

Infographie en prémédia (581.D0)

Secteur 13 – Communications et documentation

Programme d'études techniques

Enseignement collégial



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

Coordination

Odette Trépanier
Responsable du secteur de formation
Communication et documentation
Direction des programmes et de la veille sectorielle
Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport

Conception et rédaction

Jean-François Dorval
Enseignant en Infographie en prémédia
Cégep Ahuntsic

Jean-François Pouliot
Consultant en formation

Collaboration

Carol Arseneault
Enseignant en Graphisme
Cégep de Sainte-Foy

Gaston Lachaine
Enseignant en Infographie
Commission scolaire des Draveurs

Révision linguistique

Sous la responsabilité de la Direction des communications

Pour obtenir plus d'information :

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

© Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur, 2016

ISBN 978-2-550-80266-2 (PDF)

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2018

Remerciements

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

Milieu du travail

Beatriz Benzecry
Infographe
Pigiste

Véronique Boulet
Designer graphique et infographe
Gestion Universitas

Martin Champagne
Infographe
Stage Line

Jean-Marc Chassé
Concepteur graphique
SM Sport

Dominique Coutu
Designer graphique et infographe
Pigiste, Bigraphix inc.

Pierre Alexandre Daunais
Infographe
Groupe Infographie Plus

Patrick Desjardins
Responsable de l'atelier d'imprimerie
Imprimerie Papineauville inc.

Catherine Fasulo
Infographe et chargée de projet
Agence Médiapresse

Christian Gendron
Chargé de projet
Comité sectoriel de main-d'œuvre
des communications graphiques

Claudine Gilbert
Infographe d'édition
Infoscan

Kevin Lachance
Infographe
Journal de Lévis

Étienne Lafrenière-Lemieux
Infographe
Travailleur autonome

Pierre Laurin
Administrateur en éditique
Transcontinental

Julie LeBlond
Conceptrice graphique et infographe
Pigiste, Idem Studio

Sébastien Lemens
Infographe
Optima Communications

Véronique Malenfant
Infographe
Pigiste

Carmela Martinez
Vice-présidente
M.P. Reproductions inc.

François Péloquin
Superviseur du prépresse
Adjoint à la gestion de la couleur
Rock-Tenn Company, Goupe Wilco

Annie-Claude Picard
Infographe
La Senza Girl

Sandra Turcotte
Infographe
Imprimerie Lebonfon inc

Milieu de l'éducation

Michel Desmarais
Enseignant
Cégep Ahuntsic

Dominique Lussier
Enseignante
Cégep Ahuntsic

Colette Sigouin
Enseignante
Cégep Ahuntsic

Joël Findlay
Conseiller pédagogique
Cégep Ahuntsic

Benoit Pagé
Directeur adjoint
Cégep Ahuntsic

André Vincent
Enseignant
Cégep Ahuntsic

Table des matières

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

Année d'approbation : 2014

| | |
|---------------------------|------------------------------|
| Type de sanction : | Diplôme d'études collégiales |
| Nombre d'unités : | 91 2/3 unités |
| Durée totale : | 2 910 heures d'enseignement |

| | |
|------------------------|-----------------------------|
| Formation générale : | 660 heures d'enseignement |
| Formation spécifique : | 2 250 heures d'enseignement |

Conditions d'admission :

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

- Aucune.

Les programmes d'études collégiales

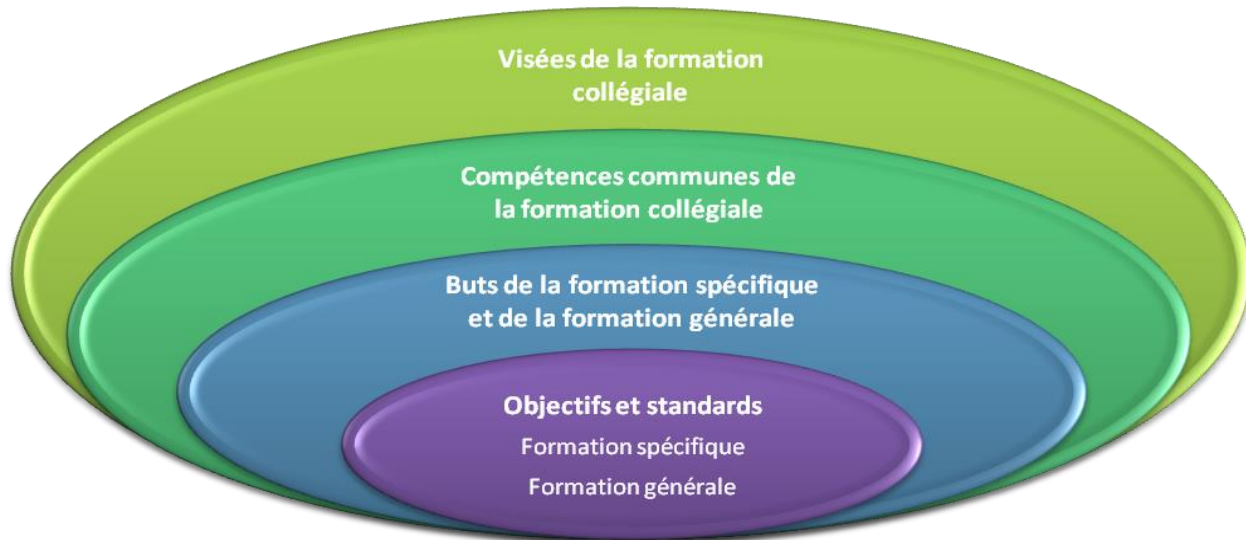
L'enseignement collégial fait suite aux cycles de la scolarité obligatoire du primaire et du secondaire. Il prépare à exercer une profession sur le marché du travail ou à poursuivre des études universitaires. Les programmes d'études relèvent du Ministère, les établissements d'enseignement collégial en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

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

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

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

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



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

Visées de la formation collégiale

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

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

Former l'élève à vivre en société de façon responsable

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

Amener l'élève à intégrer les acquis de la culture

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

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

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

Compétences communes de la formation collégiale

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

Résoudre des problèmes

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

Exercer sa créativité

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

S'adapter à des situations nouvelles

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

Exercer son sens des responsabilités

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

Communiquer

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

Mise en œuvre des programmes d'études collégiales

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

Le programme d'études *Infographie en prémédia*

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

Le programme *Infographie en prémédia* comprend quatre composantes : la formation spécifique, la formation générale commune à tous les programmes d'études, la formation générale qui lui est propre, la formation générale complémentaire à sa formation spécifique.

- La formation spécifique totalise 65 unités.
- La formation générale commune à tous les programmes d'études totalise $16\frac{2}{3}$ unités :
 - langue d'enseignement et littérature : $7\frac{1}{3}$ unités;
 - philosophie ou *humanities* : $4\frac{1}{3}$ unités;
 - éducation physique : 3 unités;
 - langue seconde : 2 unités.
- La formation générale propre au programme d'études totalise 6 unités :
 - langue d'enseignement et littérature : 2 unités;
 - philosophie ou *humanities* : 2 unités;
 - langue seconde : 2 unités.
- La formation générale complémentaire à la formation spécifique, qui vise à ouvrir l'élève à d'autres champs de connaissances que celui de son programme d'études, totalise 4 unités parmi les domaines suivants :
 - sciences humaines;
 - culture scientifique et technologique;
 - langue moderne;
 - langage mathématique et informatique;
 - art et esthétique;
 - problématiques contemporaines.

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

Les buts du programme d'études

Formation spécifique

La composante de formation spécifique du programme d'études *Infographie en prémédia* vise à :

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

Intentions éducatives

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

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

Pour le programme *Infographie en prémédia*, les intentions éducatives en formation spécifique sont les suivantes :

- développer des habiletés de représentation mentale;
- améliorer sa perception des couleurs et en saisir l'importance dans la chaîne graphique;
- développer une attention particulière à la compatibilité des données;
- anticiper et résoudre les problèmes liés à la diffusion des documents de communication graphique;
- favoriser le développement des habiletés et des attitudes nécessaires au contrôle de la qualité.

Formation générale commune et propre

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

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

Français, langue d'enseignement et littérature

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

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

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

Philosophie

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

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

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

Anglais, langue seconde

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

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

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

Éducation physique

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

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

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

Formation générale complémentaire

Sciences humaines

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

Culture scientifique et technologique

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

Langue moderne

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

Langage mathématique et informatique

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

Art et esthétique

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

Problématiques contemporaines

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

La finalité du programme d'études

Le programme *Infographie en prémédia* vise à former des personnes aptes à exercer la profession d'infographe.

Les infographes travaillent dans des entreprises spécialisées du secteur des communications graphiques et de l'édition, telles les imprimeries, les entreprises spécialisées en multimédia, les agences de publicité et de marketing, ainsi que pour les services de communication des grandes entreprises. Ils participent à la production de matériel de promotion, tels les annonces, les circulaires, les catalogues, les brochures et les produits d'emballage. Ils collaborent aussi à la production de matériel de communication, tels les journaux et les magazines, ainsi qu'à plusieurs autres produits imprimés, tels les livres, les manuels et les imprimés corporatifs. Ils contribuent à la production des sites Web et de différentes interfaces visuelles. Les infographes sont polyvalents et peuvent aussi être travailleurs autonomes.

Dans leur travail, les infographes en prémédia font l'acquisition d'images, l'édition, l'assemblage et la diffusion de matériel de communication graphique. Ils traitent des images et des textes, les intègrent à des mises en pages et les préparent pour une diffusion imprimée et multimédia, en conformité avec les exigences et les standards techniques des divers médias. Ils travaillent également à la conception de maquettes de présentation et à la production de gabarits de mise en pages.

En fonction de leurs compétences, ils peuvent se voir confier la direction d'une équipe de production et des responsabilités en ce qui a trait à la recherche et au développement de solutions techniques permettant d'améliorer l'efficacité liée à la production d'éléments de diffusion. Ils doivent ainsi visualiser les exigences des différentes étapes de production, anticiper les contraintes et résoudre les problèmes qui en découlent.

Les infographes travaillent seuls ou en équipe en collaboration avec d'autres infographes, des directrices ou directeurs artistiques, des graphistes, des photographes, des chargées ou chargés de projet, le personnel d'un service de marketing, des rédactrices ou rédacteurs, des intégratrices ou intégrateurs multimédias, des imprimeurs, etc.

Leur environnement de travail est hautement informatisé et intégré. Les infographes doivent utiliser à la fois des ordinateurs, des logiciels, des utilitaires ainsi que : des appareils spécialisés, tels des écrans à haute définition et des tablettes graphiques; des instruments de mesure, tels des densitomètres, des colorimètres et des spectrophotomètres; des appareils d'acquisition, tels des numériseurs et des appareils photographiques; des périphériques de sortie, tels des systèmes d'épreuve, des systèmes de gravure directe de plaques (CTP) et des systèmes d'impression numérique. Ils utilisent aussi des systèmes intégrés de contrôle, de diffusion en ligne et d'archivage, tels des flux de travail, des serveurs, des systèmes de gestion de contenu et divers supports d'archivage.

Le travail demande de la curiosité, de bonnes capacités de résolution de problèmes et d'adaptation, ainsi que de l'ouverture aux nouvelles technologies informatiques. Les infographes doivent être minutieux, bien gérer leur stress et faire montre d'autonomie et d'un grand souci du détail.

Les objectifs

Liste des énoncés de compétence

Formation spécifique

- 052U Analyser la fonction de travail d'infographe.
- 052V Analyser des produits et des exigences de production en communication graphique.
- 052W Gérer un environnement informatique.
- 052X Acquérir des images.
- 052Y Réaliser des images matricielles.
- 052Z Réaliser des images vectorielles.
- 0531 Optimiser la gestion des couleurs.
- 0532 Produire des images composites pour des impressions normalisées.
- 0533 Produire des images composites pour des interfaces visuelles.
- 0534 Traiter des éléments typographiques.
- 0535 Effectuer des mises en pages simples pour des imprimés.
- 0536 Effectuer des mises en pages simples pour des interfaces visuelles.
- 0537 Créer des gabarits de mise en pages pour des imprimés.
- 0538 Créer des gabarits de mise en pages simples pour des interfaces visuelles.
- 0539 Coordonner la réalisation d'un projet en communication graphique.
- 053A Créer des maquettes de présentation de mise en pages simples pour des interfaces visuelles.
- 053B Préparer des épreuves d'imposition avec finition pour des formats normalisés et complexes.
- 053C Effectuer des mises en pages complexes pour des imprimés.
- 053D Créer des maquettes de présentation de mise en pages simples pour des imprimés.
- 053E Produire une mise en pages automatisée.
- 053F Produire des images composites complexes pour des impressions haute fidélité.
- 053G Préparer des documents rastérisés et des plaques offset et flexographiques.
- 053H Préparer des documents pour des impressions numériques.
- 053J Préparer des documents pour des impressions offset normalisées.
- 053K Préparer des documents pour des impressions flexographiques.
- 053L Préparer des documents pour des impressions couleur haute fidélité et à finition complexe.
- 053M Gérer une micro-entreprise en communication graphique.

Formation générale commune et propre

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

Français, langue d'enseignement et littérature

4EF0 Analyser des textes littéraires.

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

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

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

Philosophie

4PH0 Traiter d'une question philosophique.

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

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

Anglais, langue seconde

Un objectif à atteindre parmi les suivants :

- 4SA0 Comprendre et exprimer des messages simples en anglais.
- 4SA1 Communiquer en anglais avec une certaine aisance.
- 4SA2 Communiquer avec aisance en anglais sur des thèmes sociaux, culturels ou littéraires.
- 4SA3 Traiter en anglais d'œuvres littéraires et de sujets à portée sociale ou culturelle.

Un objectif à atteindre parmi les suivants :

- 4SAP Communiquer en anglais de façon simple en utilisant des formes d'expression d'usage courant liées au champ d'études de l'élève.
- 4SAQ Communiquer en anglais avec une certaine aisance en utilisant des formes d'expression d'usage courant liées au champ d'études de l'élève.
- 4SAR Communiquer avec aisance en anglais en utilisant des formes d'expression d'usage courant liées au champ d'études de l'élève.
- 4SAS Communiquer de façon nuancée en anglais dans différentes formes de discours.

Éducation physique

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

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

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

Formation générale complémentaire

4 unités, 90 périodes d'enseignement

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

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

Matrice des compétences

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

La matrice des compétences comprend :

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

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

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

MATRICE DES COMPÉTENCES

| COMPÉTENCES PARTICULIÈRES | Numéro de la compétence | COMPÉTENCES GÉNÉRALES | | | | | | | | | | |
|--|-------------------------|--|---|-------------------------------------|-----------------------|----------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|--|---|--|
| | | Analyser la fonction de travail d'infographe | Analyser des produits et des exigences de production en communication | Gérer un environnement informatique | Acquérir des images | Réaliser des images matricielles | Réaliser des images vectorielles | Optimiser la gestion des couleurs | Traiter des éléments typographiques | Coordonner la réalisation d'un projet en communication graphique | Préparer des épreuves d'imposition avec finition pour des formats normalisés et complexes | Préparer des documents rasterisés et des plaques offset et flexographiques |
| Numéro de la compétence | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 10 | 15 | 17 | 22 |
| Produire des images composites pour des impressions normalisées | 8 | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | | <input type="radio"/> | | |
| Produire des images composites pour des interfaces visuelles | 9 | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | | <input type="radio"/> | | |
| Effectuer des mises en pages simples pour des imprimés | 11 | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | | | | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | | |
| Effectuer des mises en pages simples pour des interfaces visuelles | 12 | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | | | | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | | |
| Créer des gabarits de mise en pages pour des imprimés | 13 | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| Créer des gabarits de mise en pages simples pour des interfaces visuelles | 14 | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | | |
| Créer des maquettes de présentation de mise en pages simples pour des interfaces visuelles | 16 | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | | |
| Effectuer des mises en pages complexes pour des imprimés | 18 | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | | | | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| Créer des maquettes de présentation de mise en pages simples pour des imprimés | 19 | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| Produire une mise en pages automatisée | 20 | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | | | | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| Produire des images composites complexes pour des impressions haute fidélité | 21 | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | | | | <input type="radio"/> | | <input type="radio"/> | | |
| Préparer des documents pour des impressions numériques | 23 | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Préparer des documents pour des impressions offset normalisées | 24 | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Préparer des documents pour des impressions flexographiques | 25 | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Préparer des documents pour des impressions couleurs haute-fidélité et à finition complexe | 26 | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Gérer une micro-entreprise en communication graphique | 27 | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | | |

Objectif

Standard

| Énoncé de la compétence | Contexte de réalisation |
|--|---|
| Analyser la fonction de travail d'infographe. | <ul style="list-style-type: none"> À l'aide d'une information récente sur l'exercice de la fonction de travail ainsi que sur les entreprises et les organismes du secteur. À l'aide de lois, de règlements et de codes en vigueur. |
| Éléments de la compétence | Critères de performance |
| 1. Caractériser la fonction de travail et les conditions d'exercice qui s'y rattachent. | <ul style="list-style-type: none"> Pertinence de l'information recueillie. Examen complet des caractéristiques de la fonction de travail et des conditions d'exercice qui s'y rattachent. Reconnaissance de la contribution des professions connexes. Reconnaissance des possibilités de pratique entrepreneuriale. |
| 2. Examiner les tâches et les opérations liées à la fonction de travail. | <ul style="list-style-type: none"> Examen complet des opérations, des conditions et des exigences de réalisation de chacune des tâches. Détermination exacte de l'importance relative des tâches. |
| 3. Examiner les habiletés et les comportements nécessaires à l'exercice de la fonction de travail. | <ul style="list-style-type: none"> Pertinence des liens établis entre les habiletés et comportements requis et les différentes tâches de la fonction de travail. |

