

13

COMMUNICATIONS ET DOCUMENTATION

PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES

5221

DESCRIPTION DES ÉPREUVES
DESCRIPTION DE LA PARTICIPATION
FICHES D'ÉVALUATION

VERSION RÉVISÉE
AVRIL 2002

COMMUNICATIONS ET DOCUMENTATION

PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES

5221

**DESCRIPTION DES ÉPREUVES
DESCRIPTION DE LA PARTICIPATION
FICHES D'ÉVALUATION**

**VERSION RÉVISÉE
AVRIL 2002**

© Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation, 2002—02-00059

ISBN 2-550-39153-5

Dépôt légal – Bibliothèque nationale du Québec, 2002

ÉQUIPE DE PRODUCTION

Guylaine Couture

Enseignante,
Commission des écoles catholiques de Verdun

Yvon Lehouillier

Enseignant,
Commission des écoles catholiques de Montréal

André Poulin

Enseignant,
Commission scolaire Chaudière-Étchemin

Claudine Dupré

Conseillère en élaboration de programmes d'études,
Ministère de l'Éducation

Joanne Dubé

Responsable de l'ingénierie de la formation,
Ministère de l'Éducation

Thérèse Trudeau

Responsable de l'ingénierie de la formation,
Ministère de l'Éducation

Nicole Tremblay

Responsable du secteur Communications et Documentation,
Ministère de l'Éducation

Manon Claude
Marie-Josée Dalcourt

Agentes de secrétariat,
Ministère de l'Éducation

Révision linguistique

Sous la responsabilité de la Division des services linguistiques du
Ministère

PRÉSENTATION

Pour le programme *Procédés infographiques*, le ministère de l'Éducation a rédigé le Tableau d'analyse et de planification (TAP). La section « Évaluation » du TAP présente les indicateurs et les critères prescrits par le Ministère pour évaluer les compétences.

On trouvera ci-joint, pour chaque module du programme, une brève description d'épreuve et une fiche d'évaluation (s'il y a lieu) pour aider les commissions scolaires à bâtir leurs épreuves. L'enseignante ou l'enseignant pourra donc rédiger les épreuves à partir de la fiche et de la description fournies.

Fiches d'évaluation

Les fiches d'évaluation reprennent les indicateurs de performances et les critères et on les précise davantage à l'aide d'observations.

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

Tolérance

On indique sur la fiche d'évaluation, s'il y a lieu, la tolérance qui s'applique pour un élément d'évaluation (critère) et que l'on peut accepter sans que l'élève ne perde les points attribués à ce critère.

Durée de l'épreuve

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

TABLEAU 1

SYNTHÈSE DU PROGRAMME D'ÉTUDES

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

PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES

Code du programme : 5221

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

1 : Une unité équivaut à 15 heures.

2 : Le statut peut être ministériel (M) ou local (L).

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



**PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES
(5221)**

**471-212 – MÉTIER ET FORMATION
(module 01)**

**DESCRIPTION DE LA PARTICIPATION
FICHE D'ÉVALUATION DE LA PARTICIPATION**

PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES

471-212 – MÉTIER ET FORMATION
(module 01)

