

Techniques de l'impression (581.B0)

Programme d'études techniques

Secteur 13 – Communications et documentation

Enseignement collégial

Version 2003

Le présent document a été produit par
le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur.

Coordination

Benoît Pagé
Adjoint au directeur des études
Cégep d'Ahuntsic

Lucie Michon
Responsable du secteur Communications et documentation
Ministère de l'Éducation

Conception et rédaction

Benoît Pothier
Enseignant de Techniques de l'impression
Cégep d'Ahuntsic

Jacques Turpin
Enseignant de Techniques de l'impression
Cégep d'Ahuntsic

Jean-François Pouliot
Consultant en formation

Révision linguistique

Sous la responsabilité de la Direction des communications

Pour obtenir plus d'information :

Renseignements généraux
Direction des communications
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur
1035, rue De La Chevrotière, 28^e étage
Québec (Québec) G1R 5A5
Téléphone : 418 643-7095
Ligne sans frais : 1 866 747-6626

© Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur, 2003

ISBN 978-2-550-80271-6 (PDF)

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2018

Remerciements

La production du présent document a été rendue possible grâce à de nombreux collaborateurs ou collaboratrices des milieux du travail et de l'éducation. Le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur remercie les personnes suivantes.

Milieu du travail

Denis Beaulieu
Graphique Couleurs Itée

Denis Bourbonnais
Imprimerie Wilco Itée

Gérard Danis
Harpell's Press Coopérative

Yves Doucet
Imprimerie Gagné

Claude Dubé
GTC

Pierre-André Émond
Imprimerie Émond et Pelletier

Mathieu Faïta
Multipack

Pierre Gélinau
Ville de Montréal

Claude Lagacé
Imprimerie Interweb

Sylvain Ricard
Imprimerie Rive-Sud

Marc-André Ste-Marie
Imprimerie Filigrane inc.

Gaston Veilleux
Imprimerie Chartier

Milieu de l'éducation

Claudio Benedetti
Enseignant de Techniques administratives

Giuseppe Calabrese
Enseignant de Physique

Marc Courtois
Enseignant de Photolithographie

Geneviève Daigneault
Conseillère pédagogique

Réal Deschamps
Enseignant de Techniques de l'impression

Michel Desmarais
Enseignant de Typographie

Marcel Girard
Enseignant de Photolithographie

Gilles Grefford
Enseignant de Typographie

Jacques Larivière
Enseignant de Techniques de l'impression

Jean Lemaire
Aide pédagogique individuel

Table des matières

Les programmes d'études collégiales	1
Visées de la formation collégiale	2
Compétences communes de la formation collégiale	2
Mise en œuvre des programmes d'études collégiales.....	3
Le programme d'études <i>Techniques de l'impression</i>.....	5
Les buts du programme d'études	7
Formation spécifique.....	7
Intentions éducatives	7
Formation générale commune et propre	8
Formation générale complémentaire.....	12
La finalité du programme d'études	15
Les objectifs	17
Liste des énoncés de compétence.....	17
Matrice des compétences	19
Formation spécifique.....	21
Formation générale commune et propre	77
Formation générale complémentaire.....	97
Renseignements complémentaires.....	113
Vocabulaire utilisé dans les programmes d'études techniques.....	113
Harmonisation.....	115

Année d'approbation : 2003

Type de sanction :	Diplôme d'études collégiales
Nombre d'unités :	91 1/3 unités
Durée totale :	2 805 heures d'enseignement

Formation générale :	660 heures d'enseignement
Formation spécifique :	2 145 heures d'enseignement

Conditions d'admission :

Est admissible au programme la personne qui satisfait aux conditions générales d'admission définies dans le *Règlement sur le régime des études collégiales* et aux conditions particulières suivantes :

- Aucune.

Les programmes d'études collégiales

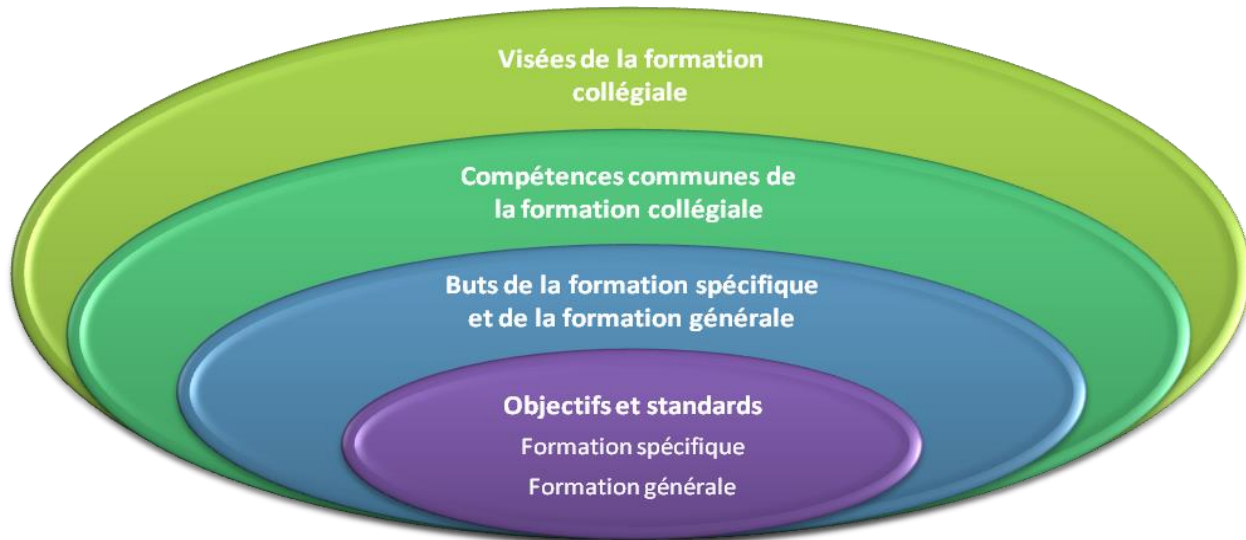
L'enseignement collégial fait suite aux cycles de la scolarité obligatoire du primaire et du secondaire. Il prépare à exercer une profession sur le marché du travail ou à poursuivre des études universitaires. Les programmes d'études relèvent du Ministère, les établissements d'enseignement collégial en assurant la mise en œuvre.

Le programme d'études constitue le cadre de référence à l'intérieur duquel l'élève s'engage à apprendre une profession ou à poursuivre des études universitaires, en acquérant les compétences visées. Pour le personnel enseignant, le programme définit des objectifs de formation et il délimite leur portée.

La figure 1 illustre l'interaction des éléments d'un programme d'études collégiales, allant du plus englobant au plus spécifique :

- les visées de la formation collégiale;
- les compétences communes de la formation collégiale;
- les buts de la formation spécifique et de la formation générale;
- les objectifs et les standards de la formation spécifique et de la formation générale.

Figure 1 – Éléments d'un programme d'études collégiales



Les programmes d'études conduisant au diplôme d'études collégiales sont constitués de deux composantes qui contribuent, mutuellement, à la formation de l'élève : la formation spécifique et la formation générale. En ce sens, les connaissances, les habiletés et les attitudes transmises par une composante du programme sont valorisées et, dans la mesure du possible, réinvesties dans l'autre composante. La formation générale fait partie intégrante de chaque programme d'études et, dans une perspective d'approche programme, elle s'articule autour de la formation spécifique en favorisant la mise en valeur des compétences nécessaires à l'ensemble des programmes.

Visées de la formation collégiale

Trois visées de formation, auxquelles sont associées cinq compétences communes, caractérisent tous les programmes d'études collégiales.

Les visées orientent l'action des personnes participant à la formation de l'élève. Elles facilitent l'approche programme en précisant ce qui est attendu de l'élève à la fin de ses études collégiales.

Former l'élève à vivre en société de façon responsable

Sur le plan personnel, l'élève s'engage en s'investissant dans son projet de formation. Il démontre de la rigueur et de la persévérance, et il fait preuve d'habiletés dans le domaine de l'analyse, de la synthèse et de la recherche. Sur le plan professionnel, il prend appui sur sa capacité à transférer ses savoirs et à s'adapter aux situations nouvelles. Sur le plan social, comme sur le plan de la vie démocratique, l'élève s'engage en exerçant son rôle de citoyen éclairé et responsable ainsi qu'en adoptant des attitudes et des comportements souhaitables. Dans ses relations avec les autres, il fait preuve d'ouverture d'esprit et exerce son sens communautaire.

Amener l'élève à intégrer les acquis de la culture

L'élève poursuit la mise en valeur de sa culture personnelle et il sait apprécier diverses formes d'expression culturelle. Ses apprentissages l'ont sensibilisé aux productions culturelles. Il peut en interpréter le sens, en considérer la valeur et prendre conscience du rôle qu'il exerce dans l'expression de la culture. Le développement de son sens critique et de sa conscience sociale ainsi que la consolidation de ses repères historiques l'ouvrent à un univers culturel élargi. Il saisit la diversité des réalités sociales et culturelles et sait apprécier les multiples richesses de la culture québécoise. Finalement, l'élève réinvestit ses acquis culturels en établissant des liens entre les divers phénomènes qui l'entourent et en s'engageant dans des activités à caractère culturel, artistique, sportif, technique ou scientifique.

Amener l'élève à maîtriser la langue comme outil de pensée, de communication et d'ouverture au monde

L'élève comprend et produit des discours complexes et variés dans différentes situations. Il démontre de l'autonomie et fait preuve d'habiletés avancées en lecture et en écriture. Sa maîtrise de la langue le rend autonome sur le plan de la réflexion; elle lui permet de se situer par rapport à divers discours et de s'exprimer de manière structurée, rationnelle et précise. Confronté à diverses situations de communication, l'élève exprime, dans une variété de situations, sa vision du monde et son identité. Cette maîtrise lui permet aussi de s'ouvrir à la diffusion des savoirs. De plus, elle le porte à échanger des points de vue et à parfaire sa communication dans la langue d'enseignement et dans la langue seconde.

Compétences communes de la formation collégiale

Les compétences communes sont associées aux visées de la formation collégiale. Elles contribuent à préparer adéquatement l'élève à la vie personnelle et professionnelle.

Résoudre des problèmes

L'élève sait reconnaître un problème et en analyser les éléments. Il inventorie des pistes de solution et met en œuvre celle qu'il considère comme la plus efficace. Il réfléchit sur sa démarche, voit si la solution choisie est appropriée et juge si elle peut être transposée dans d'autres situations.

Exercer sa créativité

En opposant, combinant et réorganisant des concepts, l'élève s'ouvre à de nouvelles avenues. Il peut également le faire en transférant des idées, des stratégies et des techniques dans des situations nouvelles. L'élève accueille de nouvelles idées et différentes façons de faire, tout en évaluant leur pertinence.

S'adapter à des situations nouvelles

Devant une situation nouvelle, l'élève démontre une attitude réceptive et critique. Après avoir analysé la situation en cause, il détermine des moyens pour l'aborder et il les expérimente. Pour s'adapter à un monde en constante mouvance, l'élève travaille en équipe et se soucie de maintenir à jour ses connaissances.

Exercer son sens des responsabilités

L'élève exerce son rôle de citoyen responsable et agit en adoptant des attitudes et des comportements souhaitables sur le plan social comme sur le plan démocratique. Il fait preuve d'éthique et d'intégrité, exerce son jugement critique et s'engage pleinement sur les plans personnel, social et professionnel. Autonome et organisé, l'élève respecte ses engagements.

Communiquer

L'élève livre un message cohérent et adapté à chaque situation. Il fait preuve d'écoute et il structure sa pensée dans le but de formuler un message clair. Il s'appuie sur une variété de stratégies de communication et utilise les technologies de l'information. L'élève évalue la portée de sa communication et revoit, au besoin, ses stratégies.

Mise en œuvre des programmes d'études collégiales

La manière de prendre en considération les visées, les compétences communes, les buts ainsi que les objectifs et les standards appartient à chaque établissement d'enseignement collégial. Leur mise en œuvre ne donne pas nécessairement lieu à des cours communs pour les élèves d'un même établissement. En outre, chaque cours peut traiter d'une partie de ces éléments ou d'un ou de plusieurs de ces éléments. Ce qui importe, c'est que tous les éléments soient pris en considération, dans un ou plusieurs cours, et qu'ils deviennent des objets d'enseignement et d'apprentissage, parce qu'ils ont été reconnus comme essentiels à l'exercice d'une profession ou à la poursuite des études universitaires.

Le programme d'études *Techniques de l'impression*

Le programme d'études *Techniques de l'impression* a été conçu suivant le Cadre d'élaboration des programmes d'études techniques. L'approche implique la participation de partenaires des milieux du travail et de l'éducation et elle tient compte de facteurs tels que les besoins de formation, la situation de travail et les buts généraux de la formation technique. Les objectifs et standards servent à la définition des activités d'apprentissage et à leur évaluation, cette dernière responsabilité appartenant aux établissements d'enseignement collégial. La réussite du programme d'études permet à l'élève de se qualifier pour exercer sa profession en fonction des compétences attendues à l'entrée sur le marché du travail, et la teneur de ses apprentissages contribue à assurer sa polyvalence.

Le programme *Techniques de l'impression* comprend quatre composantes : la formation spécifique, la formation générale commune à tous les programmes d'études, la formation générale qui lui est propre, la formation générale complémentaire à sa formation spécifique.

- La formation spécifique totalise 64 $\frac{2}{3}$ unités.
- La formation générale commune à tous les programmes d'études totalise 16 $\frac{2}{3}$ unités :
 - langue d'enseignement et littérature : 7 $\frac{1}{3}$ unités;
 - philosophie ou *humanities* : 4 $\frac{1}{3}$ unités;
 - éducation physique : 3 unités;
 - langue seconde : 2 unités.
- La formation générale propre au programme d'études totalise 6 unités :
 - langue d'enseignement et littérature : 2 unités;
 - philosophie ou *humanities* : 2 unités;
 - langue seconde : 2 unités.
- La formation générale complémentaire à la formation spécifique, qui vise à ouvrir l'élève à d'autres champs de connaissances que celui de son programme d'études, totalise 4 unités parmi les domaines suivants :
 - sciences humaines;
 - culture scientifique et technologique;
 - langue moderne;
 - langage mathématique et informatique;
 - art et esthétique;
 - problématiques contemporaines.

Seuls les domaines distincts du programme d'études suivi sont accessibles à l'élève.

Les buts du programme d'études

Formation spécifique

La composante de formation spécifique du programme d'études *Techniques de l'impression* vise à :

- rendre l'élève efficace dans l'exercice d'une profession, soit :
 - lui permettre, dès l'entrée sur le marché du travail, de jouer les rôles, d'exercer les fonctions et d'exécuter les tâches et les activités associées à une profession,
 - lui permettre d'évoluer adéquatement dans un milieu de travail (ce qui implique des connaissances et des habiletés techniques et technologiques en matière de communication, de résolution de problèmes, de prise de décisions, d'éthique, de santé et de sécurité, etc.);
- favoriser l'intégration de l'élève à la vie professionnelle, soit :
 - lui faire connaître le marché du travail en général ainsi que le contexte particulier de la profession choisie,
 - lui faire connaître ses droits et ses responsabilités comme travailleuse ou travailleur;
- favoriser l'évolution de l'élève et l'approfondissement de savoirs professionnels, soit :
 - lui permettre de développer son autonomie et sa capacité d'apprendre ainsi que d'acquérir des méthodes de travail,
 - lui permettre de comprendre les principes sous-jacents aux techniques et aux technologies utilisées,
 - lui permettre de développer sa faculté d'expression, sa créativité, son sens de l'initiative et son esprit d'entreprise,
 - lui permettre d'adopter des attitudes essentielles à son succès professionnel, de développer son sens des responsabilités et de viser l'excellence;
- favoriser la mobilité professionnelle de l'élève, soit :
 - lui permettre d'adopter une attitude positive à l'égard des changements,
 - lui permettre de se donner des moyens pour gérer sa carrière, notamment par la sensibilisation à l'entrepreneuriat.

Intentions éducatives

Les intentions éducatives en formation spécifique s'appuient sur des valeurs et préoccupations importantes et qui servent de guide aux interventions auprès de l'étudiante ou de l'étudiant. Elles touchent généralement des dimensions significatives du développement professionnel et personnel qui n'ont pas fait l'objet de formulations explicites au niveau des buts de la formation ou des objectifs et standards. Elles peuvent porter sur des attitudes importantes, des habitudes de travail, des habiletés intellectuelles, etc.

En conformité avec les visées de la formation collégiale, la formation spécifique vise aussi à former la personne à vivre en société de façon responsable, à amener la personne à intégrer les acquis de la culture et, enfin, à amener la personne à maîtriser la langue comme outil de pensée, de communication et d'ouverture sur le monde.

Pour le programme *Techniques de l'impression*, les intentions éducatives en formation spécifique sont les suivantes :

- développer le sens de l'autonomie et le sens des responsabilités;
- développer la capacité à résoudre des problèmes;
- développer le sens esthétique;
- développer l'habitude de communiquer avec ses collègues et de travailler en équipe;
- développer le souci du travail fait avec précision, minutie et sans gâche.

Formation générale commune et propre

Les composantes de la formation générale commune et propre contribuent au développement de douze compétences, associées aux trois visées de la formation collégiale :

- pour la visée « former la personne à vivre en société de façon responsable » :
 - faire preuve d'autonomie et de créativité dans sa pensée et ses actions,
 - faire preuve d'une pensée rationnelle, critique et éthique,
 - adopter des stratégies qui favorisent le retour réflexif sur ses savoirs et son agir,
 - poursuivre le développement d'un mode de vie sain et actif,
 - assumer ses responsabilités sociales;
- pour la visée « amener la personne à intégrer les acquis de la culture » :
 - reconnaître l'influence de la culture et du mode de vie sur la pratique de l'activité physique et sportive,
 - reconnaître l'influence des médias, de la science ou de la technologie sur la culture et le mode de vie,
 - analyser des œuvres ou des textes en philosophie ou en *humanities* issus d'époques ou de courants d'idées différents,
 - apprécier des œuvres littéraires, des textes ou d'autres productions artistiques issus d'époques ou de courants d'idées différents;
- pour la visée « amener la personne à maîtriser la langue comme outil de pensée, de communication et d'ouverture au monde » :
 - améliorer sa communication dans la langue seconde,
 - maîtriser les règles de base du discours et de l'argumentation,
 - parfaire sa communication orale et écrite dans la langue d'enseignement.

