

**Programme d'apprentissage
en milieu de travail**

**Pressier ou pressière
sur presse offset rotative**

Carnet d'apprentissage

EQ-5016-02 (05-2006)

Mai 2006

Le présent document a été préparé par le Comité sectoriel de main-d'œuvre des communications graphiques du Québec grâce au soutien technique et financier d'Emploi-Québec.

NOUS TENONS À REMERCIER D'UNE FAÇON PARTICULIÈRE LES PERSONNES QUI ONT PARTICIPÉ À L'ÉLABORATION DU CARNET D'APPRENTISSAGE ET DU GUIDE DU COMPAGNON OU DE LA COMPAGNE.

COMITÉ D'ORIENTATION

REPRÉSENTANTS DES ENTREPRISES

M. Yves Blanchard
Formateur
Transcontinental Interweb, Boucherville

M. Luc Cantin
Chef de service – Ressources humaines
Oberthur Jeux et technologies, Montréal

M. Mario Gervais
Premier pressier, presse offset rotative et
conseiller technique
Quebecor World St-Jean,
Saint-Jean-sur-Richelieu

M. Pascal De Grandmont
Contremaître, presse offset rotative
Relizon Canada, Drummondville

M. Pierre Rioux
Consultant
Quebecor World, Montréal

M. Luc Robert
Conseiller en ressources humaines
Transcontinental Interweb, Boucherville

REPRÉSENTANTS DES SYNDICATS

M. Alain Derome
Représentant syndical
Syndicat international des communications
graphiques, section locale 555,
Fédération des travailleurs et travailleuses
du Québec, Montréal

M. Daniel Ménard
Représentant syndical
Fédération des travailleurs et des travailleuses
du papier et de la forêt, Confédération des
syndicats nationaux, Montréal

REPRÉSENTANT ET REPRÉSENTANTE DU MILIEU DE L'ÉDUCATION

M^{me} Line Paquet
Responsable de l'ingénierie et de
la formation
Direction générale des programmes et
du développement, ministère de l'Éducation,
du Loisir et du Sport

M. Claude Dubé
Professeur de techniques de l'impression
Collège Ahuntsic, Montréal

REPRÉSENTANTES D'EMPLOI-QUÉBEC

M^{me} Monique Deschênes
Conseillère
Direction du développement des
compétences en milieu de travail,
Commission des partenaires du marché du
travail

M^{me} Marie Daigneault
Conseillère en intervention sectorielle
Direction de l'intervention sectorielle,
Commission des partenaires du marché du
travail

**REPRÉSENTANTS ET REPRÉSENTANTE DU COMITÉ SECTORIEL DE MAIN-D'ŒUVRE
DES COMMUNICATIONS GRAPHIQUES DU QUÉBEC**

M. Michel Cliche
Directeur général
Comité sectoriel de main-d'œuvre des
communications graphiques du Québec

M. Jean-Pierre Charest
Consultant
Jean-Pierre Charest, services-conseil,
Montréal

M^{me} Welline Auclair
Responsable du projet
Comité sectoriel de main-d'œuvre des
communications graphiques du Québec

NOUS TENONS ÉGALEMENT À REMERCIER D'UNE FAÇON PARTICULIÈRE LES EXPERTS QUI ONT PARTICIPÉ À L'ÉLABORATION DU CARNET D'APPRENTISSAGE ET DU GUIDE DU COMPAGNON ET DE LA COMPAGNE.

COMITÉ « PRODUITS COMMERCIAUX »

M. Michel Darchen
Premier pressier, presse offset rotative
Transcontinental Interweb, Boucherville

M. Pierre Morin
Superviseur de production
Impart Litho, Victoriaville

M. Mario Gervais
Premier pressier, presse offset rotative et
conseiller technique
Quebecor World St-Jean
Syndicat international des communications
graphiques, section locale 555,
Fédération des travailleurs et travailleuses du
Québec, Saint-Jean-sur-Richelieu

COMITÉ « FORMULES D'AFFAIRES »

M. Marcel Guertin
Directeur général
Supra formules d'affaires, Granby

M. Pascal De Grandmont
Contremaître, presse offset rotative
Relizon Canada, Drummondville

COMITÉ « JOURNAUX »

M. Robert Dulude
Conseiller technique
Quebecor World St-Jean, Saint-Jean-sur-
Richelieu
Journal : Le Devoir

M. Serge Lasnier
Contremaître, presse offset rotative
Groupe Datamark Systems, Montréal

M. Benoit Maluorni
Premier pressier, presse offset rotative
Transcontinental Interweb, Montréal
Journal : The Globe and Mail

M. Daniel Ledoux
Formateur, presse offset rotative
Relizon Canada, Drummondville

M. Michel Rioux
Assistant – contremaître, presse offset rotative
Quebecor World, Division Sun Media
Journal : Le Journal de Montréal

NOUS TENONS ÉGALEMENT À REMERCIER D'UNE FAÇON PARTICULIÈRE LES SPÉCIALISTES DE CONTENU QUI ONT PARTICIPÉ À L'ÉLABORATION DU CARNET D'APPRENTISSAGE ET DU GUIDE DU COMPAGNON OU DE LA COMPAGNE.

COMITÉ DES SPÉCIALISTES DE CONTENU

M. Yves Blanchard
Formateur
Transcontinental Interweb, Boucherville

M. Claude Dubé
Professeur de techniques de l'impression
Collège Ahuntsic, Montréal

M. Pierre Rioux
Consultant
Quebecor World, Montréal

NOUS TENONS ÉGALEMENT À REMERCIER D'UNE FAÇON PARTICULIÈRE LES PERSONNES QUI ONT PARTICIPÉ AU DÉVELOPPEMENT DU VOCABULAIRE IMPRESSION LITHOGRAPHIQUE OFFSET¹.

COMITÉ DE LA PRESSE OFFSET ROTATIVE

M. Yves Blanchard
Formateur
Transcontinental Interweb, Boucherville

M. Claude Dubé
Professeur de techniques de l'impression
Collège Ahuntsic, Montréal

M. Pierre Rioux
Consultant
Quebecor World, Montréal

COMITÉ DE LA PRESSE OFFSET À FEUILLES

M. Benoît Pothier
Professeur de techniques de l'impression
Collège Ahuntsic, Montréal

M. Gérald Gamache
Contremaître
Wilco inc.

M. Carol Gagnon
Premier pressier
Transcontinental Québec
Syndicat international des communications
graphiques, section locale 555,
Fédération des travailleurs et travailleuses
du Québec, Québec

M. Michel Cliche
Directeur général
Comité sectoriel de main-d'œuvre des
communications graphiques du Québec

RECHERCHE, RÉDACTION ET COORDINATION

M^{me} Welline Auclair
Comité sectoriel de main-d'œuvre des
communications graphiques du Québec

1. COMITÉ SECTORIEL DE MAIN-D'ŒUVRE DES COMMUNICATIONS GRAPHIQUES DU QUÉBEC, *Vocabulaire Impression lithographique offset*, Montréal, Comité sectoriel de main-d'œuvre des communications graphiques du Québec, 2005, 130 p.

DOSSIER DE L'APPRENTI OU DE L'APPRENTIE

NOM _____

ADRESSE _____

VILLE _____ CODE POSTAL _____

NUMÉRO DE TÉLÉPHONE (____) _____

N° de carnet Emploi-Québec : _____

Notes sur la protection des renseignements personnels

- ① Les renseignements recueillis dans le présent carnet sont soumis à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.
- ② Les renseignements sont recueillis afin de gérer le Programme d'apprentissage en milieu de travail.
- ③ Pour toute information relative à l'accès aux documents et à la protection des renseignements personnels, ou pour toute autre information ou question liée au programme et à son déroulement, veuillez vous adresser à la représentante ou au représentant d'Emploi-Québec affecté à la bonne marche du programme, ou bien au bureau des renseignements et des plaintes d'Emploi-Québec au 1 888 643-4721.

Table des matières

REMERCIEMENTS

PRÉSENTATION	1
CERTIFICAT DE QUALIFICATION PROFESSIONNELLE	3
DÉFINITION DU MÉTIER	5
TABLEAU SYNTHÈSE DES COMPÉTENCES RELATIVES AU MÉTIER	9
MODULES OBLIGATOIRES	11
Module 1 Faire la mise en train à l'arrêt d'une presse offset rotative.....	13
Module 2 Faire la mise en train en mouvement d'une presse offset rotative	23
Module 3 Réaliser le tirage d'un imprimé à l'aide d'une presse offset rotative	31
Module 4 Effectuer l'entretien d'une presse offset rotative ainsi que les ajustements et les réparations mineures.....	39
Module 5 Résoudre des problèmes d'impression et de fonctionnement d'une presse offset rotative.....	47

ANNEXES

Plan individuel d'apprentissage	57
Renseignement sur l'employeur	59
Autres formations.....	60
Vocabulaire	61

Présentation

Le présent carnet d'apprentissage comprend les modules d'apprentissage en entreprise en ce qui a trait à l'impression sur presse offset rotative pour ce qui est de l'impression de produits commerciaux, de journaux et de formules d'affaires.

À l'aide du document, les apprentis et les apprenties pourront acquérir et faire reconnaître la maîtrise de leur métier sous la supervision de pressiers ou de pressières qui l'exercent déjà avec compétence. Ainsi, tout au long de l'apprentissage, les compagnons et les compagnes d'apprentissage pourront évaluer l'exécution des tâches du métier par les apprentis et les apprenties et vérifier leurs habiletés par rapport aux compétences visées.

L'engagement à poursuivre les objectifs du Programme d'apprentissage en milieu de travail est confirmé par la signature d'une entente (voir le document intitulé : *Entente relative au Programme d'apprentissage en milieu de travail*). L'accomplissement de chaque module n'est pas soumis à une durée déterminée et l'apprentissage de chaque tâche peut être fait dans l'ordre qui convient à l'intérieur de l'entreprise.

Des suggestions quant à la progression dans le métier sont incluses dans le guide à l'intention des compagnons et des compagnes d'apprentissage.

C'est par des signatures au moment jugé opportun que l'on attestera l'acquisition des compétences. La ou le signataire autorisé de l'entreprise devra aussi confirmer l'acquisition des compétences.

Le présent carnet comprend aussi le plan individuel d'apprentissage, servant à établir la liste des compétences à acquérir. À ce sujet, on trouvera des renseignements plus complets dans le guide à l'intention des compagnons et des compagnes d'apprentissage.

≡ IMPORTANT ≡

Il appartient aux apprentis et aux apprenties de prendre soin du présent carnet, car il est l'unique document où sont consignés les détails de leur apprentissage.

Certificat de qualification professionnelle

Le certificat de qualification professionnelle a pour but d'attester la maîtrise de toutes les compétences relatives au métier de pressier et de pressière sur presse offset rotative et de reconnaître le ou la titulaire comme étant une personne qualifiée.