Objectif**Standard**

| Énoncé de la compétence | Contexte de réalisation |
|--|--|
| Analyser des produits et des exigences de production en communication graphique. | <ul style="list-style-type: none"> • À l'aide de documents de référence. |
| Éléments de la compétence | Critères de performance |
| 1. Cerner des caractéristiques de produits de communication graphique. | <ul style="list-style-type: none"> • Description juste de la fonction et de la signification des pictogrammes, des icônes et des identités visuelles. • Description juste de la fonction des documents corporatifs, d'édition, de packaging, de design cinétique et de campagnes de publicité. • Repérage complet des publics cibles, des objectifs et des axes de communication. • Utilisation appropriée des principes de la communication visuelle, des trajectoires de lecture et de la psychologie des couleurs. |
| 2. Préciser des exigences de conception de produits de communication graphique. | <ul style="list-style-type: none"> • Description juste des exigences visuelles et techniques liées aux types d'images et aux éléments graphiques. • Description juste des exigences visuelles et techniques liées aux étapes d'élaboration du concept, de design, de la fabrication de la maquette et de la campagne spéculative. |
| 3. Préciser des exigences liées à l'impression de produits de communication graphique. | <ul style="list-style-type: none"> • Description juste des exigences visuelles et techniques liées aux types de gabarits et de mises en pages. • Description juste des exigences de production ou d'utilisation des épreuves, des plaques, des encres, des vernis et des supports d'impression. • Description juste des exigences visuelles et techniques liées aux étapes de préparation de documents pour des impressions numériques, offset et flexographiques. • Description juste des exigences visuelles et techniques liées aux procédés de finition. |

| Éléments de la compétence | Critères de performance |
|---|--|
| 4. Préciser des exigences liées à la diffusion électronique de produits de communication graphique. | <ul style="list-style-type: none">• Description juste des exigences visuelles et techniques liées à l'architecture de l'information, à la scénarisation et à l'ergonomie des interfaces visuelles.• Description juste des exigences techniques liées à la bande passante, au référencement, à la résolution, au format d'affichage, à la vidéo ainsi qu'à la compatibilité des plateformes et des applications.• Description juste des exigences visuelles et techniques liées aux types de gabarits et de mises en pages.• Description juste des exigences visuelles et techniques liées aux étapes de préparation de documents pour des interfaces visuelles. |

Objectif**Standard**

| Énoncé de la compétence | Contexte de réalisation |
|--------------------------------------|---|
| Gérer un environnement informatique. | <ul style="list-style-type: none"> • Pour des environnements informatiques utilisant des systèmes d'exploitation variés. • À l'aide de logiciels, de périphériques et de tutoriels. |

| Éléments de la compétence | Critères de performance |
|---|---|
| 1. Installer des périphériques à un poste informatique. | <ul style="list-style-type: none"> • Distinction juste des composants matériels d'un poste informatique. • Consultation appropriée du guide d'utilisation. • Respect des instructions de branchement des périphériques. |
| 2. S'assurer de la disposition ergonomique de l'environnement de travail. | <ul style="list-style-type: none"> • Reconnaissance des risques pour la santé et la sécurité liés à l'utilisation d'un poste informatique. • Pertinence des mesures préventives. |
| 3. Installer et mettre à jour des logiciels. | <ul style="list-style-type: none"> • Consultation appropriée des tutoriels. • Respect de la procédure d'installation ou de mise à jour. • Vérification appropriée de l'installation. • Réglage correct des préférences. • Utilisation appropriée du système d'exploitation. |
| 4. Créer des répertoires locaux et en réseau. | <ul style="list-style-type: none"> • Organisation correcte de l'arborescence des répertoires. • Justesse de l'attribution des droits d'accès aux répertoires. • Respect des règles de dénomination des répertoires. • Respect des règles de classement. |
| 5. Sauvegarder des fichiers. | <ul style="list-style-type: none"> • Choix approprié du support de sauvegarde. • Justesse de l'attribution des droits d'accès aux fichiers. • Respect des règles de dénomination des fichiers. • Respect des règles de classement. |
| 6. Échanger et classer des fichiers. | <ul style="list-style-type: none"> • Choix approprié du format des fichiers. • Choix et utilisation appropriés d'un protocole de communication. • Utilisation appropriée de logiciels de navigation. • Respect des règles de classement. |
| 7. Résoudre des problèmes mineurs de fonctionnement de logiciels. | <ul style="list-style-type: none"> • Consultation appropriée des tutoriels. • Application correcte d'une méthode de résolution de problèmes. • Utilisation appropriée des logiciels de diagnostic. • Application correcte de procédures d'entretien et de dépannage. • Gestion correcte du stress. |

Objectif**Standard**

| Énoncé de la compétence | Contexte de réalisation |
|-------------------------------------|---|
| Acquérir des images. | <ul style="list-style-type: none"> • À partir d'une demande. • À l'aide de banques d'images. • À l'aide de numériseurs. • À l'aide d'appareils photographiques et de ses accessoires, tels : objectifs, sources d'éclairage, table photographique et arrière-plans, etc. • À l'aide de logiciels de navigation, d'acquisition et d'archivage. • À l'aide d'un poste informatique spécialisé. |
| Éléments de la compétence | Critères de performance |
| 1. Analyser la demande. | <ul style="list-style-type: none"> • Reconnaissance du sujet ou du thème de la demande. • Détermination correcte des caractéristiques techniques et esthétiques des images à acquérir. • Détermination correcte de la méthode d'acquisition à utiliser. |
| 2. Rechercher des éléments visuels. | <ul style="list-style-type: none"> • Choix et utilisation appropriés de sources de référence. • Choix judicieux des mots-clés. • Utilisation efficace des moteurs de recherche. • Pertinence des résultats de la recherche. • Respect des règles relatives à la confidentialité de l'information, aux autorisations et aux cessions de droits. |
| 3. Numériser des éléments visuels. | <ul style="list-style-type: none"> • Conversion exacte des unités de mesure. • Distinction juste des caractéristiques techniques de l'original. • Choix approprié du type de numérisation à effectuer. • Positionnement précis de l'original. • Réglage correct du mode couleur, de la résolution et du contraste. • Réglage correct des options de débramage. • Détermination correcte de l'échelle. • Utilisation appropriée du logiciel. • Respect des règles relatives à la confidentialité de l'information, aux autorisations et aux cessions de droits. |

| Éléments de la compétence | Critères de performance |
|--|--|
| 4. Prendre des photographies numériques. | <ul style="list-style-type: none"> • Choix approprié de l'appareil photographique et des accessoires. • Choix approprié du lieu et des éléments d'arrière-plan. • Mise en place correcte des éléments à photographier. • Réglage correct de l'éclairage. • Exploration correcte d'angles de prises de vues. • Exploration correcte des réglages de la mise au point et de la profondeur de champ. • Exploration correcte des réglages d'ouverture du diaphragme, de la vitesse d'obturation et de la sensibilité du capteur photographique. • Respect des règles relatives à la confidentialité de l'information, aux autorisations et aux cessions de droits. • Respect des règles de composition. • Manifestation de créativité. |
| 5. Archiver les images. | <ul style="list-style-type: none"> • Documentation appropriée sur les images. • Choix approprié des formats des fichiers. • Classement correct des fichiers. • Utilisation appropriée des logiciels. |

Objectif**Standard**

| Énoncé de la compétence | Contexte de réalisation |
|--|--|
| Réaliser des images matricielles. | <ul style="list-style-type: none"> • Pour des imprimés et des interfaces visuelles. • À partir d'images numériques et à main levée. • À l'aide d'un logiciel de dessin et de modèles. • À l'aide de tablettes graphiques. • À l'aide de normes d'impression et de diffusion électronique. |
| Éléments de la compétence | Critères de performance |
| 1. Régler le fonctionnement du logiciel. | <ul style="list-style-type: none"> • Détermination correcte des valeurs des paramètres du logiciel. • Personnalisation correcte de l'interface graphique. • Performance du logiciel adaptée à la tâche à exécuter et aux normes d'impression ou de diffusion électronique. |
| 2. Définir les propriétés du document. | <ul style="list-style-type: none"> • Détermination correcte des dimensions. • Choix approprié du mode couleur. • Choix approprié du profil colorimétrique. • Choix approprié de la résolution. • Respect des normes d'impression ou de diffusion électronique. |
| 3. Dessiner des formes et des motifs. | <ul style="list-style-type: none"> • Utilisation appropriée d'un modèle. • Détermination correcte de l'échelle. • Choix harmonieux des couleurs. • Choix approprié du style graphique. • Choix et utilisation appropriés des outils du logiciel. • Création correcte des calques. • Utilisation et adaptation appropriées des bibliothèques du logiciel. • Utilisation appropriée du logiciel. • Précision du dessin. • Respect des règles de composition. • Manifestation de créativité. |

| Éléments de la compétence | Critères de performance |
|--------------------------------------|---|
| 4. Retoucher des images. | <ul style="list-style-type: none"> • Choix harmonieux des couleurs. • Choix et utilisation appropriés des outils du logiciel. • Choix et utilisation appropriés des effets visuels. • Création correcte des calques. • Sélection, détourage et masquage appropriés des images. • Réglage approprié des tonalités et du contraste de l'image. • Automatisation fonctionnelle d'une tâche. • Utilisation appropriée du logiciel. • Respect des proportions. • Respect des critères de lisibilité. • Respect des règles de composition. • Manifestation de créativité. |
| 5. Évaluer la qualité des images. | <ul style="list-style-type: none"> • Réglage correct des paramètres d'impression. • Regard critique et constructif sur sa production. • Indication de moyens appropriés en vue d'améliorer sa démarche de création. |
| 6. Optimiser et archiver le fichier. | <ul style="list-style-type: none"> • Organisation correcte des calques, des couches et des tracés. • Absence d'éléments superflus. • Choix approprié du format du fichier. • Sauvegarde correcte du fichier. |

Objectif**Standard**

| Énoncé de la compétence | Contexte de réalisation |
|--|---|
| Réaliser des images vectorielles. | <ul style="list-style-type: none"> • Pour des imprimés et des interfaces visuelles. • À partir d'images numériques et à main levée. • À l'aide d'un logiciel de dessin et de modèles. • À l'aide de tablettes graphiques. • À l'aide de normes d'impression et de diffusion électronique. |
| Éléments de la compétence | Critères de performance |
| 1. Régler le fonctionnement du logiciel. | <ul style="list-style-type: none"> • Détermination correcte des valeurs des paramètres du logiciel. • Personnalisation correcte de l'interface graphique. • Performance du logiciel adaptée à la tâche à exécuter et aux normes d'impression ou de diffusion électronique. |
| 2. Définir les propriétés du document. | <ul style="list-style-type: none"> • Détermination correcte des dimensions. • Choix approprié du mode couleur. • Choix approprié du profil colorimétrique. • Pertinence du réglage de la résolution. • Respect des normes d'impression ou de diffusion électronique. |
| 3. Tracer des éléments typographiques, des formes et des motifs. | <ul style="list-style-type: none"> • Utilisation appropriée d'un modèle. • Détermination correcte de l'échelle. • Choix harmonieux des couleurs. • Choix approprié du style graphique. • Choix et utilisation appropriés des outils du logiciel. • Création correcte des calques. • Utilisation et adaptation appropriées des bibliothèques du logiciel. • Utilisation appropriée du logiciel. • Précision du tracé. • Respect des règles de composition. • Manifestation de créativité. |
| 4. Transformer des objets vectoriels. | <ul style="list-style-type: none"> • Choix harmonieux des couleurs. • Choix et utilisation appropriés des outils du logiciel. • Choix et utilisation appropriés des effets visuels. • Création correcte des calques. • Sélection et masquage appropriés des objets. • Automatisation fonctionnelle d'une tâche. • Utilisation appropriée du logiciel. • Respect des proportions. • Respect des critères de lisibilité. • Respect des règles de composition. • Manifestation de créativité. |

| Éléments de la compétence | Critères de performance |
|--------------------------------------|--|
| 5. Évaluer la qualité des images. | <ul style="list-style-type: none">• Réglage correct des paramètres d'impression.• Regard critique et constructif sur sa production.• Indication de moyens appropriés en vue d'améliorer sa démarche de création. |
| 6. Optimiser et archiver le fichier. | <ul style="list-style-type: none">• Organisation correcte des calques et des tracés.• Absence d'éléments superflus.• Choix approprié du format du fichier.• Sauvegarde correcte du fichier. |

Objectif**Standard**

| Énoncé de la compétence | Contexte de réalisation |
|------------------------------------|---|
| Optimiser la gestion des couleurs. | <ul style="list-style-type: none"> • Pour des imprimés et des interfaces visuelles. • Pour des presses numériques, offset et flexographiques. • Dans un environnement où l'éclairage est contrôlé. • À l'aide d'appareils de projection (écrans de différents formats et projecteurs), de périphériques d'entrée (numériseurs et appareils photographiques), de périphériques de sortie (imprimantes et appareils d'épreuve) et de processeurs d'images tramées. • À l'aide de la documentation sur les appareils de la chaîne graphique et de chartes de référence. • À l'aide d'appareils de mesure de la couleur : densitomètres, spectrophotomètres et colorimètres. • À l'aide de logiciels de gestion des couleurs et d'un logiciel serveur en gestion des couleurs. • À l'aide de cibles de calibrage et d'étalons. • À l'aide d'épreuves de presses numériques, offset et flexographiques. • À l'aide des normes d'impression et de diffusion électronique. |

| Éléments de la compétence | Critères de performance |
|--|---|
| 1. Étalonner des appareils de mesure. | <ul style="list-style-type: none"> • Vérification appropriée du fonctionnement des appareils de mesure. • Choix approprié des étalons. • Application correcte des procédures d'étalonnage. |
| 2. Caractériser les couleurs d'appareils de projection. | <ul style="list-style-type: none"> • Utilisation appropriée du colorimètre. • Interprétation juste des caractéristiques techniques des appareils de projection. • Détermination correcte du gamma, de la luminosité, des couleurs et de la température des couleurs. • Utilisation appropriée des logiciels. • Respect des normes d'impression et de diffusion électronique. |
| 3. Caractériser les couleurs des périphériques d'entrée. | <ul style="list-style-type: none"> • Utilisation appropriée des appareils de mesure. • Interprétation juste des caractéristiques techniques des périphériques d'entrée. • Choix et utilisation appropriés des types de cibles. • Mesure précise des valeurs colorimétriques des cibles. • Utilisation appropriée des logiciels. • Respect des normes d'impression et de diffusion électronique. |

| Éléments de la compétence | Critères de performance |
|---|--|
| 4. Caractériser les couleurs des périphériques de sortie. | <ul style="list-style-type: none"> • Utilisation appropriée des appareils de mesure. • Interprétation juste des caractéristiques techniques des périphériques de sortie. • Impression correcte des échantillons. • Distinction juste des caractéristiques des échantillons. • Mesure précise des valeurs colorimétriques des échantillons. • Utilisation appropriée des logiciels. • Respect des normes d'impression et de diffusion électronique. |
| 5. Caractériser les couleurs d'épreuves de presses. | <ul style="list-style-type: none"> • Utilisation appropriée des appareils de mesure. • Interprétation juste des caractéristiques techniques des presses, des supports et des encres. • Choix approprié des formes-tests. • Mesure précise des valeurs colorimétriques des formes-tests. • Mesure précise des valeurs colorimétriques des encres et des supports. • Utilisation appropriée des nuanciers de couleurs et des chartes de référence. • Utilisation appropriée des logiciels. • Respect des normes d'impression et de diffusion électronique. |
| 6. Créer des profils colorimétriques pour les éléments de la chaîne graphique. | <ul style="list-style-type: none"> • Utilisation appropriée des chartes de référence. • Interprétation juste des données colorimétriques. • Qualité du rendu des valeurs de gris, du détail dans les ombres et les hautes lumières, de la saturation et des couleurs pour chacun des éléments de la chaîne graphique. • Définition et validation appropriées des profils de transformation entre appareils. • Utilisation appropriée des logiciels de gestion de couleurs. • Respect des normes d'impression et de diffusion électronique. |
| 7. Synchroniser les profils colorimétriques des appareils de la chaîne graphique. | <ul style="list-style-type: none"> • Interprétation juste des caractéristiques techniques des appareils de la chaîne graphique. • Choix approprié des profils colorimétriques. • Validation correcte de la correspondance des profils. • Vérification précise de la prise en charge des profils colorimétriques par le système d'exploitation et les logiciels. • Utilisation appropriée d'un logiciel serveur en gestion des couleurs. • Respect des normes d'impression et de diffusion électronique. |

| Éléments de la compétence | Critères de performance |
|--|--|
| 8. Ajuster la neutralité et le rendu chromatique des profils colorimétriques des appareils de la chaîne graphique. | <ul style="list-style-type: none"> • Utilisation appropriée des appareils de mesure. • Détermination correcte du type de test à effectuer. • Simulation appropriée du rendu d'une presse numérique, offset et flexographique. • Analyse juste des écarts colorimétriques par rapport aux échantillons et aux cibles. • Correction appropriée des profils colorimétriques. • Utilisation appropriée des logiciels. • Respect des normes d'impression et de diffusion électronique. |
| 9. Définir des flux de travail de gestion des couleurs. | <ul style="list-style-type: none"> • Analyse juste des problèmes de gestion des couleurs. • Interprétation juste de la documentation des appareils de la chaîne graphique. • Harmonisation correcte du rendu d'un groupe d'appareils. • Organisation des tâches et des méthodes de travail en fonction des normes d'impression et de diffusion électronique des projets. • Utilisation appropriée d'un logiciel serveur en gestion des couleurs. • Respect des normes d'impression et de diffusion électronique. |