Français, langue d'enseignement et littérature

L'élève qui a atteint les objectifs de la formation générale en français, langue d'enseignement et littérature, peut rendre compte,

- sur le plan des connaissances :
 - des caractéristiques des genres et de certains courants littéraires,
 - des procédés littéraires et langagiers, et de leur contribution au projet d'un texte,
 - des formes de représentations du monde attachées à des œuvres et à des époques,
 - de certaines caractéristiques de l'influence des médias dans diverses situations de communication,
 - de l'héritage culturel québécois et de ses résonances dans le monde actuel;

- sur le plan des habiletés :
 - de sa capacité d'appréciation de la littérature comme moyen de compréhension du monde et comme manifestation esthétique,
 - de son aptitude à analyser et à expliquer des textes littéraires ainsi que d'autres types de discours et à en rendre compte par écrit de façon structurée, cohérente et dans une langue correcte,
 - de sa capacité à organiser logiquement sa pensée et son discours en fonction d'une intention,
 - de sa maîtrise des règles de base du discours et de l'argumentation, notamment sur le plan de la pertinence, de la cohérence et de la suffisance en matière de qualité et de quantité;
- sur le plan des attitudes :
 - de sa prise de conscience de l'importance de la langue d'enseignement pour tous les domaines du savoir,
 - de sa responsabilisation par rapport à ses apprentissages,
 - de son ouverture à d'autres cultures et au monde par la lecture d'œuvres littéraires,
 - de sa capacité à saisir les enjeux sociaux, par l'analyse de diverses représentations du monde,
 - de son respect de l'éthique, notamment à l'égard de la propriété intellectuelle,
 - de son autonomie et de sa créativité, par différents types de productions.

Philosophie

L'élève qui a atteint les objectifs de la formation générale en philosophie peut rendre compte,

- sur le plan des connaissances :
 - des thèmes, des œuvres et des courants majeurs de la culture philosophique issus d'époques différentes,
 - des caractéristiques du discours philosophique au regard des autres discours présents dans la société actuelle, notamment les discours scientifique et religieux,
 - des concepts clés, des principes et des théories nécessaires à la réflexion philosophique et critique sur les enjeux de l'existence humaine et de son rapport au monde, ainsi que sur l'éthique et le politique,
 - des règles de la logique et de l'argumentation en philosophie, notamment la pertinence, la cohérence et la suffisance,
 - des outils méthodologiques;
- sur le plan des habiletés, de son aptitude :
 - au questionnement, à la problématisation, à la conceptualisation, au jugement, au raisonnement, à l'argumentation, à l'analyse, à l'appréciation, à la capacité à synthétiser, à la comparaison et à l'approfondissement des idées,
 - à la proposition de jugements critiques, théoriques et pratiques, en tenant compte de principes généralisables,
 - à l'utilisation des connaissances philosophiques dans le déploiement d'une réflexion autonome,
 - à l'application de ses connaissances et de ses jugements théoriques à des problèmes philosophiques et à l'analyse de situations actuelles,
 - à la discussion et au jugement de façon rationnelle, tant oralement que par écrit, dans le respect des règles de la logique et de l'argumentation philosophique,
 - au développement d'une réflexion critique sur différents sujets, dont l'impact des médias sur les comportements et les façons de penser,

- à la communication de ses idées de manière claire et cohérente, à l'oral comme à l'écrit,
- à l'adoption d'un regard critique sur ses productions afin d'en percevoir les particularités et les forces, et d'en corriger les faiblesses tant sur le plan des idées que sur celui de la langue,
- à un retour réflexif sur soi, ses savoirs et son agir afin d'élaborer sa pensée et d'orienter son action;
- sur le plan des attitudes, de sa valorisation :
 - de la raison et du dialogue pour apprécier toute question,
 - de la réflexion critique,
 - de l'usage correct de la langue pour l'expression de sa pensée,
 - de l'actualité et de la pertinence du questionnement philosophique sur les enjeux sociaux contemporains,
 - des idées et de leur histoire,
 - de l'exercice de la réflexion sur le plan de l'universel,
 - de la nécessité d'entretenir une vie intellectuelle,
 - de l'ouverture d'esprit, de la créativité, de l'autonomie dans sa pensée et ses actions,
 - de la responsabilité individuelle et citoyenne.

Anglais, langue seconde

L'élève qui a atteint les objectifs de la formation générale en anglais, langue seconde, peut rendre compte,

- sur le plan des connaissances :
 - du vocabulaire nécessaire pour faire des études supérieures ou s'intégrer au marché du travail,
 - de différentes techniques de lecture nécessaires pour faire des études supérieures ou s'intégrer au marché du travail,
 - de la structure et de la forme de différents documents relatifs aux études supérieures ou au marché du travail,
 - de différentes sources de référence fiables rédigées en anglais,
 - des éléments de la culture du monde anglophone;
- sur le plan des habiletés :
 - de sa capacité à communiquer clairement en respectant le code grammatical de la langue anglaise et les règles de base du discours, c'est-à-dire que la communication est cohérente, que les idées sont pertinentes dans le contexte (auditoire cible, intention) et qu'on y trouve un nombre suffisant d'idées précises pour accomplir la tâche,
 - de sa capacité à communiquer de façon structurée et rationnelle dans des situations dont le degré de complexité correspond à celui des études supérieures ou du marché du travail,
 - de sa capacité d'obtenir et d'utiliser de manière appropriée de l'information pertinente provenant de sources fiables en langue anglaise,
 - de sa capacité d'établir des rapports sociaux et professionnels en anglais,
 - de sa capacité d'accéder à la culture anglophone,
 - de sa capacité d'intégrer, dans une communication en anglais, les connaissances et les habiletés acquises dans l'ensemble de sa formation collégiale;

- sur le plan des attitudes :
 - de sa perception du rôle de l'anglais dans son domaine d'études,
 - de son ouverture à différents aspects de la culture anglophone,
 - de son souci de s'exprimer et d'agir de façon éthique, en particulier sous l'angle du respect dans ses propos, dans ses attitudes en situation d'interaction ou dans l'usage de sources,
 - de son souci d'utiliser des stratégies de retour réflexif sur ses productions.

Éducation physique

L'élève qui a atteint les objectifs de la formation générale en éducation physique pourra rendre compte,

- sur le plan des connaissances :
 - des notions et des concepts issus de recherches scientifiques et de leur application méthodique à des activités physiques ou sportives,
 - des liens entre les habitudes de vie, l'activité physique, la condition physique et la santé,
 - des moyens pour évaluer ses capacités et ses besoins par rapport à des activités facilitant l'amélioration de sa condition physique et de sa santé,
 - des règles, des techniques et des conditions de pratique d'un certain nombre d'activités physiques ou sportives,
 - des principaux facteurs socioculturels qui influencent la pratique durable de l'activité physique;
- sur le plan des habiletés :
 - de sa capacité à faire un relevé initial de ses habiletés, de ses attitudes et de ses besoins,
 - de sa capacité à choisir des activités physiques tenant compte de ses facteurs de motivation, de ses possibilités d'adaptation à l'effort et de ses besoins de changements,
 - de sa capacité à appliquer les règles et les techniques d'un certain nombre d'activités physiques en vue d'une pratique régulière et suffisante,
 - de sa capacité à formuler des objectifs réalistes, mesurables, motivants et de les situer dans le temps,
 - de sa capacité à raffiner la maîtrise de techniques et de stratégies de base associées aux activités physiques,
 - de sa capacité à évaluer ses habiletés, ses attitudes et ses progrès, afin d'adapter ses moyens ou ses objectifs à la pratique d'activités physiques,
 - de sa capacité à maintenir ou à augmenter, de façon personnelle et autonome, son niveau de pratique d'activité physique ainsi que sa condition physique pour développer un mode de vie sain et actif,
 - de sa capacité à faire preuve de créativité dans le contexte d'activités physiques,
 - de sa capacité à communiquer ses choix d'activités physiques, de façon claire et argumentée;

- sur le plan des attitudes :
 - de sa conscience de l'importance de pratiquer, de façon régulière et suffisante, l'activité physique pour améliorer sa condition physique,
 - de sa conscience des principaux facteurs qui l'encouragent à pratiquer davantage l'activité physique,
 - de sa conscience de l'importance d'évaluer et de respecter ses capacités d'adaptation à l'effort ainsi que les conditions de pratique d'une activité physique avant de s'y engager,
 - de sa valorisation, par les connaissances acquises et la pratique de l'activité physique, de la confiance en soi, de la maîtrise de soi, du respect et de la compréhension de l'autre, ainsi que de l'esprit de coopération,
 - de son sens de l'éthique en respectant les règles de conduite dans ses comportements et ses attitudes pendant la pratique d'activités physiques ou sportives,
 - du respect des différences individuelles et culturelles, de même que de l'environnement dans lequel se déroulent les activités physiques ou sportives,
 - de son appréciation de la valeur esthétique et ludique de l'activité physique,
 - de son intégration des valeurs suivantes : discipline, effort, constance et persévérance,
 - de son encouragement à considérer, comme valeur sociale, la pratique régulière et suffisante de l'activité physique.

Formation générale complémentaire

Sciences humaines

Ce domaine a pour but de familiariser l'élève avec les sciences humaines en tant qu'elles constituent une approche particulière de la réalité humaine. Cette intention générale peut revêtir différents aspects, parmi lesquels l'étude de l'apport particulier des sciences humaines à la compréhension d'enjeux contemporains, ainsi que l'application d'approches qui relèvent des sciences humaines.

Culture scientifique et technologique

Ce domaine a pour but de présenter la science et la technologie comme des approches spécifiques du réel, dans une perspective de familiarisation avec ce domaine du savoir. Cette intention générale peut revêtir différents aspects, parmi lesquels l'étude de la nature générale et d'enjeux actuels de la science et de la technologie, ainsi que l'application de la démarche scientifique.

Langue moderne

Ce domaine a pour but d'initier l'élève aux structures et au vocabulaire de base d'une troisième langue, tout en le sensibilisant à la culture propre des personnes qui la parlent.

Langage mathématique et informatique

Ce domaine a pour but de mettre en valeur la culture mathématique ou informatique. Cette intention générale peut revêtir différents aspects, parmi lesquels l'étude du rôle des mathématiques ou de l'informatique dans la société contemporaine, ainsi que l'utilisation de notions, de procédés et d'outils mathématiques ou informatiques.

Art et esthétique

Ce domaine a pour but de fournir à l'élève une culture générale en explorant diverses formes d'art, ainsi que de développer, chez cet élève, une sensibilité sur le plan esthétique. Cette intention générale peut revêtir différents aspects, parmi lesquels l'appréciation des formes d'art, ainsi que la réalisation d'une production artistique.

Problématiques contemporaines

Ce domaine s'ouvre à des préoccupations actuelles et transdisciplinaires. La transdisciplinarité renvoie à un type d'approche qui permet d'aborder une problématique contemporaine en fonction de diverses disciplines et de différents champs de savoir, en situant la réflexion au-delà de la simple juxtaposition des matières étudiées.

La finalité du programme d'études

Le programme *Techniques de l'impression* vise à former des personnes aptes à exercer la profession de technicienne ou de technicien en impression. Les techniciennes et les techniciens en impression travaillent sur différents procédés d'impression : duplicateur, presse offset multicouleurs à feuilles, presse offset rotative multicouleurs et presse flexographique multicouleurs. Leurs tâches touchent tous les aspects relatifs à la production industrielle d'imprimés, comme : la mise en train, le contrôle de la qualité des plaques, des papiers, des encres et des produits chimiques; l'optimisation de la production; ainsi que les travaux de massicotage et de reliure. Les technologies informatiques font partie intégrante du travail des techniciennes et des techniciens en impression. Ils doivent configurer les systèmes de commande à distance, traiter l'information, interpréter les données et régler les paramètres d'impression.

Les objectifs

Liste des énoncés de compétence

Formation spécifique

- 037W Analyser la fonction de travail de technicienne ou de technicien en impression.
- 037X Intervenir en matière de santé et de sécurité dans le domaine de l'imprimerie.
- 037Y Préparer des plaques offset.
- 037Z Réaliser des impressions d'une ou de deux couleurs sur un duplicateur offset.
- 0380 Réaliser des impressions multicolours et en quadrichromie sur un duplicateur offset.
- 0381 Imposer les feuilles d'un imprimé.
- 0382 Contrôler des papiers et des cartons d'imprimerie.
- 0383 Exécuter des travaux de débitage et de pliage.
- 0384 Préparer des encres.
- 0385 Décomposer les couleurs.
- 0386 Réaliser des éditions d'une ou de deux couleurs de format moyen sur une presse offset manuelle.
- 0387 Relier des imprimés.
- 0388 Appliquer une procédure de contrôle de qualité en impression.
- 0389 Réaliser des impressions multicolours et en quadrichromie de format moyen sur une presse offset manuelle.
- 038A Planifier la production de travaux d'imprimerie.
- 038B Réaliser des impressions multicolours sur une presse flexographique manuelle.
- 038C Estimer les coûts de production d'un imprimé.
- 038D Réaliser des impressions multicolours et en quadrichromie de grand format sur une presse offset manuelle.
- 038E Participer à un programme d'amélioration continue de la qualité.
- 038F Participer à la conception et à la mise en œuvre d'un programme d'entretien préventif.
- 038G Réaliser des impressions de grand format sur une presse offset informatisée d'une ou de deux couleurs.
- 038H Réaliser des impressions de grand format sur une presse offset informatisée de quatre couleurs.
- 038J Réaliser des éditions sur une rotative offset informatisée à thermoséchage.

Formation générale commune et propre

16 ⅔ unités et 420 périodes d'enseignement, 6 unités et 150 périodes d'enseignement

Français, langue d'enseignement et littérature

4EF0 Analyser des textes littéraires.

4EF1 Expliquer les représentations du monde contenues dans des textes littéraires d'époques et de genres variés.

4EF2 Apprécier des textes de la littérature québécoise d'époques et de genres variés.

4EFP Produire différents types de discours oraux et écrits liés au champ d'études de l'élève.

Philosophie

4PH0 Traiter d'une question philosophique.

4PH1 Discuter des conceptions philosophiques de l'être humain.

4PHP Porter un jugement sur des problèmes éthiques et politiques de la société contemporaine.

Anglais, langue seconde

Un objectif à atteindre parmi les suivants :

4SA0 Comprendre et exprimer des messages simples en anglais.

4SA1 Communiquer en anglais avec une certaine aisance.

4SA2 Communiquer avec aisance en anglais sur des thèmes sociaux, culturels ou littéraires.

4SA3 Traiter en anglais d'œuvres littéraires et de sujets à portée sociale ou culturelle.

Un objectif à atteindre parmi les suivants :

4SAP Communiquer en anglais de façon simple en utilisant des formes d'expression d'usage courant liées au champ d'études de l'élève.

4SAQ Communiquer en anglais avec une certaine aisance en utilisant des formes d'expression d'usage courant liées au champ d'études de l'élève.

4SAR Communiquer avec aisance en anglais en utilisant des formes d'expression d'usage courant liées au champ d'études de l'élève.

4SAS Communiquer de façon nuancée en anglais dans différentes formes de discours.

Éducation physique

4EP0 Analyser sa pratique de l'activité physique au regard des habitudes de vie favorisant la santé.

4EP1 Améliorer son efficacité dans la pratique d'une activité physique.

4EP2 Démontrer sa capacité à se charger de sa pratique de l'activité physique dans une perspective de santé.

Formation générale complémentaire

4 unités, 90 périodes d'enseignement

Deux objectifs à atteindre parmi les suivants, dans des domaines distincts du programme d'études suivi par l'élève :

- 000V Situer l'apport particulier des sciences humaines au regard des enjeux contemporains.
- 000W Analyser l'un des grands problèmes de notre temps selon une ou plusieurs approches propres aux sciences humaines.
- 000X Expliquer la nature générale et quelques-uns des enjeux actuels de la science et de la technologie.
- 000Y Résoudre un problème simple par l'application de la démarche scientifique de base.
- 000Z Communiquer dans une langue moderne de façon restreinte.
- 0010 Communiquer dans une langue moderne sur des sujets familiers.
- 0067 Communiquer avec une certaine aisance dans une langue moderne.
- 0011 Reconnaître le rôle des mathématiques ou de l'informatique dans la société contemporaine.
- 0012 Se servir d'une variété de notions, de procédés et d'outils mathématiques ou informatiques à des fins d'usage courant.
- 0013 Apprécier diverses formes d'art issues de pratiques d'ordre esthétique.
- 0014 Réaliser une production artistique.
- 021L Considérer des problématiques contemporaines dans une perspective transdisciplinaire.
- 021M Traiter d'une problématique contemporaine dans une perspective transdisciplinaire.

Matrice des compétences

La matrice des compétences permet d'avoir un aperçu global du programme d'études techniques. Elle regroupe l'ensemble des composantes du programme, et situe chacune des compétences de la formation spécifique.

La matrice des compétences comprend :

- les compétences générales de la formation spécifique qui portent sur des activités de travail communes à différentes tâches ou situations;
- les compétences particulières, qui portent sur des tâches directement rattachées à l'exercice de la profession.

La matrice des compétences permet de voir les liens qui existent entre les compétences générales, placées à l'horizontale, et les compétences particulières, placées à la verticale. Le symbole (o) indique un lien, dans l'exercice de la profession, entre une compétence particulière et une compétence générale.

L'ordre de présentation des compétences de la formation spécifique reflète la conception du programme d'études, mais n'infère pas l'application qu'on en fera. La matrice des compétences est fournie à titre indicatif.