On pourra attester la maîtrise d'une compétence lorsque l'apprenti ou l'apprentie maîtrisera tous¹ les éléments de compétences d'un module et quand une évaluation aura été faite, par le compagnon ou par la compagne d'apprentissage, sur la base des conditions et critères d'évaluation indiqués.

Emploi-Québec décerne le *certificat de qualification* à la personne qui maîtrise toutes les compétences contenues dans le présent carnet d'apprentissage. Sur demande explicite de la part de l'apprenti ou de l'apprentie, Emploi-Québec donnera une *attestation* pour chaque compétence que l'apprenti ou l'apprentie réussit à maîtriser.

Pour le pressier ou la pressière sur presse offset rotative, le certificat de qualification professionnelle, trois mentions sont possibles : journaux, produits commerciaux et formules d'affaires, tel qu'indiqué au contexte de réalisation.

1. Les éléments de compétence pour lesquels on indique « s'il y a lieu » sont à maîtriser si l'équipement est disponible dans l'entreprise ou si la situation l'exige.

Définition du métier

Le pressier ou la pressière sur presse offset rotative produit des imprimés sur du papier en rouleaux continus, comprenant le papier journal, le papier de formules d'affaires, et le papier d'édition et d'écriture. Cela, par opposition à des supports en format discontinu et de dimension restreinte comme des feuilles de papier, de carton, de plastique, etc.

Le pressier ou la pressière utilise une presse utilisant le procédé d'impression offset rotative pouvant, dans la plupart des cas, imprimer simultanément sur les deux côtés de la bande de papier (web). Ou alors, suivant le modèle de presse utilisé, imprimer d'une à plusieurs couleurs à la fois, et ce, sur une à plusieurs bandes de papier en même temps.

Divers types d'impression sont utilisés. Le pressier ou la pressière peut donc imprimer des **journaux** à l'aide de presses offset sans séchoir, ou « *cold set* », des **produits commerciaux** à l'aide de presses offset avec séchoir, ou « *heat set* », et des **formules d'affaires** avec des presses spécialement conçues pour ce type de produit.

Conditions d'exercice du métier

Le métier de pressier ou de pressière sur presse offset rotative est particulièrement complexe. Pour réussir à le maîtriser, il requiert plusieurs années de pratique dans des conditions variées. En plus de maîtriser la conduite de la presse, les pressiers et pressières qui se démarquent cherchent continuellement à comprendre et à approfondir les principes chimiques, physiques et technologiques du procédé d'impression offset sur presse rotative, à connaître les caractéristiques des matériaux qu'ils utilisent, et à s'appuyer sur toutes leurs connaissances pour trouver des solutions aux défis complexes d'impression auxquels ils sont confrontés.

Les conditions d'exercice et le contexte du travail des pressiers ou des pressières sur presse offset rotative sont très variés, peu importe qu'il soit question du type de presse, du genre d'imprimé ou de l'environnement de travail. Les personnes qui exercent ce métier ont également des antécédents scolaires et de vie professionnelle divers.

Les pressiers et les pressières ne travaillent pas nécessairement à l'aide du même type de presse offset rotative. De plus, ils ne réalisent pas les mêmes types d'imprimés et n'exercent pas leurs activités dans les mêmes conditions environnementales.

À l'intérieur d'une même catégorie d'équipement d'impression (formules d'affaires, journaux et produits commerciaux), il existe plusieurs modèles de presse offset rotative. Même les presses les plus simples demeurent de l'équipement complexe, auquel peut se greffer, en fonction du travail à accomplir, un ensemble important d'équipement périphérique. Le plus souvent, ces périphériques sont associés à la finition de l'imprimé.

Les conditions physiques et matérielles de l'équipement varient d'un atelier d'impression à un autre. Les presses peuvent être plus ou moins neuves et plus ou moins complexes sur le plan technologique. Ces paramètres ont des répercussions sur le degré de facilité ou de difficulté d'exécution du travail et peuvent rendre celui-ci plus ou moins exigeant.

Normalement, pour être reconnu pressier ou pressière, une personne qui apprend son métier en utilisant un genre particulier d'équipement doit expérimenter et maîtriser d'autre équipement qui relève du type d'impression avec lequel elle se familiarise. La polyvalence par rapport aux différents genres de presse pour le type d'impression avec lequel la personne en apprentissage se familiarise est nécessaire puisque la façon d'exercer le métier doit être adaptée selon l'équipement utilisé. Même les meilleurs pressiers et pressières, au moment du passage d'un type d'équipement à un autre, auront besoin d'une période d'adaptation plus ou moins longue pour retrouver leur capacité antérieure de rendement et de productivité.

L'impression avec une presse offset rotative est effectuée avec différents types de matières premières et de consommables (rouleaux de papier, plaques, encres, solutions de mouillage, blanchets, etc.). Chaque type comporte des particularités qui imposent des contraintes ou des défis par rapport à la production de l'imprimé (résistance, tension, stabilité dimensionnelle, adhérence de l'encre, etc.). Ces défis peuvent être grandement complexifiés dans la mesure où tous ces matériaux entrent en interaction, les uns par rapport aux autres, sur le plan chimique, physique et mécanique.

Cette situation a donc des répercussions sur le travail du pressier ou de la pressière. En effet, le travail de celui-ci ou de celle-ci consistera à rechercher le meilleur équilibre entre la qualité à produire, d'une part, et le besoin d'offrir une plus grande productivité, de réduire les coûts, et de respecter les délais, d'autre part.

L'impression offset comporte un haut niveau de variables et de contraintes (types d'encres, qualité de solution de mouillage, types de papiers, vitesse de la presse, géométrie de la presse, etc.). Puisque toutes ces variables sont en interaction les unes par rapport aux autres, il en découle qu'une infinité de problèmes peuvent survenir à tout moment et affecter la vitesse de production autant que la qualité de l'imprimé.

Le pressier ou la pressière doit donc porter constamment son attention sur la détection des problèmes d'impression pouvant survenir et trouver rapidement des solutions originales pour les corriger. Idéalement, en s'appuyant sur son expérience et ses connaissances, il ou elle doit prévoir ces problèmes et intervenir pour éviter qu'ils ne surviennent. Les pressiers et les pressières s'accordent pour dire que la tâche fondamentale de ce métier consiste à résoudre des problèmes et à trouver des solutions.

Description du contexte général d'exercice du métier

- ◇ Travaux exécutés à l'aide d'une presse offset rotative classée selon l'une des trois catégories d'équipement d'impression : produits commerciaux, journaux, ou formules d'affaires, et dont le format et la technologie de pointe peuvent varier.
- ◇ Selon la catégorie d'équipement d'impression de la presse, le travail est effectué en équipe ou individuellement.
- ◇ À l'aide de tous les outils et instruments du pressier ou de la pressière.
- ◇ À l'aide des consommables nécessaires : rouleaux de papier, plaques, encres, solutions de mouillage, blanchets, etc.
- ◇ À partir d'un dossier de production comprenant l'ensemble des consignes et des exigences relatives à la production.
- ◇ En tenant compte des politiques et de la manière de procéder de l'entreprise.
- ◇ En respectant les normes de santé et de sécurité du travail, de même que les normes de qualité de l'entreprise et de l'industrie.
- ◇ À partir de l'épreuve couleur à reproduire et des résultats escomptés.
- ◇ En tenant compte des manuels d'utilisation et d'entretien de chaque pièce d'équipement.

Le **profil de compétences** élaboré pour ce métier définit cinq champs de compétences.

- Compétence 1 : Être capable de faire la mise en train à l'arrêt d'une presse offset rotative.
- Compétence 2 : Être capable de faire la mise en train en mouvement d'une presse offset rotative.
- Compétence 3 : Être capable de réaliser le tirage d'un imprimé à l'aide d'une presse offset rotative.
- Compétence 4 : Être capable d'effectuer l'entretien d'une presse offset rotative ainsi que les ajustements et les réparations mineures.
- Compétence 5 : Être capable de résoudre des problèmes d'impression et de fonctionnement d'une presse offset rotative.

Tableau synthèse des compétences relatives au métier

Métier : Pressier ou pressière sur presse offset rotative

COMPÉTENCES	ÉLÉMENTS DE LA COMPÉTENCE					
1. Être capable de faire la mise en train à l'arrêt d'une presse offset rotative.	1 A Planifier et coordonner la réalisation de l'imprimé.	1 B Préparer les groupes d'impression.	1 C Vérifier et ajuster le système d'encre, s'il y a lieu.	1 D Vérifier et ajuster la courbe de distribution de l'encre.	1 E Vérifier et ajuster le système mouilleur.	1 F Ajuster ou installer l'équipement périphérique optionnel, s'il y a lieu.
	1 G Ajuster la température de l'équipement de séchage, s'il y a lieu.	1 H Préparer le dérouleur.	1 I Enfiler le papier dans la presse.	1 J Déterminer, installer et ajuster, en fonction des exigences de l'imprimé, le type d'utilisation de la sortie de presse.		
2. Être capable de faire la mise en train en mouvement d'une presse offset rotative.	2 A Effectuer et contrôler la mise en train en mouvement.	2 B Évaluer la qualité de l'imprimé.	2 C Déterminer la qualité optimale de l'imprimé en fonction des attentes du client ou de la cliente.			

Tableau synthèse des compétences relatives au métier

Métier : Pressier ou pressière sur presse offset rotative

COMPÉTENCES	ÉLÉMENTS DE LA COMPÉTENCE					
3. Être capable de réaliser le tirage d'un imprimé à l'aide d'une presse offset rotative.	3 A Maîtriser le procédé d'impression tout en optimisant la vitesse de la presse.	3 B Obtenir le bon à tirer (<i>OK de presse</i>).	3 C Contrôler la qualité de l'imprimé tout au long du tirage.	3 D Contrôler les quantités à produire.	3 E Maintenir la presse en bon état de fonctionnement en cours de tirage.	3 F Préparer les blanchets et les accessoires de la presse pour le prochain tirage, s'il y a lieu.
	3 G Enregistrer l'ensemble de l'information liée au projet d'impression (rapport de presse, copies de contrôle, etc.) et fermer le dossier.					
4. Être capable d'effectuer l'entretien d'une presse offset rotative ainsi que les ajustements et les réparations mineures.	4 A Planifier les travaux d'entretien et de réparations mineures, s'il y a lieu.	4 B Effectuer les travaux d'ajustements et de réparations mineures.	4 C Effectuer les travaux d'entretien de la presse, de ses accessoires ainsi que de l'environnement de travail.	4 D Vérifier et effectuer la lubrification et le graissage, s'il y a lieu.	4 E Recueillir l'information liée à l'entretien, aux ajustements et aux réparations mineures de la presse, et enregistrer les données, s'il y a lieu.	
5. Être capable de résoudre des problèmes d'impression et de fonctionnement d'une presse offset rotative.	5 A Repérer et cerner un problème.	5 B Poser un diagnostic.	5 C Rechercher la ou les solutions possibles et choisir la ou les plus appropriées.	5 D Appliquer la ou les solutions retenues.		

