

13

COMMUNICATION ET DOCUMENTATION

REPROGRAPHIE ET FAÇONNAGE

GUIDE D'ÉVALUATION
5152

SEPTEMBRE 1996

COMMUNICATION ET DOCUMENTATION

REPROGRAPHIE ET FAÇONNAGE

GUIDE D'ÉVALUATION
5152

SEPTEMBRE 1996

Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation, 1996 – 96-0842

ISBN : 2-550-30969-3

Dépôt légal – Bibliothèque nationale du Québec, 1996

TABLE DES MATIÈRES

	PAGE
PRÉSENTATION	1
1 TABLEAU-SYNTÈSE DES ÉPREUVES	3
1.1 Numéro de module	4
1.2 Responsabilité de l'épreuve	4
1.3 Type d'évaluation	5
1.4 Nombre maximal de candidates et de candidats, durée de l'épreuve .	5
1.5 Seuil de réussite	5
1.6 Nombre de versions	6
1.7 Matériel complémentaire	6
1.8 Disponibilité des épreuves	6
2 RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES RELATIVEMENT AUX ÉPREUVES . .	7
2.1 Durée des épreuves pratiques	7
2.2 Préparation des séances d'examen	7
2.3 Particularités du déroulement et de la notation de certaines épreuves .	8
2.4 Explications relatives aux versions d'épreuve	8
3 MÉCANISMES DE RÉTROACTION	8

ANNEXE : TABLEAUX D'ANALYSE DU PROGRAMME ET TABLEAUX DE SPÉCIFICATIONS

PRÉSENTATION

Le Guide d'évaluation du programme «Reprographie et façonnage» est une publication officielle du ministère de l'Éducation. Il fait partie de l'ensemble des documents nécessaires pour se conformer à l'approche curriculaire. Il vient donc compléter le Programme d'études, le Guide pédagogique, le Guide d'organisation et le Guide général d'évaluation.

Le présent guide s'adresse aux personnes responsables de l'évaluation dans le domaine de la formation professionnelle au sein des établissements d'enseignement, aux personnes responsables désignées parmi le personnel des écoles, aux coordonnatrices, coordonnateurs, conseillères et conseillers pédagogiques en formation professionnelle, aux directrices et directeurs d'école ainsi qu'aux enseignantes et enseignants chargés du programme «Reprographie et façonnage».

Le guide apporte des précisions sur les épreuves préparées par le Ministère pour ce programme. On y présente également les mécanismes de rétroaction mis en place par le Ministère relativement à ces épreuves. Enfin, on y trouve en annexe les tableaux de spécifications pour chacun des cours pour lesquels des épreuves sont produites par le Ministère.

Pour tout renseignement complémentaire, s'adresser à la personne responsable des épreuves du programme «Reprographie et façonnage», à la Direction des programmes de formation professionnelle et technique au numéro de téléphone suivant : (514) 873-6162.

Nous souhaitons que le présent guide aide les établissements d'enseignement à mettre en oeuvre l'approche d'évaluation retenue pour la formation professionnelle et appliquée au programme «Reprographie et façonnage».

**TABLEAU-SYNTHESE DES ÉPREUVES POUR LE PROGRAMME
D'ÉTUDES «REPROGRAPHIE ET FAÇONNAGE»**

Nombre de cours : 15
Durée en heures : 840

Code : 5152
Nombre d'unités : 56

CODE COURS	NUMÉRO MODULE	TITRE	UNITÉS	DURÉE COURS	RESP. ÉPR. ²	TYPE D'ÉVAL. ³	DURÉE ÉPR. ⁴	NOMBRE MAXIMAL DE CANDIDATES ET DE CANDIDATS	NOMBRE DE QUESTIONS	SEUIL DE RÉUSSITE	NOMBRE DE VERSIONS	MATÉRIEL COMPLÉMENTAIRE	DISPONIBILITÉ DES ÉPREUVES
480-011	1	Situation au regard du métier et de la démarche de formation	1	15	Établ.	EEP							
480-026	2	Techniques de façonnage	6	90	Établ.	EP							
480-033	3	Production de formulaires	3	45	Établ.	EP							
480-042	4	Communication	2	30	Établ.	EEP							
480-052	5	Techniques de montage	2	30	Établ.	EP							
480-063	6	Organisation de la production	3	45	Établ.	EP							
480-074	7	Service à la clientèle	4	60	Établ.	EP							
480-085	8	Documents simples d'édition	5	75	Établ.	EP							
480-094	9	Initiation au marché du travail	4	60	Établ.	EEP							
480-102	10	Gestion de la qualité	2	30	Établ.	EEP							
480-112	11	Recherche d'emploi	2	30	Établ.	EEP							
480-123	12	Reproduction en quadrichromie	3	45	MEQ	EP	1 h 30	1		90	1	X	X
480-137	13	Documents commerciaux	7	105	MEQ	EP	2 h	*		85	1	X	X
480-148	148	Documents complexes d'édition	8	120	MEQ	EP	1 h 30	1		90	1	X	X
480-154	15	Intégration au milieu de travail	4	60	Établ.	EEP							