MATRICE DES COMPÉTENCES

COMPÉTENCES PARTICULIÈRES	Numéro de la compétence	COMPÉTENCES GÉNÉRALES											
		Analyser la fonction de travail de technicienne ou de technicien en impression	Intervenir en matière de santé et de sécurité dans le domaine de l'imprimerie	Préparer des plaques offset	Imposer les feuilles d'un imprimé	Contrôler des papiers et des cartons d'imprimerie	Préparer des encres	Décomposer les couleurs	Appliquer une procédure de contrôle de qualité en impression	Planifier la production de travaux d'imprimerie	Estimer les coûts de production d'un imprimé	Participer à un programme d'amélioration continue de la qualité	Participer à la conception et à la mise en œuvre d'un programme d'entretien préventif
Numéro de la compétence		1	2	3	6	7	9	10	13	15	17	19	20
Réaliser des impressions d'une ou de deux couleurs sur un duplicateur offset	4	☐	☐	☐		☐			☐	☐	☐	☐	☐
Réaliser des impressions multicolours et en quadrichromie sur un duplicateur offset	5	☐	☐	☐		☐			☐	☐	☐	☐	☐
Exécuter des travaux de débitage et de pliage	8	☐	☐		☐	☐				☐	☐	☐	☐
Réaliser des éditions d'une ou de deux couleurs de format moyen sur une presse offset manuelle	11	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Relier des imprimés	12	☐	☐		☐	☐				☐	☐	☐	☐
Réaliser des impressions multicolours et en quadrichromie de format moyen sur une presse offset manuelle	14	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Réaliser des impressions multicolours sur une presse flexographique manuelle	16	☐	☐			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Réaliser des impressions multicolours et en quadrichromie de grand format sur une presse offset	18	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Réaliser des impressions de grand format sur une presse offset informatisée d'une ou deux couleurs	21	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Réaliser des impressions de grand format sur une presse offset informatisée de quatre couleurs	22	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Réaliser des éditions sur une rotative offset informatisée à thermoséchage	23	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Objectif

Standard

Énoncé de la compétence	Contexte de réalisation
Analyser la fonction de travail de technicienne ou de technicien en impression.	• À partir d'une information récente sur l'exercice de la fonction de travail ainsi que sur les entreprises du secteur. • À l'aide des lois, des règlements et des normes en vigueur.
Éléments de la compétence	Critères de performance
1. Caractériser la fonction de travail et les conditions d'exercice qui s'y rattachent.	• Pertinence de l'information recueillie. • Examen complet des caractéristiques générales de la fonction de travail et de ses conditions d'exercice. • Examen complet des normes du travail touchant la fonction de travail. • Reconnaissance des droits et des responsabilités des employeurs. • • Reconnaissance des droits et des responsabilités des employées et des employés. • Reconnaissance des possibilités d'avancement en entreprise et des formes d'organisation du travail. • Reconnaissance des possibilités de pratique entrepreneuriale dans le secteur.
2. Examiner les tâches et les opérations liées à la fonction de travail.	• Examen complet des opérations, des conditions de réalisation et des critères de performance de chacune des tâches. • Examen complet des exigences de l'approche qualité. • Détermination exacte de l'importance relative des tâches.
3. Examiner les habiletés et les comportements nécessaires à l'exercice de la fonction de travail.	• Pertinence des liens établis entre les habiletés et comportements requis et les différentes tâches de la fonction de travail. • Examen complet des exigences liées à l'éthique professionnelle. • Examen complet des exigences liées à l'approche client.

Objectif**Standard**

Énoncé de la compétence	Contexte de réalisation
Intervenir en matière de santé et de sécurité dans le domaine de l'imprimerie.	• À l'aide des normes et de la réglementation concernant la santé et la sécurité au travail. • À l'aide de l'information relative aux matières dangereuses et aux produits contrôlés. • À l'aide de la documentation relative aux locaux et aux postes de travail, et de programmes d'entretien de l'équipement de protection et de sécurité. • À l'aide d'un plan d'urgence.
Éléments de la compétence	Critères de performance
1. Reconnaître les situations à risque en imprimerie et en évaluer les conséquences.	• Reconnaissance des sources de risque. • Interprétation juste de l'information relative aux matières dangereuses et aux produits contrôlés. • Interprétation juste des normes et de la réglementation sur la santé et la sécurité au travail. • Évaluation juste des conséquences pour la santé et la sécurité.
2. Vérifier le matériel de sécurité.	• Interprétation juste du programme d'entretien de l'équipement de protection et de sécurité. • Détermination correcte de l'état et des anomalies de fonctionnement de l'équipement de protection et de sécurité. • Rédaction correcte d'une demande d'exécution de travaux d'entretien. • Respect des recommandations du fabricant.
3. Prévenir les accidents du travail.	• Interprétation juste des normes de santé et de sécurité ainsi que des mesures de retrait préventif. • Port de l'équipement de protection individuelle approprié. • Ordre et propreté des lieux. • Signalement correct des manquements aux règles de santé et de sécurité. • Pertinence des avis sur des mesures de prévention. • Manifestation d'attitudes et de comportements appropriés.
4. Agir à la suite d'un accident du travail.	• Évaluation juste de la gravité de la situation. • Détermination correcte des priorités. • Application correcte du plan d'urgence. • Utilisation correcte de l'équipement de protection et de sécurité.

Objectif**Standard**

Énoncé de la compétence	Contexte de réalisation
Préparer des plaques offset.	• À partir d'un devis et de films. • À l'aide d'un plan d'imposition et de la documentation technique. • À l'aide de matériel et de produits chimiques pour le tirage et le développement. • À l'aide d'un logiciel d'inventaire.
Éléments de la compétence	Critères de performance
1. Analyser le devis.	• Interprétation juste de l'information relative au format du support et à l'équipement d'impression à utiliser. • Interprétation juste du plan d'imposition. • Analyse juste des paramètres d'impression. • Analyse juste des caractéristiques techniques de l'imprimé.
2. Réaliser un montage photolithographique.	• Interprétation juste des caractéristiques des films. • Détermination des étapes du montage en fonction du nombre de couleurs et de l'imposition. • Assemblage précis et minutieux des négatifs.
3. Tirer les épreuves.	• Détermination du temps d'exposition approprié. • Utilisation appropriée des produits chimiques. • Choix et application corrects des techniques de traitement. • Vérification minutieuse de la première épreuve et des épreuves couleur. • Séparation des couleurs conforme aux exigences de l'imprimé. • Respect des règles d'entreposage et de mise au rebut des produits chimiques. • Respect des règles de santé et de sécurité au travail.
4. Insoler et développer les plaques.	• Détermination du temps d'exposition approprié. • Utilisation appropriée des produits chimiques. • Choix et application corrects des techniques de traitement. • Manipulation correcte des plaques. • Respect des règles d'entreposage et de mise au rebut des produits chimiques. • Respect des règles de santé et de sécurité au travail.
5. Vérifier la conformité des plaques.	• Examen visuel minutieux des plaques. • Détermination correcte des défauts d'insolation et de développement. • Pertinence des correctifs effectués.

Éléments de la compétence	Critères de performance
6. Remiser les plaques.	• Traitement de surface correct des plaques. • Manipulation et rangements corrects des plaques. • Utilisation appropriée d'un logiciel d'inventaire.

Objectif**Standard**

Énoncé de la compétence	Contexte de réalisation
Réaliser des impressions d'une ou de deux couleurs sur un duplicateur offset.	• Avec un duplicateur offset d'une couleur. • À l'aide de plaques offset, de papiers ou de cartons, d'encre, de solvants et de concentrés de solutions de mouillage. • À l'aide de produits nettoyants et du matériel nécessaire à l'entretien et au réglage du duplicateur. • À l'aide de la documentation technique, de normes d'impression et du programme d'entretien du duplicateur. • À l'aide d'instruments de mesure.
Éléments de la compétence	Critères de performance
1. Analyser le dossier de production.	• Interprétation juste des données techniques relatives à l'imprimé et au support à utiliser. • Analyse juste de l'épreuve mécanique ou numérique. • Détermination correcte de la séquence d'impression. • Planification adéquate du travail à effectuer.
2. Préparer les produits.	• Sélection appropriée du support. • Choix approprié des encres et des solvants. • Préparation de la solution de mouillage et vérification appropriées du pH. • Respect des règles de santé et de sécurité au travail.
3. Préparer le duplicateur.	• Vérification appropriée de la conformité et de la qualité des plaques et des blanchets. • Réglage correct des systèmes d'alimentation, de rectification et de livraison du duplicateur. • Réglage correct des systèmes mouilleur et encreur. • Réglage correct du système de positionnement de la plaque. • Réglage correct de la pression du cylindre d'impression. • Préréglage correct de l'encrage et du mouillage. • Utilisation appropriée des instruments de mesure. • Respect des règles de santé et de sécurité au travail.

Éléments de la compétence	Critères de performance
4. Produire l'épreuve.	• Utilisation appropriée des solvants. • Utilisation appropriée des instruments de mesure. • Examen visuel minutieux de la densité des encres. • Analyse juste du registre de la feuille et du repérage des couleurs. • Détermination des problèmes et des correctifs appropriés. • Optimisation de l'encre et du mouillage. • Conformité du bon à tirer. • Minimisation du gâchage. • Respect des temps de mise en train.
5. Procéder au tirage.	• Utilisation appropriée des instruments de mesure. • Vérification appropriée de la conformité du tirage. • Détermination des problèmes et application des correctifs appropriés. • Contrôle adéquat de la solution de mouillage. • Minimisation du gâchage. • Nettoyage manuel approprié du duplicateur. • Respect des règles de santé et de sécurité au travail.
6. Effectuer l'entretien du duplicateur.	• Interprétation juste du programme d'entretien. • Vérification appropriée de l'état des composants et des dispositifs de sécurité. • Remplacement correct des composants, des filtres et des lubrifiants. • Nettoyage approprié des composants. • Respect des responsabilités confiées au personnel d'entretien. • Respect des règles de santé et de sécurité au travail.

Objectif**Standard**

Énoncé de la compétence	Contexte de réalisation
Réaliser des impressions multicolores et en quadrichromie sur un duplicateur offset.	• Avec un duplicateur offset de deux couleurs. • À l'aide de plaques offset, de papiers ou de cartons, d'encre, de solvants et de concentrés de solutions de mouillage. • À l'aide de produits nettoyants et du matériel nécessaire à l'entretien et au réglage du duplicateur. • À l'aide de la documentation technique, de normes d'impression et du programme d'entretien du duplicateur. • À l'aide d'instruments de mesure.
Éléments de la compétence	Critères de performance
1. Analyser le dossier de production.	• Interprétation juste des données techniques relatives à l'imprimé et au support à utiliser. • Analyse juste de l'épreuve mécanique ou numérique. • Détermination correcte de la séquence d'impression. • Planification adéquate du travail à effectuer.
2. Préparer les produits.	• Sélection appropriée du support. • Choix approprié des encres et des solvants. • Préparation de la solution de mouillage et vérification appropriées du pH. • Respect des règles de santé et de sécurité au travail.
3. Préparer le duplicateur.	• Vérification appropriée de la conformité et de la qualité des plaques et des blanchets. • Réglage correct des systèmes d'alimentation, de rectification et de livraison du duplicateur. • Réglage correct des systèmes mouilleurs et encres. • Réglage correct des systèmes de positionnement de la plaque. • Réglage correct de la pression du cylindre d'impression. • Préréglage correct de l'encrage et du mouillage. • Utilisation appropriée des instruments de mesure. • Respect des règles de santé et de sécurité au travail.

Éléments de la compétence	Critères de performance
4. Produire l'épreuve.	• Utilisation appropriée des solvants. • Utilisation appropriée des instruments de mesure. • Examen visuel minutieux de la densité des encres. • Analyse juste du registre de la feuille et du repérage des couleurs. • Détermination des problèmes et des correctifs appropriés. • Optimisation de l'encre et du mouillage. • Conformité du bon à tirer. • Minimisation du gâchage. • Respect des temps de mise en train.
5. Procéder au tirage.	• Utilisation appropriée des instruments de mesure. • Vérification de la conformité du tirage. • Détermination des problèmes et application des correctifs appropriés. • Contrôle adéquat de la solution de mouillage. • Minimisation du gâchage. • Nettoyage manuel approprié du duplicateur. • Respect des règles de santé et de sécurité au travail.
6. Effectuer l'entretien du duplicateur.	• Interprétation juste du programme d'entretien. • Vérification appropriée de l'état des composants et des dispositifs de sécurité. • Remplacement correct des composants, des filtres et des lubrifiants. • Nettoyage approprié des composants. • Respect des responsabilités confiées au personnel d'entretien. • Respect des règles de santé et de sécurité au travail.

Objectif**Standard**

Énoncé de la compétence	Contexte de réalisation
Imposer les feuilles d'un imprimé.	• En vue de travaux d'impression et de finition. • À partir d'un devis. • À l'aide de la documentation technique. • À l'aide d'un logiciel d'imposition.
Éléments de la compétence	Critères de performance
1. Analyser le devis.	• Analyse juste des paramètres d'impression. • Analyse juste des caractéristiques techniques de l'imprimé. • Détermination correcte du type d'imposition à réaliser. • Détermination correcte des paramètres de finition. • Choix de l'équipement d'impression et de finition à utiliser en fonction des exigences d'optimisation.
2. Réaliser la maquette de l'imprimé.	• Groupement correct des pages dans les feuilles. • Pagination et marges correctes. • Représentation fidèle de l'imprimé. • Utilisation appropriée du logiciel d'imposition. • Utilisation appropriée de la documentation technique. • Respect des exigences d'impression et de finition.
3. Produire le plan d'imposition.	• Schématisation correcte. • Pertinence et clarté de l'information. • Vérification minutieuse du plan. • Utilisation appropriée du logiciel d'imposition.

Objectif**Standard**

Énoncé de la compétence	Contexte de réalisation
Contrôler des papiers et des cartons d'imprimerie.	• À partir de papiers et de cartons de catégories et de formats différents. • À l'aide d'instruments de mesure. • À l'aide de normes relatives aux mesures et de normes d'impression et de finition. • À l'aide d'un logiciel d'inventaire.
Éléments de la compétence	Critères de performance
1. Prendre des mesures sur des papiers et des cartons.	• Détermination correcte des mesures ou des vérifications à effectuer. • Choix et utilisation appropriés des instruments de mesure. • Préparation correcte d'échantillons. • Reconnaissance des types de papier et de carton. • Reconnaissance du grain et du fini. • Vérification appropriée des dimensions. • Vérification appropriée de l'épaisseur et du grammage. • Vérification appropriée de la stabilité dimensionnelle et de la solidité de la surface. • Mesure précise de la couleur, de la blancheur, de la brillance et de la rugosité. • Mesure précise du pH et de l'humidité relative. • Mesure précise de la résistance au déchirement et au pliage. • Interprétation juste des normes relatives aux mesures.
2. Déterminer l'acceptabilité des papiers et des cartons aux fins d'impression et de finition.	• Analyse juste des données recueillies. • Interprétation juste des normes d'impression et de finition. • Justesse du verdict. • Rédaction correcte de l'information sur les problèmes liés à l'impression et à la finition.
3. Gérer le stock de papiers et de cartons.	• Application correcte du programme d'entreposage. • Application correcte du programme de conditionnement des papiers et des cartons. • Inventaire complet. • Utilisation appropriée d'un logiciel d'inventaire.

Objectif**Standard**

Énoncé de la compétence	Contexte de réalisation
Exécuter des travaux de débitage et de pliage.	• Avec un massicot et une plieuse. • À partir d'imprimés ou de supports à imprimer. • À l'aide du matériel nécessaire à l'entretien et au réglage du massicot et de la plieuse. • À l'aide de la documentation technique, de normes et de standards d'impression et d'édition, et des programmes d'entretien du massicot et de la plieuse. • À l'aide d'instruments de mesure.
Éléments de la compétence	Critères de performance
1. Analyser le dossier de production.	• Interprétation juste des données techniques relatives à la finition du document. • Analyse juste de l'épreuve et de la maquette. • Calcul exact des dimensions de coupe. • Détermination correcte des séquences de coupe et de pliage à effectuer. • Choix approprié des appareils de débitage et de pliage. • Planification adéquate du travail à effectuer.
2. Préparer le massicot.	• Détermination du plan de coupe en fonction d'un minimum de perte. • Vérification appropriée de l'état de la lame et de la contre-lame. • Réglage correct de l'angle de coupe. • Réglage de la pression en fonction du type de papier à couper. • Utilisation appropriée des instruments de mesure. • Utilisation appropriée des fonctions de programmation du massicot.
3. Effectuer le massicotage.	• Application correcte des techniques de manipulation du papier. • Utilisation appropriée du massicot. • Coupes conformes aux exigences du dossier de production. • Pertinence des réglages effectués sur la lame et la contre-lame. • Utilisation appropriée des instruments de mesure. • Respect des règles de santé et de sécurité au travail.

Éléments de la compétence	Critères de performance
4. Régler la plieuse.	• Vérification appropriée des systèmes de la plieuse. • Assemblage correct des sections de pliage. • Réglage correct des pressions, des distances et de l'équerre des poches de pliage. • Exécution correcte de tests de pliage. • Utilisation appropriée des instruments de mesure. • Respect des règles de santé et de sécurité au travail.
5. Exécuter le pliage.	• Utilisation appropriée de la plieuse. • Vérification de la conformité du pliage en fonction des normes et des standards. • Vérification des défauts d'impression. • Utilisation appropriée des instruments de mesure. • Respect des règles de santé et de sécurité au travail.
6. Effectuer l'entretien du massicot et de la plieuse.	• Interprétation juste du programme d'entretien. • Vérification appropriée de l'état des composants et des dispositifs de sécurité. • Remplacement correct des composants, des filtres et des lubrifiants. • Vérification et réglage appropriés des systèmes pneumatiques. • Nettoyage approprié des composants. • Respect des responsabilités confiées au personnel d'entretien. • Respect des règles de santé et de sécurité au travail.

Objectif**Standard**

Énoncé de la compétence	Contexte de réalisation
Préparer des encres.	• À partir d'un devis. • À l'aide de nuanciers et de chartes de couleurs. • À l'aide de couleurs de bases d'encres liquides ou d'encres pâteuses et d'additifs. • À l'aide de balances, de spatules, de plaques de mélanges et de contenants. • À l'aide d'instruments de mesure et de boîtes d'éclairage normalisé.
Éléments de la compétence	Critères de performance
1. Analyser le devis.	• Interprétation juste de l'information relative au support et à l'équipement d'impression à utiliser. • Analyse juste des paramètres d'impression. • Analyse juste des caractéristiques techniques de l'imprimé.
2. Établir la formulation des encres.	• Choix approprié de couleurs de bases d'encres liquides ou d'encres pâteuses. • Choix approprié des additifs. • Estimation correcte de la surface occupée par chaque couleur. • Détermination correcte des quantités à utiliser. • Utilisation appropriée des chartes des couleurs.
3. Composer les encres.	• Préparation correcte des instruments, des contenants et des plaques. • Pesée précise des quantités. • Mélange correct des bases d'encres et des additifs. • Utilisation appropriée des instruments de mesure et des chartes de couleurs. • Respect des règles de santé et de sécurité au travail.
4. Contrôler la qualité du mélange.	• Vérification appropriée de la couleur du mélange. • Utilisation appropriée du tire-épreuve. • Couleur et homogénéité du mélange conformes aux spécifications du devis.