Modules obligatoires

Tous les modules sont obligatoires pour obtenir la certification professionnelle pour le métier de pressier ou de pressière sur presse offset rotative.

Toutefois, chacune des compétences qui sera démontrée auprès du compagnon ou de la compagne d'apprentissage pourra faire l'objet d'une attestation de compétences.

Ainsi, cinq attestations de compétences sont possibles, ainsi qu'une certification professionnelle attestant la maîtrise de l'ensemble des compétences.

- Module 1 Faire la mise en train à l'arrêt d'une presse offset rotative.
- Module 2 Faire la mise en train en mouvement d'une presse offset rotative.
- Module 3 Réaliser le tirage d'un imprimé à l'aide d'une presse offset rotative.
- Module 4 Effectuer l'entretien d'une presse offset rotative ainsi que les ajustements et les réparations mineures.
- Module 5 Résoudre des problèmes d'impression et de fonctionnement d'une presse offset rotative.

Module 1

Faire la mise en train à l'arrêt d'une presse offset rotative

COMPÉTENCE VISÉE

- ◇ Être capable de faire la mise en train à l'arrêt d'une presse offset rotative.

ATTITUDES ET COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

Le pressier ou la pressière sur presse offset rotative qui effectue une mise en train à l'arrêt est reconnu ou reconnue pour les attitudes et les comportements professionnels suivants.

Normes, règles et procédures

- ◇ Applique sans compromis les principes et les règles de santé et de sécurité du travail.
- ◇ Respecte les méthodes de travail, les manières de procéder, les normes de qualité ainsi que les objectifs de productivité de l'entreprise.

Environnement de travail

- ◇ Voit à garder son environnement de travail propre et rangé.
- ◇ Voit à la conservation des ressources et à la protection de l'environnement.

Méthode de travail

- ◇ Planifie et organise son travail.
- ◇ Travaille avec soin, minutie, précision et souci de la qualité.
- ◇ Travaille de façon méthodique et systématique.
- ◇ Cherche constamment à réduire les coûts de production.
- ◇ Consigne par écrit, de façon systématique, les données et renseignements pertinents dans les cahiers de bord de l'entreprise.
- ◇ Évalue la pertinence et la sécurité de chacune de ses actions, de même que de celles des autres membres de son équipe.

Communication et collaboration

- ◇ Coopère activement avec les autres membres de l'équipe, s'il y a lieu.
- ◇ Communique de façon claire, précise et respectueuse.

Curiosité, débrouillardise et esprit de décision

- ◇ Travaille avec initiative, de manière autonome.
- ◇ Prend des décisions aux moments opportuns.

Éléments de la compétence	✓	Initiales apprenti/compagnon apprentie/compagne
<p>1A Planifier et coordonner la réalisation de l'imprimé.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ Interpréter l'ensemble des données du dossier d'impression. ◇ Vérifier la disponibilité des matières premières et des consommables. ◇ Vérifier la conformité et la compatibilité des matières premières et des consommables, ainsi que le choix des périphériques, s'il y a lieu. ◇ Planifier la séquence des opérations de préparation de la presse. ◇ Calibrer les appareils et les instruments de mesure. ◇ Coordonner le travail entre les membres de l'équipe, s'il y a lieu : <ul style="list-style-type: none"> ▪ partager les renseignements pertinents; ▪ répartir le travail; ▪ écouter les suggestions; ▪ répondre aux questions; ▪ communiquer ses décisions, etc. 	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>1B Préparer les groupes d'impression.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ Mélanger les encres pour obtenir les teintes désirées, s'il y a lieu. ◇ Vider ou vidanger les encriers, et les remplir en suivant l'ordre approprié des couleurs, s'il y a lieu. ◇ Vérifier les plaques. ◇ Plier les plaques, s'il y a lieu. ◇ Installer les plaques. ◇ Vérifier les blanchets et les changer, s'il y a lieu. ◇ Modifier ou changer l'habillage des cylindres, s'il y a lieu. ◇ En formules d'affaires, ajuster la pression du cylindre de contre-pression. 	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>

Éléments de la compétence	✓	Initiales apprenti/compagnon apprentie/compagne
<p>1C Vérifier et ajuster le système d'encre, s'il y a lieu.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ Vérifier et installer les rouleaux encres. ◇ Ajuster la pression des rouleaux. 	<p>_____</p> <p>_____</p>	<p>_____</p> <p>_____</p>
<p>1D Vérifier et ajuster la courbe de distribution de l'encre.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ Contrôler les paramètres d'encre et ceux du débit d'encre. ◇ Effectuer le réglage des séparateurs d'encre, s'il y a lieu. 	<p>_____</p> <p>_____</p>	<p>_____</p> <p>_____</p>
<p>1E Vérifier et ajuster le système mouilleur.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ Vérifier la conformité de la solution de mouillage existante selon les paramètres appropriés (conductivité, température, dosage, propreté, pH). ◇ Préparer une nouvelle solution, s'il y a lieu. ◇ Vérifier les rouleaux mouilleurs, s'il y a lieu. ◇ Préparer le système mouilleur (brosse, manchon, duotrol, etc.) et ses accessoires, tels que les mangeurs d'eau (<i>water stop</i>), etc., s'il y a lieu. ◇ Ajuster la pression et le parallélisme des rouleaux mouilleurs, s'il y a lieu. 	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>

Éléments de la compétence	✓	Initiales apprenti/compagnon apprentie/compagne
<p>1F Ajuster ou installer l'équipement périphérique optionnel, s'il y a lieu.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ Vérifier et modifier au besoin la concentration de la solution de silicone, s'il y a lieu. ◇ Ajuster ou installer, s'il y a lieu : <ul style="list-style-type: none"> ▪ le système de colle ou de jet d'eau; ▪ le système de brocheuses; ▪ le système de numérotation; ▪ le système de trouage à chaîne; ▪ le système de trouage à filière; ▪ les systèmes de perforation; ▪ les autres périphériques. 	<p>_____</p> <p>_____</p>	<p>_____</p> <p>_____</p>
<p>1G Ajuster la température de l'équipement de séchage, s'il y a lieu.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ Régler la température de l'équipement de séchage selon la catégorie de papier, la quantité d'encre appliquée, le type de presse et la vitesse d'impression prévue. 	<p>_____</p>	<p>_____</p> <p>_____</p>
<p>1H Préparer le dérouleur.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ Déballer et vérifier la bobine de papier. ◇ Mettre en place la bobine de papier. ◇ Mettre le rouleau dégauchisseur en position « neutre », s'il y a lieu. 	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>1I Enfiler le papier dans la presse.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ Enfiler le papier en fonction de la géométrie de la presse et du type de produit à imprimer. ◇ Ajuster au préalable les tensions. ◇ Ajuster au préalable les guides-bandes. ◇ Positionner le système de registre automatique des couleurs, s'il y a lieu. 	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>

Éléments de la compétence	✓	Initiales apprenti/compagnon apprentie/compagne
<p>1J Déterminer, installer et ajuster, en fonction des exigences de l'imprimé, le type d'utilisation de la sortie de presse.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ Régler au préalable des barres de retournement et les tours de pliage (<i>plows</i>), s'il y a lieu. ◇ Déterminer le type d'utilisation de la sortie de presse (format) et régler la plieuse en fonction du travail à accomplir, s'il y a lieu. ◇ Régler, en fonction des exigences de l'imprimé, la sortie de presse : en feuilles, en bobines ou en empilage, s'il y a lieu. 	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>

Contexte dans lequel l'apprentissage est réalisé

L'apprentissage de la compétence « Être capable de faire la mise en train à l'arrêt d'une presse offset rotative » a été réalisé :

1. Dans les contextes suivants :

- ◇ Impression de formules d'affaires
- ◇ Impression de journaux
- ◇ Impression de produits commerciaux
- ◇ Autres : _____

2. Avec les outils et instruments suivants :

- | | | | |
|--|--------------------------|---------------------|--------------------------|
| ◇ Inkomètre | <input type="checkbox"/> | ◇ Micromètre | <input type="checkbox"/> |
| ◇ Spectrophotomètre | <input type="checkbox"/> | ◇ Dynamomètre | <input type="checkbox"/> |
| ◇ Densitomètre | <input type="checkbox"/> | ◇ Duromètre | <input type="checkbox"/> |
| ◇ Conductivimètre | <input type="checkbox"/> | ◇ Jauge de blanchet | <input type="checkbox"/> |
| ◇ Réfractomètre | <input type="checkbox"/> | ◇ Loupe | <input type="checkbox"/> |
| ◇ Pyromètre | <input type="checkbox"/> | ◇ Coffre d'outils | <input type="checkbox"/> |
| ◇ Lecteur de niveau d'acidité (pH mètre) | <input type="checkbox"/> | | |
| ◇ Autres : _____ | | | |

3. Avec une presse offset rotative :

Expérience sur presse 1

- ◇ Nom de l'entreprise de fabrication et modèle de la presse : _____
- ◇ Nombre de bandes de papier : _____
- ◇ Nombre de groupes d'impression (*printing units*) : _____
- ◇ Nombre de couleurs : _____
- ◇ Séchage :
 - Sans séchoir
 - Air chaud
 - Lampe ultraviolette
 - Autres : _____
- ◇ Types de commandes :
 - Manuelles (non informatisées)
 - Automatisées
 - Électroniques (avec bouton moteur)
 - Informatisées (commandes à distance)
 - Autres : _____
- ◇ Type de plieuse : _____
- ◇ Type de dérouleur : _____
- ◇ Autres caractéristiques importantes de la presse : _____
- ◇ Nombre de mois d'expérience sur cette presse : _____

L'apprentissage de la compétence « Être capable de faire la mise en train à l'arrêt d'une presse offset rotative » a été réalisé :

3. Avec une presse offset rotative (suite) :

Expérience sur presse 2

- ◇ Nom de l'entreprise de fabrication et modèle de la presse : _____
- ◇ Nombre de bandes de papier : _____
- ◇ Nombre de groupes d'impression (*printing units*) : _____
- ◇ Nombre de couleurs : _____
- ◇ Séchage :
 - Sans séchoir
 - Air chaud
 - Lampe ultraviolette
 - Autres : _____
- ◇ Types de commandes :
 - Manuelles (non informatisées)
 - Automatisées
 - Électroniques (avec bouton moteur)
 - Informatisées (commandes à distance)
 - Autres : _____
- ◇ Type de plieuse : _____
- ◇ Type de dérouleur : _____
- ◇ Autres caractéristiques importantes de la presse : _____
- ◇ Nombre de mois d'expérience sur cette presse : _____

Expérience sur presse 3

- ◇ Nom de l'entreprise de fabrication et modèle de la presse : _____
- ◇ Nombre de bandes de papier : _____
- ◇ Nombre de groupes d'impression (*printing units*) : _____
- ◇ Nombre de couleurs : _____
- ◇ Séchage :
 - Sans séchoir
 - Air chaud
 - Lampe ultraviolette
 - Autres : _____
- ◇ Types de commandes :
 - Manuelles (non informatisées)
 - Automatisées
 - Électroniques (avec bouton moteur)
 - Informatisées (commandes à distance)
 - Autres : _____
- ◇ Type de plieuse : _____
- ◇ Type de dérouleur : _____
- ◇ Autres caractéristiques importantes de la presse : _____
- ◇ Nombre de mois d'expérience sur cette presse : _____

Les conditions et les critères pour évaluer la maîtrise de la compétence « Être capable de faire la mise en train à l'arrêt d'une presse offset rotative » sont les suivants.