Objectif**Standard**

| Énoncé de la compétence | Contexte de réalisation |
|--|--|
| Produire des images composites pour des impressions normalisées. | <ul style="list-style-type: none"> • À partir d'une demande. • À l'aide de banques d'images, d'appareils photographiques, de numériseurs et de tablettes graphiques. • À l'aide de logiciels utilitaires et de traitement d'images matricielles et vectorielles. • À l'aide de normes d'impression. |
| Éléments de la compétence | Critères de performance |
| 1. Analyser la demande. | <ul style="list-style-type: none"> • Analyse juste du concept ou du but. • Analyse juste du public cible. • Analyse juste des caractéristiques du document graphique de destination. • Analyse juste des paramètres de production et d'impression. • Détermination juste du type d'images à rechercher ou à créer. |
| 2. Rechercher des images. | <ul style="list-style-type: none"> • Consultation appropriée des banques d'images. • Choix des images en fonction des spécifications du projet. • Utilisation appropriée des logiciels. |
| 3. Créer les images manquantes. | <ul style="list-style-type: none"> • Pertinence et qualité des prises de photographies ou des numérisations. • Réalisation adéquate d'images matricielles ou vectorielles. • Choix harmonieux des couleurs. • Utilisation appropriée des logiciels. • Manifestation de créativité. |
| 4. Traiter les images. | <ul style="list-style-type: none"> • Choix approprié des profils colorimétriques. • Ajustement correct de la résolution. • Qualité et précision des retouches. • Pertinence du redimensionnement des images. • Recadrage adéquat des images. • Modulation adéquate du bruit. • Pertinence de l'ajustement des couleurs. • Ajustement correct de la netteté. • Ajustement correct du contraste et de la gradation des images. • Utilisation appropriée des logiciels. |

| Éléments de la compétence | Critères de performance |
|---|---|
| 5. Effectuer le photomontage. | <ul style="list-style-type: none"> • Intégration harmonieuse des images. • Efficacité des trucages et des illusions. • Accentuation ou atténuation correctes des détails. • Gestion efficace de la structure du document. • Respect des règles de composition de l'image. • Utilisation appropriée des logiciels. • Originalité et qualité esthétique du photomontage. |
| 6. Faire approuver le photomontage. | <ul style="list-style-type: none"> • Présentation correcte du photomontage. • Pertinence des corrections. • Respect de la date d'échéance. |
| 7. Adapter le photomontage aux exigences d'une impression normalisée. | <ul style="list-style-type: none"> • Utilisation des profils colorimétriques appropriés. • Conversion adéquate du mode de l'image. • Sauvegarde correcte des fichiers. • Respect des normes d'impression. |

Objectif**Standard**

| Énoncé de la compétence | Contexte de réalisation |
|---|--|
| Produire des images composites pour des interfaces visuelles. | <ul style="list-style-type: none"> • À partir d'une demande. • À l'aide de banques d'images, d'appareils photographiques, de numériseurs et de tablettes graphiques. • À l'aide de logiciels utilitaires, de traitement d'images matricielles et vectorielles, d'optimisation et de navigation. • À l'aide de la documentation technique sur le média de destination. • À l'aide de normes de diffusion. |
| Éléments de la compétence | Critères de performance |
| 1. Analyser la demande. | <ul style="list-style-type: none"> • Analyse juste du concept ou du but. • Analyse juste du public cible. • Analyse juste des caractéristiques du document graphique de destination. • Analyse juste des caractéristiques du périphérique et de l'interface visuelle. • Détermination juste du type d'images à rechercher ou à créer. |
| 2. Rechercher des images. | <ul style="list-style-type: none"> • Consultation appropriée des banques d'images. • Choix des images en fonction des spécifications du projet. • Utilisation appropriée des logiciels. |
| 3. Créer les images manquantes. | <ul style="list-style-type: none"> • Pertinence et qualité des prises de photographies ou des numérisations. • Réalisation adéquate des images fixes, des images en boucle, des motifs et des boutons. • Choix harmonieux des couleurs. • Utilisation appropriée des logiciels. • Manifestation de créativité. |
| 4. Traiter les images. | <ul style="list-style-type: none"> • Choix approprié des profils colorimétriques. • Ajustement correct de la résolution. • Qualité et précision des retouches. • Pertinence du redimensionnement des images. • Recadrage adéquat des images. • Modulation adéquate du bruit. • Pertinence de l'ajustement des couleurs. • Ajustement correct de la netteté. • Ajustement correct du contraste et de la gradation des images. • Utilisation appropriée des logiciels. |

| Éléments de la compétence | Critères de performance |
|---|---|
| 5. Effectuer le photomontage. | <ul style="list-style-type: none"> • Intégration harmonieuse des images. • Efficacité des trucages et des illusions. • Accentuation ou atténuation correctes des détails. • Gestion efficace de la structure du document. • Respect des règles de composition de l'image. • Utilisation appropriée des logiciels. • Originalité et qualité esthétique du photomontage. |
| 6. Faire approuver le photomontage. | <ul style="list-style-type: none"> • Présentation correcte du photomontage. • Pertinence des corrections. • Respect de la date d'échéance. |
| 7. Adapter le photomontage aux exigences de diffusion électronique. | <ul style="list-style-type: none"> • Pertinence de la conversion du mode de l'image. • Utilisation des profils colorimétriques appropriés. • Optimisation et validation correctes de l'affichage des images. • Téléversement correct des images vers le serveur. • Sauvegarde correcte des fichiers. • Respect des normes de diffusion. |

Objectif**Standard**

| Énoncé de la compétence | Contexte de réalisation |
|--|---|
| Traiter des éléments typographiques. | <ul style="list-style-type: none"> • Pour des imprimés et des interfaces visuelles. • À partir d'un texte brut provenant de sources multiples. • À l'aide d'un code typographique et de documents de référence. • À l'aide de logiciels utilitaires et de mise en pages. |
| Éléments de la compétence | Critères de performance |
| 1. Acquérir du texte. | <ul style="list-style-type: none"> • Choix approprié de l'encodage des caractères. • Importation ou numérisation correctes des textes. • Saisie correcte des textes manquants. • Utilisation appropriée des logiciels. • Respect des contraintes des jeux de polices. |
| 2. Nettoyer le texte. | <ul style="list-style-type: none"> • Repérage correct et complet des éléments à nettoyer. • Choix et utilisation appropriés d'une méthode de nettoyage. • Utilisation appropriée du logiciel. |
| 3. Modifier des jeux de polices. | <ul style="list-style-type: none"> • Repérage correct et complet des éléments à modifier. • Utilisation appropriée du logiciel. • Utilisation appropriée de documents de référence. • Respect des contraintes des jeux de polices. • Respect du design de la police. |
| 4. Appliquer les règles typographiques au texte. | <ul style="list-style-type: none"> • Repérage correct et complet des erreurs typographiques. • Utilisation appropriée d'un logiciel ou d'une méthode de travail manuelle. • Utilisation appropriée de documents de référence. • Justesse des exceptions. • Respect du code typographique. |
| 5. Définir et mettre au point des feuilles de styles typographiques. | <ul style="list-style-type: none"> • Choix harmonieux des polices. • Détermination correcte des caractéristiques typographiques des feuilles de styles. • Choix et utilisation appropriés du logiciel. • Efficacité des styles. • Respect des niveaux hiérarchiques. • Respect du code typographique. • Archivage correct des feuilles de styles typographiques. |

Objectif**Standard**

| Énoncé de la compétence | Contexte de réalisation |
|---|---|
| Effectuer des mises en pages simples pour des imprimés. | <ul style="list-style-type: none"> • Pour de la papeterie, des formulaires d'affaires, des cartons promotionnels, des dépliants, des affiches, de la signalisation, des étiquettes ou des imprimés recto verso. • À partir d'une maquette de présentation et du cahier des charges. • À partir de textes et d'éléments visuels. • À l'aide de chartes de couleurs. • À l'aide de bibliothèques de polices. • À l'aide de logiciels utilitaires et de mise en pages. |
| Éléments de la compétence | Critères de performance |
| 1. Analyser le projet. | <ul style="list-style-type: none"> • Relevé des besoins et des exigences de la cliente ou du client. • Analyse juste des textes et des éléments visuels. • Analyse juste du concept et du public cible. • Analyse juste du design graphique de la maquette de présentation. • Analyse juste des exigences techniques d'impression. • Description juste de l'aspect du document final. |
| 2. Construire le document de mise en pages. | <ul style="list-style-type: none"> • Fabrication correcte du répertoire des dossiers de production. • Élaboration correcte des grilles de mise en pages. • Organisation correcte des conteneurs de textes et d'images. • Utilisation appropriée de bibliothèques de polices et de chartes de couleurs. • Utilisation appropriée du logiciel. • Respect de la maquette de présentation. |
| 3. Préparer les textes. | <ul style="list-style-type: none"> • Traitement correct des éléments typographiques. • Utilisation judicieuse des outils de révision de textes en français. • Respect des responsabilités confiées aux réviseurs ou réviseuses linguistiques. |
| 4. Intégrer les textes. | <ul style="list-style-type: none"> • Importation et positionnement corrects des textes. • Définition et application correctes des styles typographiques. • Utilisation appropriée du logiciel. • Respect des niveaux hiérarchiques. • Respect du code typographique. • Respect de la maquette de présentation. • Respect des exigences du cahier des charges. |

| Éléments de la compétence | Critères de performance |
|--------------------------------------|---|
| 5. Intégrer les éléments visuels. | <ul style="list-style-type: none">• Importation et positionnement corrects des éléments graphiques et des images.• Définition et application correctes des styles d'objets.• Habillage adéquat des éléments graphiques et des images.• Utilisation appropriée du logiciel.• Respect des règles de composition.• Respect de la maquette de présentation.• Respect des exigences du cahier des charges. |
| 6. Faire approuver la mise en pages. | <ul style="list-style-type: none">• Description juste des caractéristiques de la mise en pages.• Pertinence des corrections.• Sauvegarde correcte des fichiers.• Respect de la date d'échéance. |

Objectif**Standard**

| Énoncé de la compétence | Contexte de réalisation |
|---|---|
| Effectuer des mises en pages simples pour des interfaces visuelles. | <ul style="list-style-type: none"> • Pour des interfaces Web, des documents de présentatative, des cellulaires, des baladeurs, des livres électroniques, etc. • À partir d'une maquette de présentation, de l'information relative à l'architecture de l'information et du cahier des charges. • À partir de textes et d'éléments visuels. • À l'aide de chartes de couleurs. • À l'aide de bibliothèques de polices. • À l'aide de logiciels utilitaires, de mise en pages, et d'applications. • À l'aide de règles d'ergonomie. • À l'aide du média de destination. |
| Éléments de la compétence | Critères de performance |
| 1. Analyser le projet. | <ul style="list-style-type: none"> • Relevé des besoins et des exigences de la cliente ou du client. • Analyse juste des textes et des éléments visuels. • Analyse juste du concept et du public cible. • Analyse juste du design graphique de la maquette de présentation. • Analyse juste des exigences techniques de diffusion électronique. • Description juste de l'aspect du document final. |
| 2. Construire le document de mise en pages. | <ul style="list-style-type: none"> • Fabrication correcte du dossier racine. • Élaboration correcte des grilles de mise en pages. • Organisation correcte des conteneurs de textes et d'images. • Utilisation appropriée de bibliothèques de polices et de chartes de couleurs. • Utilisation appropriée des feuilles de style. • Utilisation appropriée du logiciel. • Respect de la maquette de présentation. • Respect de l'architecture de l'information. • Respect des règles d'ergonomie. |
| 3. Préparer les textes. | <ul style="list-style-type: none"> • Traitement correct des éléments typographiques. • Utilisation judicieuse des outils de révision de textes en français. • Respect des responsabilités confiées aux réviseuses ou réviseurs linguistiques. |

| Éléments de la compétence | Critères de performance |
|---|---|
| 4. Intégrer les textes. | <ul style="list-style-type: none"> • Importation et positionnement corrects des textes. • Application et adaptation correctes des feuilles de styles typographiques. • Attribution correcte des effets d'interactivité. • Utilisation appropriée du logiciel. • Respect des niveaux hiérarchiques. • Respect du code typographique. • Respect de la maquette de présentation. • Respect des exigences du cahier des charges. |
| 5. Intégrer les éléments visuels. | <ul style="list-style-type: none"> • Importation et positionnement corrects des éléments graphiques et des images. • Application et adaptation correctes des feuilles de styles d'objets. • Attribution correcte des effets d'interactivité. • Utilisation appropriée du logiciel. • Respect des règles de composition. • Respect de la maquette de présentation. • Respect des exigences du cahier des charges. |
| 6. Tester le fonctionnement des éléments à même l'interface visuelle. | <ul style="list-style-type: none"> • Téléversement approprié des fichiers vers le média. • Utilisation appropriée des fonctions de l'interface visuelle et du média. • Validation du fonctionnement adéquat de l'interactivité. • Validation de la précision du positionnement des textes et des éléments visuels. • Vérification appropriée de l'efficacité de l'affichage. • Pertinence des corrections. • Utilisation appropriée des logiciels. |
| 7. Faire approuver la mise en pages. | <ul style="list-style-type: none"> • Description juste des caractéristiques de la mise en pages. • Pertinence des corrections. • Sauvegarde correcte des fichiers. • Respect de la date d'échéance. |

Objectif**Standard**

| Énoncé de la compétence | Contexte de réalisation |
|--|---|
| Créer des gabarits de mise en pages pour des imprimés. | <ul style="list-style-type: none"> • À partir d'une maquette de présentation, d'éléments de contenu et du cahier des charges. • En équipe. • À l'aide de banques d'images, d'appareils photographiques, de numériseurs et de tablettes graphiques. • À l'aide de chartes de couleurs. • À l'aide de bibliothèques de polices. • À l'aide de logiciels utilitaires, de mise en pages et de traitement d'images matricielles et vectorielles. |
| Éléments de la compétence | Critères de performance |
| 1. Analyser le projet. | <ul style="list-style-type: none"> • Relevé des besoins et des exigences de la cliente ou du client. • Analyse juste du concept et du public cible. • Analyse juste des éléments de contenu. • Analyse juste de la structure et de la composition de la maquette de présentation. • Description juste de l'aspect du document final. |
| 2. Élaborer le devis technique. | <ul style="list-style-type: none"> • Détermination correcte des exigences liées au mode de reproduction, au support d'impression et à la finition. • Précision et exactitude des données techniques relatives aux caractéristiques du gabarit. • Respect du cahier des charges. |
| 3. Développer le visuel. | <ul style="list-style-type: none"> • Consultation appropriée des banques d'images. • Pertinence et qualité des prises de photographies ou des numérisations. • Réalisation adéquate des images matricielles et vectorielles. • Adaptation correcte des éléments de contenu. • Adaptation correcte des éléments graphiques. • Élaboration correcte de grilles de mise en pages. • Choix harmonieux des couleurs. • Choix harmonieux des polices. • Utilisation appropriée des logiciels. • Respect de la maquette de présentation. • Respect du cahier des charges. • Manifestation de créativité. |

| Éléments de la compétence | Critères de performance |
|---|---|
| 4. Optimiser la composition typographique. | <ul style="list-style-type: none"> • Adaptation correcte des paramètres typographiques aux exigences de lecture. • Choix approprié des paramètres de césure et de justification. • Configuration adéquate des feuilles de styles typographiques. • Utilisation appropriée des logiciels. • Respect de la hiérarchie des éléments de contenu. • Respect du code typographique. • Respect du cahier des charges. |
| 5. Assembler le gabarit de mise en pages. | <ul style="list-style-type: none"> • Importation et positionnement corrects des éléments de contenu et des éléments graphiques. • Utilisation appropriée des grilles de mise en pages. • Précision des paramètres du format final. • Fabrication correcte des calques et des pages gabarits. • Configuration adéquate des feuilles de styles d'objets. • Validation correcte du fonctionnement du gabarit. • Utilisation appropriée des logiciels. • Respect de la trajectoire de lecture. • Respect de la maquette de présentation. • Respect du cahier des charges. |
| 6. Faire approuver le gabarit de mise en pages. | <ul style="list-style-type: none"> • Description juste des caractéristiques du gabarit. • Pertinence des corrections. • Sauvegarde correcte des fichiers. • Respect de la date d'échéance. |