Objectif**Standard**

Énoncé de la compétence	Contexte de réalisation
Décomposer les couleurs.	• À partir d'échantillons de couleurs. • À l'aide de nuanciers et de systèmes de classification des couleurs. • À l'aide de spectrophotomètres, de colorimètres et de boîtes d'éclairage normalisé.
Éléments de la compétence	Critères de performance
1. Analyser des synthèses de couleurs.	• Utilisation appropriée du spectrophotomètre et du colorimètre. • Utilisation appropriée des systèmes de classification des couleurs. • Description juste des couleurs présentes dans les synthèses additive, soustractive et partitive.
2. Analyser la composition d'une couleur.	• Utilisation appropriée du spectrophotomètre et du colorimètre. • Utilisation appropriée de nuanciers. • Description juste du positionnement de la couleur dans les systèmes de classification des couleurs.
3. Préciser les effets de l'éclairage sur la perception de la couleur.	• Utilisation appropriée du spectrophotomètre et du colorimètre. • Interprétation juste des phénomènes d'absorption et de réflexion de la lumière. • Interprétation juste des données de température de la lumière. • Prise en considération de l'influence de la couleur environnante. • Description juste des modifications de saturation, des changements de teinte et de la luminosité de la couleur.

Objectif**Standard**

Énoncé de la compétence	Contexte de réalisation
Réaliser des éditions d'une ou de deux couleurs de format moyen sur une presse offset manuelle.	• Avec une presse offset manuelle d'une couleur. • À l'aide de plaques offset, d'un plan d'imposition, de papiers ou de cartons, de bases d'encre, de solvants et de concentrés de solutions de mouillage. • À l'aide de produits nettoyants et du matériel nécessaire à l'entretien et au réglage de la presse. • À l'aide de la documentation technique, de normes d'impression et d'édition, et du programme d'entretien de la presse. • À l'aide d'instruments de mesure.
Éléments de la compétence	Critères de performance
1. Analyser le dossier de production.	• Interprétation juste des données techniques relatives à l'imprimé et au support à utiliser. • Interprétation juste du plan d'imposition. • Analyse juste de l'épreuve mécanique ou numérique. • Analyse juste de la complexité de l'imprimé. • Détermination correcte de la séquence d'impression. • Planification adéquate du travail à effectuer.
2. Préparer les produits.	• Sélection et vérification appropriées du support. • Choix approprié des solvants. • Préparation correcte des encres. • Préparation de la solution de mouillage et vérification appropriées de ses propriétés chimiques. • Respect des règles de santé et de sécurité au travail.
3. Préparer la presse et ses accessoires.	• Vérification appropriée de la conformité et de la qualité des plaques et des blanchets. • Réglage correct des systèmes d'alimentation, de rectification, de transfert et de livraison de la presse. • Réglage correct des systèmes encres, mouilleurs, doseurs et refroidisseurs. • Réglage correct des systèmes de positionnement des plaques. • Réglage correct de la pression des cylindres porte-plaque, porte-blanchet et d'impression. • Préréglage correct de l'encrage et du mouillage. • Utilisation appropriée des instruments de mesure. • Respect des règles de santé et de sécurité au travail.

Éléments de la compétence	Critères de performance
4. Produire l'épreuve de presse.	• Utilisation appropriée des solvants. • Utilisation appropriée des instruments de mesure. • Vérification appropriée de la pagination et du pliage. • Analyse juste du registre de la feuille et du repérage des couleurs. • Analyse juste de la densité, de la prise de l'encre, de l'erreur de teinte et du noircissement. • Analyse juste de l'engraissement, de la déformation et du contraste relatif du point. • Détermination des problèmes et des correctifs appropriés. • Optimisation de l'encrage et du mouillage. • Conformité du bon à tirer. • Minimisation du gâchage. • Respect des normes d'impression. • Respect des temps de mise en train.
5. Procéder au tirage.	• Utilisation appropriée des instruments de mesure. • Vérification de la conformité du tirage selon les normes d'impression. • Détermination des problèmes et application des correctifs appropriés. • Contrôle adéquat de la solution de mouillage. • Minimisation du gâchage. • Application correcte d'une méthode de nettoyage. • Notation claire et complète de l'information relative au tirage. • Respect des règles de santé et de sécurité au travail.
6. Effectuer l'entretien de la presse.	• Interprétation juste du programme d'entretien. • Vérification appropriée de l'état des composants et des dispositifs de sécurité. • Remplacement correct des composants, des filtres et des lubrifiants. • Vérification et réglage appropriés des systèmes pneumatiques. • Nettoyage approprié des composants. • Respect des responsabilités confiées au personnel d'entretien. • Respect des règles de santé et de sécurité au travail.

Objectif**Standard**

Énoncé de la compétence	Contexte de réalisation
Relier des imprimés.	• Avec une assembleuse-brocheuse-rogneuse. • À partir de cahiers imprimés. • À l'aide du matériel nécessaire à l'entretien et au réglage de l'assembleuse-brocheuse-rogneuse. • À l'aide de la documentation technique, de normes et de standards de reliure et d'édition ainsi que des programmes d'entretien de l'assembleuse-brocheuse-rogneuse. • À l'aide du matériel nécessaire à l'entretien de l'appareil.
Éléments de la compétence	Critères de performance
1. Analyser le dossier de production.	• Interprétation juste des données techniques relatives à la finition du document. • Analyse juste de l'épreuve et de la maquette. • Détermination correcte des séquences de l'assemblage, du brochage et du rognage du document. • Calcul exact de l'épaisseur des cahiers et des dimensions de rognage. • Planification adéquate du travail à effectuer.
2. Préparer l'assembleuse-brocheuse-rogneuse.	• Vérification et réglage corrects des têtes piqueuses. • Vérification appropriée de l'état des lames et des contre-lames. • Choix et installation corrects des accessoires. • Détermination correcte des indices de collationnement. • Réglage correct des margeurs et des margeurs-plieurs. • Réglage correct des angles de coupe. • Réglage correct des pressions, des distances et de l'équerre. • Synchronisation correcte des mécanismes. • Utilisation appropriée des instruments de mesure. • Respect des règles de santé et de sécurité au travail.

Éléments de la compétence	Critères de performance
3. Exécuter le travail de finition.	• Utilisation appropriée de l'assembleuse-brocheuse-rogneuse. • Application correcte des techniques de reliure. • Vérification appropriée de défauts d'impression ou de pliage. • Vérification de la conformité des travaux de finition avec les normes et les standards. • Pertinence des réglages effectués en cours d'opération. • Utilisation appropriée des instruments de mesure. • Collationnement du document. • Respect des règles de santé et de sécurité au travail.
4. Effectuer l'entretien de l'assembleuse-brocheuse-rogneuse.	• Interprétation juste du programme d'entretien. • Vérification appropriée de l'état des composants et des dispositifs de sécurité. • Remplacement correct des composants, des filtres et des lubrifiants. • Vérification et réglage appropriés des systèmes pneumatiques. • Nettoyage approprié des composants. • Respect des responsabilités confiées au personnel d'entretien. • Respect des règles de santé et de sécurité.

Objectif**Standard**

Énoncé de la compétence	Contexte de réalisation
Appliquer une procédure de contrôle de qualité en impression.	• À partir d'épreuves mécaniques, numériques et de presse. • À partir de papiers et de cartons, d'encre et de solutions de mouillage. • À l'aide de « formes tests ». • À l'aide d'instruments de mesure et d'analyse et de boîtes d'éclairage normalisé. • À l'aide de la documentation technique, de normes et de standards d'impression et de finition et de procédures de contrôle de qualité.

Éléments de la compétence	Critères de performance
1. Préparer la mise en œuvre des opérations de contrôle de qualité.	• Interprétation juste des normes et des standards. • Analyse juste des caractéristiques techniques de l'imprimé. • Choix d'une procédure de contrôle de qualité au regard de l'imprimé.
2. Vérifier des épreuves.	• Utilisation appropriée du densitomètre et du spectrophotomètre. • Vérification appropriée des éléments graphiques de contrôle. • Vérification appropriée de la précision des épreuves mécanique, numérique et de presse. • Interprétation juste de la barre de contrôle. • Détermination des corrections à apporter.
3. Vérifier la qualité des matières premières.	• Utilisation appropriée des instruments de mesure et d'analyse. • Utilisation appropriée des techniques de vérification des propriétés physiques et chimiques du papier et du carton. • Utilisation appropriée des techniques de vérification des propriétés physiques et chimiques de l'encre. • Utilisation appropriée des techniques de vérification des propriétés chimiques et électriques de la solution de mouillage. • Détermination des corrections à apporter.
4. Vérifier les paramètres de fonctionnement et d'impression de la presse.	• Détermination correcte des paramètres à analyser. • Utilisation appropriée des « formes tests ». • Choix et exécution corrects de tests de qualité sur la presse. • Détermination des corrections à apporter.

Éléments de la compétence	Critères de performance
5. Contrôler la qualité de l'imprimé pendant le tirage.	• Application correcte d'une technique d'échantillonnage. • Utilisation appropriée du densitomètre et du spectrophotomètre. • Vérification appropriée des feuilles de presse. • Détermination des corrections à apporter aux paramètres d'impression.
6. Rédiger le rapport de contrôle de qualité.	• Présentation détaillée et objective des résultats. • Utilisation du vocabulaire approprié. • Formulation de recommandations pertinentes.

Objectif**Standard**

Énoncé de la compétence	Contexte de réalisation
Réaliser des impressions multicolours et en quadrichromie de format moyen sur une presse offset manuelle.	• Avec une presse offset manuelle d'une ou de deux couleurs. • À l'aide de plaques offset, de papiers ou de cartons, de bases d'encre, de solvants et de concentrés de solutions de mouillage. • À l'aide de produits nettoyants et du matériel nécessaire à l'entretien et au réglage de la presse. • À l'aide de la documentation technique, de normes d'impression et du programme d'entretien de la presse. • À l'aide d'instruments de mesure.
Éléments de la compétence	Critères de performance
1. Analyser le dossier de production.	• Interprétation juste des données techniques relatives à l'imprimé et au support à utiliser. • Analyse juste de l'épreuve mécanique ou numérique. • Analyse juste de la complexité de l'imprimé. • Détermination correcte de la séquence d'impression. • Planification adéquate du travail à effectuer.
2. Préparer les produits.	• Sélection et vérification appropriées du support. • Choix approprié des solvants. • Préparation correcte des encres. • Préparation de la solution de mouillage et vérification appropriées de ses propriétés chimiques. • Respect des règles de santé et de sécurité au travail.
3. Préparer la presse et ses accessoires.	• Vérification appropriée de la conformité et de la qualité des plaques et des blanchets. • Réglage correct des systèmes d'alimentation, de rectification, de transfert et de livraison de la presse. • Réglage correct des systèmes encres, mouilleurs, doseurs et refroidisseurs. • Réglage correct des systèmes de positionnement des plaques. • Réglage correct de la pression des cylindres porte-plaque, porte-blanchet et d'impression. • Préréglage correct de l'encrage et du mouillage. • Utilisation appropriée des instruments de mesure. • Respect des règles de santé et de sécurité au travail.

Éléments de la compétence	Critères de performance
4. Produire l'épreuve de presse.	• Utilisation appropriée des solvants. • Utilisation appropriée des instruments de mesure. • Analyse juste du registre de la feuille et du repérage des couleurs. • Analyse juste de la densité, de la prise de l'encre, de l'erreur de teinte et du noircissement. • Analyse juste de l'engraissement, de la déformation et du contraste relatif du point. • Détermination des problèmes et des correctifs appropriés. • Optimisation de l'encrage et du mouillage. • Conformité du bon à tirer. • Minimisation du gâchage. • Respect des normes d'impression. • Respect des temps de mise en train.
5. Procéder au tirage.	• Utilisation appropriée des instruments de mesure. • Vérification de la conformité du tirage avec les normes d'impression. • Application correcte de la procédure de contrôle de qualité. • Détermination des problèmes et application des correctifs appropriés. • Contrôle adéquat de la solution de mouillage. • Minimisation du gâchage. • Application correcte d'une méthode de nettoyage. • Notation claire et complète de l'information relative au tirage. • Respect des règles de santé et de sécurité au travail.
6. Effectuer l'entretien de la presse.	• Interprétation juste du programme d'entretien. • Vérification appropriée de l'état des composants et des dispositifs de sécurité. • Remplacement correct des composants, des filtres et des lubrifiants. • Vérification et réglage appropriés des systèmes pneumatiques. • Nettoyage approprié des composants. • Respect des responsabilités confiées au personnel d'entretien. • Respect des règles de santé et de sécurité au travail.

Objectif**Standard**

Énoncé de la compétence	Contexte de réalisation
Planifier la production de travaux d'imprimerie.	• À partir d'un plan de production. • À l'aide des données sur les postes de travail et de temps standards d'exécution. • À l'aide de listes de prix de fournisseurs de biens et de services. • À l'aide de tableaux de production et de la documentation nécessaire. • À l'aide de logiciels d'inventaire et de planification.
Éléments de la compétence	Critères de performance
1. Analyser le plan de production.	• Relevé de la date de livraison. • Analyse juste des caractéristiques techniques de l'imprimé. • Détermination correcte du type de machine à utiliser.
2. S'assurer de la disponibilité des produits.	• Vérification du matériel de préimpression en fonction des exigences d'impression. • Vérification appropriée des quantités de papier et d'encre à utiliser. • Rédaction correcte des commandes. • Utilisation appropriée d'un logiciel d'inventaire. • Respect des contraintes budgétaires.
3. Établir le calendrier des travaux.	• Vérification appropriée de la disponibilité des ressources humaines et des machines. • Optimisation du temps d'utilisation des machines. • Détermination correcte des étapes de production et des priorités. • Réservation des machines et de la main-d'œuvre en fonction du calendrier. • Utilisation ou adaptation correctes d'un tableau de production. • Utilisation appropriée d'un logiciel de planification. • Respect des contraintes budgétaires.
4. Transmettre l'information relativement à l'organisation de la production.	• Pertinence et clarté de l'information au regard de la date de livraison, des délais de production et des possibilités de changements à l'horaire de production. • Vérification de la compréhension de l'information transmise.

Objectif**Standard**

Énoncé de la compétence	Contexte de réalisation
Réaliser des impressions multicolores sur une presse flexographique manuelle.	• En équipe. • Pour des impressions de textes et de trames en couleurs. • Avec une presse flexographique manuelle de six couleurs. • À partir de négatifs, de la maquette et de l'épreuve numérique ou mécanique. • À l'aide de supports tels que : papiers, cartons, pellicules de type polyéthylène, polypropylène ou mylar. • À l'aide de bases d'encre et de solvants. • À l'aide de produits nettoyants et du matériel nécessaire à l'entretien et au réglage de la presse. • À l'aide de la documentation technique, de normes d'impression et du programme d'entretien. • À l'aide d'instruments de mesure.
Éléments de la compétence	Critères de performance
1. Analyser le dossier de production.	• Interprétation juste des données techniques relatives à l'imprimé et au support à utiliser. • Analyse juste de la maquette et de l'épreuve mécanique ou numérique. • Analyse juste de la complexité de l'imprimé. • Détermination correcte de la séquence d'impression. • Planification adéquate du travail à effectuer.
2. Insoler et développer une plaque flexographique de caoutchouc ou de photopolymères.	• Interprétation juste des caractéristiques techniques des films. • Détermination du temps d'exposition approprié. • Utilisation appropriée des produits. • Choix et application corrects de techniques de traitement. • Conformité de la plaque avec les exigences techniques. • Manipulation correcte des plaques. • Respect des règles de santé et de sécurité au travail.

Éléments de la compétence	Critères de performance
3. Préparer les produits.	• Sélection et vérification appropriées du support. • Détermination des contraintes d'utilisation des papiers, des cartons et des pellicules. • Choix approprié des solvants. • Préparation correcte des encres. • Vérification appropriée du pH et de la viscosité des encres. • Respect des règles de santé et de sécurité au travail.
4. Préparer la presse flexographique et ses accessoires.	• Détermination précise de l'emplacement des cylindres de découpe, des filets de perforation ou des filets de faux plis. • Choix et vérification appropriés des cylindres tramés. • Réglage correct des systèmes d'alimentation, de rectification, de transfert et de livraison de la presse. • Réglage correct des systèmes encreurs. • Réglage correct des systèmes de positionnement des plaques. • Réglage correct de la pression des cylindres porte-plaque et d'impression. • Préréglage correct de l'encrage. • Préréglage correct du système de séchage. • Utilisation appropriée des instruments de mesure. • Respect des règles de santé et de sécurité au travail.
5. Produire l'épreuve de presse.	• Utilisation appropriée des instruments de mesure. • Vérification appropriée de la découpe, de la perforation ou du faux pli. • Analyse juste du registre de la bande et du repérage des couleurs. • Analyse juste de la densité, de la prise de l'encre, de l'erreur de teinte et du noircissement. • Analyse juste de l'engraissement, de la déformation et du contraste relatif du point. • Détermination des problèmes et des correctifs appropriés. • Optimisation de l'encrage et du séchage. • Conformité du bon à tirer. • Minimisation du gâchage. • Respect des normes d'impression. • Respect des temps de mise en train.

Éléments de la compétence	Critères de performance
6. Procéder au tirage.	• Utilisation appropriée des instruments de mesure. • Vérification de la conformité du tirage avec les normes d'impression. • Application correcte de la procédure de contrôle de qualité. • Détermination des problèmes et des correctifs appropriés. • Contrôle adéquat des solvants et des encres. • Minimisation du gâchage. • Application correcte d'une méthode de nettoyage. • Notation claire et complète de l'information relative au tirage. • Respect des règles de santé et de sécurité au travail.
7. Effectuer l'entretien de la presse flexographique.	• Interprétation juste du programme d'entretien. • Vérification appropriée de l'état des composants et des dispositifs de sécurité. • Remplacement correct des composants, des filtres et des lubrifiants. • Vérification et réglage appropriés des systèmes pneumatiques. • Nettoyage approprié des composants. • Respect des responsabilités confiées au personnel d'entretien. • Respect des règles de santé et de sécurité au travail.

Objectif**Standard**

Énoncé de la compétence	Contexte de réalisation
Estimer les coûts de production d'un imprimé.	• À partir d'un devis descriptif. • À l'aide des données sur les postes de travail, de temps standards d'exécution et des coûts des produits, de la main-d'œuvre, de l'équipement et de la sous-traitance. • À l'aide des carnets d'échantillons de supports d'impression. • À l'aide d'un logiciel d'estimation.
Éléments de la compétence	Critères de performance
1. Analyser le devis descriptif.	• Analyse juste des caractéristiques techniques de l'imprimé à réaliser. • Analyse juste des exigences de finition. • Détermination correcte de la complexité du travail d'impression et de finition.
2. Élaborer le plan de production.	• Prise en considération des délais et des conditions de livraison. • Choix du procédé et de l'équipement à utiliser en fonction des exigences d'optimisation. • Détermination correcte du nombre de négatifs à utiliser. • Détermination du nombre et du type de plaques lithographiques ou flexographiques à utiliser en fonction du tirage. • Détermination correcte des quantités de papier et d'encre. • Détermination correcte des temps d'utilisation des machines.
3. Faire l'estimation de l'imprimé.	• Calculs exacts des coûts des produits, de la main-d'œuvre et de l'utilisation des machines. • Calcul exact des coûts de la sous-traitance. • Ajustement des temps de production en fonction du volume et de la complexité de l'impression et de la finition. • Vérification appropriée des résultats. • Rédaction correcte de l'estimation. • Utilisation de la documentation technique appropriée. • Utilisation appropriée du logiciel d'estimation. • Respect des normes de l'entreprise.
4. Faire approuver l'estimation.	• Présentation claire et justifiée de l'estimation. • Correction appropriée de l'estimation.

