de tous les éléments dans la soumission :		
• coordonnées de l'entreprise expéditrice;	☐	☐
• date;	☐	☐
• adresse du client;	☐	☐
• nom du client;	☐	☐
• texte de présentation;	☐	☐
• description de la soumission;	☐	☐
• TPS;	☐	☐
• TVQ;	☐	☐
• total;	☐	☐
• salutations;	☐	☐
• nom de l'expéditeur;	☐	☐
• fonction de l'expéditeur;	☐	☐
• signature de l'expéditeur.	☐	☐
		0 ou 20
4.3 Respect des normes de présentation		0 ou 10
4.4 Absence de fautes d'orthographe		0 ou 10
4.5 Utilisation d'une terminologie juste et précise		0 ou 5
Total :		/ 100
Seuil de réussite : 80 points		

Note pour l'examinatrice ou l'examineur :

- Cocher d'abord les cases OUI ou les cases NON correspondant aux éléments observés.
- Encercler ensuite le chiffre correspondant au résultat à l'endroit prévu à cet effet; pour ce, allouer la totalité des points ou 0 pour chacun des éléments à noter. Par exemple, pour un élément qui vaut 10 points, même si la moitié des cases cochées sont des OUI, on doit encercler 0 comme résultat.

Remarques : _____



PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES (5221)

471-416 – TRAVAIL EN ÉQUIPE (module 21)

Durée : 90 heures

ÉNONCÉ DE LA COMPÉTENCE : Effectuer, en équipe, la préparation d'un document

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION
PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES (5221)

471-416 - TRAVAIL EN ÉQUIPE (module 21)									
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph	Objets de formation	Contenu	Activités [Références]	Durée (%)	Indicateurs de participation	P _I	Critères	P _C	St
1	Situer la présente compétence au regard du métier et du programme de formation.	Raison d'être de la compétence, liens avec les autres compétences. Plan de cours.							
1	Situer la présente compétence au regard de l'exercice de la fonction.	Lien entre la compétence et le milieu de travail.							
2	A.1 Reconnaître les éléments de base d'une bonne communication.	Éléments positifs : - confiance en soi; - ouverture d'esprit; - etc. Éléments négatifs : - mauvaises attitudes; - non-respect des autres; - etc.							

471-416 - TRAVAIL EN ÉQUIPE (module 21)									
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph	Objets de formation	Contenu	Activités [Références]	Durée (%)	Indicateurs de participation	P _i	Critères	P _c	St
2	A.2 Analyser sa capacité de travailler en équipe.	Reconnaissance : - de ses points forts et de ses points faibles en matière de travail en équipe; - des aspects appréciés et non appréciés du travail en équipe.							
	A.3 Discuter des attitudes et des comportements à adopter afin de faciliter le travail d'équipe.	Facteurs influant sur la dynamique d'un groupe : - engagement; - leadership; - comportement des collègues; - etc.							
	A.4 Participer à la constitution des équipes de travail.	Tâches des personnes constituant une équipe de travail en infographie : - conception; - montage infographique; - numérisation, etc.							
	PHASE 1 : Préparation au travail d'équipe.			20					
2	B.1 Planifier le travail.	Analyse du travail à effectuer. Planification d'un calendrier. Attribution des tâches.							

471-416 - TRAVAIL EN ÉQUIPE (module 21)									
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph	Objets de formation	Contenu	Activités [Références]	Durée (%)	Indicateurs de participation	P _I	Critères	P _C	St
2	B.2 Effectuer les tâches dont on est responsable.	Importance de la qualité de son travail pour le bon rendement de l'équipe. Application des méthodes de travail apprises pendant sa formation.							
2	B.3 Participer à des rencontres d'équipe permettant de faire le point sur le déroulement des travaux.	Attitudes à adopter en réunion de production. Déroulement d'une réunion de production avec une ou un responsable (enseignante ou enseignant, personne de l'industrie, cliente ou client, etc.).							
	PHASE 2 : Réalisation des travaux de préparation d'un document.			60	1 Participe à la planification du travail. 2 Effectue les tâches assignées. 3 Participe aux rencontres de l'équipe.	15 30 15	1.1 Prend en charge une partie du travail. 2.1 Se soucie de la qualité du travail. 2.2 Respecte le calendrier. 3.1 Se montre disponible lorsqu'on sollicite sa collaboration.	15 15 15	

