

5246

Imprimerie

Secteur
de formation

13

Communications
et documentation

Décroche
tes **rêves**

Québec 

Imprimerie

Secteur
de formation

13

Communications
et documentation

Formation professionnelle et technique
et formation continue

Direction générale des programmes
et du développement

© Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation, 2003 – 03-00330
ISBN 2-550-41146-3

Dépôt légal – Bibliothèque nationale du Québec, 2003

ÉQUIPE DE PRODUCTION

<i>Sylvain Ross</i>	Enseignant Commission scolaire de la Région-de-Sherbrooke
<i>Pierre Trottier</i>	Enseignant Commission scolaire de la Pointe-de-l'Île
<i>Line Desmarais</i>	Conseillère en élaboration de programmes d'études Ministère de l'Éducation
<i>Francine St-Georges</i>	Conseillère en élaboration de programmes d'études Ministère de l'Éducation
<i>Joanne Dubé</i>	Responsable de l'ingénierie de la formation Ministère de l'Éducation
<i>Manon Chiasson</i>	Responsable du secteur <i>Communications et documentation</i>
<i>Marie-Josée Dalcourt</i>	Agente de secrétariat Ministère de l'Éducation
<i>Révision linguistique</i>	Sous la responsabilité du Service des publications et des expositions du Ministère

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	1
--------------------	---

PREMIÈRE PARTIE

MODÈLE DE PLANIFICATION PÉDAGOGIQUE

1 Concept de compétence	7
2 Composantes du modèle de planification pédagogique	7
3 Processus de planification pédagogique	7
4 Phases d'acquisition d'une compétence	10
5 Cadre d'évaluation	17

RENSEIGNEMENTS SUR LE PROGRAMME

Synthèse du programme d'études	21
Matrice des compétences	22

ÉLÉMENTS DE LA PLANIFICATION PÉDAGOGIQUE DU PROGRAMME

Logigramme de la séquence d'enseignement	25
Proposition d'intentions pédagogiques	26

DEUXIÈME PARTIE

GUIDE DE LECTURE D'UN TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION, D'UNE DESCRIPTION D'ÉPREUVE ET D'UNE FICHE D'ÉVALUATION	29
---	----

TABLEAUX D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION, DESCRIPTION D'ÉPREUVES, FICHES D'ÉVALUATION

Module 1 – Métier et formation	
Module 2 – Santé et sécurité	
Module 3 – Mise en route d'une presse offset	
Module 4 – Approche qualité	
Module 5 – Finition d'imprimés	
Module 6 – Ajustement mécanique de base	
Module 7 – Impression de caractères	
Module 8 – Pelliculage et clichage	
Module 9 – Préparation de matières premières	
Module 10 – Impression en aplat	
Module 11 – Impression en sérigraphie	
Module 12 – Numérotation et perforation	
Module 13 – Impression deux couleurs	
Module 14 – Recherche d'emploi	
Module 15 – Teintes et demi-tons	
Module 16 – Travail en équipe	
Module 17 – Impression quadrichromique	
Module 18 – Quadrichromie en sérigraphie	
Module 19 – Milieu de travail	

INTRODUCTION

Le document *Tableaux d'analyse et de planification* (TAP) est un instrument qui s'inscrit dans une stratégie de soutien à la planification pédagogique. Il a pour but de faciliter le travail nécessaire à la mise en application du programme. Il peut être considéré comme une interface entre le programme d'études produit par le ministère de l'Éducation et les travaux d'élaboration d'activités d'apprentissage et de production de matériel d'apprentissage et d'évaluation sous la responsabilité des établissements de formation professionnelle.

Ce document a été conçu de manière à assurer une plus grande cohérence entre les objectifs du programme d'études et les moyens pris pour les atteindre et les vérifier, et d'autre part, une meilleure intégration de l'évaluation, autant formative que sommative, au processus d'enseignement et d'apprentissage. La présentation de tous ces renseignements dans un seul document facilitera la planification pédagogique.

La stratégie de soutien à la planification pédagogique mise de l'avant implique la participation des enseignantes et enseignants du réseau, de manière plus restreinte, au moment de définir les principaux éléments de la planification pédagogique, et de façon élargie, dans la production des activités d'apprentissage.

Afin de faciliter la participation du personnel enseignant et de favoriser le partage des productions des activités d'apprentissage, le document *Tableaux d'analyse et de planification* (TAP) est disponible par le biais d'Internet, sur le site de l'Inforoute FPT. De plus, le forum des activités d'apprentissage mis à la disposition des enseignantes et enseignants d'un programme leur permettra de présenter, d'échanger et de consulter des activités d'apprentissage.

Le document est divisé en deux grandes parties. Dans la première, on présente les caractéristiques du modèle de planification pédagogique retenu, des renseignements sur le programme ainsi que des éléments de la planification pédagogique propres au programme. Dans la deuxième partie, on trouve un guide de lecture des différents tableaux, et pour chacun des modules du programme d'études, un tableau d'analyse et de planification comprenant des renseignements relatifs à l'apprentissage et à l'évaluation, une description d'épreuve et une fiche d'évaluation.

PREMIÈRE PARTIE

MODÈLE DE PLANIFICATION PÉDAGOGIQUE

Le modèle de planification pédagogique retenu se veut cohérent avec :

- les caractéristiques des programmes définis par compétences;
- une vision de l'apprentissage facilitant la construction des compétences;
- les principes d'évaluation des apprentissages en formation professionnelle;
- la possibilité d'impliquer de façon accrue les enseignantes et enseignants de formation professionnelle dans la planification pédagogique, tant au niveau de l'apprentissage que de l'évaluation.

1 CONCEPT DE COMPÉTENCE

- La compétence est 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 (connaissances, habiletés de divers domaines, perceptions, attitudes, etc.)

2 COMPOSANTES DU MODÈLE DE PLANIFICATION PÉDAGOGIQUE

Le modèle de planification pédagogique retenu comprend les éléments suivants :

- un logigramme de la séquence d'enseignement;
- une proposition d'intentions pédagogiques;
- des tableaux d'analyse et de planification qui incluent :
 - des objets de formation, des balises et des activités d'apprentissage pour chacune des compétences d'un programme d'études;
 - des indicateurs et des critères d'évaluation accompagnés de leur pondération respective, des stratégies d'évaluation, autant pour l'évaluation formative que de sanction, pour chacune des compétences d'un programme d'études;

des descriptions d'épreuves et des fiches d'évaluation.

3 PROCESSUS DE PLANIFICATION PÉDAGOGIQUE

En formation professionnelle, le modèle de planification pédagogique retenu fait en sorte que certains éléments de la planification pédagogique sont définis par une équipe composée de spécialistes de contenu, d'un conseiller en élaboration de programme et d'un responsable de l'évaluation alors que d'autres éléments sont sous la responsabilité des enseignantes et enseignants du programme d'études visé. Le processus de planification pédagogique décrit ci-dessous tient compte de ce partage des responsabilités. Il comporte les étapes suivantes :

- 1^{re} étape : Examiner le programme d'études
- 2^e étape : Examiner le logigramme de la séquence d'enseignement
- 3^e étape : Prendre connaissance des intentions pédagogiques proposées, adapter la proposition et déterminer des moyens permettant d'en tenir compte dans son enseignement

- 4^e étape : S'approprier les indications présentées dans les tableaux d'analyse et de planification
- 5^e étape : Déterminer un ordre d'enseignement des différents objets, élaborer des activités d'apprentissage et produire du matériel d'apprentissage et d'évaluation
- 6^e étape : Prévoir l'organisation matérielle de son enseignement

1^{re} étape : Examiner le programme d'études

Le processus de planification pédagogique doit débiter par une lecture attentive du programme d'études. L'enseignante ou l'enseignant aurait avantage à consulter l'ensemble des objectifs opérationnels pour avoir une vision globale des compétences à acquérir.

De plus, l'enseignante ou l'enseignant devrait s'attarder à faire un examen approfondi de la matrice des compétences afin de bien saisir les relations entre les compétences particulières et générales ainsi que les liens fonctionnels qui y sont représentés.

Dans le présent document, on retrouve dans la section *Renseignements sur le programme*, la synthèse du programme d'études ainsi que la matrice des compétences.

2^e étape : Examiner le logigramme de la séquence d'enseignement

L'enseignante ou l'enseignant devrait prendre connaissance du logigramme de la séquence d'enseignement afin de bien comprendre l'ordre général d'acquisition des compétences et d'identifier les compétences préalables à d'autres compétences, les compétences pour lesquelles il n'y a pas de préalables stricts, les compétences qui devraient ou qui pourraient être acquises en parallèle.

On retrouve le logigramme de la séquence d'enseignement dans la section *Éléments de la planification pédagogique*.

3^e étape : Prendre connaissance des intentions pédagogiques proposées, adapter la proposition et déterminer des moyens permettant d'en tenir compte dans son enseignement

Les intentions pédagogiques sont des visées éducatives qui s'appuient sur des valeurs et préoccupations importantes et qui servent de guide aux interventions auprès de l'élève. Elles incitent l'enseignante ou l'enseignant à intervenir dans une direction donnée chaque fois qu'une situation s'y prête. Elles sont de nature continue et permettent, particulièrement, de développer chez l'élève des habitudes, des attitudes ou des capacités qui débordent le champ des objectifs du programme.

Les enseignantes et les enseignants devraient prendre connaissance des intentions pédagogiques proposées par l'équipe de production, adapter ou enrichir cette proposition et déterminer des moyens permettant d'en tenir compte dans leur enseignement.

On retrouve une proposition d'intentions pédagogiques dans la section *Éléments de la planification pédagogique*.

4^e étape : S'approprier les indications présentées dans les tableaux d'analyse et de planification

Il s'agit de procéder à l'étude des tableaux liés aux modules du programme. Bien que généralement une enseignante ou un enseignant ne soit responsable que d'un module ou de quelques uns, il est important qu'elle ou il prenne connaissance de l'ensemble des tableaux d'analyse et de planification pour bien comprendre la répartition des objets de formation, des balises, des indicateurs et des critères d'évaluation sur l'ensemble du programme d'études.

L'étude des tableaux d'analyse et de planification présuppose une bonne compréhension du modèle de planification pédagogique retenu, et plus particulièrement, du processus d'acquisition d'une compétence qui est présenté au point 4 de la présente section. Les objectifs opérationnels, la matrice des compétences et la proposition d'intentions pédagogiques sont aussi utiles à la compréhension de l'information présentée dans les tableaux d'analyse et de planification.

On retrouve un *Guide de lecture d'un tableau d'analyse et de planification* ainsi que pour chaque module, un *Tableau d'analyse et de planification* dans la deuxième partie du présent document.

5^e étape : Déterminer un ordre d'enseignement des différents objets, élaborer des activités d'apprentissage et produire du matériel d'apprentissage et d'évaluation.

Dans les tableaux d'analyse et de planification, les objets de formation sont présentés en fonction de la structure de l'objectif opérationnel et non nécessairement selon un ordre d'enseignement. L'enseignante ou l'enseignant aura à établir l'ordre d'enseignement qui lui paraît le plus souhaitable. Ensuite, elle ou il aura à élaborer des activités d'apprentissage et à produire du matériel d'apprentissage. Les enseignantes ou enseignants pourront éventuellement partager leur production d'activités d'apprentissage avec d'autres par le biais du forum d'activités d'apprentissage mis à leur disposition sur le site de l'Inforoute.

La production d'activités d'apprentissage s'effectuera en se référant aux données du tableau d'analyse et de planification (phases d'acquisition, objets de formation, balises) et sera facilitée par l'utilisation du tableau 3, *Nature des activités d'apprentissage en fonction des phases d'acquisition d'une compétence*, et du tableau 4, *Environnement de formation en fonction des phases d'acquisition d'une compétence*, qui se retrouvent au point 4 de la présente section.

En ce qui a trait à l'évaluation formative, l'enseignante ou l'enseignant devra préparer du matériel, en se référant aux critères d'évaluation formative dans le tableau d'analyse et de planification, et faire en sorte que les activités d'évaluation formative soient intégrées aux activités d'apprentissage. Quant à l'évaluation pour la sanction, les enseignantes et enseignants devront se conformer aux indications relatives à cette dernière dans le *Tableau d'analyse et de planification* du module concerné, puisqu'elles sont prescriptives. La préparation du matériel d'évaluation en vue de la sanction doit se faire en se référant aux documents *Description de l'épreuve*, *Description de la participation* et *Fiche d'évaluation* qui accompagnent chacun des tableaux d'analyse et de planification d'un module.

Le *Cadre d'évaluation* présenté au point 5 de la présente section ainsi que le *Guide de lecture d'un tableau d'analyse et de planification*, d'une *description d'épreuve* et d'une *fiche d'évaluation* présenté dans la deuxième partie du document sont utiles à cette étape-ci.

6^e étape : Prévoir l'organisation matérielle de son enseignement

L'enseignante ou l'enseignant devra planifier l'organisation matérielle de son enseignement en se référant aux indications contenues dans le guide d'organisation. Pour établir le type d'aménagement ou le contexte requis, les enseignantes et les enseignants pourront consulter le tableau 4 *Environnements de formation en fonction des phases d'acquisition d'une compétence* présenté au point 4 de la présente section.

4 PHASES D'ACQUISITION D'UNE COMPÉTENCE

Pour structurer la démarche d'analyse, il est utile de se reporter à un processus général d'acquisition d'une compétence. Dans le processus retenu, cinq grandes phases mènent à l'acquisition d'une compétence :

- Exploration;
- Apprentissage de base;
- Intégration-entraînement;
- Transfert;
- Enrichissement.

La phase d'exploration a pour objet de mettre en évidence la pertinence des compétences à acquérir de façon à accroître la motivation de l'élève et à faciliter les apprentissages. Elle peut permettre également de confirmer l'orientation professionnelle d'une personne et faciliter son insertion en formation.

La phase d'apprentissage de base porte sur les fondements mêmes de la compétence, c'est-à-dire sur l'ensemble des connaissances, des habiletés de divers domaines, des attitudes et des perceptions qui permettront d'exécuter adéquatement la tâche ou l'activité de travail ou de vie professionnelle. C'est en quelque sorte le «bagage génétique» et l'aspect potentiel de la compétence qui sont développés au cours de cette phase.

La phase d'intégration-entraînement se rapporte à la dimension plus «opérationnelle» de la compétence. Elle a pour objet l'intégration des apprentissages de base aux étapes d'exécution de la tâche ou de l'activité. Elle sert également à faire l'apprentissage de la tâche ou de l'activité elle-même, par un entraînement progressif tout le long des étapes d'exécution de cette tâche ou de cette activité, jusqu'à son exercice complet selon des performances déterminées.

La phase de transfert a particulièrement pour objet les adaptations nécessaires au transfert et à la mise en œuvre de la compétence (déjà acquise pour l'essentiel) dans un contexte de travail, réel ou simulé, et selon les performances exigées à l'entrée sur le marché du travail.

La phase d'enrichissement, enfin, permet, à l'occasion, d'aller au-delà du seuil de performance exigé au moment de la mise en œuvre de la compétence. Elle peut aussi avoir pour objet l'acquisition de compétences supplémentaires.

Il est important de noter que, pour être complète, l'acquisition d'une compétence devrait comporter au minimum les trois grandes phases suivantes : apprentissage de base, entraînement et transfert. De plus, il est toujours souhaitable de faire commencer les apprentissages par des activités liées à la phase d'exploration. De telles activités servent à mettre en évidence la perti-

nence des acquisitions que s'apprête à faire l'élève; elles permettent de situer les élèves par rapport à la profession et par rapport au programme d'études. Le tableau 1, *Phases d'acquisition d'une compétence*, présenté à la page suivante illustre les grandes phases du processus d'acquisition d'une compétence et met en évidence l'intégration progressive des apprentissages.

Note : Bien que l'intégration et le transfert se réalisent à divers moments des apprentissages, deux moments privilégiés sont mis en évidence dans ce processus d'acquisition d'une compétence : la phase d'intégration-entraînement et celle de transfert.

Le processus d'acquisition d'une compétence retenu a une incidence directe sur le choix des objets de formation, des activités d'apprentissage et des environnements de formation. Dans les tableaux qui suivent, on fournit des indications relatives aux différents choix en fonction des phases d'acquisition d'une compétence :

- Le tableau 2, *Objets de formation en fonction des phases d'acquisition d'une compétence*, met en évidence les caractéristiques des objets de formation selon les différentes phases d'acquisition d'une compétence.
- Le tableau 3, *Activités d'apprentissage en fonction des phases d'acquisition d'une compétence*, présente la nature des activités d'apprentissage en fonction des différentes phases d'acquisition d'une compétence.
- Le tableau 4, *Environnement en fonction des phases d'acquisition d'une compétence*, suggère les environnements possibles pour chacune des phases d'acquisition d'une compétence.

TABLEAU 1 : GRANDES PHASES D'ACQUISITION D'UNE COMPÉTENCE

Continuum d'intégration des apprentissages et d'insertion professionnelle

EXPLORATION	APPRENTISSAGE DE BASE	INTÉGRATION- ENTRAÎNEMENT	TRANSFERT	ENRICHISSEMENT
Orientation professionnelle ou insertion en formation, ou encore, motivation et démarrage	Acquisition ou développement des connaissances, des habiletés de divers domaines, des perceptions et des attitudes de base, et leur intégration	Intégration des apprentissages au moment des étapes d'entraînement à la tâche ou à l'activité professionnelle, et progression des performances	Mise en œuvre de la compétence dans un nouveau contexte	Acquisition ou développement d'une compétence au-delà du seuil exigé
	Compétence générale de nature plus fondamentale et plus transférable			
	Compétence particulière portant sur la maîtrise des tâches			

Ce tableau est en quelque sorte un instantané d'un processus général d'acquisition d'une compétence. Il sert ici à faciliter la démarche d'analyse. Dans la réalité, ce processus est dynamique et implique des mouvements de va-et-vient, certaines inversions et des activités qui peuvent être combinées à d'autres. Il ne faut donc pas voir le processus présenté ici comme strictement linéaire ou compartimenté. D'ailleurs, les flèches dans les deux sens, au tableau 4, entre les phases principales du processus, servent à indiquer ces multiples possibilités.

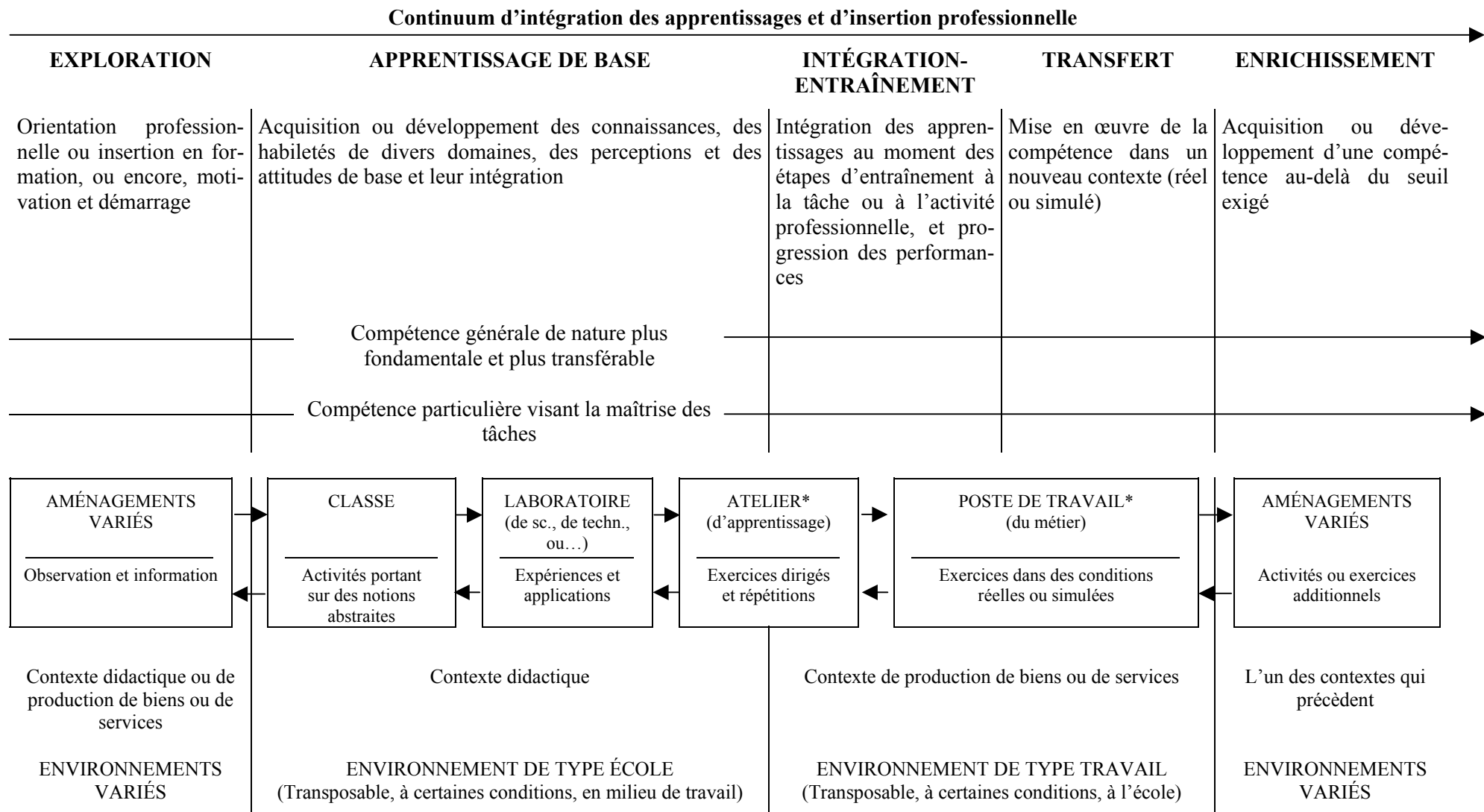
TABLEAU 2 : OBJETS DE FORMATION EN FONCTION DES PHASES D'ACQUISITION D'UNE COMPÉTENCE

	1	2	3	4	5
PHASES	EXPLORATION	APPRENTISSAGE DE BASE	INTÉGRATION- ENTRAÎNEMENT	TRANSFERT	ENRICHISSEMENT
CATÉGORIES D'OBJETS DE FORMATION	Connaissance de l'environnement, des exigences, etc., du métier et de la formation requise (en début de formation). Démarrage des apprentissages et motivation (au début d'un cours ou d'un apprentissage particulier).	CONNAISSANCES : notions, principes, concepts, etc. HABILETÉS : gestes, mouvements, coordination de ceux-ci; utilisation d'outils, conduite de machines, application de connaissances, etc. PERCEPTIONS : reconnaissance d'odeurs, de bruits, de couleurs; sensation de chaleur, etc.; détermination de la source, de la cause, etc.; saisie par l'esprit, représentation d'objets, etc. ATTITUDES : comportements généraux, façon d'être et d'agir, notamment dans les domaines de l'éthique, de la santé-sécurité, de la qualité, des relations avec les autres, etc.	Exercice de la tâche ou de l'activité liée à la profession, progression de la performance et intégration des apprentissages de base. (Activités dirigées, supervision et soutien importants : autonomie relativement limitée dans l'exécution)	Mise en œuvre des acquisitions dans un contexte de production ou de service, y compris les adaptations nécessaires. (Une plus grande autonomie dans l'exécution de la tâche ou de l'activité)	Développement de la compétence au-delà du seuil exigé ou acquisition de compétences nouvelles. (Légère marge de temps à l'intérieur du programme. Il peut s'agir aussi d'un ajout de temps à la durée initiale du programme, notamment dans le cadre de l'alternance)

**TABLEAU 3 : ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE EN FONCTION DES PHASES D'ACQUISITION D'UNE
COMPÉTENCE**

	1	2	3	4	5
PHASES	EXPLORATION	APPRENTISSAGE DE BASE	INTÉGRATION- ENTRAÎNEMENT	TRANSFERT	ENRICHISSEMENT
NATURE DES ACTIVITÉS D'APPREN- TISSAGE	a) Activités d'observation et d'information : conférences, visites d'industries, de centres de formation; recherche en bibliothèque, etc. b) Activités d'introduction visant une prise de conscience de la pertinence et de l'utilité des apprentissages.	a) Activités d'écoute, de réflexion, de discussion, etc. b) Activités de recherche, d'observation, d'analyse, etc. c) Activités d'observation et d'analyse de bruits, d'odeurs, etc. d) Activités d'observation et d'exécution : de gestes, d'actions, etc.	a) Activités d'intégration des apprentissages de base, au fur et à mesure des activités d'entraînement. b) Activités d'entraînement à des parties de tâches ou d'activités. c) Activités d'entraînement à une tâche ou à une activité plus complète.	a) Activités d'adaptation. b) Activités d'exécution : tâche ou activité déjà apprise pour l'essentiel dans un contexte de travail (conditions réelles ou simulées).	Activités diverses selon la compétence ou la partie de compétence en question.

TABLEAU 4 : ENVIRONNEMENT DE FORMATION EN FONCTION DES PHASES D'ACQUISITION D'UNE COMPÉTENCE



*Note : Les aménagements «classe» et «laboratoire» remplacent habituellement l'«atelier» et le «poste de travail» pour les compétences générales à caractère non technique.

5 CADRE D'ÉVALUATION

5.1 Principes

En formation professionnelle, quelques principes généraux guident le choix des stratégies liées à l'évaluation des apprentissages.

Approche curriculaire

Afin de respecter les caractéristiques des programmes définis par compétences et dans un souci de cohérence, l'évaluation porte sur les compétences décrites par les objectifs opérationnels d'un programme d'études. Ainsi, les indicateurs et les critères d'évaluation que l'on retrouve dans les tableaux d'analyse et de planification proviennent des composantes de l'objectif opérationnel. Ils proviennent aussi d'éléments essentiels à la compétence comme les connaissances, habiletés, perceptions et attitudes à acquérir.

La démarche d'évaluation est à la fois une démarche analytique, puisqu'elle est basée sur chaque compétence du programme, et une démarche globale, car elle tient compte du programme dans son ensemble.

Évaluation multidimensionnelle

Comme l'évaluation porte sur la compétence, il est primordial d'en vérifier toutes les facettes. Ainsi, l'évaluation portera autant sur les dimensions cognitives, psycho-sensori-motrices, qu'affectives.

Interprétation critérielle

Cette approche permet de vérifier dans quelle mesure une ou un élève a atteint l'objectif selon des critères définis.

Notation dichotomique

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

5.2 Stratégies d'évaluation

La nature des compétences d'un programme d'études appelle des stratégies d'évaluation variées.

a) Objectifs de comportement

On peut évaluer :

- les connaissances pratiques; dans ce cas, l'épreuve porte sur des connaissances appliquées au métier et est constituée habituellement d'une série de questions écrites;
- le produit; dans ce cas, l'épreuve porte sur une production que l'élève doit réaliser et l'évaluation s'appuie sur une liste d'exigences liée aux caractéristiques attendues du produit;
- le processus; dans ce cas, l'épreuve porte sur un processus de réalisation de la tâche ou de l'activité que l'élève suit et l'évaluation se fait en se référant à des exigences sur la façon de réaliser chacune des étapes du processus.

b) Objectifs de situation

On évalue le degré de participation de l'élève à une activité et non sa performance au cours de l'activité. Cependant, on peut exiger de l'élève qui présente des données sur un sujet quelconque, que ces données soient pertinentes, en lien avec le sujet.

RENSEIGNEMENTS SUR LE PROGRAMME

TABLEAU 1

SYNTHÈSE DU PROGRAMME D'ÉTUDES

CODE	TITRE DU MODULE	DURÉE	UNITÉS¹	STATUT²
482211	1. Métier et formation	15	1	L
482221	2. Santé et sécurité	15	1	L
482236	3. Mise en route d'une presse offset	90	6	L
482244	4. Approche qualité	60	4	L
482254	5. Finition d'imprimés	60	4	L
482262	6. Ajustement mécanique de base	30	2	L
482268	7. Impression de caractères	120	8	L
482284	8. Pelliculage et clichage	60	4	L
482294	9. Préparation de matières premières	60	4	L
482326	10. Impression en aplat	90	6	L
482318	11. Impression en sérigraphie	120	8	M
482324	12. Numérotation et perforation	60	4	L
482336	13. Impression deux couleurs	90	6	M
482362	14. Recherche d'emploi	30	2	L
482278	15. Teintes et demi-tons	120	8	L
482372	16. Travail en équipe	30	2	L
482388	17. Impression quadrichromie	120	8	M
482384	18. Quadrichromie en sérigraphie	60	4	L
482398	19. Milieu de travail	120	8	L

¹ Une unité équivaut à 15 heures.

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

MATRICE DES COMPÉTENCES

MATRICE DES OBJETS DE FORMATION EN IMPRIMERIE (version mise à jour du programme Impression et finition)		OBJECTIFS OPÉRATIONNELS DE PREMIER NIVEAU	DURÉE	PROCESSUS (grandes étapes) (activités connexes dans le domaine de la technologie, des disciplines, du développement personnel, etc.)					COMPÉTENCES GÉNÉRALES							TOTAUX	
				Planifier le travail	Préparer l'équipement	Tirer des épreuves	Effectuer la production	Nettoyer le poste de travail	Se situer au regard du métier et de la démarche de formation	Appliquer des règles de santé et de sécurité dans un atelier	Se situer au regard d'une approche qualité	Appliquer des techniques de base d'ajustement mécanique de base	Appliquer des techniques de pelliculage et de clichage	Préparer des matières premières pour un travail d'impression	Utiliser des moyens de recherche d'emploi	NOMBRE D'OBJECTIFS	DURÉE DE LA FORMATION
NUMÉROS	NUMÉROS								1	2	4	6	8	9	14		
	OBJECTIFS OPERATIONNELS DE PREMIER NIVEAU	T							S	S	S	C	C	C	S	7	
	DURÉE		h						15	15	60	30	60	60	30		270
3	Effectuer la mise en route d'une presse offset	C	90	▲	▲	▲		▲	○	●	○	○					
5	Effectuer la finition d'imprimés	C	60	▲	▲	△	▲	△	○	●		○	○	○			
7	Imprimer des travaux comportant des caractères en offset	C	120	▲	▲	▲	▲	▲	○	●	●	○	○	○			
10	Imprimer des travaux comportant des aplats en offset	C	90	▲	▲	▲	▲	▲	○	●	○	○	○	●			
11	Produire des imprimés en sérigraphie	C	120	▲	▲	▲	▲	▲	○	●	○		○	○			
12	Produire des travaux nécessitant une numérotation, une perforation ou une rainure	C	60	▲	▲	▲	▲	▲	○	●	○	●	●	●			
13	Imprimer des travaux en offset simultanément en deux couleurs	C	90	▲	▲	▲	▲	▲	○	●	●	●	●	●			
15	Produire des imprimés comportant des teintes et des demi-tons en offset	C	120	▲	▲	▲	▲	▲	○	●	●	●	●	●			
16	Effectuer en équipe la production d'imprimés	S	30	▲	▲	▲	▲	▲	○	●	●	●	●	●			
17	Produire des imprimés quadrichromiques en offset	C	120	▲	▲	▲	▲	▲	○	●	●	●	●	●			
18	Produire des imprimés quadrichromiques en sérigraphie	C	60	▲	▲	▲	▲	▲	○	●	●		○	○			
19	S'intégrer au milieu de travail	S	120	△	△	△	△	△	○	○	○	○	○	○	○		
NOMBRE D'OBJECTIFS		12														19	
DURÉE DE LA FORMATION			1080														1350

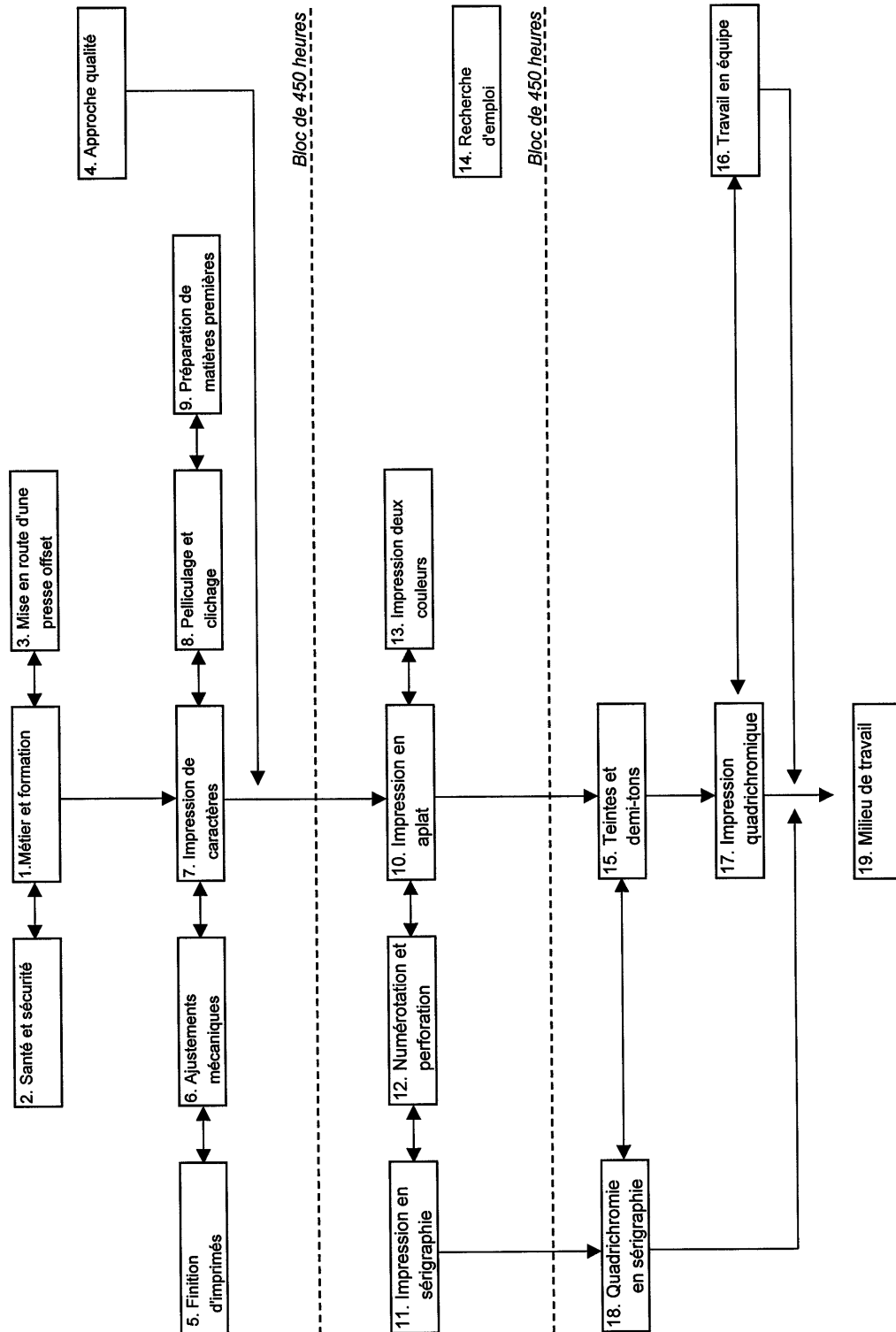
T : Type d'objectif
Comportement (C)
Situation (S)
h : Heures

△
▲
○
●

Existence d'un lien fonctionnel
Application d'un lien fonctionnel
Existence d'un lien fonctionnel
Application d'un lien fonctionnel

ÉLÉMENTS DE LA PLANIFICATION PÉDAGOGIQUE

LOGIGRAMME DE LA SÉQUENCE D'ENSEIGNEMENT



PROPOSITION D'INTENTIONS PÉDAGOGIQUES

- 1 Développer l'autonomie et la capacité à s'adapter à différentes situations. (*résolution de problème*)
- 2 Développer des habitudes de travail efficaces. (*méthode, ergonomie, temps et mouvements, etc.*)
- 3 Développer son intérêt à comprendre les différents phénomènes et à approfondir ses connaissances. (*sens de la mécanique, s'interroger sur les comment et pourquoi...*)
- 4 Développer le sens des responsabilités et la préoccupation du travail bien fait. (*dans la chaîne graphique, communication et recherche d'information pour vérifier l'information et valider, initiative, sens critique... etc.*)
- 5 Développer le sens de l'ordre, de la propreté au travail et du respect de l'environnement.