Objectif**Standard**

Énoncé de la compétence	Contexte de réalisation
Réaliser des impressions multicolours et en quadrichromie de grand format sur une presse offset manuelle.	• En équipe. • Avec une presse offset manuelle d'une ou de deux couleurs. • À l'aide de plaques offset, de papiers ou de cartons, de bases d'encre, de solvants et de concentrés de solutions de mouillage. • À l'aide de produits nettoyants et du matériel nécessaire à l'entretien et au réglage de la presse. • À l'aide de la documentation technique, de normes d'impression et du programme d'entretien. • À l'aide d'instruments de mesure.
Éléments de la compétence	Critères de performance
1. Analyser le dossier de production.	• Interprétation juste des données techniques relatives à l'imprimé et au support à utiliser. • Analyse juste de l'épreuve mécanique ou numérique. • Analyse juste de la complexité de l'imprimé. • Détermination correcte de la séquence d'impression. • Planification adéquate du travail à effectuer.
2. Préparer les produits.	• Sélection et vérification appropriées du support. • Choix approprié des solvants. • Préparation correcte des encres. • Préparation de la solution de mouillage et vérification appropriées de ses propriétés chimiques. • Respect des règles de santé et de sécurité au travail.

Éléments de la compétence	Critères de performance
3. Préparer la presse et ses accessoires.	• Détermination précise de l'emplacement des filets de perforation et de faux plis. • Vérification appropriée de la conformité et de la qualité des plaques et des blanchets. • Réglage correct des systèmes d'alimentation, de rectification, de transfert et de livraison de la presse. • Réglage correct des systèmes encreurs, mouilleurs, doseurs et refroidisseurs. • Réglage correct des systèmes de positionnement des plaques. • Réglage correct de la pression des cylindres porte-plaque, porte-blanchet et d'impression. • Préréglage correct de l'encrage et du mouillage. • Utilisation appropriée des instruments de mesure. • Respect des règles de santé et de sécurité au travail.
4. Produire l'épreuve de presse.	• Utilisation appropriée des solvants. • Utilisation appropriée des instruments de mesure. • Analyse juste du registre de la feuille et du repérage des couleurs • Analyse juste de la densité, de la prise de l'encre, de l'erreur de teinte et du noircissement. • Analyse juste de l'engraissement, de la déformation et du contraste relatif du point. • Détermination des problèmes et des correctifs appropriés. • Optimisation de l'encrage et du mouillage. • Conformité du bon à tirer. • Minimisation du gâchage. • Respect des normes d'impression. • Respect des temps de mise en train.
5. Procéder au tirage.	• Utilisation appropriée des instruments de mesure. • Vérification de la conformité du tirage avec les normes d'impression. • Application correcte de la procédure de contrôle de qualité. • Détermination des problèmes et application des correctifs appropriés. • Contrôle adéquat de la solution de mouillage. • Minimisation du gâchage. • Application correcte d'une méthode de nettoyage. • Notation claire et complète de l'information relative au tirage. • Respect des règles de santé et de sécurité au travail.

Éléments de la compétence	Critères de performance
6. Effectuer l'entretien de la presse.	• Interprétation juste du programme d'entretien. • Vérification appropriée de l'état des composants et des dispositifs de sécurité. • Remplacement correct des composants, des filtres et des lubrifiants. • Vérification et réglage appropriés des systèmes pneumatiques. • Nettoyage approprié des composants. • Respect des responsabilités confiées au personnel d'entretien. • Respect des règles de santé et de sécurité au travail.

Objectif**Standard**

Énoncé de la compétence	Contexte de réalisation
Participer à un programme d'amélioration continue de la qualité.	• En équipe. • À l'aide de données de production et de données sur les ressources humaines. • À l'aide de la documentation technique, de programmes et de normes d'assurance qualité ainsi que de cartes de contrôle.
Éléments de la compétence	Critères de performance
1. Participer à l'examen des difficultés éprouvées.	• Prise en considération du système de valeurs de l'entreprise. • Analyse juste de la structure organisationnelle et du style de gestion de l'entreprise. • Analyse juste de la dynamique interne de l'entreprise. • Analyse juste des rôles et des responsabilités des personnes. • Analyse juste des données de production. • Pertinence des avis sur la nature et la cause des difficultés éprouvées.
2. Formuler des suggestions en ce qui a trait au programme d'amélioration continue de l'entreprise.	• Consultation des personnes et des sources documentaires appropriées. • Analyse du rendement en fonction des procédés, de la main-d'œuvre et des matières premières. • Pertinence des avis en ce qui a trait aux directives, aux procédures et aux normes en matière d'assurance qualité, à l'organisation du travail et de la production, et à la stratégie d'implantation du programme. • Estimation correcte des coûts associés à la mise en œuvre du programme. • Respect des normes et des objectifs de l'entreprise.
3. Assumer des responsabilités liées à l'application du système qualité de l'entreprise.	• Participation active à l'application du programme. • Manifestation d'attitudes et de comportements favorisant le succès de l'implantation du programme d'amélioration continue. • Inscription de données sur des cartes de contrôle de la qualité. • Utilisation appropriée de la documentation technique.
4. Participer à des discussions relativement au suivi de l'implantation d'un programme d'amélioration continue.	• Choix et utilisation appropriés des instruments de suivi et de mesure des résultats. • Analyse juste des résultats d'application du programme.

Objectif**Standard**

Énoncé de la compétence	Contexte de réalisation
Participer à la conception et à la mise en œuvre d'un programme d'entretien préventif.	• En équipe. • À partir de données de fonctionnement. • À l'aide de l'historique de fonctionnement et de la documentation technique de l'équipement. • À l'aide d'outils et d'instruments de mesure.
Éléments de la compétence	Critères de performance
1. Analyser les données de fonctionnement de l'équipement.	• Interprétation juste de l'historique de fonctionnement de l'équipement. • Détermination correcte des problèmes mécaniques, électriques et fluidiques, et de leurs causes. • Utilisation appropriée de la documentation technique. • Utilisation appropriée des instruments de mesure.
2. Participer à la planification des travaux d'entretien.	• Choix approprié du ou des types de programmes d'entretien et des méthodes d'entretien. • Estimation correcte du temps nécessaire aux activités d'entretien. • Justesse des avis quant aux tâches d'entretien à effectuer. • Établissement, à l'intérieur de l'horaire de production, des moments les plus propices à l'application du programme.
3. Coordonner des travaux d'entretien préventif.	• Détermination juste des priorités. • Organisation correcte des aires de travail. • Justesse de l'information transmise. • Vérification minutieuse de l'application du programme d'entretien. • Mise à l'essai sécuritaire de l'équipement. • Consignation correcte de l'information.

Objectif**Standard**

Énoncé de la compétence	Contexte de réalisation
Réaliser des impressions de grand format sur une presse offset informatisée d'une ou de deux couleurs.	• En équipe. • Avec une presse offset informatisée d'une ou de deux couleurs. • À l'aide de plaques offset, de papiers ou de cartons, de bases d'encre, de solvants et de concentrés de solutions de mouillage. • À l'aide de produits nettoyants et du matériel nécessaire à l'entretien et au réglage de la presse. • À l'aide de la documentation technique, de normes d'impression et du programme d'entretien. • À l'aide d'instruments de mesure.
Éléments de la compétence	Critères de performance
1. Analyser le dossier de production.	• Interprétation juste des données techniques relatives à l'imprimé et au support à utiliser. • Analyse juste de l'épreuve mécanique ou numérique. • Analyse juste de la complexité de l'imprimé. • Détermination correcte de la séquence d'impression. • Planification adéquate du travail à effectuer.
2. Préparer les produits.	• Sélection et vérification appropriées du support. • Choix approprié des solvants. • Préparation correcte des encres. • Préparation de la solution de mouillage et vérification appropriées de ses propriétés chimiques. • Respect des règles de santé et de sécurité au travail.

Éléments de la compétence	Critères de performance
3. Préparer la presse et ses accessoires.	• Vérification appropriée de la conformité et de la qualité des plaques et des blanchets. • Réglage correct des systèmes d'alimentation, de rectification, de transfert et de livraison de la presse. • Réglage correct des systèmes encreurs, mouilleurs, doseurs et refroidisseurs. • Réglage correct des systèmes de positionnement des plaques. • Réglage correct de la pression des cylindres porte-plaque, porte-blanchet et d'impression. • Préréglage correct de l'encrage et du mouillage. • Utilisation appropriée des fonctions de programmation de la presse. • Utilisation appropriée des instruments de mesure. • Respect des règles de santé et de sécurité au travail.
4. Produire l'épreuve de presse.	• Utilisation appropriée des solvants. • Utilisation appropriée des instruments de mesure. • Analyse juste du registre de la feuille et du repérage des couleurs. • Analyse juste de la densité, de la prise de l'encre, de l'erreur de teinte et du noircissement. • Analyse juste de l'engraissement, de la déformation et du contraste relatif du point. • Détermination des problèmes et des correctifs appropriés. • Optimisation de l'encrage et du mouillage. • Conformité du bon à tirer. • Minimisation du gâchage. • Respect des normes d'impression. • Respect des temps de mise en train.
5. Procéder au tirage.	• Utilisation appropriée des instruments de mesure. • Utilisation appropriée des fonctions de programmation. • Vérification de la conformité du tirage avec les normes d'impression. • Application correcte de la procédure de contrôle de qualité. • Détermination des problèmes et application des correctifs appropriés. • Contrôle adéquat de la solution de mouillage. • Minimisation du gâchage. • Application correcte d'une méthode de nettoyage. • Notation claire et complète de l'information relative au tirage. • Respect des règles de santé et de sécurité au travail.

Éléments de la compétence	Critères de performance
6. Effectuer l'entretien de la presse.	• Interprétation juste du programme d'entretien. • Vérification appropriée de l'état des composants et des dispositifs de sécurité. • Remplacement correct des composants, des filtres et des lubrifiants. • Vérification et réglage appropriés des systèmes pneumatiques. • Nettoyage approprié des composants. • Respect des responsabilités confiées au personnel d'entretien. • Respect des règles de santé et de sécurité au travail.

Objectif**Standard**

Énoncé de la compétence	Contexte de réalisation
Réaliser des impressions de grand format sur une presse offset informatisée de quatre couleurs.	• En équipe. • Avec une presse offset informatisée de quatre couleurs comprenant un système de nettoyage informatisé. • À l'aide de plaques offset, de papiers ou de cartons, de bases d'encre, de solvants et de concentrés de solutions de mouillage. • À l'aide de produits nettoyants et du matériel nécessaire à l'entretien et au réglage de la presse. • À l'aide de la documentation technique, de normes d'impression et du programme d'entretien. • À l'aide d'instruments de mesure.
Éléments de la compétence	Critères de performance
1. Analyser le dossier de production.	• Interprétation juste des données techniques relatives à l'imprimé et au support à utiliser. • Analyse juste de l'épreuve mécanique ou numérique. • Analyse juste de la complexité de l'imprimé. • Détermination correcte de la séquence d'impression. • Planification adéquate du travail à effectuer.
2. Préparer les produits.	• Sélection et vérification appropriées du support. • Choix approprié des solvants. • Préparation correcte des encres. • Préparation de la solution de mouillage et vérification appropriées de ses propriétés chimiques. • Respect des règles de santé et de sécurité au travail.

Éléments de la compétence	Critères de performance
3. Préparer la presse et l'équipement auxiliaire.	• Vérification appropriée de la conformité et de la qualité des plaques et des blanchets. • Réglage correct du dispositif de lecture des plaques. • Réglage correct des systèmes d'alimentation, de rectification, de transfert et de livraison de la presse. • Réglage correct des systèmes encreurs, mouilleurs, doseurs et refroidisseurs. • Réglage correct des systèmes de positionnement des plaques. • Réglage correct de la pression des cylindres porte-plaque, porte-blanchet et d'impression. • Préréglage correct de l'encrage et du mouillage. • Réglage correct de la séquence de nettoyage. • Utilisation appropriée des fonctions de programmation de la presse. • Utilisation appropriée des instruments de mesure. • Respect des règles de santé et de sécurité au travail.
4. Produire l'épreuve de presse.	• Utilisation appropriée des solvants. • Utilisation appropriée des instruments de mesure et des scanneurs. • Analyse juste du registre de la feuille et du repérage des couleurs. • Analyse juste de la densité, de la prise de l'encre, de l'erreur de teinte et du noircissement. • Analyse juste de l'engraissement, de la déformation et du contraste relatif du point. • Détermination des problèmes et des correctifs appropriés. • Optimisation des réglages et du mouillage. • Conformité du bon à tirer. • Minimisation du gâchage. • Respect des normes d'impression. • Respect des temps de mise en train.
5. Procéder au tirage.	• Utilisation appropriée des instruments de mesure. • Utilisation appropriée des fonctions de programmation. • Vérification de la conformité du tirage avec les normes d'impression. • Application correcte de la procédure de contrôle de qualité. • Détermination des problèmes et application des correctifs appropriés. • Contrôle adéquat de la solution de mouillage. • Minimisation du gâchage. • Notation claire et complète de l'information relative au tirage. • Respect des règles de santé et de sécurité au travail.

Éléments de la compétence	Critères de performance
6. Effectuer l'entretien de la presse.	• Interprétation juste du programme d'entretien. • Vérification appropriée de l'état des composants et des dispositifs de sécurité. • Remplacement correct des composants, des filtres et des lubrifiants. • Vérification et réglage appropriés des systèmes pneumatiques. • Nettoyage approprié des composants. • Respect des responsabilités confiées au personnel d'entretien. • Respect des règles de santé et de sécurité au travail.

Objectif**Standard**

Énoncé de la compétence	Contexte de réalisation
Réaliser des éditions sur une rotative offset informatisée à thermoséchage.	• En équipe. • Avec une presse rotative offset à thermoséchage informatisée comprenant un système de nettoyage informatisé. • À l'aide de plaques offset, de rouleaux de papier ou de carton, de bases d'encre, de solvants, de concentrés de solutions de mouillage et de silicone. • À l'aide de produits nettoyants et du matériel nécessaire à l'entretien et au réglage de la rotative. • À l'aide de la documentation technique, de normes d'impression et d'édition, et du programme d'entretien. • À l'aide d'instruments de mesure.
Éléments de la compétence	Critères de performance
1. Analyser le dossier de production.	• Interprétation juste des données techniques relatives à l'imprimé et au support à utiliser. • Interprétation juste du plan d'imposition. • Analyse juste de l'épreuve mécanique ou numérique. • Analyse juste de la complexité de l'imprimé. • Détermination correcte de la séquence d'impression. • Planification adéquate du travail à effectuer.
2. Préparer les produits.	• Sélection et vérification appropriées des rouleaux de papier et de carton. • Choix approprié des solvants. • Préparation correcte des encres. • Préparation de la solution de mouillage et vérification appropriées de ses propriétés chimiques. • Préparation correcte des solutions de silicone. • Respect des règles de santé et de sécurité au travail.

Éléments de la compétence	Critères de performance
3. Préparer la rotative et l'équipement auxiliaire.	• Vérification appropriée de la conformité et de la qualité des plaques et des blanchets. • Réglage correct du dispositif de lecture et de pliage des plaques. • Réglage correct des systèmes d'alimentation, de rectification et de tension de la presse. • Réglage correct des systèmes encres, mouilleurs, doseurs et refroidisseurs. • Réglage correct des systèmes de positionnement des plaques. • Réglage correct de la pression des cylindres porte-plaque et porte-blanchet. • Préréglage correct de l'encrage, du mouillage, des systèmes de séchage et de refroidissement. • Préréglage correct des coupes et du pliage. • Réglage correct de la séquence de nettoyage. • Utilisation appropriée des fonctions de programmation de la presse. • Utilisation appropriée des instruments de mesure. • Respect des règles de santé et de sécurité au travail.
4. Produire l'épreuve de presse.	• Utilisation appropriée des solvants. • Utilisation appropriée des instruments de mesure et des scanneurs. • Vérification appropriée de la pagination, des coupes et du pliage. • Analyse juste du registre de la bande et du repérage des couleurs. • Analyse juste de la densité, de la prise de l'encre, de l'erreur de teinte et du noircissement. • Analyse juste de l'engraissement, de la déformation et du contraste relatif du point. • Détermination des problèmes et des correctifs appropriés. • Optimisation de l'encrage, du mouillage et des températures de séchage et de refroidissement. • Conformité du bon à tirer. • Minimisation du gâchage. • Respect des normes d'impression. • Respect des temps de mise en train.

Éléments de la compétence	Critères de performance
5. Procéder au tirage.	• Utilisation appropriée des instruments de mesure. • Utilisation appropriée des fonctions de programmation. • Vérification de la conformité du tirage avec les normes d'impression. • Application correcte de la procédure de contrôle de qualité. • Détermination des problèmes et application des correctifs appropriés. • Contrôle adéquat de la solution de mouillage. • Minimisation du gâchage. • Notation claire et complète de l'information relative au tirage. • Respect des règles de santé et de sécurité au travail.
6. Effectuer l'entretien de la rotative.	• Interprétation juste du programme d'entretien. • Vérification appropriée de l'état des composants et des dispositifs de sécurité. • Remplacement correct des composants, des filtres et des lubrifiants. • Vérification et réglage appropriés des systèmes pneumatiques. • Nettoyage approprié des composants. • Respect des responsabilités confiées au personnel d'entretien. • Respect des règles de santé et de sécurité au travail.

Objectif

Standard

Énoncé de la compétence

Analyser des textes littéraires.