1. *Établ.* : Épreuve relevant de la responsabilité de l'établissement d'enseignement
MEQ : Épreuve relevant de la responsabilité du Ministère
2. *EP* : Épreuve pratique
EEP : Épreuve en vue de l'évaluation de la participation de l'élève
3. *Durée épr.* : Durée de l'épreuve pour une candidate, un candidat ou un groupe de candidates et de candidats
- * : Selon le nombre de duplicateurs disponibles

EXPLICATIONS CONCERNANT LE TABLEAU-SYNTHÈSE

1.1 Numéro de module

L'ordre des numéros inscrits dans la colonne «NUMÉRO MODULE» ne représente pas la séquence d'enseignement des modules. Il s'agit des numéros des modules tels que présentés dans le programme.

Ces numéros n'ont donc pas d'incidence directe sur la planification de l'évaluation en vue de la sanction des études. Pour planifier l'évaluation, il faut se reporter aux suggestions présentées dans le Guide pédagogique.

1.2 Responsabilité de l'épreuve

La colonne «RESP. ÉPR.» indique quels sont les modules dont les épreuves sont de responsabilité ministérielle (MEQ) et quels sont ceux pour lesquels elles relèvent de l'établissement d'enseignement (Établ.).

L'information présentée dans le tableau-synthèse pour les épreuves relevant de l'établissement a trait aux épreuves préparées par le Ministère pour aider les établissements dans l'exercice de cette responsabilité.

Pour le programme «Reprographie et façonnage», les épreuves de 3 modules sont de responsabilité ministérielle et les épreuves de 12 modules relèvent de l'établissement.

1.3 Type d'évaluation

La colonne «TYPE D'ÉVAL.» indique la nature de l'épreuve (pratique ou en vue de l'évaluation de la participation de l'élève) retenue pour l'évaluation.

En vue de la sanction des études, le programme «Reprographie et façonnage» comporte :

- 6 modules pour lesquels l'évaluation se fait à l'aide d'une épreuve en vue de l'évaluation de la participation de l'élève (EEP);
- 9 modules pour lesquels l'évaluation se fait à l'aide d'une épreuve pratique (EP).

1.4 Nombre maximal de candidates et de candidats, durée de l'épreuve

On indique dans le tableau-synthèse, pour les épreuves pratiques, un nombre maximal de candidates et de candidats à qui on peut faire passer l'épreuve en même temps.

Si l'établissement d'enseignement, compte tenu de ce nombre maximal, doit organiser plusieurs séances d'examen, il faut multiplier le temps d'évaluation indiqué à la colonne «DURÉE ÉPR.» par le nombre de séances nécessaire.

1.5 Seuil de réussite

Pour les épreuves pratiques, on indique le seuil de réussite tel qu'il est inscrit sur la fiche d'évaluation.

1.6 Nombre de versions

La colonne «NOMBRE DE VERSIONS» indique le nombre de versions de l'épreuve actuellement disponibles.

1.7 Matériel complémentaire

Un X dans la colonne «MATÉRIEL COMPLÉMENTAIRE» indique que l'épreuve comporte du matériel complémentaire (cassette, disquette, plan, etc.).

1.8 Disponibilité des épreuves

Un X dans la colonne «DISPONIBILITÉ DES ÉPREUVES» indique que l'épreuve est disponible et sera transmise aux établissements d'enseignement désignés à la carte des enseignements par la Direction de la sanction des études.