DEUXIÈME PARTIE

**GUIDE DE LECTURE D'UN TABLEAU D'ANALYSE ET
DE PLANIFICATION, D'UNE DESCRIPTION
D'ÉPREUVE ET D'UNE FICHE D'ÉVALUATION**

GUIDE DE LECTURE D'UN TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION, D'UNE DESCRIPTION D'ÉPREUVE ET D'UNE FICHE D'ÉVALUATION

1 TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION

Les tableaux d'analyse et de planification présentent des renseignements relatifs à l'apprentissage et à l'évaluation pour chacun des modules du programme.

A) APPRENTISSAGE

PHASE D'ACQUISITION

L'analyse de chacune des compétences, précisée par un objectif de comportement, a été faite en tenant compte du processus d'acquisition d'une compétence présenté dans la première partie du document.

Le chiffre inscrit dans la colonne PH (phase) indique la phase à laquelle l'objet de formation correspond (1 à 5).

Les tableaux correspondant aux objectifs de situation ne contiennent aucune indication dans la colonne PH étant donné le fait que ce type d'objectif est structuré selon un processus qui lui est particulier.

OBJETS DE FORMATION

Les objets de formation renvoient à tous les apprentissages que l'élève doit faire pour acquérir et exercer la compétence. Soulignons que les objets de formation ne sont pas exhaustifs et qu'ils peuvent être enrichis afin de répondre aux besoins particuliers de certains groupes d'élèves. La nature des objets de formation dépend de la phase d'acquisition de la compétence à laquelle ils sont rattachés. Le tableau 2 *Objets de formation en fonction des phases d'acquisition d'une compétence* donne un aperçu des objets possibles à chacune des phases.

Ces objets sont présentés dans le TAP selon la structure des précisions de l'objectif opérationnel et non nécessairement selon un ordre d'enseignement.

Les objets de formation peuvent être en lien avec l'ensemble d'une compétence ou avec une précision de l'objectif opérationnel et pour faciliter leur repérage, ils sont présentés selon des blocs distincts dans le TAP. De plus, chacun des objets de formation est accompagné d'une codification qui permet de le situer dans le TAP.

Enfin, la colonne «Objets de formation» présente des indications relatives aux durées de formation. Ces durées sont exprimées en pourcentage global consacré aux apprentissages liés à chacune des précisions ainsi qu'au pourcentage de temps consacré à la phase de transfert.

BALISES

Les balises donnent des indices sur les limites du contenu ou du champ d'application.

C'est également dans cette colonne que l'on indique les liens qui existent avec d'autres modules ou avec des intentions pédagogiques.

ACTIVITÉS

Cette colonne vide indique qu'un travail d'élaboration des activités d'apprentissage doit être effectué par les enseignantes et les enseignants.

En effet, on devrait élaborer une activité pour chacun des objets de formation, en tenant compte des balises qui sont définies. Cependant, on pourra regrouper, au besoin, plusieurs objets de formation au sein d'une même activité pour faciliter les apprentissages.

Lorsqu'on élabore des activités d'apprentissage, on devrait respecter les critères suivants :

- s'assurer de la pertinence de l'activité au regard de l'objet de formation. L'activité suggérée est-elle garante des apprentissages à effectuer? Certains objets de formation liés à l'acquisition d'habiletés psychomotrices ou socio-affectives exigent des activités d'apprentissage où l'élève exerce un rôle très actif;
- varier les activités de manière à susciter l'intérêt et à faciliter les apprentissages recherchés;
- prendre en considération les contraintes liées aux conditions physiques et matérielles (disponibilité des locaux et du matériel pédagogique requis);
- alterner les activités où l'enseignante ou l'enseignant joue un rôle plus actif (comme les exposés) avec des activités d'apprentissage où le rôle de l'élève est prévalent.

Cette colonne peut également comporter des indications relatives aux références médiagraphiques (documents écrit ou audiovisuels). À cet égard, il importe de fournir une description suffisamment complète pour que d'autres enseignantes ou enseignants puissent éventuellement consulter ou se procurer les documents mentionnés.

B) ÉVALUATION

Dans le TAP, afin de faciliter une plus grande intégration de l'évaluation aux activités d'enseignement et d'apprentissage, on retrouve des données tant sur l'évaluation de sanction que formative. Il est à noter que seules les données en vue de l'évaluation de sanction ont un caractère prescriptif.

Les étapes 1 à 4 qui suivent précisent la nature de l'information présentée dans le TAP, sous la section «Évaluation» et le processus de dérivation utilisé pour assurer la cohérence entre les objectifs visés par le programme d'études et les moyens pris pour en vérifier l'atteinte.

Étape 1 : Choix des objets d'évaluation aux fins de l'évaluation de sanction

Le choix des objets d'évaluation à retenir se fait, d'une part, en considérant l'objectif opérationnel associé à une compétence, et d'autre part, en tenant compte de l'ensemble des objectifs opérationnels d'un programme d'études, de façon à alléger l'évaluation. En se référant aux **précisions sur le comportement** décrites dans le programme, on retient, pour chaque compétence, un échantillon significatif et représentatif d'objets à évaluer.

Cette façon de procéder permet d'assurer la représentativité des échantillons retenus.

Étape 2 : Choix des stratégies d'évaluation

Comme indiqué précédemment, les caractéristiques de l'objectif opérationnel, les contraintes liées à l'évaluation influent sur le choix de la stratégie d'évaluation. Il s'agit donc de proposer la stratégie ou les stratégies d'évaluation susceptibles de nous fournir la meilleure information possible au regard de l'objet à évaluer.

Étape 3 : Élaboration des indicateurs et des critères d'évaluation

Pour chacune des précisions retenue à des fins d'évaluation de sanction (objets d'évaluation), on définit des indicateurs et des critères d'évaluation. Leur nombre est variable et leur formulation dépend de la stratégie d'évaluation retenue.

Les indicateurs et les critères d'évaluation sont définis en tenant compte de l'objectif opérationnel, et plus particulièrement, des critères généraux et particuliers de performance (ou de participation).

Les indicateurs présentent chacun un aspect à évaluer ou encore, ils précisent sous quel angle on compte évaluer un élément de la compétence. Les indicateurs sont précédés d'un nombre entier (1, 2, etc.)

Ces indicateurs sont suivis des critères qui décrivent de façon plus précise les exigences de performance. Les critères sont utilisés pour juger si la performance évaluée est satisfaisante. Les critères retenus pour l'évaluation de sanction sont également numérotés (1.1, 1.2, 1.3, etc.)

Il est à noter que des indications sont fournies dans le TAP, sous la rubrique Indicateurs et critères d'évaluation, pour faciliter l'évaluation formative. Ces indications sont présentées strictement à titre indicatif. Ces indications ne sont pas accompagnées de pondérations ou de stratégies d'évaluation. Elles sont en lien avec des critères généraux ou particuliers de performance qui n'ont pas été retenus pour l'évaluation de sanction.

Étape 4 : Détermination des pondérations

Pour chacun des indicateurs d'évaluation, il s'agit d'attribuer une valeur numérique qui précise leur importance relative dans la mesure globale de la performance, pour un objet d'évaluation donné.

On attribue également une pondération à chacun des critères d'évaluation, en répartissant la pondération de l'indicateur sur l'ensemble des critères qui lui sont associés.

Cette façon de procéder permet de faire ressortir l'importance relative des indicateurs et des critères d'évaluation associés à un objet d'évaluation.

2 DESCRIPTION D'ÉPREUVE ET FICHE D'ÉVALUATION

Le modèle de planification pédagogique retenu comprend, en plus du tableau d'analyse et de planification, une brève description d'épreuve et une fiche d'évaluation qui sont basées sur l'information présentée dans la section «Évaluation» dans le TAP. Ceci a pour but d'aider les commissions scolaires à bâtir leurs épreuves. Il revient donc à l'enseignante ou l'enseignant, à partir de la fiche d'évaluation et de la description d'épreuve, de bâtir les épreuves.

a) Description d'épreuve

Il s'agit d'une proposition d'épreuve répondant aux exigences des critères d'évaluation de sanction. On y tient compte des conditions d'évaluation prescrites au programme. L'objectif de ce document est d'uniformiser le niveau de complexité de l'épreuve entre les établissements d'enseignement.

On y retrouve :

- des directives et renseignements généraux : compétence évaluée, suggestion de la durée, nombre de candidates et candidats pouvant être évalués en même temps, etc.;
- le déroulement de l'épreuve : caractéristiques de la tâche à effectuer par la candidate ou le candidat, les conditions de réalisation de la tâche, suggestions de tâches, etc.;
- une description du matériel nécessaire;
- des consignes particulières : restrictions, moments d'observation, etc.

b) Fiche d'évaluation

La fiche d'évaluation est un instrument de soutien à l'observation, utile à l'enseignante ou à l'enseignant au moment où il évalue la performance d'une candidate ou d'un candidat. Elle permet d'uniformiser les observations.

On y retrouve :

- des données générales : titre du programme, titre du module, nom de la candidate ou du candidat, nom de l'examinatrice ou de l'examineur, etc.;
- les indicateurs et les critères retenus pour l'évaluation de sanction;
- des éléments d'observation qui précisent davantage les observations associées à un critère d'évaluation;
- des tolérances qui s'appliquent à un critère et qui font en sorte que la candidate ou le candidat ne perde pas de points;
- des cases qui facilitent la consignation des résultats au regard des éléments d'observation;
- un espace pour consigner les résultats de façon dichotomique;
- un seuil de réussite qui facilite la décision de l'enseignante ou de l'enseignant sur le verdict de SUCCÈS ou D'ÉCHEC.

TABLEAUX D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION
DESCRIPTIONS D'ÉPREUVES
FICHES D'ÉVALUATION

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION IMPRIMERIE (5246)

1

482-211 – MÉTIER ET FORMATION (module 1)					Durée : 15 heures	
Énoncé de la compétence : <i>Se situer au regard du métier et de la démarche de formation</i>						
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE		ÉVALUATION		
Objets de formation		Balises	Activités (Référence)	Indicateurs et critères de participation	P _I	P _C
PHASE 1 : INFORMATION SUR LE MÉTIER (Bloc 1)						
1.1 Situer la présente compétence au regard du métier et du programme de formation.		Raison d’être de la compétence. Liens avec les autres compétences. Plan de cours.				
1.2 Repérer l’information pertinente.		Méthode de travail : détermination de ce que l’on cherche, détermination des sources d’information disponibles, notation des points importants à retenir.				
1.3 Avoir le souci de partager l’information recueillie sur le métier avec les autres personnes du groupe.		Avantages à communiquer son point de vue et à écouter celui des autres. Règles de discussion en groupe : participation, respect du tour de table, respect du sujet, attention portée aux autres, acceptation des points de vue.				
1.4 S’informer sur les caractéristiques du marché du travail dans le secteur de		Information sur :		1 Recueil des données sur la majorité des sujets à traiter.	20	

* P_I : poids relatif des indicateurs – P_C : poids relatif des critères

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION IMPRIMERIE (5246)

2

482-211 – MÉTIER ET FORMATION (module 1)			Durée : 15 heures		
Énoncé de la compétence : <i>Se situer au regard du métier et de la démarche de formation</i>					
COMPÉTENCE	APPRENTISSAGE		ÉVALUATION		
Objets de formation	Balises	Activités (Référence)	Indicateurs et critères de participation	P _I	P _C
l'imprimerie et de l'édition.	les milieux de travail, les perspectives d'emploi, la rémunération, les possibilités d'avancement et de mutation.		1.1 Fournit des renseignements pertinents sur au moins trois des sujets suivants : - milieux de travail; - perspectives d'emploi; - rémunération; - possibilités d'avancement et de mutation; - exigences d'embauche.		10
1.5 S'informer sur la nature et les exigences de l'emploi.	Information sur les tâches, les conditions de travail, les responsabilités et les critères de performance.		1.2 Fournit des renseignements pertinents sur au moins trois des sujets suivants : - risques pour la santé et la sécurité; - conditions de travail; - critères d'évaluation; - droits et responsabilités des travailleuses et des travailleurs; - possibilité de créer sa propre entreprise.		10
1.6 Présenter les données recueillies et exprimer sa perception du métier.	Méthodes de présentation : notes, résumés, tableaux, exposés. Avantages, inconvénients et exigences.		2 Exprime sa perception du métier au cours d'une rencontre de groupe en faisant le lien avec les données recueillies.	15	

* P_I : poids relatif des indicateurs – P_C : poids relatif des critères

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION IMPRIMERIE (5246)

3

482-211 – MÉTIER ET FORMATION (module 1)					Durée : 15 heures	
Énoncé de la compétence : <i>Se situer au regard du métier et de la démarche de formation</i>						
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE		ÉVALUATION		
Objets de formation		Balises	Activités (Référence)	Indicateurs et critères de participation	P _I	P _C
				2.1 Fournit au moins un exemple d'un avantage, d'un inconvénient et d'une exigence du métier, en mettant en évidence les données recueillies qui s'y rapportent : - présentation d'un avantage du métier; - présentation d'un inconvénient; - présentation d'une exigence du métier.		15
PHASE 2 : INFORMATION SUR LE PROGRAMME DE FORMATION ET ENGAGEMENT DANS LA DÉMARCHE (Bloc 2)						
Durée : 50 %						
2.1	Discuter des habiletés et des aptitudes nécessaires pour exercer le métier.	Rappel des règles de discussion en groupe (voir 1.3).		3 Participe au parrainage. 3.1 Écoute les explications données par le parrain et accepte d'effectuer les tâches proposées par ce dernier.	20	10
2.2	S'informer sur le programme de formation.	Programme d'études, démarche de formation, modes d'évaluation et sanction des études.		3.2 Présente ses observations à la suite de son passage dans l'atelier : - organisation de l'aire de travail; - caractéristiques de l'environnement; - nature des tâches à effectuer.		10

* P_I : poids relatif des indicateurs – P_C : poids relatif des critères

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION IMPRIMERIE (5246)

4

482-211 – MÉTIER ET FORMATION (module 1)				Durée : 15 heures	
Énoncé de la compétence : <i>Se situer au regard du métier et de la démarche de formation</i>					
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE		ÉVALUATION	
Objets de formation		Balises	Activités (Référence)	Indicateurs et critères de participation	P ₁ P _C
2.3	Discuter de la pertinence du programme de formation par rapport à la situation de travail en imprimerie.	Liens entre les différentes compétences du programme et l'exercice du métier.		4 Exprime son opinion sur quelques exigences auxquelles il faut satisfaire pour apprendre le métier.	15
				4.1 Exprime son opinion sur le bien-fondé d'au moins deux exigences du métier (habiletés, habitudes, aptitudes ou connaissances), en appuyant son opinion, dans chaque cas, sur au moins un argument pertinent : - présentation de son opinion; - présentation des arguments.	15

* P_I : poids relatif des indicateurs – P_C : poids relatif des critères

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION IMPRIMERIE (5246)

5

482-211 – MÉTIER ET FORMATION (module 1)					Durée : 15 heures		
Énoncé de la compétence : <i>Se situer au regard du métier et de la démarche de formation</i>							
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE		ÉVALUATION			
Objets de formation		Balises	Activités (Référence)	Indicateurs et critères de participation	P _I	P _C	
				5 Exprime sa perception du programme de formation au cours d'une rencontre de groupe en faisant le lien avec le métier.	10	10	
				5.1 Exprime son opinion sur la pertinence ou l'utilité d'au moins un des éléments du programme de formation, en appuyant son opinion sur au moins un argument pertinent : - présentation de son opinion; - présentation des arguments.			
PHASE 3 : ÉVALUATION ET CONFIRMATION DE SON ORIENTATION (Bloc 3)							Durée : 25 %
3.1	Comparer ses goûts, ses aptitudes et ses champs d'intérêt avec les exigences du métier.	Résumé de ses goûts, de ses aptitudes et de ses champs d'intérêt. Résumé des exigences pour pratiquer le métier. Liens entre les deux aspects précédents.		6 Produit un rapport contenant : - une présentation sommaire de ses goûts, de ses champs d'intérêt et de ses aptitudes; - des explications sur sa décision de poursuivre ou non le programme de formation.	20	10	
3.2	Présenter un rapport	Résumé de ses forces et de ses points à améliorer afin d'exercer le métier. Brève conclusion expliquant le choix de son orientation		6.1 Fournit dans son rapport une description sommaire de ses principaux goûts, champs d'intérêt et aptitudes.			

* P_I : poids relatif des indicateurs – P_C : poids relatif des critères

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION IMPRIMERIE (5246)

6

482-211 – MÉTIER ET FORMATION (module 1)			Durée : 15 heures		
Énoncé de la compétence : <i>Se situer au regard du métier et de la démarche de formation</i>					
COMPÉTENCE	APPRENTISSAGE		ÉVALUATION		
Objets de formation	Balises	Activités (Référence)	Indicateurs et critères de participation	P _I	P _C
	de son orientation.		6.2 Énonce dans son rapport, à l'appui de son orientation professionnelle, au moins trois arguments mettant en relation ses goûts, ses aptitudes et ses champs d'intérêt avec certains aspects ou exigences du métier.		10

IMPRIMERIE (5246)

482-211 – MÉTIER ET FORMATION (module 1)

DESCRIPTION DE LA PARTICIPATION

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

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

PHASE 1 : INFORMATION SUR LE MÉTIER

1 RECUEILLE DES DONNÉES SUR LA MAJORITÉ DES SUJETS À TRAITER

Il sera important, au cours de cette activité, d'indiquer clairement la nature des données que les candidates ou les candidats devront recueillir et présenter à l'occasion d'une rencontre de groupe ou de discussions en sous-groupe et en séance plénière. On suggère également de fournir aux élèves des descriptions d'emploi ou d'organiser une rencontre à l'école avec une conductrice ou un conducteur de presse ou d'autres personnes du même secteur d'activité. Quels que soient la forme ou le support utilisés pour consigner les données, le jugement ne devra pas porter comme tel sur la précision, la qualité ou la présentation des données recueillies, mais plutôt sur le fait que les élèves aient pris la peine de colliger une quantité suffisante de données pertinentes et de les organiser de manière à pouvoir les utiliser au cours d'une rencontre de groupe.

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

2 EXPRIME SA PERCEPTION DU MÉTIER AU COURS D'UNE RENCONTRE DE GROUPE EN FAISANT LE LIEN AVEC LES DONNÉES RECUEILLIES.

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

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

3 PARTICIPE AU PARRAINAGE

L'activité de parrainage sera organisée de façon à permettre aux candidates et aux candidats de se familiariser avec le contexte de travail en atelier. Les directives concernant les conditions de réalisation de l'activité devront être clairement présentées aux candidates et aux candidats ainsi qu'aux personnes les parrainant.

À la suite de leur visite d'un atelier de presse, les candidates et les candidats feront part de leurs premières impressions, verbalement ou par écrit.

4 EXPRIME SON OPINION SUR QUELQUES EXIGENCES AUXQUELLES IL FAUT SATISFAIRE POUR APPRENDRE LE MÉTIER

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

Le jugement ne devra pas porter sur la justesse de leurs opinions, mais plutôt sur le fait qu'elles ou qu'ils se soient ouvertement prononcés, en s'appuyant sur des arguments pertinents (qui tiennent compte des données recueillies précédemment).

5 EXPRIME SA PERCEPTION DU PROGRAMME DE FORMATION AU COURS D'UNE RENCONTRE DE GROUPE, EN FAISANT LE LIEN AVEC LE MÉTIER

Au cours d'une rencontre de groupe, on discutera des liens entre certains modules du programme de formation et des exigences de la pratique du métier, tels que perçus par les candidates et les candidats. On s'attend à ce qu'elles et ils présentent des exemples de tâches à effectuer dans le métier, pour soutenir les liens établis durant l'exercice. Le jugement ne devra pas porter sur la justesse de leur perception du programme de formation, mais plutôt sur le fait qu'elles ou ils se soient ouvertement prononcés sur les sujets abordés, en apportant, à l'appui de leurs opinions, des arguments pertinents (qui tiennent compte des données recueillies précédemment).

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

PHASE 3 : ÉVALUATION ET CONFIRMATION DE SON ORIENTATION

6 PRODUIT UN RAPPORT CONTENANT :

- **UNE PRÉSENTATION SOMMAIRE DE SES GOÛTS, DE SES CHAMPS D'INTÉRÊT ET DE SES APTITUDES;**

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

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

- **DES EXPLICATIONS SUR SA DÉCISION DE POURSUIVRE OU NON LE PROGRAMME DE FORMATION.**

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

FICHE D'ÉVALUATION DE LA PARTICIPATION

IMPRIMERIE N° 1 - Métier et formation Nom de la candidate ou du candidat : _____ École : _____ Code permanent : _____ Date de la passation de l'épreuve : _____ Signature de l'examinatrice ou de l'examineur : _____	Code du programme : 5246 Code du cours : 482-211 RÉSULTAT : <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">RÉUSSITE</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">ÉCHEC</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">☐</td> <td style="text-align: center;">☐</td> </tr> </table>	RÉUSSITE	ÉCHEC	☐	☐
RÉUSSITE	ÉCHEC				
☐	☐				

ÉLÉMENTS DE PARTICIPATION	JUGEMENT OUI NON
PHASE 1 : INFORMATION SUR LE MÉTIER	
1 RECUEILLE DES DONNÉES SUR LA MAJORITÉ DES SUJETS À TRAITER	
1.1 Présente des renseignements pertinents sur au moins trois des sujets suivants : - milieux de travail; - perspectives d'emploi; - rémunération; - possibilités d'avancement et de mutation; - exigences d'embauche.	☐ ☐
1.2 Produit des renseignements pertinents sur au moins trois des sujets suivants : - risques pour la santé et la sécurité; - conditions de travail; - critères d'évaluation; - droits et responsabilités des travailleuses et des travailleurs; - possibilité de créer sa propre entreprise.	☐ ☐
2 EXPRIME SA PERCEPTION DU MÉTIER AU COURS D'UNE RENCONTRE DE GROUPE EN FAISANT LE LIEN AVEC LES DONNÉES RECUEILLIES	
2.1 Fournit au moins un exemple d'un avantage, d'un inconvénient et d'une exigence du métier, en mettant en évidence les données recueillies qui s'y rapportent.	☐ ☐

ÉLÉMENTS DE PARTICIPATION		JUGEMENT OUI NON	
PHASE 2 : INFORMATION SUR LE PROGRAMME DE FORMATION ET ENGAGEMENT DANS LA DÉMARCHE			
3	PARTICIPE AU PARRAINNAGE		
3.1	Écoute les explications données par le parrain et accepte d'effectuer les tâches proposées par ce dernier.	☐	☐
3.2	Présente ses observations à la suite de son passage dans l'atelier : - organisation de l'aire de travail; - caractéristiques de l'environnement; - nature des tâches à effectuer.	☐	☐
4	EXPRIME SON OPINION SUR QUELQUES EXIGENCES AUXQUELLES IL FAUT SATISFAIRE POUR APPRENDRE LE MÉTIER		
4.1	Exprime son opinion sur le bien-fondé d'au moins deux exigences du métier (habiletés, habitudes, aptitudes ou connaissances), en appuyant son opinion, dans chaque cas, sur au moins un argument pertinent.	☐	☐
5	EXPRIME SA PERCEPTION DU PROGRAMME DE FORMATION AU COURS D'UNE RENCONTRE DE GROUPE EN FAISANT LE LIEN AVEC LE MÉTIER		
5.1	Exprime son opinion sur la pertinence ou l'utilité d'au moins un des éléments du programme de formation, en appuyant son opinion sur au moins un argument pertinent.	☐	☐
PHASE 3 : ÉVALUATION ET CONFIRMATION DE SON ORIENTATION			
6	PRODUIT UN RAPPORT SUR SES CHAMPS D'INTÉRÊT ET SON ORIENTATION PROFESSIONNELLE		
6.1	Fournit une description sommaire de ses principaux goûts, champs d'intérêt et aptitudes.	☐	☐

ÉLÉMENTS DE PARTICIPATION	JUGEMENT OUI NON
6.2 Énonce, à l'appui de son orientation professionnelle, au moins trois arguments mettant en relation ses goûts, ses aptitudes et ses champs d'intérêt avec certains aspects ou exigences du métier.	☐ ☐
Règle de verdict : réussite de 7 OUI sur 9, dont les éléments 2.1, 3.1, 3.2 et 6.2	

Remarques : _____

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION IMPRIMERIE (5246)

1

482-221 – SANTÉ ET SÉCURITÉ (module 2)				Durée : 15 heures	
Énoncé de la compétence : <i>Appliquer des règles de santé et de sécurité dans un atelier</i>					
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE		ÉVALUATION	
Objets de formation		Balises	Activités (Référence)	Indicateurs et critères de participation	P _I P _C
PHASE 1 : INFORMATION SUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL (Bloc 1) Durée : 60 %					
1.1	Situer la compétence dans l'ensemble de la formation.	Raison d'être de la compétence. Plan de cours. Liens avec les autres modules.			
1.2	Être réceptive, réceptif à l'information relative à la santé et à la sécurité.	Son rôle en regard des règles de santé et de sécurité dans son environnement de travail.		Écoute les explications	
1.3	S'informer sur les normes relatives à la santé et à la sécurité en général.	Information générale sur : - le Code du travail, les organismes gouvernementaux, les associations paritaires et autres organismes en cause; - les différentes sources d'information disponibles; - les rôles et responsabilités des personnes intéressées à la santé et la sécurité au travail.		1 Traite des données sur la santé et la sécurité au travail. 1.1 Participe aux rencontres d'information. 1.2 Présente des données sur au moins deux des sujets suivants : - normes sur la santé et la sécurité; - SIMDUT; - moyens de prévention des accidents et des maladies professionnelles; - droits et responsabilités des travailleuses et travailleurs; - droits et responsabilités des employeurs.	30

**TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION
IMPRIMERIE (5246)**

482-221 – SANTÉ ET SÉCURITÉ (module 2)				Durée : 15 heures	
Énoncé de la compétence : <i>Appliquer des règles de santé et de sécurité dans un atelier</i>					
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE		ÉVALUATION	
Objets de formation		Balises	Activités (Référence)	Indicateurs et critères de participation	P _I P _C
PHASE 2 : APPROPRIATION DES PROBLÈMES ET DES SOLUTIONS LIÉS À LA SANTÉ ET À LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL (Bloc 2)					
2.1 Discuter des différentes maladies professionnelles associées au métier.		Sources des principales maladies professionnelles et conséquences sur la santé des individus.		2 Discute du respect des règles de santé et de sécurité au travail.	25
				2.1 Démonstre, exemples à l'appui, l'importance de respecter les règles de santé et de sécurité.	10
2.2 Discuter des moyens à prendre pour prévenir les accidents de travail et les maladies professionnelles.		Causes des accidents courants reliés à l'exercice du métier et liens avec les moyens de prévention à appliquer. Anticipation des risques pour la santé et la sécurité des individus dans des situations données et mesures préventives applicables. Les différences morphologiques limitant les capacités physique de la femme et de l'homme.		2.2 Présente, exemples à l'appui, des moyens à prendre pour diminuer les risques associés à la pratique du métier.	15
				3 Donne son opinion sur les maladies professionnelles liées au métier.	10
2.3 Reconnaître ses droits et ses responsabilités en tant que travailleuses ou travailleurs relativement à sa santé et à sa sécurité ainsi qu'à celles des autres.		Interprétation de ses droits et responsabilités à partir de situations données.		3.1 Décrit les conséquences possibles de certaines réactions aux produits pouvant engendrer des maladies professionnelles.	10
2.4 Déterminer des moyens d'actions en cas d'accident ou d'urgence.		Procédures à suivre pour les accidents courants et les situations d'urgence.			

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION IMPRIMERIE (5246)

3

482-221 – SANTÉ ET SÉCURITÉ (module 2)					Durée : 15 heures	
Énoncé de la compétence : <i>Appliquer des règles de santé et de sécurité dans un atelier</i>						
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE		ÉVALUATION		
Objets de formation		Balises	Activités (Référence)	Indicateurs et critères de participation	P _I	P _C
PHASE 3 : ÉVALUATION DE SON APTITUDE À DISCERNER DES ASPECTS QUI CONCERNENT LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ						
DANS UN ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL (Bloc 3)						
Durée : 20 %						
3.1	Indiquer ses principales préoccupations concernant la santé et la sécurité dans son éventuel environnement de travail.	Résumé de ses préoccupations.		4 Présente un résumé faisant état de ses préoccupations à l'égard de la santé et de la sécurité dans son environnement de travail.	35	
3.2	Relever les attitudes sécuritaires à adopter dans les aires de travail.	Attitudes sécuritaires à adopter dans les salles de presse offset, de sérigraphie, de pelliculage et de finition. Comportements et moyens pour contrer les risques éventuels. Positions sécuritaires pour les femmes et les hommes.		4.1 Décrit le rôle des principaux intervenants et intervenantes dans l'application des mécanismes de prévention ainsi que le rôle des travailleuses, des travailleurs et des employeurs. 4.2 Expose ses principales préoccupations concernant la santé et la sécurité dans son éventuel environnement de travail. 4.3 Décrit quelques moyens personnels qu'elle ou il compte utiliser pour contrer les risques sur les lieux de travail.		15 10 10

IMPRIMERIE (5246)

482-221 – SANTÉ ET SÉCURITÉ (module 2)

DESCRIPTION DE LA PARTICIPATION

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

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

PHASE 1 : INFORMATION SUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL

1 TRAITE DES DONNÉES SUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Cette première phase porte sur l'information sur la santé et la sécurité au travail. Les méthodes pédagogiques peuvent être variées. Il peut s'agir d'exposés magistraux, de présentations audiovisuelles, de lectures, de rencontres avec des personnes qui travaillent pour des organismes qui s'occupent de santé et de sécurité au travail (CSST, comités paritaires, etc.). L'élève doit se sensibiliser notamment sur les normes de santé et de sécurité, le SIMDUT, les moyens de prévention ainsi que les droits et responsabilités des travailleurs et des employeurs.

Les élèves consigneront par écrit l'information recueillie sur au moins deux sujets dans le but de participer à une mise en commun avec l'ensemble de la classe. Le jugement ne portera pas tant sur la justesse des données présentées que sur la participation aux activités.

PHASE 2 : APPROPRIATION DES PROBLÈMES ET DES SOLUTIONS LIÉS À LA SANTÉ ET À LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL

2 DISCUTE DU RESPECT DES RÈGLES DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL

À partir des données recueillies sur la santé et la sécurité au travail au Québec, les élèves devront démontrer à l'aide d'exemples tels que des données statistiques sur les accidents, les coûts rattachés aux organismes et aux employées et employés, les problèmes humains, etc. – l'importance de respecter les règles de santé et de sécurité.

Les élèves devront en plus illustrer, exemples à l'appui, la nature des accidents les plus fréquents en imprimerie. Elles ou ils chercheront ensuite des moyens visant à diminuer les risques liés à la pratique du métier en utilisant les références mises à leur disposition.

3 DONNE SON OPINION SUR LES MALADIES PROFESSIONNELLES LIÉES AU MÉTIER

Les participantes et participants utiliseront les références mises à leur disposition pour décrire quelques conséquences possibles de certaines maladies professionnelles.

PHASE 3 : ÉVALUATION DE SON APTITUDE À DISCERNER DES ASPECTS QUI CONCERNENT LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ DANS UN ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

4 PRÉSENTE UN RÉSUMÉ FAISANT ÉTAT DE SES PRÉOCCUPATIONS À L'ÉGARD DE LA SANTÉ ET DE LA SÉCURITÉ DANS SON ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Les participantes et participants doivent décrire par écrit le rôle des principaux intervenants en prévention dans le domaine de la santé et de la sécurité. Ils doivent aussi mentionner des obligations des employés et des employeurs.

Les élèves indiquent au moins deux préoccupations majeures concernant la santé et la sécurité en milieu de travail.

Enfin, les élèves doivent expliquer les moyens qu'ils et elles comptent utiliser pour prévenir les atteintes à la santé et à la sécurité sur les lieux de travail.