Éléments de la compétence	Critères de performance
1. Reconnaître le propos du texte.	Formulation juste des éléments importants du propos du texte.
2. Repérer et classer des thèmes et des procédés stylistiques.	- Relevé des principales manifestations thématiques et stylistiques. - Classement approprié des principales manifestations thématiques et stylistiques.
3. Choisir les éléments d'analyse.	Liens pertinents entre le propos du texte, les manifestations thématiques et les manifestations stylistiques.
4. Élaborer un plan de rédaction.	- Choix judicieux des idées principales et des idées secondaires du plan de rédaction. - Pertinence et cohérence du plan. - Structure du plan de rédaction en trois parties : introduction, développement et conclusion.
5. Rédiger une analyse littéraire, un commentaire composé ou une explication de textes.	- Utilisation appropriée des éléments d'analyse. - Pertinence des exemples choisis. - Organisation logique du paragraphe et des paragraphes entre eux. - Précision et richesse du vocabulaire. - Respect du registre de langue approprié. - Respect des règles de présentation d'une production écrite. - Respect des règles orthographiques, grammaticales, syntaxiques et de ponctuation. - Rédaction d'un texte d'au moins 700 mots.
6. Réviser et corriger le texte.	- Utilisation appropriée de stratégies de révision. - Correction appropriée du texte.

Activités d'apprentissage

Discipline : Français, langue d'enseignement et littérature

Pondération : 2-2-3 ou 1-3-3

Unités : 2 ½

Précision : Les textes littéraires analysés appartiennent à deux époques distinctes et à deux genres différents.

Objectif**Standard****Énoncé de la compétence**

Expliquer les représentations du monde contenues dans des textes littéraires d'époques et de genres variés.

Éléments de la compétence**Critères de performance**

1. Reconnaître le traitement d'un thème dans un texte.	• Relevé des procédés stylistiques et littéraires utilisés pour le développement du thème.
2. Situer le texte dans son contexte culturel et sociohistorique.	• Mention des éléments significatifs du contexte culturel et sociohistorique.
3. Dégager les rapports entre le réel, le langage et l'imaginaire.	• Liens pertinents entre le thème, les procédés stylistiques et littéraires, et les éléments significatifs du contexte culturel et sociohistorique.
4. Élaborer un plan de dissertation.	• Choix judicieux des idées principales et des idées secondaires du plan de la dissertation. • Pertinence et cohérence du plan. • Structure du plan de rédaction en trois parties : introduction, développement et conclusion.
5. Rédiger une dissertation explicative.	• Respect des limites du sujet de la dissertation. • Développement approprié des idées. • Pertinence des exemples choisis. • Organisation logique du paragraphe et des paragraphes entre eux. • Précision et richesse du vocabulaire. • Respect du registre de langue approprié. • Respect des règles de présentation d'une production écrite. • Respect des règles orthographiques, grammaticales, syntaxiques et de ponctuation. • Rédaction d'une dissertation explicative d'au moins 800 mots.
6. Réviser et corriger le texte.	• Utilisation appropriée de stratégies de révision. • Correction appropriée du texte.

Activités d'apprentissage

Discipline : Français, langue d'enseignement et littérature
 Pondération : 3-1-3
 Unités : 2 ½

Objectif**Standard****Énoncé de la compétence**

Apprécier des textes de la littérature québécoise d'époques et de genres variés.

Éléments de la compétence**Critères de performance**

1. Reconnaître les caractéristiques de textes de la littérature québécoise.	Description appropriée des représentations du monde contenues ou exprimées dans des textes de la littérature québécoise.
2. Comparer des textes.	- Choix pertinent des critères de comparaison. - Relevé des ressemblances et des différences significatives entre des textes littéraires.
3. Déterminer un point de vue critique.	Pertinence du point de vue critique.
4. Élaborer un plan de dissertation.	- Pertinence et cohérence du plan. - Structure du plan de rédaction en trois parties : introduction, développement et conclusion.
5. Rédiger une dissertation critique.	- Respect des limites du sujet de la dissertation. - Emploi d'arguments appropriés. - Justification du point de vue critique. - Pertinence des exemples choisis. - Organisation logique du paragraphe et des paragraphes entre eux. - Précision et richesse du vocabulaire. - Respect du registre de langue approprié. - Respect des règles de présentation d'une production écrite. - Respect des règles orthographiques, grammaticales, syntaxiques et de ponctuation. - Rédaction d'une dissertation critique d'au moins 900 mots.
6. Réviser et corriger le texte.	- Utilisation appropriée de stratégies de révision. - Correction appropriée du texte.

Activités d'apprentissage

Discipline : Français, langue d'enseignement et littérature
 Pondération : 3-1-4
 Unités : 2 ½

Objectif**Standard****Énoncé de la compétence**

Produire différents types de discours oraux et écrits liés au champ d'études de l'élève.

Éléments de la compétence	Critères de performance
1. Analyser les caractéristiques de la situation de communication dans des discours d'ordre culturel ou d'un autre ordre.	• Mise en évidence précise des composantes de la situation de communication. • Relevé des facteurs contextuels de la situation de communication. • Détermination de l'influence des médias sur la situation de communication. • Établissement de liens entre les composantes et les facteurs de la situation de communication.
2. Déterminer un sujet et un objectif de communication.	• Exploration de sujets variés. • Choix justifié d'un sujet et d'un objectif de communication.
3. Rechercher l'information dans des discours littéraires ou non littéraires.	• Choix approprié des sources d'information. • Choix pertinent des éléments d'information.
4. Élaborer une stratégie en fonction de la situation et de l'objectif de communication.	• Choix judicieux des procédés à utiliser dans la situation de communication. • Choix judicieux des moyens d'expression.
5. Préparer et présenter des discours oraux de type informatif, critique ou expressif, liés, notamment, à son champ d'études.	• Reconnaissance de la contribution de procédés oraux à la conception de son discours. • Recherche de divers moyens d'aborder et de structurer un sujet. • Utilisation pertinente des éléments liés à la présentation d'un discours oral. • Respect de la situation et de l'objectif de communication dans le discours oral. • Précision et richesse du vocabulaire. • Respect des aspects du code linguistique propres au discours oral.
6. Rédiger des textes de type informatif, critique ou expressif, liés, notamment, à son champ d'études.	• Reconnaissance de la contribution de procédés d'écriture à la conception de son texte. • Recherche de divers moyens d'aborder et de structurer un sujet. • Respect des règles définissant les différents types de textes. • Respect de la situation et de l'objectif de communication dans le texte écrit. • Précision et richesse du vocabulaire. • Respect des règles orthographiques, grammaticales, syntaxiques et de ponctuation. • Respect des règles de présentation d'un texte écrit.

Éléments de la compétence	Critères de performance
7. Réviser et corriger les textes.	• Utilisation appropriée de stratégies de révision. • Correction appropriée du texte.

Activités d'apprentissage
Discipline : Français, langue d'enseignement et littérature Périodes d'enseignement : 60 Unités : 2

Objectif**Standard****Énoncé de la compétence**

Traiter d'une question philosophique.

Éléments de la compétence**Critères de performance**

1. Distinguer la philosophie des autres discours sur la réalité.

- Reconnaissance des principales caractéristiques de la philosophie : projets, objets, méthodes.
- Identification des principales différences entre le discours philosophique et les discours scientifique et religieux.
- Présentation claire de l'avènement de la philosophie et de quelques moments de son évolution.

2. Présenter la contribution de philosophes de la tradition gréco-latine au traitement de questions.

- Formulation cohérente de la pensée de l'auteur.
- Référence appropriée au contexte sociohistorique de la contribution.
- Reconnaissance de l'intérêt actuel de la contribution.

3. Produire une argumentation sur une question philosophique.

- Élaboration d'une problématique philosophique pertinente sur une question.
- Formulation claire d'une thèse.
- Présentation judicieuse d'arguments, d'objections et de réfutations.
- Respect des exigences de la rationalité dans l'argumentation.
- Rédaction d'un texte argumentatif d'au moins 700 mots.
- Utilisation appropriée de stratégies de révision.

Activités d'apprentissage

Discipline : Philosophie

Pondération : 3-1-3

Unités : 2 ½

Objectif**Standard****Énoncé de la compétence**

Discuter des conceptions philosophiques de l'être humain.

Éléments de la compétence**Critères de performance**

1. Caractériser quelques conceptions philosophiques modernes et contemporaines de l'être humain.	• Présentation des principales caractéristiques des conceptions : concepts, principes et présupposés. • Usage approprié des concepts clés.
2. Situer les conceptions examinées dans leur contexte et dans les courants de pensée correspondants.	• Exposé de certains aspects significatifs du contexte historique d'émergence dans lequel les conceptions sont nées. • Démonstration suffisante de liens entre les conceptions et les courants de pensée dans lesquels elles s'inscrivent.
3. Comparer des conceptions philosophiques de l'être humain à propos de problèmes actuels ou de thèmes communs.	• Exposé des principales ressemblances et différences entre les conceptions. • Reconnaissance des conséquences pour la pensée et l'action des conceptions. • Prise de position critique et argumentée à l'égard d'une conception. • Respect des exigences de la rationalité dans l'argumentation. • Rédaction d'une dissertation d'au moins 800 mots. • Utilisation appropriée de stratégies de révision.

Activités d'apprentissage

Discipline : Philosophie
 Pondération : 3-0-3
 Unités : 2

Objectif**Standard****Énoncé de la compétence**

Porter un jugement sur des problèmes éthiques et politiques de la société contemporaine.

Éléments de la compétence**Critères de performance**

1. Dégager la dimension éthique de l'action dans ses aspects personnels, sociaux et politiques.

- Définition claire des notions de base de l'éthique et du politique.
- Utilisation appropriée des notions.
- Élaboration suffisante de la problématique éthique d'une situation personnelle, sociale et politique.

2. Présenter quelques théories philosophiques, éthiques et politiques.

- Présentation judicieuse de quelques théories philosophiques, éthiques et politiques éclairant des problèmes relatifs à l'action et aux valeurs : contexte historique, concepts et principes.

3. Appliquer des théories philosophiques, éthiques et politiques à des situations actuelles, choisies, notamment, dans le champ d'études de l'élève.

- Reconnaissance des principales composantes de la situation : contexte, faits et personnes.
- Formulation claire des questions éthiques et politiques relatives à la situation.
- Mise en évidence des conflits de valeurs et des enjeux.
- Application judicieuse de deux théories philosophiques à la discussion de questions éthiques et politiques.

4. Défendre une position critique à propos d'une situation problématique.

- Appréciation de divers choix, quant à l'action, à l'aide de théories philosophiques.
- Respect des exigences de la rationalité dans la justification de la position choisie.
- Rédaction d'une dissertation d'au moins 900 mots.
- Utilisation appropriée de stratégies de révision.

Activités d'apprentissage

Discipline : Philosophie

Périodes d'enseignement : 45

Unités : 2

Objectif**Standard****Énoncé de la compétence**

Comprendre et exprimer des messages simples en anglais.

Éléments de la compétence**Critères de performance**

1. Dégager le sens d'un message oral simple.

- Reconnaissance du sens général et des idées essentielles d'un message d'au moins trois minutes exprimé à un débit normal et comportant un vocabulaire d'usage courant, après deux écoutes.

2. Dégager le sens d'un texte d'intérêt général.

- Reconnaissance du sens général et des idées principales d'un texte d'environ 500 mots.

3. S'exprimer oralement.

- Communication intelligible d'environ deux minutes élaborée à partir de consignes précises.
- Formulation acceptable de questions et réponses en situation d'interaction.
- Échanges d'idées pertinentes.
- Prononciation, intonation et débit acceptables.
- Manifestation d'ouverture et de respect.

4. Rédiger et réviser un texte.

- Rédaction d'un texte clair et cohérent, d'environ 250 mots.
- Respect de la situation et de l'objectif de communication.
- Présence d'idées et d'expressions nouvelles.
- Utilisation d'un vocabulaire suffisant pour accomplir la tâche.
- Application satisfaisante du code grammatical, syntaxique et orthographique, avec une attention plus particulière à quelques *modals* et à des temps de verbe parmi les suivants : *simple present* et *present continuous*, *simple past* et *past continuous*, *future*.
- Utilisation appropriée de stratégies de révision.

Activités d'apprentissage

Discipline : Anglais, langue seconde

Pondération : 2-1-3

Unités : 2

Objectif**Standard****Énoncé de la compétence**

Communiquer en anglais avec une certaine aisance.

Éléments de la compétence	Critères de performance
1. Dégager le sens d'un message oral authentique.	- Reconnaissance du sens général et des idées essentielles d'un message d'environ cinq minutes, après deux écoutes. - Reconnaissance des liens entre les éléments du message.
2. Dégager le sens d'un texte authentique d'intérêt général.	- Reconnaissance du sens général et des idées principales d'un texte d'environ 750 mots contenant des idées abstraites. - Reconnaissance des liens entre les éléments du texte.
3. S'exprimer oralement.	- Communication intelligible, structurée et cohérente d'au moins trois minutes à partir d'un sujet d'intérêt général. - Formulation de questions pertinentes en situation d'interaction; questions généralement correctes grammaticalement. - Emploi généralement correct de verbes au passé. - Prononciation, intonation et débit convenables. - Manifestation d'ouverture et de respect.
4. Rédiger et réviser un texte.	- Rédaction d'un texte clair et cohérent, d'environ 350 mots. - Respect de la situation et de l'objectif de communication. - Présence d'idées et d'expressions nouvelles. - Utilisation d'un vocabulaire suffisant pour accomplir la tâche. - Application convenable du code grammatical, syntaxique et orthographique, avec une attention plus particulière à quelques <i>modals</i> et à des temps de verbe parmi les suivants : <i>simple present</i> et <i>present continuous</i>, <i>simple past</i> et <i>past continuous</i>, <i>present perfect</i>, <i>future</i>. - Utilisation appropriée de stratégies de révision.

Activités d'apprentissage

Discipline : Anglais, langue seconde

Pondération : 2-1-3

Unités : 2

Objectif**Standard****Énoncé de la compétence**

Communiquer avec aisance en anglais sur des thèmes sociaux, culturels ou littéraires.

Éléments de la compétence**Critères de performance**

1. Dégager le sens d'un message oral authentique à portée sociale, culturelle ou littéraire.	• Identification précise des idées essentielles d'un message après une seule écoute.
2. Dégager le sens d'un texte authentique à portée sociale, culturelle ou littéraire.	• Reconnaissance du sens général. • Reconnaissance des idées principales et des éléments secondaires du texte. • Identification précise de la structure du texte. • Identification précise de l'intention de l'auteur.
3. Exprimer oralement un message sur des sujets à portée sociale, culturelle ou littéraire.	• Communication claire, cohérente et suffisamment détaillée en référence à une ou des sources fiables, ou à une œuvre littéraire. • Utilisation généralement correcte du code grammatical et du niveau de langue. • Emploi du vocabulaire pertinent par rapport au sujet traité. • Prononciation, intonation et débit généralement corrects. • Manifestation d'ouverture et de respect.
4. Rédiger et réviser un texte sur une question à portée sociale, culturelle ou littéraire.	• Rédaction d'un texte clair et cohérent, d'environ 450 mots. • Respect de la situation et de l'objectif de communication. • Présence d'idées et d'expressions nouvelles. • Emploi du vocabulaire pertinent par rapport au sujet traité. • Application convenable du code grammatical, syntaxique et orthographique. • Utilisation généralement correcte des temps de verbe exigés par le contexte. • Utilisation satisfaisante d'une variété de structures de phrases. • Utilisation appropriée de stratégies de révision.

Activités d'apprentissage

Discipline : Anglais, langue seconde
 Pondération : 2-1-3
 Unités : 2

Objectif**Standard****Énoncé de la compétence**

Traiter en anglais d'œuvres littéraires et de sujets à portée sociale ou culturelle.

Éléments de la compétence**Critères de performance**

1. Présenter oralement l'analyse d'une production littéraire ou d'une production à portée sociale ou culturelle en version originale anglaise.

- Communication claire, cohérente et structurée.
- Utilisation d'arguments pertinents et justifiés.
- Utilisation du niveau de langue et du registre appropriés.
- Emploi nuancé du vocabulaire approprié au sujet traité.
- Degré assez élevé de précision dans l'application du code grammatical.
- Manifestation d'ouverture et de respect.

2. Rédiger l'analyse d'une œuvre littéraire en version originale anglaise ou d'un sujet à portée sociale ou culturelle.

- Rédaction d'une analyse structurée, cohérente et claire, d'environ 550 mots.
- Respect de la situation et de l'objectif de communication.
- Utilisation appropriée d'une variété de structures de phrases.
- Présence d'idées et d'expressions nouvelles.
- Emploi d'un vocabulaire diversifié et nuancé.
- Emploi approprié d'une variété de marqueurs de relation.
- Degré assez élevé de précision dans l'application du code grammatical, syntaxique et orthographique.
- Utilisation d'un style, d'un niveau de langue et d'un registre appropriés à l'analyse.

3. Réviser et corriger le texte.

- Utilisation appropriée de stratégies de révision.
- Correction appropriée du texte.

Activités d'apprentissage

Discipline : Anglais, langue seconde

Pondération : 2-1-3

Unités : 2

Objectif**Standard****Énoncé de la compétence**

Communiquer en anglais de façon simple en utilisant des formes d'expression d'usage courant liées au champ d'études de l'élève.

Éléments de la compétence**Critères de performance**

- | | |
|--|---|
| 1. Dégager le sens d'un message oral authentique lié à son champ d'études. | <ul style="list-style-type: none"> Reconnaissance du sens général et des idées essentielles du message. |
| 2. Dégager le sens d'un texte authentique lié à son champ d'études. | <ul style="list-style-type: none"> Reconnaissance du sens général et des idées principales du message. |
| 3. Communiquer un bref message oral lié à son champ d'études. | <ul style="list-style-type: none"> Communication intelligible d'une durée d'au moins deux minutes. Emploi de termes liés à son champ d'études. Propos pertinents. Application satisfaisante du code grammatical. Manifestation d'ouverture et de respect. |
| 4. Rédiger et réviser un court texte lié à son champ d'études. | <ul style="list-style-type: none"> Rédaction d'un texte clair et cohérent, d'environ 250 mots. Respect de la situation et de l'objectif de communication. Présence d'idées et d'expressions nouvelles. Emploi de termes liés à son champ d'études. Application satisfaisante du code grammatical, syntaxique et orthographique. Utilisation satisfaisante de procédés de communication liés à la tâche d'écriture. Utilisation appropriée de stratégies de révision. |

Activités d'apprentissage

Discipline : Anglais, langue seconde

Périodes d'enseignement : 45

Unités : 2

Objectif**Standard****Énoncé de la compétence**

Communiquer en anglais avec une certaine aisance en utilisant des formes d'expression d'usage courant liées au champ d'études de l'élève.

Éléments de la compétence**Critères de performance**

1. Dégager le sens d'un message oral authentique lié à son champ d'études.

- Reconnaissance du sens général et des idées essentielles d'un message d'environ cinq minutes.
- Reconnaissance des liens entre les éléments du message.