CONDITIONS D'ÉVALUATION

- ◇ Le travail est exécuté en utilisant une presse offset rotative classée selon l'une des trois catégories d'équipement d'impression : produits commerciaux, journaux, ou formules d'affaires.
- ◇ Plus spécifiquement, le travail est fait à l'aide d'une presse offset rotative dont le format et la technologie peuvent varier, mais comprenant essentiellement trois parties, soit l'alimentation, les groupes d'impression et la sortie de presse. Pour les presses de produits commerciaux, ainsi que pour quelques presses de formules d'affaires, une quatrième partie s'ajoute : le séchage. Finalement, un certain nombre de pièces d'équipement périphérique peuvent se greffer à la presse.
- ◇ Le travail est effectué à l'aide des consommables fournis : rouleaux de papier, plaques, encres, solutions de mouillage, blanchets, etc.
- ◇ Le travail est fait à partir d'un dossier de production comprenant l'ensemble des consignes et des exigences relatives à la production : la commande et les attentes du client ou de la cliente, l'épreuve couleur à reproduire, etc.
- ◇ Le travail est exécuté individuellement lorsqu'il s'agit d'impression de formules d'affaires, et en équipe, sous la supervision du premier pressier ou de la première pressière, lorsqu'il s'agit d'impression de journaux et d'impression de produits commerciaux.
- ◇ Le travail est fait en tenant compte des politiques et de la manière de procéder de l'entreprise.
- ◇ Le travail est exécuté en tenant compte des manuels d'utilisation et d'entretien de chaque pièce d'équipement.
- ◇ À l'aide de tous les outils et instruments nécessaires : conductivimètre, lecteur de niveau d'acidité (pH mètre), réfractomètre, duromètre, jauges de blanchet, micromètre, coffre d'outils, ainsi que les logiciels spécialisés.
- ◇ L'évaluation des apprentissages est faite par le compagnon ou par la compagne d'apprentissage.
- ◇ L'évaluation des apprentissages est faite dans l'exercice habituel du métier.

CRITÈRES D'ÉVALUATION

- ◇ Maîtrise de tous les éléments de la compétence.
- ◇ Conformité de l'équipement et des consommables utilisés.
- ◇ Respect des règles de santé et de sécurité du travail.
- ◇ Respect des exigences du client ou de la cliente et du projet d'impression.
- ◇ Respect du délai fixé pour réussir la mise en train à l'arrêt.
- ◇ Respect du temps d'exécution alloué pour réussir la mise en train à l'arrêt.
- ◇ Respect des manières de procéder de l'entreprise et des recommandations des entreprises de fabrication.
- ◇ Respect des normes de qualité de l'entreprise et des normes de l'industrie (MACS, SWOP, NAPS, Graphic Requirements for Applications in Commercial Offset [GRACOL] ou FROGRA).
- ◇ Calibrages et réglages adéquats de l'équipement.
- ◇ Consignation dans le dossier des données précises et complètes.
- ◇ Propreté de l'équipement et des aires de travail et selon les normes et les exigences de l'entreprise.
- ◇ Communication claire, précise et respectueuse avec les coéquipiers et les coéquipières.

RÉSULTAT OBTENU

- ◇ Une presse offset rotative prête pour une mise en train en mouvement.

Nous, soussignés, confirmons la maîtrise de la compétence du module 1

**« Être capable de faire la mise en train à l'arrêt
d'une presse offset rotative »**

Signature de l'apprenti ou de l'apprentie

**Signature du compagnon ou de la
compagne d'apprentissage**

Signature de l'employeur

Date _____

Module 2

Faire la mise en train en mouvement d'une presse offset rotative

COMPÉTENCE VISÉE

- ◇ Être capable de faire la mise en train en mouvement d'une presse offset rotative.

ATTITUDES ET COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

Le pressier ou la pressière sur presse offset rotative qui effectue la mise en train en mouvement est reconnu ou reconnue pour les attitudes et les comportements professionnels suivants.

Normes, règles et procédures

- ◇ Applique sans compromis les principes et les règles de santé et de sécurité du travail.
- ◇ Respecte les méthodes de travail, les manières de procéder et les normes de qualité de l'entreprise.

Environnement de travail

- ◇ Voit à garder son environnement de travail propre et rangé.
- ◇ Voit à la conservation des ressources et à la protection de l'environnement.

Méthode de travail

- ◇ Planifie et organise son travail.
- ◇ Travaille avec soin, minutie, précision et souci de la qualité.
- ◇ Travaille de façon méthodique et systématique.
- ◇ Cherche constamment à réduire les coûts de production.
- ◇ Consigne par écrit, de façon systématique, les données et renseignements pertinents dans les cahiers de bord de l'entreprise.
- ◇ Observe et fait preuve de vigilance devant les moindres variations de la qualité de l'imprimé ou du fonctionnement de la presse.
- ◇ Évalue la pertinence et la sécurité de chacune de ses actions, de même que de celles des autres membres de son équipe.

Communication et collaboration

- ◇ Coopère activement avec les autres membres de l'équipe, s'il y a lieu.
- ◇ Communique de façon claire, précise et respectueuse.

Curiosité, débrouillardise et esprit de décision

- ◇ Travaille avec initiative, de manière autonome.
- ◇ Prend des décisions aux moments opportuns.
- ◇ Maîtrise ses réactions, et ce, même dans les situations les plus stressantes.

Éléments de la compétence	✓	Initiales apprenti/compagnon apprentie/compagne
<p>2A Effectuer et contrôler la mise en train en mouvement.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ Démarrer la presse. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Démarrer et régler la presse à la vitesse modérée de mise en train. ◇ Effectuer les ajustements et les réglages. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tension de la bande de papier. ▪ Alignement du papier sur l'ensemble de la presse rotative. ▪ Longueur du papier (en formules d'affaires). ▪ Réglages du rouleau dégauchisseur, ou rouleau excentrique (<i>cocking</i>). ▪ Équilibre entre l'encre et la solution de mouillage (émulsion). ▪ Densité de la couleur. ▪ Repérage des couleurs et des accessoires de presse intégrés. ▪ Roulettes du registre de couleur (jet d'air, roue ou combiné). ▪ Température du sécheur et des refroidisseurs. ▪ Débit du siliconeur. ▪ Position de la découpe (<i>cut-off</i>), s'il y a lieu. ▪ Sortie de presse. ▪ Périphériques optionnels. ▪ Autres. ◇ Corriger les ajustements et les réglages nécessaires. 	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>2B Évaluer la qualité de l'imprimé.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ Vérifier les paramètres de qualité des premières copies de départ de la presse. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le rendu de l'imprimé : <ul style="list-style-type: none"> - production de la couleur; - repérage des couleurs; - position de la découpe (<i>cut-off</i>), s'il y a lieu; - autres paramètres de qualité du rendu. ▪ La condition de l'imprimé (séchage, pliage, trouage, perforation, etc.) en fonction des opérations de façonnage et de finition – reliure, s'il y a lieu. ▪ L'imposition et la pagination. ▪ La longueur du papier (en formules d'affaires). ▪ Autres paramètres de qualité. ◇ Déterminer et apporter les correctifs. 	<p>_____</p> <p>_____</p>	<p>_____</p> <p>_____</p>

Éléments de la compétence	✓	Initiales apprenti/compagnon apprentie/compagne
<p>2C Déterminer la qualité optimale de l'imprimé en fonction des attentes du client ou de la cliente.</p> <p>◇ Produire un imprimé conforme aux attentes du client ou de la cliente.</p> <p>◇ Produire un bon à tirer et en vérifier la conformité par rapport au dossier d'impression (en formules d'affaires).</p> <p>◇ Déterminer si la qualité de l'imprimé est acceptable pour mettre le compteur à zéro (en produits commerciaux ou journaux).</p> <p>◇ Placer le compteur à zéro au moment opportun afin d'optimiser la production et de minimiser la consommation de papier (en produits commerciaux ou journaux).</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>

Contexte dans lequel l'apprentissage est réalisé

L'apprentissage de la compétence « Être capable de faire la mise en train en mouvement d'une presse offset rotative » a été réalisé :

1. Dans les contextes suivants :

- ◇ Impression de formules d'affaires
- ◇ Impression de journaux
- ◇ Impression de produits commerciaux

- ◇ Autres : _____

2. Avec les outils et instruments suivants :

- | | | | |
|--|--------------------------|---------------------|--------------------------|
| ◇ Spectrophotomètre | <input type="checkbox"/> | ◇ Micromètre | <input type="checkbox"/> |
| ◇ Densitomètre | <input type="checkbox"/> | ◇ Dynamomètre | <input type="checkbox"/> |
| ◇ Conductivimètre | <input type="checkbox"/> | ◇ Duromètre | <input type="checkbox"/> |
| ◇ Réfractomètre | <input type="checkbox"/> | ◇ Jauge de blanchet | <input type="checkbox"/> |
| ◇ Pyromètre | <input type="checkbox"/> | ◇ Loupe | <input type="checkbox"/> |
| ◇ Lecteur de niveau d'acidité (pH mètre) | <input type="checkbox"/> | ◇ Coffre d'outils | <input type="checkbox"/> |
-
- ◇ Autres : _____

3. Avec une presse offset rotative :

Expérience sur presse 1

- ◇ Nom de l'entreprise de fabrication et modèle de la presse : _____
- ◇ Nombre de bandes de papier : _____
- ◇ Nombre de groupes d'impression (*printing units*) : _____
- ◇ Nombre de couleurs : _____
- ◇ Séchage :
 - Sans séchoir
 - Air chaud
 - Lampe ultraviolette
 - Autres : _____
- ◇ Types de commandes :
 - Manuelles (non informatisées)
 - Automatisées
 - Électroniques (avec bouton moteur)
 - Informatisées (commandes à distance)
 - Autres : _____
- ◇ Type de plieuse : _____
- ◇ Type de dérouleur : _____
- ◇ Autres caractéristiques importantes de la presse : _____
- ◇ Nombre de mois d'expérience sur cette presse : _____