FICHE D'ÉVALUATION DE LA PARTICIPATION

IMPRIMERIE	Code du programme : 5246
N° 2 - Santé et sécurité	Code du cours : 482-221
Nom de la candidate ou du candidat : _____	
École : _____	RÉSULTAT :
Code permanent : _____	RÉUSSITE ÉCHEC
Date de la passation de l'épreuve : _____	☐ ☐
Signature de l'examinatrice ou de l'examineur : _____	

ÉLÉMENTS DE PARTICIPATION		JUGEMENT OUI NON	
PHASE 1 INFORMATION SUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL			
1	TRAITE DES DONNÉES SUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL		
1.1	Participe aux rencontres d'information.	☐	☐
1.2	Présente des données sur au moins deux des sujets suivants : - normes sur la santé et la sécurité; - SIMDUT; - moyens de prévention des accidents et des maladies professionnelles; - droits et responsabilités des travailleuses et travailleurs; - droits et responsabilités des employeurs.	☐	☐
1.3	Participe à la mise en commun des données recueillies par l'ensemble des participantes et des participants.	☐	☐
PHASE 2 APPROPRIATION DES PROBLÈMES ET SOLUTIONS LIÉS À LA SANTÉ ET À LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL			
2	DISCUTE DU RESPECT DES RÈGLES DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL		
2.1	Démontre, exemples à l'appui, l'importance de respecter les règles de santé et de sécurité.	☐	☐
2.2	Présente, exemples à l'appui, des moyens à prendre pour diminuer les risques associés à la pratique du métier.	☐	☐

ÉLÉMENTS DE PARTICIPATION		JUGEMENT OUI NON	
3	DONNE SON OPINION SUR LES MALADIES PROFESSIONNELLES LIÉES AU MÉTIER		
3.1	Décrit des conséquences possibles de certaines maladies professionnelles.	☐	☐
PHASE 3 ÉVALUATION DE SON APTITUDE À DISCERNER DES ASPECTS QUI CONCERNENT LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ DANS UN ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL			
4	PRÉSENTE UN RÉSUMÉ FAISANT ÉTAT DE SES PRÉOCCUPATIONS À L'ÉGARD DE LA SANTÉ ET DE LA SÉCURITÉ DANS SON ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL		
4.1	Décrit le rôle des principaux intervenants et intervenantes dans l'application des mécanismes de prévention ainsi que le rôle des travailleuses et des travailleurs et des employeurs.	☐	☐
4.2	Expose ses principales préoccupations concernant la santé et la sécurité dans son éventuel environnement de travail : - posture de travail; - répétition des gestes.	☐	☐
4.3	Décrit quelques moyens personnels qu'elle ou il compte utiliser pour contrer les risques sur les lieux de travail.	☐	☐
Règle de verdict : réussite de 7 OUI sur 9, dont les éléments 1.1, 1.2 et 1.3.			

Remarques : _____

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION IMPRIMERIE (5246)

1

482-236 – MISE EN ROUTE D’UNE PRESSE OFFSET (module 3)					Durée : 90 heures		
Énoncé de la compétence : <i>Effectuer la mise en route d’une presse offset</i>							
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE		ÉVALUATION			
Ph*	Objets de formation	Balises	Activités (Référence)	Indicateurs et critères d’évaluation	P _I	P _C	St
EFFECTUER LA MISE EN ROUTE D’UNE PRESSE OFFSET (Bloc 1) Durée : 5 %							
1	Situer la compétence dans l’ensemble du programme.	Raison d’être de la compétence. Plan de cours. Liens avec les autres compétences.					
1	Se soucier de la santé et de la sécurité dans son environnement de travail.	Risques pour la santé et la sécurité, moyens de prévention et application des mesures de sécurité aux différentes étapes de la mise en route. Lien fonctionnel avec le module 2.					
2	Se soucier de maintenir son poste de travail propre.	Méthode qui assure la propreté du poste de travail. Lien I.P. n° 5.					
2	Distinguer les différents systèmes d’une presse offset	Rôles, appellations et particularités des éléments composant chacune des parties du système. Utilisation de la terminologie. Utilisation des manuels du fabricant : conventions d’écriture, repérage des sections d’information et interprétation de schémas.					
A. PRÉPARER LE SYSTÈME DE MARGE (Bloc 2) Durée : 10 %							
2	A.1 Conditionner le papier.	Méthodes de déballage des paquets de feuilles selon leurs caractéristiques : formats, épaisseurs. Techniques de manipulation du papier : aération, cognement et empilage dans une presse et sur le comptoir.		Manipulation correcte du papier.			

* Ph : phases d'acquisition (1 : exploration - 2 : apprentissage de base - 3 : entraînement - 4 : transfert de la compétence - 5 : enrichissement)

A,B,C... : éléments de la compétence (précisions de l'objectif de premier niveau)

P_I : poids relatif des indicateurs – P_C : poids relatif des critères – St : stratégies d'évaluation (C : connaissances pratiques, P : pratique)

2003-04-15

* Ph : phases d'acquisition (1 : exploration - 2 : apprentissage de base - 3 : entraînement – 4 : transfert de la compétence – 5 : enrichissement)
A,B,C... : éléments de la compétence (précisions de l'objectif de premier niveau)
P₁ : poids relatif des indicateurs – P_C : poids relatif des critères – St : stratégies d'évaluation (C : connaissances pratiques, P : pratique)

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION IMPRIMERIE (5246)

3

482-236 – MISE EN ROUTE D’UNE PRESSE OFFSET (module 3)							Durée : 90 heures				
Énoncé de la compétence : <i>Effectuer la mise en route d’une presse offset</i>											
COMPÉTENCE			APPRENTISSAGE			ÉVALUATION					
Ph*	Objets de formation		Balises	Activités (Référence)		Indicateurs et critères d’évaluation		P _I	P _C	St	
						4 Réglage du mécanisme d’insertion. 4.1 Réglage précis du mécanisme d’insertion.		10	10	P	
B. PRÉPARER LE SYSTÈME DE MOUILLAGE (Bloc 3)										Durée : 5 %	
2	B.1	Distinguer les principaux systèmes de mouillage sur le marché.	Principes de fonctionnement et caractéristiques des principaux systèmes : types de rouleaux, surface et position. Séquence de préparation selon le type de système.								
2	B.2	Préparer une solution de mouillage.	Méthode de préparation selon les instructions du fabricant.								
2	B.3	Régler le débit de la solution.	Techniques de réglage de base des rouleaux mouilleurs et des rouleaux distributeurs mouilleurs. Liens entre le débit et le résultat obtenu.			Respect de la séquence de préparation.					
3	B	Préparer le système de mouillage.	Ajustements sur les différents types de systèmes.			5 Préparation du système de mouillage. 5.1 Système de mouillage bien préparé.		5	5	P	
C. PRÉPARER LE SYSTÈME D’ENCRAGE (Bloc 4)										Durée : 5 %	
2	C.1	Transvider l’encre dans l’encrier.	Précautions à prendre en ce qui à trait au type d’encre, à la couleur et à la présence de contaminant. Technique de manipulation de l’encre.			Méthodes pour : - prendre l’encre dans le contenant; - remplir l’encrier.					

* Ph : phases d'acquisition (1 : exploration - 2 : apprentissage de base - 3 : entraînement - 4 : transfert de la compétence - 5 : enrichissement)

A,B,C... : éléments de la compétence (précisions de l'objectif de premier niveau)

P_I : poids relatif des indicateurs – P_C : poids relatif des critères – St : stratégies d'évaluation (C : connaissances pratiques, P : pratique)

2003-04-15

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION IMPRIMERIE (5246)

4

482-236 – MISE EN ROUTE D’UNE PRESSE OFFSET (module 3)					Durée : 90 heures		
Énoncé de la compétence : <i>Effectuer la mise en route d’une presse offset</i>							
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE		ÉVALUATION			
Ph*	Objets de formation	Balises	Activités (Référence)	Indicateurs et critères d’évaluation	P _I	P _C	St
2	C.2 Régler le débit de l’encre.	Vérification de la position des rouleaux. Lien entre le système d’encrage et le système de mouillage. Préajustement des vis de l’encrier et positionnement du cran de débit général. Évaluation du film d'encre.		Respect de la position de chaque rouleau.			
3	C Préparer le système d’encrage.			6 Préparation du système d’encrage. 6.1 Système d’encrage bien préparé.	5	5	P
D. PRÉPARER LE SYSTÈME D’IMPRESSION (Bloc 5)							
Durée : 5 %							
2	D.1 Caler une plaque.	Repérage de la plaque codifiée : enveloppe de travail, image de la plaque. Techniques d’accrochage et pré-équerrage de la plaque.		Calage précis de la plaque.			
2	D.2 Vérifier le blanchet.	Vérification de la tension, de l'habillage et de la qualité de la surface.		Vérification du blanchet.			
2	D.3 Régler la pression des cylindres.	Vérification du contact entre les cylindres porte-plaque et porte-blanchet. Préréglage de la pression du cylindre impression.		Réglage correct de la pression des cylindres.			
2	D.4 Produire une empreinte.	Technique de base d’impression.					

* Ph : phases d'acquisition (1 : exploration - 2 : apprentissage de base - 3 : entraînement - 4 : transfert de la compétence - 5 : enrichissement)

A,B,C... : éléments de la compétence (précisions de l'objectif de premier niveau)

P_I : poids relatif des indicateurs – P_C : poids relatif des critères – St : stratégies d'évaluation (C : connaissances pratiques, P : pratique)

2003-04-15

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION IMPRIMERIE (5246)

5

482-236 – MISE EN ROUTE D’UNE PRESSE OFFSET (module 3)							Durée : 90 heures				
Énoncé de la compétence : <i>Effectuer la mise en route d’une presse offset</i>											
COMPÉTENCE			APPRENTISSAGE			ÉVALUATION					
Ph*	Objets de formation		Balises	Activités (Référence)		Indicateurs et critères d’évaluation		P _I	P _C	St	
2	D.5	Vérifier les ajustements à partir de l’empreinte.	Technique de prise de position. Ajustements correctifs en ce qui a trait à la position de l’image et à la qualité du transfert.			Positionnement précis de l’image : - équerrage; - hauteur; - largeur.					
3	D	Préparer le système d’impression.				7 Préparation du système d’impression. 7.1 Préajustement adéquat du cylindre impression.		5	5	P	
E. NETTOYER LE SYSTÈME DE MARGE (Bloc 6)										Durée : 5 %	
2	E.1	Choisir le produit de nettoyage.	Différents produits nettoyants en relation avec les types de lavage effectués pour le nettoyage d’une presse. Interprétation des fiches signalétiques. Recommandations du fabricant.								
2	E.2	Nettoyer les différents composants du système de marge.	Critères d’évaluation de la propreté des tables d'alimentation, de marge, de réception et du mécanisme d’insertion. Techniques de dépoussiérage, de dégraissage et de déglacage. Précautions à prendre durant l’utilisation des produits.			Entretien approprié. Déglacage complet.					
3	E	Nettoyer le système de marge.									

* Ph : phases d'acquisition (1 : exploration - 2 : apprentissage de base - 3 : entraînement - 4 : transfert de la compétence - 5 : enrichissement)

A,B,C... : éléments de la compétence (précisions de l'objectif de premier niveau)

P_I : poids relatif des indicateurs – P_C : poids relatif des critères – St : stratégies d'évaluation (C : connaissances pratiques, P : pratique)

2003-04-15

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION IMPRIMERIE (5246)

6

482-236 – MISE EN ROUTE D’UNE PRESSE OFFSET (module 3)							Durée : 90 heures					
Énoncé de la compétence : <i>Effectuer la mise en route d’une presse offset</i>												
COMPÉTENCE			APPRENTISSAGE			ÉVALUATION						
Ph*	Objets de formation		Balises	Activités (Référence)		Indicateurs et critères d’évaluation	P _I	P _C	St			
F. NETTOYER LE SYSTÈME DE MOUILLAGE (Bloc 7)										Durée : 5 %		
2	F.1	Manipuler les composants du système mouilleur.	Étapes de démontage et de remontage des composants.									
2	F.2	Vidanger la fontaine.	Techniques pour la vidange et le nettoyage.			Vidange correct de la fontaine.						
2	F.3	Laver les rouleaux mouilleurs.	Méthodes de lavage selon les différents types de rouleaux.			Déglaçage adéquat des rouleaux de caoutchouc. Lavage correct des molletons.						
2	F.4	Désensibiliser les rouleaux métalliques.	Préparation d’une solution désensibilisatrice. Technique de désensibilisation.			Désensibilisation correcte des rouleaux de métal.						
3	F	Nettoyer le système de mouillage.	Nettoyage sur différents systèmes de mouillage.			8 Nettoyage du système de mouillage. 8.1 Nettoyage approprié.	5	5	P			
G. NETTOYER LE SYSTÈME D’ENCRAGE (Bloc 8)										Durée : 10 %		
2	G.1	Manipuler les composants du système encreur.	Étapes de démontage et de remontage des composants. Précautions à prendre.									
2	G.2	Récupérer l’encre de l’encrier.	Détection de la présence de contaminant. Méthodes de récupération selon les caractéristiques de l'encre.									
2	G.3	Nettoyer les rouleaux et l'encrier.	Méthodes de lavage et de déglacage pour les différents composants.			Déglaçage adéquat des rouleaux.						
3	G	Nettoyer le système d’encrage.	Techniques de nettoyage : manuelle, à l’aide de buvards et d’un laveur.			9 Nettoyage du système d’encrage. 9.1 Entretien correct de l’encrier. 9.2 Lavage correct des rouleaux.	10	5 5	P P			

* Ph : phases d'acquisition (1 : exploration - 2 : apprentissage de base - 3 : entraînement - 4 : transfert de la compétence - 5 : enrichissement)

A,B,C... : éléments de la compétence (précisions de l'objectif de premier niveau)

P_I : poids relatif des indicateurs – P_C : poids relatif des critères – St : stratégies d'évaluation (C : connaissances pratiques, P : pratique)

2003-04-15

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION IMPRIMERIE (5246)

7

482-236 – MISE EN ROUTE D’UNE PRESSE OFFSET (module 3)					Durée : 90 heures		
Énoncé de la compétence : <i>Effectuer la mise en route d’une presse offset</i>							
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION		
Ph*	Objets de formation	Balises	Activités (Référence)	Indicateurs et critères d’évaluation	P _I	P _C	St
H. NETTOYER LE SYSTÈME D’IMPRESSION (Bloc 9) Durée : 5 %							
2	H.1 Changer un blanchet.	Sélection du blanchet de remplacement. Méthode de changement et de mise en service d'un nouveau blanchet.		Calage et rodage corrects du blanchet.			
2	H.2 Nettoyer les cylindres.	Critères d’évaluation de l’état des surfaces métalliques. Utilisation de produits nettoyants selon le système à nettoyer et les précautions à prendre. Techniques de lavage des cylindres porte-plaque et porte-blanchet et du cylindre d'impression. Techniques de nettoyage des pinces et des mâchoires. Techniques de déglacage du blanchet.		Déglaçage correct du blanchet usagé.			
3	H Nettoyer le système d’impression.			10 Nettoyage du système d’impression. 10.1 Nettoyage approprié.	5	5	P
I. ENTRETENIR LE COMPRESSEUR (Bloc 10) Durée : 5 %							
2	I.1 Utiliser un fusil à air comprimé.	Technique d’utilisation sécuritaire. Précautions à prendre.					
2	I.2 Nettoyer les filtres.	Techniques d’entretien selon le type de filtre. Utilisation de produits dégraissants. Précautions à prendre.		Nettoyage approprié des filtres.			

* Ph : phases d'acquisition (1 : exploration - 2 : apprentissage de base - 3 : entraînement - 4 : transfert de la compétence - 5 : enrichissement)

A,B,C... : éléments de la compétence (précisions de l'objectif de premier niveau)

P_I : poids relatif des indicateurs – P_C : poids relatif des critères – St : stratégies d'évaluation (C : connaissances pratiques, P : pratique)

2003-04-15

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION IMPRIMERIE (5246)

8

482-236 – MISE EN ROUTE D’UNE PRESSE OFFSET (module 3)							Durée : 90 heures		
Énoncé de la compétence : <i>Effectuer la mise en route d’une presse offset</i>									
COMPÉTENCE			APPRENTISSAGE			ÉVALUATION			
Ph*	Objets de formation		Balises	Activités (Référence)		Indicateurs et critères d’évaluation	P _I	P _C	St
2	I.3	Vérifier la tubulure.	Méthode de vérification des fuites d'air.			Vérification complète de la tubulure.			
3	I	Entretien le compresseur.							
J. LUBRIFIER LA PRESSE (Bloc 11)									
Durée : 5 %									
1	J.1	Se soucier de l’importance d’un entretien préventif de l’équipement.	Fréquence d’exécution des opérations de graissage et de huilage : tous les jours, selon le calendrier d’entretien, selon les directives du fabricant.						
2	J.2	Démonter et remonter les capots de protection.	Méthode qui évite la perte de pièces. Précautions à prendre.						
2	J.3	Appliquer une méthode de balayage.	Localisation des différents points de lubrification. Critères pour évaluer les besoins de lubrification des mécanismes.						
2	J.4	Choisir le lubrifiant.	Utilisation du manuel d’entretien. Différents produits lubrifiants et lien avec les différents types de mécanismes à lubrifier.						
2	J.5	Nettoyer les pièces mécaniques.	Méthodes de nettoyage en fonction de la lubrification et du type de lubrifiant à utiliser.			Nettoyage correct des différentes pièces mécaniques.			
3	J	Lubrifier la presse.	Séquence d’exécution des opérations de lubrification.			11 Lubrification de la presse. 11.1 Lubrification adéquate de la presse. 11.2 Capots de protection bien remontés.	10	5 5	P P

* Ph : phases d'acquisition (1 : exploration - 2 : apprentissage de base - 3 : entraînement - 4 : transfert de la compétence - 5 : enrichissement)

A,B,C... : éléments de la compétence (précisions de l'objectif de premier niveau)

P_I : poids relatif des indicateurs – P_C : poids relatif des critères – St : stratégies d'évaluation (C : connaissances pratiques, P : pratique)

2003-04-15

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION IMPRIMERIE (5246)

9

482-236 – MISE EN ROUTE D'UNE PRESSE OFFSET (module 3)							Durée : 90 heures				
Énoncé de la compétence : <i>Effectuer la mise en route d'une presse offset</i>											
COMPÉTENCE			APPRENTISSAGE			ÉVALUATION					
Ph*	Objets de formation		Balises	Activités (Référence)		Indicateurs et critères d'évaluation	P _I	P _C	St		
K. VÉRIFIER LES MÉCANISMES DE SÉCURITÉ (Bloc 12)										Durée : 5 %	
2	K.1	Repérer les différents mécanismes de sécurité.	Localisation des coupe-circuits. Principes de fonctionnement et sensibilité des mécanismes.								
2	K.2	Se soucier du bon fonctionnement des mécanismes de sécurité.	Méthode de vérification quotidienne. Rédaction d'avis de réparation. Lien fonctionnel avec le module 2.			Application des procédures de vérification appropriées.					
3	K	Vérifier les mécanismes de sécurité.									
EFFECTUER LA MISE EN ROUTE D'UNE PRESSE OFFSET (Bloc 13)										Durée : 10 %	
2	Travailler de façon efficace.		Établissement de la séquence des opérations de mise en route. Autoévaluation du temps d'exécution. Identification des points à améliorer. Lien I. P. n° 2.								
3	Effectuer la mise en route d'une presse offset					Respect de règles de santé et de sécurité. Respect de la séquence des opérations. Respect des recommandations du fabricant.	5	5	P		

* Ph : phases d'acquisition (1 : exploration - 2 : apprentissage de base - 3 : entraînement - 4 : transfert de la compétence - 5 : enrichissement)

A,B,C... : éléments de la compétence (précisions de l'objectif de premier niveau)

P_I : poids relatif des indicateurs – P_C : poids relatif des critères – St : stratégies d'évaluation (C : connaissances pratiques, P : pratique)

2003-04-15

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION IMPRIMERIE (5246)

10

482-236 – MISE EN ROUTE D’UNE PRESSE OFFSET (module 3)					Durée : 90 heures		
Énoncé de la compétence : <i>Effectuer la mise en route d’une presse offset</i>							
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE		ÉVALUATION			
Ph*	Objets de formation	Balises	Activités (Référence)	Indicateurs et critères d’évaluation	P _I	P _C	St
EFFECTUER LA MISE EN ROUTE D'UNE PRESSE OFFSET (Bloc 14)							
				Durée : 20 %			
(incluant l’évaluation de sanction)							
4	EFFECTUER LA MISE EN ROUTE D’UNE PRESSE OFFSET.	Amélioration du temps de préparation. Presses équipées de différents systèmes de mouillage. Combinaison de différents supports d’impression.		Se référer à l’ensemble des critères qui précèdent pour l’évaluation formative. Se référer aux critères pondérés qui précèdent pour l’évaluation de sanction.			
EFFECTUER LA MISE EN ROUTE D'UNE PRESSE OFFSET (Bloc 15)							
5	EFFECTUER LA MISE EN ROUTE D’UNE PRESSE OFFSET.						

* Ph : phases d'acquisition (1 : exploration - 2 : apprentissage de base - 3 : entraînement – 4 : transfert de la compétence – 5 : enrichissement)

A,B,C... : éléments de la compétence (précisions de l'objectif de premier niveau)

P_I : poids relatif des indicateurs – P_C : poids relatif des critères – St : stratégies d'évaluation (C : connaissances pratiques, P : pratique)

2003-04-15

IMPRIMERIE (5246)

482-236 – MISE EN ROUTE D'UNE PRESSE OFFSET (module 3)

DESCRIPTION DE L'ÉPREUVE

1 DIRECTIVES ET RENSEIGNEMENTS

L'épreuve a pour but d'évaluer la compétence à effectuer la mise en route d'une presse offset. L'évaluation comporte trois étapes. La première consiste à préparer la presse, la deuxième à laver la machine et la troisième à lubrifier une partie de la presse. La durée suggérée de la première partie est de trois heures. On propose deux heures pour les deuxième et troisième parties. On peut évaluer plusieurs personnes à la fois, selon la disponibilité du matériel.

2 DÉROULEMENT DE L'ÉPREUVE

PREMIÈRE ÉTAPE : PRÉPARER LA PRESSE

La tâche consiste à préparer une presse en vue d'effectuer l'impression de 100 feuilles sans toutefois évaluer la qualité de l'impression. À cette fin, on fournira à la candidate ou au candidat un devis de production contenant, entre autres, le format du papier et la couleur de l'encre. La position de l'image sur la plaque devra informer l'élève sur la position que devraient avoir les feuilles dans la presse. L'image sur la plaque contiendra du texte et des marques de coupe. La candidate ou le candidat pourra avoir accès à ses notes de cours ainsi qu'aux documents fournis par les fabricants. L'examinatrice ou l'examineur doit s'assurer que le système de marge n'est pas ajusté pour le format de papier 216 mm x 279 mm (8 ½ po x 11 po) et que la pression entre les cylindres porte-blanchet et impression a été diminuée.

Une fois la préparation complétée, l'élève imprime 100 feuilles qu'il ou elle passera deux fois en superposition afin de s'assurer que la préparation de la presse offre un registre constant.

DEUXIÈME ÉTAPE : LE NETTOYAGE DE LA PRESSE

Le nettoyage de la presse se fera après l'évaluation de la première partie. L'élève se servira du matériel et des produits mis à sa disposition en utilisant la méthode de lavage de son choix, tout en se limitant à dix chiffons pour l'ensemble de l'épreuve.

TROISIÈME ÉTAPE : LA LUBRIFICATION

L'élève doit démonter le couvercle qui lui aura été désigné et attendre l'autorisation pour entreprendre la lubrification. Cette opération doit se faire en présence de l'examinatrice ou de l'examineur qui doit s'assurer que tous les points ont été lubrifiés, essuyés et que le couvercle a été bien remonté.

3 MATÉRIEL

Le matériel se compose :

- d'une presse offset;
- d'une plaque;
- d'un contenant d'encre;
- de 500 feuilles de papier bond 216 mm x 279 mm (8 ½ po x 11 po);
- de concentré pour la solution de mouillage et d'eau;
- de produits de nettoyage, d'une éponge et de dix chiffons;
- de lubrifiant;
- d'outils;
- de documents des fabricants.

4 CONSIGNES PARTICULIÈRES

En cas d'échec, la candidate ou le candidat peut reprendre l'épreuve en tout ou en partie.

L'élève n'a droit à aucune feuille macule.

Tout accident ou bris qui résulterait d'une négligence de la part de la candidate ou du candidat devrait mettre fin à l'épreuve et ainsi conduire à un échec.

Par ailleurs, en cas de mauvais fonctionnement de l'équipement (hors du contrôle de l'élève), il faudra prendre les dispositions nécessaires pour permettre à l'élève de poursuivre l'épreuve.

FICHE D'ÉVALUATION

IMPRIMERIE N° 3 - Mise en route d'une presse offset Nom de la candidate ou du candidat : _____ École : _____ Code permanent : _____ Date de la passation de l'épreuve : _____ Signature de l'examinatrice ou de l'examinateur : _____	Code du programme : 5246 Code du cours : 482-236 RÉSULTAT : <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">RÉUSSITE</td> <td style="text-align: center;">ÉCHEC</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">☐</td> <td style="text-align: center;">☐</td> </tr> </table>	RÉUSSITE	ÉCHEC	☐	☐
RÉUSSITE	ÉCHEC				
☐	☐				

OBSERVATION		RÉSULTAT
	OUI NON	
PREMIÈRE ÉTAPE		
1 RÉGLAGE DE LA TABLE D'ALIMENTATION		
1.1 Positionnement correct des composants :		
- guides frontaux;	☐	☐
- guides latéraux;	☐	☐
- butée arrière;	☐	☐
- séparateurs de feuilles;	☐	☐
- poteaux de soufflerie;	☐	☐
- becs de succion;	☐	☐
- galets d'entraînement.	☐	☐
		0 ou 10
1.2 Réglages adéquats :		
- de la hauteur de table;	☐	☐
- de la commande de la soufflerie.	☐	☐
		0 ou 5
2 RÉGLAGE DE LA TABLE DE MARGE		
2.1 Engagement correct des feuilles :		
- position des courroies d'entraînement;	☐	☐
- position des lames de pression;	☐	☐
- position des roulettes d'entraînement.	☐	☐
		0 ou 5

OBSERVATION			RÉSULTAT
	OUI	NON	
2.2 Détecteur de feuilles multiples bien réglé.	☐	☐	0 ou 5
2.3 Réglage précis du mécanisme de rectification :			
- position correcte du guide rectificateur;	☐	☐	
- position correcte du guide d'appui;	☐	☐	
- position correcte des roulettes de la table de marge.	☐	☐	0 ou 10
3 RÉGLAGE DE LA TABLE DE RÉCEPTION			
3.1 Table de réception bien réglée :			
- feuilles empilées à l'équerre;	☐	☐	
- position adéquate des guides latéraux et cogneurs.	☐	☐	0 ou 5
4 RÉGLAGE DU MÉCANISME D'INSERTION			
4.1 Réglage précis du mécanisme d'insertion :			
- les feuilles ne sont pas abîmées durant le passage;	☐	☐	
- impression en registre.	☐	☐	0 ou 10
Tolérance : 0,8 mm (1/32 po)			
5 PRÉPARATION DU SYSTÈME DE MOUILLAGE			
5.1 Système de mouillage bien préparé :			
- humidification adéquate de la plaque.	☐	☐	0 ou 5
6 PRÉPARATION DU SYSTÈME D'ENCRAGE			
6.1 Système d'encrage bien préparé :			
- encrier suffisamment rempli;	☐	☐	
- préajustement des clés d'encrier en fonction de l'image;	☐	☐	
- encrage de l'image permettant une lecture adéquate de l'empreinte.	☐	☐	0 ou 5

OBSERVATION			RÉSULTAT	
	OUI	NON		
7	PRÉPARATION DU SYSTÈME D'IMPRESSION.			
7.1	Préajustement adéquat du système d'impression :			
	- accrochage approprié de la plaque;	☐	☐	0 ou 5
	- préajustement adéquat du cylindre impression.	☐	☐	
	Tolérance : ne doit pas être en surpression.			
DEUXIÈME ÉTAPE				
8	NETTOYAGE DU SYSTÈME DE MOUILLAGE			
8.1	Nettoyage approprié :			
	- nettoyage complet et conforme au type de système mouilleur utilisé.	☐	☐	0 ou 5
9	NETTOYAGE DU SYSTÈME D'ENCRAGE			
9.1	Entretien correct de l'encrier :			
	- absence de trace d'encre sur les différentes parties de l'encrier.	☐	☐	0 ou 5
9.2	Lavage correct des rouleaux :			
	- absence de trace d'encre, de glaçage ou de tout autre contaminant sur la surface des rouleaux;	☐	☐	0 ou 5
	- absence d'encre séchée sur la surface et les extrémités des rouleaux.	☐	☐	
10	NETTOYAGE DU SYSTÈME D'IMPRESSION			
10.1	Nettoyage approprié :			
	- absence de trace d'encre, de gomme ou de tout autre contaminant sur la surface du blanchet;	☐	☐	

OBSERVATION		RÉSULTAT
	OUI NON	
TROISIÈME ÉTAPE		
11 LUBRIFICATION DE LA PRESSE		
11.1 Lubrification adéquate de la presse :		
- lubrification correcte de chaque composant de la partie désignée;	☐ ☐	
- essuillage adéquat de l'excès de lubrifiant.	☐ ☐	0 ou 5
11.2 Capots de protection bien remontés.	☐ ☐	0 ou 5
Respect des règles de santé et de sécurité.	☐ ☐	0 ou 5
Total :		/ 100
Seuil de réussite : 85 points		

Remarques : _____

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION IMPRIMERIE (5246)

1

482-244 – APPROCHE QUALITÉ (module 4)					Durée : 60 heures	
Énoncé de la compétence : <i>Se situer au regard d'une approche qualité</i>						
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE		ÉVALUATION		
Objets de formation		Balises	Activités (Référence)	Indicateurs et critères de participation	P _I	P _C
PHASE 1 : SENSIBILISATION À UNE APPROCHE QUALITÉ (Bloc 1)						
<i>Durée : 25 %</i>						
1.1	Situer la compétence dans l'ensemble de la formation.	Raison d'être de la compétence. Plan de cours. Liens avec les autres modules.				
1.2	Être réceptive, réceptif à l'information relative à une approche qualité.	Rôle d'une approche qualité dans la gestion d'une entreprise et pour le développement de l'industrie.				
1.3	S'informer sur les tâches liées à la chaîne graphique.	Liens entre les étapes de pré-impression, d'impression et de finition. Interrelation des opérations entre les différentes étapes.		1 Rassemble des données sur les différents sujets à traiter.	30	
				1.1 Retrace deux points liés à la qualité dans la chaîne graphique.		10
1.4	S'informer sur l'application des principes de qualité dans le processus manufacturier.	Principales approches de gestion de la qualité appliquées au secteur manufacturier : approche client et méthodes de contrôle de qualité.		1.2 Explique un des principes associé à la qualité dans le processus manufacturier.		10
1.5	S'informer sur l'application des principes de qualité dans une imprimerie.	Information sur les moyens utilisés en production d'imprimés pour l'atteinte de la qualité. Rôle et utilité des épreuves et des autorisations aux différentes étapes de réalisation d'un imprimé.		1.3 Explique les raisons qui fondent les principes de qualité dans une imprimerie.		10
1.6	S'interroger sur les attitudes et les comportements favorables à l'atteinte de la qualité dans la production d'imprimés.	Attitudes et comportements selon les étapes de préimpression, d'impression et de finition. Lien I. P. n° 4.		2 Relève des attitudes et des comportements visant la production d'imprimés de qualité.	15	
				2.1 Relève deux attitudes ou comportements et explique en quoi ils favoriseraient l'atteinte de la qualité dans la production d'imprimés.		15

* P_I : poids relatif des indicateurs – P_C : poids relatif des critères

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION IMPRIMERIE (5246)

2

482-244 – APPROCHE QUALITÉ (module 4)					Durée : 60 heures			
Énoncé de la compétence : <i>Se situer au regard d'une approche qualité</i>								
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE		ÉVALUATION				
Objets de formation		Balises	Activités (Référence)	Indicateurs et critères de participation		P _I	P _C	
PHASE 2 : OBSERVATION ET PARTICIPATION AU REGARD DE L'APPROCHE QUALITÉ (Bloc 2)							Durée : 30 %	
2.1	Observer des exemples concrets de contrôle de qualité dans une imprimerie.	Diverses applications d'un système de contrôle de qualité dans différentes imprimeries. Utilisation d'épreuves et d'autorisations selon différents modes d'organisation du travail. Rédaction de base de procédures selon l'approche ISO.		3	Participe aux activités sur l'approche qualité.	25		
				3.1	Participe aux discussions sur les applications possibles du contrôle de qualité.		10	
				3.2	Participe à des activités de définition de procédures.		15	
2.2	S'interroger sur sa responsabilité quant à l'application des principes de qualité dans une imprimerie.	Son rôle et ses responsabilités dans l'atteinte de la qualité.		4	Présente sa perception quant à l'application des principes de qualité.	10		
				4.1	Présente au moins un aspect de sa responsabilité dans l'atteinte de la qualité.		10	
PHASE 3 : SENSIBILISATION AUX COÛTS DE LA NON-QUALITÉ (Bloc 3)							Durée : 45 %	
3.1	Distinguer des éléments pouvant engendrer des coûts de non-qualité.	Types d'erreurs qui peuvent se produire aux différentes étapes de la production et leurs répercussions sur la suite des travaux.						
3.2	Apprécier des coûts de non-qualité et des conséquences pour l'entreprise.	Calculs retenus pour établir une estimation du coût d'une production. Estimation des coûts liés à la non-qualité en fonction de l'écart entre l'estimation et le prix de revient du produit. Conséquences de la non-qualité sur la relation avec la clientèle, l'entreprise et le personnel. Lien I. P. n° 4.		5	Apprécie des coûts de non-qualité.	20		
				5.1	Participe à des activités d'estimation des coûts.		20	

* P_I : poids relatif des indicateurs – P_C : poids relatif des critères

IMPRIMERIE (5246)

482-244 – APPROCHE QUALITÉ (module 4)

DESCRIPTION DE LA PARTICIPATION

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

Tout au long de l'épreuve, le jugement ne devrait pas être axé sur la justesse de la perception ou de l'opinion des candidates ou candidats comme telle, mais plutôt sur le fait qu'elles ou ils aient appuyé cette perception ou cette opinion sur des arguments ou des exemples.