Objectif**Standard**

| Énoncé de la compétence | Contexte de réalisation |
|--|---|
| Créer des gabarits de mise en pages simples pour des interfaces visuelles. | <ul style="list-style-type: none"> • À partir d'une maquette de présentation, d'éléments de contenu et du cahier des charges. • En équipe. • À l'aide de banques d'images, d'appareils photographiques, de numériseurs et de tablettes graphiques. • À l'aide de chartes de couleurs. • À l'aide de jeux de polices. • À l'aide de logiciels utilitaires, de traitement d'images matricielles et vectorielles, de mise en pages et de navigation. |
| Éléments de la compétence | Critères de performance |
| 1. Analyser le projet. | <ul style="list-style-type: none"> • Relevé des besoins et des exigences de la cliente ou du client. • Analyse juste du concept et du public cible. • Analyse juste des éléments de contenu. • Analyse juste de la structure et de la composition de la maquette de présentation. • Analyse juste des caractéristiques du périphérique et de l'interface visuelle. • Description juste de l'aspect du document final. |
| 2. Élaborer le devis technique. | <ul style="list-style-type: none"> • Détermination correcte des exigences liées au mode de diffusion électronique. • Précision et exactitude des données techniques relatives aux caractéristiques du gabarit. • Respect du cahier des charges. |
| 3. Développer le visuel. | <ul style="list-style-type: none"> • Consultation appropriée des banques d'images. • Pertinence et qualité des prises de photographies ou des numérisations. • Réalisation adéquate d'images matricielles et vectorielles. • Adaptation correcte des éléments de contenu. • Adaptation correcte des éléments graphiques. • Élaboration correcte de grilles de mise en pages. • Choix harmonieux des couleurs. • Choix harmonieux des polices. • Optimisation correcte des images. • Utilisation appropriée des logiciels. • Respect de l'arborescence des fichiers. • Respect de la maquette de présentation. • Respect du cahier des charges. • Manifestation de créativité. |

| Éléments de la compétence | Critères de performance |
|---|--|
| 4. Optimiser la composition typographique. | <ul style="list-style-type: none"> • Adaptation correcte des paramètres typographiques aux exigences de lecture. • Configuration adéquate des feuilles de styles en cascade. • Respect de la hiérarchie des éléments de contenu. • Utilisation appropriée des logiciels. • Respect du code typographique. • Respect du cahier des charges. |
| 5. Assembler le gabarit de mise en pages. | <ul style="list-style-type: none"> • Importation et positionnement corrects des éléments de contenu et des éléments graphiques. • Utilisation appropriée des grilles de mise en pages. • Précision des paramètres du format de diffusion électronique. • Fabrication correcte des pages-gabarits. • Validation correcte du fonctionnement du gabarit. • Utilisation appropriée des logiciels. • Respect de l'arborescence des fichiers. • Respect de la trajectoire de lecture. • Respect de la maquette de présentation. • Respect du cahier des charges. |
| 6. Construire l'architecture des pages. | <ul style="list-style-type: none"> • Choix approprié du type de conteneur à construire. • Application correcte des feuilles de styles en cascade. • Application correcte des principes d'imbrication. • Validation correcte de l'architecture et du fonctionnement des liens. • Utilisation appropriée des logiciels. • Respect du cahier des charges. |
| 7. Faire approuver le gabarit de mise en pages. | <ul style="list-style-type: none"> • Description juste des caractéristiques du gabarit. • Pertinence des corrections. • Sauvegarde correcte des fichiers. • Respect de la date d'échéance. |

Objectif**Standard**

| Énoncé de la compétence | Contexte de réalisation |
|---|--|
| Coordonner la réalisation d'un projet en communication graphique. | <ul style="list-style-type: none"> • À partir du cahier des charges. • En équipe. • En collaboration avec des fournisseurs. • À l'aide de la documentation nécessaire. |

| Éléments de la compétence | Critères de performance |
|------------------------------------|--|
| 1. Analyser le cahier des charges. | <ul style="list-style-type: none"> • Collecte complète de l'information. • Organisation méthodique de l'information. • Description juste des exigences de réalisation du projet de communication graphique. |
| 2. Planifier les travaux. | <ul style="list-style-type: none"> • Consultation appropriée de personnes-ressources. • Détermination correcte des priorités. • Description précise de la séquence des activités de production. • Prise en considération des imprévus et des problèmes de faisabilité. |
| 3. Établir un calendrier. | <ul style="list-style-type: none"> • Consultation appropriée de personnes-ressources. • Réalisme du calendrier. • Répartition adéquate des tâches. • Utilisation appropriée du logiciel. • Respect du budget. |
| 4. Superviser le projet. | <ul style="list-style-type: none"> • Explication claire des objectifs des travaux. • Application correcte de techniques de motivation des membres de l'équipe de production. • Consignes claires aux fournisseurs. • Documentation claire et complète sur les étapes de réalisation. • Manifestation d'écoute et d'une aptitude à diriger. • Justesse des conseils. • Respect des exigences techniques et visuelles du projet. • Respect des personnes. • Respect des délais. • Respect du budget. |
| 5. Faire le bilan du projet. | <ul style="list-style-type: none"> • Production correcte d'un compte-rendu des travaux. • Pertinence des suggestions. |

Objectif**Standard**

| Énoncé de la compétence | Contexte de réalisation |
|---|---|
| Créer des maquettes de présentation de mise en pages simples pour des interfaces visuelles. | <ul style="list-style-type: none"> • Pour des interfaces Web, des documents de présentatative, des cellulaires, des baladeurs, du papier électronique, etc. • À partir d'un mandat. • À l'aide d'éléments de contenu et du cahier des charges fournis par la cliente ou le client. • À l'aide de documents de référence, d'outils de présentation, de bibliothèques de polices et de chartes de couleurs. • À l'aide de périphériques d'acquisition d'images ou de caméras numériques. • À l'aide de logiciels utilitaires, de traitement d'images matricielles et vectorielles, de mise en pages et de navigation. |
| Éléments de la compétence | Critères de performance |
| 1. Analyser le mandat. | <ul style="list-style-type: none"> • Relevé des besoins et des exigences de la cliente ou du client. • Analyse juste du public cible. • Analyse juste des éléments de contenu. • Analyse juste du cahier des charges. • Détermination correcte des principales exigences de diffusion électronique liées à la réalisation du mandat. |
| 2. Définir le concept visuel de la mise en pages. | <ul style="list-style-type: none"> • Analyse juste des mises en pages existantes. • Utilisation appropriée d'une technique d'idéation. • Diversité et clarté des croquis. • Concept visuel en concordance avec les éléments de contenu. • Utilisation appropriée des logiciels. • Utilisation appropriée de documents de référence. • Manifestation de créativité. |
| 3. Présenter le concept visuel de la mise en pages. | <ul style="list-style-type: none"> • Choix approprié des croquis à présenter. • Préparation correcte du document de présentation. • Description juste des caractéristiques de la mise en pages. • Qualité du français parlé. • Pertinence des réponses aux questions et aux commentaires. • Utilisation appropriée des logiciels. • Acceptation de la critique. |

| Éléments de la compétence | Critères de performance |
|---|---|
| 4. Élaborer le design graphique de la mise en pages. | <ul style="list-style-type: none"> • Choix de la typographie appropriée. • Choix harmonieux des couleurs. • Choix ou réalisation d'images matricielles ou vectorielles appropriées. • Pertinence et efficacité des effets visuels. • Hiérarchisation correcte des éléments de contenu. • Répartition équilibrée des textes et des éléments visuels. • Création d'ambiances conformes au concept visuel. • Utilisation appropriée des logiciels. • Respect des règles de composition. • Respect du mandat. • Manifestation de créativité. |
| 5. Fabriquer les maquettes. | <ul style="list-style-type: none"> • Définition correcte des paramètres des feuilles de styles d'objets ou typographiques. • Élaboration correcte des grilles de mise en pages. • Disposition judicieuse des textes et des éléments visuels. • Assemblage correct et soigné des maquettes. • Utilisation appropriée du logiciel. • Respect des règles de composition. • Respect du mandat. • Manifestation de créativité. |
| 6. Présenter les maquettes à la cliente ou au client. | <ul style="list-style-type: none"> • Choix d'une stratégie de présentation appropriée. • Préparation correcte et soignée d'un document de présentation. • Rédaction correcte d'un argumentaire. • Présentation de soi appropriée. • Description juste des caractéristiques de la mise en pages. • Qualité du français parlé. • Pertinence des réponses aux questions et aux commentaires de la cliente ou du client. • Utilisation appropriée des outils de présentation. • Acceptation de la critique. |
| 7. Effectuer les corrections demandées par la cliente ou le client. | <ul style="list-style-type: none"> • Corrections conformes à la demande. • Sauvegarde correcte des fichiers. |
| 8. Décliner les maquettes. | <ul style="list-style-type: none"> • Adaptation des maquettes en fonction de la demande. • Utilisation appropriée des logiciels. • Respect des règles de composition. • Respect du concept initial. • Respect du mandat. • Manifestation de créativité. |

Objectif**Standard**

| Énoncé de la compétence | Contexte de réalisation |
|--|---|
| Préparer des épreuves d'imposition avec finition pour des formats normalisés et complexes. | <ul style="list-style-type: none"> • Pour des documents corporatifs, d'édition, de publicité et de packaging. • Pour des formats d'imposition <i>in-quarto</i> et plus. • Pour des impressions sur des presses offset à feuilles, à feuilles à retiration, offset rotatives et des presses flexographiques à feuilles et rotatives. • Pour des opérations de massicotage, de pliage, de perforations régulières et spéciales, d'encartage-piquage-rognage et d'ajout d'encarts. • Pour des reliures : mécanique, brochée, collée, cousue, allemande et caisse. • Pour des formats avec des procédés complémentaires utilisant des presses à platine ou à cylindre à découper, des presses à platine à gaufrer, des presses à platine ou à cylindre à estamper et des plieuses-colleuses automatiques. • À l'aide du cahier des charges. • À l'aide d'outils traditionnels, de supports d'impression et de logiciels d'imposition. • À l'aide d'imprimantes grand format. |
| Éléments de la compétence | Critères de performance |
| 1. Planifier l'imposition et la finition. | <ul style="list-style-type: none"> • Analyse juste des données relatives aux différents types de presses et aux procédés d'impression et de finition. • Analyse juste des données relatives au support, à la reliure et à la finition. • Détermination correcte du type d'imposition à faire. • Détermination précise du nombre de cahiers ou de poses nécessaires. • Exactitude des calculs d'optimisation de la surface d'impression. • Respect des exigences du cahier des charges. |

| Éléments de la compétence | Critères de performance |
|---|--|
| 2. Produire une maquette d'imposition avec finition. | <ul style="list-style-type: none"> • Identification correcte du sens du grain du papier. • Précision des repères de massicotage, de pliage, de perforations régulières et spéciales, et d'ajout d'encarts. • Imposition correcte en aplat, recto, en demi-feuille, en feuille ou en tête-à-queue. • Mesure précise de l'emplacement des pages et des espaces à la tête, au pied, à l'extérieur, au dos et des poses. • Orientation correcte des pages et des poses. • Calcul exact de la chasse de pliure et de l'inclinaison des pages. • Utilisation appropriée des outils traditionnels, des supports d'impression et des logiciels d'imposition. • Respect des normes de finition. • Respect des exigences liées aux équipements, aux supports d'impression et à la finition. • Respect des exigences du cahier des charges. |
| 3. Produire les fichiers pour les matrices de procédés complémentaires. | <ul style="list-style-type: none"> • Précision des dessins des matrices de pliage, de découpe à l'emporte-pièce, de gaufrage et d'estampage à chaud. • Précision des repères. • Respect des exigences liées aux équipements, aux supports d'impression et aux procédés complémentaires. • Respect des exigences du cahier des charges. |
| 4. Produire le gabarit d'imposition avec finition. | <ul style="list-style-type: none"> • Transcription exacte des données de la maquette. • Choix et positionnement appropriés des éléments de contrôle. • Réglage correct des paramètres d'impression. • Sauvegarde correcte des fichiers. • Utilisation appropriée des logiciels et des périphériques d'impression. |
| 5. Assembler et vérifier un prototype. | <ul style="list-style-type: none"> • Montage adéquat des feuillets et des poses. • Validation correcte du groupement et du positionnement des pages et des poses. • Validation correcte du suivi de la pagination. • Validation correcte de l'exactitude des marges. • Pertinence des corrections. • Utilisation appropriée des outils de coupe, de découpe et d'assemblage. • Respect des exigences liées à l'impression et à la finition. • Respect des exigences du cahier des charges. |

Objectif**Standard**

| Énoncé de la compétence | Contexte de réalisation |
|---|--|
| Effectuer des mises en pages complexes pour des imprimés. | <ul style="list-style-type: none"> • Pour des publications d'affaires et spécialisées, des éditions de presse, du matériel promotionnel et du packaging. • Individuellement et en équipe. • À partir d'un gabarit de mise en pages et du cahier des charges. • À partir de textes, de données tabulaires et d'éléments visuels. • À l'aide de chartes de couleurs. • À l'aide de bibliothèques de polices. • À l'aide de logiciels utilitaires, de mise en pages, et d'épreuve. • À l'aide d'imprimantes d'épreuves. |
| Éléments de la compétence | Critères de performance |
| 1. Vérifier le dossier de mise en pages. | <ul style="list-style-type: none"> • Analyse juste du cahier des charges. • Analyse juste des textes, des données tabulaires et des éléments visuels. • Validation correcte des paramètres du gabarit. • Validation correcte des paramètres typographiques. • Validation correcte des paramètres du format final et de la finition. • Création correcte des répertoires. • Classement correct des fichiers. |
| 2. Construire le document de mise en pages. | <ul style="list-style-type: none"> • Importation et utilisation appropriées du gabarit. • Génération et numérotation adéquates des pages et des sections. • Choix approprié des pages types du gabarit. • Aménagement adéquat des enchaînements de textes. • Validation correcte de l'architecture du document de mise en pages. • Utilisation appropriée des logiciels. |
| 3. Préparer les textes. | <ul style="list-style-type: none"> • Traitement correct des éléments typographiques. • Utilisation judicieuse des outils de révision de textes en français. • Respect des responsabilités confiées aux réviseuses ou réviseurs linguistiques. |

| Éléments de la compétence | Critères de performance |
|---|--|
| 4. Intégrer les textes et les données tabulaires. | <ul style="list-style-type: none"> • Utilisation appropriée du gabarit. • Importation et positionnement corrects des textes et des données tabulaires. • Application et adaptation correctes des feuilles de styles typographiques. • Construction correcte de la table des matières, des notes et de l'index. • Utilisation appropriée des logiciels. • Respect des grilles et du concept de mise en pages. • Respect des niveaux hiérarchiques. • Respect du code typographique. • Respect des exigences du cahier des charges. |
| 5. Intégrer les éléments visuels. | <ul style="list-style-type: none"> • Utilisation appropriée du gabarit. • Pertinence du choix des emplacements des images. • Importation correcte des éléments graphiques et des images. • Application et adaptation correctes des styles d'objets. • Habillage adéquat des éléments graphiques et des images. • Utilisation appropriée des logiciels. • Respect des grilles et du concept de mise en pages. • Respect de la structure du répertoire. • Respect des exigences du cahier des charges. |
| 6. Faire approuver la mise en pages. | <ul style="list-style-type: none"> • Fabrication minutieuse d'un prototype. • Description juste des caractéristiques de la mise en pages. • Insertion adéquate des corrections d'auteur. • Pertinence des corrections. • Sauvegarde correcte des fichiers. • Respect de la date d'échéance. |

Objectif**Standard**

| Énoncé de la compétence | Contexte de réalisation |
|---|--|
| Créer des maquettes de présentation de mise en pages simples pour des imprimés. | <ul style="list-style-type: none"> • Pour de la papeterie, des formulaires d'affaires, des cartons promotionnels, des dépliants, des affiches, de la signalisation, des produits imprimés en sérigraphie et des étiquettes. • À partir d'un mandat. • À l'aide d'éléments de contenu et du cahier des charges fournis par la cliente ou le client. • À l'aide de documents de référence, d'outils de présentation, de bibliothèques de polices et de chartes de couleurs. • À l'aide de périphériques d'acquisition d'images ou de caméras numériques. • À l'aide de logiciels utilitaires, de mise en pages et de traitement d'images matricielles et vectorielles. |
| Éléments de la compétence | Critères de performance |
| 1. Analyser le mandat. | <ul style="list-style-type: none"> • Relevé des besoins et des exigences de la cliente ou du client. • Analyse juste du public cible. • Analyse juste des éléments de contenu. • Analyse juste du cahier des charges. • Détermination correcte des principales exigences d'impression liées à la réalisation du mandat. |
| 2. Définir le concept visuel de la mise en pages. | <ul style="list-style-type: none"> • Analyse juste des mises en pages existantes. • Utilisation appropriée d'une technique d'idéation. • Diversité et clarté des croquis. • Concept visuel en concordance avec les éléments de contenu. • Utilisation appropriée des logiciels. • Utilisation appropriée de documents de référence. • Manifestation de créativité. |
| 3. Présenter le concept visuel de la mise en pages. | <ul style="list-style-type: none"> • Choix approprié des croquis à présenter. • Préparation correcte du document de présentation. • Description juste des caractéristiques de la mise en pages. • Qualité du français parlé. • Pertinence des réponses aux questions et aux commentaires. • Utilisation appropriée des logiciels. • Acceptation de la critique. |

| Éléments de la compétence | Critères de performance |
|---|---|
| 4. Élaborer le design graphique de la mise en pages. | <ul style="list-style-type: none"> • Choix de la typographie appropriée. • Choix harmonieux des couleurs. • Choix ou réalisation d'images matricielles ou vectorielles appropriées. • Pertinence et efficacité des effets visuels. • Hiérarchisation correcte des éléments de contenu. • Répartition équilibrée des textes et des éléments visuels. • Création d'ambiances conformes au concept visuel. • Utilisation appropriée des logiciels. • Respect des règles de composition. • Respect du mandat. |
| 5. Fabriquer les maquettes. | <ul style="list-style-type: none"> • Définition correcte des paramètres des feuilles de styles d'objets ou typographiques. • Élaboration correcte des grilles de mise en pages. • Disposition judicieuse des textes et des éléments visuels. • Assemblage correct et soigné des maquettes. • Utilisation appropriée du logiciel. • Respect des règles de composition. • Respect du mandat. • Manifestation de créativité |
| 6. Présenter les maquettes à la cliente ou au client. | <ul style="list-style-type: none"> • Choix d'une stratégie de présentation appropriée. • Préparation correcte et soignée d'un document de présentation. • Rédaction correcte d'un argumentaire. • Présentation de soi appropriée. • Description juste des caractéristiques de la mise en pages. • Qualité du français parlé. • Pertinence des réponses aux questions et aux commentaires de la cliente ou du client. • Utilisation appropriée des outils de présentation. • Acceptation de la critique. |
| 7. Effectuer les corrections demandées par la cliente ou le client. | <ul style="list-style-type: none"> • Corrections conformes à la demande. • Sauvegarde correcte des fichiers. |
| 8. Décliner les maquettes. | <ul style="list-style-type: none"> • Adaptation des maquettes en fonction de la demande. • Utilisation appropriée des logiciels. • Respect des règles de composition. • Respect du concept initial. • Respect du mandat. • Manifestation de créativité. |