2 RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES RELATIVEMENT AUX ÉPREUVES

2.1 Durée des épreuves pratiques

La durée des épreuves pratiques couvre uniquement les étapes de déroulement de l'épreuve.

Le temps de préparation et d'explication de l'épreuve n'est pas inclus dans la durée indiquée.

2.2 Préparation des séances d'examen

Les trois épreuves relevant de la responsabilité du Ministère exigent la préparation par l'examinatrice ou l'examineur du matériel nécessaire pour chaque candidate ou candidat.

Pour l'épreuve «Reproduction en quadrichromie» (480-123), l'examinatrice ou l'examineur imprime un ensemble d'originaux du projet choisi à partir de la disquette fournie avec le matériel complémentaire. Cette tâche doit être effectuée au moins une journée avant la passation de l'épreuve.

Pour l'épreuve «Documents commerciaux» (480-137), l'examinatrice ou l'examineur imprime un ensemble d'originaux du projet choisi à partir de la disquette fournie avec le matériel complémentaire. Un modèle du projet choisi doit aussi être imprimé à l'aide du duplicateur numérique par l'examinatrice ou l'examineur; ce modèle sera remis à chaque candidate ou candidat au moment de la passation de l'épreuve. Cette tâche doit être effectuée au moins une journée avant la passation de l'épreuve.

Pour l'épreuve «Documents complexes d'édition» (480-148), l'examinatrice ou l'examineur reproduit un ensemble d'originaux fournis avec le matériel complémentaire. Cette tâche doit être effectuée au moins une journée avant la passation de l'épreuve.

2.3 Particularités du déroulement et de la notation de certaines épreuves

Les épreuves 480-137 «Documents commerciaux» et 480-148 «Documents complexes d'édition» sont en deux parties; cependant, la réussite des épreuves porte sur la totalité de l'épreuve et non sur les parties.

2.4 Explications relatives aux versions d'épreuve

Pour les trois épreuves relevant de la responsabilité du Ministère, il existe une seule version d'épreuve; cependant, chaque épreuve comprend quatre projets. L'examinatrice ou l'examineur choisit un des quatre projets.

3 MÉCANISMES DE RÉTROACTION

Afin de faciliter la mise à jour des épreuves pour le programme «Reprographie et façonnage», le Ministère demande aux établissements d'enseignement de lui fournir de la rétroaction au sujet de ces épreuves.

À cette fin, le Ministère a préparé une grille de rétroaction pour les épreuves pratiques (voir les pages suivantes).

Après la première utilisation de chacun des projets d'une épreuve ministérielle en «Reprographie et façonnage», l'établissement d'enseignement fait remplir, par l'enseignante ou l'enseignant, la grille de rétroaction qui suit. Par la suite, l'enseignante ou l'enseignant retourne la grille de rétroaction remplie à la personne responsable désignée parmi le personnel de l'établissement d'enseignement, qui, après en avoir pris connaissance, la fait parvenir au Ministère à l'adresse suivante :

Ministère de l'Éducation
Direction générale de la formation
professionnelle et technique
600, rue Fullum, 9^e étage
Montréal (Québec) H2K 4L1

À l'attention de la personne
responsable de la rétroaction

GRILLE DE RÉTROACTION

ÉPREUVE PRATIQUE

Programme : _____
Code du cours : _____
Version de l'épreuve : _____

Nom de l'enseignante ou de l'enseignant : _____
École : _____
Commission scolaire : _____

Pour chacune des affirmations qui suivent, cocher

- la case 1 si vous êtes tout à fait en accord;
- la case 2 si vous êtes plutôt en accord;
- la case 3 si vous êtes plutôt en désaccord;
- la case 4 si vous êtes tout à fait en désaccord.

1. Le travail que la candidate ou le candidat doit effectuer tout le long de l'épreuve est représentatif de la compétence sur laquelle porte l'objectif.

1	2	3	4
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Commentaire : _____

2. Les étapes de travail retenues sont conformes aux données du tableau de spécifications.

1	2	3	4

Commentaire : _____

3. Le seuil de réussite permet d'attester le développement de la compétence sur laquelle porte l'épreuve.

1	2	3	4

Commentaire : _____

4. La durée suggérée est suffisante en fonction de la tâche à réaliser.

1	2	3	4

Commentaire : _____

5. La durée de passation de l'épreuve pour l'ensemble des candidates et des candidats est raisonnable par rapport à la durée du cours.