DESCRIPTION DE LA PARTICIPATION

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

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

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

PHASE 1 : INFORMATION SUR LE MÉTIER

1 Données rassemblées sur la majorité des sujets à traiter

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PHASE 3 : ÉVALUATION ET CONFIRMATION DE SON ORIENTATION

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

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

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

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

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

FICHE D'ÉVALUATION DE LA PARTICIPATION

PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES		Code du programme : 5221
N° 1 - Métier et formation		Code du module : 471-212
Nom de la candidate ou du candidat : _____		
École : _____	Code permanent : _____	
Date de la passation de l'épreuve : _____	RÉSULTAT :	RÉUSSITE <input type="checkbox"/> ÉCHEC <input type="checkbox"/>
Signature de l'examinatrice ou de l'examineur : _____		
ÉLÉMENTS DE PARTICIPATION		JUGEMENT OUI NON
PHASE 1 : INFORMATION SUR LE MÉTIER		
1 DONNÉES RASSEMBLÉES SUR LA MAJORITÉ DES SUJETS À TRAITER		
1.1 Production de renseignements pertinents sur au moins deux des sujets suivants :		
<ul style="list-style-type: none"> - milieux de travail (types d'entreprises, produits); - perspectives d'emploi; - rémunération; - possibilités d'avancement et de mutation; - sélection des candidates et des candidats. 		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1.2 Production de renseignements pertinents sur au moins deux des sujets suivants :		
<ul style="list-style-type: none"> - tâches; - conditions de travail; - critères d'évaluation; - règles d'éthique personnelle et professionnelle; - droits et responsabilités des travailleuses et des travailleurs. 		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1.3 Production de renseignements sur un des sujets suivants :		
<ul style="list-style-type: none"> - caractéristiques personnelles de l'entrepreneuse ou de l'entrepreneur; - exigences de la carrière d'entrepreneuse ou d'entrepreneur. 		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2 PRÉSENTATION DE SA PERCEPTION DU MÉTIER AU COURS D'UNE RENCONTRE DE GROUPE, EN FAISANT LE LIEN AVEC LES DONNÉES RECUEILLIES		
2.1 Présentation d'au moins un exemple d'un avantage, d'un inconvénient ou d'une exigence du métier.		
		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

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

Remarques :



**PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES
(5221)**

**471-228 – SAISIE DE TEXTES
(module 02)**

DESCRIPTION D'ÉPREUVE

FICHE D'ÉVALUATION

PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES

471-228 – SAISIE DE TEXTES
(module 02)

DESCRIPTION D'ÉPREUVE

1 Directives et renseignements

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

2 Déroulement de l'épreuve

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

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

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

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

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

3 Matériel

Le matériel se compose :

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

4 Consignes particulières

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

5 Précisions sur l'épreuve

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

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

FICHE D'ÉVALUATION

PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES

Code du programme : 5221

N° 2 - Saisie de textes

Code du module : 471-228

Nom de la candidate ou du candidat : _____

École : _____ Code permanent : _____

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

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

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

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

Note pour l'examinatrice ou l'examineur :

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

Remarques : _____



**PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES
(5221)**

**471-238 – COMMUNICATION VISUELLE
(module 03)**

**DESCRIPTION D'ÉPREUVE
FICHE D'ÉVALUATION**

PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES

471-238 – COMMUNICATION VISUELLE
(module 03)

DESCRIPTION D'ÉPREUVE

1 Directives et renseignements

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

2 Déroulement de l'épreuve

Remettre à la candidate ou au candidat un devis incluant :

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

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

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

3 Matériel

Le matériel se compose :

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

4 Consigne particulière

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

FICHE D'ÉVALUATION

PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES

Code du programme : 5221

N° 3 - Communication visuelle

Code du module : 471-238

Nom de la candidate ou du candidat : _____

École : _____ Code permanent : _____

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

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

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

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

Note pour l'examinatrice ou l'examineur :

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

Remarques : _____



**PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES
(5221)**

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

DESCRIPTION D'ÉPREUVE

FICHE D'ÉVALUATION

PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES

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

DESCRIPTION D'ÉPREUVE

1 Directives et renseignements

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

2 Déroulement de l'épreuve

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

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

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

Suggestions :

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

3 Matériel

Le matériel se compose :

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

4 Consignes particulières

L'utilisation de l'outil autotraceur est interdite.

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

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

FICHE D'ÉVALUATION

PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES

Code du programme : 5221

N° 4 - Illustrations en noir et blanc

Code du module : 471-244

Nom de la candidate ou du candidat : _____

École : _____ Code permanent : _____

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

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

OBSERVATION		RÉSULTAT
<p style="text-align: right; margin-right: 20px;">OUI NON</p> <p>1 ÉLABORATION DES COUCHES DE TRAVAIL SELON LA COMPLEXITÉ DE L'ILLUSTRATION</p> <p>1.1 Détermination claire des couches de travail</p>		0 ou 5
<p>2 ASSEMBLAGE DES ÉLÉMENTS</p> <p>2.1 Présence et position correcte de tous les éléments</p> <p style="margin-left: 20px;">- présence de tous les éléments (élément principal, logo, filet de fantaisie, titre, etc.);</p> <p style="margin-left: 20px;">- taille correcte des éléments;</p> <p style="margin-left: 40px;">Tolérance : ± 6 points</p> <p style="margin-left: 20px;">- position correcte des éléments.</p> <p style="margin-left: 40px;">Tolérance : ± 6 points</p>	<p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	0 ou 20

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

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

Note pour l'examinatrice ou l'examineur :

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

Remarques :



**PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES
(5221)**

**471-254 – VÉRIFICATION DE TEXTES
(module 05)**

**DESCRIPTION D'ÉPREUVE
FICHE D'ÉVALUATION**

PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES

471-254 – VÉRIFICATION DE TEXTES
(module 05)

DESCRIPTION D'ÉPREUVE

1 Directives et renseignements

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

2 Déroulement de l'épreuve

L'épreuve comporte trois parties.