471-416 - TRAVAIL EN ÉQUIPE (module 21)									
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph	Objets de formation	Contenu	Activités [Références]	Durée (%)	Indicateurs de participation	P _I	Critères	P _C	St
2	C.1 Évaluer la qualité des travaux effectués en équipe.	Esthétique du travail. Précision. Conformité avec les besoins de la cliente ou du client, etc.							
2	C.2 Évaluer sa participation et celle de ses coéquipières ou coéquipiers dans l'équipe de travail.	Auto-évaluation objective. Évaluation objective du travail des autres membres de l'équipe.							
	C.3 Faire un bilan de son expérience.	Aspects du travail qui ont été appréciés. Difficultés rencontrées et moyens pris pour les surmonter. Points forts et points faibles en ce qui concerne le travail d'équipe. Objectifs et moyens à prendre pour s'améliorer.							
	PHASE 3 : Évaluation des travaux.			20	4 Participe à l'évaluation de la qualité des travaux.	10	4.1 Donne son point de vue sur la qualité des travaux.	10	

471-416 - TRAVAIL EN ÉQUIPE (module 21)									
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph	Objets de formation	Contenu	Activités [Références]	Durée (%)	Indicateurs de participation	P _i	Critères	P _c	St
					5 Évalue sa participation et celle de tous les membres.	15	5.1 Donne un point de vue réaliste sur la qualité : - de sa participation; - de la participation des autres membres de l'équipe.	15	
					6 Présente un bilan de son expérience.	15	6.1 Présente un bilan complet de son expérience du travail d'équipe.	15	



PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES (5221)

471-416 – TRAVAIL EN ÉQUIPE (module 21)

DESCRIPTION DE LA PARTICIPATION

FICHE D'ÉVALUATION DE LA PARTICIPATION

PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES

471-416 – TRAVAIL EN ÉQUIPE (module 21)

DESCRIPTION DE LA PARTICIPATION

L'évaluation de la participation des candidates et des candidats portera sur des données recueillies à certains moments du déroulement des activités de formation. Cependant, un jugement définitif sur un critère ne devrait être porté qu'à la fin de la phase correspondante dans le plan de mise en situation.

Tout au long de l'épreuve, le jugement ne devrait pas porter sur la justesse de la perception ou de l'opinion des candidates et des candidats, mais plutôt sur le fait qu'ils aient appuyé leur perception ou opinion sur des arguments ou des exemples.

1 Participer à la planification du travail

On s'attend à ce que les candidates et les candidats soient capables, en équipe, d'analyser la demande du client, d'établir un échéancier et de déterminer les tâches de chacun des participants.

2 Effectuer les tâches désignées

On demandera à chacun des membres de l'équipe d'exécuter la ou les tâches qui lui ont été assignées, de respecter le délai imparti et d'avoir des comportements professionnels tout au long du travail.

3 Participer aux rencontres de l'équipe

On s'attend à ce que les candidates et les candidats soient présents et participent à toutes les réunions nécessaires pour l'exécution adéquate des travaux avec ou sans la personne responsable (enseignante ou enseignant).

4 Évaluer la qualité du travail en équipe

On demandera à chacun des membres de l'équipe de participer à l'évaluation du travail. Vérifier si le résultat répond bien à la demande du client.

5 Évaluer sa participation et celle des autres

On s'attend à ce que les candidates et les candidats soient capables de faire une autoévaluation de leur expérience et aussi de la participation des autres membres de l'équipe, toujours en donnant un point de vue réaliste de la situation.

6 Faire son bilan personnel de l'expérience

On s'attend à ce que les candidates et les candidats soient capables de faire un bilan complet de leur expérience de travail en équipe en donnant leur point de vue sur les aspects du travail appréciés, les points forts, les points faibles, etc.