1	2	3	4

Commentaire : _____

6. Le nombre maximal de candidates et de candidats à qui on peut faire passer simultanément l'épreuve est acceptable.

1	2	3	4

Commentaire : _____

7. La liste du matériel nécessaire pour la passation de l'épreuve, dans le cahier de l'examinatrice ou de l'examineur, est appropriée.

1	2	3	4

Commentaire : _____

8. La tâche que l'examinatrice ou l'examineur doit accomplir pendant les étapes de déroulement et de notation est réalisable (faisabilité).

1	2	3	4

Commentaire : _____

9. Le travail que la candidate ou le candidat doit effectuer tout le long des étapes ou des phases est réalisable (faisabilité).

1	2	3	4

Commentaire : _____

10. L'information contenue dans le cahier de l'examinatrice ou de l'examineur est :

- univoque	1	2	3	4
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- claire	1	2	3	4
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- complète	1	2	3	4
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Commentaire : _____

11. L'information contenue dans le cahier de la candidate ou du candidat est :

- univoque	1	2	3	4
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- claire	1	2	3	4
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- complète	1	2	3	4
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Commentaire : _____

12. La fiche d'évaluation est :

- univoque

1	2	3	4

- claire

1	2	3	4

- complète

1	2	3	4

- facile à utiliser

1	2	3	4

Commentaire : _____

*13. Les documents d'accompagnement (fiche d'observation, fiche de travail, plan, etc.) sont :

- univoques

1	2	3	4

- clairs

1	2	3	4

- complets

1	2	3	4

- faciles à utiliser

1	2	3	4

Commentaire : _____

* Répondre s'il y a lieu

ANNEXE

(Tableaux d'analyse de programme)
(Tableaux de spécifications)

ANALYSE DU PROGRAMME (OBJECTIF DE COMPORTEMENT)

1/1

TITRE DU PROGRAMME : Reprographie et façonnage

Code : 480123

N° ET TITRE DU MODULE : 12 - REPRODUCTION EN QUADRICHROMIE

COMPORTEMENT ATTENDU : Reproduire des copies en quadrichromie

Objets possibles	Appr. %	Éval. %	Aspects observables ou thèmes de connaissances	P* ou C
Interpréter le bon de commande.	17	--	<ul style="list-style-type: none"> - Justesse des données recueillies concernant : - la nature du travail; - les originaux; - la quantité; - les matières premières. 	P
Planifier le travail.	10	5	<ul style="list-style-type: none"> - Vérification de la disponibilité des matières premières. - Sélection des supports. 	P
Préparer le copieur.	34	15	<ul style="list-style-type: none"> - Application des procédures de vérification. - Installation des accessoires. - Précision des réglages. - Application de la technique d'alimentation. 	P
Reprographier les documents en couleur.	22	35	<ul style="list-style-type: none"> - Conformité de l'impression de la première copie. - Conformité de l'impression du transfert. 	P
Finir les travaux;	12	35	<ul style="list-style-type: none"> - Application de la technique de transfert. - Qualité de l'image reproduite en quadrichromie. 	P
Entretenir le lieu de travail.	5	--	<ul style="list-style-type: none"> - Justesse des lectures du compteur. - Propreté et ordre du lieu de travail. 	P
Reproduire des copies en quadrichromie.	--	10	<ul style="list-style-type: none"> - Respect des règles de santé et de sécurité. 	