Première partie : Compréhension de texte

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

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

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

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

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

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

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

Durée suggérée : une heure.

3 **Matériel**

Le matériel se compose :

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

FICHE D'ÉVALUATION

PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES

Code du programme : 5221

N° 5 - Vérification de textes

Code du module : 471-254

Nom de la candidate ou du candidat : _____

École : _____ Code permanent : _____

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

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

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

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

Note pour l'examinatrice ou l'examineur :

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

Remarques : _____



**PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES
(5221)**

**471-267 – TYPOGRAPHIE
(module 06)**

DESCRIPTION D'ÉPREUVE

FICHE D'ÉVALUATION

PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES

471-267 – TYPOGRAPHIE
(module 06)

DESCRIPTION D'ÉPREUVE

1 Directives et renseignements

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

2 Déroulement de l'épreuve

Tâche 1 : Produire un texte typographique

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

La tâche consiste à :

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

Tâche 2 : Relever et annoter des erreurs typographiques

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

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

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

3 Matériel

Le matériel se compose :

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

FICHE D'ÉVALUATION

PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES

Code du programme : 5221

N° 6 - Typographie

Code du module : 471-267

Nom de la candidate ou du candidat : _____

École : _____ Code permanent : _____

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

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

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

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

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

Note pour l'examinatrice ou l'examineur :

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

Remarques :



**PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES
(5221)**

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

DESCRIPTION D'ÉPREUVE

FICHE D'ÉVALUATION

PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES

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

DESCRIPTION D'ÉPREUVE

1 Directives et renseignements

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

2 Déroulement de l'épreuve

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

Tâche 1 : Numérisation

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

La tâche consiste à :

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

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

Tâche 2 : Précision des ajustements

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

La tâche consiste à :

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

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

Tâche 3 : Retouche d'image

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

La tâche consiste à :

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

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

3 Matériel

Le matériel se compose :

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

4 Consigne particulière

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

FICHE D'ÉVALUATION

PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES

Code du programme : 5221

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

Code du module : 471-275

Nom de la candidate ou du candidat : _____

École : _____ Code permanent : _____

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

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

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

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

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

Note pour l'examinatrice ou l'examineur :

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

Remarques : _____



**PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES
(5221)**

**471-284 – MAQUETTE DE PRODUCTION
(module 08)**

DESCRIPTION D'ÉPREUVE

FICHE D'ÉVALUATION

PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES

471-284 – MAQUETTE DE PRODUCTION
(module 08)

DESCRIPTION D'ÉPREUVE

1 Directives et renseignements

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

2 Déroulement de l'épreuve

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

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

Les étapes de travail sont les suivantes :

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

3 Matériel

Le matériel se compose :

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

FICHE D'ÉVALUATION

PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES

Code du programme : 5221

N° 8 - Maquette de production

Code du module : 471-284

Nom de la candidate ou du candidat : _____

École : _____ Code permanent : _____

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

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

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

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

Note pour l'examinatrice ou l'examineur :

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

Remarques :



**PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES
(5221)**

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

DESCRIPTION D'ÉPREUVE

FICHE D'ÉVALUATION

PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES

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

DESCRIPTION D'ÉPREUVE

1 Directives et renseignements

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

2 Déroulement de l'épreuve

Remettre à la candidate ou au candidat un devis incluant :

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

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

Étapes de travail :

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

3 Matériel

Le matériel se compose :

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

FICHE D'ÉVALUATION

PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES

Code du programme : 5221

N° 9 - Mise en page monochrome

Code du module : 471-298

Nom de la candidate ou du candidat : _____

École : _____ Code permanent : _____

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

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

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

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

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

Note pour l'examinatrice ou l'examineur :