FICHE D'ÉVALUATION DE LA PARTICIPATION

PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES

Code du programme : 5221

N° 21 - Travail en équipe

Code du module : 471-416

Nom de la candidate ou du candidat : _____

École : _____ Code permanent : _____

Date de la passation de l'épreuve : _____ RÉSULTAT : RÉUSSITE ☐ ÉCHEC ☐

Signature de l'examinatrice ou de l'examineur : _____

ÉLÉMENTS DE PARTICIPATION			JUGEMENT	
			OUI	NON
1	PARTICIPE À LA PLANIFICATION DU TRAVAIL			
1.1	Prend en charge une partie du travail à faire		☐	☐
2	EFFECTUE LES TÂCHES ASSIGNÉES			
2.1	Se soucie de la qualité de son travail	OUI NON		
	- validité des données;	☐ ☐		
	- précision dans le travail.	☐ ☐	☐	☐
2.2	Respecte le calendrier		☐	☐
3	PARTICIPE AUX RENCONTRES DE L'ÉQUIPE			
3.1	Se montre disponible lorsqu'on sollicite sa collaboration		☐	☐
4	PARTICIPE À L'ÉVALUATION DE LA QUALITÉ DES TRAVAUX			
4.1	Donne son point de vue sur la qualité des travaux		☐	☐
5	ÉVALUE SA PARTICIPATION ET CELLE DE TOUS LES MEMBRES			
5.1	Donne un point de vue réaliste sur la qualité :	OUI NON		
	- de sa participation;	☐ ☐		
	- de la participation des autres membres de l'équipe.	☐ ☐	☐	☐

ÉLÉMENTS DE PARTICIPATION			JUGEMENT OUI NON	
6	PRÉSENTE UN BILAN DE SON EXPÉRIENCE			
6.1	Présente un bilan complet de son expérience :		OUI	NON
	- aspects du travail;		☐	☐
	- points forts/points faibles;		☐	☐
	- difficultés rencontrées;		☐	☐
	- objectifs et les moyens à prendre pour s'améliorer.		☐	☐
			☐	☐
Règle de verdict : réussite de 5 OUI sur 7, dont les éléments 2.1, 3.1, et 6.1				

Remarques : _____



PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES (5221)

471-422 – CHEMINEMENT PROFESSIONNEL (module 22)

Durée : 30 heures

ÉNONCÉ DE LA COMPÉTENCE : Assurer son cheminement professionnel

**TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION
PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES (5221)**

471-422 - CHEMINEMENT PROFESSIONNEL (module 22)									
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph	Objets de formation	Contenu	Activités [Références]	Durée (%)	Indicateurs de participation	P_i	Critères	P_c	St
1	Situer la présente compétence dans l'ensemble du programme.	Raison d'être de la compétence, liens avec les autres compétences. Plan de cours.							
2	A.1 S'informer sur les nouvelles technologies.	Technologies utilisées dans les entreprises. Changements prévisibles sur les méthodes et les équipements en entreprise. Tendances du marché. Sources à consulter.							
2	A.2 Évaluer l'influence des nouvelles technologies.	Conséquences des nouvelles technologies pour la survie et la compétitivité de l'entreprise.							
2	A.3 Discuter des conséquences des tâches exercées dans le métier.	Reconnaissance des changements dans la tâche de l'infographiste. Attitudes à développer devant le changement.							
	PHASE 1 : Réflexion sur l'influence de l'évolution technologique.			10					

471-422 - CHEMINEMENT PROFESSIONNEL (module 22)									
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph	Objets de formation	Contenu	Activités [Références]	Durée (%)	Indicateurs de participation	P _I	Critères	P _C	St
2	B.1 Prendre connaissance des organismes à consulter pendant la recherche d'emploi.	Organismes gouvernementaux. Sources d'information : - périodiques; - Internet; - contacts personnels et professionnels, etc.							
2	B.2 Préparer une liste d'employeurs potentiels.	Détermination des entreprises à partir de ses champs d'intérêt et de ses valeurs. Information sur les critères d'embauche des employeurs ciblés.							
	B.3 Rédiger un curriculum vitæ et une lettre de présentation.	Types de curriculum vitæ. Contenu d'un curriculum vitæ et d'une lettre de présentation. Qualités de la mise en page des documents.							
2	B.4 Présente un plan détaillé de recherche d'emploi.	Attitude à adopter. Premier contact avec l'employeur : - postal; - téléphonique; - via Internet. Demande d'entrevue. Relance après l'entrevue.							

471-422 - CHEMINEMENT PROFESSIONNEL (module 22)									
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph	Objets de formation	Contenu	Activités [Références]	Durée (%)	Indicateurs de participation	P _I	Critères	P _C	St
	B.5 Préparer un portfolio.	Définition du rôle du portfolio. Choix des travaux contenus dans le portfolio. Ordre et disposition des travaux dans le portfolio. Adaptation du portfolio selon le type d'entreprise.							
2	B.6 Saisir l'importance de bien se préparer à une entrevue.	Importance de bien se préparer : - créer une bonne impression; - démontrer son intérêt; - démontrer que l'on possède les qualités requises, etc.							
2	B.7 Préparer et passer une entrevue de sélection.	Distinction des différents types d'entrevues. Questions types posées au cours d'une entrevue. Possibilité d'une évaluation pratique des compétences. Expérimentation du processus d'entrevue. Envoi d'une lettre de remerciement.							