2. Dégager les éléments utiles d'un texte authentique lié à son champ d'études.

- Reconnaissance du sens général.
- Reconnaissance de la validité et de la fiabilité des sources de référence.
- Repérage des éléments utiles pour accomplir une tâche précise.
- Utilisation convenable de l'information pour accomplir une tâche précise.

3. Communiquer un message oral lié à son champ d'études.

- Communication claire et cohérente accessible à un non-expert.
- Communication appropriée à la situation.
- Utilisation convenable de termes liés au champ d'études.
- Application convenable du code grammatical.
- Manifestation d'ouverture et de respect.

4. Rédiger et réviser un texte lié à son champ d'études.

- Rédaction claire et cohérente d'un texte, d'environ 350 mots, lié à son champ d'études, accessible à un non-expert.
- Respect de la situation et de l'objectif de communication.
- Présence d'idées et d'expressions nouvelles.
- Application convenable du code grammatical, syntaxique et orthographique.
- Emploi convenable de termes de base liés à son champ d'études.
- Utilisation convenable de procédés de communication liés à la tâche d'écriture.
- Utilisation appropriée de stratégies de révision.

Activités d'apprentissage

Discipline : Anglais, langue seconde

Périodes d'enseignement : 45

Unités : 2

Objectif**Standard****Énoncé de la compétence**

Communiquer avec aisance en anglais en utilisant des formes d'expression d'usage courant liées au champ d'études de l'élève.

Éléments de la compétence**Critères de performance**

1. Dégager le sens d'un message oral lié à son champ d'études.	• Reconnaissance du sens général et des idées essentielles du message. • Utilisation pertinente de l'information pour accomplir une tâche précise.
2. Dégager les éléments pertinents d'un texte authentique lié à son champ d'études.	• Reconnaissance du sens général. • Reconnaissance de la validité et de la fiabilité des sources de référence. • Repérage et utilisation des éléments pertinents pour accomplir une tâche précise.
3. Communiquer un message oral lié à son champ d'études.	• Communication substantielle, riche en information, accessible à un non-expert. • Adéquation entre le message, l'intention et la situation de communication. • Emploi approprié des termes liés à son champ d'études. • Manifestation d'ouverture et de respect.
4. Rédiger et réviser des communications écrites liées à son champ d'études.	• Rédaction cohérente et claire d'un texte, d'environ 450 mots, accessible à un non-expert. • Adéquation entre les procédés de communication choisis, le type de document et la situation de communication. • Présence d'idées et d'expressions nouvelles. • Emploi efficace de termes liés à son champ d'études. • Application convenable du code grammatical, syntaxique et orthographique. • Utilisation appropriée de stratégies de révision.

Activités d'apprentissage

Discipline : Anglais, langue seconde
Périodes d'enseignement : 45
Unités : 2

Objectif**Standard****Énoncé de la compétence**

Communiquer de façon nuancée en anglais dans différentes formes de discours.

Éléments de la compétence**Critères de performance**

1. Communiquer un message oral lié au champ d'études de l'élève.

- Communication substantielle, riche en information, accessible à un non-expert.
- Adéquation entre le message, l'intention et la situation de communication.
- Emploi judicieux du vocabulaire.
- Utilisation correcte du code grammatical.
- Démonstration de sa capacité à défendre son point de vue.
- Manifestation d'ouverture et de respect.

2. Analyser des textes complexes.

- Reconnaissance de différents types de discours : expressif et littéraire, informatif, incitatif, critique, scientifique et technique.
- Reconnaissance des facteurs linguistiques, socioculturels et contextuels qui orientent la communication écrite.
- Établissement des liens entre les éléments de la communication : intention, interlocutrice ou interlocuteur, situation, code, message, interaction implicite et explicite.

3. Rédiger et réviser un texte lié au champ d'études de l'élève.

- Rédaction cohérente, claire et nuancée d'un texte d'environ 550 mots, accessible à un non-expert.
- Adéquation entre les procédés de communication choisis, le type de document et la situation de communication.
- Présence d'idées et d'expressions nouvelles.
- Utilisation précise, nuancée et efficace du code grammatical et syntaxique, ainsi que de la terminologie.
- Utilisation appropriée de stratégies de révision.

4. S'exprimer à l'écrit ou oralement en anglais à partir de sources en français.

- Respect du sens.
- Formulation généralement appropriée avec une attention plus particulière aux niveaux de langue et aux sources d'interférence telles que les faux amis et les différences de syntaxe.
- Emploi d'une terminologie équivalente.
- Utilisation appropriée de stratégies de révision.

Activités d'apprentissage

Discipline : Anglais, langue seconde

Périodes d'enseignement : 45

Unités : 2

Objectif**Standard****Énoncé de la compétence**

Analyser sa pratique de l'activité physique au regard des habitudes de vie favorisant la santé.

Éléments de la compétence**Critères de performance**

1. Établir la relation entre ses habitudes de vie et sa santé.	• Utilisation appropriée de l'information issue de recherches scientifiques ou des médias. • Reconnaissance de l'influence des facteurs sociétaux et culturels sur la pratique de l'activité physique. • Liens pertinents entre ses principales habitudes de vie et leurs incidences sur sa santé.
2. Pratiquer l'activité physique selon une approche favorisant la santé.	• Respect des règles inhérentes à l'activité physique pratiquée. • Respect des règles de sécurité et d'éthique. • Respect de ses capacités dans la pratique d'activités physiques.
3. Reconnaître ses besoins, ses capacités et ses facteurs de motivation liés à la pratique régulière et suffisante de l'activité physique.	• Utilisation appropriée de stratégies d'évaluation quantitative et qualitative sur le plan physique. • Relevé de ses principaux besoins et de ses principales capacités sur le plan physique. • Relevé de ses principaux facteurs de motivation liés à la pratique régulière et suffisante de l'activité physique.
4. Proposer des activités physiques favorisant sa santé.	• Choix pertinent d'activités physiques selon ses besoins, ses capacités et ses facteurs de motivation. • Communication claire et argumentée de sa proposition d'activités physiques.

Activités d'apprentissage

Discipline : Éducation physique

Pondération : 1-1-1

Unité : 1

Objectif**Standard****Énoncé de la compétence**

Améliorer son efficacité dans la pratique d'une activité physique.

Éléments de la compétence**Critères de performance**

1. Planifier une démarche conduisant à l'amélioration de son efficacité dans la pratique d'une activité physique.

- Relevé initial de ses habiletés et de ses attitudes dans la pratique de l'activité physique.
- Relevé de ses attentes et de ses besoins au regard de ses capacités liées à la pratique de l'activité physique.
- Formulation correcte d'objectifs personnels.
- Pertinence des moyens choisis pour atteindre ses objectifs.
- Communication claire et argumentée de sa proposition d'activité physique.

2. Appliquer une démarche conduisant à l'amélioration de son efficacité dans la pratique d'une activité physique.

- Respect des règles inhérentes à l'activité physique pratiquée.
- Respect des règles de sécurité et d'éthique.
- Utilisation appropriée de stratégies d'évaluation quantitative et qualitative sur le plan des habiletés motrices.
- Relevé périodique de ses habiletés et de ses attitudes liées à la pratique de l'activité physique.
- Interprétation significative des progrès accomplis et des difficultés éprouvées dans la pratique de l'activité physique.
- Adaptations périodiques, pertinentes et correctes de ses objectifs ou des moyens utilisés.
- Amélioration sensible des habiletés motrices, des techniques ou des stratégies complexes exigées par l'activité physique.

Activités d'apprentissage

Discipline : Éducation physique

Pondération : 0-2-1

Unité : 1

Objectif**Standard****Énoncé de la compétence**

Démontrer sa capacité à se charger de sa pratique de l'activité physique dans une perspective de santé.

Éléments de la compétence**Critères de performance**

1. Planifier un programme personnel d'activités physiques.

- Mention de ses priorités selon ses besoins, ses capacités et ses facteurs de motivation liés à la pratique régulière et suffisante de l'activité physique.
- Formulation correcte et pertinente d'objectifs personnels.
- Choix pertinent de l'activité ou des activités physiques à pratiquer.
- Planification appropriée des conditions d'exécution de l'activité ou des activités physiques à pratiquer.

2. Harmoniser les éléments d'une pratique régulière et suffisante de l'activité physique dans une approche favorisant la santé.

- Respect des règles inhérentes à l'activité physique pratiquée.
- Respect des règles de sécurité et d'éthique.
- Pratique régulière et suffisante d'une activité physique respectant l'équilibre entre la recherche d'efficacité et les facteurs favorisant la santé.

3. Gérer un programme personnel d'activités physiques.

- Choix pertinent des critères mesurant l'atteinte des objectifs du programme.
- Utilisation appropriée de stratégies d'évaluation quantitative et qualitative sur le plan de l'activité physique.
- Relevé périodique du temps investi et des activités physiques accomplies durant le programme.
- Adaptations périodiques, pertinentes et correctes de ses objectifs ou des moyens utilisés.
- Interprétation significative des progrès accomplis et des difficultés éprouvées dans la pratique d'activités physiques.
- Reconnaissance de l'influence de la pratique de l'activité physique sur son mode de vie.

Activités d'apprentissage

Discipline : Éducation physique

Pondération : 1-1-1

Unité : 1

Formation générale complémentaire

Sciences humaines

Code : 000V

Objectif

Standard

Énoncé de la compétence	Contexte de réalisation
Situer l'apport particulier des sciences humaines au regard des enjeux contemporains.	• Individuellement. • À l'occasion d'un exposé écrit d'environ 750 mots portant sur l'apport des sciences humaines au regard d'enjeux contemporains. • À partir de documents et de données provenant du domaine des sciences humaines.

Éléments de la compétence	Critères de performance
1. Reconnaître les objets d'étude d'une ou de plusieurs sciences humaines et leurs principales approches.	• Formulation des objets d'étude particuliers à une ou à plusieurs sciences humaines. • Description des principales approches utilisées en sciences humaines.
2. Relever quelques-unes des questions qui se posent actuellement dans le domaine des sciences humaines.	• Association des questions avec des champs pertinents de recherche en sciences humaines.
3. Démontrer la contribution d'une ou de plusieurs sciences humaines dans la compréhension d'enjeux contemporains.	• Présentation d'enjeux contemporains en mettant en évidence l'interprétation des sciences humaines. • Illustration de l'interaction de quelques changements sociaux et de la contribution des sciences humaines.

Activités d'apprentissage
Périodes d'enseignement : 45 Unités : 2 Précisions : Un code de la série 300 ou 400 doit être utilisé pour rattacher un cours à l'objectif 000V, à l'exception des codes 300 et 360. Le code 305 doit être utilisé dans le cas d'un cours multidisciplinaire. Les codes 340 et 345 peuvent être utilisés, dans la mesure où les cours ne sont pas reliés aux objectifs de la formation générale commune ou propre.

Objectif**Standard**

Énoncé de la compétence	Contexte de réalisation
Analyser l'un des grands problèmes de notre temps selon une ou plusieurs approches propres aux sciences humaines.	• Individuellement. • À l'occasion d'un exposé écrit d'environ 750 mots portant sur un sujet relatif à l'être humain. • À partir de données documentaires provenant d'une ou de plusieurs disciplines des sciences humaines.

Éléments de la compétence	Critères de performance
1. Poser une problématique selon une ou plusieurs approches propres aux sciences humaines.	• Présentation de l'historique de la problématique. • Utilisation des concepts et du langage appropriés. • Description sommaire des dimensions individuelles, collectives, spatio-temporelles et culturelles de la problématique.
2. Traiter d'une question selon une ou des approches propres aux sciences humaines.	• Formulation claire d'une question. • Sélection de données documentaires pertinentes. • Description sommaire des méthodes historique, expérimentale et par enquête.
3. Établir des conclusions.	• Utilisation appropriée de la méthode choisie. • Détermination de critères d'appréciation appropriés. • Reconnaissance des forces et des faiblesses des conclusions. • Élargissement de la question analysée.

Activités d'apprentissage

Périodes d'enseignement : 45

Unités : 2

Précisions : Un code de la série 300 ou 400 doit être utilisé pour rattacher un cours à l'objectif 000W, à l'exception des codes 300 et 360.
Le code 305 doit être utilisé dans le cas d'un cours multidisciplinaire.
Les codes 340 et 345 peuvent être utilisés, dans la mesure où les cours ne sont pas reliés aux objectifs de la formation générale commune ou propre.

Objectif**Standard**

Énoncé de la compétence	Contexte de réalisation
Expliquer la nature générale et quelques-uns des enjeux actuels de la science et de la technologie.	• Individuellement. • À partir d'un commentaire écrit qui présente une découverte scientifique ou une percée technologique. • À l'occasion d'une production écrite d'environ 750 mots.

Éléments de la compétence	Critères de performance
1. Caractériser le mode de pensée et la démarche scientifiques types.	• Explication sommaire des caractéristiques essentielles du mode de pensée scientifique, dont la quantification et la démonstration. • Énumération ordonnée et description sommaire des caractéristiques essentielles des principales étapes de la démarche scientifique type.
2. Montrer la complémentarité de la science et de la technologie.	• Définition des termes et description des principales relations entre science, technique et technologie : liens logiques et temporels, et apports mutuels.
3. Expliquer le contexte et les étapes de quelques découvertes scientifiques et technologiques.	• Mise en relation pertinente et cohérente des contextes déterminants de quelques découvertes scientifiques et technologiques. • Énumération des principales étapes de découvertes scientifiques et technologiques.
4. Dédire différentes conséquences et questions qui découlent de certains développements scientifiques et technologiques récents.	• Description sommaire des conséquences importantes (de différentes natures) et des défis majeurs actuels qui découlent de quelques découvertes scientifiques et technologiques. • Formulation de questions pertinentes et caractère plausible des éléments de réponse aux questions formulées.

Activités d'apprentissage

Périodes d'enseignement : 45

Unités : 2

Précisions : Un code de la série 100 ou 200 doit être utilisé pour rattacher un cours à l'objectif 000X. Le code 105 doit être utilisé dans le cas d'un cours multidisciplinaire. Les codes 109, 340 et 345 peuvent être utilisés, dans la mesure où les cours ne sont pas reliés aux objectifs de la formation générale commune ou propre.

Objectif**Standard**

Énoncé de la compétence	Contexte de réalisation
Résoudre un problème simple par l'application de la démarche scientifique de base.	• Individuellement ou en équipe. • À partir d'un problème non complexe d'ordre scientifique et technologique qui peut être résolu par l'application de la démarche scientifique type. • En utilisant des instruments scientifiques disponibles d'usage courant. • À l'aide de documents de référence (écrits ou autres).
Éléments de la compétence	Critères de performance
1. Décrire les principales étapes de la démarche scientifique type.	• Énumération ordonnée et description sommaire des caractéristiques des étapes de la démarche scientifique type.
2. Formuler une hypothèse ayant pour but de solutionner un problème simple de nature scientifique et technologique.	• Description claire et précise du problème. • Respect des caractéristiques de formulation d'une hypothèse (caractère observable et mesurable des données, plausibilité, etc.).
3. Vérifier une hypothèse en appliquant les principes élémentaires de la démarche expérimentale de base.	• Pertinence, fiabilité et validité de la procédure expérimentale mise au point. • Respect de la procédure expérimentale établie. • Choix judicieux et utilisation adéquate des instruments. • Présentation claire et adéquate des résultats. • Validité des relations établies entre l'hypothèse, la vérification et la conclusion.
Activités d'apprentissage	
Périodes d'enseignement : 45 Unités : 2 Précisions : Un code de la série 100 ou 200 doit être utilisé pour rattacher un cours à l'objectif 000Y. Le code 105 doit être utilisé dans le cas d'un cours multidisciplinaire. Les codes 109, 340 et 345 peuvent être utilisés, dans la mesure où les cours ne sont pas reliés aux objectifs de la formation générale commune ou propre.	

Objectif**Standard**

Énoncé de la compétence	Contexte de réalisation
Communiquer dans une langue moderne de façon restreinte.	• Pour les langues modernes qui utilisent l'alphabet latin : à l'occasion d'une conversation d'un minimum de huit répliques et à l'occasion d'une communication écrite d'un minimum de huit phrases. • Pour les langues modernes qui utilisent un système d'écriture autre que l'alphabet latin : à l'occasion d'une conversation d'un minimum de six répliques et à l'occasion d'une communication écrite d'un minimum de six phrases. • À partir de mises en situation sur des thèmes connus. • À l'aide d'outils de référence.
Éléments de la compétence	Critères de performance
1. Saisir le sens d'un message oral.	• Identification juste des mots et des expressions idiomatiques. • Reconnaissance explicite du sens général de messages simples. • Association logique entre les éléments du message.
2. Saisir le sens d'un message lu.	• Identification juste des mots et des expressions idiomatiques. • Reconnaissance explicite du sens général de messages simples. • Association logique entre les éléments du message.
3. Exprimer oralement un message simple.	• Utilisation convenable des structures de la langue dans des propositions principales et coordonnées. • Application appropriée des règles grammaticales. • Utilisation des verbes au présent de l'indicatif. • Utilisation appropriée du vocabulaire de base et d'expressions idiomatiques. • Prononciation intelligible. • Enchaînement cohérent d'une suite de phrases simples. • Enchaînement spontané et cohérent de phrases dans un dialogue.

Éléments de la compétence	Critères de performance
4. Écrire un texte sur un sujet donné.	• Utilisation appropriée des structures de la langue dans des propositions principales et coordonnées. • Application appropriée des règles grammaticales de base. • Utilisation des verbes au présent de l'indicatif. • Utilisation appropriée du vocabulaire de base et d'expressions idiomatiques. • Enchaînement cohérent d'une suite de phrases simples. • Application acceptable des règles graphiques pour les systèmes d'écriture autres que l'alphabet latin.
Activités d'apprentissage	
Périodes d'enseignement : 45 Unités : 2 Précisions : L'acquisition d'une langue moderne nécessite la sensibilisation à la culture des personnes qui utilisent cette langue. On entend par « restreinte » l'utilisation limitée des structures de la langue, de son code grammatical et du vocabulaire. Cette limitation varie selon les difficultés soulevées par certaines langues modernes. Un code de la série 600 doit être utilisé pour rattacher un cours à l'objectif 000Z, à l'exception des codes 601, 602, 603 et 604.	