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

Remarques : _____



**PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES
(5221)**

**471-304 – IMPOSITION
(module 10)**

DESCRIPTION D'ÉPREUVE

FICHE D'ÉVALUATION

PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES

471-304 – IMPOSITION
(module 10)

DESCRIPTION D'ÉPREUVE

1 Directives et renseignements

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

2 Déroulement de l'épreuve

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

Description du travail :

Brochure de 48 pages intérieures et couverture :

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

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

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

3 Matériel

Le matériel se compose :

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

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

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

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

Note pour l'examinatrice ou l'examineur :

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

Remarques : _____



Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation
Direction générale de la formation
professionnelle et technique

**PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES
(5221)**

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

DESCRIPTION D'ÉPREUVE

FICHE D'ÉVALUATION

FP0111

PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES

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

DESCRIPTION D'ÉPREUVE

1 Directives et renseignements

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

2 Déroulement de l'épreuve

Cette épreuve comporte deux tâches :

Tâche 1 : Étalonnage de l'imageuse;

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

La deuxième tâche comporte trois étapes :

Étape 1 : Exposition des films;

Étape 2 : Vérification des films;

Étape 3 : Montage des films et tirage des épreuves.

Tâche 1 : Étalonnage de l'imageuse

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

La tâche consiste à :

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

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

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

Remettre à chaque candidate ou candidat :

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

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

La tâche 2 comporte trois étapes :

Pour la première étape, la tâche consiste à :

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

Pour la deuxième étape, la tâche consiste à :

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

Pour la troisième étape, la tâche consiste à :

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

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

3 Matériel

Le matériel se compose :

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

FICHE D'ÉVALUATION

PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES

Code du programme : 5221

N° 11 - Films d'un document monochrome

Code du module : 471-314

Nom de la candidate ou du candidat : _____

École : _____ Code permanent : _____

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

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

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

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

Note pour l'examinatrice ou l'examineur :

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

Remarques :



**PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES
(5221)**

**471-325 – ILLUSTRATIONS COULEUR
(module 12)**

DESCRIPTION D'ÉPREUVE

FICHE D'ÉVALUATION

PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES

471-325 – ILLUSTRATIONS COULEUR
(module 12)

DESCRIPTION D'ÉPREUVE

1 Directives et renseignements

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

2 Déroulement de l'épreuve

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

L'illustration attendue doit contenir :

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

La candidate ou le candidat doit imprimer :

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

3 Matériel

Le matériel se compose :

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

4 Consignes particulières

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

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

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

FICHE D'ÉVALUATION

PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES	Code du programme : 5221
N° 12 - Illustrations couleur	Code du module : 471-325
Nom de la candidate ou du candidat : _____	
École : _____	Code permanent : _____
Date de la passation de l'épreuve : _____	RÉSULTAT : RÉUSSITE ÉCHEC
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Signature de l'examinatrice ou de l'examineur : _____	

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

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

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

Note pour l'examinatrice ou l'examineur :

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

Remarques : _____



**PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES
(5221)**

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

DESCRIPTION D'ÉPREUVE

FICHE D'ÉVALUATION

PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES

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

DESCRIPTION D'ÉPREUVE

1 Directives et renseignements

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

2 Déroulement de l'épreuve

Cette épreuve comporte quatre tâches :

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

Tâche 1 : Calibration de l'équipement

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

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

Tâche 2 : Numérisation d'une image

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

La tâche consiste à :

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

Préciser les dimensions et la linéature à appliquer.

Tâche 3: Numérisation d'un objet 3D

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

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

Tâche 4 : Photomontage

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

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

La tâche consiste à :

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

3 Matériel

Le matériel se compose :

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

FICHE D'ÉVALUATION

PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES

Code du programme : 5221

N° 13 - Traitement d'images couleur

Code du module : 471-338

Nom de la candidate ou du candidat : _____

École : _____ Code permanent : _____

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

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

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

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

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

Note pour l'examinatrice ou l'examineur :

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

Remarques : _____



**PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES
(5221)**

**471-346 – MOYENS DE TÉLÉCOMMUNICATION
(module 14)**

DESCRIPTION D'ÉPREUVE

FICHE D'ÉVALUATION

PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES

471-346 – MOYENS DE TÉLÉCOMMUNICATION
(module 14)

DESCRIPTION D'ÉPREUVE

1 Directives et renseignements

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

2 Déroulement de l'épreuve

Cette épreuve comporte deux tâches :