471-422 - CHEMINEMENT PROFESSIONNEL (module 22)									
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph	Objets de formation	Contenu	Activités [Références]	Durée (%)	Indicateurs de participation	P _I	Critères	P _C	St
	PHASE 2 : Préparation et application d'un plan de recherche d'emploi.			70	1 Présente un plan détaillé de recherche d'emploi. 2 Rédige et met en page son curriculum vitæ. 3 Rédige et met en page une lettre de présentation. 4 Prépare son portfolio.	20 35 15 30	1.1 Sélectionne les entreprises à partir de ses champs d'intérêt. 2.1 Présente un curriculum vitæ complet. 2.2 Met en page son curriculum vitæ de façon attrayante. 3.1 Fournit une lettre de présentation convenable. 4.1 Choisit des travaux qui démontrent l'étendue de ses compétences. 4.2 Dispose ses travaux de façon soignée.	20 20 15 15 15	
2	C.1 S'informer des caractéristiques personnelles liées à l'entrepreneurship.	Trait de personnalité. Qualités. Attitudes. Champs d'intérêt. Sources de motivation, etc.							
2	C.2 S'informer des exigences de la carrière d'entrepreneure ou d'entrepreneur.	Responsabilités. Situation insécure. Sens des affaires, etc.							

471-422 - CHEMINEMENT PROFESSIONNEL (module 22)									
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph	Objets de formation	Contenu	Activités [Références]	Durée (%)	Indicateurs de participation	P _I	Critères	P _C	St
2	C.3 Vérifier ses capacités en matière d'entrepreneurship.	Comparaison de ses motivations et de ses traits de personnalité avec ceux qui caractérisent le profil entrepreneurial. Évaluation de son profil d'entrepreneurship.							
	PHASE 3 : Sensibilisation à l'égard de l'entrepreneurship.			10					
2	D.1 Commenter la pertinence des documents utilisés et l'efficacité de ses démarches.	Évaluation de sa démarche et de son expérience tout le long du module.							
2	D.2 Adapter son plan de recherche d'emploi.	À la suite de l'évaluation, détermination des points à améliorer. Détermination d'un calendrier réaliste.							
	PHASE 4 : Évaluation et suivi de ses démarches.			10					



PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES (5221)

471-422 – CHEMINEMENT PROFESSIONNEL (module 22)

DESCRIPTION DE LA PARTICIPATION

FICHE D'ÉVALUATION DE LA PARTICIPATION

PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES

471-422 – CHEMINEMENT PROFESSIONNEL
(module 22)

DESCRIPTION DE LA PARTICIPATION

L'évaluation de la participation des candidates et des candidats porte sur des données recueillies à certains moments du déroulement des activités de formation. Cependant, un jugement définitif sur un critère ne devrait être porté qu'à la fin de la phase correspondante dans le plan de mise en situation.

Tout au long de l'épreuve, le jugement ne devrait pas porter sur la justesse de la perception ou de l'opinion des candidates et des candidats, mais plutôt sur le fait qu'ils aient appuyé leur perception ou opinion sur des arguments ou des exemples.

1 Présenter un plan détaillé de sa recherche d'emploi

On demande aux candidates et aux candidats de présenter une sélection d'entreprises qui correspondent à leurs champs d'intérêt.

2 Rédiger son curriculum vitae

On s'attend à ce que les candidates et les candidats respectent les règles usuelles de rédaction d'un curriculum vitae, en ajoutant un soin particulier à la présentation graphique.

3 Rédiger une lettre de demande d'emploi

On présente aux candidates et aux candidats une situation dans laquelle une personne offre un emploi d'infographiste. On décrit le type d'entreprise, les exigences de l'emploi et la qualification recherchée. Elles et ils doivent rédiger une lettre de demande d'emploi pour répondre à cette offre.

4 Préparer son portfolio

On s'attend à ce que les candidates et les candidats préparent leur portfolio en démontrant l'étendue de leurs compétences, disposent leurs travaux pour les mettre en valeur et soient capables de les présenter verbalement en entrevue.