PHASE 1 : SENSIBILISATION À UNE APPROCHE QUALITÉ

1 RASSEMBLE DES DONNÉES SUR LES DIFFÉRENTS SUJETS À TRAITER

- Points relatifs à la qualité dans la chaîne graphique;
- principes de qualité dans le processus manufacturier;
- raisons qui fondent les principes de qualité dans une imprimerie.

On s'attend à ce que les candidates et les candidats fassent un travail individuel de collecte de renseignements au cours d'exposés, de lectures et de rencontres de représentantes et de représentants d'entreprises dans le domaine du contrôle de la qualité.

Différentes approches de qualité devront être présentées : qualité totale, ISO, Philip Crosby, etc. Les données recueillies devront être organisées de façon à permettre leur utilisation au cours des discussions en groupe.

2 RELÈVE DES ATTITUDES ET DES COMPORTEMENTS VISANT LA PRODUCTION D'IMPRIMÉS DE QUALITÉ

On s'attend à ce que les candidates et les candidats relèvent et expliquent, à l'aide d'exemples, deux attitudes ou comportements favorables à l'atteinte de la qualité à partir des renseignements recueillis précédemment.

PHASE 2 : OBSERVATION ET PARTICIPATION AU REGARD DE L'APPROCHE QUALITÉ

3 PARTICIPE AUX DISCUSSIONS SUR L'APPROCHE QUALITÉ

Participe aux discussions sur les applications possibles du contrôle de qualité.

À l'aide d'études de cas à l'intérieur desquelles on peut constater diverses erreurs de production, le groupe d'élèves tente d'en identifier les causes et suggère des correctifs aux méthodes de travail afin d'éviter la répétition de telles erreurs.

Participe à des activités de définition de procédures.

À l'aide d'exemples de procédures ISO fournis par l'examinatrice ou l'examineur, les élèves sont invités à rédiger, en sous-groupes, des définitions de procédures, par exemple l'attribution d'un bon à tirer ou de façonnage, la préparation du papier avant l'impression, la mise en train d'un équipement. Chaque sous-groupe présente ses procédures à l'ensemble de la classe et les participants sont appelés à réagir sur la mise en application de celles-ci.

4 PRÉSENTE SA PERCEPTION QUANT À L'APPLICATION DES PRINCIPES DE QUALITÉ

Des mises en situation sont remises aux élèves et elles ont pour but de les amener à réfléchir sur la conséquence de leurs actes.

Exemple : Tu es une ou un aide sur une presse et tu as égaré un bon à tirer signé par le client. Évalue les conséquences possibles de cette erreur si le client refuse le travail.

PHASE 3 : SENSIBILISATION AUX COÛTS DE LA NON-QUALITÉ

5 APPRÉCIE LES COÛTS DE NON-QUALITÉ

À l'aide d'étude de cas, le groupe d'élèves est invité à repérer les différentes données qui seront retenues pour évaluer les coûts engendrés par la non-qualité. Il s'agira de comprendre les causes de la non-qualité, le temps associé aux erreurs, le gaspillage de matériel. La non-qualité peut engendrer la reprise d'un travail en entier ou en partie, ou, quand il est possible, la poursuite d'une production en cas de problème d'impression tel qu'une pile de feuilles autocopiantes placées à l'envers dans la presse.

À l'aide de l'estimé d'un travail, l'examinatrice ou l'examineur fera évaluer par l'élève les coûts de telles erreurs à partir des renseignements recueillis.

FICHE D'ÉVALUATION DE LA PARTICIPATION

IMPRIMERIE N° 4 - Approche qualité Nom de la candidate ou du candidat : _____ École : _____ Code permanent : _____ Date de la passation de l'épreuve : _____ Signature de l'examinatrice ou de l'examineur : _____	Code du programme : 5246 Code du cours : 482-244 RÉSULTAT : <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"> RÉUSSITE ☐ </td> <td style="width: 50%; text-align: center;"> ÉCHEC ☐ </td> </tr> </table>	RÉUSSITE ☐	ÉCHEC ☐
RÉUSSITE ☐	ÉCHEC ☐		

ÉLÉMENTS DE PARTICIPATION	JUGEMENT OUI NON
PHASE 1 : SENSIBILISATION À UNE APPROCHE QUALITÉ	
1 RASSEMBLE DES DONNÉES SUR LES DIFFÉRENTS SUJETS À TRAITER	
1.1 Retrace deux points liés à la qualité dans la chaîne graphique.	☐ ☐
1.2 Explique un des principes de qualité dans le processus manufacturier.	☐ ☐
1.3 Explique les raisons qui fondent les principes de qualité dans une imprimerie : - la normalisation; - les tableaux de couleurs; - l'autorisation de départ; - la feuille de suivi ou la feuille de temps.	☐ ☐
2 RELÈVE DES ATTITUDES ET COMPORTEMENTS VISANT LA PRODUCTION D'IMPRIMÉS DE QUALITÉ	
2.1 Relève deux attitudes ou comportements et explique en quoi ils favoriseraient l'atteinte de la qualité dans la production d'imprimés.	☐ ☐
PHASE 2 : OBSERVATION ET PARTICIPATION AU REGARD DE L'APPROCHE QUALITÉ	
3 PARTICIPE AUX DISCUSSIONS SUR L'APPROCHE QUALITÉ	
3.1 Participe aux discussions sur les applications possibles du contrôle de qualité.	☐ ☐
3.2 Participe à des activités de définition de procédure.	☐ ☐

ÉLÉMENTS DE PARTICIPATION		JUGEMENT OUI NON
4	PRÉSENTE SA PERCEPTION QUANT À L'APPLICATION DES PRINCIPES DE QUALITÉ	
4.1	Présente au moins un aspect de sa responsabilité dans l'atteinte de la qualité.	☐ ☐
PHASE 3 : SENSIBILISATION AUX COÛTS DE LA NON-QUALITÉ		
5	APPRÉCIE LES COÛTS DE LA NON-QUALITÉ	
5.1	Participe à des activités d'estimation des coûts.	☐ ☐
Règle de verdict : réussite de 6 OUI sur 8, dont les éléments 1.3, 2.1 et 3.2.		

Remarques : _____

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION IMPRIMERIE (5246)

1

482-254 – FINITION D’IMPRIMÉS (module 5)					Durée : 60 heures		
Énoncé de la compétence : <i>Effectuer la finition d’imprimés</i>							
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION		
Ph*	Objets de formation	Balises	Activités (Référence)	Indicateurs et critères d’évaluation	P _I	P _C	St
EFFECTUER LA FINITION D’IMPRIMÉS (Bloc 1) Durée : 5 %							
1	Situer la compétence dans l’ensemble du programme.	Raison d’être de la compétence. Plan de cours. Liens avec les autres compétences.					
A. ORGANISER LE TRAVAIL (Bloc 2) Durée : 5 %							
2	A.1 Distinguer les différentes techniques de finition.	Les caractéristiques et particularités des principales techniques de finition. Liens entre les techniques de finition et les appareils utilisés. Utilisation de la terminologie relative aux opérations de finition.					
2	A.2 Décrire les possibilités et les limites de chaque appareil de finition.	Liens entre les méthodes de travail et les risques d’accidents sur les différents appareils de finition. Règles de santé et de sécurité, vérification des mécanismes de sécurité et précautions à prendre. Utilisation des manuels du fabricant. Lien fonctionnel avec le module 2.					
2	A.3 Interpréter un devis de production.	Information nécessaire à la finition d’un imprimé selon le type de produit. Utilisation d’un devis technique.		Interprétation juste des consignes d’un devis.			

* Ph : phases d'acquisition (1 : exploration - 2 : apprentissage de base - 3 : entraînement - 4 : transfert de la compétence - 5 : enrichissement)

A,B,C... : éléments de la compétence (précisions de l'objectif de premier niveau)

P_I : poids relatif des indicateurs – P_C : poids relatif des critères – St : stratégies d'évaluation (C : connaissances pratiques, P : pratique)

2003-04-15

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION IMPRIMERIE (5246)

2

482-254 – FINITION D’IMPRIMÉS (module 5)							Durée : 60 heures				
Énoncé de la compétence : <i>Effectuer la finition d’imprimés</i>											
COMPÉTENCE			APPRENTISSAGE			ÉVALUATION					
Ph*	Objets de formation		Balises	Activités (Référence)		Indicateurs et critères d’évaluation		P _I	P _C	St	
2	A.4	Organiser son aire de travail.	Principes d’une organisation efficace selon l’utilisation possible des différentes surfaces de travail. Mise en place des éléments nécessaires à l’exécution du travail. Lien I. P. n° 2.			Organisation correcte des postes de travail.					
2	A.5	Vérifier les imprimés.	Aspects à vérifier avant le façonnage des imprimés.			Vérification méthodique des imprimés.					
3	A	Organiser le travail.									
B. PLIER DES DOCUMENTS (Bloc 3)										Durée : 10 %	
2	B.1	Déterminer la séquence de pliage.	Particularités des différents types de plis. Liens entre les types de plis et la séquence des opérations.								
2	B.2	Vérifier l’état de fonctionnement de la plieuse.	Points de réglage et d’entretien. Utilisation de la terminologie relative au pliage. Vérification des composants, de la lubrification et de la propreté.								
2	B.3	Régler la plieuse.	Réglages pour différents types de plis.								
2	B.4	Tirer une épreuve de pliage.	Vérification de la conformité de l’épreuve au devis.								
3	B	Plier des documents.	Pliage selon différents types de plis sur des feuilles de formats et d’épaisseurs variés.			1 Pliage des documents. 1.1 Réglage correct des composants de la plieuse. 1.2 Pliage conforme au devis.		20	10 10	P P	

* Ph : phases d'acquisition (1 : exploration - 2 : apprentissage de base - 3 : entraînement - 4 : transfert de la compétence - 5 : enrichissement)

A,B,C... : éléments de la compétence (précisions de l'objectif de premier niveau)

P_I : poids relatif des indicateurs – P_C : poids relatif des critères – St : stratégies d'évaluation (C : connaissances pratiques, P : pratique)

2003-04-15

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION IMPRIMERIE (5246)

3

482-254 – FINITION D’IMPRIMÉS (module 5)							Durée : 60 heures			
Énoncé de la compétence : <i>Effectuer la finition d’imprimés</i>										
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION					
Ph*	Objets de formation		Balises	Activités (Référence)	Indicateurs et critères d’évaluation	P _I	P _C	St		
C. ASSEMBLER DES DOCUMENTS (Bloc 4)										Durée : 10 %
2	C.1	Distinguer les différents types d’assemblage et les machines utilisées.	Liens entre les différents types d’assemblage, les matériaux, les accessoires et les machines d’assemblage à utiliser. Utilisation de la terminologie relative à l’assemblage.							
2	C.2	Vérifier le fonctionnement de l’assembleuse.	Points de réglage et d’entretien. Vérification des composants, de la lubrification et de la propreté.							
2	C.3	Préparer l’assemblage.	Critères pour déterminer l’ordre, la position et le sens des feuilles en vue de l’assemblage. Détermination du sens du grain des feuilles. Ordonnancement et mise en place des feuilles selon le type d’assemblage.		Sens approprié des feuilles.					
2	C.4	Régler l’assembleuse.	Réglages des composants selon différents types de documents à assembler. Lien entre le réglage de la vitesse et le type d’assemblage.		Réglage des plateaux de l’assembleuse en fonction du format des feuilles et de l’épaisseur du papier. Réglage approprié de la vitesse. Alimentation de l’appareil au moment opportun, sans perte de temps.					
2	C.5	Tirer une épreuve d’assemblage.	Vérification de la conformité de l’assemblage au devis.							

* Ph : phases d'acquisition (1 : exploration - 2 : apprentissage de base - 3 : entraînement - 4 : transfert de la compétence - 5 : enrichissement)

A,B,C... : éléments de la compétence (précisions de l'objectif de premier niveau)

P_I : poids relatif des indicateurs – P_C : poids relatif des critères – St : stratégies d'évaluation (C : connaissances pratiques, P : pratique)

2003-04-15

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION IMPRIMERIE (5246)

4

482-254 – FINITION D’IMPRIMÉS (module 5)							Durée : 60 heures		
Énoncé de la compétence : <i>Effectuer la finition d’imprimés</i>									
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph*	Objets de formation	Balises	Activités (Référence)	Indicateurs et critères d’évaluation	P _I	P _C	St		
3	C Assembler des documents.	À la main et à la machine.		2 Assemblage des documents. 2.1 Assemblage conforme au devis.	10	10	P		
D. RELIER DES DOCUMENTS (Bloc 5)									Durée : 10 %
2	D.1 Distinguer les différents types de reliures et les machines utilisées.	Principaux types de reliures, matériaux et utilisation selon le type de produit. Liens entre les types de reliures, les accessoires et la machine à utiliser. Utilisation du vocabulaire technique de la reliure.							
2	D.2 Préparer la machine.	Vérification de l’état de fonctionnement de l’équipement. Points de réglage et ajustements des différents composants selon le type de machine.		Respect de la méthode de travail.					
2	D.3 Tirer une épreuve de reliure.	Vérification de la conformité de la reliure au devis.							
3	D Relier des documents.	Documents brochés à plat et à cheval, avec boudin et avec spirale.		3 Reliure des documents. 3.1 Position des broches conforme au devis. 3.2 Réglage de la longueur de la broche appropriée à l’épaisseur du document.	15	10 5	P P		

* Ph : phases d'acquisition (1 : exploration - 2 : apprentissage de base - 3 : entraînement - 4 : transfert de la compétence - 5 : enrichissement)

A,B,C... : éléments de la compétence (précisions de l'objectif de premier niveau)

P_I : poids relatif des indicateurs – P_C : poids relatif des critères – St : stratégies d'évaluation (C : connaissances pratiques, P : pratique)

2003-04-15

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION IMPRIMERIE (5246)

5

482-254 – FINITION D’IMPRIMÉS (module 5)							Durée : 60 heures					
Énoncé de la compétence : <i>Effectuer la finition d’imprimés</i>												
COMPÉTENCE			APPRENTISSAGE			ÉVALUATION						
Ph*	Objets de formation		Balises	Activités (Référence)		Indicateurs et critères d’évaluation	P _I	P _C	St			
E. ROGNER DES DOCUMENTS (Bloc 6)										Durée : 10 %		
2	E.1	Décrire le fonctionnement d’un massicot.	Liens entre les composants et les opérations de rognage. Points de réglage et d’entretien. Utilisation de la terminologie relative aux différents composants du massicot et aux opérations de rognage. Règles de santé et de sécurité et précautions à prendre.									
2	E.2	Préparer la machine.	Vérification du fonctionnement du massicot : lubrification, propreté, état de la lame. Vérification et réglage de la pression du presse-papier en fonction du produit. Vérification et ajustement de l’unité de mesure du massicot et de l’équerrage du guide de profondeur.			Ajustement précis du guide de profondeur.						
2	E.3	Préparer le travail.	Planification de l’ordre des coupes en fonction du type d’imposition. Équerrage de documents.			Coupe en fonction de l’imposition. Respect des côtés guides.						
2	E.4	Produire une épreuve de rognage.	Points de vérification de la conformité du rognage au devis.									

* Ph : phases d'acquisition (1 : exploration - 2 : apprentissage de base - 3 : entraînement - 4 : transfert de la compétence - 5 : enrichissement)

A,B,C... : éléments de la compétence (précisions de l'objectif de premier niveau)

P_I : poids relatif des indicateurs – P_C : poids relatif des critères – St : stratégies d'évaluation (C : connaissances pratiques, P : pratique)

2003-04-15

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION IMPRIMERIE (5246)

6

482-254 – FINITION D’IMPRIMÉS (module 5)							Durée : 60 heures			
Énoncé de la compétence : <i>Effectuer la finition d’imprimés</i>										
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION					
Ph*	Objets de formation		Balises	Activités (Référence)	Indicateurs et critères d’évaluation		P _I	P _C	St	
3	E	Rogner des documents.	Documents pliés, assemblés, reliés, et collés.		4	Rognage des documents.	20			
					4.1	Rognage correct des documents.		10	P	
					4.2	Respect des directives quant aux dimensions du produit fini.		10	P	
F. TROUER DU PAPIER (Bloc 7)										Durée : 5 %
2	F.1	Distinguer les différents composants d’une troueuse.	Liens entre les différents composants d’une troueuse et les opérations de trouage d’un document. Points de réglage et d’entretien. Utilisation de la terminologie relative aux composants de la machine et aux opérations de trouage.							
2	F.2	Régler la troueuse.	Vérification du fonctionnement de la machine : lubrification, propreté et précision. Choix et affûtage de la mèche. Ajustage des guides et réglage de la hauteur de la mèche.							
2	F.3	Produire une épreuve de trouage.	Points de vérification de la conformité du trouage au devis.							
3	F	Trouer du papier.	Combinaison de différents diamètres de mèches sur un même produit.		5	Trouage des documents.	15			
					5.1	Réglage précis de la mèche.		5	P	
					5.2	Trous conformes au devis.		10	P	

* Ph : phases d'acquisition (1 : exploration - 2 : apprentissage de base - 3 : entraînement - 4 : transfert de la compétence - 5 : enrichissement)

A,B,C... : éléments de la compétence (précisions de l'objectif de premier niveau)

P_I : poids relatif des indicateurs – P_C : poids relatif des critères – St : stratégies d'évaluation (C : connaissances pratiques, P : pratique)

2003-04-15

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION IMPRIMERIE (5246)

7

482-254 – FINITION D’IMPRIMÉS (module 5)					Durée : 60 heures		
Énoncé de la compétence : <i>Effectuer la finition d’imprimés</i>							
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE		ÉVALUATION			
Ph*	Objets de formation	Balises	Activités (Référence)	Indicateurs et critères d’évaluation	P _I	P _C	St
G. METTRE DES FEUILLES EN TABLETTES (Bloc 8)							
Durée : 5 %							
2	G.1 Choisir la méthode de mise en tablettes.	Détermination de la méthode avec ou sans presse à tablettes selon les critères de qualité retenus. Choix pour une imposition simple et multiple.					
2	G.2 Préparer les feuilles pour l’encollage.	Comptage des feuilles, insertion des cartons et empilage des liasses. Utilisation d’une presse à tablettes. Méthode avec pesées sur le rebord d'un comptoir.		Respect de la méthode de comptage. Empilage approprié des feuilles et des cartons. Positionnement correct des feuilles face au butoir. Application d’une pression appropriée sur les feuilles.			
2	G.3 Choisir la colle.	Liens entre les différents types de colle et leur utilisation.					
2	G.4 Encoller les feuilles.	Techniques d’application de la colle. Utilisation d’accessoires. Précautions à prendre.		Qualité de l’encollage : - sur le bon côté des feuilles; - quantité appropriée de colle; - propreté.			
2	G.5 Effectuer la finition des tablettes.	Évaluation du séchage selon le type d’encollage. Techniques de séparation des piles. Techniques de massicotage des tablettes.		Rognage méthodique des feuilles. Respect du temps de séchage de la colle. Respect de la méthode de séparation des tablettes. Massicotage précis des tablettes.			

* Ph : phases d'acquisition (1 : exploration - 2 : apprentissage de base - 3 : entraînement - 4 : transfert de la compétence - 5 : enrichissement)

A,B,C... : éléments de la compétence (précisions de l'objectif de premier niveau)

P_I : poids relatif des indicateurs – P_C : poids relatif des critères – St : stratégies d'évaluation (C : connaissances pratiques, P : pratique)

2003-04-15

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION IMPRIMERIE (5246)

8

482-254 – FINITION D’IMPRIMÉS (module 5)							Durée : 60 heures				
Énoncé de la compétence : <i>Effectuer la finition d’imprimés</i>											
COMPÉTENCE			APPRENTISSAGE			ÉVALUATION					
Ph*	Objets de formation		Balises	Activités (Référence)		Indicateurs et critères d’évaluation		P _I	P _C	St	
3	G	Mettre des feuilles en tablettes.	Tablettes avec et sans impression à fond perdu. Utilisation de colle régulière et de colle pour papier auto-copiant.								
H. EMBALLER DES PRODUITS (Bloc 9)										Durée : 5 %	
2	H.1	Choisir le mode d’emballage.	Détermination du type d’emballage selon le produit à emballer, le volume et le poids. Vérification des produits : qualité et quantité.								
2	H.2	Se soucier de l’importance de vérifier le produit avant l’emballage.	Responsabilité personnelle par rapport à la qualité et à la conformité du produit livré au devis. Identification sur les emballages. Lien I. P. n° 4.			6 6.1	Emballage Emballage adéquat du produit.	5	5	P	
3	H	Emballer des produits.									
I. INSCRIRE LES DONNÉES TECHNIQUES (Bloc 10)										Durée : 5 %	
2	I.1	Remplir le bon de livraison.	Inscription de l’ensemble des données relatives à la commande.								
2	I.2	Compléter le devis.	Inscription de tous les renseignements nécessaires au suivi.			Devis complété correctement.					
3	I	Inscrire les données techniques.				7 7.1	Émission d’un bon de livraison. Bon de livraison rempli correctement.	5	5	P	

* Ph : phases d'acquisition (1 : exploration - 2 : apprentissage de base - 3 : entraînement - 4 : transfert de la compétence - 5 : enrichissement)

A,B,C... : éléments de la compétence (précisions de l'objectif de premier niveau)

P_I : poids relatif des indicateurs - P_C : poids relatif des critères - St : stratégies d'évaluation (C : connaissances pratiques, P : pratique)

2003-04-15

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION IMPRIMERIE (5246)

9

482-254 – FINITION D’IMPRIMÉS (module 5)							Durée : 60 heures					
Énoncé de la compétence : <i>Effectuer la finition d’imprimés</i>												
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION							
Ph*	Objets de formation	Balises	Activités (Référence)	Indicateurs et critères d’évaluation	P _I	P _C	St					
EFFECTUER LA FINITION D’IMPRIMÉS (Bloc 11)										Durée : 10 %		
2	Développer une méthode de travail qui assure la qualité du produit.	Situations qui comportent des risques d’erreurs. Lien fonctionnel avec le module 4. Lien I. P. n° 2.										
3	Effectuer la finition d’imprimés.			Précision de la finition. Utilisation sécuritaire des appareils. Manipulation correcte du papier.	5 5	5 5	P P					
EFFECTUER LA FINITION D’IMPRIMÉS (Bloc 12)										Durée : 20 %		
										(incluant l’évaluation de sanction)		
2	Reconnaître l’importance de son rôle dans la livraison d’un produit de qualité.	Principes de l’approche client. I. P. n° 4.										
4	EFFECTUER LA FINITION D’IMPRIMÉS.	Devis exigeant la combinaison de plusieurs techniques de finition.			Se référer à l’ensemble des critères qui précèdent pour l’évaluation formative. Se référer aux critères pondérés qui précèdent pour l’évaluation de sanction.							
EFFECTUER LA FINITION D’IMPRIMÉS (Bloc 13)												
5	EFFECTUER LA FINITION D’IMPRIMÉS.											

* Ph : phases d'acquisition (1 : exploration - 2 : apprentissage de base - 3 : entraînement - 4 : transfert de la compétence - 5 : enrichissement)

A,B,C... : éléments de la compétence (précisions de l'objectif de premier niveau)

P_I : poids relatif des indicateurs – P_C : poids relatif des critères – St : stratégies d'évaluation (C : connaissances pratiques, P : pratique)

2003-04-15

IMPRIMERIE (5246)

482-254 – FINITION D'IMPRIMÉS (module 5)

DESCRIPTION DE L'ÉPREUVE

1 DIRECTIVES ET RENSEIGNEMENTS

L'épreuve a pour but d'évaluer la compétence à effectuer la finition d'un imprimé sur différentes machines de finition. La durée suggérée est de trois heures. On suggère de n'évaluer qu'une seule personne à la fois étant donné le nombre restreint de machines. Cela suppose que pendant l'évaluation, les autres élèves poursuivent l'apprentissage d'autres modules du programme.

2 DÉROULEMENT DE L'ÉPREUVE

À partir d'un devis de production, la tâche consiste à faire la finition de 50 brochures contenant en plus de la page du dessus, 24 pages dont le format fini est de 216 mm x 279 mm (8½ po x 11 po). À cette fin, 7 signatures différentes de 100 feuilles chacune seront fournies à l'élève. L'une des signatures devra être cartonnée, les autres étant de type bond 20 livres. Une brochure finie sera remise à l'élève en guise de modèle. L'image de cette brochure pourrait être de type cahier de notes avec une pagination aux feuilles intérieures. Les brochures devront être trouées pour un cartable standard à 3 anneaux. Finalement, l'élève devra remplir un bon de livraison. Les coordonnées de la cliente ou du client, l'identification du produit et la quantité seront évalués.

La finition de l'imprimé doit nécessiter l'utilisation de différents outils ou machines, soit le massicot, la plieuse, la brocheuse à fil continu et la troueuse. L'assemblage ne doit pas nécessairement être fait à la main. L'utilisation d'une assembleuse équipée d'une plieuse piqueuse est donc possible.

Une attention particulière devra être portée à la manipulation du papier tout au long de l'évaluation afin d'éviter de le détériorer.

3 MATÉRIEL

Le matériel se compose :

- d'un devis;
- de 7 signatures de 100 feuilles chacune;
- d'une machine de finition;
- d'outillage;
- de macules;
- d'accessoires;
- de manuels d'instructions des fabricants.

4 CONSIGNES PARTICULIÈRES

En cas d'échec, la candidate ou le candidat doit reprendre l'épreuve au complet.

L'élève a droit à ses notes de cours.

Tout accident ou bris qui résulterait d'une négligence de la part de la candidate ou du candidat devrait mettre fin à l'épreuve et ainsi conduire à un échec.

FICHE D'ÉVALUATION

IMPRIMERIE N° 5 – Finition d'imprimés Nom de la candidate ou du candidat : _____ École : _____ Code permanent : _____ Date de la passation de l'épreuve : _____ Signature de l'examinatrice ou de l'examineur : _____	Code du programme : 5246 Code du cours : 482-254 RÉSULTAT : <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 50%;">RÉUSSITE</td> <td style="width: 50%;">ÉCHEC</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </table>	RÉUSSITE	ÉCHEC	☐	☐
RÉUSSITE	ÉCHEC				
☐	☐				

OBSERVATION			RÉSULTAT
	OUI	NON	
1 PLIAGE DES DOCUMENTS			
1.1 Réglage correct des composants de la plieuse :			
- butées de la pile;	☐	☐	
- système de marge;	☐	☐	
- guide d'entrée;	☐	☐	
- pression des rouleaux;	☐	☐	
- panier;	☐	☐	
- sortie.	☐	☐	0 ou 10
1.2 Pliage conforme au devis :			
- image centrée dans la signature;	☐	☐	
- image d'équerre dans la signature.	☐	☐	0 ou 10
2 ASSEMBLAGE DES DOCUMENTS			
2.1 Assemblage conforme au devis :			
- respect de la séquence des pages;	☐	☐	
- présence de toutes les pages du document;	☐	☐	
- absence de double feuille;	☐	☐	
- respect du sens des pages.	☐	☐	0 ou 10

OBSERVATION			RÉSULTAT
	OUI	NON	
3 RELIURE DES DOCUMENTS			
3.1 Position des broches conforme au devis :			
- brochage symétrique;	☐	☐	
- position exacte des broches durant toute la production;	☐	☐	
- reprise des broches manquées.	☐	☐	0 ou 10
3.2 Réglage de la longueur de la broche appropriée à l'épaisseur du document :			
- longueur de la broche convenant à l'épaisseur du document;	☐	☐	
- aucune trace laissée par la tête de la brocheuse.	☐	☐	0 ou 5
4 ROGNAGE DES DOCUMENTS			
4.1 Rognage correct des documents :			
- documents rognés à l'équerre;	☐	☐	
- aucune marque de surpression de la presse à papier.	☐	☐	0 ou 10
4.2 Respect des directives quant aux dimensions du produit fini :			
- dimensions des documents rognés conformes à celles fournies au devis.	☐	☐	0 ou 10
Tolérance : +/- 0,8 mm (1/32 po)			
5 TROUAGE DES DOCUMENTS			
5.1 Réglage précis de la mèche :			
- trouage complet de toutes les feuilles;	☐	☐	
- absence de brûlure sur les feuilles;	☐	☐	
- absence de déformation aux bords des trous.	☐	☐	0 ou 5
5.2 Trous conformes au devis :			
- dimension de la mèche conforme au devis;	☐	☐	
- position des trous conforme au devis.	☐	☐	0 ou 10
Tolérance : +/- 0,8 mm (1/32 po)			

OBSERVATION		RÉSULTAT
	OUI NON	
6	EMBALLAGE	
6.1	Emballage adéquat du produit :	
	- solidité;	☐ ☐
	- propreté;	☐ ☐
	- identification complète du produit.	☐ ☐
		0 ou 5
7	ÉMISSION D'UN BON DE LIVRAISON	
7.1	Bon de livraison rempli correctement :	
	- ensemble des coordonnées de la cliente ou du client;	☐ ☐
	- description permettant l'identification du produit;	☐ ☐
	- quantité précise de documents.	☐ ☐
		0 ou 5
	Utilisation sécuritaire des appareils.	☐ ☐
		0 ou 5
	Manipulation correcte du papier.	☐ ☐
		0 ou 5
Total :		/ 100
Seuil de réussite : 80 points		

Remarques : _____

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION IMPRIMERIE (5246)

1

482-262 – AJUSTEMENT MÉCANIQUE DE BASE (module 6)					Durée : 30 heures		
Énoncé de la compétence : <i>Appliquer des techniques d’ajustement mécanique de base</i>							
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE		ÉVALUATION			
Ph*	Objets de formation	Balises	Activités (Référence)	Indicateurs et critères d’évaluation	P _I	P _C	St
APPLIQUER DES TECHNIQUES D’AJUSTEMENT MÉCANIQUE DE BASE (Bloc 1) Durée :5 %							
1	Situer la compétence dans l’ensemble du programme.	Raison d’être de la compétence. Plan de cours. Liens avec les autres compétences.					
2	Se soucier d’effectuer un entretien préventif.	Avantages liés à la prévention par rapport au rendement et à la productivité. Lien I. P. n° 4.					
2	Se soucier d’utiliser l’outil approprié au travail à effectuer.	Interprétation des systèmes impérial et métrique. Outillage utilisé en mécanique de base.					
2	Se soucier de la santé et de la sécurité.	Règles et mesures préventives durant les ajustements et l’utilisation d’outils. Précautions à prendre. Lien fonctionnel avec le module 2.					
A. LIRE ET INTERPRÉTER LE MANUEL DU FABRICANT (Bloc 2) Durée : 5 %							
2	A.1 Interpréter des schémas.	Conventions d’écriture propres aux différents livres de pièces et manuels du fabricant. Liens entre les schémas éclatés des pièces, l’équipement et les principes de fonctionnement des différents systèmes. Utilisation de la terminologie. Lien I. P. n° 3.		Reconnaissance juste des conventions d’écriture du fabricant.			

* Ph : phases d'acquisition (1 : exploration - 2 : apprentissage de base - 3 : entraînement - 4 : transfert de la compétence - 5 : enrichissement)

A,B,C... : éléments de la compétence (précisions de l'objectif de premier niveau)

P_I : poids relatif des indicateurs – P_C : poids relatif des critères – St : stratégies d'évaluation (C : connaissances pratiques, P : pratique)

2003-04-15

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION IMPRIMERIE (5246)

2

482-262 – AJUSTEMENT MÉCANIQUE DE BASE (module 6)							Durée : 30 heures				
Énoncé de la compétence : <i>Appliquer des techniques d’ajustement mécanique de base</i>											
COMPÉTENCE			APPRENTISSAGE			ÉVALUATION					
Ph*	Objets de formation		Balises	Activités (Référence)		Indicateurs et critères d’évaluation		P _I	P _C	St	
2	A.2	Repérer les renseignements techniques.	Utilisation de documents techniques. Repérage des données nécessaires aux ajustements : largeur de touches, positionnement des synchronismes.								
3	A	Lire et interpréter le manuel du fabricant.									
B. AJUSTER LE SYSTÈME DE MOUILLAGE (Bloc 3)										Durée : 5 %	
2	B.1	Évaluer l’état des rouleaux.	Méthode de vérification et critères d’évaluation de la surface des rouleaux : dureté des surfaces caoutchoutées, usure du molleton, régularité des surfaces. Rappel du module 3.								
2	B.2	Ajuster le rouleau toucheur-mouilleur.	Points d’ajustage du parallélisme et réglage de la pression générale avec le cylindre porte-plaque.								
2	B.3	Vérifier la qualité du transfert.	Liens entre l’état des rouleaux et la qualité du transfert. Problèmes courants liés à l’état des rouleaux. Ajustement de l’ensemble des rouleaux selon le type de système de mouillage.			Réglage précis de la pression avec les autres rouleaux.					
2	B.4	Mettre la presse de niveau.	Utilisation d’un niveau. Technique de mise de niveau.								