Objectif**Standard**

| Énoncé de la compétence | Contexte de réalisation |
|---|---|
| Produire une mise en pages automatisée. | <ul style="list-style-type: none"> • Pour des imprimés ou des interfaces visuelles. • En équipe. • En collaboration avec des personnes-ressources. • À partir d'un gabarit de mise en pages et du cahier des charges. • À partir d'éléments de contenu. • À l'aide d'ouvrages de référence. • À l'aide de logiciels utilitaires et de mise en pages. • À l'aide d'un système de gestion de contenu. |
| Éléments de la compétence | Critères de performance |
| 1. Vérifier le dossier de mise en pages. | <ul style="list-style-type: none"> • Analyse juste du cahier des charges. • Analyse juste des textes et des éléments visuels. • Validation correcte des paramètres du gabarit. • Validation correcte des paramètres typographiques. • Validation correcte des paramètres du format final et de la finition. • Création correcte des répertoires. • Classement correct des fichiers. |
| 2. Participer à l'élaboration de la définition du type de document. | <ul style="list-style-type: none"> • Consultation appropriée des personnes-ressources. • Repérage correct des principaux éléments lexicologiques. • Utilisation appropriée d'ouvrages de référence. • Application correcte des règles de définition de la hiérarchie, des objets, des attributs et des propriétés. • Utilisation appropriée des logiciels. |
| 3. Préparer les textes. | <ul style="list-style-type: none"> • Traitement correct des éléments typographiques. • Utilisation judicieuse des outils de révision de textes en français. • |
| 4. Baliser le document. | <ul style="list-style-type: none"> • Utilisation appropriée de la définition du type de document. • Validation du document balisé en fonction de la définition du type de document. • Utilisation appropriée des logiciels. |

| Éléments de la compétence | Critères de performance |
|--|--|
| 5. Générer le document de mise en pages. | <ul style="list-style-type: none"> • Choix des données appropriées. • Réglage correct des options de fusion. • Importation et utilisation appropriées du gabarit. • Choix approprié des pages types du gabarit. • Importation et enchaînement corrects des données. • Validation appropriée de la correspondance entre les conteneurs de données balisés et les styles typographiques et d'objets du gabarit. • Validation correcte de l'architecture du document de mise en pages. • Validation correcte de la numérotation, des tables et des index. • Utilisation appropriée du système de gestion de contenu. • Sauvegarde correcte des fichiers. • Utilisation appropriée des logiciels. |

Objectif**Standard**

| Énoncé de la compétence | Contexte de réalisation |
|---|--|
| Produire des images composites complexes pour des impressions haute fidélité. | <ul style="list-style-type: none"> • À partir d'une demande et de fichiers d'images à l'état brut. • Dans un environnement où l'éclairage est contrôlé. • À l'aide d'appareils de mesure de la couleur : densitomètres, spectrophotomètres et colorimètres. • À l'aide de cibles de calibrage et d'étalons. • À l'aide de tablettes graphiques. • À l'aide de logiciels utilitaires, de dématricage, de traitement d'images matricielles et vectorielles. • À l'aide de logiciels de gestion des couleurs et d'un logiciel serveur en gestion des couleurs. • À l'aide de normes d'impression. |
| Éléments de la compétence | Critères de performance |
| 1. Analyser la demande. | <ul style="list-style-type: none"> • Analyse juste du concept ou du but visé. • Analyse juste du public cible. • Analyse juste des caractéristiques du document graphique de destination. • Analyse juste des paramètres de production et d'impression. • Analyse juste des propriétés physiques des images. • Détermination correcte des exigences techniques de production. |
| 2. Préparer l'environnement de travail infographique. | <ul style="list-style-type: none"> • Interprétation juste du flux de production de gestion des couleurs. • Création et synchronisation correctes des profils colorimétriques des appareils de la chaîne graphique. • Utilisation appropriée des logiciels. |
| 3. Dématricer les images. | <ul style="list-style-type: none"> • Importation correcte des images. • Ajustement correct de la température et de l'exposition. • Ajustement correct des teintes, de la saturation et de la luminosité. • Neutralisation correcte des couleurs prédominantes. • Ajustement correct de la netteté. • Réduction correcte du bruit. • Correction appropriée des aberrations chromatiques et du vignettage. • Utilisation appropriée des logiciels. |

| Éléments de la compétence | Critères de performance |
|--|---|
| 4. Traiter les images. | <ul style="list-style-type: none"> • Ajustement correct de la résolution. • Ajustement correct de la correction sélective des couleurs. • Qualité et précision des retouches. • Pertinence des redimensionnements d'images. • Recadrage adéquat des images. • Modulation adéquate du bruit. • Pertinence de l'ajustement des couleurs. • Ajustement correct de la netteté. • Ajustement correct du contraste, de la gradation et de la neutralité des images. • Utilisation appropriée des logiciels. |
| 5. Préparer l'assemblage des images. | <ul style="list-style-type: none"> • Réglage correct des paramètres d'interpolation. • Détermination correcte des stratégies de masquage et de fusion des images. • Ajustement approprié de la perspective, de l'angle de la prise de vue et de la profondeur de champ. |
| 6. Effectuer le photomontage. | <ul style="list-style-type: none"> • Intégration harmonieuse des images. • Optimisation des trucages et des illusions. • Modulation appropriée du bord et de l'opacité des masques. • Optimisation de la perception du détail. • Gestion efficace de la structure du document. • Utilisation appropriée des logiciels. • Respect des règles de composition de l'image. • Originalité et qualité esthétique du photomontage. |
| 7. Faire approuver le photomontage. | <ul style="list-style-type: none"> • Présentation correcte du photomontage. • Pertinence des corrections. • Respect de la date d'échéance. |
| 8. Adapter le photomontage aux exigences d'une impression offset haute fidélité. | <ul style="list-style-type: none"> • Conversion adéquate du mode de l'image. • Réglage précis de la courbe de chacune des couleurs. • Réglage correct des paramètres de la sélection achromatique des couleurs et du retrait des sous-couleurs. • Organisation correcte des couches de couleurs personnalisées. • Sauvegarde correcte des fichiers. • Respect des normes d'impression. |

Objectif**Standard**

| Énoncé de la compétence | Contexte de réalisation |
|---|---|
| Préparer des documents rastérisés et des plaques offset et flexographiques. | <ul style="list-style-type: none"> • À partir d'un document numérique portable. • À l'aide du cahier des charges. • À l'aide de systèmes de gravure directe de plaque. • À l'aide de générateurs d'images tramées. • À l'aide d'une unité de développement de plaques et de produits chimiques. • À l'aide de paramètres d'impression et de normes internationales de couleurs. • À l'aide d'un densitomètre. • À l'aide d'imprimantes d'épreuves. |
| Éléments de la compétence | Critères de performance |
| 1. Organiser le travail dans le flux de production. | <ul style="list-style-type: none"> • Analyse juste du cahier des charges. • Vérification appropriée de la validité du document numérique. • Réglage correct des préférences du logiciel de rastérisation. • Réglage correct des paramètres du flux de production. • Choix approprié du profil colorimétrique. • Choix approprié des repères d'impression. • Choix approprié du mode de tramage conventionnel, stochastique ou hybride. • Choix approprié de la linéature, du type de point et des angles des couleurs. • Sauvegarde correcte des fichiers. • Respect des paramètres d'impression et des normes internationales de couleurs. |
| 2. Procéder à la rastérisation. | <ul style="list-style-type: none"> • Transfert correct des fichiers vers le générateur d'images tramées. • Synchronisation correcte des profils colorimétriques. • Sauvegarde correcte des fichiers. • Utilisation appropriée du logiciel de rastérisation. |
| 3. Valider l'épreuve. | <ul style="list-style-type: none"> • Réglage correct des paramètres d'impression. • Repérage complet des erreurs de rastérisation. • Pertinence des corrections. • Sauvegarde correcte des fichiers. • Utilisation appropriée du logiciel de rastérisation. • Utilisation appropriée de l'imprimante. |

| Éléments de la compétence | Critères de performance |
|---|--|
| 4. Démarrer le système de gravure directe de plaques. | <ul style="list-style-type: none"> • Vérification appropriée des solutions chimiques. • Application correcte de la procédure de mise en marche. • Utilisation appropriée du densitomètre. • Réglage correct de la densité. • Respect des règles de santé et de sécurité au travail. |
| 5. Produire des plaques offset et flexographiques. | <ul style="list-style-type: none"> • Réglage correct des paramètres d'insolation, de développement, de rinçage, de gommage et de séchage des plaques. • Application correcte des traitements de finition et de postexposition. • Minutie lors de la manipulation des plaques. • Vérification appropriée de la qualité des plaques. • Utilisation appropriée du système de gravure directe de plaques. • Respect des règles de santé et de sécurité au travail. |
| 6. Terminer le travail. | <ul style="list-style-type: none"> • Application correcte de la procédure d'arrêt. • Minutie lors de la manipulation des plaques. • Protection appropriée des plaques. • Identification et archivage appropriés des plaques. • Respect des règles d'entreposage et d'élimination des produits. • Respect des règles de santé et de sécurité au travail. |

Objectif**Standard**

| Énoncé de la compétence | Contexte de réalisation |
|---|---|
| Préparer des documents pour des impressions numériques. | <ul style="list-style-type: none"> • À partir d'un dossier de mise en pages et de fichiers natifs. • À l'aide de données variables. • À l'aide d'un générateur d'images tramées. • À l'aide de chartes de couleurs. • À l'aide d'outils traditionnels, de logiciels utilitaires, de préenvol, de traitement d'images matricielles et vectorielles, de mise en pages, de gestion des couleurs et d'épreuve. • À l'aide d'imprimantes d'épreuves. • À l'aide de normes d'impression. |
| Éléments de la compétence | Critères de performance |
| 1. Réviser le dossier de la mise en pages. | <ul style="list-style-type: none"> • Analyse juste du cahier des charges. • Organisation correcte du travail dans le flux de production. • Validation correcte de la présence de données variables. • Validation de l'exactitude des données des propriétés des images. • Validation du jeu complet de polices. • Validation de la précision des paramètres du format final et de la finition. • Pertinence des corrections. • Utilisation appropriée des logiciels. |
| 2. Assembler le document avec des données variables. | <ul style="list-style-type: none"> • Importation correcte des fichiers. • Synchronisation correcte des profils colorimétriques. • Conversion précise des couleurs personnalisées. • Distinction juste des conteneurs de données variables. • Fusion correcte des données variables dans la structure du document. • Utilisation appropriée des logiciels. • Respect des exigences du flux de production. • Respect du cahier des charges. • Respect des règles de confidentialité. |

| Éléments de la compétence | Critères de performance |
|--|--|
| 3. Générer un document numérique portable. | <ul style="list-style-type: none"> • Réglage correct et complet des paramètres d'exportation. • Utilisation appropriée des chartes de couleurs. • Réglage approprié du noir. • Réglage approprié des transparences. • Correction conforme et complète des objets problématiques. • Utilisation appropriée des logiciels. • Respect des normes de compatibilité. • Respect des normes d'impression. • Respect des exigences du flux de production. • Respect du cahier des charges. |
| 4. Produire une épreuve de vérification. | <ul style="list-style-type: none"> • Groupement et positionnement corrects des pages. • Préparation correcte des fichiers pour la finition. • Validation correcte de l'épreuve. • Pertinence des corrections. • Rastérisation correcte du document. • Respect des exigences du flux de production. • Respect du cahier des charges. • Respect de la date d'échéance. |
| 5. Archiver le matériel. | <ul style="list-style-type: none"> • Sauvegarde correcte des fichiers. • Classement correct des fichiers et des dossiers. |

Objectif**Standard**

| Énoncé de la compétence | Contexte de réalisation |
|---|---|
| Préparer des documents pour des impressions offset normalisées. | <ul style="list-style-type: none"> • À partir d'un dossier de mise en pages et de fichiers natifs. • À l'aide d'un générateur d'images tramées. • À l'aide de chartes de couleurs. • À l'aide d'outils traditionnels, de logiciels utilitaires, de préenvol, de traitement d'images matricielles et vectorielles, de mise en pages, de gestion des couleurs et d'épreuve. • À l'aide d'imprimantes d'épreuves. • À l'aide de normes d'impression. |

| Éléments de la compétence | Critères de performance |
|--|--|
| 1. Réviser le dossier de la mise en pages. | <ul style="list-style-type: none"> • Analyse juste du cahier des charges. • Organisation correcte du travail dans le flux de production. • Validation de l'exactitude des données des propriétés des images. • Validation du jeu complet de polices. • Validation de la précision des paramètres du format final et de la finition. • Pertinence des corrections. • Utilisation appropriée des logiciels. |
| 2. Assembler le document. | <ul style="list-style-type: none"> • Importation correcte des fichiers. • Synchronisation correcte des profils colorimétriques. • Conversion précise des couleurs personnalisées. • Chevauchement correct des couleurs. • Utilisation appropriée des logiciels. • Respect des exigences du flux de production. • Respect du cahier des charges. |
| 3. Générer un document numérique portable. | <ul style="list-style-type: none"> • Réglage correct et complet des paramètres d'exportation. • Utilisation appropriée des chartes de couleurs. • Réglage approprié du noir. • Réglage approprié des transparences. • Correction conforme et complète des objets problématiques. • Utilisation appropriée des logiciels. • Respect des normes de compatibilité. • Respect des normes d'impression. • Respect des exigences du flux de production. • Respect du cahier des charges. |

| Éléments de la compétence | Critères de performance |
|---|--|
| 4. Produire les épreuves de prépresse. | <ul style="list-style-type: none"> • Imposition correcte du document. • Préparation adéquate des fichiers pour la finition. • Validation correcte des épreuves. • Pertinence des corrections. • Rastérisation correcte du document. • Respect des exigences du flux de production. • Respect du cahier des charges. |
| 5. Donner l'approbation pour le tirage. | <ul style="list-style-type: none"> • Utilisation appropriée des chartes de couleurs. • Évaluation de l'épreuve de presse en fonction du cahier des charges. • Détermination correcte et complète des corrections à effectuer. • Obtention des signatures d'approbation du bon à tirer. • Respect des personnes. • Respect de la date d'échéance. |
| 6. Archiver le matériel. | <ul style="list-style-type: none"> • Sauvegarde correcte des fichiers. • Classement correct des fichiers et des dossiers. |