FICHE D'ÉVALUATION DE LA PARTICIPATION

PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES

Code du programme : 5221

N° 22 - Cheminement professionnel

Code du module : 471-422

Nom de la candidate ou du candidat : _____

École : _____ Code permanent : _____

Date de la passation de l'épreuve : _____ RÉSULTAT : RÉUSSITE ÉCHEC
☐ ☐

Signature de l'examinatrice ou de l'examineur : _____

ÉLÉMENTS DE PARTICIPATION		JUGEMENT OUI NON	
1	PRÉSENTE UN PLAN DÉTAILLÉ DE SA RECHERCHE D'EMPLOI		
1.1	Sélectionne les entreprises à partir de ses champs d'intérêt	☐	☐
2	RÉDIGE ET MET EN PAGE SON CURRICULUM VITÆ		
2.1	Présente un curriculum vitæ complet	☐	☐
2.2	Met en page son curriculum vitæ de façon attrayante : - disposition adéquate des éléments; - lisibilité du document; - qualité de la mise en page.	☐	☐
3	RÉDIGE ET MET EN PAGE UNE LETTRE DE PRÉSENTATION		
3.1	Fournit une lettre de présentation convenable - sans aucune faute; - bien personnalisée pour l'employeur visé.	☐	☐
4	PRÉPARE SON PORTFOLIO		
4.1	Choisit des travaux qui démontrent l'étendue de ses compétences	☐	☐
4.2	Dispose ses travaux de manière soignée	☐	☐
Règle de verdict : réussite de 4 OUI sur 6, dont les éléments 2.1, 3.1 et 4.2			

Remarques : _____



PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES (5221)

471-437 – INTÉGRATION AU TRAVAIL (module 23)

Durée : 105 heures

ÉNONCÉ DE LA COMPÉTENCE : S'intégrer au milieu de travail

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION
PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES (5221)

471-437 - INTÉGRATION AU TRAVAIL (module 23)									
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph	Objets de formation	Contenu	Activités [Références]	Durée (%)	Indicateurs de participation	P _I	Critères	P _C	St
1	Situer la présente compétence dans l'ensemble du programme.	Raison d'être de la compétence, utilité à l'égard des autres compétences, déroulement de l'apprentissage.							
1-2	Situer la présente compétence au regard de l'exercice du métier.	Liens entre les compétences et le milieu de travail. Description des activités de formation possibles auxquelles l'entreprise peut contribuer.							
1	A.1 Décrire son intérêt et ses appréhensions au regard du stage.	Description des goûts, des attentes, des champs d'intérêt et des appréhensions au regard du stage.							
2	A.2 Décrire les étapes de la recherche d'un lieu de stage.	Étapes de la recherche : - consultation de la banque d'entreprises; - rédaction de la lettre de demande de stage; - mise à jour de son curriculum vitæ; - prise de rendez-vous par téléphone; - préparation de l'entrevue.							

471-437 - INTÉGRATION AU TRAVAIL (module 23)									
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph	Objets de formation	Contenu	Activités [Références]	Durée (%)	Indicateurs de participation	P _i	Critères	P _c	St
2	A.3 Énumérer les attitudes nécessaires à la recherche dynamique d'un lieu de stage.	Attitudes : - enthousiasme; - dynamisme; - détermination; - ouverture d'esprit; - attitude mentale positive; - disponibilité.							
2	A.4 Prendre connaissance des modalités relatives au stage.	Objectifs du stage. Durée. Conditions d'encadrement. Tenue du journal de bord. Rapport de stage. Participation à la co-évaluation du stage.							
2	A.5 Se fixer des critères de sélection des entreprises.	Établissement des critères de sélection : - types d'entreprises; - taille des entreprises; - produits ou services offerts; - localisation des entreprises. Choix de l'entreprise : - consultation de plusieurs sources afin de répertorier l'entreprise susceptible de combler les attentes de la ou du stagiaire.							