* Ph : phases d'acquisition (1 : exploration - 2 : apprentissage de base - 3 : entraînement - 4 : transfert de la compétence - 5 : enrichissement)

A,B,C... : éléments de la compétence (précisions de l'objectif de premier niveau)

P_I : poids relatif des indicateurs – P_C : poids relatif des critères – St : stratégies d'évaluation (C : connaissances pratiques, P : pratique)

2003-04-15

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION IMPRIMERIE (5246)

3

482-262 – AJUSTEMENT MÉCANIQUE DE BASE (module 6)							Durée : 30 heures				
Énoncé de la compétence : <i>Appliquer des techniques d’ajustement mécanique de base</i>											
COMPÉTENCE			APPRENTISSAGE			ÉVALUATION					
Ph*	Objets de formation		Balises	Activités (Référence)		Indicateurs et critères d’évaluation		P _I	P _C	St	
3	B	Ajuster le système de mouillage.	Ajustements sur les différents types de systèmes.			1	Ajustement du système de mouillage.	15			
1.1						Ajustement précis du parallélisme du ou des toucheurs-mouilleurs sur le cylindre porte-plaque.		10	P		
1.2						Réglage précis de la pression générale du ou des toucheurs-mouilleurs sur le cylindre porte-plaque.		5	P		
C. AJUSTER LE SYSTÈME D’ENCRAGE (Bloc 4)										Durée : 10 %	
2	C.1	Évaluer l’état des rouleaux.	Méthode de vérification et critères d’évaluation : - de la dureté des surfaces caoutchoutées; - de la régularité des rouleaux; - de l’état des roulements à billes et des coussinets. Liens entre l’état des rouleaux et la qualité du transfert. Problèmes courant liés à l’état des rouleaux du système d’encrage.								
2	C.2	Ajuster les rouleaux toucheurs-encreurs.	Points d’ajustage du parallélisme et réglage de la pression générale avec le cylindre porte-plaque.								
2	C.3	Vérifier la qualité du transfert.	Ajustement du rouleau preneur. Détermination du besoin de remplacement d’un rouleau. Ajustement de l’ensemble des rouleaux, s’il y a lieu.			Réglage précis de la pression des autres rouleaux.					

* Ph : phases d'acquisition (1 : exploration - 2 : apprentissage de base - 3 : entraînement - 4 : transfert de la compétence - 5 : enrichissement)

A,B,C... : éléments de la compétence (précisions de l'objectif de premier niveau)

P_I : poids relatif des indicateurs – P_C : poids relatif des critères – St : stratégies d'évaluation (C : connaissances pratiques, P : pratique)

2003-04-15

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION IMPRIMERIE (5246)

4

482-262 – AJUSTEMENT MÉCANIQUE DE BASE (module 6)							Durée : 30 heures			
Énoncé de la compétence : <i>Appliquer des techniques d’ajustement mécanique de base</i>										
COMPÉTENCE			APPRENTISSAGE		ÉVALUATION					
Ph*	Objets de formation		Balises	Activités (Référence)	Indicateurs et critères d’évaluation		P _I	P _C	St	
3	C	Ajuster le système d’encrage.			2	Ajustement du système d’encrage.	20			
					2.1	Ajustement précis du parallélisme des toucheurs-encreurs sur le cylindre porte-plaque.		10	P	
					2.2	Réglage précis de la pression générale des toucheurs-encreurs sur le cylindre porte-plaque.		10	P	
D. AJUSTER LE SYSTÈME D’IMPRESSION (Bloc 5)									Durée : 10 %	
2	D.1	Ajuster le contact entre les cylindres.	Points d’ajustage du parallélisme et réglage de la pression générale du cylindre porte-plaque. Point d’ajustage du parallélisme du cylindre d’impression.							
2	D.2	Vérifier le synchronisme du cylindre porte-blanchet.	Vérification et méthode pour optimiser la surface d’impression.							
3	D	Ajuster le système d’impression.			3	Ajustement du système d’impression.	20			
					3.1	Ajustement précis du contact entre les cylindres porte-plaque et porte-blanchet.		10	P	
					3.2	Ajustement précis du contact entre les cylindres d’impression et porte-blanchet.		10	P	

* Ph : phases d'acquisition (1 : exploration - 2 : apprentissage de base - 3 : entraînement - 4 : transfert de la compétence - 5 : enrichissement)

A,B,C... : éléments de la compétence (précisions de l'objectif de premier niveau)

P_I : poids relatif des indicateurs – P_C : poids relatif des critères – St : stratégies d'évaluation (C : connaissances pratiques, P : pratique)

2003-04-15

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION IMPRIMERIE (5246)

5

482-262 – AJUSTEMENT MÉCANIQUE DE BASE (module 6)							Durée : 30 heures				
Énoncé de la compétence : <i>Appliquer des techniques d’ajustement mécanique de base</i>											
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION						
Ph*	Objets de formation		Balises	Activités (Référence)	Indicateurs et critères d’évaluation		P _I	P _C	St		
E. AJUSTER LE MÉCANISME D’INSERTION (Bloc 6)										Durée : 10 %	
2	E.1	Vérifier l’état des rouleaux.	Balancement du rouleau supérieur. Vérification de la propreté du rouleau inférieur. Lien avec le module 3. E.								
2	E.2	Ajuster le contact des rouleaux.	Vérification du contact des rouleaux, rappel du module 3.A 2. Points d’ajustage du parallélisme et réglage de la pression générale des rouleaux de tension.								
2	E.3	Ajuster les doigts d’arrêt.	Vérification et réglage de la hauteur des doigts et du mécanisme de retardement.								
3	E	Ajuster le mécanisme d’insertion.	Détermination de la séquence des différentes étapes d’ajustement.		4 Ajustement du mécanisme d’insertion. 4.1 Ajustement précis du parallélisme des rouleaux de tension. 4.2 Réglage précis de la pression générale des rouleaux de tension. 4.3 Réglage précis de la hauteur des doigts d’arrêt.	15		5 5 5	P P P		

* Ph : phases d'acquisition (1 : exploration - 2 : apprentissage de base - 3 : entraînement – 4 : transfert de la compétence – 5 : enrichissement)

A,B,C... : éléments de la compétence (précisions de l'objectif de premier niveau)

P_I : poids relatif des indicateurs – P_C : poids relatif des critères – St : stratégies d'évaluation (C : connaissances pratiques, P : pratique)

2003-04-15

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION IMPRIMERIE (5246)

6

482-262 – AJUSTEMENT MÉCANIQUE DE BASE (module 6)							Durée : 30 heures				
Énoncé de la compétence : <i>Appliquer des techniques d’ajustement mécanique de base</i>											
COMPÉTENCE			APPRENTISSAGE			ÉVALUATION					
Ph*	Objets de formation		Balises	Activités (Référence)		Indicateurs et critères d’évaluation		P _I	P _C	St	
F. VÉRIFIER LES MÉCANISMES DE SYNCHRONISATION DE LA MARGE (Bloc 7)										Durée : 15 %	
2	F.1	Vérifier le synchronisme de la table d’alimentation.	Vérification de la prise et du relâchement de la feuille.								
2	F.2	Vérifier les synchronismes du système de marge.	Vérification de l’entrée de la feuille sur le convoyeur et de la durée d’attente. Vérification du synchronisme du guide rectificateur.								
2	F.3	Vérifier le synchronisme du mécanisme d’insertion.	Vérification du synchronisme du départ de la feuille.								
2	F.4	Vérifier le synchronisme de la table de réception.	Vérification du transfert de la feuille aux barres de livraison. Vérification du relâchement de la feuille.								
3	F	Vérifier les mécanismes de synchronisation de la marge.	Méthode de vérification des différents synchronismes.			5	Synchronisation de la marge.	10			
						5.1	Connaissance des mécanismes de synchronisation de la marge des feuilles.		10	C	
G. DÉTECTER DES BRIS DE FONCTIONNEMENT (Bloc 8)										Durée : 10 %	
2	G.1	Évaluer le fonctionnement des différents systèmes.	Méthodes de vérification des composants des différents systèmes. Repérage de la partie du mécanisme à ajuster ou de la pièce à remplacer. Cas exigeant un avis de réparation.								

* Ph : phases d'acquisition (1 : exploration - 2 : apprentissage de base - 3 : entraînement - 4 : transfert de la compétence - 5 : enrichissement)

A,B,C... : éléments de la compétence (précisions de l'objectif de premier niveau)

P_I : poids relatif des indicateurs – P_C : poids relatif des critères – St : stratégies d'évaluation (C : connaissances pratiques, P : pratique)

2003-04-15

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION IMPRIMERIE (5246)

7

482-262 – AJUSTEMENT MÉCANIQUE DE BASE (module 6)							Durée : 30 heures				
Énoncé de la compétence : <i>Appliquer des techniques d’ajustement mécanique de base</i>											
COMPÉTENCE			APPRENTISSAGE			ÉVALUATION					
Ph*	Objets de formation		Balises	Activités (Référence)		Indicateurs et critères d’évaluation		P _I	P _C	St	
2	G.2	Rédiger une demande d’achat.	Détermination des données techniques nécessaires pour commander une pièce.								
3	G	Détecter des bris de fonctionnement.	Détection des problèmes courants.			6	Détection de problème.	20			
						6.1	Détermination précise des bris de fonctionnement.		20	C	
APPLIQUER DES TECHNIQUES D’AJUSTEMENT MÉCANIQUE DE BASE (Bloc 9)										Durée : 15 %	
3	Appliquer des techniques d’ajustement mécanique de base.					Conformité des ajustages avec les exigences. Précision des ajustages. Utilisation des outils appropriés. Respect de la fréquence des vérifications. Respect des recommandations du fabricant.					
APPLIQUER DES TECHNIQUES D’AJUSTEMENT MÉCANIQUE DE BASE (Bloc 10) (incluant l’évaluation de la sanction)										Durée : 15 %	
2	Appliquer une méthode de résolution de problèmes.		Solutions aux problèmes courants d’ajustement et de dysfonctionnement. Recherche des causes des problèmes et actions correctives appropriées. Lien I. P. n° 1.								

* Ph : phases d'acquisition (1 : exploration - 2 : apprentissage de base - 3 : entraînement - 4 : transfert de la compétence - 5 : enrichissement)

A,B,C... : éléments de la compétence (précisions de l'objectif de premier niveau)

P_I : poids relatif des indicateurs – P_C : poids relatif des critères – St : stratégies d'évaluation (C : connaissances pratiques, P : pratique)

2003-04-15

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION IMPRIMERIE (5246)

8

482-262 – AJUSTEMENT MÉCANIQUE DE BASE (module 6)						Durée : 30 heures	
Énoncé de la compétence : <i>Appliquer des techniques d’ajustement mécanique de base</i>							
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION		
Ph*	Objets de formation	Balises	Activités (Référence)	Indicateurs et critères d’évaluation	P _I	P _C	St
4	APPLIQUER DES TECHNIQUES D’AJUSTEMENT MÉCANIQUE DE BASE	Ajustement des différents systèmes en fonction du degré d’usure.		Se référer à l’ensemble des critères qui précèdent pour l’évaluation formative. Se référer aux critères pondérés qui précèdent pour l’évaluation de sanction.			
5	APPLIQUER DES TECHNIQUES D’AJUSTEMENT MÉCANIQUE DE BASE	Techniques de démontage et de remontage des mécanismes. Réparations mineures telles que le remplacement de pièces et la réparation de filetage.					

* Ph : phases d'acquisition (1 : exploration - 2 : apprentissage de base - 3 : entraînement - 4 : transfert de la compétence - 5 : enrichissement)

A,B,C... : éléments de la compétence (précisions de l'objectif de premier niveau)

P_I : poids relatif des indicateurs – P_C : poids relatif des critères – St : stratégies d'évaluation (C : connaissances pratiques, P : pratique)

2003-04-15

IMPRIMERIE (5246)

482-262 – AJUSTEMENT MÉCANIQUE DE BASE (module 6)

DESCRIPTION DE L'ÉPREUVE

1 DIRECTIVES ET RENSEIGNEMENTS

L'épreuve a pour but d'évaluer la compétence à appliquer des techniques d'ajustement mécanique de base. Elle est divisée en deux parties : une partie pratique, d'une durée de trois heures, et une partie de connaissances pratiques, d'une durée d'une heure. On peut évaluer plusieurs personnes à la fois selon la disponibilité de l'équipement.

2 DÉROULEMENT DE L'ÉPREUVE

PARTIE PRATIQUE

La tâche consiste à ajuster différents systèmes d'une presse de type duplicateur que l'examinatrice ou l'examineur aura préalablement désajustés. L'évaluation se fera à partir d'une machine préalablement ajustée pour du papier 279 mm x 432 mm (11 po x 17 po), base 20 livres.

À partir d'un système mouilleur non conventionnel, l'élève devra ajuster le parallélisme et régler la pression générale du toucheur-mouilleur à l'aide d'une plaque et en utilisant une encre de couleur contrastante, selon les spécifications du fabricant.

Pour le système encreur, l'élève devra ajuster le parallélisme et régler la pression générale des toucheurs-encreurs à l'aide d'une plaque et d'une encre de couleur contrastante, selon les spécifications du fabricant.

Pour le système d'impression, l'élève devra ajuster le cylindre porte-plaque et le cylindre d'impression. Pour le cylindre porte-plaque, il ou elle devra ajuster le parallélisme et régler la pression générale à l'aide d'une plaque et d'une encre de couleur contrastante, selon les spécifications du fabricant. Pour le cylindre impression, il ou elle devra ajuster le parallélisme en utilisant une encre de couleur contrastante, selon les spécifications du fabricant.

Pour le mécanisme d'insertion, l'élève devra régler la pression générale et ajuster le parallélisme des rouleaux de tension et la hauteur des doigts d'arrêt à l'aide de papier bond 20 livres, en suivant les instructions du fabricant.

Après avoir effectué les ajustements, l'élève doit nettoyer la plaque, le blanchet et le cylindre impression.

Lorsque tout sera terminé, l'examinatrice ou l'examineur procédera à la vérification des mécanismes d'ajustement en s'assurant que ces derniers ont été bien verrouillés.

ÉPREUVE DE CONNAISSANCES PRATIQUES

L'épreuve de connaissances pratiques devrait comporter quinze questions de deux points chacune sur les aspects suivants :

- cinq questions sur les mécanismes de synchronisation de la marge des feuilles;
- dix questions sur l'identification des problèmes de fonctionnement.

L'élève doit obtenir 20 points sur 30 pour réussir l'épreuve de connaissances pratiques.

On suggère des questions à choix multiples et à réponses brèves. L'utilisation de schémas est aussi souhaitable.

L'utilisation des notes de cours est interdite.

3 MATÉRIEL

Le matériel se compose :

- de 250 feuilles de papier 279 mm x 432 mm (11 po x 17 po), base 20 livres;
- d'une presse offset fonctionnelle ajustée en fonction du papier ci-haut mentionné;
- de manuels de fabricants;
- d'une règle (propriété de l'élève);
- d'outillage;
- d'encre de couleur contrastante;
- de produits de nettoyage et de cinq chiffons.

4 CONSIGNES PARTICULIÈRES

En cas d'échec, la candidate ou le candidat reprend la partie de l'épreuve manquée.

L'utilisation des notes de cours n'est interdite que pour la partie « épreuve de connaissances pratiques ».

Tout accident ou bris qui résulterait d'une négligence de la part de la candidate ou du candidat devrait mettre fin à l'épreuve et ainsi conduire à un échec.

FICHE D'ÉVALUATION

IMPRIMERIE N° 6 - Ajustement mécanique de base Nom de la candidate ou du candidat : _____ École : _____ Code permanent : _____ Date de la passation de l'épreuve : _____ Signature de l'examinatrice ou de l'examineur : _____	Code du programme : 5246 Code du cours : 482-262 RÉSULTAT : <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 50%;">RÉUSSITE</td> <td style="width: 50%;">ÉCHEC</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </table>	RÉUSSITE	ÉCHEC	☐	☐
RÉUSSITE	ÉCHEC				
☐	☐				

OBSERVATION		RÉSULTAT
	OUI NON	
PARTIE PRATIQUE		
1 AJUSTEMENT DU SYSTÈME DE MOUILLAGE		
1.1 Ajustement précis du parallélisme du toucheur-mouilleur sur le cylindre porte-plaque :		
- uniformité de la largeur de l'empreinte sur la plaque;	☐ ☐	0 ou 10
- mécanismes bien verrouillés.	☐ ☐	
1.2 Réglage précis de la pression générale du toucheur-mouilleur sur le cylindre porte-plaque :		
- largeur de l'empreinte sur la plaque conforme aux spécifications du fabricant;	☐ ☐	0 ou 5
- mécanismes bien verrouillés.	☐ ☐	
2 AJUSTEMENT DU SYSTÈME D'ENCRAGE		
2.1 Ajustement précis du parallélisme des toucheurs-encreurs sur le cylindre porte-plaque :		
- uniformité de la largeur des empreintes sur la plaque;	☐ ☐	0 ou 10
- mécanismes bien verrouillés.	☐ ☐	
2.2 Réglage précis de la pression générale des toucheurs-encreurs sur le cylindre porte-plaque :		
- largeur des empreintes sur la plaque conforme aux spécifications du fabricant;	☐ ☐	0 ou 10
- mécanismes bien verrouillés.	☐ ☐	

OBSERVATION			RÉSULTAT
	OUI	NON	
3	AJUSTEMENT DU SYSTÈME D'IMPRESSION		
3.1	Ajustement précis du contact entre les cylindres porte-plaque et porte-blanchet :		
	- largeur de l'empreinte sur le blanchet conforme aux spécifications du fabricant;	☐ ☐	
	- uniformité de la largeur de l'empreinte sur le blanchet;	☐ ☐	
	- mécanismes bien verrouillés.	☐ ☐	0 ou 10
3.2	Ajustement précis du contact entre les cylindres d'impression et porte-blanchet :		
	- uniformité de la largeur de l'empreinte sur le cylindre impression;	☐ ☐	
	- mécanisme bien verrouillé.	☐ ☐	0 ou 10
4	AJUSTEMENT DU MÉCANISME D'INSERTION		
4.1	Ajustement précis du parallélisme des rouleaux de tension :		
	- uniformité de la pression entre les rouleaux de tension;	☐ ☐	
	- mécanismes bien verrouillés.	☐ ☐	0 ou 5
4.2	Réglage précis de la pression générale des rouleaux de tension :		
	- la feuille s'appuie fermement sur les butées du cylindre impression sans endommager la feuille ni passer par-dessus.	☐ ☐	0 ou 5
4.3	Ajustement précis de la hauteur des doigts d'arrêt :		
	- les feuilles ne sont pas détériorées au passage;	☐ ☐	
	- les doigts retiennent la feuille jusqu'au contact avec les rouleaux de tension;	☐ ☐	
	- mécanismes bien verrouillés.	☐ ☐	0 ou 5
Total :			/ 70
Seuil de réussite : 55 points			

Remarques : _____

RÉSULTATS :**RÉUSSITE****ÉCHEC**

Épreuve de connaissances pratiques	/ 30	Seuil de réussite : 20	☐	☐
Épreuve pratique	/ 70	Seuil de réussite : 55	☐	☐

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION IMPRIMERIE (5246)

1

482-268 – IMPRESSION DE CARACTÈRES (module 7)					Durée : 120 heures			
Énoncé de la compétence : <i>Imprimer des travaux comportant des caractères en offset</i>								
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE		ÉVALUATION				
Ph*	Objets de formation	Balises	Activités (Référence)	Indicateurs et critères d'évaluation	P _I	P _C	St	
IMPRIMER DES TRAVAUX COMPORTANT DES CARACTÈRES EN OFFSET (Bloc 1)								Durée : 5 %
1	Situer la compétence dans l'ensemble du programme.	Raison d'être de la compétence. Plan de cours. Liens avec les autres compétences.						
2	Se soucier d'appliquer les règles de santé et de sécurité.	Lien fonctionnel avec le module 2. Rappel du module 3.						
A. ORGANISER LE TRAVAIL (Bloc 2)								Durée : 5 %
2	A.1 Interpréter un devis de production.	Ensemble des données et des renseignements nécessaires à la production d'un imprimé de caractères. Utilisation d'un devis technique aux différentes étapes de la production.		Interprétation juste des consignes du devis.				
2	A.2 Organiser son aire de travail.	Principes d'une organisation efficace du poste selon l'utilisation possible des différentes surfaces de travail. Application des règles de base ergonomiques. Lien fonctionnel avec le module 2.		Organisation correcte du poste de travail.				
2	A.3 Vérifier le matériel nécessaire à la production.	Méthodes de vérification de l'encre, du papier et des plaques; évaluation des quantités et particularités d'utilisation. Techniques de vérification des caractéristiques physiques du papier.		Vérification méthodique des quantités.				

* Ph : phases d'acquisition (1 : exploration - 2 : apprentissage de base - 3 : entraînement - 4 : transfert de la compétence - 5 : enrichissement)

A,B,C... : éléments de la compétence (précisions de l'objectif de premier niveau)

P_I : poids relatif des indicateurs – P_C : poids relatif des critères – St : stratégies d'évaluation (C : connaissances pratiques, P : pratique)

2003-04-15

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION IMPRIMERIE (5246)

2

482-268 – IMPRESSION DE CARACTÈRES (module 7)					Durée : 120 heures		
Énoncé de la compétence : <i>Imprimer des travaux comportant des caractères en offset</i>							
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION		
Ph*	Objets de formation	Balises	Activités (Référence)	Indicateurs et critères d'évaluation	P _I	P _C	St
		Vérification de la conformité aux spécifications de la production : type de papier, dimensions, imposition et encres.					
3	A Organiser le travail.						
B. PRÉPARER LA PRESSE (Bloc 3)							
Durée : 10 %							
2	B.1 Régler les différents systèmes de la presse.	Rappel du module 3. A, B, C, D : les systèmes de marge, de mouillage, d'encrage et d'impression. Méthodes de réglage et utilisation d'outils pour divers ajustages : prise de position, couvrant d'encre, qualité de transfert. Réglage de la vitesse en fonction du produit.		Réglage correct des systèmes : - de marge; - de mouillage; - d'encrage; - d'impression.			
3	B Préparer la presse.	Étapes de préparation en fonction des directives du devis.					
C. TIRER UNE ÉPREUVE (Bloc 4)							
Durée : 15 %							
2	C.1 Se soucier de l'importance de vérifier, au moyen d'une épreuve, la conformité du produit au devis.	Conditions de réalisation à vérifier selon le type d'épreuve : densité, équilibre et stabilité. Liens entre les conditions et l'ajustement des systèmes. Lien fonctionnel avec le module 4.					
2	C.2 Vérifier l'épreuve.	Utilisation d'un tableau de couleurs. Utilisation d'une loupe compte-fils. Vérification de la position, de la couleur et du registre; mesures correctives selon le cas.					

* Ph : phases d'acquisition (1 : exploration - 2 : apprentissage de base - 3 : entraînement - 4 : transfert de la compétence - 5 : enrichissement)

A,B,C... : éléments de la compétence (précisions de l'objectif de premier niveau)

P_I : poids relatif des indicateurs – P_C : poids relatif des critères – St : stratégies d'évaluation (C : connaissances pratiques, P : pratique)

2003-04-15

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION IMPRIMERIE (5246)

3

482-268 – IMPRESSION DE CARACTÈRES (module 7)							Durée : 120 heures			
Énoncé de la compétence : <i>Imprimer des travaux comportant des caractères en offset</i>										
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION					
Ph*	Objets de formation		Balises	Activités (Référence)	Indicateurs et critères d'évaluation		P _I	P _C	St	
2	C.3	Faire valider l'épreuve.	Méthodes de validation du bon à tirer. Identification des côtés guides. Lien fonctionnel avec le module 4.							
3	C	Tirer une épreuve.			1	Conformité des bons à tirer au devis.	20			
					1.1	Bon à tirer de position conforme au devis.		10	P	
					1.2	Bon à tirer d'encrage conforme au devis.		10	P	
					2	Précision du registre.	10			
					2.1	Position constante de l'image.		10	P	
D. EFFECTUER LA PRODUCTION (Bloc 5)										Durée : 15 %
2	D.1	Superviser le déroulement de l'impression.	Méthode de vérification du produit par rapport au bon à tirer et au devis, en cours de déroulement. Surveillance des points stratégiques en fonction des problèmes courants qui surviennent au cours de l'impression de caractères.							
2	D.2	Résoudre les problèmes courants d'impression.	Reconnaissance des problèmes techniques courants. Méthode de recherche et identification des causes. Application des correctifs pour la production d'imprimés de caractères.		Diagnostic correct des anomalies d'impression.					

* Ph : phases d'acquisition (1 : exploration - 2 : apprentissage de base - 3 : entraînement - 4 : transfert de la compétence - 5 : enrichissement)

A,B,C... : éléments de la compétence (précisions de l'objectif de premier niveau)

P_I : poids relatif des indicateurs – P_C : poids relatif des critères – St : stratégies d'évaluation (C : connaissances pratiques, P : pratique)

2003-04-15

4

Ph : phases d'acquisition (1 : exploration - 2 : apprentissage de base - 3 : entraînement - 4 : transfert de la compétence - 5 : enrichissement)
A,B,C... : éléments de la compétence (précisions de l'objectif de premier niveau)
P₁ : poids relatif des indicateurs – P_C : poids relatif des critères – St : stratégies d'évaluation (C : connaissances pratiques, P : pratique)

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION IMPRIMERIE (5246)

5

482-268 – IMPRESSION DE CARACTÈRES (module 7)					Durée : 120 heures		
Énoncé de la compétence : <i>Imprimer des travaux comportant des caractères en offset</i>							
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION		
Ph*	Objets de formation	Balises	Activités (Référence)	Indicateurs et critères d'évaluation	P _I	P _C	St
E. NETTOYER LA PRESSE (Bloc 6) Durée : 10 %							
2	E.1 Se soucier du respect de l'environnement.	Règles d'utilisation de produits toxiques. Règles liées au rejet de matières dangereuses. Lien fonctionnel avec le module 2. Lien I. P. n° 5.					
2	E.2 Nettoyer les différents systèmes et composants de la presse.	Rappel du module 3. E, F, G, H : nettoyage des systèmes de marge, de mouillage, d'encrage et d'impression. Rappel du module 3.J.1 : démontage et remontage des capots. Utilisation de produits pour le nettoyage des capots. Précautions à prendre.					
3	E Nettoyer la presse.			7 Application des méthodes de nettoyage de la presse. 7.1 Systèmes et composants de la presse nettoyés correctement.	10	10	P
F. RANGER ET NETTOYER L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL (Bloc 7) Durée : 5 %							
2	F.1 Ranger les plaques.	Méthodes de nettoyage et de gommage. Conditions de conservation pour l'entreposage des plaques métalliques.		Nettoyage et gommage appropriés des plaques.			
2	F.2 Ranger les chiffons et les gâches.	Triage et rangement selon l'état du matériel.		Chiffons et gâches placés dans les corbeilles appropriées.			
2	F.3 Nettoyer le poste de travail.	Systèmes de rangement selon l'organisation.		Propreté et ordre du poste de travail.			

* Ph : phases d'acquisition (1 : exploration - 2 : apprentissage de base - 3 : entraînement - 4 : transfert de la compétence - 5 : enrichissement)

A,B,C... : éléments de la compétence (précisions de l'objectif de premier niveau)

P_I : poids relatif des indicateurs – P_C : poids relatif des critères – St : stratégies d'évaluation (C : connaissances pratiques, P : pratique)

2003-04-15

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION IMPRIMERIE (5246)

6

482-268 – IMPRESSION DE CARACTÈRES (module 7)							Durée : 120 heures			
Énoncé de la compétence : <i>Imprimer des travaux comportant des caractères en offset</i>										
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION					
Ph*	Objets de formation		Balises	Activités (Référence)	Indicateurs et critères d'évaluation		P _I	P _C	St	
3	F	Ranger et nettoyer l'environnement de travail.			8	Rangement du matériel et de l'équipement.	5			
					8.1	Matériel et équipements rangés selon les normes de l'atelier.		5	P	
IMPRIMER DES TRAVAUX COMPORTANT DES CARACTÈRES EN OFFSET (Bloc 8)										Durée : 20 %
2	Développer une méthode de travail efficace et qui assure la qualité du produit.		Application des principes liés au temps et au mouvement. Lien fonctionnel avec le module 4. Lien I. P. n° 2.							
3	Imprimer des travaux comportant des caractères en offset.				Respect des règles de sécurité. Respect de la séquence des opérations. Propreté des copies.		5	5	P	
IMPRIMER DES TRAVAUX COMPORTANT DES CARACTÈRES EN OFFSET (Bloc 9)										Durée : 15 % (incluant l'évaluation de sanction)
2	S'adapter à des conditions particulières.		Images comportant plus d'une couleur. Différents modes d'imposition. Lien I. P. n° 1.							
4	IMPRIMER DES TRAVAUX COMPORTANT DES CARACTÈRES EN OFFSET.				Se référer à l'ensemble des critères qui précèdent pour l'évaluation formative. Se référer aux critères pondérés qui précèdent pour l'évaluation de sanction.					
IMPRIMER DES TRAVAUX COMPORTANT DES CARACTÈRES EN OFFSET (Bloc 10)										
5	IMPRIMER DES TRAVAUX COMPORTANT DES CARACTÈRES EN OFFSET.		Impression à l'aide de presses équipées de différents systèmes mouilleurs. Impression de différents types d'imprimés.							

* Ph : phases d'acquisition (1 : exploration - 2 : apprentissage de base - 3 : entraînement - 4 : transfert de la compétence - 5 : enrichissement)

A,B,C... : éléments de la compétence (précisions de l'objectif de premier niveau)

P_I : poids relatif des indicateurs – P_C : poids relatif des critères – St : stratégies d'évaluation (C : connaissances pratiques, P : pratique)

2003-04-15

IMPRIMERIE (5246)

482-268 – IMPRESSION DE CARACTÈRES (module 7)

DESCRIPTION DE L'ÉPREUVE

1 DIRECTIVES ET RENSEIGNEMENTS

L'épreuve a pour but d'évaluer la compétence à imprimer des travaux comportant des caractères en offset. La durée suggérée est de quatre heures. On peut évaluer plusieurs personnes à la fois selon la disponibilité de l'équipement.

2 DÉROULEMENT DE L'ÉPREUVE

La tâche consiste à imprimer des feuilles comportant du texte et des illustrations au trait. On devra remettre à l'élève un devis contenant, entre autres, des indications relatives à la quantité, au format d'impression, à la couleur d'encre à utiliser et au papier.

À l'aide des renseignements inscrits au devis, l'élève devra imprimer 750 feuilles répondant aux critères du devis. L'image devra comprendre du texte et des illustrations réparties inégalement sur la surface du papier. L'image à imprimer devrait comprendre un gros titre en gras et du texte comportant des caractères de différentes grosseurs (entre six et douze points). L'élève a droit à 1 000 feuilles blanches et à 250 macules. L'examinatrice ou l'examinateur doit s'assurer que le système de marge n'est pas ajusté pour le format de papier 216 mm x 279 mm (8½ po x 11 po) et que la pression entre le cylindre porte-blanchet et le cylindre impression a été diminuée. Bien que le papier et l'encre soient fournis, l'élève devrait préparer sa propre solution de fontaine.

Avant d'entreprendre le tirage, l'élève doit produire un bon de position, un bon de registre et un bon de couleur. Pour officialiser ces bons, l'examinatrice ou l'examinateur devra les signer et les parapher pour l'élève.

Les ajustements de la marge des feuilles devraient être évalués durant le tirage ou à la fin de celui-ci, en repassant de la gâche, car l'élève a droit de raffiner ses ajustements en tout temps jusqu'à la fin du tirage.

La candidate ou le candidat ne doit pas remettre son travail avant d'avoir fini de ranger son poste, ceci pour évaluer le critère 8.1 sur le rangement du matériel et de l'équipement.

3 MATÉRIEL

Le matériel se compose :

- d'un devis;
- d'une plaque offset;
- d'une presse offset;
- d'un tableau Pantone
- de 1 000 feuilles de papier bond 216 mm x 278 mm (8½ po x 11 po) blanc, base 20 livres;
- de 250 macules;
- de concentré pour la solution de mouillage et d'eau;
- d'encre;
- de produits de nettoyage, d'une éponge et de dix chiffons;
- de l'outillage;
- de gants et de lunettes protectrices (propriété de l'élève).

3 CONSIGNES PARTICULIÈRES

En cas d'échec, la candidate ou le candidat doit reprendre l'épreuve au complet.

L'élève a droit à ses notes de cours.

Pour évaluer certains aspects du travail, l'élève doit remettre une quantité égale à la moitié de ce qui est demandé, soit 375 feuilles.

En cas de bris du matériel ou de la machine, l'examineur ou examinatrice devra prendre les dispositions nécessaires pour permettre à l'élève de poursuivre l'épreuve.

Tout accident ou bris qui résulterait d'une négligence de la part de la candidate ou du candidat devrait mettre fin à l'épreuve et ainsi conduire à un échec.