Objectif**Standard**

| Énoncé de la compétence | Contexte de réalisation |
|--|--|
| Préparer des documents pour des impressions flexographiques. | <ul style="list-style-type: none"> • À partir d'un dossier de mise en pages et de fichiers natifs. • À l'aide de chartes de couleurs. • À l'aide d'outils traditionnels, de logiciels utilitaires, de préenvol, de traitement d'images matricielles et vectorielles, de mise en pages, de gestion des couleurs et d'épreuve. • À l'aide d'un générateur d'images tramées. • À l'aide d'imprimantes d'épreuves. • À l'aide d'un système de gravure directe de plaques pour la flexographie. • À l'aide d'un densitomètre. • À l'aide de normes d'impression. |
| Éléments de la compétence | Critères de performance |
| 1. Réviser le dossier de la mise en pages. | <ul style="list-style-type: none"> • Analyse juste du cahier des charges. • Organisation correcte du travail dans le flux de production. • Validation de l'exactitude des données des propriétés des images. • Validation du jeu complet de polices. • Validation de la précision des paramètres du format final et de la finition. • Pertinence des corrections. • Utilisation appropriée des logiciels. |
| 2. Assembler le document. | <ul style="list-style-type: none"> • Importation correcte des fichiers. • Synchronisation correcte des profils colorimétriques. • Imbrication correcte des motifs. • Conversion précise des couleurs personnalisées. • Organisation appropriée de la structure des couches de couleurs. • Séparation correcte des parties en aplats et tramées. • Ajout correct des aplats de blanc. • Chevauchement correct des couleurs. • Application correcte des distorsions anamorphiques au document. • Utilisation appropriée des logiciels. • Respect des exigences du flux de production. • Respect du cahier des charges. |

| Éléments de la compétence | Critères de performance |
|---|--|
| 3. Générer un document numérique portable. | <ul style="list-style-type: none"> • Réglage correct et complet des paramètres d'exportation. • Utilisation appropriée des chartes de couleurs. • Réglage approprié du noir. • Réglage approprié des transparences. • Correction conforme et complète des objets problématiques. • Utilisation appropriée des logiciels. • Respect des normes de compatibilité. • Respect des normes d'impression. • Respect des exigences du flux de production. • Respect du cahier des charges. |
| 4. Produire les épreuves de prépresse et les plaques. | <ul style="list-style-type: none"> • Groupement et positionnement corrects des pages et des poses. • Préparation correcte des fichiers pour la finition. • Validation correcte des épreuves. • Pertinence des corrections. • Rastérisation correcte du document. • Préparation correcte des plaques flexographiques. • Respect des exigences du flux de production. • Respect du cahier des charges. |
| 5. Donner l'approbation pour le tirage. | <ul style="list-style-type: none"> • Utilisation appropriée des chartes de couleurs. • Évaluation de l'épreuve de presse en fonction du cahier des charges. • Détermination correcte et complète des corrections à effectuer. • Obtention des signatures d'approbation du bon à tirer. • Respect des personnes. • Respect de la date d'échéance. |
| 6. Archiver le matériel. | <ul style="list-style-type: none"> • Sauvegarde correcte des fichiers. • Classement correct des fichiers et des dossiers. • Remisage correct des plaques flexographiques. |

Objectif**Standard**

| Énoncé de la compétence | Contexte de réalisation |
|--|--|
| Préparer des documents pour des impressions couleur haute fidélité et à finition complexe. | <ul style="list-style-type: none"> • Pour des impressions offset en quadrichromie avec des couleurs d'accompagnement ou des impressions offset en hexachromie. • À partir d'un dossier de mise en pages et de fichiers natifs. • À l'aide de chartes de couleurs. • À l'aide d'outils traditionnels, de logiciels utilitaires, de préenvol, de traitement d'images matricielles et vectorielles, de mise en pages, de gestion des couleurs et d'épreuve. • À l'aide d'un logiciel serveur en gestion des couleurs. • À l'aide des normes de gestion intégrée du flux de production. • À l'aide d'un générateur d'images tramées. • À l'aide d'imprimantes d'épreuves. • À l'aide d'un système de gravure directe de plaques pour l'offset. • À l'aide d'un densitomètre. • À l'aide de normes d'impression. |
| Éléments de la compétence | Critères de performance |
| 1. Réviser le dossier de la mise en pages. | <ul style="list-style-type: none"> • Analyse juste du cahier des charges. • Organisation correcte du travail dans le flux de production. • Validation de l'exactitude des données des propriétés des images. • Validation du jeu complet de polices. • Validation de la précision des paramètres du format final, de la finition et des procédés complémentaires. • Pertinence des corrections. • Utilisation appropriée des logiciels. |
| 2. Préparer l'environnement de travail infographique. | <ul style="list-style-type: none"> • Création et synchronisation correctes des profils colorimétriques des appareils de la chaîne graphique. • Ajustement correct de la neutralité et du rendu chromatique des profils colorimétriques. • Utilisation appropriée des logiciels. • Respect des normes de gestion intégrée du flux de production. |

| Éléments de la compétence | Critères de performance |
|---|--|
| 3. Assembler le document. | <ul style="list-style-type: none"> • Importation correcte des fichiers. • Ajout adéquat des couleurs spéciales, des couleurs hexachromiques ou des vernis. • Chevauchement correct des couleurs. • Utilisation appropriée des logiciels. • Respect des exigences du flux de production. • Respect du cahier des charges. |
| 4. Générer un document numérique portable. | <ul style="list-style-type: none"> • Réglage correct et complet des paramètres d'exportation. • Utilisation appropriée des chartes de couleurs. • Réglage approprié du noir. • Réglage approprié des transparences. • Correction conforme et complète des objets problématiques. • Utilisation appropriée des logiciels. • Respect des normes de compatibilité. • Respect des normes d'impression. • Respect des exigences du flux de production. • Respect du cahier des charges. |
| 5. Produire les épreuves de prépresse et les plaques nécessaires. | <ul style="list-style-type: none"> • Imposition correcte du document. • Préparation correcte des fichiers pour la finition. • Préparation correcte des fichiers pour les procédés complémentaires. • Validation correcte des épreuves. • Pertinence des corrections. • Rastérisation correcte du document ou préparation correcte des plaques offset. • Respect des exigences du flux de production. • Respect du cahier des charges. |
| 6. Participer à l'approbation pour le tirage. | <ul style="list-style-type: none"> • Utilisation appropriée des chartes de couleurs. • Évaluation de l'épreuve de presse en fonction du cahier des charges. • Pertinence des avis. • Respect des personnes. • Respect de la date d'échéance. |
| 7. Archiver le matériel. | <ul style="list-style-type: none"> • Sauvegarde correcte des fichiers. • Classement correct des fichiers et des dossiers. |

Objectif**Standard**

| Énoncé de la compétence | Contexte de réalisation |
|--|--|
| Gérer une micro-entreprise en communication graphique. | <ul style="list-style-type: none"> • À l'aide de la documentation des fournisseurs, telle que catalogues, listes de prix, etc. • À l'aide de modèles de contrats, de formulaires et de documents administratifs. • À l'aide de logiciels. |
| Éléments de la compétence | Critères de performance |
| 1. Organiser son espace de travail. | <ul style="list-style-type: none"> • Établissement correct de plans d'achat et de renouvellement du matériel et de l'équipement. • Choix approprié des fournisseurs. • Commande appropriée des fournitures. • Respect du budget. • Aménagement physique fonctionnel et ergonomique. • Aménagement fonctionnel de l'espace virtuel. |
| 2. Produire du matériel promotionnel. | <ul style="list-style-type: none"> • Création correcte de son portfolio. • Création correcte de son site Web, de sa papeterie et de son curriculum vitæ. • Utilisation appropriée du logiciel. • Mise en valeur de ses compétences. • Manifestation de créativité. |
| 3. Rechercher des occasions d'affaires. | <ul style="list-style-type: none"> • Analyse juste de la concurrence. • Détermination correcte des services à offrir. • Détermination correcte de stratégies de mise en valeur de ses réalisations. • Élaboration correcte d'une liste de personnes-ressources et de clientes ou de clients potentiels. |
| 4. Participer à des concours. | <ul style="list-style-type: none"> • Préparation correcte de demandes. • Choix approprié des réalisations à présenter. • Rédaction correcte de textes de présentation. • Présentation soignée de sa personne. |

| Éléments de la compétence | Critères de performance |
|---|---|
| 5. Préparer une offre de services. | <ul style="list-style-type: none"> • Consultation appropriée de personnes-ressources. • Détermination correcte des paramètres de production. • Détermination correcte du type de fournitures. • Détermination correcte du type de personnel et de services à sous-traiter. • Choix des fournisseurs appropriés. • Détermination réaliste du temps de travail. • Exactitude des calculs. • Rédaction claire et précise de l'offre de services. • Utilisation de la documentation technique appropriée. • Utilisation appropriée du logiciel. • Respect du budget de la cliente ou du client. • Respect de la marge bénéficiaire. |
| 6. Présenter une offre de services. | <ul style="list-style-type: none"> • Présentation de soi appropriée au contexte. • Qualité de l'élocution. • Clarté des propos. • Manifestation d'attitudes et de comportements d'écoute et d'attention. • Pertinence des réponses aux questions et aux commentaires. • Utilisation appropriée de techniques de vente. • Respect de l'éthique professionnelle. |
| 7. Préparer un contrat pour la cliente ou le client. | <ul style="list-style-type: none"> • Utilisation du document type approprié. • Adaptation correcte des clauses. • Inscription appropriée de la totalité des renseignements. • Respect des règles grammaticales et orthographiques. • Respect de l'éthique professionnelle. |
| 8. Effectuer un suivi administratif de ses activités. | <ul style="list-style-type: none"> • Suivi adéquat des droits d'auteur. • Gestion correcte des dépenses et des revenus. • Facturation correcte de ses services. • Rédaction correcte des déclarations. • Utilisation appropriée du logiciel. • Respect de l'éthique professionnelle. |
| 9. Planifier son cheminement professionnel. | <ul style="list-style-type: none"> • Recherche appropriée des sources de perfectionnement et de nouveautés. • Détermination correcte et réaliste d'activités de mise à jour de ses compétences. • Manifestation d'une ouverture d'esprit. |

Formation générale commune et propre

Langue d'enseignement et littérature

Code : 4EF0

Objectif

Standard

Énoncé de la compétence

Analyser des textes littéraires.

| Éléments de la compétence | Critères de performance |
|---|---|
| 1. Reconnaître le propos du texte. | <ul style="list-style-type: none">• Formulation juste des éléments importants du propos du texte. |
| 2. Repérer et classer des thèmes et des procédés stylistiques. | <ul style="list-style-type: none">• Relevé des principales manifestations thématiques et stylistiques.• Classement approprié des principales manifestations thématiques et stylistiques. |
| 3. Choisir les éléments d'analyse. | <ul style="list-style-type: none">• Liens pertinents entre le propos du texte, les manifestations thématiques et les manifestations stylistiques. |
| 4. Élaborer un plan de rédaction. | <ul style="list-style-type: none">• Choix judicieux des idées principales et des idées secondaires du plan de rédaction.• Pertinence et cohérence du plan.• Structure du plan de rédaction en trois parties : introduction, développement et conclusion. |
| 5. Rédiger une analyse littéraire, un commentaire composé ou une explication de textes. | <ul style="list-style-type: none">• Utilisation appropriée des éléments d'analyse.• Pertinence des exemples choisis.• Organisation logique du paragraphe et des paragraphes entre eux.• Précision et richesse du vocabulaire.• Respect du registre de langue approprié.• Respect des règles de présentation d'une production écrite.• Respect des règles orthographiques, grammaticales, syntaxiques et de ponctuation.• Rédaction d'un texte d'au moins 700 mots. |
| 6. Réviser et corriger le texte. | <ul style="list-style-type: none">• Utilisation appropriée de stratégies de révision.• Correction appropriée du texte. |

Activités d'apprentissage

Discipline : Français, langue d'enseignement et littérature

Pondération : 2-2-3 ou 1-3-3

Unités : 2 ⅓

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

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

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

Éléments de la compétence**Critères de performance**

| | |
|--|--|
| 1. Reconnaître le traitement d'un thème dans un texte. | <ul style="list-style-type: none"> • Relevé des procédés stylistiques et littéraires utilisés pour le développement du thème. |
| 2. Situer le texte dans son contexte culturel et sociohistorique. | <ul style="list-style-type: none"> • Mention des éléments significatifs du contexte culturel et sociohistorique. |
| 3. Dégager les rapports entre le réel, le langage et l'imaginaire. | <ul style="list-style-type: none"> • Liens pertinents entre le thème, les procédés stylistiques et littéraires, et les éléments significatifs du contexte culturel et sociohistorique. |
| 4. Élaborer un plan de dissertation. | <ul style="list-style-type: none"> • Choix judicieux des idées principales et des idées secondaires du plan de la dissertation. • Pertinence et cohérence du plan. • Structure du plan de rédaction en trois parties : introduction, développement et conclusion. |
| 5. Rédiger une dissertation explicative. | <ul style="list-style-type: none"> • Respect des limites du sujet de la dissertation. • Développement approprié des idées. • Pertinence des exemples choisis. • Organisation logique du paragraphe et des paragraphes entre eux. • Précision et richesse du vocabulaire. • Respect du registre de langue approprié. • Respect des règles de présentation d'une production écrite. • Respect des règles orthographiques, grammaticales, syntaxiques et de ponctuation. • Rédaction d'une dissertation explicative d'au moins 800 mots. |
| 6. Réviser et corriger le texte. | <ul style="list-style-type: none"> • Utilisation appropriée de stratégies de révision. • Correction appropriée du texte. |

Activités d'apprentissage

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

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

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

Éléments de la compétence**Critères de performance**

| | |
|---|--|
| 1. Reconnaître les caractéristiques de textes de la littérature québécoise. | <ul style="list-style-type: none"> Description appropriée des représentations du monde contenues ou exprimées dans des textes de la littérature québécoise. |
| 2. Comparer des textes. | <ul style="list-style-type: none"> Choix pertinent des critères de comparaison. Relevé des ressemblances et des différences significatives entre des textes littéraires. |
| 3. Déterminer un point de vue critique. | <ul style="list-style-type: none"> Pertinence du point de vue critique. |
| 4. Élaborer un plan de dissertation. | <ul style="list-style-type: none"> Pertinence et cohérence du plan. Structure du plan de rédaction en trois parties : introduction, développement et conclusion. |
| 5. Rédiger une dissertation critique. | <ul style="list-style-type: none"> Respect des limites du sujet de la dissertation. Emploi d'arguments appropriés. Justification du point de vue critique. Pertinence des exemples choisis. Organisation logique du paragraphe et des paragraphes entre eux. Précision et richesse du vocabulaire. Respect du registre de langue approprié. Respect des règles de présentation d'une production écrite. Respect des règles orthographiques, grammaticales, syntaxiques et de ponctuation. Rédaction d'une dissertation critique d'au moins 900 mots. |
| 6. Réviser et corriger le texte. | <ul style="list-style-type: none"> Utilisation appropriée de stratégies de révision. Correction appropriée du texte. |

Activités d'apprentissage

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

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

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

Éléments de la compétence**Critères de performance**

| | |
|---|---|
| 1. Analyser les caractéristiques de la situation de communication dans des discours d'ordre culturel ou d'un autre ordre. | <ul style="list-style-type: none"> • Mise en évidence précise des composantes de la situation de communication. • Relevé des facteurs contextuels de la situation de communication. • Détermination de l'influence des médias sur la situation de communication. • Établissement de liens entre les composantes et les facteurs de la situation de communication. |
| 2. Déterminer un sujet et un objectif de communication. | <ul style="list-style-type: none"> • Exploration de sujets variés. • Choix justifié d'un sujet et d'un objectif de communication. |
| 3. Rechercher l'information dans des discours littéraires ou non littéraires. | <ul style="list-style-type: none"> • Choix approprié des sources d'information. • Choix pertinent des éléments d'information. |
| 4. Élaborer une stratégie en fonction de la situation et de l'objectif de communication. | <ul style="list-style-type: none"> • Choix judicieux des procédés à utiliser dans la situation de communication. • Choix judicieux des moyens d'expression. |
| 5. Préparer et présenter des discours oraux de type informatif, critique ou expressif, liés, notamment, à son champ d'études. | <ul style="list-style-type: none"> • Reconnaissance de la contribution de procédés oraux à la conception de son discours. • Recherche de divers moyens d'aborder et de structurer un sujet. • Utilisation pertinente des éléments liés à la présentation d'un discours oral. • Respect de la situation et de l'objectif de communication dans le discours oral. • Précision et richesse du vocabulaire. • Respect des aspects du code linguistique propres au discours oral. |
| 6. Rédiger des textes de type informatif, critique ou expressif, liés, notamment, à son champ d'études. | <ul style="list-style-type: none"> • Reconnaissance de la contribution de procédés d'écriture à la conception de son texte. • Recherche de divers moyens d'aborder et de structurer un sujet. • Respect des règles définissant les différents types de textes. • Respect de la situation et de l'objectif de communication dans le texte écrit. • Précision et richesse du vocabulaire. • Respect des règles orthographiques, grammaticales, syntaxiques et de ponctuation. • Respect des règles de présentation d'un texte écrit. |

| Éléments de la compétence | Critères de performance |
|------------------------------------|---|
| 7. Réviser et corriger les textes. | <ul style="list-style-type: none">• Utilisation appropriée de stratégies de révision.• Correction appropriée du texte. |

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

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

Traiter d'une question philosophique.

Éléments de la compétence**Critères de performance**

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

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

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

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

3. Produire une argumentation sur une question philosophique.

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

Activités d'apprentissage

Discipline : Philosophie

Pondération : 3-1-3

Unités : 2 ½

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

Discuter des conceptions philosophiques de l'être humain.

Éléments de la compétence**Critères de performance**

| | |
|---|--|
| 1. Caractériser quelques conceptions philosophiques modernes et contemporaines de l'être humain. | <ul style="list-style-type: none"> • Présentation des principales caractéristiques des conceptions : concepts, principes et présupposés. • Usage approprié des concepts clés. |
| 2. Situer les conceptions examinées dans leur contexte et dans les courants de pensée correspondants. | <ul style="list-style-type: none"> • Exposé de certains aspects significatifs du contexte historique d'émergence dans lequel les conceptions sont nées. • Démonstration suffisante de liens entre les conceptions et les courants de pensée dans lesquels elles s'inscrivent. |
| 3. Comparer des conceptions philosophiques de l'être humain à propos de problèmes actuels ou de thèmes communs. | <ul style="list-style-type: none"> • Exposé des principales ressemblances et différences entre les conceptions. • Reconnaissance des conséquences pour la pensée et l'action des conceptions. • Prise de position critique et argumentée à l'égard d'une conception. • Respect des exigences de la rationalité dans l'argumentation. • Rédaction d'une dissertation d'au moins 800 mots. • Utilisation appropriée de stratégies de révision. |

Activités d'apprentissage

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

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

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

Éléments de la compétence**Critères de performance**

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

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

2. Présenter quelques théories philosophiques, éthiques et politiques.

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

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

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

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

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

Activités d'apprentissage

Discipline : Philosophie

Périodes d'enseignement : 45

Unités : 2

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

Comprendre et exprimer des messages simples en anglais.