L'apprentissage de la compétence « Être capable de faire la mise en train en mouvement d'une presse offset rotative » a été réalisé :

3. Avec une presse offset rotative (suite) :

Expérience sur presse 2

- ◇ Nom de l'entreprise de fabrication et modèle de la presse : _____
- ◇ Nombre de bandes de papier : _____
- ◇ Nombre de groupes d'impression (*printing units*) : _____
- ◇ Nombre de couleurs : _____
- ◇ Séchage :
 - Sans séchoir
 - Air chaud
 - Lampe ultraviolette
 - Autres : _____
- ◇ Types de commandes :
 - Manuelles (non informatisées)
 - Automatisées
 - Électroniques (avec bouton moteur)
 - Informatisées (commandes à distance)
 - Autres : _____
- ◇ Type de plieuse : _____
- ◇ Type de dérouleur : _____
- ◇ Autres caractéristiques importantes de la presse : _____
- ◇ Nombre de mois d'expérience sur cette presse : _____

Expérience sur presse 3

- ◇ Nom de l'entreprise de fabrication et modèle de la presse : _____
- ◇ Nombre de bandes de papier : _____
- ◇ Nombre de groupes d'impression (*printing units*) : _____
- ◇ Nombre de couleurs : _____
- ◇ Séchage :
 - Sans séchoir
 - Air chaud
 - Lampe ultraviolette
 - Autres : _____
- ◇ Types de commandes :
 - Manuelles (non informatisées)
 - Automatisées
 - Électroniques (avec bouton moteur)
 - Informatisées (commandes à distance)
 - Autres : _____
- ◇ Type de plieuse : _____
- ◇ Type de dérouleur : _____
- ◇ Autres caractéristiques importantes de la presse : _____
- ◇ Nombre de mois d'expérience sur cette presse : _____

Les conditions et les critères pour évaluer la maîtrise de la compétence « Être capable de faire la mise en train en mouvement d'une presse offset rotative » sont les suivants.

CONDITIONS D'ÉVALUATION

- ◇ Le travail est effectué en utilisant une presse offset rotative classée selon l'une des trois catégories d'équipement d'impression : produits commerciaux, journaux, ou formules d'affaires.
- ◇ Le travail est exécuté à l'aide d'une presse offset rotative dont la mise en train à l'arrêt a été effectuée dans le but de réaliser le tirage d'un imprimé.
- ◇ Le travail est exécuté à partir d'un dossier de production comprenant l'ensemble des consignes et des exigences relatives à la production : la commande et les attentes du client ou de la cliente, l'épreuve couleur à reproduire, etc.
- ◇ Le travail est fait à l'aide des outils et des instruments pertinents pour la mise en train en mouvement : barre de commande de couleurs, guide de couleurs du système d'échantillonnage Pantone, densitomètre, spectrodensitomètre, spectrophotomètre, loupe, réfractomètre, pyromètre, dynamomètre, coffre d'outils, ainsi que les logiciels spécialisés.
- ◇ Le travail est fait individuellement lorsqu'il s'agit d'impression de formules d'affaires, et en équipe, sous la supervision du premier pressier ou de la première pressière, lorsqu'il s'agit d'impression de journaux et d'impression de produits commerciaux.
- ◇ Le travail est fait en tenant compte des politiques et de la manière de procéder de l'entreprise.
- ◇ Le travail est exécuté en tenant compte des manuels d'utilisation et d'entretien de chaque pièce d'équipement.
- ◇ À partir de l'épreuve couleur à reproduire et des résultats escomptés.
- ◇ À partir des objectifs de rendement de l'entreprise (par exemple, minimisation de la consommation de papier [gâche], temps d'exécution, etc.).
- ◇ À l'aide des consommables sélectionnés : rouleaux de papier, plaques, encres, solutions de mouillage, blanchets, etc.
- ◇ L'évaluation des apprentissages est faite par le compagnon ou par la compagne d'apprentissage.
- ◇ L'évaluation des apprentissages est faite dans l'exercice habituel du métier.

CRITÈRES D'ÉVALUATION

- ◇ Maîtrise de tous les éléments de la compétence.
- ◇ Conformité de l'équipement et des consommables utilisés.
- ◇ Respect des règles de santé et de sécurité.
- ◇ Respect des exigences du client ou de la cliente et du projet d'impression.
- ◇ Respect du délai fixé pour réussir la mise en train en mouvement.
- ◇ Respect du temps d'exécution alloué pour réussir la mise en train en mouvement.
- ◇ Respect des normes de consommation de papier (gâche).
- ◇ Respect de la manière de procéder de l'entreprise et des recommandations des entreprises manufacturières.
- ◇ Respect des normes de qualité de l'entreprise et des normes de l'industrie (MACS, SWOP, NAPS, Graphic Requirements for Applications in Commercial Offset [GRACOL] ou FROGRA).
- ◇ Respect des normes de santé et de sécurité du travail, y compris le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).
- ◇ Calibrages et réglages adéquats de l'équipement.
- ◇ Consignation dans le dossier des données précises et complètes.
- ◇ Propreté de l'équipement et des aires de travail et selon les normes et les exigences de l'entreprise.
- ◇ Communication claire, précise et respectueuse avec les coéquipiers et les coéquipières.

RÉSULTAT OBTENU

- ◇ Une presse offset rotative calibrée et ajustée pour la réalisation du tirage d'un imprimé.

Nous, soussignés, confirmons la maîtrise de la compétence du module 2

**« Être capable de faire la mise en train en mouvement
d'une presse offset rotative »**

Signature de l'apprenti ou de l'apprentie

**Signature du compagnon ou de la
compagne d'apprentissage**

Signature de l'employeur

Date _____

Module 3

Réaliser le tirage d'un imprimé à l'aide d'une presse offset rotative

COMPÉTENCE VISÉE

- ◇ Être capable de réaliser le tirage d'un imprimé à l'aide d'une presse offset rotative.

ATTITUDES ET COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

Le pressier, ou la pressière, sur presse offset rotative qui réalise le tirage d'un imprimé est reconnu ou reconnue pour les attitudes et les comportements professionnels suivants.

Normes, règles et procédures

- ◇ Applique sans compromis les principes et les règles de santé et de sécurité du travail.
- ◇ Respecte les méthodes de travail, les manières de procéder et les normes de qualité de l'entreprise.

Environnement de travail

- ◇ Voit à garder son environnement de travail propre et rangé.
- ◇ Voit à la conservation des ressources et à la protection de l'environnement.

Méthode de travail

- ◇ Planifie et organise son travail.
- ◇ Travaille avec soin, minutie, précision et souci de la qualité.
- ◇ Travaille de façon méthodique et systématique.
- ◇ Cherche constamment à réduire les coûts de production.
- ◇ Consigne par écrit, de façon systématique, les données et les renseignements pertinents dans les cahiers de bord de l'entreprise.
- ◇ Observe et fait preuve de vigilance devant les moindres variations de la qualité de l'imprimé ou du fonctionnement de la presse.
- ◇ Évalue la pertinence et la sécurité de chacune de ses actions, de même que de celles des autres membres de son équipe.

Communication et collaboration

- ◇ Coopère activement avec les autres membres de l'équipe, s'il y a lieu.
- ◇ Communique de façon claire, précise et respectueuse.

Curiosité, débrouillardise et esprit de décision

- ◇ Travaille avec initiative, de manière autonome.
- ◇ Prend des décisions aux moments opportuns.
- ◇ Maîtrise ses réactions, et ce, même dans les situations les plus stressantes.

Éléments de la compétence	✓	Initiales apprenti/compagnon apprentie/compagne
<p>3A Maîtriser le procédé d'impression tout en optimisant la vitesse de la presse.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ Augmenter graduellement la vitesse de la presse jusqu'à sa vitesse optimale. ◇ Vérifier le procédé d'impression (ajustement de l'eau, de l'encre, des tensions, des couleurs, du repérage, du registre (dos à dos [<i>back to back</i>]), de l'alignement des marges, du séchage, des plis, etc.). ◇ Effectuer les réglages de précision en fonction de la vitesse atteinte. 	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>3B Obtenir le bon à tirer (OK de presse).</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ Évaluer et apporter les correctifs à l'imprimé en fonction des attentes du client ou de la cliente. ◇ Modifier les réglages jusqu'à l'approbation de la couleur, s'il y a lieu. ◇ Produire les copies internes (échantillons, copies internes, bibliothèque, archive, etc.). 	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>3C Contrôler la qualité de l'imprimé tout au long du tirage.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ Vérifier, à intervalles réguliers, la qualité de l'imprimé. ◇ Maintenir, à l'aide de réglages fins, la qualité de l'imprimé durant toute la période du tirage. 	<p>_____</p> <p>_____</p>	<p>_____</p> <p>_____</p>

Éléments de la compétence	✓	Initiales apprenti/compagnon apprentie/compagne
<p>3D Contrôler les quantités à produire.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ Vérifier, aux moments opportuns, la quantité d'imprimés effectuée. ◇ Arrêter la presse lorsque la quantité nette de bonnes copies est atteinte. ◇ Vérifier et déterminer le contenu des paquets et des palettes. 	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>3E Maintenir la presse en bon état de fonctionnement en cours de tirage.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ Être à l'affût des indicateurs de mauvais fonctionnement de la presse (senteur, vibrations, surchauffe, bruits inhabituels, etc.). ◇ Effectuer les ajustements et réparations mineures, s'il y a lieu. ◇ Rapporter les problèmes importants aux personnes qu'il convient, s'il y a lieu. ◇ Maintenir l'équipement et l'environnement de travail propres et sécuritaires et selon les normes et exigences de l'entreprise. 	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>3F Préparer les blanchets et les accessoires de la presse pour le prochain tirage, s'il y a lieu.</p>	<p>_____</p>	<p>_____</p> <p>_____</p>

Éléments de la compétence	✓	Initiales apprenti/compagnon apprentie/compagne	
<p>3G Enregistrer l'ensemble de l'information liée au projet d'impression (rapport de presse, copies de contrôle, etc.) et fermer le dossier.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ Inscrire, dans le dossier d'impression, les quantités de papier et de consommables utilisées ainsi que les résultats finaux, s'il y a lieu. ◇ Transmettre, verbalement ou par écrit, les rapports aux services internes ou aux personnes touchées par la question. ◇ Acheminer les copies de contrôle horodatées (<i>punch copies</i>) aux services internes appropriés. ◇ Transmettre au quart de travail suivant l'information nécessaire à la poursuite du travail, s'il y a lieu. 	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>

Contexte dans lequel l'apprentissage est réalisé

L'apprentissage de la compétence « Être capable de réaliser le tirage d'un imprimé à l'aide d'une presse offset rotative » a été réalisé :