Objectif**Standard**

Énoncé de la compétence	Contexte de réalisation
Communiquer dans une langue moderne sur des sujets familiers.	• À l'occasion d'une conversation d'un minimum de quinze répliques. • À l'occasion d'une communication écrite d'un minimum de vingt phrases pour les langues qui utilisent l'alphabet latin. • À l'occasion d'une communication écrite d'un minimum de dix phrases pour les langues qui utilisent un système d'écriture autre que l'alphabet latin. • À partir de situations usuelles et de sujets simples de la vie courante. • À l'aide d'outils de référence.
Éléments de la compétence	Critères de performance
1. Saisir le sens d'un message entendu.	• Identification juste des mots et des expressions idiomatiques. • Reconnaissance explicite du sens général et des idées essentielles de messages de complexité moyenne. • Association logique entre les éléments du message.
2. Saisir le sens d'un message lu.	• Identification juste des mots et des expressions idiomatiques. • Reconnaissance explicite du sens général et des idées essentielles de messages de complexité moyenne. • Association logique entre les éléments du message.
3. Exprimer oralement un message simple avec des phrases de complexité moyenne.	• Utilisation appropriée des structures de la langue dans des propositions principales ou subordonnées. • Application appropriée des règles grammaticales. • Utilisation des verbes au présent de l'indicatif. • Utilisation d'un vocabulaire de base enrichi et d'expressions idiomatiques. • Prononciation intelligible. • Enchaînement cohérent d'une suite de phrases de complexité moyenne. • Dialogue.

Éléments de la compétence	Critères de performance
4. Écrire un texte sur un sujet donné avec des phrases de complexité moyenne.	• Utilisation appropriée des structures de la langue dans des propositions principales ou subordonnées. • Application appropriée des règles grammaticales. • Utilisation des verbes au présent et au passé de l'indicatif. • Utilisation appropriée d'un vocabulaire de base enrichi et d'expressions idiomatiques. • Enchaînement cohérent d'une suite de phrases de complexité moyenne. • Application acceptable des règles graphiques pour les systèmes d'écriture autres que l'alphabet latin.

Activités d'apprentissage
Périodes d'enseignement : 45 Unités : 2 Précisions : L'acquisition d'une langue moderne nécessite la sensibilisation à la culture des personnes qui utilisent cette langue. Un code de la série 600 doit être utilisé pour rattacher un cours à l'objectif 0010, à l'exception des codes 601, 602, 603 et 604.

Objectif**Standard**

Énoncé de la compétence	Contexte de réalisation
Communiquer avec une certaine aisance dans une langue moderne.	• Individuellement. • À l'occasion d'un échange verbal d'un minimum de vingt répliques. • À l'occasion de la rédaction d'un texte de longueur moyenne (minimum de 25 phrases pour les langues qui utilisent l'alphabet latin; minimum de 15 phrases pour les autres langues). • À partir des documents à portée socioculturelle. • À l'aide d'ouvrages de référence dans le cas de la communication écrite.

Éléments de la compétence	Critères de performance
1. Dégager le sens d'un message oral en langage courant.	• Explication juste du sens général et des idées essentielles du message. • Distinction claire des éléments structuraux de la langue.
2. Dégager le sens d'un texte de complexité moyenne.	• Explication juste du sens général et des idées essentielles du texte. • Distinction claire des éléments structuraux de la langue.
3. Échanger verbalement sur un sujet.	• Utilisation appropriée des éléments structuraux de la langue en fonction du message à exprimer. • Utilisation appropriée du vocabulaire courant. • Prononciation et intonation justes. • Débit moyen dans un dialogue en langage courant. • Cohérence du message exprimé. • Réponses pertinentes à des questions.
4. Rédiger un texte de complexité moyenne.	• Utilisation appropriée des éléments structuraux de la langue en fonction du texte à rédiger. • Justesse du vocabulaire. • Cohérence de l'ensemble du texte. • Respect des règles de présentation et de rédaction propres au texte.

Activités d'apprentissage

Périodes d'enseignement : 45

Unités : 2

Précisions : L'acquisition d'une langue moderne nécessite la sensibilisation à la culture des personnes qui utilisent cette langue.
Un code de la série 600 doit être utilisé pour rattacher un cours à l'objectif 0067, à l'exception des codes 601, 602, 603 et 604.

Objectif**Standard**

Énoncé de la compétence	Contexte de réalisation
Reconnaître le rôle des mathématiques ou de l'informatique dans la société contemporaine.	• Individuellement. • À l'occasion de la rédaction d'un texte d'environ 750 mots. • À partir de plusieurs exemples concrets choisis par la personne qui doit démontrer sa compétence.
Éléments de la compétence	Critères de performance
1. Démontrer l'acquisition de connaissances générales de base sur les mathématiques ou sur l'informatique.	• Distinction de notions et de concepts de base. • Identification des principales branches des mathématiques ou de l'informatique. • Utilisation adéquate de la terminologie.
2. Décrire l'évolution des mathématiques ou de l'informatique.	• Résumé descriptif de quelques grandes étapes.
3. Reconnaître la contribution des mathématiques ou de l'informatique dans le développement des autres domaines du savoir.	• Démonstration de l'existence de contributions importantes, à l'aide d'exemples.
4. Illustrer la diversité des applications des mathématiques ou de l'informatique.	• Présentation d'un éventail d'usages dans diverses sphères de l'activité humaine, à l'aide d'exemples concrets.
5. Évaluer l'influence des mathématiques ou de l'informatique sur les individus et sur les organisations.	• Identification de quelques grandes influences. • Explication de la façon dont les mathématiques ou l'informatique ont modifié certaines réalités humaines et organisationnelles. • Reconnaissance d'avantages et d'inconvénients à ces influences.
Activités d'apprentissage	
Périodes d'enseignement : 45 Unités : 2 Précisions : Les codes suivants doivent être utilisés pour rattacher des cours à l'objectif 0011 : 105, 201, 204, 420. Le code 204 doit être utilisé dans le cas d'un cours multidisciplinaire. Les codes 340 et 345 peuvent être utilisés, dans la mesure où les cours ne sont pas reliés aux objectifs de la formation générale commune ou propre.	

Objectif**Standard**

Énoncé de la compétence	Contexte de réalisation
Se servir d'une variété de notions, de procédés et d'outils mathématiques ou informatiques à des fins d'usage courant.	• Individuellement. • À l'occasion de l'exécution d'une tâche ou de la résolution d'un problème. • À partir des besoins de la vie courante. • À l'aide d'outils familiers et de documents de référence.
Éléments de la compétence	Critères de performance
1. Démontrer l'acquisition de connaissances utilitaires de base en mathématiques ou en informatique.	• Brève définition des notions. • Exécution correcte des opérations de base. • Utilisation adéquate de la terminologie.
2. Choisir des outils et des procédés mathématiques ou informatiques en fonction de besoins précis.	• Énumération de multiples possibilités offertes par les outils et les procédés mathématiques ou informatiques. • Analyse de situations concrètes et reconnaissance de la pertinence du recours aux outils ou aux procédés mathématiques ou informatiques. • Choix approprié en fonction des besoins.
3. Utiliser des outils et des procédés mathématiques ou informatiques pour exécuter des tâches et résoudre des problèmes.	• Démarche planifiée et méthodique. • Utilisation correcte des outils et des procédés. • Résultats satisfaisants par rapport au contexte. • Utilisation adéquate de la terminologie propre à un outil ou à un procédé.
4. Interpréter des données quantitatives ou des résultats obtenus à l'aide de procédés ou d'outils mathématiques ou informatiques.	• Interprétation juste en tenant compte du contexte. • Formulation claire et précise de l'interprétation.
Activités d'apprentissage	
Périodes d'enseignement : 45 Unités : 2 Précisions : Les codes suivants doivent être utilisés pour rattacher des cours à l'objectif 0012 : 105, 201, 204, 420. Le code 204 doit être utilisé dans le cas d'un cours multidisciplinaire. Les codes 340 et 345 peuvent être utilisés, dans la mesure où les cours ne sont pas reliés aux objectifs de la formation générale commune ou propre.	

Objectif**Standard**

Énoncé de la compétence	Contexte de réalisation
Apprécier diverses formes d'art issues de pratiques d'ordre esthétique.	• Individuellement. • À partir d'une production artistique désignée. • À l'occasion d'un commentaire écrit d'environ 750 mots.

Éléments de la compétence	Critères de performance
1. Percevoir la dynamique de l'imaginaire en art.	• Explication précise d'un procédé de création lié à la construction d'un univers imaginaire.
2. Caractériser des courants artistiques.	• Énumération descriptive des principales caractéristiques de trois courants artistiques de différentes époques, y compris un courant actuel.
3. Commenter un produit artistique.	• Organisation cohérente des observations, y compris l'identification de quatre éléments fondamentaux de forme et de structure du langage utilisé ainsi qu'une proposition justifiée de signification.

Activités d'apprentissage

Périodes d'enseignement : 45

Unités : 2

Précisions : Un code de la série 500 doit être utilisé pour rattacher un cours à l'objectif 0013, à l'exception du code 502.

Le code 504 doit être utilisé dans le cas d'un cours multidisciplinaire.

Les codes 340, 345, 601, 602, 603 et 604 peuvent être utilisés, dans la mesure où les cours ne sont pas reliés aux objectifs de la formation générale commune ou propre.

Objectif**Standard****Énoncé de la compétence**

Réaliser une production artistique.

Contexte de réalisation

- Individuellement.
- À l'occasion d'un exercice pratique.
- Dans un contexte de création ou d'interprétation.
- À partir des éléments de base du langage et des techniques propres au médium utilisé.

Éléments de la compétence

1. Reconnaître les principaux modes d'expression d'un médium artistique.

Critères de performance

- Identification des particularités : originalité, qualités essentielles, moyens de communication, styles, genres.

2. Utiliser le médium.

- Utilisation personnelle et cohérente des éléments du langage.
- Application adéquate des techniques artistiques.
- Respect des exigences du mode de production.

Activités d'apprentissage

Périodes d'enseignement : 45

Unités : 2

Précisions : Un code de la série 500 doit être utilisé pour rattacher un cours à l'objectif 0014, à l'exception du code 502.
Le code 504 doit être utilisé dans le cas d'un cours multidisciplinaire.
Les codes 340, 345, 601, 602, 603 et 604 peuvent être utilisés, dans la mesure où les cours ne sont pas reliés aux objectifs de la formation générale commune ou propre.

Objectif**Standard**

Énoncé de la compétence	Contexte de réalisation
Considérer des problématiques contemporaines dans une perspective transdisciplinaire.	• Individuellement ou en équipe. • En fonction de différents champs de savoir et à partir de documents et de données provenant de diverses disciplines.

Éléments de la compétence	Critères de performance
1. Identifier de grandes problématiques contemporaines.	• Exploration de diverses problématiques contemporaines. • Description des principaux enjeux liés à ces problématiques. • Formulation claire d'objets d'études liés à ces problématiques.
2. Reconnaître le rôle particulier de plusieurs disciplines dans la compréhension d'une problématique.	• Distinction de certaines des théories utilisées dans l'analyse de la problématique. • Description claire des concepts et des méthodes utilisés.
3. Démontrer la contribution de plusieurs disciplines dans la compréhension d'une problématique contemporaine.	• Formulation claire des enjeux liés à la problématique. • Description précise des principaux apports des disciplines. • Explication pertinente de l'interaction de diverses disciplines. • Utilisation appropriée du langage et des concepts disciplinaires.

Activités d'apprentissage

Périodes d'enseignement : 45

Unités : 2

Précisions : L'atteinte de l'objectif se prête à un enseignement donné par un ou plusieurs enseignants ou enseignantes.

Le code 365 doit être utilisé pour rattacher un cours à l'objectif 021L afin de préserver le caractère transdisciplinaire des apprentissages visés par la compétence.

Objectif**Standard**

Énoncé de la compétence	Contexte de réalisation
Traiter d'une problématique contemporaine dans une perspective transdisciplinaire.	• Individuellement ou en équipe. • En fonction de différents champs de savoir et à partir de documents et de données provenant de diverses disciplines.
Éléments de la compétence	Critères de performance
1. Poser un problème de recherche.	• Justification du choix du problème de recherche. • Description sommaire des principaux enjeux liés au problème. • Formulation claire des principales dimensions du problème. • Utilisation appropriée du langage et des concepts disciplinaires. • Formulation claire de la question de recherche.
2. Analyser le problème de recherche.	• Description pertinente d'une approche ou d'une méthode de recherche. • Sélection appropriée des données de la recherche. • Application adéquate de l'approche ou de la méthode utilisées. • Utilisation appropriée d'un cadre d'analyse.
3. Proposer des solutions.	• Description claire des principaux apports disciplinaires. • Explication pertinente de l'interaction de diverses disciplines. • Justification des solutions proposées. • Appréciation des forces et des faiblesses des solutions proposées.
Activités d'apprentissage	
Périodes d'enseignement : 45 Unités : 2 Précisions : L'atteinte de l'objectif se prête à un enseignement donné par un ou plusieurs enseignants ou enseignantes. Le code 365 doit être utilisé pour rattacher un cours à l'objectif 021M afin de préserver le caractère transdisciplinaire des apprentissages visés par la compétence.	

Renseignements complémentaires

Vocabulaire utilisé dans les programmes d'études techniques

Programme d'études

Un programme d'études est un ensemble intégré d'activités d'apprentissage visant l'atteinte d'objectifs de formation en fonction de standards déterminés (*Règlement sur le régime des études collégiales*, article 1). Tout programme d'études collégiales comprend une composante de formation générale qui est commune à tous les programmes d'études; une composante de formation générale qui est propre au programme; une composante de formation générale qui est complémentaire aux autres composantes du programme et enfin une composante de formation spécifique au programme. (*Règlement sur le régime des études collégiales*, article 6).

Compétence

Pour la composante de formation spécifique à un programme d'études techniques, la compétence est définie comme un pouvoir d'agir, de réussir et de progresser qui permet de réaliser adéquatement des tâches ou des activités de travail et qui se fonde sur un ensemble organisé de savoirs (ce qui implique certaines connaissances, habiletés dans divers domaines, perceptions, attitudes, etc.) (MEQ, *Élaboration des programmes d'études techniques, Cadre général – Cadre technique 2002*, p. 15).

Objectif

L'objectif se définit comme une compétence, habileté ou connaissance, à acquérir ou à maîtriser (*Règlement sur le régime des études collégiales*, article 1). Chaque objectif est formulé sous la forme d'une compétence et comprend un énoncé de la compétence et des éléments de la compétence. C'est l'atteinte des objectifs et le respect des standards qui assurent l'acquisition ou la maîtrise des compétences propres à l'enseignement collégial.

Énoncé de la compétence

Pour la composante de formation spécifique à un programme d'études techniques, l'énoncé de la compétence résulte de l'analyse de profession, des buts généraux de la formation technique et, dans certains cas, d'autres déterminants. Pour la composante de formation générale, il est issu de l'analyse des besoins de formation générale.

Éléments de la compétence

Pour la composante de formation spécifique à un programme d'études techniques, les éléments de la compétence se limitent aux précisions nécessaires à sa compréhension et à son acquisition. On y évoque les grandes étapes d'exécution d'une tâche ou les principales composantes de la compétence.

Pour la composante de formation générale, les éléments de l'objectif, formulés sous la forme d'une compétence, en précisent les composantes essentielles.

Standard

Le standard se définit comme le niveau de performance considéré comme le seuil à partir duquel on reconnaît qu'un objectif est atteint (*Règlement sur le régime des études collégiales*, article 1). Il comprend, pour la composante de formation spécifique à un programme d'études techniques, un contexte de réalisation et des critères de performance.

Critères de performance

Pour la composante de formation spécifique à un programme d'études techniques, les critères de performance définissent les exigences qui permettent de déterminer si l'élève a acquis chaque élément de la compétence et, par voie de conséquence, la compétence elle-même. Les critères de performance sont fondés sur les exigences à l'entrée sur le marché du travail. Chaque élément de la compétence est assorti d'un critère de performance au moins.

Pour la composante de formation générale, les critères de performance définissent les exigences permettant de reconnaître le standard.

Dans les deux composantes, tous les critères doivent être respectés pour que l'objectif soit atteint.

Contexte de réalisation

Pour la composante de formation spécifique dans les programmes d'études techniques, le contexte de réalisation correspond à la situation de mise en œuvre de la compétence, à l'entrée sur le marché du travail. Le contexte ne définit ni la situation d'apprentissage ni la situation d'évaluation.

Activités d'apprentissage

Pour la composante de formation spécifique à un programme d'études techniques, il s'agit des cours (laboratoires, ateliers, séminaires, stages ou autres activités pédagogiques) destinés à assurer l'atteinte des objectifs et des standards visés. Les établissements d'enseignement ont l'entière responsabilité de la définition des activités d'apprentissage et de l'aménagement de l'approche programme.

Pour la composante de formation générale, les éléments des activités d'apprentissage dont le ministre peut déterminer l'ensemble ou simplement une partie sont le champ d'études, la ou les disciplines, la pondération, les heures d'enseignement, le nombre d'unités et des précisions jugées essentielles.

Harmonisation

L'harmonisation des programmes d'études professionnelles et techniques est une orientation ministérielle. Elle consiste à établir des similitudes et une continuité entre les programmes d'études du secondaire et ceux du collégial, que ce soit dans un même secteur de formation ou dans des secteurs de formation différents en vue d'éviter la duplication des offres de formation, de reconnaître les compétences acquises et de faciliter les parcours de formation.

L'harmonisation contribue à établir une offre cohérente de formation, en particulier à faire en sorte que les fonctions de travail auxquelles préparent les programmes d'études soient bien identifiées et distinguées. S'il arrive que l'exercice de ces fonctions nécessite l'acquisition de compétences communes, les travaux d'harmonisation permettent de les repérer. Toutefois, même en l'absence de compétences communes, les programmes d'études n'en sont pas moins harmonisés.

L'harmonisation est dite interordres lorsqu'elle porte sur des programmes d'études d'ordres d'enseignement différents; elle est intra-ordre lorsqu'elle porte sur des programmes d'études d'un même ordre d'enseignement; enfin, elle est intersectorielle lorsqu'elle porte sur des programmes d'études de secteurs de formation différents.

Les travaux menés dans une perspective d'harmonisation des programmes d'études permettent, notamment, et le cas échéant, la mise au jour de leur communauté de compétences. Les compétences partagées par deux programmes d'études ou plus et dont l'acquisition de l'une permet la reconnaissance de l'autre sont dites communes. Des compétences communes ayant le même énoncé et dont toutes les composantes sont le calque l'une de l'autre sont dites identiques; lorsque des compétences communes ne sont pas identiques, mais présentent un niveau de similitude tel qu'elles sont de valeur égale, elles sont dites équivalentes.

Les travaux d'harmonisation réalisés pour le programme *Techniques de l'impression* n'ont pas permis d'identifier, pour le moment, de compétences communes avec d'autres programmes d'études.

**Éducation
et Enseignement
supérieur**

Québec