* P : Épreuve pratique

C : Épreuve de connaissances pratiques

Module 12

TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS - ÉPREUVE PRATIQUE

1/2

TITRE DU PROGRAMME : Reprographie et façonnage

Code : 480123

N° ET TITRE DU MODULE : 12 - REPRODUCTION EN QUADRICHROMIE

Durée de l'épreuve : 1 heure

COMPORTEMENT ATTENDU : Reproduire des copies en quadrichromie

Objets d'évaluation	Str.*	Aspects observables	Pond. %	Éléments-critères	Pond. %
Planifier le travail	PS	1. Sélection des supports	5	1.1 A sélectionné les supports conformément aux données du bon de commande 1.2 A déterminé les quantités de papier appropriées.	5
Préparer le copieur	PS	2. Application de la procédure de vérification 3. Application de la technique d'alimentation	5 10	2.1 A vérifié la propreté de la vitre 3.1 A disposé correctement le papier transfert dans le plateau d'alimentation manuelle	5 10
Reprographier les documents en couleur	PT	4. Conformité de l'impression de la première copie 5. Conformité de l'impression du transfert	25 10	4.1 Présence de tous les éléments de la composition 4.2 Disposition des éléments de la composition conforme aux données du bon de commande 4.3 Dimensions de la composition conforme aux données du bon de commande 4.4 Couleurs de la composition conforme aux données du bon de commande 5.1 Image inversée sur le papier transfert	10 5 5 5 10

* Stratégie d'évaluation : Indiquer s'il s'agit de processus (PS) ou produit (PT)

Module 12

ANALYSE DU PROGRAMME (OBJECTIF DE COMPORTEMENT)

1/2

TITRE DU PROGRAMME : Reprographie et façonnage

Code : 480137

N° ET TITRE DU MODULE : 13 - DOCUMENTS COMMERCIAUX

COMPORTEMENT ATTENDU : Produire des documents commerciaux

Objets possibles	Appr. %	Eval. %	Aspects observables ou thèmes de connaissances	P* ou C
Accueillir les clientes ou les clients et déterminer leurs besoins.	14	--	<ul style="list-style-type: none"> - Qualité de l'accueil. - Pertinence de l'analyse de la demande. - Pertinence des conseils liés au service à offrir. - Pertinence des arguments de vente. 	P
Préparer le bon de commande.	5	5	<ul style="list-style-type: none"> - Conformité des données consignées au bon de commande. - Application des mesures de vérification. 	P
Planifier et organiser le travail de production.	5	20	<ul style="list-style-type: none"> - Justesse des besoins en matières premières. - Vérification de la disponibilité des matières premières et des équipements. - Pertinence de la séquence de travail. - Détermination des ressources spécialisées. - Qualité de la communication. 	P
Effectuer les travaux de montage.	5	--	<ul style="list-style-type: none"> - Précision de l'imposition. - Conformité de la copie de travail. 	P
Préparer le duplicateur numérique.	19	15	<ul style="list-style-type: none"> - Justesse de la programmation. - Application de la technique d'alimentation. - Précision du réglage. - Préparation du système d'impression. - Vérification de l'état des composantes des appareils. 	P

* P : Épreuve pratique

C: Épreuve de connaissances pratiques

Module 13

ANALYSE DU PROGRAMME (OBJECTIF DE COMPORTEMENT)

2/2

TITRE DU PROGRAMME : Reprographie et façonnage

Code : 480137

N° ET TITRE DU MODULE : 13 - DOCUMENTS COMMERCIAUX

COMPORTEMENT ATTENDU : Produire des documents commerciaux

Objets possibles	Appr. %	Eval. %	Aspects observables ou thèmes de connaissances	P* ou C
Imprimer les documents.	24	30	<ul style="list-style-type: none"> - Application des mesures de contrôle de la production. - Conformité du premier document. - Qualité des impressions. - Promptitude à rétablir la production. 	P
Finir les documents.	19	30	<ul style="list-style-type: none"> - Préparation et utilisation des appareils. - Application des techniques de finition. - Qualité de la finition. - Conformité de la production. 	P
Acheminer les documents.	3	--	<ul style="list-style-type: none"> - Conformité de l'emballage et de l'étiquetage. - Justesse des données consignées au bordereau d'expédition. 	P
Facturer les clientes ou les clients.	3	--	<ul style="list-style-type: none"> - Exactitude de la facturation et des transactions. - Utilisation de la caisse enregistreuse. - Vérification de la satisfaction de la clientèle. 	P
Entretenir le lieu de travail.	3	--	<ul style="list-style-type: none"> - Propreté et rangement des aires de travail. - Précision des relevés de compteurs. - Justesse de la mise à jour des rapports statistiques. 	P
Produire des documents commerciaux.	--	--	<ul style="list-style-type: none"> - Respect des règles de santé et de sécurité. 	P