1. Dans les contextes de spécialisation suivants :

- ◇ Impression de formules d'affaires
- ◇ Impression de journaux
- ◇ Impression de produits commerciaux

- ◇ Autres : _____

2. Avec les outils et instruments suivants :

- | | | | |
|--|--------------------------|---------------------|--------------------------|
| ◇ Spectrophotomètre | <input type="checkbox"/> | ◇ Micromètre | <input type="checkbox"/> |
| ◇ Densitomètre | <input type="checkbox"/> | ◇ Dynamomètre | <input type="checkbox"/> |
| ◇ Conductivimètre | <input type="checkbox"/> | ◇ Duromètre | <input type="checkbox"/> |
| ◇ Réfractomètre | <input type="checkbox"/> | ◇ Jauge de blanchet | <input type="checkbox"/> |
| ◇ Pyromètre | <input type="checkbox"/> | ◇ Loupe | <input type="checkbox"/> |
| ◇ Lecteur de niveau d'acidité (pH mètre) | <input type="checkbox"/> | ◇ Coffre d'outils | <input type="checkbox"/> |
- ◇ Autres _____

3. Avec une presse offset rotative :

Expérience sur presse 1

- ◇ Nom de l'entreprise de fabrication et modèle de la presse : _____
- ◇ Nombre de bandes de papier : _____
- ◇ Nombre de groupes d'impression (*printing units*) : _____
- ◇ Nombre de couleurs : _____
- ◇ Séchage :
 - Sans séchoir
 - Air chaud
 - Lampe ultraviolette
 - Autres : _____
- ◇ Types de commandes :
 - Manuelles (non informatisées)
 - Automatisées
 - Électroniques (avec bouton moteur)
 - Informatisées (commandes à distance)
 - Autres : _____
- ◇ Type de plieuse : _____
- ◇ Type de dérouleur : _____
- ◇ Autres caractéristiques importantes de la presse : _____
- ◇ Nombre de mois d'expérience sur cette presse : _____

L'apprentissage de la compétence « Être capable de réaliser le tirage d'un imprimé à l'aide d'une presse offset rotative » a été réalisé :

3. Avec une presse offset rotative (suite) :

Expérience sur presse 2

- ◇ Nom de l'entreprise de fabrication et modèle de la presse : _____
- ◇ Nombre de bandes de papier : _____
- ◇ Nombre de groupes d'impression (*printing units*) : _____
- ◇ Nombre de couleurs : _____
- ◇ Séchage :
 - Sans séchoir
 - Air chaud
 - Lampe ultraviolette
 - Autres : _____
- ◇ Types de commandes :
 - Manuelles (non informatisées)
 - Automatisées
 - Électroniques (avec bouton moteur)
 - Informatisées (commandes à distance)
 - Autres : _____
- ◇ Type de plieuse : _____
- ◇ Type de dérouleur : _____
- ◇ Autres caractéristiques importantes de la presse : _____
- ◇ Nombre de mois d'expérience sur cette presse : _____

Expérience sur presse 3

- ◇ Nom de l'entreprise de fabrication et modèle de la presse : _____
- ◇ Nombre de bandes de papier : _____
- ◇ Nombre de groupes d'impression (*printing units*) : _____
- ◇ Nombre de couleurs : _____
- ◇ Séchage :
 - Sans séchoir
 - Air chaud
 - Lampe ultraviolette
 - Autres : _____
- ◇ Types de commandes :
 - Manuelles (non informatisées)
 - Automatisées
 - Électroniques (avec bouton moteur)
 - Informatisées (commandes à distance)
 - Autres : _____
- ◇ Type de plieuse : _____
- ◇ Type de dérouleur : _____
- ◇ Autres caractéristiques importantes de la presse : _____
- ◇ Nombre de mois d'expérience sur cette presse : _____

Les conditions et les critères pour évaluer la maîtrise de la compétence « Être capable de réaliser le tirage d'un imprimé à l'aide d'une presse offset rotative » sont les suivants.

CONDITIONS D'ÉVALUATION

- ◇ Le travail est fait en utilisant une presse offset rotative classée selon l'une des trois catégories d'équipement d'impression : produits commerciaux, journaux, ou formules d'affaires.
- ◇ Le travail est exécuté à l'aide d'une presse offset rotative réglée et ajustée pour effectuer le tirage du projet d'impression.
- ◇ Le travail est fait à partir d'un dossier de production comprenant l'ensemble des consignes et des exigences relatives à la production : l'épreuve couleur à reproduire, la quantité à produire, la compatibilité des tâches de finition et de reliure, etc.
- ◇ Le travail est exécuté en considérant l'ensemble des variables pouvant influencer sur les résultats (environnement, consommables, conditions de l'équipement, etc.).
- ◇ Le travail est fait individuellement lorsqu'il s'agit d'impression de formules d'affaires, et en équipe, sous la supervision du premier pressier ou de la première pressière, lorsqu'il s'agit d'impression de journaux et d'impression de produits commerciaux.
- ◇ Le travail est fait en tenant compte des politiques et des manières de procéder de l'entreprise.
- ◇ Le travail est exécuté en tenant compte des manuels d'utilisation et d'entretien de chaque pièce d'équipement.
- ◇ Le travail est fait à l'aide des outils et des instruments pertinents pour le tirage.
- ◇ À l'aide de tous les outils et instruments du pressier ou de la pressière, tels que : barre de commande de couleurs, guide de couleurs du système d'échantillonnage Pantone, densitomètre, spectrodensitomètre, spectrophotomètre, loupe, lecteur de niveau d'acidité (pH mètre), conductivimètre, réfractomètre, pyromètre, dynamomètre, stroboscope, coffre d'outils, logiciels spécialisés, etc.
- ◇ À partir des objectifs de rendement de l'entreprise, tels que la qualité, la productivité, la minimisation de la consommation de papier (gâche) et des autres consommables, etc.
- ◇ Selon un calendrier d'exécution fourni par l'entreprise.
- ◇ L'évaluation des apprentissages est faite par le compagnon ou par la compagne d'apprentissage.
- ◇ L'évaluation des apprentissages est faite dans l'exercice habituel du métier.

CRITÈRES D'ÉVALUATION

- ◇ Maîtrise de tous les éléments de la compétence.
- ◇ Conformité de l'équipement et des consommables utilisés.
- ◇ Respect des règles de santé et de sécurité du travail.
- ◇ Respect des exigences du client ou de la cliente et du projet d'impression.
- ◇ Respect du délai fixé pour réussir le tirage.
- ◇ Respect des normes de consommation de papier (gâche).
- ◇ Respect des manières de procéder de l'entreprise et des recommandations de l'entreprise manufacturière.
- ◇ Respect des normes de qualité de l'entreprise et des normes de l'industrie (MACS, SWOP, NAPS, Graphic Requirements for Applications in Commercial Offset [GRACOL] ou FROGRA).
- ◇ Respect des normes de santé et de sécurité du travail, y compris le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).
- ◇ Calibrages et réglages adéquats de l'équipement.
- ◇ Consignation dans le dossier des données précises et complètes.
- ◇ Propreté de l'équipement et des aires de travail et selon les normes et les exigences de l'entreprise.
- ◇ Communication claire, précise et respectueuse avec les coéquipiers et les coéquipières.

RÉSULTATS OBTENUS

- ◇ Un imprimé conforme aux attentes du client ou de la cliente (quantité, qualité, délais).
- ◇ Des imprimés conformes aux règles de l'art en vigueur dans le milieu de l'impression.
- ◇ Un niveau de productivité conforme aux attentes de l'entreprise.

Nous, soussignés, confirmons la maîtrise de la compétence du module 3

**« Être capable de réaliser le tirage d'un imprimé
à l'aide d'une presse offset rotative »**

Signature de l'apprenti ou de l'apprentie

**Signature du compagnon ou de la
compagne d'apprentissage**

Signature de l'employeur

Date _____

Module 4

Effectuer l'entretien d'une presse offset rotative ainsi que les ajustements et les réparations mineures

COMPÉTENCE VISÉE

- ◇ Être capable d'effectuer l'entretien d'une presse offset rotative ainsi que les ajustements et les réparations mineures.

ATTITUDES ET COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

Le pressier ou la pressière sur presse offset rotative qui effectue l'entretien ainsi que les ajustements et les réparations mineures est reconnu ou reconnue pour les attitudes et les comportements professionnels suivants.

Normes, règles et procédures

- ◇ Applique sans compromis les principes et les règles de santé et de sécurité du travail.
- ◇ Respecte les méthodes de travail, les manières de procéder et les normes de qualité de l'entreprise.

Équipement et environnement de travail

- ◇ Voit à entretenir et à maintenir l'équipement, les accessoires et les outils dans une condition optimale de rendement.
- ◇ Voit à garder son environnement de travail propre et rangé.
- ◇ Voit à la conservation des ressources et à la protection de l'environnement.

Méthode de travail

- ◇ Planifie et organise son travail.
- ◇ Travaille avec soin, minutie, précision et souci de la qualité.
- ◇ Travaille de façon méthodique et systématique.
- ◇ Cherche constamment à réduire les coûts de production.
- ◇ Consigne par écrit, de façon systématique, les données et renseignements pertinents dans les cahiers de bord de l'entreprise.
- ◇ Évalue la pertinence et la sécurité de chacune de ses actions, de même que de celles des autres membres de son équipe.

Communication et collaboration

- ◇ Coopère activement avec les autres membres de l'équipe, s'il y a lieu.
- ◇ Communique de façon claire, précise et respectueuse.

Curiosité, débrouillardise et esprit de décision

- ◇ Travaille avec initiative, de manière autonome.