Tâche 1 : Production d'un site électronique;

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

Tâche 1 : Production d'un site électronique

Remettre à chaque candidate ou candidat :

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

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

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

Tâche 2 : Préparation d'un document pour consultation électronique « PDF »

Remettre à chaque candidate ou candidat :

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

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

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

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

3 Matériel

Le matériel se compose :

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

FICHE D'ÉVALUATION

PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES

Code du programme : 5221

N° 14 - Moyens de télécommunication

Code du module : 471-346

Nom de la candidate ou du candidat : _____

École : _____ Code permanent : _____

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

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

OBSERVATION		RÉSULTAT
OUI NON		
1 QUALITÉ DE LA PRÉPARATION D'UN SITE WEB		
1.1 Préparation adéquate des images et du texte		
<ul style="list-style-type: none"> - Images optimisées pour un site électronique <ul style="list-style-type: none"> • résolution; <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> • palette de couleurs; <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> • format de sauvegarde; <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> • taux de compression. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - Absence de fautes : <ul style="list-style-type: none"> • fautes de frappe; <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> • fautes de français. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <p style="margin-left: 20px;">Tolérance : 1 faute</p> - Sauvegarde des images dans le bon dossier : <ul style="list-style-type: none"> • création d'un dossier pour les images; <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> • sauvegarde de toutes les images dans le dossier. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - Syntaxe appropriée pour nommer les fichiers et les dossiers : <ul style="list-style-type: none"> • respect de la syntaxe dans divers systèmes; <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> • absence de caractères inappropriés. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <p style="margin-left: 20px;">Tolérance: 1 manquement.</p> 		0 ou 25

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

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

Note pour l'examinatrice ou l'examineur :

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

Remarques :



**PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES
(5221)**

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

DESCRIPTION D'ÉPREUVE

FICHE D'ÉVALUATION

PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES

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

DESCRIPTION D'ÉPREUVE

1 Directives et renseignements

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

2 Déroulement de l'épreuve

Remettre aux candidates et aux candidats :

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

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

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

Étapes de travail :

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

5. Préparation du dossier pour la sortie des films :
 - impression finale;
 - impression de la séparation des couleurs;
 - bon de commande rempli;
 - copie sur le support informatique approprié.

3 Matériel

Le matériel se compose :

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

4 Consignes particulières

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

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

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

FICHE D'ÉVALUATION

PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES

Code du programme : 5221

N° 15 - Mise en page couleur

Code du module : 471-356

Nom de la candidate ou du candidat : _____

École : _____ Code permanent : _____

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

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

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

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

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

Note pour l'examinatrice ou l'examineur :

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

Remarques :



**PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES
(5221)**

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

DESCRIPTION D'ÉPREUVE

FICHE D'ÉVALUATION

PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES

471-362 – INFORMATIQUE
(module 16)

DESCRIPTION D'ÉPREUVE

1 Directives et renseignements

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

2 Déroulement de l'épreuve

Cette épreuve comporte deux tâches :

Tâche 1 : Installation d'un logiciel;

Tâche 2 : Résolution de problèmes informatiques simples.

Tâche 1 : Installation d'un logiciel

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

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

Tâche 2 : Résolution de problèmes informatiques simples

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

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

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

Prévoir quelques problèmes de différentes natures pour cette tâche.

3 Matériel

Le matériel se compose :

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

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

Note pour l'examinatrice ou l'examineur :

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

Remarques : _____



**PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES
(5221)**

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

DESCRIPTION D'ÉPREUVE

FICHE D'ÉVALUATION

PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES

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

DESCRIPTION D'ÉPREUVE

1 Directives et renseignements

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

2 Déroulement de l'épreuve

Remettre à la candidate ou au candidat :

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

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

Étapes de travail :

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

3 Matériel

Le matériel se compose :