* P : Épreuve pratique

C: Épreuve de connaissances pratiques

Module 13

TABLEAU DE SPÉCIFICATION - ÉPREUVE PRATIQUE

1/2

TITRE DU PROGRAMME : Reprographie et façonnage

Code : 480137

N° ET TITRE DU MODULE : 13 - DOCUMENTS COMMERCIAUX

Durée de l'épreuve : 2 heures

COMPORTEMENT ATTENDU : Produire des documents commerciaux

Objets d'évaluation	Str. *	Aspects observables	Pond %	Éléments-critères	Pond %
Préparer le bon de commande	PS	1. Conformité des données consignées au bon de commande	5	1.1 A complété correctement le bon de commande	5
Planifier et organiser le travail de production	PS	2. Pertinence de la séquence de travail	10	2.1 A déterminé le plan d'impression approprié	10
		3. Justesse des besoins en matières premières	10	3.1 A choisi le format de support approprié	5
				3.2 A déterminé la quantité appropriée de feuilles et de cartons	5
Préparer le duplicateur numérique	PS	4. Précision du réglage	10	4.1 A réglé correctement les guides du plateau d'alimentation et les guides du plateau de réception	5
				4.2 A réglé le mécanisme d'insertion du papier	5
		5. Préparation du système d'impression	5	5.1 A installé correctement le cylindre d'impression	5

* Stratégie d'évaluation : Indiquer s'il s'agit de processus (PS) ou produit(PT)

Module 13

TABLEAU DE SPÉCIFICATION - ÉPREUVE PRATIQUE

2/2

TITRE DU PROGRAMME : Reprographie et façonnage

Code : 480137

N° ET TITRE DU MODULE : 13 - DOCUMENTS COMMERCIAUX

Durée de l'épreuve : 2 heures

COMPORTEMENT ATTENDU : Produire des documents commerciaux

Objets d'évaluation	Str. *	Aspects observables	Pond %	Éléments-critères	Pond %
Imprimer les documents	PT	6. Conformité du premier document	20	6.1 Document imprimé monté correctement	10
				6.2 Couleurs des éléments graphiques conformes au devis	5
				6.3 Intégrité des éléments graphiques composant le document	5
		7. Qualité des impressions	10	7.1 Constance du registre sur l'ensemble de la production	5
Finir les documents	PT	8. Qualité de la finition	30	7.2 Densité des impressions	5
				8.1 Précision du massicotage	5
				8.2 Pliage précis des feuilles et du carton	5
				8.3 Assemblage correct des documents	10
				8.4 Brochage correct des documents	10

*Stratégie d'évaluation : Indiquer s'il s'agit de processus (PS) ou produit (PT)

Module 13

ANALYSE DU PROGRAMME (OBJECTIF DE COMPORTEMENT)

1/2

TITRE DU PROGRAMME : Reprographie et façonnage

Code : 480148

N° ET TITRE DU MODULE : 14 - DOCUMENTS COMPLEXES D'ÉDITION

COMPORTEMENT ATTENDU : Produire des documents complexes d'édition

Objets possibles	Appr. %	Eval. %	Aspects observables ou thèmes de connaissances	P* ou C
Accueillir les clientes ou les clients et déterminer leurs besoins	3	--	<ul style="list-style-type: none"> - Qualité de l'accueil. - Pertinence de l'analyse de la demande. - Pertinence des conseils liés au service à offrir. - Pertinence des arguments de vente. 	P
Préparer le bon de commande	2	--	<ul style="list-style-type: none"> - Conformité des données consignées au bon de commande. - Application des mesures de vérification. 	P
Planifier et organiser le travail de production.	3	15	<ul style="list-style-type: none"> - Justesse des besoins en matières premières. - Vérification de la disponibilité des matières premières et des équipements. - Pertinence de la séquence de travail. - Détermination des ressources spécialisées - Qualité de la communication. 	P
Effectuer les travaux de montage	2	--	<ul style="list-style-type: none"> - Précision de l'imposition. - Utilisation du tableau de commande graphique. - Conformité de la copie de travail. 	P
Préparer le photocopieur	25	10	<ul style="list-style-type: none"> - Justesse de la programmation. - Application de la technique d'alimentation. - Vérification de l'état des composantes des copieurs. 	P

* P : Épreuve pratique

C: Épreuve de connaissances pratiques

Module 14

ANALYSE DU PROGRAMME (OBJECTIF DE COMPORTEMENT)