Éléments de la compétence	✓	Initiales apprenti/compagnon apprentie/compagne
<p>4A Planifier les travaux d'entretien et de réparations mineures, s'il y a lieu.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ Planifier les travaux d'entretien et de réparations mineures. ◇ Planifier les réparations urgentes en fonction du carnet de commandes, ainsi qu'en fonction de l'état de la presse et de ses accessoires. ◇ Dresser l'inventaire des pièces nécessaires à l'entretien et, au besoin, remplir les bons de commande. ◇ Rapporter les besoins d'entretien aux services de la maintenance internes ou externes (sous-traitants). 	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>4B Effectuer les travaux d'ajustements et de réparations mineures.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ Installer, ajuster, remplacer ou réparer : <ul style="list-style-type: none"> ▪ des rouleaux; ▪ des courroies; ▪ des velcros sur des rouleaux, s'il y a lieu; ▪ des pièces de plieuses, s'il y a lieu; ▪ tout autre élément usé ou défectueux qui relève de la responsabilité du pressier ou de la pressière. 	<p>_____</p>	<p>_____</p> <p>_____</p>
<p>4C Effectuer les travaux d'entretien de la presse, de ses accessoires ainsi que de l'environnement de travail.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ Organiser le nettoyage en fonction de la planification. ◇ Nettoyer de façon sécuritaire la presse, ses accessoires ainsi que l'environnement de travail. 	<p>_____</p> <p>_____</p>	<p>_____</p> <p>_____</p>

Éléments de la compétence	✓	Initiales apprenti/compagnon apprentie/compagne
<p>4D Vérifier et effectuer la lubrification et le graissage, s'il y a lieu.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ Vérifier et maintenir les niveaux d'huile. ◇ Vidanger les huiles et changer les filtres selon le calendrier d'entretien, s'il y a lieu. ◇ Graisser la presse. 	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>4E Recueillir l'information liée à l'entretien, aux ajustements et aux réparations mineures de la presse, et enregistrer les données, s'il y a lieu.</p>	<p>_____</p>	<p>_____</p> <p>_____</p>

Contexte dans lequel l'apprentissage est réalisé

L'apprentissage de la compétence « Être capable d'effectuer l'entretien d'une presse offset rotative ainsi que les ajustements et les réparations mineures » a été réalisé :

1. Dans les contextes suivants :

- ◇ Impression de formules d'affaires
- ◇ Impression de journaux
- ◇ Impression de produits commerciaux

- ◇ Autres : _____

2. Avec les outils et instruments suivants :

- | | | | |
|--|--------------------------|---------------------|--------------------------|
| ◇ Spectrophotomètre | <input type="checkbox"/> | ◇ Micromètre | <input type="checkbox"/> |
| ◇ Densitomètre | <input type="checkbox"/> | ◇ Dynamomètre | <input type="checkbox"/> |
| ◇ Conductivimètre | <input type="checkbox"/> | ◇ Duromètre | <input type="checkbox"/> |
| ◇ Réfractomètre | <input type="checkbox"/> | ◇ Jauge de blanchet | <input type="checkbox"/> |
| ◇ Pyromètre | <input type="checkbox"/> | ◇ Loupe | <input type="checkbox"/> |
| ◇ Lecteur de niveau d'acidité (pH mètre) | <input type="checkbox"/> | ◇ Coffre d'outils | <input type="checkbox"/> |
-
- ◇ Autres : _____

3. Avec une presse offset rotative :

Expérience sur presse 1

- ◇ Nom de l'entreprise de fabrication et modèle de la presse : _____
- ◇ Nombre de bandes de papier : _____
- ◇ Nombre de groupes d'impression (*printing units*) : _____
- ◇ Nombre de couleurs : _____
- ◇ Séchage :
 - Sans séchoir
 - Air chaud
 - Lampe ultraviolette
 - Autres : _____
- ◇ Types de commandes :
 - Manuelles (non informatisées)
 - Automatisées
 - Électroniques (avec bouton moteur)
 - Informatisées (commandes à distance)
 - Autres : _____
- ◇ Type de plieuse : _____
- ◇ Type de dérouleur : _____
- ◇ Autres caractéristiques importantes de la presse : _____
- ◇ Nombre de mois d'expérience sur cette presse : _____

L'apprentissage de la compétence « Être capable de faire l'entretien d'une presse offset rotative ainsi que les ajustements et les réparations mineures » a été réalisé :

3. Avec une presse offset rotative (suite) :

Expérience sur presse 2

- ◇ Nom de l'entreprise de fabrication et modèle de la presse : _____
- ◇ Nombre de bandes de papier : _____
- ◇ Nombre de groupes d'impression (*printing units*) : _____
- ◇ Nombre de couleurs : _____
- ◇ Séchage :
 - Sans séchoir
 - Air chaud
 - Lampe ultraviolette
 - Autres : _____
- ◇ Types de commandes :
 - Manuelles (non informatisées)
 - Automatisées
 - Électroniques (avec bouton moteur)
 - Informatisées (commandes à distance)
 - Autres : _____
- ◇ Type de plieuse : _____
- ◇ Type de dérouleur : _____
- ◇ Autres caractéristiques importantes de la presse : _____
- ◇ Nombre de mois d'expérience sur cette presse : _____

Expérience sur presse 3

- ◇ Nom de l'entreprise de fabrication et modèle de la presse : _____
- ◇ Nombre de bandes de papier : _____
- ◇ Nombre de groupes d'impression (*printing units*) : _____
- ◇ Nombre de couleurs : _____
- ◇ Séchage :
 - Sans séchoir
 - Air chaud
 - Lampe ultraviolette
 - Autres : _____
- ◇ Types de commandes :
 - Manuelles (non informatisées)
 - Automatisées
 - Électroniques (avec bouton moteur)
 - Informatisées (commandes à distance)
 - Autres : _____
- ◇ Type de plieuse : _____
- ◇ Type de dérouleur : _____
- ◇ Autres caractéristiques importantes de la presse : _____
- ◇ Nombre de mois d'expérience sur cette presse : _____

Les conditions et les critères pour évaluer la maîtrise de la compétence « Être capable d'effectuer l'entretien d'une presse offset rotative ainsi que les ajustements et les réparations mineures » sont les suivants.

CONDITIONS D'ÉVALUATION

- ◇ Le travail est fait en utilisant une presse offset rotative classée selon l'une des trois catégories d'équipement d'impression : produits commerciaux, journaux, ou formules d'affaires.
- ◇ Le travail est fait à l'aide d'une presse offset rotative à l'arrêt, à l'exception du déglacage des rouleaux et du lavage à fond des groupes encres, qui se font en mouvement.
- ◇ Le travail est exécuté en tenant compte de l'état de la presse et de l'usure de ses composantes.
- ◇ Le travail est exécuté en tenant compte des politiques et des manières de procéder de l'entreprise.
- ◇ Le travail est fait en collaboration avec le service d'entretien.
- ◇ Le travail est exécuté en tenant compte de la disponibilité des spécialistes pour effectuer l'entretien et les réparations, de la disponibilité des pièces en inventaire, de la disponibilité de la presse et du calendrier de production.
- ◇ Le travail est exécuté en tenant compte des manuels d'utilisation et d'entretien de chaque pièce d'équipement.
- ◇ Le travail est fait individuellement lorsqu'il s'agit d'impression de formules d'affaires, et en équipe, sous la supervision du premier pressier ou de la première pressière, lorsqu'il s'agit d'impression de journaux et d'impression de produits commerciaux.
- ◇ Le travail est exécuté à l'aide des outils et des instruments pertinents pour le tirage.
- ◇ À l'aide de tous les outils, instruments et matériaux nécessaires, tels que : coffre d'outils, jauge d'épaisseur de l'habillage, duromètre et autres outils pour les ajustements, ainsi que les consommables nécessaires à l'entretien, comme les huiles et les graisses, les solvants, etc.
- ◇ En tenant compte de la planification du travail d'entretien à accomplir.
- ◇ L'évaluation des apprentissages est faite par le compagnon ou par la compagne d'apprentissage.
- ◇ L'évaluation des apprentissages est faite dans l'exercice habituel du métier.

CRITÈRES D'ÉVALUATION

- ◇ Maîtrise de tous les éléments de la compétence.
- ◇ Respect des règles de santé et de sécurité du travail, y compris le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) et les méthodes de cadenassage.
- ◇ Respect du délai fixé pour réussir les tâches d'entretien et de réparations.
- ◇ Respect des méthodes de travail, des manières de procéder de l'entreprise et des recommandations des entreprises manufacturières.
- ◇ Fonctionnement adéquat de l'équipement.
- ◇ Propreté de l'équipement et des aires de travail et selon les normes et les exigences de l'entreprise.
- ◇ Respect des normes environnementales.
- ◇ Consignation des données précises et complètes dans les livres de bord.
- ◇ Communication claire, précise et respectueuse avec les coéquipiers et les coéquipières.

RÉSULTATS OBTENUS

- ◇ Une presse maintenue en bon état de fonctionnement dont les travaux d'entretien, les ajustements et les réparations mineures ont été effectués régulièrement.
- ◇ Une presse risquant le moins possible de s'arrêter en raison d'un mauvais fonctionnement ou d'un bris, mécanique ou autre.
- ◇ Des imprimés qui respectent les normes de qualité de l'entreprise et du client ou de la cliente.
- ◇ Des délais respectés et une minimisation de la consommation de matières premières.

Nous, soussignés, confirmons la maîtrise de la compétence du module 4

« Être capable d'effectuer l'entretien d'une presse offset rotative ainsi que les ajustements et les réparations mineures »

Signature de l'apprenti ou de l'apprentie

Signature du compagnon ou de la compagne d'apprentissage

Signature de l'employeur

Date _____

Module 5

Résoudre des problèmes d'impression et de fonctionnement d'une presse offset rotative

COMPÉTENCE VISÉE

- ◇ Être capable de résoudre des problèmes d'impression et de fonctionnement d'une presse offset rotative.

ATTITUDES ET COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

Le pressier ou la pressière sur presse offset rotative qui résout des problèmes d'impression et de fonctionnement d'une presse est reconnu ou reconnue pour les attitudes et les comportements professionnels suivants.

Normes, règles et procédures

- ◇ Applique sans compromis les principes et les règles de santé et de sécurité du travail.
- ◇ Respecte les méthodes de travail, les manières de procéder et les normes de qualité de l'entreprise.

Environnement de travail

- ◇ Voit à garder son environnement de travail propre et rangé.
- ◇ Voit à la conservation des ressources et à la protection de l'environnement.

Méthode de travail

- ◇ Travaille avec soin, minutie, précision et souci de la qualité.
- ◇ Travaille de façon méthodique et systématique.
- ◇ Consigne par écrit, de façon systématique, les données et renseignements pertinents.
- ◇ Observe et fait preuve de vigilance aux moindres variations de la qualité de l'imprimé ou du fonctionnement de la presse.
- ◇ Évalue la pertinence et la sécurité de chacune de ses actions, de même que de celles des autres membres de son équipe.

Communication et collaboration

- ◇ Communique de façon claire, précise et respectueuse.
- ◇ Trouve des solutions en équipe, s'il y a lieu.
- ◇ Demande conseil à ses collègues au besoin.
- ◇ Partage avec ses collègues ses expériences du métier et ses solutions.
- ◇ Communique à la direction la condition de l'équipement.

Curiosité et débrouillardise

- ◇ Travaille de manière autonome.
- ◇ Analyse les difficultés, cherche à les comprendre et trouve des solutions.
- ◇ Fait des liens et utilise l'ensemble de ses connaissances dans le feu de l'action.
- ◇ Est curieux et cherche constamment à en apprendre davantage (sur le procédé, le papier, l'équipement, etc.).
- ◇ Prend des décisions aux moments opportuns.
- ◇ Maîtrise ses réactions, et ce, même dans les situations les plus stressantes.