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

4 Consignes particulières

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

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

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

FICHE D'ÉVALUATION

PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES

Code du programme : 5221

N° 17 - Mise en page en quadrichromie

Code du module : 471-378

Nom de la candidate ou du candidat : _____

École : _____ Code permanent : _____

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

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

OBSERVATION	RÉSULTAT
<p style="text-align: right; margin-right: 20px;">OUI NON</p> <p>1 PRÉPARATION D'UNE MAQUETTE DE PRODUCTION</p> <p>1.1 Choix judicieux</p> <ul style="list-style-type: none"> - des polices de caractères; <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - des images; <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - des couleurs. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 	<p>0 ou 10</p>
<p>2 MONTAGE INFOGRAPHIQUE DE LA MISE EN PAGE</p> <p>2.1 Montage infographique effectué selon la méthode appropriée</p>	<p>0 ou 10</p>
<p>3 PRÉPARATION ET AJUSTEMENT DES IMAGES</p> <p>3.1 Ajustement correct des images</p> <ul style="list-style-type: none"> - mode de sauvegarde approprié; <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - format approprié; <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - résolution/linéature d'impression selon le devis; <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - application des recouvrements selon le devis. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <p>Tolérance : 1 manquement</p>	<p>0 ou 15</p>

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

Note pour l'examinatrice ou l'examineur :

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

Remarques :



**PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES
(5221)**

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

DESCRIPTION D'ÉPREUVE

FICHE D'ÉVALUATION

PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES

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

DESCRIPTION D'ÉPREUVE

1 Directives et renseignements

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

2 Déroulement de l'épreuve

Cette épreuve comporte trois tâches :

Tâche 1 : Vérification et ajustement des éléments;

Tâche 2 : Production des films;

Tâche 3 : Montage des films et production des épreuves.

Tâche 1 : Vérification et ajustement des éléments

Remettre à chaque candidate ou candidat :

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

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

La tâche consiste à :

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

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

Tâche 2 : Production des films

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

Tâche 3 : Montage des films et production des épreuves

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

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

La tâche consiste à :

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

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

3 Matériel

Le matériel se compose :

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

4 Consignes particulières

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

FICHE D'ÉVALUATION

PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES

Code du programme : 5221

N° 18 - Films d'un document couleur

Code du module : 471-388

Nom de la candidate ou du candidat : _____

École : _____ Code permanent : _____

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

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

OBSERVATION		RÉSULTAT												
<p>1 UTILISATION DU LOGICIEL DE VÉRIFICATION</p> <p>1.1 Choix des bons paramètres de production.</p>	<p>OUI NON</p>	<p>0 ou 10</p>												
<p>2 AJUSTEMENT DES ÉLÉMENTS GRAPHIQUES</p> <p>2.1 Ajustement précis des images et des illustrations</p> <ul style="list-style-type: none"> - recouvrement des couleurs des illustrations; - espace couleur des images; - résolution des images; - contrôle du gain de presse; - inclusion des profils; - format d'enregistrement des images. <p>Tolérance : 1 manquement</p>	<table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> </table>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>0 ou 20</p>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>													
<p>3 MONTAGE DES FILMS</p> <p>3.1 Précision du gabarit et des masques</p> <ul style="list-style-type: none"> - surface de la feuille d'impression; - marges de presse; - fonds perdus; - les masques ne découvrent que les surfaces à exposer. 	<table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> </table>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>0 ou 20</p>				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>													

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

Note pour l'examinatrice ou l'examineur :

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

Remarques : _____



**PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES
(5221)**

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

DESCRIPTION D'ÉPREUVE

FICHE D'ÉVALUATION

PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES

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

DESCRIPTION D'ÉPREUVE

1 Directives et renseignements

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

2 Déroulement de l'épreuve

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

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

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

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

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

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

3 Matériel

Le matériel se compose :

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

FICHE D'ÉVALUATION

PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES

Code du programme : 5221

N° 19 - Évaluation de la qualité

Code du module : 471-392

Nom de la candidate ou du candidat : _____

École : _____ Code permanent : _____

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

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

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

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

Note pour l'examinatrice ou l'examineur :

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

Remarques : _____



**PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES
(5221)**

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

DESCRIPTION D'ÉPREUVE

FICHE D'ÉVALUATION

PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES

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

DESCRIPTION D'ÉPREUVE

1 Directives et renseignements

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

2 Déroulement de l'épreuve

Cette épreuve comporte deux tâches :

Tâche 1

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

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

Tâche 2

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

3 Matériel

Le matériel se compose :

Tâche 1

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

Tâche 2

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

FICHE D'ÉVALUATION

PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES

Code du programme : 5221

N° 20 - Soumission d'un projet

Code du module : 471-402

Nom de la candidate ou du candidat : _____

École : _____ Code permanent : _____

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

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

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

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

Note pour l'examinatrice ou l'examineur :