471-437 - INTÉGRATION AU TRAVAIL (module 23)									
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph	Objets de formation	Contenu	Activités [Références]	Durée (%)	Indicateurs de participation	P _i	Critères	P _c	St
2-3	A.6 Effectuer les démarches pour obtenir une place de stagiaire.	Prise de contact avec l’entreprise : - par lettre; - par téléphone; - par une visite; - par télécopieur; - par courrier électronique. Demande d’une signature de l’employeur sur la formule de confirmation du stage.							
	PHASE 1 : Préparation au séjour en milieu de travail			10	1 Recherche un lieu de stage en respectant les consignes.	20	1.1 Dresse une liste d’au moins trois entreprises rejointes dans le but d’obtenir un lieu de stage, en indiquant ses critères de sélection. 1.2 Indique le lieu de stage retenu et la personne responsable du stage, et produit une confirmation écrite de son engagement comme stagiaire.	10 10	
2	B.1 Prendre conscience de l’importance d’adopter une attitude positive au travail et de communiquer avec efficacité durant son stage.								

471-437 - INTÉGRATION AU TRAVAIL (module 23)									
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph	Objets de formation	Contenu	Activités [Références]	Durée (%)	Indicateurs de participation	P _i	Critères	P _c	St
2	B.2 Observer le contexte de travail.	Observations du milieu de travail : - milieu socio-économique; - associations professionnelles; - structure; - équipement; - évolution technologique; - conditions de travail; - relations interpersonnelles; - santé et sécurité; - vocabulaire.							
2	B.3 Observer et effectuer diverses tâches professionnelles ou participer à leur réalisation.	Montage infographique. Corrections. Numérisation. Sortie film, etc.. Réunion de production.							
2	B.4 Décrire la façon de rédiger son journal de bord.	Consignation au journal de bord des renseignements suivants : - information sur l'entreprise.							

471-437 - INTÉGRATION AU TRAVAIL (module 23)

COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph	Objets de formation	Contenu	Activités [Références]	Durée (%)	Indicateurs de participation	P _I	Critères	P _C	St
2	B.5 Tenir à jour son journal de bord.	Tenue du journal de bord selon les consignes fournies par l’enseignante ou l’enseignant. Portrait de l’entreprise. Observations sur le contexte de travail. Tâches exercées dans l’entreprise. Réflexion sur les forces et faiblesses de la formation.							
	PHASE 2 : Observation et réalisation d’activités en milieu de travail			80	2 Note les renseignements demandés dans son journal de bord. 3 Démontre une attitude professionnelle dans l’exécution des tâches qui lui sont confiées.	65	2.1 Note les renseignements sur l’entreprise et sur son expérience de stage. 2.2 Décrit les tâches effectuées dans l’entreprise 3.1 Respecte les politiques et les exigences de l’entreprise. 3.2 Se préoccupe d’appliquer les normes de qualité exigées dans l’industrie.	15 20 20 10	

Ph : phases d'acquisition; P_I : poids relatif des indicateurs; P_C : poids relatif des critères; St : stratégies d'évaluation (C : connaissances pratiques, PT : produit, PS : processus)

471-437 - INTÉGRATION AU TRAVAIL (module 23)									
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph	Objets de formation	Contenu	Activités [Références]	Durée (%)	Indicateurs de participation	P _i	Critères	P _c	St
2	C.1 Énumérer les attitudes à adopter au moment de la co-évaluation du stage.	Attitudes : - être honnête; - avoir l'esprit ouvert à la critique positive et constructive; - être ouverte, ouvert aux changements.							
2	C.2 Discuter de sa perception du métier avant et après le stage.	Aspects du métier différents de la formation reçue. Milieu de travail. Pratiques professionnelles, etc.							
2	C.3 Discuter du choix d'un futur emploi.	Liens entre l'expérience de stage et ses goûts, champs d'intérêt, aptitudes et attentes.							
3	C.4 Commenter les mesures de santé et sécurité de l'entreprise.								
	PHASE 3 : Évaluation du stage	Avantages et désavantages : - règles d'ergonomie; - installation; - organisation du travail; - etc.		10	4 Exprime son opinion sur son expérience de stage.	15	4.1 Partage son opinion sur son expérience de stage avec son enseignante ou enseignant et avec le groupe d'élèves.	15	



PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES (5221)

471-437 – INTÉGRATION AU TRAVAIL (module 23)

DESCRIPTION DE LA PARTICIPATION

FICHE D'ÉVALUATION DE LA PARTICIPATION

PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES

471-437 – INTÉGRATION AU TRAVAIL (module 23)

DESCRIPTION DE LA PARTICIPATION

L'évaluation de la participation des candidates et des candidats aux activités de formation s'appuie sur des observations faites à certains moments du déroulement du stage par l'enseignante ou l'enseignant et par la ou le responsable en milieu de travail. Elle s'appuie également sur des réalisations des candidates et des candidats (confirmation de stage, journal de bord (autoévaluation), exposé devant les autres élèves sur le stage effectué).