2 / 2

TITRE DU PROGRAMME : Reprographie et façonnage

Code : 480148

N° ET TITRE DU MODULE : 14 - DOCUMENTS COMPLEXES D'ÉDITION

COMPORTEMENT ATTENDU : Produire des documents complexes d'édition

Objets possibles	Appr. %	Eval. %	Aspects observables ou thèmes de connaissances	P* ou C
Reprographier les documents.	33	40	<ul style="list-style-type: none"> - Application des mesures de contrôle de la production. - Conformité du premier document reprographié. - Qualité des copies. - Promptitude à rétablir la production. 	P
Finir les documents.	20	--	<ul style="list-style-type: none"> - Conformité du mariage. - Préparation et utilisation des appareils de finition. - Application des techniques de finition. - Qualité de la finition. - Conformité de la production. 	P
Acheminer les documents.	2	--	<ul style="list-style-type: none"> - Conformité de l'emballage et de l'étiquetage. - Justesse des données consignées au bordereau d'expédition. 	P
Facturer les clientes ou les clients.	3	--	<ul style="list-style-type: none"> - Exactitude de la facturation et des transactions. - Utilisation de la caisse enregistreuse. - Vérification de la satisfaction de la clientèle. 	P
Entretenir le lieu de travail.	7	--	<ul style="list-style-type: none"> - Propreté et rangement des aires de travail. - Précision des relevés de compteurs. - Justesse de la mise à jour des rapports statistiques. 	P
Produire des documents complexes d'édition.	--	35	<ul style="list-style-type: none"> - Respect des règles de santé et de sécurité. - Économie des matières premières. - Respect du temps alloué. 	P

TABLEAU DE SPÉCIFICATION - ÉPREUVE PRATIQUE

1/2

TITRE DU PROGRAMME : Reprographie et façonnage

Code : 480148

N° ET TITRE DU MODULE : 14 - DOCUMENTS COMPLEXES D'ÉDITION

Durée de l'épreuve : 1 heure 30

COMPORTEMENT ATTENDU : Produire des documents complexes d'édition

Objets d'évaluation	Str. *	Aspects observables	Pond. %	Éléments-critères	Pond %
Planifier et organiser le travail de production	PS	1. Justesse des besoins en matières premières	10	1.1 A calculé exactement les quantités de matières premières requises à l'exécution de la tâche	10
		2. Pertinence de la séquence de travail	5	2.1 A établi une séquence de travail visant l'efficacité	5
Préparer le photocopieur	PS	3. Application de la technique d'alimentation	10	3.1 A disposé adéquatement les différents supports dans les magasins à papier	5
				3.2 A installé correctement le ruban d'encollage	5
Reprographier les documents	PT	4. Conformité du premier document reprographié	35	4.1 Premier document conforme aux particularités des originaux et aux données du bon de commande	15
				4.2 Premier document conforme aux exigences de qualité de copie	10
				4.3 Impression complète du premier document	10
		5. Qualité des copies	5	5.1 Impression complète de l'ensemble de la production	5

*Stratégie d'évaluation : Indiquer s'il s'agit de processus (PS) ou produit (PT).

Module 14

TABLEAU DE SPÉCIFICATION - ÉPREUVE PRATIQUE

2/2

TITRE DU PROGRAMME : Reprographie et façonnage

Code : 480148

N° ET TITRE DU MODULE : 14 - DOCUMENTS COMPLEXES D'ÉDITION

Durée de l'épreuve : 1 heure 30

COMPORTEMENT ATTENDU : Produire des documents complexes d'édition

Objets d'évaluation	Str. *	Aspects observables	Pond. %	Éléments-critères	Pond %
Produire des documents complexes d'édition	PS/PT	6. Conformité de la production	5	6.1 Quantité produite conforme au bon de commande	5
		7. Économie des matières premières	10	7.1 A utilisé les quantités de matières premières appropriées	5
				7.2 Documents conformes aux exigences de propreté	5
		8. Respect du temps alloué	10	8.1 A effectué les tâches dans le temps prescrit	10
		9. Comportement professionnel	10	9.1 A utilisé la terminologie exacte	5
9.2 A manipulé avec soin les composantes des appareils	5				

*Stratégie d'évaluation : Indiquer s'il s'agit de processus (PS) ou produit (PT).

Module 14