FICHE D'ÉVALUATION

IMPRIMERIE N° 7 - Impression de caractères Nom de la candidate ou du candidat : _____ École : _____ Code permanent : _____ Date de la passation de l'épreuve : _____ Signature de l'examinatrice ou de l'examineur : _____	Code du programme : 5246 Code du cours : 482-268 RÉSULTAT : <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"> RÉUSSITE ☐ </td> <td style="width: 50%; text-align: center;"> ÉCHEC ☐ </td> </tr> </table>	RÉUSSITE ☐	ÉCHEC ☐
RÉUSSITE ☐	ÉCHEC ☐		

OBSERVATION		RÉSULTAT
	OUI NON	
1	CONFORMITÉ DES BONS À TIRER AU DEVIS	
1.1	Bon à tirer de position conforme au devis :	
	- position de l'image en hauteur conforme au devis;	☐ ☐
	- position de l'image en largeur conforme au devis;	☐ ☐
	- position de l'image à l'équerre;	☐ ☐
	- identification claire des côtés guides;	☐ ☐
	- bon à tirer signé et paraphé.	☐ ☐
	Tolérance : + /- 1,6 mm (1/16 po) pour la position de l'image en hauteur et en largeur.	0 ou 10
1.2	Bon à tirer d'encrage conforme au devis :	
	- intensité de l'encre conforme au devis;	☐ ☐
	- bon à tirer signé et daté.	☐ ☐
		0 ou 10
2	PRÉCISION DU REGISTRE	
2.1	Position constante de l'image :	
	- absence de variation dans la position de l'image en hauteur;	☐ ☐
	- absence de variation dans la position de l'image en largeur.	☐ ☐
	Tolérance : + /- 0,8 mm (1/32 po)	0 ou 10

OBSERVATION			RÉSULTAT
	OUI	NON	
3 PRÉCISION DU RÉGLAGE DE LA MARGE DU PAPIER			
3.1 Marge régulière et à l'équerre des feuilles :			
- absence de feuilles doubles;	☐	☐	0 ou 10
- absence de défaut d'alimentation.	☐	☐	
3.2 Empilage à l'équerre sur la table de réception :			
- empilage à l'équerre des feuilles;	☐	☐	0 ou 5
- position adéquate des guides latéraux et cogneurs.	☐	☐	
4 CONFORMITÉ DE LA PRODUCTION AUX EXIGENCES			
4.1 Encrage conforme à celui du bon à tirer :			
- absence de changement d'intensité de l'encre entre le bon à tirer et l'ensemble des copies;	☐	☐	0 ou 10
Tolérance : très légère différence dans l'ensemble du tirage, mais aucune sur la répartition de l'encre à la surface des feuilles.			
- Intensité uniforme de l'encre sur toutes les copies.	☐	☐	0 ou 10
Tolérance : aucun écart visible à l'œil nu.			
4.2 Production conforme au devis en ce qui a trait à la quantité :			
- remise de la quantité de feuilles exigée.	☐	☐	0 ou 5
4.3 Registre constant sur toutes les copies.	☐	☐	0 ou 5
Tolérance : aucune variation entre les copies observables à l'œil nu.			
5 QUALITÉ DE L'IMAGE			
5.1 Impression nette et claire :			
- parties non-image exemptes de voilage et de maculage;	☐	☐	0 ou 5
- aucune trace de délavage;	☐	☐	
- impression qui se rend au fond du papier.	☐	☐	

OBSERVATION			RÉSULTAT
		OUI NON	
6	PROPRETÉ DE LA PRODUCTION		
6.1	Production conforme aux exigences de propreté :		
	- versos des feuilles exempts de maculage;	☐ ☐	
	- tranches de la pile de feuilles exemptes de maculage.	☐ ☐	0 ou 10
7	APPLICATION DES MÉTHODES DE NETTOYAGE DE LA PRESSE		
7.1	Systèmes et composants de la presse nettoyés correctement :		
	- aucune trace d'encre et de résidus de solvant sur les rouleaux ou l'encrier du système encreur;	☐ ☐	
	- aucune trace d'encre, de résidus de solvant et de solution de mouillage sur les rouleaux ou la fontaine du système mouilleur;	☐ ☐	
	- aucune trace d'encre, de résidus de solvant, de solution de mouillage ou de gomme sur les cylindres du système d'impression;	☐ ☐	
	- aucune trace d'encre, de résidus de solvant et de solution de mouillage sur les couvercles et composants de la presse.	☐ ☐	0 ou 10
8	RANGEMENT DU MATÉRIEL ET DE L'ÉQUIPEMENT		
8.1	Matériel et équipement rangés selon les normes de l'atelier :		
	- produits utilisés rangés aux endroits appropriés;	☐ ☐	
	- pièces d'équipement utilisées rangées aux endroits appropriés;	☐ ☐	
	- surfaces de travail propres.	☐ ☐	0 ou 5
Respect des règles de sécurité.			0 ou 5
Total :			/ 100
Pour évaluer les éléments 4.1, l'élève doit remettre une quantité égale à la moitié de ce qui est demandé au devis.			
Seuil de réussite : 80 points			

Remarques : _____

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION IMPRIMERIE (5246)

1

482-284 – PELLICULAGE ET CLICHAGE (module 8)					Durée : 60 heures		
Énoncé de la compétence : <i>Appliquer des techniques de pelliculage et de clichage</i>							
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE		ÉVALUATION			
Ph*	Objets de formation	Balises	Activités (Référence)	Indicateurs et critères d'évaluation	P _I	P _C	St
APPLIQUER DES TECHNIQUES DE PELLICULAGE ET DE CLICHAGE (Bloc 1) Durée : 5 %							
1	Situer la compétence dans l'ensemble du programme.	Raison d'être de la compétence. Plan de cours. Liens avec les autres compétences.					
2	Expliquer les principes de base en photolithographie.	Interprétation du cercle chromatique. Photosensibilité des matériaux. Lien I. P. n° 3.					
A. PRÉPARER UN MONTAGE FILM (Bloc 2) Durée : 20 %							
2	A.1 Distinguer les différents matériaux et appareils utilisés en pelliculage et en clichage.	Différents types de matériaux et de produits, particularités et utilisations. Liens entre les matériaux, les appareils et les opérations de pelliculage et de clichage. Utilisation de la terminologie liée aux techniques de pelliculage et de clichage.					
2	A.2 Préparer la feuille de montage.	Vérification de l'état des outils. Méthode de fixation de la feuille de montage à la table lumineuse. Détermination de l'emplacement de l'image et des éléments du montage selon les règles établies. Traçage des lignes maîtresses.		Vérification minutieuse des positions des éléments du montage.			
2	A.3 Fixer le négatif.	Méthodes de fixation selon la forme et le format du négatif.					

* Ph : phases d'acquisition (1 : exploration - 2 : apprentissage de base - 3 : entraînement - 4 : transfert de la compétence - 5 : enrichissement)

A,B,C... : éléments de la compétence (précisions de l'objectif de premier niveau)

P_I : poids relatif des indicateurs – P_C : poids relatif des critères – St : stratégies d'évaluation (C : connaissances pratiques, P : pratique)

2003-04-15

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION IMPRIMERIE (5246)

2

482-284 – PELLICULAGE ET CLICHAGE (module 8)							Durée : 60 heures				
Énoncé de la compétence : <i>Appliquer des techniques de pelliculage et de clichage</i>											
COMPÉTENCE			APPRENTISSAGE			ÉVALUATION					
Ph*	Objets de formation		Balises	Activités (Référence)		Indicateurs et critères d'évaluation		P _I	P _C	St	
2	A.4	Ouvrir la feuille de montage.	Techniques d'ouverture pour montage monochrome et polychrome. Techniques de découpage de supports inactiniques.								
2	A.5	Opacifier le négatif.	Utilisation d'outils, de gouache et de pellicules correctrices.								
3	A	Préparer un montage film.	Étapes de montage en se référant à un devis.			1	Qualité du montage film.	30			
						1.1	Tracés des lignes principales conformes au devis.		5	P	
						1.2	Négatif correctement positionné sur le support inactinique.		10	P	
						1.3	Négatif correctement fixé.		5	P	
						1.4	Découpe précise du support inactinique.		10	P	
B. CORRIGER UN MONTAGE FILM (Bloc 3)										Durée : 25 %	
2	B.1	Vérifier le montage.	Points de vérification de la conformité du montage au devis. Identification des défauts les plus courants. Liens entre les défauts et les limites d'intervention corrective.			Vérification des positions et de l'équerrage des éléments du montage.					
2	B.2	Appliquer des techniques de correction.	Corrections de position, d'ajout, de retrait et de masquage.								

* Ph : phases d'acquisition (1 : exploration - 2 : apprentissage de base - 3 : entraînement - 4 : transfert de la compétence - 5 : enrichissement)

A,B,C... : éléments de la compétence (précisions de l'objectif de premier niveau)

P_I : poids relatif des indicateurs – P_C : poids relatif des critères – St : stratégies d'évaluation (C : connaissances pratiques, P : pratique)

2003-04-15

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION IMPRIMERIE (5246)

3

482-284 – PELLICULAGE ET CLICHAGE (module 8)							Durée : 60 heures			
Énoncé de la compétence : <i>Appliquer des techniques de pelliculage et de clichage</i>										
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION					
Ph*	Objets de formation		Balises	Activités (Référence)	Indicateurs et critères d'évaluation		P _I	P _C	St	
2	B.3	Valider les corrections.	Méthode de validation selon le type de correction. Production d'une épreuve de contrôle, s'il y a lieu.							
3	B	Corriger un montage film.	Corrections d'erreurs courantes. Lien I. P. n° 4.		2	Qualité des corrections.	35			
					2.1	Corrections conformes au devis.		15	P	
					2.2	Corrections faites de façon appropriée.		10	P	
					2.3	Production adéquate d'une épreuve de contrôle.		10	P	
C. PRÉPARER UNE PLAQUE OFFSET (Bloc 4)										Durée : 10 %
2	C.1	Utiliser un châssis d'insolation.	Réglages et modes d'utilisation. Positionnement du montage film.							
2	C.2	Insoler la plaque.	Choix de la plaque. Réglage de la durée d'insolation en fonction des normes du fabricant. Détermination de la séquence des étapes d'insolation. Précautions à prendre pour la manipulation de la plaque et des feuilles de montage film.		Choix judicieux du format de la plaque.					
2	C.3	Développer la plaque.	Techniques de développement et de gommage. Évaluation de la qualité du développement d'une plaque.							

* Ph : phases d'acquisition (1 : exploration - 2 : apprentissage de base - 3 : entraînement - 4 : transfert de la compétence - 5 : enrichissement)

A,B,C... : éléments de la compétence (précisions de l'objectif de premier niveau)

P_I : poids relatif des indicateurs – P_C : poids relatif des critères – St : stratégies d'évaluation (C : connaissances pratiques, P : pratique)

2003-04-15

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION IMPRIMERIE (5246)

4

482-284 – PELLICULAGE ET CLICHAGE (module 8)					Durée : 60 heures			
Énoncé de la compétence : <i>Appliquer des techniques de pelliculage et de clichage</i>								
COMPÉTENCE			APPRENTISSAGE		ÉVALUATION			
Ph*	Objets de formation		Balises	Activités (Référence)	Indicateurs et critères d'évaluation	P _I	P _C	St
2	C.4	Identifier la plaque.	Méthodes d'identification.					
3	C	Préparer une plaque offset.			3 Préparation de la plaque offset. 3.1 Positionnement correct du montage film sur la plaque. 3.2 Réussite de l'insolation. 3.3 Développement correct de la plaque. 3.4 Gommage correct de la plaque. 3.5 Identification appropriée de la plaque.	35		
						10	5	P
							5	P
						10		P
							5	P
							5	P
APPLIQUER DES TECHNIQUES DE PELLICULAGE ET DE CLICHAGE (Bloc 5)								Durée : 20 %
2	Se soucier de l'importance de l'étape de validation des épreuves dans le processus de production.		Conséquences d'un montage incorrect. Précautions à prendre. Situations nécessitant une validation avant la mise en production. Lien fonctionnel avec le module 4. Lien I. P. n° 4.					

* Ph : phases d'acquisition (1 : exploration - 2 : apprentissage de base - 3 : entraînement - 4 : transfert de la compétence - 5 : enrichissement)

A,B,C... : éléments de la compétence (précisions de l'objectif de premier niveau)

P_I : poids relatif des indicateurs – P_C : poids relatif des critères – St : stratégies d'évaluation (C : connaissances pratiques, P : pratique)

2003-04-15

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION IMPRIMERIE (5246)

5

482-284 – PELLICULAGE ET CLICHAGE (module 8)					Durée : 60 heures		
Énoncé de la compétence : <i>Appliquer des techniques de pelliculage et de clichage</i>							
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE		ÉVALUATION			
Ph*	Objets de formation	Balises	Activités (Référence)	Indicateurs et critères d'évaluation	P _I	P _C	St
3	Appliquer des techniques de pelliculage et de clichage.			Respect des règles de santé et de sécurité. Utilisation appropriée de l'équipement. Utilisation précise des différents instruments. Manipulation soignée du matériel photosensible. Respect de la méthode de travail relative à chaque étape.			
APPLIQUER DES TECHNIQUES DE PELLICULAGE ET DE CLICHAGE (Bloc 6)							
Durée : 20 % (incluant l'évaluation de sanction)							
2	Proposer des solutions à des situations problématiques courantes.	Processus de résolution de problèmes. Problèmes courants, solutions possibles et mesures préventives à appliquer, s'il y a lieu. Lien I. P. n° 1.					
4	APPLIQUER DES TECHNIQUES DE PELLICULAGE ET DE CLICHAGE.	Insolation multiple.		Se référer à l'ensemble des critères qui précèdent pour l'évaluation formative. Se référer aux critères pondérés qui précèdent pour l'évaluation de sanction.			
APPLIQUER DES TECHNIQUES DE PELLICULAGE ET DE CLICHAGE (Bloc 7)							
5	APPLIQUER DES TECHNIQUES DE PELLICULAGE ET DE CLICHAGE.	Insertion de bandes de contrôle. Pelliculage de quadrichromie.					

* Ph : phases d'acquisition (1 : exploration - 2 : apprentissage de base - 3 : entraînement - 4 : transfert de la compétence - 5 : enrichissement)

A,B,C... : éléments de la compétence (précisions de l'objectif de premier niveau)

P_I : poids relatif des indicateurs – P_C : poids relatif des critères – St : stratégies d'évaluation (C : connaissances pratiques, P : pratique)

2003-04-15

IMPRIMERIE (5246)

482-284 – PELLICULAGE ET CLICHAGE (module 08)

DESCRIPTION DE L'ÉPREUVE

1 DIRECTIVES ET RENSEIGNEMENTS

L'épreuve a pour but d'évaluer la compétence à appliquer des techniques de pelliculage et de clichage. La durée suggérée est de trois heures. On peut évaluer plusieurs personnes à la fois selon la disponibilité de l'équipement.

2 DÉROULEMENT DE L'ÉPREUVE

La tâche consiste à produire une plaque offset à partir d'un négatif. On doit remettre à la candidate ou au candidat un devis contenant, entre autres, des indications relatives au format d'impression, à l'imposition et à la nature des corrections à apporter. Le devis doit également préciser les inscriptions à transcrire sur la plaque.

À l'aide d'un négatif, l'élève devra réaliser un montage film et apporter des corrections comme le déplacement d'image, l'équerrage, le retrait, l'ajout de marque-guides, etc. L'élève n'a droit qu'à un seul négatif. À la suite de ces corrections, l'élève devra produire une épreuve de contrôle de type « bleu ». Finalement, l'élève devra insoler et traiter une plaque offset. Cette plaque devra être identifiée selon les consignes du devis. Cette dernière opération pourra être effectuée à l'aide du montage film réalisé par l'élève ou de tout autre montage film qui pourrait être fourni à l'élève.

Suggestions de produits possibles :

- formule d'affaires avec talon;
- billet de tirage avec coupon;
- produit avec une imposition multiple.

3 MATÉRIEL

Le matériel se compose :

- d'un film;
- d'une table lumineuse;
- de supports inactiniques;
- de feuilles pour « bleu »;
- d'instruments et produits nécessaires pour le montage et les corrections du film;
- d'un châssis d'insolation;
- d'une plaque offset;
- de produits nécessaires pour le traitement de la plaque;
- de gants et de lunettes protectrices (propriété de l'élève).

4 CONSIGNES PARTICULIÈRES

En cas d'échec, la candidate ou le candidat doit reprendre l'épreuve au complet.

L'élève a droit à ses notes de cours.

En cas de bris, l'examineur ou l'examinatrice devra prendre les dispositions nécessaires pour permettre à l'élève de poursuivre l'épreuve.

Tout accident ou bris qui résulterait d'une négligence de la part de la candidate ou du candidat devrait mettre fin à l'épreuve et ainsi conduire à un échec.

FICHE D'ÉVALUATION

IMPRIMERIE N° 8 - Pelliculage et clichage Nom de la candidate ou du candidat : _____ École : _____ Code permanent : _____ Date de la passation de l'épreuve : _____ Signature de l'examinatrice ou de l'examinateur : _____	Code du programme : 5246 Code du cours : 482-284 RÉSULTAT : <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">RÉUSSITE</td> <td style="text-align: center;">ÉCHEC</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">☐</td> <td style="text-align: center;">☐</td> </tr> </table>	RÉUSSITE	ÉCHEC	☐	☐
RÉUSSITE	ÉCHEC				
☐	☐				

OBSERVATION			RÉSULTAT
	OUI	NON	
1 QUALITÉ DU MONTAGE FILM			
1.1 Tracés des lignes principales conformes au devis :			
- tracés conformes aux caractéristiques de la presse;	☐	☐	0 ou 5
- tracés conformes au devis.	☐	☐	
1.2 Négatif correctement positionné sur le support inactinique :			
- négatif monté à l'équerre;	☐	☐	0 ou 10
- position du négatif conforme au devis;	☐	☐	
- respect du côté de l'émulsion;	☐	☐	
- propreté du montage.	☐	☐	
1.3 Négatif correctement fixé :			
- rubans gommés en nombre suffisant;	☐	☐	0 ou 5
- emplacement judicieux des rubans gommés;	☐	☐	
- rubans gommés à une distance adéquate de l'image.	☐	☐	
1.4 Découpe précise du support inactinique :			
- dégagement complet de l'image;	☐	☐	0 ou 10
- aucune perforation du film laissée non corrigée.	☐	☐	
2 QUALITÉ DES CORRECTIONS			
2.1 Corrections conformes au devis :			
- toutes les corrections ont été exécutées;	☐	☐	0 ou 15
- les éléments corrigés ont été montés à l'équerre.	☐	☐	

OBSERVATION			RÉSULTAT
	OUI	NON	
2.2 Corrections faites de façon appropriée :			
- méthodes de correction convenant aux types de corrections demandées;	☐	☐	0 ou 10
- corrections bien exécutées.	☐	☐	
2.3 Production adéquate d'une épreuve de contrôle :			
- épreuve insolée correctement;	☐	☐	0 ou 10
- présentation appropriée de l'épreuve;	☐	☐	
- propreté de l'épreuve.	☐	☐	
Tolérance : l'image doit être suffisamment contrastée pour permettre son évaluation.			
3 PRÉPARATION DE LA PLAQUE OFFSET			
3.1 Positionnement correct du montage film sur la plaque :			
- montage film placé à l'équerre sur le bord de la plaque;	☐	☐	ou 10
- respect du côté émulsion;	☐	☐	
- plaque recouverte de feuilles de montage.	☐	☐	
3.2 Réussite de l'insolation :			
- absence de hors contact;	☐	☐	0 ou 5
- intégralité de l'image à la surface de la plaque;	☐	☐	
- absence de poussières ou autres matériaux dans la partie image de la plaque.	☐	☐	
3.3 Développement correct de la plaque :			
- absence d'émulsion dans la partie non-image de la plaque;	☐	☐	0 ou 10
- développement complet de l'image.	☐	☐	
3.4 Gommage correct de la plaque :			
- plaque exempte de gomme sur les parties image;	☐	☐	0 ou 5
- assèchement et polissage complets des deux côtés de la plaque.	☐	☐	

Remarques : _____

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION IMPRIMERIE (5246)

1

482-294 – PRÉPARATION DE MATIÈRES PREMIÈRES (module 9)					Durée : 60 heures		
Énoncé de la compétence : <i>Préparer des matières premières pour un travail d'impression</i>							
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION		
Ph*	Objets de formation	Balises	Activités (Référence)	Indicateurs et critères d'évaluation	P _I	P _C	St
PRÉPARER DES MATIÈRES PREMIÈRES POUR UN TRAVAIL D'IMPRESSION (Bloc 1)							
1	Situer la compétence dans l'ensemble du programme.	Raison d'être de la compétence. Plan de cours. Liens avec les autres compétences.					
2	Utiliser la terminologie.	Vocabulaire des matières premières et des opérations de préparation.					
2	Se soucier de maintenir l'ordre et la propreté dans son environnement de travail.	Lien I. P. n° 5.					
A. CALCULER DES QUANTITÉS DE PAPIER SELON DES DIMENSIONS DONNÉES (Bloc 2)					Durée : 15 %		
2	A.1 Distinguer les principaux types de papiers utilisés en impression.	Liens entre les propriétés physiques et mécaniques des papiers et leurs utilisations. Liens entre les familles de papiers et les types d'imprimés.					
2	A.2 Consulter les catalogues des fournisseurs de papiers.	Interprétation de conventions d'écriture. Repérage des différents renseignements contenus au catalogue.					

* Ph : phases d'acquisition (1 : exploration - 2 : apprentissage de base - 3 : entraînement - 4 : transfert de la compétence - 5 : enrichissement)

A,B,C... : éléments de la compétence (précisions de l'objectif de premier niveau)

P_I : poids relatif des indicateurs – P_C : poids relatif des critères – St : stratégies d'évaluation (C : connaissances pratiques, P : pratique)

2003-04-15

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION IMPRIMERIE (5246)

2

482-294 – PRÉPARATION DE MATIÈRES PREMIÈRES (module 9)							Durée : 60 heures			
Énoncé de la compétence : <i>Préparer des matières premières pour un travail d'impression</i>										
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION					
Ph*	Objets de formation	Balises	Activités (Référence)	Indicateurs et critères d'évaluation	P _I	P _C	St			
2	A.3 Sélectionner les papiers.	Interprétation des données du devis relatives à la sélection du papier. Utilisation de listes de prix. Choix du papier : - en tenant compte des aspects techniques de la production, soit l'imposition, le sens du grain, le format, le nombre de feuilles et les machines disponibles; - en tenant compte de l'aspect économique, soit les conditions de vente du fournisseur telles que la quantité minimum, le prix selon la quantité commandée et l'emballage. Traçage d'un plan de coupe.								
3	A Calculer des quantités de papier selon des dimensions données.	Calcul pour des impositions simples et multiples.		1 Calcul du papier. 1.1 Choix du format approprié. 1.2 Détermination exacte de la quantité de papier. 1.3 Dessin d'un plan de coupe approprié au choix du format.	20	10 5 5	P P P			
B. MASSICOTER DU PAPIER (Bloc 3)								Durée : 10 %		
2	B.1 Appliquer les règles de santé et de sécurité.	Lien fonctionnel avec le module 2. Rappel du module E.2		Vérification appropriée de l'état de la lame. Utilisation sécuritaire du massicot.						

* Ph : phases d'acquisition (1 : exploration - 2 : apprentissage de base - 3 : entraînement - 4 : transfert de la compétence - 5 : enrichissement)

A,B,C... : éléments de la compétence (précisions de l'objectif de premier niveau)

P_I : poids relatif des indicateurs – P_C : poids relatif des critères – St : stratégies d'évaluation (C : connaissances pratiques, P : pratique)

2003-04-15

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION IMPRIMERIE (5246)

3

482-294 – PRÉPARATION DE MATIÈRES PREMIÈRES (module 9)							Durée : 60 heures			
Énoncé de la compétence : <i>Préparer des matières premières pour un travail d'impression</i>										
COMPÉTENCE			APPRENTISSAGE		ÉVALUATION					
Ph*	Objets de formation		Balises	Activités (Référence)	Indicateurs et critères d'évaluation		P _I	P _C	St	
2	B.2	Déterminer la séquence de coupe.	Rappel du module 5, bloc 6. Interprétation des données du devis reliées au plan de coupe du papier.							
2	B.3	Manipuler du papier.	Manipulation de papier de grand format. Identification du côté des feuilles à imprimer sur un papier régulier, couché, gommé, autocopiant, auto-collant et filigrané. Rappel du module 3, A.1.							
3	B	Massicoter du papier	Application des techniques de débitage de base et de coupe de nettoyage.		2	Coupe du papier.	30			
					2.1	Détermination de la séquence de coupe.		10	P	
					2.2	Quantité précise de papier à couper.		5	P	
					2.3	Manipulation correcte du papier.		5	P	
					2.4	Papier bien coupé.		10	P	
C. SÉLECTIONNER DES ENCREs POUR LA PRODUCTION DE DIFFÉRENTS IMPRIMÉS (Bloc 4)									Durée : 5 %	
2	C.1	Reconnaître les différents types d'encres et d'additifs.	Caractéristiques des différents types d'encres et leur constitution. Liens entre les types d'encres, la qualité d'impression et les différents types d'imprimés. Différents types d'additifs et leur effet à l'impression.							

* Ph : phases d'acquisition (1 : exploration - 2 : apprentissage de base - 3 : entraînement - 4 : transfert de la compétence - 5 : enrichissement)

A,B,C... : éléments de la compétence (précisions de l'objectif de premier niveau)

P_I : poids relatif des indicateurs – P_C : poids relatif des critères – St : stratégies d'évaluation (C : connaissances pratiques, P : pratique)

2003-04-15

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION IMPRIMERIE (5246)

4

482-294 – PRÉPARATION DE MATIÈRES PREMIÈRES (module 9)						Durée : 60 heures				
Énoncé de la compétence : <i>Préparer des matières premières pour un travail d'impression</i>										
COMPÉTENCE			APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph*	Objets de formation		Balises	Activités (Référence)		Indicateurs et critères d'évaluation		P _I	P _C	St
2	C.2	Associer les encres et les additifs à différents types d'imprimés.	Critères pour choisir des encres et des additifs pour la production d'aplat et de couleurs superposées sur différents types de surfaces.			Association pertinente de l'encre, du papier et de la presse.				
3	C	Sélectionner des encres pour la production de différents imprimés.								
D. PRÉPARER DES ENCREs OFFSET POUR UN TRAVAIL D'IMPRESSION (Bloc 5)									Durée : 20 %	
2	D.1	Déterminer les quantités d'encre à mélanger.	Calcul de superficies selon différents types d'images et de supports.							
2	D.2	Utiliser un tableau de couleurs.	Interprétation des éléments du tableau de couleurs. Identification des proportions relatives aux couleurs de base de la recette.							
2	D.3	Calculer le poids de chacune des couleurs de base.	Méthodes de calcul en système impérial et en système métrique.			Pesage précis des quantités d'encre à mélanger.				
2	D.4	Peser les encres.	Sélection des couleurs de base. Techniques de pesage sur des balances à plateaux et des balances numériques.							
2	D.5	Mélanger les encres.	Technique pour l'obtention d'un mélange homogène. Production d'un dégradé de couleur sur le papier approprié. Vérification de la conformité : à partir d'un tableau et d'un échantillon.							

* Ph : phases d'acquisition (1 : exploration - 2 : apprentissage de base - 3 : entraînement - 4 : transfert de la compétence - 5 : enrichissement)

A,B,C... : éléments de la compétence (précisions de l'objectif de premier niveau)

P_I : poids relatif des indicateurs – P_C : poids relatif des critères – St : stratégies d'évaluation (C : connaissances pratiques, P : pratique)

2003-04-15

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION IMPRIMERIE (5246)

5

482-294 – PRÉPARATION DE MATIÈRES PREMIÈRES (module 9)							Durée : 60 heures				
Énoncé de la compétence : <i>Préparer des matières premières pour un travail d'impression</i>											
COMPÉTENCE			APPRENTISSAGE			ÉVALUATION					
Ph*	Objets de formation		Balises	Activités (Référence)		Indicateurs et critères d'évaluation		P _I	P _C	St	
			Méthodes de correction de couleurs pâles et foncées; choix de la couleur d'encre à ajouter.								
2	D.6	Identifier le contenant d'encre.	Normes d'identification selon l'entreprise : contenant, inscriptions, rangement.								
3	D	Préparer des encres offset pour un travail d'impression.	Agencement de couleurs en fonction d'un échantillon.			3	Préparation du mélange d'encres.	45			
	3.1					Application précise de la recette pour le mélange d'encres.	15	P			
	3.2					Sélection judicieuse des couleurs de base.	5	P			
	3.3					Pesage précis des quantités d'encres à mélanger.	10	P			
	3.4					Mélange des encres fidèle à l'échantillon de couleur.	10	P			
	3.5					Transfert adéquat de l'encre dans un contenant.	5	P			
E. PRÉPARER UNE SOLUTION DE MOUILLAGE (Bloc 6)										Durée : 5 %	
2	E.1	Appliquer les directives du fabricant.	Rappel du module 3,.bloc 3.			Application précise des directives du fabricant.					
2	E.2	Distinguer le pH de la conductivité comme unité de mesure.	Lien entre l'efficacité de la solution et le pH, l'indice de conductivité et la qualité de l'eau. Lien I. P. n° 3.								

* Ph : phases d'acquisition (1 : exploration - 2 : apprentissage de base - 3 : entraînement - 4 : transfert de la compétence - 5 : enrichissement)

A,B,C... : éléments de la compétence (précisions de l'objectif de premier niveau)

P_I : poids relatif des indicateurs – P_C : poids relatif des critères – St : stratégies d'évaluation (C : connaissances pratiques, P : pratique)

2003-04-15

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION IMPRIMERIE (5246)

6

482-294 – PRÉPARATION DE MATIÈRES PREMIÈRES (module 9)							Durée : 60 heures					
Énoncé de la compétence : <i>Préparer des matières premières pour un travail d'impression</i>												
COMPÉTENCE			APPRENTISSAGE			ÉVALUATION						
Ph*	Objets de formation		Balises	Activités (Référence)		Indicateurs et critères d'évaluation	P _I	P _C	St			
2	E.3	Mesurer le pH et la conductivité.	Liens entre le pH et le phénomène d'oxydation de la plaque et la durée de séchage de l'encre. Utilisation de la conductivité comme unité de mesure pour le contrôle de la solution de mouillage. Utilisation de matériel et d'appareils de mesure, méthode de vérification du calibrage.			Vérification correcte du pH et de la conductivité.						
3	E	Préparer une solution de mouillage.										
F. INSCRIRE DES DONNÉES TECHNIQUES (Bloc 7)										Durée : 5 %		
2	F.1	Se soucier de l'exactitude des données techniques.	Importance de maintenir l'inventaire à jour. Liens entre la précision des données du devis et la qualité de la production. Lien I. P. n° 4.									
2	F.2	Compléter un devis.	Inscription de données et de renseignements complémentaires nécessaires au suivi de la production. Rappel du module 7, bloc 2.			Inscription précise des données au devis.						
2	F.3	Établir l'inventaire.	Ensemble des données à inscrire dans un inventaire.			Respect de la méthode de l'atelier en ce qui concerne l'inventaire.						
3	F	Inscrire des données techniques.	Différents registres de données.									

* Ph : phases d'acquisition (1 : exploration - 2 : apprentissage de base - 3 : entraînement - 4 : transfert de la compétence - 5 : enrichissement)

A,B,C... : éléments de la compétence (précisions de l'objectif de premier niveau)

P_I : poids relatif des indicateurs – P_C : poids relatif des critères – St : stratégies d'évaluation (C : connaissances pratiques, P : pratique)

2003-04-15

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION IMPRIMERIE (5246)

7

482-294 – PRÉPARATION DE MATIÈRES PREMIÈRES (module 9)					Durée : 60 heures			
Énoncé de la compétence : <i>Préparer des matières premières pour un travail d'impression</i>								
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE		ÉVALUATION				
Ph*	Objets de formation	Balises	Activités (Référence)	Indicateurs et critères d'évaluation	P _I	P _C	St	
PRÉPARER DES MATIÈRES PREMIÈRES POUR UN TRAVAIL D'IMPRESSION (Bloc 8)								Durée : 15 %
3	Préparer des matières premières pour un travail d'impression			Utilisation de la terminologie appropriée. Propreté des aires de travail.	5	5	P	
PRÉPARER DES MATIÈRES PREMIÈRES POUR UN TRAVAIL D'IMPRESSION (Bloc 9)								Durée : 25 %
(incluant l'évaluation de sanction)								
4	PRÉPARER DES MATIÈRES PREMIÈRES POUR UN TRAVAIL D'IMPRESSION	À partir de devis de production nécessitant des calculs et des coupes de papier, des calculs de quantités et de mélanges d'encre.		Se référer à l'ensemble des critères qui précèdent pour l'évaluation formative. Se référer aux critères pondérés qui précèdent pour l'évaluation de sanction.				
PRÉPARER DES MATIÈRES PREMIÈRES POUR UN TRAVAIL D'IMPRESSION (Bloc 10)								Durée : %
5	PRÉPARER DES MATIÈRES PREMIÈRES POUR UN TRAVAIL D'IMPRESSION							

* Ph : phases d'acquisition (1 : exploration - 2 : apprentissage de base - 3 : entraînement - 4 : transfert de la compétence - 5 : enrichissement)

A,B,C... : éléments de la compétence (précisions de l'objectif de premier niveau)

P_I : poids relatif des indicateurs – P_C : poids relatif des critères – St : stratégies d'évaluation (C : connaissances pratiques, P : pratique)

2003-04-15

IMPRIMERIE (5246)

482-294 – PRÉPARATION DE MATIÈRES PREMIÈRES (module 9)

DESCRIPTION DE L'ÉPREUVE

1 DIRECTIVES ET RENSEIGNEMENTS

L'épreuve a pour but d'évaluer la compétence à préparer des matières premières. L'évaluation se fait en trois étapes. La première consiste à calculer le papier, la deuxième à couper le papier et la troisième à préparer un mélange d'encres. La durée suggérée est de trois heures. On peut évaluer plusieurs personnes à la fois selon la disponibilité de l'équipement.

2 DÉROULEMENT DE L'ÉPREUVE

PREMIÈRE ÉTAPE : CALCULER DU PAPIER

La tâche consiste à calculer le nombre de grandes feuilles nécessaires à la réalisation d'un travail fictif. On remettra à la candidate ou au candidat un devis de production contenant des renseignements relatifs à la quantité d'imprimés, à l'imposition et au sens du grain ainsi que des directives quant au mode de coupe (avec ou sans nettoyage d'équerrage). Ces renseignements et directives doivent mener à un seul choix de format conforme aux exigences du devis. Après avoir déterminé le format et la quantité, l'élève doit dessiner un croquis du plan de coupe. Ce croquis devra illustrer les choix de l'élève.

DEUXIÈME ÉTAPE : COUPER DU PAPIER

La tâche consiste à couper une quantité de papier selon des directives inscrites à un devis. On remettra à l'élève un devis de production contenant les renseignements suivants : marque, quantité, format des grandes feuilles, format coupé et mode de coupe. Avant de couper le papier, l'élève devra établir la séquence de coupe en réalisant un croquis du plan de coupe. Elle ou il devra compter le nombre de grandes feuilles et les couper. L'examinatrice ou l'examineur devra porter une attention particulière à la précision de la coupe et à la manipulation soigneuse du papier. On suggère la coupe de papier couché.

TROISIÈME ÉTAPE : PRÉPARER UN MÉLANGE D'ENCRE

La dernière tâche consiste à déterminer une quantité d'encre nécessaire à la réalisation d'un travail fictif et d'en faire le mélange. Pour ce faire, on remettra à l'élève un devis de production contenant des renseignements relatifs à la quantité d'imprimés, au type d'image, à la superficie, à la quantité d'encre à mélanger et à la couleur. L'élève devra établir les proportions de chaque couleur de base qui entre dans le mélange et procéder à ce mélange. Finalement, après avoir fait un dégradé comme preuve de son mélange, l'élève déposera l'encre dans un contenant qu'il aura pris soin de bien identifier.