Éléments de la compétence	✓	Initiales apprenti/compagnon apprentie/compagne
<p>5A Repérer et cerner un problème.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ Détecter une anomalie ou une non-conformité. ◇ Rechercher l'ensemble des indices et des faits liés au problème. ◇ Nommer et décrire le type ou la catégorie de problème à résoudre. ◇ Décrire l'objectif final souhaité. 	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>5B Poser un diagnostic.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ Analyser les liens entre les différents indices et faits recueillis. ◇ Établir la liste de toutes les causes possibles du problème. ◇ Procéder par élimination. ◇ Se questionner pour approfondir ses connaissances relativement au problème (conduite de la presse, principes scientifiques et technologiques du procédé d'impression, etc.). ◇ Tirer une conclusion sur la cause du problème. 	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>5C Rechercher la ou les solutions possibles et choisir la ou les solutions les plus appropriées.</p>	<p>_____</p>	<p>_____</p> <p>_____</p>
<p>5D Appliquer la ou les solutions retenues.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ Mettre en œuvre la solution retenue. ◇ Rechercher une autre solution ou refaire un diagnostic au besoin. ◇ Enregistrer la solution dans le livre de bord, s'il y a lieu. 	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>

Contexte dans lequel l'apprentissage est réalisé

L'apprentissage de la compétence « Être capable de résoudre des problèmes d'impression et de fonctionnement d'une presse offset rotative » a été réalisé :

1. Dans les contextes de spécialisation suivants :

- ◇ Impression de formules d'affaires
- ◇ Impression de journaux
- ◇ Impression de produits commerciaux

- ◇ Autres : _____

2. Avec les outils et instruments suivants :

- | | | | |
|--|--------------------------|---------------------|--------------------------|
| ◇ Spectrophotomètre | <input type="checkbox"/> | ◇ Micromètre | <input type="checkbox"/> |
| ◇ Densitomètre | <input type="checkbox"/> | ◇ Dynamomètre | <input type="checkbox"/> |
| ◇ Conductivimètre | <input type="checkbox"/> | ◇ Duromètre | <input type="checkbox"/> |
| ◇ Réfractomètre | <input type="checkbox"/> | ◇ Jauge de blanchet | <input type="checkbox"/> |
| ◇ Pyromètre | <input type="checkbox"/> | ◇ Loupe | <input type="checkbox"/> |
| ◇ Lecteur de niveau d'acidité (pH mètre) | <input type="checkbox"/> | ◇ Coffre d'outils | <input type="checkbox"/> |
- ◇ Autres : _____

3. Avec une presse offset rotative :

Expérience sur presse 1

- ◇ Nom de l'entreprise de fabrication et modèle de la presse : _____
- ◇ Nombre de bandes de papier : _____
- ◇ Nombre de groupes d'impression (*printing units*) : _____
- ◇ Nombre de couleurs : _____
- ◇ Séchage :
 - Sans séchoir
 - Air chaud
 - Lampe ultraviolette
 - Autres : _____
- ◇ Types de commandes :
 - Manuelles (non informatisées)
 - Automatisées
 - Électroniques (avec bouton moteur)
 - Informatisées (commandes à distance)
 - Autres : _____
- ◇ Type de plieuse : _____
- ◇ Type de dérouleur : _____
- ◇ Autres caractéristiques importantes de la presse : _____
- ◇ Nombre de mois d'expérience sur cette presse : _____

L'apprentissage de la compétence « Être capable de résoudre des problèmes d'impression et de fonctionnement d'une presse offset rotative » a été réalisé :

3. Avec une presse offset rotative (suite) :

Expérience sur presse 2

- ◇ Nom de l'entreprise de fabrication et modèle de la presse : _____
- ◇ Nombre de bandes de papier : _____
- ◇ Nombre de groupes d'impression (*printing units*) : _____
- ◇ Nombre de couleurs : _____
- ◇ Séchage :
 - Sans séchoir
 - Air chaud
 - Lampe ultraviolette
 - Autres : _____
- ◇ Types de commandes :
 - Manuelles (non informatisées)
 - Automatisées
 - Électroniques (avec bouton moteur)
 - Informatisées (commandes à distance)
 - Autres : _____
- ◇ Type de plieuse : _____
- ◇ Type de dérouleur : _____
- ◇ Autres caractéristiques importantes de la presse : _____
- ◇ Nombre de mois d'expérience sur cette presse : _____

Expérience sur presse 3

- ◇ Nom de l'entreprise de fabrication et modèle de la presse : _____
- ◇ Nombre de bandes de papier : _____
- ◇ Nombre de groupes d'impression (*printing units*) : _____
- ◇ Nombre de couleurs : _____
- ◇ Séchage :
 - Sans séchoir
 - Air chaud
 - Lampe ultraviolette
 - Autres : _____
- ◇ Types de commandes :
 - Manuelles (non informatisées)
 - Automatisées
 - Électroniques (avec bouton moteur)
 - Informatisées (commandes à distance)
 - Autres : _____
- ◇ Type de plieuse : _____
- ◇ Type de dérouleur : _____
- ◇ Autres caractéristiques importantes de la presse : _____
- ◇ Nombre de mois d'expérience sur cette presse : _____

Les conditions et les critères pour évaluer la maîtrise de la compétence « Être capable de résoudre des problèmes d'impression et de fonctionnement d'une presse offset rotative » sont les suivants.

CONDITIONS D'ÉVALUATION

- ◇ Le travail est effectué en utilisant une presse offset rotative classée selon l'une des trois catégories d'équipement d'impression : produits commerciaux, journaux, ou formules d'affaires.
- ◇ La résolution de problème se fait à toutes les étapes du procédé d'impression exigeant l'utilisation et l'entretien d'une presse offset rotative.
- ◇ La résolution de problème s'effectue à l'aide des outils et des instruments pertinents par rapport à la difficulté éprouvée.
- ◇ La résolution de problème se fait à l'aide des documents techniques appropriés (guide de dépannage, répertoire de solutions de problèmes, manuels des entreprises manufacturières, etc.).
- ◇ La résolution de problème s'effectue en utilisant les compétences de chacun des membres de l'équipe, s'il y a lieu.
- ◇ La résolution de problème s'effectue en s'appuyant sur des experts et des expertes, des collègues, des fournisseurs ou des établissements d'enseignement, au besoin.
- ◇ La résolution de problème s'effectue en se référant à l'épreuve couleur ou au dossier de production.
- ◇ La résolution de problème se fait en tenant compte de l'historique de l'entretien de la presse.
- ◇ La résolution de problème s'effectue en tenant compte du degré de stress lié à la tâche.
- ◇ En tenant compte des politiques et des manières de procéder de l'entreprise, des normes de santé et de sécurité du travail ainsi que des normes de qualité de l'industrie.
- ◇ En tenant compte du calendrier d'exécution fourni par l'entreprise.
- ◇ L'évaluation des apprentissages est faite par le compagnon ou par la compagne d'apprentissage.
- ◇ L'évaluation des apprentissages est faite dans l'exercice habituel du métier.

CRITÈRES D'ÉVALUATION

- ◇ Maîtrise de tous les éléments de la compétence.
- ◇ Pertinence et qualité des analyses, des diagnostics et des solutions.
- ◇ Conformité de l'équipement et des consommables utilisés.
- ◇ Respect des règles de santé et de sécurité du travail.
- ◇ Respect des exigences du client ou de la cliente et du projet d'impression.
- ◇ Respect du calendrier de production fourni par l'entreprise.
- ◇ Respect des exigences de productivité de l'entreprise et de réduction de coûts.
- ◇ Respect des normes de qualité de l'entreprise et de l'industrie (MACS, SWOP, NAPS, Graphic Requirements for Applications in Commercial Offset [GRACOL] ou FROGRA).
- ◇ Respect des manières de procéder de l'entreprise et des recommandations de l'entreprise manufacturière.
- ◇ Consignation, dans le dossier ou dans les livres de bord, des données précises et complètes.
- ◇ Communication claire, précise et respectueuse avec les coéquipiers ou les coéquipières.

RÉSULTATS OBTENUS

- ◇ Des diagnostics justes concernant des problèmes d'impression ou de fonctionnement de la presse.
- ◇ Des solutions efficaces, originales et appropriées aux problèmes d'impression, de tirage, de mise en train, d'équipement, de fonctionnement de la presse, etc.
- ◇ Des imprimés conformes aux règles de l'art en vigueur dans le milieu de l'impression.

Nous, soussignés, confirmons la maîtrise de la compétence du module 5

**« Être capable de résoudre des problèmes d'impression
et de fonctionnement d'une presse offset rotative »**

Signature de l'apprenti ou de l'apprentie

**Signature du compagnon ou de la
compagne d'apprentissage**

Signature de l'employeur

Date _____

Annexes

Plan individuel d'apprentissage

Nom de l'apprenti ou de l'apprentie :	N° carnet Emploi-Québec :
---------------------------------------	---------------------------

PROGRAMME D'APPRENTISSAGE EN MILIEU DE TRAVAIL

TITRE DU MODULE	PROFIL D'APPRENTISSAGE			SUIVI DE L'APPRENTISSAGE		
	À acquérir	À vérifier	Maîtrise	Signature du représentant ou de la représentante d'Emploi-Québec	Date	Entente (n°)
MODULES OBLIGATOIRES						
1) Faire la mise en train à l'arrêt d'une presse offset rotative.						
2) Faire la mise en train en mouvement d'une presse offset rotative.						
3) Réaliser le tirage d'un imprimé à l'aide d'une presse offset rotative.						
4) Effectuer l'entretien d'une presse offset rotative ainsi que les ajustements et les réparations mineures.						
5) Résoudre des problèmes d'impression et de fonctionnement d'une presse offset rotative.						

<p>FORMATION(S) COMPLÉMENTAIRE(S) RECOMMANDÉE(S) Exemple : cours sur les papiers, encres, etc.</p>	<p>1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____</p>			
<p>LECTURE(S) RECOMMANDÉE(S)</p>	<p>1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____</p>			
<p>NOTES PERSONNELLES</p>	<p>_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____</p>	<p>_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____</p>		

RENSEIGNEMENTS SUR L'EMPLOYEUR		
Nom		
Adresse		
Ville	Code postal	Téléphone
Nom du compagnon ou de la compagne d'apprentissage		
Entente	Début	Fin

RENSEIGNEMENTS SUR L'EMPLOYEUR		
Nom		
Adresse		
Ville	Code postal	Téléphone
Nom du compagnon ou de la compagne d'apprentissage		
Entente	Début	Fin

RENSEIGNEMENTS SUR L'EMPLOYEUR		
Nom		
Adresse		
Ville	Code postal	Téléphone
Nom du compagnon ou de la compagne d'apprentissage		
Entente	Début	Fin

AUTRES FORMATIONS

Acquisition de compétences techniques et professionnelles pertinentes pour le métier de pressier ou de pressière sur presse offset rotative.

Titre du cours	Établissements d'enseignement (ou autres)	Unités de formation ou unités (s'il y a lieu)	Date	Signature du représentant ou de la représentante

VOCABULAIRE