Éléments de la compétence**Critères de performance**

- | | |
|--|---|
| 1. Dégager le sens d'un message oral simple. | <ul style="list-style-type: none"> Reconnaissance du sens général et des idées essentielles d'un message d'au moins trois minutes exprimé à un débit normal et comportant un vocabulaire d'usage courant, après deux écoutes. |
| 2. Dégager le sens d'un texte d'intérêt général. | <ul style="list-style-type: none"> Reconnaissance du sens général et des idées principales d'un texte d'environ 500 mots. |
| 3. S'exprimer oralement. | <ul style="list-style-type: none"> Communication intelligible d'environ deux minutes élaborée à partir de consignes précises. Formulation acceptable de questions et réponses en situation d'interaction. Échanges d'idées pertinentes. Prononciation, intonation et débit acceptables. Manifestation d'ouverture et de respect. |
| 4. Rédiger et réviser un texte. | <ul style="list-style-type: none"> Rédaction d'un texte clair et cohérent, d'environ 250 mots. Respect de la situation et de l'objectif de communication. Présence d'idées et d'expressions nouvelles. Utilisation d'un vocabulaire suffisant pour accomplir la tâche. Application satisfaisante du code grammatical, syntaxique et orthographique, avec une attention plus particulière à quelques <i>modals</i> et à des temps de verbe parmi les suivants : <i>simple present</i> et <i>present continuous</i>, <i>simple past</i> et <i>past continuous</i>, <i>future</i>. Utilisation appropriée de stratégies de révision. |

Activités d'apprentissage

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

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

Communiquer en anglais avec une certaine aisance.

Éléments de la compétence**Critères de performance**

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

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

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

- Reconnaissance du sens général et des idées principales d'un texte d'environ 750 mots contenant des idées abstraites.
- Reconnaissance des liens entre les éléments du texte.

3. S'exprimer oralement.

- Communication intelligible, structurée et cohérente d'au moins trois minutes à partir d'un sujet d'intérêt général.
- Formulation de questions pertinentes en situation d'interaction; questions généralement correctes grammaticalement.
- Emploi généralement correct de verbes au passé.
- Prononciation, intonation et débit convenables.
- Manifestation d'ouverture et de respect.

4. Rédiger et réviser un texte.

- Rédaction d'un texte clair et cohérent, d'environ 350 mots.
- Respect de la situation et de l'objectif de communication.
- Présence d'idées et d'expressions nouvelles.
- Utilisation d'un vocabulaire suffisant pour accomplir la tâche.
- Application convenable du code grammatical, syntaxique et orthographique, avec une attention plus particulière à quelques *modals* et à des temps de verbe parmi les suivants : *simple present* et *present continuous*, *simple past* et *past continuous*, *present perfect*, *future*.
- Utilisation appropriée de stratégies de révision.

Activités d'apprentissage

Discipline : Anglais, langue seconde

Pondération : 2-1-3

Unités : 2

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

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

Éléments de la compétence**Critères de performance**

| | |
|--|--|
| 1. Dégager le sens d'un message oral authentique à portée sociale, culturelle ou littéraire. | <ul style="list-style-type: none"> • Identification précise des idées essentielles d'un message après une seule écoute. |
| 2. Dégager le sens d'un texte authentique à portée sociale, culturelle ou littéraire. | <ul style="list-style-type: none"> • Reconnaissance du sens général. • Reconnaissance des idées principales et des éléments secondaires du texte. • Identification précise de la structure du texte. • Identification précise de l'intention de l'auteur. |
| 3. Exprimer oralement un message sur des sujets à portée sociale, culturelle ou littéraire. | <ul style="list-style-type: none"> • Communication claire, cohérente et suffisamment détaillée en référence à une ou des sources fiables, ou à une œuvre littéraire. • Utilisation généralement correcte du code grammatical et du niveau de langue. • Emploi du vocabulaire pertinent par rapport au sujet traité. • Prononciation, intonation et débit généralement corrects. • Manifestation d'ouverture et de respect. |
| 4. Rédiger et réviser un texte sur une question à portée sociale, culturelle ou littéraire. | <ul style="list-style-type: none"> • Rédaction d'un texte clair et cohérent, d'environ 450 mots. • Respect de la situation et de l'objectif de communication. • Présence d'idées et d'expressions nouvelles. • Emploi du vocabulaire pertinent par rapport au sujet traité. • Application convenable du code grammatical, syntaxique et orthographique. • Utilisation généralement correcte des temps de verbe exigés par le contexte. • Utilisation satisfaisante d'une variété de structures de phrases. • Utilisation appropriée de stratégies de révision. |

Activités d'apprentissage

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

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

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

Éléments de la compétence**Critères de performance**

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

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

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

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

3. Réviser et corriger le texte.

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

Activités d'apprentissage

Discipline : Anglais, langue seconde

Pondération : 2-1-3

Unités : 2

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

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

Éléments de la compétence**Critères de performance**

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

Activités d'apprentissage

Discipline : Anglais, langue seconde

Périodes d'enseignement : 45

Unités : 2

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

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

Éléments de la compétence**Critères de performance**

| | |
|---|--|
| 1. Dégager le sens d'un message oral authentique lié à son champ d'études. | <ul style="list-style-type: none"> Reconnaissance du sens général et des idées essentielles d'un message d'environ cinq minutes. Reconnaissance des liens entre les éléments du message. |
| 2. Dégager les éléments utiles d'un texte authentique lié à son champ d'études. | <ul style="list-style-type: none"> Reconnaissance du sens général. Reconnaissance de la validité et de la fiabilité des sources de référence. Repérage des éléments utiles pour accomplir une tâche précise. Utilisation convenable de l'information pour accomplir une tâche précise. |
| 3. Communiquer un message oral lié à son champ d'études. | <ul style="list-style-type: none"> Communication claire et cohérente accessible à un non-expert. Communication appropriée à la situation. Utilisation convenable de termes liés au champ d'études. Application convenable du code grammatical. Manifestation d'ouverture et de respect. |
| 4. Rédiger et réviser un texte lié à son champ d'études. | <ul style="list-style-type: none"> Rédaction claire et cohérente d'un texte, d'environ 350 mots, lié à son champ d'études, accessible à un non-expert. Respect de la situation et de l'objectif de communication. Présence d'idées et d'expressions nouvelles. Application convenable du code grammatical, syntaxique et orthographique. Emploi convenable de termes de base liés à son champ d'études. Utilisation convenable de procédés de communication liés à la tâche d'écriture. Utilisation appropriée de stratégies de révision. |

Activités d'apprentissage

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

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

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

Éléments de la compétence**Critères de performance**

| | |
|---|--|
| 1. Dégager le sens d'un message oral lié à son champ d'études. | <ul style="list-style-type: none"> • Reconnaissance du sens général et des idées essentielles du message. • Utilisation pertinente de l'information pour accomplir une tâche précise. |
| 2. Dégager les éléments pertinents d'un texte authentique lié à son champ d'études. | <ul style="list-style-type: none"> • Reconnaissance du sens général. • Reconnaissance de la validité et de la fiabilité des sources de référence. • Repérage et utilisation des éléments pertinents pour accomplir une tâche précise. |
| 3. Communiquer un message oral lié à son champ d'études. | <ul style="list-style-type: none"> • Communication substantielle, riche en information, accessible à un non-expert. • Adéquation entre le message, l'intention et la situation de communication. • Emploi approprié des termes liés à son champ d'études. • Manifestation d'ouverture et de respect. |
| 4. Rédiger et réviser des communications écrites liées à son champ d'études. | <ul style="list-style-type: none"> • Rédaction cohérente et claire d'un texte, d'environ 450 mots, accessible à un non-expert. • Adéquation entre les procédés de communication choisis, le type de document et la situation de communication. • Présence d'idées et d'expressions nouvelles. • Emploi efficace de termes liés à son champ d'études. • Application convenable du code grammatical, syntaxique et orthographique. • Utilisation appropriée de stratégies de révision. |

Activités d'apprentissage

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

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

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

Éléments de la compétence**Critères de performance**

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

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

2. Analyser des textes complexes.

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

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

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

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

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

Activités d'apprentissage

Discipline : Anglais, langue seconde

Périodes d'enseignement : 45

Unités : 2

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

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

Éléments de la compétence**Critères de performance**

| | |
|--|---|
| 1. Établir la relation entre ses habitudes de vie et sa santé. | <ul style="list-style-type: none"> • Utilisation appropriée de l'information issue de recherches scientifiques ou des médias. • Reconnaissance de l'influence des facteurs sociétaux et culturels sur la pratique de l'activité physique. • Liens pertinents entre ses principales habitudes de vie et leurs incidences sur sa santé. |
| 2. Pratiquer l'activité physique selon une approche favorisant la santé. | <ul style="list-style-type: none"> • Respect des règles inhérentes à l'activité physique pratiquée. • Respect des règles de sécurité et d'éthique. • Respect de ses capacités dans la pratique d'activités physiques. |
| 3. Reconnaître ses besoins, ses capacités et ses facteurs de motivation liés à la pratique régulière et suffisante de l'activité physique. | <ul style="list-style-type: none"> • Utilisation appropriée de stratégies d'évaluation quantitative et qualitative sur le plan physique. • Relevé de ses principaux besoins et de ses principales capacités sur le plan physique. • Relevé de ses principaux facteurs de motivation liés à la pratique régulière et suffisante de l'activité physique. |
| 4. Proposer des activités physiques favorisant sa santé. | <ul style="list-style-type: none"> • Choix pertinent d'activités physiques selon ses besoins, ses capacités et ses facteurs de motivation. • Communication claire et argumentée de sa proposition d'activités physiques. |

Activités d'apprentissage

Discipline : Éducation physique

Pondération : 1-1-1

Unité : 1

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

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

Éléments de la compétence**Critères de performance**

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

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

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

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

Activités d'apprentissage

Discipline : Éducation physique

Pondération : 0-2-1

Unité : 1

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

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

Éléments de la compétence**Critères de performance**

1. Planifier un programme personnel d'activités physiques.

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

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

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

3. Gérer un programme personnel d'activités physiques.

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

Activités d'apprentissage

Discipline : Éducation physique

Pondération : 1-1-1

Unité : 1

Formation générale complémentaire

Sciences humaines

Code : 000V

Objectif**Standard**

| Énoncé de la compétence | Contexte de réalisation |
|---|--|
| Situer l'apport particulier des sciences humaines au regard des enjeux contemporains. | <ul style="list-style-type: none"> • Individuellement. • À l'occasion d'un exposé écrit d'environ 750 mots portant sur l'apport des sciences humaines au regard d'enjeux contemporains. • À partir de documents et de données provenant du domaine des sciences humaines. |
| Éléments de la compétence | Critères de performance |
| 1. Reconnaître les objets d'étude d'une ou de plusieurs sciences humaines et leurs principales approches. | <ul style="list-style-type: none"> • Formulation des objets d'étude particuliers à une ou à plusieurs sciences humaines. • Description des principales approches utilisées en sciences humaines. |
| 2. Relever quelques-unes des questions qui se posent actuellement dans le domaine des sciences humaines. | <ul style="list-style-type: none"> • Association des questions avec des champs pertinents de recherche en sciences humaines. |
| 3. Démontrer la contribution d'une ou de plusieurs sciences humaines dans la compréhension d'enjeux contemporains. | <ul style="list-style-type: none"> • Présentation d'enjeux contemporains en mettant en évidence l'interprétation des sciences humaines. • Illustration de l'interaction de quelques changements sociaux et de la contribution des sciences humaines. |
| Activités d'apprentissage | |
| <p>Périodes d'enseignement : 45</p> <p>Unités : 2</p> <p>Précisions : Un code de la série 300 ou 400 doit être utilisé pour rattacher un cours à l'objectif 000V, à l'exception des codes 300 et 360.</p> <p>Le code 305 doit être utilisé dans le cas d'un cours multidisciplinaire.</p> <p>Les codes 340 et 345 peuvent être utilisés, dans la mesure où les cours ne sont pas reliés aux objectifs de la formation générale commune ou propre.</p> | |

Objectif**Standard**

| Énoncé de la compétence | Contexte de réalisation |
|---|--|
| Analyser l'un des grands problèmes de notre temps selon une ou plusieurs approches propres aux sciences humaines. | <ul style="list-style-type: none"> • Individuellement. • À l'occasion d'un exposé écrit d'environ 750 mots portant sur un sujet relatif à l'être humain. • À partir de données documentaires provenant d'une ou de plusieurs disciplines des sciences humaines. |

| Éléments de la compétence | Critères de performance |
|--|---|
| 1. Poser une problématique selon une ou plusieurs approches propres aux sciences humaines. | <ul style="list-style-type: none"> • Présentation de l'historique de la problématique. • Utilisation des concepts et du langage appropriés. • Description sommaire des dimensions individuelles, collectives, spatio-temporelles et culturelles de la problématique. |
| 2. Traiter d'une question selon une ou des approches propres aux sciences humaines. | <ul style="list-style-type: none"> • Formulation claire d'une question. • Sélection de données documentaires pertinentes. • Description sommaire des méthodes historique, expérimentale et par enquête. |
| 3. Établir des conclusions. | <ul style="list-style-type: none"> • Utilisation appropriée de la méthode choisie. • Détermination de critères d'appréciation appropriés. • Reconnaissance des forces et des faiblesses des conclusions. • Élargissement de la question analysée. |

Activités d'apprentissage

Périodes d'enseignement : 45

Unités : 2

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

Objectif**Standard**

| Énoncé de la compétence | Contexte de réalisation |
|---|--|
| Expliquer la nature générale et quelques-uns des enjeux actuels de la science et de la technologie. | <ul style="list-style-type: none"> • Individuellement. • À partir d'un commentaire écrit qui présente une découverte scientifique ou une percée technologique. • À l'occasion d'une production écrite d'environ 750 mots. |

| Éléments de la compétence | Critères de performance |
|---|--|
| 1. Caractériser le mode de pensée et la démarche scientifiques types. | <ul style="list-style-type: none"> • Explication sommaire des caractéristiques essentielles du mode de pensée scientifique, dont la quantification et la démonstration. • Énumération ordonnée et description sommaire des caractéristiques essentielles des principales étapes de la démarche scientifique type. |
| 2. Montrer la complémentarité de la science et de la technologie. | <ul style="list-style-type: none"> • Définition des termes et description des principales relations entre science, technique et technologie : liens logiques et temporels, et apports mutuels. |
| 3. Expliquer le contexte et les étapes de quelques découvertes scientifiques et technologiques. | <ul style="list-style-type: none"> • Mise en relation pertinente et cohérente des contextes déterminants de quelques découvertes scientifiques et technologiques. • Énumération des principales étapes de découvertes scientifiques et technologiques. |
| 4. Dédire différentes conséquences et questions qui découlent de certains développements scientifiques et technologiques récents. | <ul style="list-style-type: none"> • Description sommaire des conséquences importantes (de différentes natures) et des défis majeurs actuels qui découlent de quelques découvertes scientifiques et technologiques. • Formulation de questions pertinentes et caractère plausible des éléments de réponse aux questions formulées. |

Activités d'apprentissage

Périodes d'enseignement : 45

Unités : 2

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

Objectif**Standard**

| Énoncé de la compétence | Contexte de réalisation |
|--|--|
| Résoudre un problème simple par l'application de la démarche scientifique de base. | <ul style="list-style-type: none"> • Individuellement ou en équipe. • À partir d'un problème non complexe d'ordre scientifique et technologique qui peut être résolu par l'application de la démarche scientifique type. • En utilisant des instruments scientifiques disponibles d'usage courant. • À l'aide de documents de référence (écrits ou autres). |
| Éléments de la compétence | Critères de performance |
| 1. Décrire les principales étapes de la démarche scientifique type. | <ul style="list-style-type: none"> • Énumération ordonnée et description sommaire des caractéristiques des étapes de la démarche scientifique type. |
| 2. Formuler une hypothèse ayant pour but de solutionner un problème simple de nature scientifique et technologique. | <ul style="list-style-type: none"> • Description claire et précise du problème. • Respect des caractéristiques de formulation d'une hypothèse (caractère observable et mesurable des données, plausibilité, etc.). |
| 3. Vérifier une hypothèse en appliquant les principes élémentaires de la démarche expérimentale de base. | <ul style="list-style-type: none"> • Pertinence, fiabilité et validité de la procédure expérimentale mise au point. • Respect de la procédure expérimentale établie. • Choix judicieux et utilisation adéquate des instruments. • Présentation claire et adéquate des résultats. • Validité des relations établies entre l'hypothèse, la vérification et la conclusion. |
| Activités d'apprentissage | |
| <p>Périodes d'enseignement : 45</p> <p>Unités : 2</p> <p>Précisions : Un code de la série 100 ou 200 doit être utilisé pour rattacher un cours à l'objectif 000Y. Le code 105 doit être utilisé dans le cas d'un cours multidisciplinaire. Les codes 109, 340 et 345 peuvent être utilisés, dans la mesure où les cours ne sont pas reliés aux objectifs de la formation générale commune ou propre.</p> | |