Pour les deuxième et troisième étapes, un seul devis peut être remis à l'élève en combinant les renseignements.

3 MATÉRIEL

Le matériel se compose :

- de devis;
- de papier couché 70 livres, 584 mm x 889 mm (23 po x 35 po);
- d'un massicot;
- d'un tableau de couleur Pantone;
- d'une balance;
- de produits de nettoyage et de trois chiffons;
- d'un contenant vide;
- d'une calculatrice (propriété de l'élève);
- de spatules.

4 CONSIGNES PARTICULIÈRES

En cas d'échec, l'élève reprend la partie de l'épreuve qu'il ou elle a manquée.

L'élève a droit à ses notes de cours.

L'élève est responsable de la précision de la règle du massicot.

En cas de bris, l'examinatrice ou l'examineur devra prendre les dispositions nécessaires pour permettre à l'élève de poursuivre l'épreuve.

Tout accident ou bris qui résulterait d'une négligence de la part de l'élève devrait mettre fin à l'épreuve et ainsi conduire à un échec.

FICHE D'ÉVALUATION

IMPRIMERIE N° 9 - Préparation de matières premières Nom de la candidate ou du candidat : _____ École : _____ Code permanent : _____ Date de la passation de l'épreuve : _____ Signature de l'examinatrice ou de l'examineur : _____	Code du programme : 5246 Code du cours : 482-294 RÉSULTAT : RÉUSSITE ☐ ÉCHEC ☐
--	--

OBSERVATION			RÉSULTAT
	OUI	NON	
1 CALCUL DU PAPIER			
1.1 Choix du format approprié :			
- choix approprié aux contraintes de l'imposition;	☐	☐	0 ou 10
- respect du sens du grain;	☐	☐	
- choix approprié au mode de coupe.	☐	☐	
1.2 Détermination exacte de la quantité de papier :			
- respect du nombre de feuilles inscrit au devis.	☐	☐	0 ou 5
1.3 Dessin d'un plan de coupe approprié au choix du format :			
- plan de coupe représentant le choix de l'élève.	☐	☐	0 ou 5
2 COUPE DU PAPIER			
2.1 Détermination de la séquence de coupe :			
- séquence appropriée aux contraintes de la machine;	☐	☐	0 ou 10
- séquence appropriée au mode de coupe.	☐	☐	
2.2 Quantité précise de papier à couper :			
- respect de la quantité inscrite au devis.	☐	☐	0 ou 5
2.3 Manipulation correcte du papier :			
- aucun dommage à la pile de papier coupé;	☐	☐	0 ou 5
- les feuilles sales ont été retirées.	☐	☐	

OBSERVATION		RÉSULTAT
	OUI NON	
2.4 Papier bien coupé :		
- bon format de papier;	☐	☐
- papier d'équerre;	☐	☐
- respect du mode de coupe.	☐	☐
Tolérance : +/- 0,8mm (1/32 po)		0 ou 10
3 PRÉPARATION DU MÉLANGE D'ENCRE		
3.1 Application précise de la recette pour le mélange d'encres :		
- transcription précise de la recette;	☐	☐
- détermination juste des quantités de chacune des couleurs entrant dans la recette.	☐	☐
		0 ou 15
3.2 Sélection judicieuse des couleurs de base :		
- choix des couleurs de base conformément à la recette.	☐	☐
		0 ou 5
3.3 Pesage précis des quantités d'encres à mélanger :		
- pesage précis de chaque couleur de base.	☐	☐
		0 ou 10
3.4 Mélange des encres fidèle à l'échantillon de couleur :		
- mélange uniforme;	☐	☐
- dégradé qui confirme la réussite du mélange.	☐	☐
		0 ou 10
3.5 Transfert adéquat de l'encre dans un contenant :		
- contenant bien identifié;	☐	☐
- contenant propre.	☐	☐
		0 ou 5
Propreté des aires de travail.		0 ou 5
Total :		/ 100
Seuil de réussite : 80 points		

Remarques : _____

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION IMPRIMERIE (5246)

1

482-326 – IMPRESSION EN APLAT (module 10)					Durée : 90 heures		
Énoncé de la compétence : <i>Imprimer des travaux comportant des aplats en offset</i>							
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION		
Ph*	Objets de formation	Balises	Activités (Référence)	Indicateurs et critères d'évaluation	P _I	P _C	St
IMPRIMER DES TRAVAUX COMPORTANT DES APLATS EN OFFSET (Bloc 1)					Durée : 5 %		
1	Situer la compétence dans l'ensemble du programme	Raison d'être de la compétence. Plan de cours. Liens avec les autres compétences.					
A. PLANIFIER LE TRAVAIL (Bloc 2)					Durée : 5 %		
2	A.1 Interpréter un devis de production.	Ensemble des données et des renseignements nécessaires à la production d'un aplat. Rappel du module 7. A.1.		Interprétation juste des consignes du devis.			
2	A.2 Vérifier la cohérence des données en fonction de la production demandée.	Rappel du module 7. A.3.					
3	A Planifier le travail						
B. PRÉPARER LES MATIÈRES PREMIÈRES (Bloc 3)					Durée : 10 %		
2	B.1 Préparer le papier.	Rappel du module 9. B. Identification des problèmes courants reliés à la préparation du papier, mesures préventives et moyens de correction.					

* Ph : phases d'acquisition (1 : exploration - 2 : apprentissage de base - 3 : entraînement - 4 : transfert de la compétence - 5 : enrichissement)

A,B,C... : éléments de la compétence (précisions de l'objectif de premier niveau)

P_I : poids relatif des indicateurs – P_C : poids relatif des critères – St : stratégies d'évaluation (C : connaissances pratiques, P : pratique)

2003-04-15

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION IMPRIMERIE (5246)

2

482-326 – IMPRESSION EN APLAT (module 10)						Durée : 90 heures				
Énoncé de la compétence : <i>Imprimer des travaux comportant des aplats en offset</i>										
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION					
Ph*	Objets de formation	Balises	Activités (Référence)	Indicateurs et critères d'évaluation	P _I	P _C	St			
2	B.2 Préparer l'encre.	Rappel du module 9. Identification des problèmes courants liés à la préparation de l'encre et à l'utilisation d'additifs dans l'impression d'aplat. Évaluation de la quantité d'encre en fonction de la surface à couvrir, de la couleur de l'encre et du support à imprimer.		Préparation des encres conforme au devis.						
2	B.3 Préparer la solution de mouillage	Rappel du module 9, bloc 6. Évaluation des besoins en additif de mouillage : agents mouillants et siccatifs.		Vérification correcte du pH ou de la conductivité de la solution de mouillage.						
3	B. Préparer les matières premières.			1 Préparation des matières premières. 1.1 Massicotage à l'équerre des feuilles de papier. 1.2 Quantité et dimensions du papier conformes au devis.	10	5 5	P P			
C. VÉRIFIER LES PLAQUES OFFSET (Bloc 4)									Durée :	5 %
2	C.1 Vérifier la partie image de la plaque.	Détection des imperfections. Évaluation de l'usure.		Vérification complète de la position de l'image, de l'état de la surface imprimante, de l'état de la surface non imprimante et de l'état des bords d'accrochage.						
2	C.2 Vérifier l'état général de la plaque.	Évaluation de la position de l'image, de la surface non imprimante et des bords d'accrochage.								
2	C.3 Apporter des correctifs à la plaque.	Choix et application du correctif en fonction du défaut. Lien fonctionnel avec le module 8.		Correction appropriée des plaques.						

* Ph : phases d'acquisition (1 : exploration - 2 : apprentissage de base - 3 : entraînement - 4 : transfert de la compétence - 5 : enrichissement)

A,B,C... : éléments de la compétence (précisions de l'objectif de premier niveau)

P_I : poids relatif des indicateurs – P_C : poids relatif des critères – St : stratégies d'évaluation (C : connaissances pratiques, P : pratique)

2003-04-15

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION IMPRIMERIE (5246)

3

482-326 – IMPRESSION EN APLAT (module 10)					Durée : 90 heures		
Énoncé de la compétence : <i>Imprimer des travaux comportant des aplats en offset</i>							
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION		
Ph*	Objets de formation	Balises	Activités (Référence)	Indicateurs et critères d'évaluation	P _I	P _C	St
3	C. Vérifier les plaques offset.						
D. PRÉPARER LA PRESSE (Bloc 5)					Durée : 10 %		
2	D.1 Établir le lien entre l'utilisation d'un système antimaculage et la qualité de la production d'imprimés d'aplats.	Utilités, fonctions, rôles de la poudre antimaculante. Principes de fonctionnement d'un système antimaculage. Lien fonctionnel avec le module 4. Lien I. P. nos 3 et 5.					
2	D.2 Régler les différents systèmes.	Rappel du module 3. A,B,C,D : les systèmes de marge, de mouillage, d'encrage et d'impression. Conditionnement de la poudre antimaculante. Vérification et réglage du système antimaculage. Positionnement des roulettes de sortie de la feuille.		Réglage correct des systèmes de mouillage, d'encrage et d'impression.			
2	D.3 Effectuer les réglages des différents mécanismes.	Rappel du module 6. B,C,D,E : toucheur - mouilleur, toucheur - encreur, cylindre porte-plaque, cylindre d'impression et mécanisme d'insertion.		Vérification et réglage précis du mécanisme d'insertion, du parallélisme et de la pression générale du toucheur-mouilleur, de la pression entre les cylindres et du système antimaculage.			

* Ph : phases d'acquisition (1 : exploration - 2 : apprentissage de base - 3 : entraînement – 4 : transfert de la compétence – 5 : enrichissement)

A,B,C... : éléments de la compétence (précisions de l'objectif de premier niveau)

P_I : poids relatif des indicateurs – P_C : poids relatif des critères – St : stratégies d'évaluation (C : connaissances pratiques, P : pratique)

2003-04-15

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION IMPRIMERIE (5246)

4

482-326 – IMPRESSION EN APLAT (module 10)						Durée : 90 heures			
Énoncé de la compétence : <i>Imprimer des travaux comportant des aplats en offset</i>									
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph*	Objets de formation	Balises	Activités (Référence)		Indicateurs et critères d'évaluation	P _I	P _C	St	
3	D. Préparer la presse.	Vérification de l'impact de l'empilage des feuilles sur la propreté de la production.			2 Préparation de la presse. 2.1 Réglage correct du système de marge. 2.2 Réglage correct des toucheurs-encreurs.	15	5 10	P P	
E. TIRER UNE ÉPREUVE (Bloc 6)									Durée : 5 %
2	E.1 Vérifier la conformité de l'épreuve au devis.	Rappel du module 7.C.							
3	E. Tirer une épreuve.				3 Conformité des bons à tirer. 3.1 Bons à tirer conformes au devis.	10	10	P	
F. EFFECTUER LA PRODUCTION (Bloc 7)									Durée : 10 %
2	F.1 Superviser le déroulement de l'impression.	Rappel du module 7. D.1 Vérification des points stratégiques à surveiller en fonction des problèmes courants qui surviennent en cours d'impression d'aplat.			Marge des feuilles régulière et à l'équerre. Empilage des feuilles à l'équerre sur la table de livraison.				
2	F.2 Résoudre les problèmes courants d'impression.	Reconnaissance des problèmes courants et application des correctifs pour la production d'aplat.							
2	F.3 Appliquer une méthode de décompte d'imprimés.								

* Ph : phases d'acquisition (1 : exploration - 2 : apprentissage de base - 3 : entraînement - 4 : transfert de la compétence - 5 : enrichissement)

A,B,C... : éléments de la compétence (précisions de l'objectif de premier niveau)

P_I : poids relatif des indicateurs – P_C : poids relatif des critères – St : stratégies d'évaluation (C : connaissances pratiques, P : pratique)

2003-04-15

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION IMPRIMERIE (5246)

5

482-326 – IMPRESSION EN APLAT (module 10)						Durée : 90 heures				
Énoncé de la compétence : <i>Imprimer des travaux comportant des aplats en offset</i>										
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION					
Ph*	Objets de formation	Balises	Activités (Référence)		Indicateurs et critères d'évaluation	P _I	P _C	St		
3	F. Effectuer la production.				4 Conformité de la production au devis. 4.1 Densité et uniformité de l'encre conforme aux bons à tirer. 4.2 Équilibre correct de l'encre et du mouillage. 4.3 Utilisation appropriée du système antimaculage. 4.4 Respect de la quantité inscrite au devis.	30				
							10	P		
							5	P		
							5	P		
							10	P		
G. NETTOYER LA PRESSE (Bloc 8)									Durée :	5 %
2	G.1 Nettoyer les différents systèmes et composants de la presse.	Rappel du module 7.E.2. Nettoyage des résidus de poudre antimaculante dans le dispositif de réception.			Nettoyage approprié du système de marge et des capots de la presse.					
3	G. Nettoyer la presse.				5 Nettoyage de la presse. 5.1 Presse nettoyée correctement.	5	5	P		
H. RANGER ET NETTOYER L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL (Bloc 9)									Durée :	5 %
2	H.1 Ranger les encres selon le type de conditionnement utilisé.	Rappel du module 3. G.2.			Respect des normes de l'atelier pour le rangement des matières premières et des accessoires.					

* Ph : phases d'acquisition (1 : exploration - 2 : apprentissage de base - 3 : entraînement - 4 : transfert de la compétence - 5 : enrichissement)

A,B,C... : éléments de la compétence (précisions de l'objectif de premier niveau)

P_I : poids relatif des indicateurs – P_C : poids relatif des critères – St : stratégies d'évaluation (C : connaissances pratiques, P : pratique)

2003-04-15

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION IMPRIMERIE (5246)

6

482-326 – IMPRESSION EN APLAT (module 10)							Durée : 90 heures				
Énoncé de la compétence : <i>Imprimer des travaux comportant des aplats en offset</i>											
COMPÉTENCE			APPRENTISSAGE			ÉVALUATION					
Ph*	Objets de formation		Balises	Activités (Référence)		Indicateurs et critères d'évaluation		P _I	P _C	St	
3	H.	Ranger et nettoyer l'environnement de travail.	Rappel du module 7. F.			6	Rangement et nettoyage de l'environnement de travail.	10			
						6.1	Nettoyage et gommage appropriés des plaques.		5	P	
						6.2	Poste de travail propre et rangé avec soin.		5	P	
I. INSCRIRE DES DONNÉES TECHNIQUES (Bloc 10)										Durée : 5 %	
2	I.1	Utiliser le livre de bord de la machine.	Consultation du livre de bord pour l'entretien de la machine. Consignation des données relatives à la production et à l'entretien. Lien fonctionnel avec le module 3.J.1.			Respect de la méthode de l'atelier en ce qui concerne l'entretien général, les réglages mécaniques et les réparations.					
2	I.2	Transmettre l'information relative aux opérations de finition d'imprimés.	Renseignements pertinents et mises en garde relatives aux opérations de finition. Différents modes de transmission de l'information et efficacité selon la nature du renseignement à communiquer. Lien fonctionnel avec le module 5. Lien I. P. n° 4.			Consignes relatives à la finition clairement transmises.					
2	I.3	Compléter la feuille de temps.	Conventions d'écriture. Établissement de son temps moyen d'exécution par opération.								

* Ph : phases d'acquisition (1 : exploration - 2 : apprentissage de base - 3 : entraînement - 4 : transfert de la compétence - 5 : enrichissement)

A,B,C... : éléments de la compétence (précisions de l'objectif de premier niveau)

P_I : poids relatif des indicateurs – P_C : poids relatif des critères – St : stratégies d'évaluation (C : connaissances pratiques, P : pratique)

2003-04-15

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION IMPRIMERIE (5246)

7

482-326 – IMPRESSION EN APLAT (module 10)							Durée : 90 heures			
Énoncé de la compétence : <i>Imprimer des travaux comportant des aplats en offset</i>										
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION					
Ph*	Objets de formation	Balises	Activités (Référence)	Indicateurs et critères d'évaluation	P _I	P _C	St			
3	I. Inscrire des données techniques.			7 Inscription complète des données techniques. 7.1 Formulaire de consignation du temps rempli selon les normes.	5	5	P			
IMPRIMER DES TRAVAUX COMPORTANT DES APLATS EN OFFSET (Bloc 11)										Durée : 5 %
2	Se soucier des répercussions possibles des modifications faites en cours de production d'aplats.	Utilisation d'une méthode de vérification globale de la qualité des modifications faites en cours de tirage. Modifications selon les possibilités et les limites qui s'imposent en cours d'impression. Lien fonctionnel avec le module 4.								
3	Imprimer des travaux comportant des aplats en offset.			Respect des règles de sécurité. Propreté des copies. Respect de la durée d'exécution.	5 5 5	5 5 5	P P P			
IMPRIMER DES TRAVAUX COMPORTANT DES APLATS EN OFFSET (Bloc 12)										Durée : 20 %
										(incluant l'évaluation de sanction)
2	S'adapter à des conditions particulières.	Images comportant des renversés et des combinaisons de formes irrégulières. Utilisation de différents supports d'impression. Lien I. P. n° 2.								
4	IMPRIMER DES TRAVAUX COMPORTANT DES APLATS EN OFFSET									

* Ph : phases d'acquisition (1 : exploration - 2 : apprentissage de base - 3 : entraînement - 4 : transfert de la compétence - 5 : enrichissement)

A,B,C... : éléments de la compétence (précisions de l'objectif de premier niveau)

P_I : poids relatif des indicateurs – P_C : poids relatif des critères – St : stratégies d'évaluation (C : connaissances pratiques, P : pratique)

2003-04-15

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION IMPRIMERIE (5246)

8

482-326 – IMPRESSION EN APLAT (module 10)					Durée : 90 heures				
Énoncé de la compétence : <i>Imprimer des travaux comportant des aplats en offset</i>									
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph*	Objets de formation	Balises	Activités (Référence)	Indicateurs et critères d'évaluation	P _I	P _C	St		
<i>IMPRIMER DES TRAVAUX COMPORTANT DES APLATS EN OFFSET (Bloc 13)</i>								<i>Durée :</i>	<i>10 %</i>
5	IMPRIMER DES TRAVAUX COMPORTANT DES APLATS EN OFFSET								

* Ph : phases d'acquisition (1 : exploration - 2 : apprentissage de base - 3 : entraînement – 4 : transfert de la compétence – 5 : enrichissement)

A,B,C... : éléments de la compétence (précisions de l'objectif de premier niveau)

P_I : poids relatif des indicateurs – P_C : poids relatif des critères – St : stratégies d'évaluation (C : connaissances pratiques, P : pratique)

2003-04-15

IMPRIMERIE (5246)

482-326 – IMPRESSION EN APLAT (module 10)

DESCRIPTION DE L'ÉPREUVE

1 DIRECTIVES ET RENSEIGNEMENTS

L'épreuve a pour but d'évaluer la compétence à imprimer des travaux comportant des aplats en offset. L'évaluation se fait en deux étapes. La première consiste à ajuster les rouleaux toucheurs-encreurs de la presse et la deuxième, à produire un imprimé correspondant au devis de production. La durée suggérée pour les deux parties est de trois heures. On peut évaluer plusieurs personnes à la fois selon la disponibilité des machines.

2 DÉROULEMENT DE L'ÉPREUVE

PREMIÈRE ÉTAPE : AJUSTEMENT DES ROULEAUX TOUCHEURS-ENCREURS

La tâche consiste à ajuster le parallélisme et à régler la pression générale des toucheurs-encreurs. L'évaluatrice ou l'évaluateur devra donc désajuster raisonnablement les différents mécanisme d'ajustement. On laissera un temps maximum de 30 minutes pour cette première partie. Le temps non utilisé pour cette première partie pourra être ajouté à la deuxième.

DEUXIÈME ÉTAPE : PRODUCTION D'UN IMPRIMÉ EN APLAT

La tâche consiste à imprimer des feuilles de type bristol comportant un aplat avec du texte en renversé, imprimé en retiration. Pour ce faire, on devra remettre à l'élève un devis contenant, entre autres, des indications relatives à la quantité, au format d'impression, à la couleur d'encre, à l'imposition et au type de papier à utiliser.

À l'aide des renseignements inscrits au devis, l'élève pourrait imprimer 2 000 cartes d'affaire ou signets montés quatre images à la fois, soit deux recto et deux verso. L'image pourrait comprendre du texte en renversé dans un aplat imprimé à fond perdu sur le côté recto et quelques lignes de texte du côté verso. L'élève aurait droit à 1000 feuilles de presse blanches incluant la gâche. Les feuilles de presse devront être coupées par l'élève selon les directives du devis. L'examinatrice ou l'examineur devra s'assurer que le système de marge n'est pas ajusté pour le format de papier à utiliser et que la pression entre le cylindre porte-blanchet et le cylindre impression correspond à l'épaisseur d'un papier 20 livres. Bien que l'encre soit fournie, l'élève devrait préparer sa propre solution de fontaine.

Avant d'entreprendre le tirage, l'élève doit produire un bon de position, un bon de registre et un bon de couleur. Pour officialiser ces bons, l'examinatrice ou l'examineur devra les contresigner.

Les ajustements de la marge des feuilles devraient être évalués durant le tirage ou à la fin de celui-ci, en repassant de la gâche, car l'élève a droit de les raffiner en tout temps jusqu'à la fin du tirage.

La candidate ou le candidat ne doit pas remettre son travail avant d'avoir fini de ranger son poste, ceci pour évaluer le critère 6.2 sur le rangement du matériel et de l'équipement.

3 MATÉRIEL

Le matériel se compose :

- d'un devis;
- d'une plaque offset;
- d'une presse offset;
- d'un tableau Pantone ou d'un échantillon de couleurs;
- des feuilles bristol blanc fini lisse pour 1000 feuilles de presse 140 mm x 216 mm (5½ po x 8½ po) base 90 livres;
- de concentré pour solution de mouillage et d'eau;
- d'encre;
- d'additifs;
- de produits de nettoyage, d'une éponge et de dix chiffons;
- de l'outillage;
- de gants et de lunettes protectrices (propriété de l'élève).

4 CONSIGNES PARTICULIÈRES

Si l'élève n'arrive pas, au cours de la première partie, à effectuer ses ajustements en 30 minutes, l'évaluatrice ou l'évaluateur remet les ajustements en ordre et permet la poursuite de l'épreuve tout en enlevant à l'élève les points liés à cet aspect.

Si l'élève ne complète pas l'épreuve dans le temps prévu, on lui accordera une heure supplémentaire tout en lui enlevant les points liés à cet aspect.

En cas d'échec, la candidate ou le candidat doit reprendre l'épreuve au complet

L'élève a droit à ses notes de cours.

Pour être en mesure d'évaluer certains aspects du travail, l'élève doit remettre une quantité égale à la moitié de ce qui est inscrit au devis.

En cas de bris du matériel ou de l'équipement, l'examinatrice ou l'examineur devra prendre les dispositions nécessaires pour permettre à l'élève de poursuivre l'épreuve.

Tout accident ou bris qui résulterait d'une négligence de la part de la candidate ou du candidat devrait mettre fin à l'épreuve et ainsi conduire à un échec.

FICHE D'ÉVALUATION

IMPRIMERIE N° 10 – Impression en aplat Nom de la candidate ou du candidat : _____ École : _____ Code permanent : _____ Date de la passation de l'épreuve : _____ Signature de l'examinatrice ou de l'examineur : _____	Code du programme : 5246 Code du cours : 482-326 RÉSULTAT : RÉUSSITE ☐ ÉCHEC ☐
---	--

OBSERVATION			RÉSULTAT
	OUI NON		
	Début :		_____
1	PRÉPARATION DES MATIÈRES PREMIÈRES		
1.1	Massicotage à l'équerre des feuilles de papier :		
	- feuilles coupées à l'équerre.	☐ ☐	0 ou 5
1.2	Quantité et dimensions du papier conformes au devis :		
	- quantité de feuilles coupées conforme au devis;	☐ ☐	
	- dimension des feuilles coupées conforme au devis.	☐ ☐	0 ou 5
	Fin :		_____
	Début :		_____
2	PRÉPARATION DE LA PRESSE		
2.1	Réglage correct du système de marge :		
	- marge régulière et à l'équerre des feuilles;	☐ ☐	
	- absence de doubles feuilles;	☐ ☐	
	- empilage à l'équerre sur la table de réception.	☐ ☐	0 ou 5

OBSERVATION			RÉSULTAT
	OUI	NON	
2.2 Réglage correct des toucheurs-encreurs :			
- uniformité de la largeur des empreintes sur la plaque;	☐	☐	
- largeur des empreintes sur la plaque conforme aux spécifications du fabricant;	☐	☐	
- mécanismes bien verrouillés.	☐	☐	0 ou 10
Fin :			_____
3 CONFORMITÉ DES BONS À TIRER AU DEVIS			
3.1 Bons à tirer conformes au devis :			
- position de l'image conforme au devis;	☐	☐	
- identification claire des côtés guides;	☐	☐	
- densité de l'encre conforme au devis;	☐	☐	
- impression au fond du papier, sans surpression;	☐	☐	
- inscription de la date et signature par l'élève et l'examinatrice ou l'examineur.	☐	☐	0 ou 10
4 CONFORMITÉ DE LA PRODUCTION AU DEVIS			
4.1 Densité et uniformité de l'encrage conforme aux bons à tirer :			
- absence de changement d'intensité de l'encre entre le bon à tirer et l'ensemble des copies;	☐	☐	
Tolérance : très légère différence dans l'ensemble du tirage, mais aucune sur la répartition de l'encre à la surface des feuilles.			
- absence de défauts d'encrage (poussière, beigne, etc.);	☐	☐	
Tolérance : apparition momentanée de quelques défauts.			
- registre constant sur toutes les copies.	☐	☐	0 ou 10
Tolérance : aucune variation entre les copies observable à l'œil nu.			
4.2 Équilibre correct de l'encrage et du mouillage :			
- parties non-image exemptes de voilage et de maculage;	☐	☐	
- aucune trace de délavage.	☐	☐	0 ou 5

OBSERVATION		RÉSULTAT
	OUI NON	
4.3 Utilisation appropriée du système antimaculage :		
- aucune trace de maculage sur les copies;	☐	☐
- poudre en quantité suffisante, sans excès.	☐	☐
		0 ou 5
4.4 Respect de la quantité inscrite au devis :		
- quantité de feuilles remises conforme au devis.	☐	☐
		0 ou 10
5 NETTOYAGE DE LA PRESSE		
5.1 Presse nettoyée correctement :		
- lavage complet des différents systèmes.	☐	☐
		0 ou 5
6 RANGEMENT ET NETTOYAGE DE L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL		
6.1 Nettoyage et gommage appropriés des plaques :		
- absence de trace de gomme ou d'encre au dos de la plaque;	☐	☐
- absence de stries de gomme sur la partie image de la plaque.	☐	☐
		0 ou 5
6.2 Poste de travail propre et rangé avec soin:		
- poste de travail rangé selon les normes de l'atelier;	☐	☐
- aucune trace d'encre ou de produit nettoyant sur les surfaces de travail.	☐	☐
		0 ou 5
7 INSCRIPTION COMPLÈTE DES DONNÉES TECHNIQUES		
7.1 Formulaire de consignation du temps rempli selon les normes :		
- indication de la durée de chacune des étapes du travail;	☐	☐
- total des durées additionnées avec précision.	☐	☐
		0 ou 5
Respect des règles de sécurité.		0 ou 5
Propreté des copies.		0 ou 5

OBSERVATION		RÉSULTAT
		OUI NON
Respect de la durée d'exécution.		0 ou 5
		Total : / 100
Seuil de réussite : 80 points		

Remarques : _____

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION IMPRIMERIE (5246)

1

482-318 – IMPRESSION EN SÉRIGRAPHIE (module 11)							Durée : 120 heures		
Énoncé de la compétence : <i>Produire des imprimés en sérigraphie</i>									
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph*	Objets de formation	Balises	Activités (Référence)	Indicateurs et critères d'évaluation	P _I	P _C	St		
PRODUIRE DES IMPRIMÉS EN SÉRIGRAPHIE (Bloc 1)							Durée : 5 %		
1	Situer la compétence dans l'ensemble du programme.	Raison d'être de la compétence. Plan de cours. Liens avec les autres compétences.							
2	Établir les liens avec d'autres modes d'impression.	Évolution de la sérigraphie en rapport avec les autres modes d'impression. Champs d'application associés à la sérigraphie.							
2	Utiliser la terminologie propre à la sérigraphie.								
A. INTERPRÉTER LE DEVIS (Bloc 2)							Durée : 5 %		
2	A.1 Vérifier les données nécessaires à une production sérigraphique.	Ensemble des données et des renseignements propres à la sérigraphie. Utilisation d'un devis technique aux différentes étapes de la production sérigraphique.		Interprétation correcte des consignes du devis. Vérification de la présence de tous les renseignements requis.					
2	A.2 Compléter l'information manquante.	Lien I. P. n° 4.		Collecte judicieuse des données manquantes.					
3	A. Interpréter le devis.								

* Ph : phases d'acquisition (1 : exploration - 2 : apprentissage de base - 3 : entraînement - 4 : transfert de la compétence - 5 : enrichissement)

A,B,C... : éléments de la compétence (précisions de l'objectif de premier niveau)

P_I : poids relatif des indicateurs – P_C : poids relatif des critères – St : stratégies d'évaluation (C : connaissances pratiques, P : pratique)

2003-04-15

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION IMPRIMERIE (5246)

2

482-318 – IMPRESSION EN SÉRIGRAPHIE (module 11)							Durée : 120 heures			
Énoncé de la compétence : <i>Produire des imprimés en sérigraphie</i>										
COMPÉTENCE			APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph*	Objets de formation		Balises	Activités (Référence)		Indicateurs et critères d'évaluation	P _I	P _C	St	
B. PRÉPARER LES ÉCRANS (Bloc 3)									Durée :	10 %
2	B.1	Distinguer les différents procédés de préparation des écrans.	Différents types de produits, accessoires et de machines utilisés dans la préparation d'écrans selon le procédé. Différentes catégories d'émulsions, caractéristiques et particularités d'utilisation.			Choix de l'émulsion en fonction de la qualité recherchée.				
2	B.2	Choisir l'écran selon le produit à imprimer.	Utilisation de la classification des écrans. Sélection des écrans en fonction du type d'encre à utiliser et du type d'image et de surface à imprimer.			Choix des écrans en fonction de l'image à imprimer.				
2	B.3	Prendre les précautions nécessaires au regard du type d'éclairage selon différentes surfaces photosensibles.	Effets de la lumière sur une surface photosensible. Liens entre le type de lumière et les différents matériaux photosensibles utilisés en sérigraphie. Lien avec le module 8, bloc 1.							
	B.4	Utiliser une pompe à pression.	Types de jets et utilisation selon l'efficacité recherchée. Règles de sécurité. Lien fonctionnel avec le module 2.							

* Ph : phases d'acquisition (1 : exploration - 2 : apprentissage de base - 3 : entraînement - 4 : transfert de la compétence - 5 : enrichissement)

A,B,C... : éléments de la compétence (précisions de l'objectif de premier niveau)

P_I : poids relatif des indicateurs – P_C : poids relatif des critères – St : stratégies d'évaluation (C : connaissances pratiques, P : pratique)

2003-04-15

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION IMPRIMERIE (5246)

3

482-318 – IMPRESSION EN SÉRIGRAPHIE (module 11)					Durée : 120 heures		
Énoncé de la compétence : <i>Produire des imprimés en sérigraphie</i>							
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE		ÉVALUATION			
Ph*	Objets de formation	Balises	Activités (Référence)	Indicateurs et critères d'évaluation	P _I	P _C	St
	B.5 Préparer l'émulsion photosensible.	Repérage des renseignements nécessaires dans la documentation du fabricant. Application de la technique de photosensibilisation de la plaque selon les directives du fabricant.					
2	B.6 Apprêter l'écran pour l'insolation.	Méthode de dégraissage. Vérification de l'écran : propreté, séchage, imperfections, etc. Techniques d'utilisation d'une raclette d'enduction. Choix de l'émulsion. Méthode d'application d'émulsion photosensible.					
2	B.7 Positionner le film sur l'écran.	Qualités recherchées sur le positif utilisé en sérigraphie. Identification des défauts et application de correctifs. Positionnement du film sur la soie selon le type d'image et les caractéristiques de l'équipement. Lien fonctionnel avec le module 8. B.					

* Ph : phases d'acquisition (1 : exploration - 2 : apprentissage de base - 3 : entraînement - 4 : transfert de la compétence - 5 : enrichissement)

A,B,C... : éléments de la compétence (précisions de l'objectif de premier niveau)

P_I : poids relatif des indicateurs – P_C : poids relatif des critères – St : stratégies d'évaluation (C : connaissances pratiques, P : pratique)

2003-04-15

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION IMPRIMERIE (5246)

4

482-318 – IMPRESSION EN SÉRIGRAPHIE (module 11)							Durée : 120 heures		
Énoncé de la compétence : <i>Produire des imprimés en sérigraphie</i>									
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph*	Objets de formation	Balises	Activités (Référence)	Indicateurs et critères d'évaluation	P _I	P _C	St		
2	B.8 Insoler l'écran.	Détermination des étapes d'insolation. Utilisation d'un châssis d'insolation de l'écran. Techniques de calibrage. Détermination du temps d'insolation. Lien fonctionnel avec le module 8. C.		Insolation réussie.					
2	B.9 Développer l'écran.	Techniques de développement de l'écran selon le procédé. Identification des imperfections courantes et application des correctifs. Méthodes de masquage.							
3	B. Préparer les écrans			1 Préparation de l'écran. 1.1 Application correcte de l'émulsion. 1.2 Choix de l'imposition. 1.3 Développement approprié de l'écran. 1.4 Masquage complet des parties non imprimantes.	20	5 5 5 5	P P P P		
C. PRÉPARER LES MATIÈRES PREMIÈRES UTILISÉES EN SÉRIGRAPHIE (Bloc 4)								Durée :	5 %
2	C.1 Distinguer les encres utilisées en sérigraphie à celles utilisées en impression offset.	Les caractéristiques des différents types d'encres et leurs particularités d'utilisation .							