PHASE 1 : PRÉPARATION AU SÉJOUR EN MILIEU DE TRAVAIL

La démarche de cueillette et de synthèse d'information effectuée par les candidates et les candidats est soutenue et encadrée au moyen de documents fournis par l'enseignante ou l'enseignant.

PHASE 2 : OBSERVATION ET RÉALISATION D'ACTIVITÉS EN MILIEU DE TRAVAIL

Il est essentiel d'établir préalablement les activités qu'il serait souhaitable que les stagiaires aient durant leur stage en entreprise, lors d'une consultation entre les personnes responsables du stage en entreprise et en milieu de formation.

Le jugement à porter doit tenir compte des aspects suivants :

- l'appréciation de la participation des candidates et des candidats par la personne responsable du stage en entreprise; il est recommandé de préparer à l'intention de cette dernière les outils (grilles) qui lui permettront de se prononcer sur :
 - le comportement des candidates et des candidats dans l'accomplissement des tâches qui leur sont assignées;
 - l'attitude des candidates et des candidats dans les relations interpersonnelles (collègues, responsable du stage, clientèle);
 - le respect des politiques de l'entreprise;
 - l'application des standards de qualité exigés dans l'industrie;
- les observations et l'information recueillies par l'enseignante ou l'enseignant lors des visites sur les lieux du stage;
- les observations en cours de stage par les candidates et les candidats.

PHASE 3: ÉVALUATION DU STAGE

Pour préparer leurs interventions auprès du groupe, les candidates et les candidats doivent consulter :

- leur journal de bord;
- la grille d'évaluation remplie par la personne responsable du stage;
- la grille d'évaluation remplie par l'enseignante ou l'enseignant responsable de la supervision du stage.

FICHE D'ÉVALUATION DE LA PARTICIPATION

PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES

Code du programme : 5221

N° 23 - Intégration au travail

Code du module : 471-437

Nom de la candidate ou du candidat : _____

École : _____ Code permanent : _____

Date de la passation de l'épreuve : _____ RÉSULTAT : ☐ RÉUSSITE ☐ ÉCHEC

Signature de l'examinatrice ou de l'examineur : _____

ÉLÉMENTS DE PARTICIPATION		JUGEMENT OUI NON	
PHASE 1 : PRÉPARATION AU SÉJOUR EN MILIEU DE TRAVAIL			
1	RECHERCHE UN LIEU DE STAGE EN RESPECTANT LES CONSIGNES		
1.1	Dresse une liste d'au moins trois entreprises jointes dans le but d'obtenir un stage en indiquant ses critères de sélection		
	- justifier le choix en fonction des aptitudes, goûts et intérêts	☐	☐
1.2	Indique le lieu de stage retenu et la personne responsable du stage et produit une confirmation écrite de son engagement comme stagiaire	☐	☐
PHASE 2 : OBSERVATION ET RÉALISATION D'ACTIVITÉS EN MILIEU DE TRAVAIL			
2	NOTE LES RENSEIGNEMENTS DEMANDÉS DANS SON JOURNAL DE BORD		
2.1	Note des renseignements sur l'entreprise et sur son expérience de stage	☐	☐
2.2	Décrit les tâches exécutées dans l'entreprise	☐	☐

ÉLÉMENTS DE PARTICIPATION		JUGEMENT OUI NON	
3	DÉMONTRE UNE ATTITUDE PROFESSIONNELLE DANS L'EXÉCUTION DES TÂCHES QUI LUI SONT CONFIÉES		
3.1	Respecte les politiques et les exigences de l'entreprise - assiduité, ponctualité, respect des méthodes de travail établies par l'entreprise	☐	☐
3.2	Se préoccupe d'appliquer les standards de qualité exigés dans l'industrie	☐	☐
PHASE 3 : ÉVALUATION DU STAGE			
4	EXPRIME SON OPINION SUR SON EXPÉRIENCE DE STAGE		
4.1	Partage son opinion sur son expérience de stage avec son enseignante ou enseignant et avec le groupe d'élèves	☐	☐
Règle de verdict : réussite de 5 OUI sur 7, dont les éléments 3.1, et 4.1			

Remarques : _____