Objectif**Standard**

| Énoncé de la compétence | Contexte de réalisation |
|--|--|
| Communiquer dans une langue moderne de façon restreinte. | <ul style="list-style-type: none"> • Pour les langues modernes qui utilisent l'alphabet latin : à l'occasion d'une conversation d'un minimum de huit répliques et à l'occasion d'une communication écrite d'un minimum de huit phrases. • Pour les langues modernes qui utilisent un système d'écriture autre que l'alphabet latin : à l'occasion d'une conversation d'un minimum de six répliques et à l'occasion d'une communication écrite d'un minimum de six phrases. • À partir de mises en situation sur des thèmes connus. • À l'aide d'outils de référence. |
| Éléments de la compétence | Critères de performance |
| 1. Saisir le sens d'un message oral. | <ul style="list-style-type: none"> • Identification juste des mots et des expressions idiomatiques. • Reconnaissance explicite du sens général de messages simples. • Association logique entre les éléments du message. |
| 2. Saisir le sens d'un message lu. | <ul style="list-style-type: none"> • Identification juste des mots et des expressions idiomatiques. • Reconnaissance explicite du sens général de messages simples. • Association logique entre les éléments du message. |
| 3. Exprimer oralement un message simple. | <ul style="list-style-type: none"> • Utilisation convenable des structures de la langue dans des propositions principales et coordonnées. • Application appropriée des règles grammaticales. • Utilisation des verbes au présent de l'indicatif. • Utilisation appropriée du vocabulaire de base et d'expressions idiomatiques. • Prononciation intelligible. • Enchaînement cohérent d'une suite de phrases simples. • Enchaînement spontané et cohérent de phrases dans un dialogue. |

| Éléments de la compétence | Critères de performance |
|---|--|
| <p>4. Écrire un texte sur un sujet donné.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Utilisation appropriée des structures de la langue dans des propositions principales et coordonnées. • Application appropriée des règles grammaticales de base. • Utilisation des verbes au présent de l'indicatif. • Utilisation appropriée du vocabulaire de base et d'expressions idiomatiques. • Enchaînement cohérent d'une suite de phrases simples. • Application acceptable des règles graphiques pour les systèmes d'écriture autres que l'alphabet latin. |
| Activités d'apprentissage | |
| <p>Périodes d'enseignement : 45</p> <p>Unités : 2</p> <p>Précisions : L'acquisition d'une langue moderne nécessite la sensibilisation à la culture des personnes qui utilisent cette langue.</p> <p>On entend par « restreinte » l'utilisation limitée des structures de la langue, de son code grammatical et du vocabulaire. Cette limitation varie selon les difficultés soulevées par certaines langues modernes.</p> <p>Un code de la série 600 doit être utilisé pour rattacher un cours à l'objectif 000Z, à l'exception des codes 601, 602, 603 et 604.</p> | |

Objectif**Standard**

| Énoncé de la compétence | Contexte de réalisation |
|---|--|
| Communiquer dans une langue moderne sur des sujets familiers. | <ul style="list-style-type: none"> • À l'occasion d'une conversation d'un minimum de quinze répliques. • À l'occasion d'une communication écrite d'un minimum de vingt phrases pour les langues qui utilisent l'alphabet latin. • À l'occasion d'une communication écrite d'un minimum de dix phrases pour les langues qui utilisent un système d'écriture autre que l'alphabet latin. • À partir de situations usuelles et de sujets simples de la vie courante. • À l'aide d'outils de référence. |
| Éléments de la compétence | Critères de performance |
| 1. Saisir le sens d'un message entendu. | <ul style="list-style-type: none"> • Identification juste des mots et des expressions idiomatiques. • Reconnaissance explicite du sens général et des idées essentielles de messages de complexité moyenne. • Association logique entre les éléments du message. |
| 2. Saisir le sens d'un message lu. | <ul style="list-style-type: none"> • Identification juste des mots et des expressions idiomatiques. • Reconnaissance explicite du sens général et des idées essentielles de messages de complexité moyenne. • Association logique entre les éléments du message. |
| 3. Exprimer oralement un message simple avec des phrases de complexité moyenne. | <ul style="list-style-type: none"> • Utilisation appropriée des structures de la langue dans des propositions principales ou subordonnées. • Application appropriée des règles grammaticales. • Utilisation des verbes au présent de l'indicatif. • Utilisation d'un vocabulaire de base enrichi et d'expressions idiomatiques. • Prononciation intelligible. • Enchaînement cohérent d'une suite de phrases de complexité moyenne. • Dialogue. |

| Éléments de la compétence | Critères de performance |
|--|---|
| <p>4. Écrire un texte sur un sujet donné avec des phrases de complexité moyenne.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Utilisation appropriée des structures de la langue dans des propositions principales ou subordonnées. • Application appropriée des règles grammaticales. • Utilisation des verbes au présent et au passé de l'indicatif. • Utilisation appropriée d'un vocabulaire de base enrichi et d'expressions idiomatiques. • Enchaînement cohérent d'une suite de phrases de complexité moyenne. • Application acceptable des règles graphiques pour les systèmes d'écriture autres que l'alphabet latin. |

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

Objectif**Standard**

| Énoncé de la compétence | Contexte de réalisation |
|--|---|
| Communiquer avec une certaine aisance dans une langue moderne. | <ul style="list-style-type: none"> • Individuellement. • À l'occasion d'un échange verbal d'un minimum de vingt répliques. • À l'occasion de la rédaction d'un texte de longueur moyenne (minimum de 25 phrases pour les langues qui utilisent l'alphabet latin; minimum de 15 phrases pour les autres langues). • À partir des documents à portée socioculturelle. • À l'aide d'ouvrages de référence dans le cas de la communication écrite. |

| Éléments de la compétence | Critères de performance |
|--|--|
| 1. Dégager le sens d'un message oral en langage courant. | <ul style="list-style-type: none"> • Explication juste du sens général et des idées essentielles du message. • Distinction claire des éléments structuraux de la langue. |
| 2. Dégager le sens d'un texte de complexité moyenne. | <ul style="list-style-type: none"> • Explication juste du sens général et des idées essentielles du texte. • Distinction claire des éléments structuraux de la langue. |
| 3. Échanger verbalement sur un sujet. | <ul style="list-style-type: none"> • Utilisation appropriée des éléments structuraux de la langue en fonction du message à exprimer. • Utilisation appropriée du vocabulaire courant. • Prononciation et intonation justes. • Débit moyen dans un dialogue en langage courant. • Cohérence du message exprimé. • Réponses pertinentes à des questions. |
| 4. Rédiger un texte de complexité moyenne. | <ul style="list-style-type: none"> • Utilisation appropriée des éléments structuraux de la langue en fonction du texte à rédiger. • Justesse du vocabulaire. • Cohérence de l'ensemble du texte. • Respect des règles de présentation et de rédaction propres au texte. |

Activités d'apprentissage

Périodes d'enseignement : 45

Unités : 2

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

Objectif**Standard**

| Énoncé de la compétence | Contexte de réalisation |
|---|---|
| Reconnaître le rôle des mathématiques ou de l'informatique dans la société contemporaine. | <ul style="list-style-type: none"> • Individuellement. • À l'occasion de la rédaction d'un texte d'environ 750 mots. • À partir de plusieurs exemples concrets choisis par la personne qui doit démontrer sa compétence. |

| Éléments de la compétence | Critères de performance |
|--|--|
| 1. Démontrer l'acquisition de connaissances générales de base sur les mathématiques ou sur l'informatique. | <ul style="list-style-type: none"> • Distinction de notions et de concepts de base. • Identification des principales branches des mathématiques ou de l'informatique. • Utilisation adéquate de la terminologie. |
| 2. Décrire l'évolution des mathématiques ou de l'informatique. | <ul style="list-style-type: none"> • Résumé descriptif de quelques grandes étapes. |
| 3. Reconnaître la contribution des mathématiques ou de l'informatique dans le développement des autres domaines du savoir. | <ul style="list-style-type: none"> • Démonstration de l'existence de contributions importantes, à l'aide d'exemples. |
| 4. Illustrer la diversité des applications des mathématiques ou de l'informatique. | <ul style="list-style-type: none"> • Présentation d'un éventail d'usages dans diverses sphères de l'activité humaine, à l'aide d'exemples concrets. |
| 5. Évaluer l'influence des mathématiques ou de l'informatique sur les individus et sur les organisations. | <ul style="list-style-type: none"> • Identification de quelques grandes influences. • Explication de la façon dont les mathématiques ou l'informatique ont modifié certaines réalités humaines et organisationnelles. • Reconnaissance d'avantages et d'inconvénients à ces influences. |

Activités d'apprentissage

Périodes d'enseignement : 45

Unités : 2

Précisions : Les codes suivants doivent être utilisés pour rattacher des cours à l'objectif 0011 : 105, 201, 204, 420.
 Le code 204 doit être utilisé dans le cas d'un cours multidisciplinaire.
 Les codes 340 et 345 peuvent être utilisés, dans la mesure où les cours ne sont pas reliés aux objectifs de la formation générale commune ou propre.

Objectif**Standard**

| Énoncé de la compétence | Contexte de réalisation |
|---|---|
| Se servir d'une variété de notions, de procédés et d'outils mathématiques ou informatiques à des fins d'usage courant. | <ul style="list-style-type: none"> • Individuellement. • À l'occasion de l'exécution d'une tâche ou de la résolution d'un problème. • À partir des besoins de la vie courante. • À l'aide d'outils familiers et de documents de référence. |
| Éléments de la compétence | Critères de performance |
| 1. Démontrer l'acquisition de connaissances utilitaires de base en mathématiques ou en informatique. | <ul style="list-style-type: none"> • Brève définition des notions. • Exécution correcte des opérations de base. • Utilisation adéquate de la terminologie. |
| 2. Choisir des outils et des procédés mathématiques ou informatiques en fonction de besoins précis. | <ul style="list-style-type: none"> • Énumération de multiples possibilités offertes par les outils et les procédés mathématiques ou informatiques. • Analyse de situations concrètes et reconnaissance de la pertinence du recours aux outils ou aux procédés mathématiques ou informatiques. • Choix approprié en fonction des besoins. |
| 3. Utiliser des outils et des procédés mathématiques ou informatiques pour exécuter des tâches et résoudre des problèmes. | <ul style="list-style-type: none"> • Démarche planifiée et méthodique. • Utilisation correcte des outils et des procédés. • Résultats satisfaisants par rapport au contexte. • Utilisation adéquate de la terminologie propre à un outil ou à un procédé. |
| 4. Interpréter des données quantitatives ou des résultats obtenus à l'aide de procédés ou d'outils mathématiques ou informatiques. | <ul style="list-style-type: none"> • Interprétation juste en tenant compte du contexte. • Formulation claire et précise de l'interprétation. |
| Activités d'apprentissage | |
| <p>Périodes d'enseignement : 45</p> <p>Unités : 2</p> <p>Précisions : Les codes suivants doivent être utilisés pour rattacher des cours à l'objectif 0012 : 105, 201, 204, 420.</p> <p>Le code 204 doit être utilisé dans le cas d'un cours multidisciplinaire.</p> <p>Les codes 340 et 345 peuvent être utilisés, dans la mesure où les cours ne sont pas reliés aux objectifs de la formation générale commune ou propre.</p> | |

Objectif**Standard**

| Énoncé de la compétence | Contexte de réalisation |
|---|--|
| Apprécier diverses formes d'art issues de pratiques d'ordre esthétique. | <ul style="list-style-type: none"> • Individuellement. • À partir d'une production artistique désignée. • À l'occasion d'un commentaire écrit d'environ 750 mots. |

| Éléments de la compétence | Critères de performance |
|---|--|
| 1. Percevoir la dynamique de l'imaginaire en art. | <ul style="list-style-type: none"> • Explication précise d'un procédé de création lié à la construction d'un univers imaginaire. |
| 2. Caractériser des courants artistiques. | <ul style="list-style-type: none"> • Énumération descriptive des principales caractéristiques de trois courants artistiques de différentes époques, y compris un courant actuel. |
| 3. Commenter un produit artistique. | <ul style="list-style-type: none"> • Organisation cohérente des observations, y compris l'identification de quatre éléments fondamentaux de forme et de structure du langage utilisé ainsi qu'une proposition justifiée de signification. |

Activités d'apprentissage

Périodes d'enseignement : 45

Unités : 2

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

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

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

Objectif**Standard**

| Énoncé de la compétence | Contexte de réalisation |
|---|---|
| Réaliser une production artistique. | <ul style="list-style-type: none"> • Individuellement. • À l'occasion d'un exercice pratique. • Dans un contexte de création ou d'interprétation. • À partir des éléments de base du langage et des techniques propres au médium utilisé. |
| Éléments de la compétence | Critères de performance |
| 1. Reconnaître les principaux modes d'expression d'un médium artistique. | <ul style="list-style-type: none"> • Identification des particularités : originalité, qualités essentielles, moyens de communication, styles, genres. |
| 2. Utiliser le médium. | <ul style="list-style-type: none"> • Utilisation personnelle et cohérente des éléments du langage. • Application adéquate des techniques artistiques. • Respect des exigences du mode de production. |
| Activités d'apprentissage | |
| <p>Périodes d'enseignement : 45</p> <p>Unités : 2</p> <p>Précisions : Un code de la série 500 doit être utilisé pour rattacher un cours à l'objectif 0014, à l'exception du code 502.</p> <p>Le code 504 doit être utilisé dans le cas d'un cours multidisciplinaire.</p> <p>Les codes 340, 345, 601, 602, 603 et 604 peuvent être utilisés, dans la mesure où les cours ne sont pas reliés aux objectifs de la formation générale commune ou propre.</p> | |

Objectif**Standard**

| Énoncé de la compétence | Contexte de réalisation |
|---|--|
| Considérer des problématiques contemporaines dans une perspective transdisciplinaire. | <ul style="list-style-type: none"> • Individuellement ou en équipe. • En fonction de différents champs de savoir et à partir de documents et de données provenant de diverses disciplines. |

| Éléments de la compétence | Critères de performance |
|--|--|
| 1. Identifier de grandes problématiques contemporaines. | <ul style="list-style-type: none"> • Exploration de diverses problématiques contemporaines. • Description des principaux enjeux liés à ces problématiques. • Formulation claire d'objets d'études liés à ces problématiques. |
| 2. Reconnaître le rôle particulier de plusieurs disciplines dans la compréhension d'une problématique. | <ul style="list-style-type: none"> • Distinction de certaines des théories utilisées dans l'analyse de la problématique. • Description claire des concepts et des méthodes utilisés. |
| 3. Démontrer la contribution de plusieurs disciplines dans la compréhension d'une problématique contemporaine. | <ul style="list-style-type: none"> • Formulation claire des enjeux liés à la problématique. • Description précise des principaux apports des disciplines. • Explication pertinente de l'interaction de diverses disciplines. • Utilisation appropriée du langage et des concepts disciplinaires. |

Activités d'apprentissage

Périodes d'enseignement : 45

Unités : 2

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

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

Objectif**Standard**

| Énoncé de la compétence | Contexte de réalisation |
|--|--|
| Traiter d'une problématique contemporaine dans une perspective transdisciplinaire. | <ul style="list-style-type: none"> • Individuellement ou en équipe. • En fonction de différents champs de savoir et à partir de documents et de données provenant de diverses disciplines. |

| Éléments de la compétence | Critères de performance |
|---------------------------------------|--|
| 1. Poser un problème de recherche. | <ul style="list-style-type: none"> • Justification du choix du problème de recherche. • Description sommaire des principaux enjeux liés au problème. • Formulation claire des principales dimensions du problème. • Utilisation appropriée du langage et des concepts disciplinaires. • Formulation claire de la question de recherche. |
| 2. Analyser le problème de recherche. | <ul style="list-style-type: none"> • Description pertinente d'une approche ou d'une méthode de recherche. • Sélection appropriée des données de la recherche. • Application adéquate de l'approche ou de la méthode utilisées. • Utilisation appropriée d'un cadre d'analyse. |
| 3. Proposer des solutions. | <ul style="list-style-type: none"> • Description claire des principaux apports disciplinaires. • Explication pertinente de l'interaction de diverses disciplines. • Justification des solutions proposées. • Appréciation des forces et des faiblesses des solutions proposées. |

Activités d'apprentissage

Périodes d'enseignement : 45

Unités : 2

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

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

Renseignements complémentaires

Vocabulaire utilisé dans les programmes d'études techniques

Programme d'études

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

Compétence

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

Objectif

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

Énoncé de la compétence

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

Éléments de la compétence

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

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

Standard

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

Critères de performance

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

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

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

Contexte de réalisation

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

Activités d'apprentissage

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

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

Harmonisation

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

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

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

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

Les travaux d'harmonisation réalisés pour le programme *Infographie en prémédia* ont permis d'identifier des compétences communes avec d'autres programmes d'études. Les informations relatives aux travaux réalisés et à leurs résultats sont présentées dans le document *Tableaux d'harmonisation Infographie en prémédia*.

**Éducation
et Enseignement
supérieur**

Québec