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

Remarques :



**PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES
(5221)**

**471-416 – TRAVAIL EN ÉQUIPE
(module 21)**

DESCRIPTION DE LA PARTICIPATION

FICHE D'ÉVALUATION DE LA PARTICIPATION

PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES

471-416 – TRAVAIL EN ÉQUIPE
(module 21)

DESCRIPTION DE LA PARTICIPATION

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

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

1 Participer à la planification du travail

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

2 Effectuer les tâches désignées

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

3 Participer aux rencontres de l'équipe

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

4 Évaluer la qualité du travail en équipe

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

5 Évaluer sa participation et celle des autres

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

6 Faire son bilan personnel de l'expérience

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

FICHE D'ÉVALUATION DE LA PARTICIPATION

PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES

Code du programme : 5221

N° 21 - Travail en équipe

Code du module : 471-416

Nom de la candidate ou du candidat : _____

École : _____ Code permanent : _____

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

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

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

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

Remarques :



**PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES
(5221)**

**471-422 – CHEMINEMENT PROFESSIONNEL
(module 22)**

**DESCRIPTION DE LA PARTICIPATION
FICHE D'ÉVALUATION DE LA PARTICIPATION**

PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES

471-422 – CHEMINEMENT PROFESSIONNEL
(module 22)

DESCRIPTION DE LA PARTICIPATION

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

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

1 Présenter un plan détaillé de sa recherche d'emploi

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

2 Rédiger son curriculum vitae

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

3 Rédiger une lettre de demande d'emploi

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

4 Préparer son portfolio

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

FICHE D'ÉVALUATION DE LA PARTICIPATION

PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES	Code du programme : 5221
N° 22 - Cheminement professionnel	Code du module : 471-422
Nom de la candidate ou du candidat : _____	
École : _____	Code permanent : _____
Date de la passation de l'épreuve : _____	RÉSULTAT : RÉUSSITE ÉCHEC
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Signature de l'examinatrice ou de l'examineur : _____	

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

Règle de verdict : réussite de 4 OUI sur 6, dont les éléments 2.1, 3.1 et 4.2

Remarques : _____



**PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES
(5221)**

**471-437 – INTÉGRATION AU TRAVAIL
(module 23)**

**DESCRIPTION DE LA PARTICIPATION
FICHE D'ÉVALUATION DE LA PARTICIPATION**

PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES

471-437 – INTÉGRATION AU TRAVAIL
(module 23)

DESCRIPTION DE LA PARTICIPATION

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

PHASE 1 : PRÉPARATION AU SÉJOUR EN MILIEU DE TRAVAIL

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

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

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

Le jugement à porter doit tenir compte des aspects suivants :

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

PHASE 3: ÉVALUATION DU STAGE

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

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

FICHE D'ÉVALUATION DE LA PARTICIPATION

PROCÉDÉS INFOGRAPHIQUES

Code du programme : 5221

N° 23 - Intégration au travail

Code du module : 471-437

Nom de la candidate ou du candidat : _____

École : _____ Code permanent : _____

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

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

ÉLÉMENTS DE PARTICIPATION	JUGEMENT OUI NON
<p>PHASE 1 : PRÉPARATION AU SÉJOUR EN MILIEU DE TRAVAIL</p> <p>1 RECHERCHE UN LIEU DE STAGE EN RESPECTANT LES CONSIGNES</p> <p>1.1 Dresse une liste d'au moins trois entreprises jointes dans le but d'obtenir un stage en indiquant ses critères de sélection</p> <p style="margin-left: 20px;">- justifier le choix en fonction des aptitudes, goûts et intérêts</p> <p>1.2 Indique le lieu de stage retenu et la personne responsable du stage et produit une confirmation écrite de son engagement comme stagiaire</p>	<p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>
<p>PHASE 2 : OBSERVATION ET RÉALISATION D'ACTIVITÉS EN MILIEU DE TRAVAIL</p> <p>2 NOTE LES RENSEIGNEMENTS DEMANDÉS DANS SON JOURNAL DE BORD</p> <p>2.1 Note des renseignements sur l'entreprise et sur son expérience de stage</p> <p>2.2 Décrit les tâches exécutées dans l'entreprise</p>	<p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>

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

Remarques :