* Ph : phases d'acquisition (1 : exploration - 2 : apprentissage de base - 3 : entraînement - 4 : transfert de la compétence - 5 : enrichissement)

A,B,C... : éléments de la compétence (précisions de l'objectif de premier niveau)

P_I : poids relatif des indicateurs – P_C : poids relatif des critères – St : stratégies d'évaluation (C : connaissances pratiques, P : pratique)

2003-04-15

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION IMPRIMERIE (5246)

5

482-318 – IMPRESSION EN SÉRIGRAPHIE (module 11)							Durée : 120 heures			
Énoncé de la compétence : <i>Produire des imprimés en sérigraphie</i>										
COMPÉTENCE			APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph*	Objets de formation		Balises	Activités (Référence)		Indicateurs et critères d'évaluation		P _I	P _C	St
2	C.2	Associer différents supports particuliers à la sérigraphie à différents types d'encre disponibles sur le marché.	Consultation d'un catalogue d'un fournisseur d'encre. Sélection de l'encre en fonction du support à imprimer.							
2	C.3	Préparer les supports à imprimer.	Évaluation des besoins de conditionnement de la surface en fonction du type de support. Choix du conditionnement selon différents types de supports. Anticipation des conséquences du choix. Méthodes de conditionnement pour différents types de supports. Rappel du module 9. A, B.			Calcul précis des quantités de supports à imprimer.				
2	C.4	Préparer les encres.	Appréciation des qualités de l'encre en fonction des caractéristiques associées au produit. Choix des additifs. Conditionnement de l'encre selon le support à imprimer. Rappel du module 9. D.							
3	C	Préparer les matières premières utilisées en sérigraphie.				2	Préparation des matières premières.	5		
						2.1	Préparation adéquate des encres.		5	P

* Ph : phases d'acquisition (1 : exploration - 2 : apprentissage de base - 3 : entraînement - 4 : transfert de la compétence - 5 : enrichissement)

A,B,C... : éléments de la compétence (précisions de l'objectif de premier niveau)

P_I : poids relatif des indicateurs – P_C : poids relatif des critères – St : stratégies d'évaluation (C : connaissances pratiques, P : pratique)

2003-04-15

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION IMPRIMERIE (5246)

6

482-318 – IMPRESSION EN SÉRIGRAPHIE (module 11)					Durée : 120 heures		
Énoncé de la compétence : <i>Produire des imprimés en sérigraphie</i>							
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION		
Ph*	Objets de formation	Balises	Activités (Référence)	Indicateurs et critères d'évaluation	P _I	P _C	St
D. PRÉPARER LA PRESSE SÉRIGRAPHIQUE (Bloc 5)					Durée : 15 %		
2	D.1 Distinguer les différents composants d'une presse sérigraphique.	Rôles, appellations et particularités des éléments composant chacune des parties de la presse. Utilisation de la terminologie. Utilisation des guides des fabricants : conventions d'écriture, repérage des sections d'information et interprétation de schémas.					
2	D.2 Aménager le poste de travail.	Risques pour la santé et la sécurité, moyens de préventions et application des mesures de sécurité aux différentes étapes de la mise en route de la presse sérigraphique. Application des principes d'ergonomie. Aménagement du poste de travail en fonction de la production et des critères d'efficacité. Lien fonctionnel avec le module 2.					
2	D.3 Contrôler le fonctionnement d'une presse sérigraphique.	Méthodes de démarrage et d'arrêt sécuritaires de la presse. Utilisation du panneau de commande. Démarrage en mode manuel, semi-automatique et automatique.					

* Ph : phases d'acquisition (1 : exploration - 2 : apprentissage de base - 3 : entraînement - 4 : transfert de la compétence - 5 : enrichissement)

A,B,C... : éléments de la compétence (précisions de l'objectif de premier niveau)

P_I : poids relatif des indicateurs – P_C : poids relatif des critères – St : stratégies d'évaluation (C : connaissances pratiques, P : pratique)

2003-04-15

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION IMPRIMERIE (5246)

7

482-318 – IMPRESSION EN SÉRIGRAPHIE (module 11)					Durée : 120 heures		
Énoncé de la compétence : <i>Produire des imprimés en sérigraphie</i>							
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION		
Ph*	Objets de formation	Balises	Activités (Référence)	Indicateurs et critères d'évaluation	P _I	P _C	St
2	D.4 Installer l'écran.	Méthodes d'installation selon la dimension de l'écran. Ajustement du hors contact en fonction de l'épaisseur du produit.					
2	D.5 Positionner les guides de marge.	Fabrication des guides en fonction du produit à imprimer. Méthodes de prépositionnement. Mise en place des guides.					
2	D.6 Installer la raclette et la barre de nappage.	Choix de la raclette en fonction du produit à imprimer. Mise en place de la raclette et de la barre de nappage et réglage de la course.		Choix judicieux de la raclette.			
2	D.7 Tirer une copie.	Technique de déversement de l'encre. Vérification et réglage : - de l'angle et de la pression de la raclette; - de la hauteur de la barre de nappage.		Déversement propre de l'encre.			

* Ph : phases d'acquisition (1 : exploration - 2 : apprentissage de base - 3 : entraînement - 4 : transfert de la compétence - 5 : enrichissement)

A,B,C... : éléments de la compétence (précisions de l'objectif de premier niveau)

P_I : poids relatif des indicateurs – P_C : poids relatif des critères – St : stratégies d'évaluation (C : connaissances pratiques, P : pratique)

2003-04-15

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION IMPRIMERIE (5246)

8

482-318 – IMPRESSION EN SÉRIGRAPHIE (module 11)					Durée : 120 heures				
Énoncé de la compétence : <i>Produire des imprimés en sérigraphie</i>									
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE		ÉVALUATION					
Ph*	Objets de formation	Balises	Activités (Référence)	Indicateurs et critères d'évaluation	P _I	P _C	St		
3	D. Préparer la presse sérigraphique.			3 Préparation de la presse sérigraphique.	15				
				3.1 Installation soignée de l'écran.				5	P
				3.2 Préparation des composants d'impression.				5	P
				3.3 Positionnement des guides de marges permettant une impression à l'équerre.				5	P
E. TIRER UNE ÉPREUVE (Bloc 6) Durée : 5 %									
2	E.1 Vérifier la conformité de l'épreuve au devis.	Points de vérification en fonction des caractéristiques associées au produit. Rappel du module 7. C.							
3	E. Tirer une épreuve.			4 Conformité des bons à tirer au devis.	10				
				4.1 Bon de position conforme au devis avec identification précise des côtés guides.				5	P
				4.2 Bon à tirer d'encre conforme au devis.				5	P

* Ph : phases d'acquisition (1 : exploration - 2 : apprentissage de base - 3 : entraînement - 4 : transfert de la compétence - 5 : enrichissement)

A,B,C... : éléments de la compétence (précisions de l'objectif de premier niveau)

P_I : poids relatif des indicateurs – P_C : poids relatif des critères – St : stratégies d'évaluation (C : connaissances pratiques, P : pratique)

2003-04-15

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION IMPRIMERIE (5246)

9

482-318 – IMPRESSION EN SÉRIGRAPHIE (module 11)							Durée : 120 heures					
Énoncé de la compétence : <i>Produire des imprimés en sérigraphie</i>												
COMPÉTENCE			APPRENTISSAGE			ÉVALUATION						
Ph*	Objets de formation		Balises	Activités (Référence)		Indicateurs et critères d'évaluation		P _I	P _C	St		
F. EFFECTUER LA PRODUCTION (Bloc 7)										Durée :		10 %
2	F.1	Alimenter la presse sérigraphique.	Réglage de la vitesse de production en mode automatique, en fonction du produit.			Régularité du rythme dans l'alimentation de la presse.						
2	F.2	Superviser le déroulement de l'impression.	Méthode de vérification du produit au bon à tirer et au devis, en cours de déroulement. Surveillance des points stratégiques en fonction des problèmes courants en impression sérigraphique.									
2	F.3	Résoudre les problèmes courants d'impression sérigraphique.	Reconnaissance des problèmes techniques courants. Méthode de recherche et détermination des causes. Application des correctifs.									
3	F.	Effectuer la production.				5 Conformité de la production au devis. 5.1 Uniformité et densité de l'encrage. 5.2 Registre constant sur toutes les copies. 5.3 Quantité conforme au devis. 5.4 Propreté de la production.		20	5	P		

* Ph : phases d'acquisition (1 : exploration - 2 : apprentissage de base - 3 : entraînement - 4 : transfert de la compétence - 5 : enrichissement)

A,B,C... : éléments de la compétence (précisions de l'objectif de premier niveau)

P_I : poids relatif des indicateurs – P_C : poids relatif des critères – St : stratégies d'évaluation (C : connaissances pratiques, P : pratique)

2003-04-15

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION IMPRIMERIE (5246)

10

482-318 – IMPRESSION EN SÉRIGRAPHIE (module 11)					Durée : 120 heures		
Énoncé de la compétence : <i>Produire des imprimés en sérigraphie</i>							
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION		
Ph*	Objets de formation	Balises	Activités (Référence)	Indicateurs et critères d'évaluation	P _I	P _C	St
G. NETTOYER LA PRESSE (Bloc 8)					Durée : 5 %		
2	G.1 Laver la raclette et la barre de nappage.	Choix et utilisation des produits de lavage selon le type d'encre utilisés.					
2	G.2 Laver l'écran.	Techniques de récupération de l'encre en fonction du conditionnement reçu et de la présence de contaminant. Techniques de lavage selon le type d'encre.		Récupération maximale de l'encre restée sur l'écran. Lavage approprié de l'écran.			
2	G.3 Nettoyer la table d'impression.	Précautions pour préserver la qualité de la surface de la table d'impression. Techniques de nettoyage en fonction du type de guides utilisés. Méthode de remise à zéro des réglages micrométriques.		Position initiale des réglages micrométriques de la table.			
2	G.4 Nettoyer le bâti de la presse.	Choix et utilisation de différents types de produits nettoyants.					

* Ph : phases d'acquisition (1 : exploration - 2 : apprentissage de base - 3 : entraînement - 4 : transfert de la compétence - 5 : enrichissement)

A,B,C... : éléments de la compétence (précisions de l'objectif de premier niveau)

P_I : poids relatif des indicateurs – P_C : poids relatif des critères – St : stratégies d'évaluation (C : connaissances pratiques, P : pratique)

2003-04-15

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION IMPRIMERIE (5246)

11

482-318 – IMPRESSION EN SÉRIGRAPHIE (module 11)					Durée : 120 heures		
Énoncé de la compétence : <i>Produire des imprimés en sérigraphie</i>							
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE		ÉVALUATION			
Ph*	Objets de formation	Balises	Activités (Référence)	Indicateurs et critères d'évaluation	P _I	P _C	St
3	G. Nettoyer la presse.			6 Nettoyage de la presse. 6.1 Nettoyage complet de la raclette et de la barre de nappage. 6.2 Nettoyage approprié de la presse.	10	5	P
H. RÉCUPÉRER L'ÉCRAN DE SÉRIGRAPHIE (Bloc 9)					Durée : 5 %		
2	H.1 Dégraver un écran.	Choix et utilisation des produits de dégravage; précautions à prendre. Méthode de dégravage. Choix et application du traitement de l'image fantôme en fonction de sa nuisance possible dans les impressions futures.					
2	H.2 Ranger l'écran.	Conditions de rangement.		Rangement approprié de l'écran.			
3	H. Récupérer l'écran de sérigraphie.			7 Récupération de l'écran. 7.1 Élimination complète de l'émulsion. 7.2 Élimination approprié de l'image fantôme.	10	5	P
I. EFFECTUER LA FINITION (Bloc 10)					Durée : 5 %		
2	I.1 Utiliser les appareils de finition.	Adaptation des techniques de façonnage selon le type de support sérigraphié. Rappel du module 5.		Vérification complète du séchage des copies. Empilage ordonné. Maîtrise de l'utilisation de différents appareils de finition. Équerrage des documents.			

* Ph : phases d'acquisition (1 : exploration - 2 : apprentissage de base - 3 : entraînement - 4 : transfert de la compétence - 5 : enrichissement)

A,B,C... : éléments de la compétence (précisions de l'objectif de premier niveau)

P_I : poids relatif des indicateurs – P_C : poids relatif des critères – St : stratégies d'évaluation (C : connaissances pratiques, P : pratique)

2003-04-15

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION IMPRIMERIE (5246)

12

482-318 – IMPRESSION EN SÉRIGRAPHIE (module 11)					Durée : 120 heures		
Énoncé de la compétence : <i>Produire des imprimés en sérigraphie</i>							
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE		ÉVALUATION			
Ph*	Objets de formation	Balises	Activités (Référence)	Indicateurs et critères d'évaluation	P _I	P _C	St
2	I.2 Vérifier les différents aspects de la production selon les données du devis et la qualité attendue.			Présentation soignée des copies imprimées. Format des imprimés conforme au devis.			
3	I. Effectuer la finition.						
J. RANGER LE MATÉRIEL ET L'OUTILLAGE (Bloc 11)					Durée : 5 %		
2	J.1 Entretien l'outillage.	Différentes opérations d'entretien propres à l'outillage utilisé en sérigraphie.		Entretien complet de l'outillage.			
3	J. Ranger le matériel et l'outillage.	Normes de rangement pour un atelier de sérigraphie.		8 Rangement du poste de travail. 8.1 Respect des normes de l'atelier pour le rangement.	5	5	P
PRODUIRE DES IMPRIMÉS EN SÉRIGRAPHIE (Bloc 12)					Durée : 10 %		
2	Se soucier des répercussions possibles des choix effectués aux différentes étapes de la production.	Lien I. P. n ^{os} 2 et 4.					
2	Appliquer une méthode de travail qui assure la propreté de la production et de l'environnement de travail.	Lien fonctionnel I. P. 5.					
3	PRODUIRE DES IMPRIMÉS EN SÉRIGRAPHIE.			Respect des règles de sécurité.	5	5	P

* Ph : phases d'acquisition (1 : exploration - 2 : apprentissage de base - 3 : entraînement - 4 : transfert de la compétence - 5 : enrichissement)

A,B,C... : éléments de la compétence (précisions de l'objectif de premier niveau)

P_I : poids relatif des indicateurs – P_C : poids relatif des critères – St : stratégies d'évaluation (C : connaissances pratiques, P : pratique)

2003-04-15

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION IMPRIMERIE (5246)

13

482-318 – IMPRESSION EN SÉRIGRAPHIE (module 11)					Durée : 120 heures		
Énoncé de la compétence : <i>Produire des imprimés en sérigraphie</i>							
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE		ÉVALUATION			
Ph*	Objets de formation	Balises	Activités (Référence)	Indicateurs et critères d'évaluation	P _I	P _C	St
PRODUIRE DES IMPRIMÉS EN SÉRIGRAPHIE (Bloc 13)					Durée : 10 % (incluant l'évaluation de sanction)		
2	S'adapter à des conditions particulières.	Images comportant des difficultés particulières comme la combinaison de petits caractères et d'aplats. Utilisation de différents supports d'impression. Lien I. P. n° 1.					
4	PRODUIRE DES IMPRIMÉS EN SÉRIGRAPHIE.						
PRODUIRE DES IMPRIMÉS EN SÉRIGRAPHIE (Bloc 14)					Durée : 5 %		
5	PRODUIRE DES IMPRIMÉS EN SÉRIGRAPHIE.	Impression sur des supports autres que du papier.					

* Ph : phases d'acquisition (1 : exploration - 2 : apprentissage de base - 3 : entraînement - 4 : transfert de la compétence - 5 : enrichissement)

A,B,C... : éléments de la compétence (précisions de l'objectif de premier niveau)

P_I : poids relatif des indicateurs – P_C : poids relatif des critères – St : stratégies d'évaluation (C : connaissances pratiques, P : pratique)

2003-04-15

IMPRIMERIE (5246)

482-318 – IMPRESSION EN SÉRIGRAPHIE (module 11)

DESCRIPTION DE L'ÉPREUVE

1 DIRECTIVES ET RENSEIGNEMENTS

L'épreuve a pour but d'évaluer la compétence à préparer des écrans et à imprimer des travaux en sérigraphie. L'évaluation se fait en deux étapes. La première est consacrée à la préparation des écrans pour l'examen tandis que la deuxième consiste à produire un imprimé en sérigraphie correspondant au devis de production. La durée suggérée des deux parties combinées est de cinq heures. Pour la première étape, on suggère de ne pas évaluer plus de quatre personnes à la fois (deux équipes de deux élèves) selon la disponibilité du matériel et de l'équipement. L'épreuve se fera individuellement sauf aux endroits indiqués par l'examinatrice ou l'examineur.

2 DÉROULEMENT DE L'ÉPREUVE

PREMIÈRE ÉTAPE : PRÉPARATION DES ÉCRANS

La tâche consiste à préparer une soie pour la deuxième partie de l'évaluation, c'est-à-dire l'impression de l'examen. L'examinatrice ou l'examineur devra remettre aux élèves (équipe) un devis de production avec deux positifs, un pour chaque couleur. Chaque élève de l'équipe devra préparer un cadre, l'émulsionner, l'exposer et le développer. Pour le positionnement des positifs, les membres de l'équipe devront être ensemble pour s'assurer d'une position semblable avant l'exposition. On laissera un temps maximum de deux heures pour cette première partie. Le temps non utilisé durant cette première partie peut être ajouté à la deuxième partie.

DEUXIÈME ÉTAPE : PRODUCTION D'UN IMPRIMÉ EN SÉRIGRAPHIE

La tâche consiste à imprimer des feuilles cartonnées, couchées un côté. On devra remettre à l'élève un devis contenant, entre autres, des indications relatives à la quantité, au format d'impression, à la couleur d'encre à utiliser, à l'imposition, au type de papier à utiliser et à la finition du travail.

À l'aide des renseignements inscrits au devis, l'élève pourrait imprimer 30 cartons en deux couleurs sur un seul côté. L'image pourrait comprendre une teinte associée à du texte et aplat. On remettra donc 60 bonnes feuilles à l'élève.

L'examinatrice ou l'examineur devra s'assurer que chaque élève de l'équipe effectue :

- l'installation du cadre et des guides sur la table d'impression, de la raclette et de la barre de nappage;
- le réglage de l'angle des pressions de la course de la raclette et de la barre de nappage.

Avant d'entreprendre le tirage, l'élève doit faire vérifier l'installation du cadre et ses réglages par l'examinatrice ou l'examineur. Il ou elle devra produire un bon de position, un bon de registre et un bon de couleur pour chacune des couleurs. Pour officialiser ces bons, l'examinatrice ou l'examineur devra les contresigner. Les élèves devront agir à tour de rôle comme aide-pressier et pressier. Chacun d'eux devra imprimer les 60 feuilles qui lui seront attribuées pour l'examen.

La candidate ou le candidat ne doit pas remettre son travail avant d'avoir fini de ranger son poste, ceci pour permettre d'évaluer la récupération des cadres et la propreté des copies.

3 MATÉRIEL

Le matériel se compose :

- d'un devis;
- de films positifs ;
- de deux écrans vierges;
- d'émulsion préparée;
- de raclette d'enduction;
- de 60 feuilles de papier 279 mm x 432 mm (11 po x 17 po);
- d'additifs;
- d'encre;
- d'une presse et ses composants;
- de nettoyant pour l'écran;
- de produits de nettoyage et de dix chiffons;
- de l'outillage;
- de gants et de lunettes protectrices (propriété de l'élève).

4 CONSIGNES PARTICULIÈRES

Si l'élève n'arrive pas, durant la première partie, à préparer son cadre en deux heures, l'évaluatrice ou l'évaluateur devra permettre la poursuite de l'épreuve en lui fournissant le matériel nécessaire, tout en lui enlevant les points liés à cet aspect pour ne pas pénaliser l'autre élève de l'équipe.

L'élève devra récupérer l'écran à la fin et laver sa presse à la fin de l'épreuve

En cas d'échec, la candidate ou le candidat doit reprendre l'épreuve au complet.

L'élève a droit à ses notes de cours.

Pour évaluer certains aspects de l'épreuve, l'examinatrice ou l'examineur devra être avisé au moment des opérations suivantes : émulsion de l'écran, installation du cadre sur la presse, ajustement du hors-contact du cadre, course de la raclette et barre de nappage.

En cas de bris du matériel ou de la machine, l'examinatrice ou l'examineur devra prendre les dispositions nécessaires pour permettre à l'élève de poursuivre l'épreuve.

Tout accident ou bris qui résulterait d'une négligence de la part de la candidate ou du candidat devrait mettre fin à l'épreuve et ainsi conduire à un échec.

FICHE D'ÉVALUATION

IMPRIMERIE N° 11 – Impression en sérigraphie Nom de la candidate ou du candidat : _____ École : _____ Code permanent : _____ Date de la passation de l'épreuve : _____ Signature de l'examinatrice ou de l'examinateur : _____	Code du programme : 5246 Code du cours : 482-318 RÉSULTAT : <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%;">RÉUSSITE</td> <td style="text-align: center; width: 50%;">ÉCHEC</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">☐</td> <td style="text-align: center;">☐</td> </tr> </table>	RÉUSSITE	ÉCHEC	☐	☐
RÉUSSITE	ÉCHEC				
☐	☐				

OBSERVATION			RÉSULTAT
	OUI NON		
1	PRÉPARATION DE L'ÉCRAN		
	Début :		_____
1.1	Application correcte de l'émulsion :		
	- application de l'émulsion sur les deux surfaces de l'écran;	☐ ☐	
	- épaisseur uniforme des couches d'émulsion.	☐ ☐	0 ou 5
1.2	Choix de l'imposition :		
	- positif correctement placé sur l'écran;	☐ ☐	
	- coté émulsion du positif en contact avec l'émulsion de l'écran;	☐ ☐	
	- respect du temps d'insolation.	☐ ☐	0 ou 5
1.3	Développement approprié de l'écran :		
	- netteté des contours de l'image;	☐ ☐	
	- partie image exempte d'émulsion.	☐ ☐	0 ou 5
1.4	Masquage complet des parties non imprimantes :		
	- blocage des contours de l'écran;	☐ ☐	
	- blocage complet des trous d'épingle;	☐ ☐	
	- absence de blocage dans les parties images.	☐ ☐	0 ou 5
	Fin :		_____

OBSERVATION			RÉSULTAT
	OUI	NON	
2	PRÉPARATION DES MATIÈRES PREMIÈRES		
2.1	Préparation adéquate des encres :		
-	couleur conforme au devis;	☐ ☐	
-	quantité d'encre préparée en fonction du devis;	☐ ☐	
-	densité conforme aux types d'encres utilisées;	☐ ☐	
-	choix des bons additifs en fonction des encres utilisées.	☐ ☐	0 ou 5
3	PRÉPARATION DE LA PRESSE SÉRIGRAPHIQUE		
3.1	Installation soignée de l'écran :		
-	écran bien fixé;	☐ ☐	
-	ajustement adéquat du hors contact.	☐ ☐	0 ou 5
3.2	Préparation des composants de la presse :		
-	réglage de la course de la raclette;	☐ ☐	
-	installation appropriée de la raclette et de la barre de nappage;	☐ ☐	
-	réglage précis de l'angle et de la pression de la raclette;	☐ ☐	
-	réglage précis de la hauteur de la barre de nappage.	☐ ☐	0 ou 5
3.3	Positionnement des guides de marges :		
-	installation des guides permettant une impression à l'équerre.	☐ ☐	0 ou 5
4	CONFORMITÉ DES BONS À TIRER AU DEVIS		
4.1	Bon de position conforme au devis :		
-	hauteur et largeur conformes au devis et à l'équerre;	☐ ☐	
-	repérage précis des couleurs;	☐ ☐	
-	identification claire des côtés guides;	☐ ☐	
-	signature et inscription de la date par l'élève et l'examinatrice ou l'examineur.	☐ ☐	0 ou 5

OBSERVATION			RÉSULTAT
	OUI	NON	
4.2 Bon à tirer d'encre conforme au devis :			
- densité d'encre conforme au devis;	☐	☐	
- respect intégral de l'image à la surface du papier;	☐	☐	
- signature et inscription de la date par l'élève et l'examinatrice ou l'examineur.	☐	☐	0 ou 5
5 CONFORMITÉ DE LA PRODUCTION AU DEVIS			
5.1 Uniformité et densité de l'encre :			
- densité de l'encre conforme à celui des bons à tirer;	☐	☐	
- parties images et non-images exemptes de saleté;	☐	☐	
- absence de changement d'intensité de l'encre entre le bon de couleur et l'ensemble des copies.	☐	☐	0 ou 5
5.2 Registre constant sur toutes les copies.	☐	☐	0 ou 5
5.3 Quantité conforme au devis :			
- respect de la quantité inscrite au devis.	☐	☐	0 ou 5
5.4 Propreté de la production :			
- aucune trace d'encre sur les copies.	☐	☐	0 ou 5
6 NETTOYAGE DE LA PRESSE			
6.1 Nettoyage complet de la raclette et de la barre de nappage :			
- absence de trace d'encre sur la raclette et la barre de nappage.	☐	☐	0 ou 5
6.2 Nettoyage approprié de la presse :			
- absence de colle et de trace d'encre sur la table d'impression;	☐	☐	
- absence de trace d'encre sur la presse.	☐	☐	0 ou 5
7 RÉCUPÉRATION DE L'ÉCRAN			
7.1 Élimination complète de l'émulsion :			
- absence d'émulsion dans l'écran.	☐	☐	0 ou 5

OBSERVATION		RÉSULTAT
	OUI NON	
7.2	Élimination appropriée de l'image fantôme :	
-	absence de l'empreinte de l'image imprimée.	☐ ☐ 0 ou 5
8	RANGEMENT DU POSTE DE TRAVAIL	
8.1	Respect des normes de l'atelier pour le rangement :	
-	des contenants d'encres;	☐ ☐
-	de l'outillage;	☐ ☐
-	des nettoyeurs et des autres produits.	☐ ☐ 0 ou 5
Respect des règles de sécurité.		0 ou 5
Total :		/ 100
Pour évaluer les éléments 4.1, 4.2, 5.1, 5.2 et 5.4, l'élève doit remettre une quantité égale à la moitié de ce qui est demandé au devis.		
Seuil de réussite : 80 points		

Remarques : _____

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION IMPRIMERIE (5246)

1

482-324 – NUMÉROTATION ET PERFORATION (module 12)					Durée : 60 heures		
Énoncé de la compétence : <i>Produire des travaux nécessitant une numérotation, une perforation ou une rainure</i>							
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE		ÉVALUATION			
Ph*	Objets de formation	Balises	Activités (Référence)	Indicateurs et critères d'évaluation	P _I	P _C	St
PRODUIRE DES TRAVAUX NÉCESSITANT UNE NUMÉROTATION, UNE PERFORATION OU UNE RAINURE. (Bloc 1)					Durée : 5 %		
1	Situer la compétence dans l'ensemble du programme.	Raison d'être de la compétence. Plan de cours. Liens avec les autres compétences.					
1	Être conscient de l'importance de la numérotation pour l'utilisation prévue du produit.	Conséquences d'une mauvaise numérotation par rapport aux différents champs d'application. Liens fonctionnels avec le module 4.					
A. PLANIFIER ET ORGANISER LE TRAVAIL (Bloc 2)					Durée : 10 %		
2	A.1 Utiliser la terminologie propre à la numérotation et à la perforation.	Appellations et particularités des composants d'une unité de numérotation et de perforation. Terminologie liée aux opérations.					
2	A.2 Distinguer les différents types de fournitures et des machines utilisées pour la numérotation et la perforation.	Liens entres les différents types de fournitures et de machines et leurs possibilités d'utilisation. Combinaisons possibles. Caractéristiques des fournitures de perforation et de rainurage.					
2	A.3 Interpréter les données du devis.	Ensemble des données nécessaires à l'exécution de travaux de numérotation, de perforation et de rainurage.					

* Ph : phases d'acquisition (1 : exploration - 2 : apprentissage de base - 3 : entraînement - 4 : transfert de la compétence - 5 : enrichissement)

A,B,C... : éléments de la compétence (précisions de l'objectif de premier niveau)

P_I : poids relatif des indicateurs – P_C : poids relatif des critères – St : stratégies d'évaluation (C : connaissances pratiques, P : pratique)

2003-04-15

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION IMPRIMERIE (5246)

2

482-324 – NUMÉROTATION ET PERFORATION (module 12)							Durée : 60 heures					
Énoncé de la compétence : <i>Produire des travaux nécessitant une numérotation, une perforation ou une rainure</i>												
COMPÉTENCE			APPRENTISSAGE			ÉVALUATION						
Ph*	Objets de formation		Balises	Activités (Référence)		Indicateurs et critères d'évaluation		P _I	P _C	St		
2	A.4	Déterminer les conditions de réalisation.	Traçage d'un croquis illustrant les éléments à combiner. Vérification de l'emplacement des éléments en relation avec les caractéristiques de la presse, des fournitures et des machines disponibles.									
2	A.5	Déterminer l'ordre des opérations.	Évaluation des combinaisons possibles en fonction de l'efficacité et des risques d'erreurs.									
3	A.	Planifier et organiser le travail.	Organisation de la méthode de travail en fonction de la disponibilité des fournitures et des machines.			1	Interprétation juste des consignes du devis.	5				
						1.1	Vérification des fournitures et des matières premières.		5	P		
B. PRÉPARER LE TRAVAIL (Bloc 3)										Durée :		5 %
2	B.1	Préparer les matières premières.	Méthode de vérification de l'état du papier autocopiant et de la couleur du transfert. Rappel du module 9 B.3.			Préparation correcte des matières premières.						
2	B.2	Vérifier les plaques	Détection des problèmes courants liés à la numérotation et à la perforation tels qu'un repère de perforation présent dans le format fini. Rappel du module 10 C. 2. Lien fonctionnel avec le module 8 B.			Vérification appropriée des plaques. Installation méthodique de l'aire de travail.						
3	B	Préparer le travail.										

* Ph : phases d'acquisition (1 : exploration - 2 : apprentissage de base - 3 : entraînement - 4 : transfert de la compétence - 5 : enrichissement)

A,B,C... : éléments de la compétence (précisions de l'objectif de premier niveau)

P_I : poids relatif des indicateurs – P_C : poids relatif des critères – St : stratégies d'évaluation (C : connaissances pratiques, P : pratique)

2003-04-15

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION IMPRIMERIE (5246)

3

482-324 – NUMÉROTATION ET PERFORATION (module 12)							Durée : 60 heures		
Énoncé de la compétence : <i>Produire des travaux nécessitant une numérotation, une perforation ou une rainure</i>									
COMPÉTENCE			APPRENTISSAGE			ÉVALUATION			
Ph*	Objets de formation		Balises	Activités (Référence)		Indicateurs et critères d'évaluation	P _I	P _C	St
C. PRÉPARER LA PRESSE (Bloc 4)							Durée : 5 %		
2	C.1	Vérifier et régler les systèmes	Rappel du module 7 B.			Vérification et réglage des différents systèmes.			
3	C	Préparer la presse.							
D. PRÉPARER L'UNITÉ DE NUMÉROTATION ET DE PERFORATION (Bloc 5)							Durée : 20 %		
2	D.1	Installer les composants pour la perforation ou le rainurage.	Méthodes d'installation du filet. Méthodes d'installation et d'ajustement des roulettes et du cylindre de contrepression. Lien fonctionnel avec le module 6.						
2	D.2	Modifier un numéroteur.	Identification des composants d'un numéroteur et des accessoires. Techniques de démontage et de remontage pour l'utilisation d'accessoires.						
2	D.3	Installer les composants pour la numérotation.	Méthodes d'installation et de positionnement des numéroteurs et des cames. Ajustement de l'unité d'encrage des numéroteurs.						
2	D.4	Mettre en route une unité de numérotation et de perforation.	Séquence de démarrage. Lien fonctionnel avec le module 2.						

* Ph : phases d'acquisition (1 : exploration - 2 : apprentissage de base - 3 : entraînement - 4 : transfert de la compétence - 5 : enrichissement)

A,B,C... : éléments de la compétence (précisions de l'objectif de premier niveau)

P_I : poids relatif des indicateurs - P_C : poids relatif des critères - St : stratégies d'évaluation (C : connaissances pratiques, P : pratique)

2003-04-15

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION IMPRIMERIE (5246)

4

482-324 – NUMÉROTATION ET PERFORATION (module 12)						Durée : 60 heures				
Énoncé de la compétence : <i>Produire des travaux nécessitant une numérotation, une perforation ou une rainure</i>										
COMPÉTENCE			APPRENTISSAGE		ÉVALUATION					
Ph*	Objets de formation		Balises	Activités (Référence)	Indicateurs et critères d'évaluation		P _I	P _C	St	
3	D	Préparer l'unité de numérotation et de perforation.			2	Numérotation et perforation.	35			
					2.1	Installation des filets de perforation à l'endroit désigné.		5	P	
					2.2	Ajustement précis du rouleau ou des roulettes de contrepression.		5	P	
					2.3	Modification d'un numéroteur.		10	P	
					2.4	Positionnement précis du numéroteur.		5	P	
					2.5	Installation précise de la came.		5	P	
					2.6	Installation juste de l'unité d'encrage.		5	P	
E. TIRER UNE ÉPREUVE (Bloc 6)									Durée :	5 %
2	E.1	Vérifier la conformité de l'épreuve au devis.	Méthode de vérification pour le papier autocopiant préassemblé. Critères de qualité d'une perforation et du rainurage. Rappel du module 7. C.							
3	E	Tirer une épreuve.			3	Tirage d'une épreuve.	5	5	P	
					3.1	Bons à tirer conformes aux spécifications du devis.				

* Ph : phases d'acquisition (1 : exploration - 2 : apprentissage de base - 3 : entraînement - 4 : transfert de la compétence - 5 : enrichissement)

A,B,C... : éléments de la compétence (précisions de l'objectif de premier niveau)

P_I : poids relatif des indicateurs – P_C : poids relatif des critères – St : stratégies d'évaluation (C : connaissances pratiques, P : pratique)

2003-04-15

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION IMPRIMERIE (5246)

5

482-324 – NUMÉROTATION ET PERFORATION (module 12)							Durée : 60 heures		
Énoncé de la compétence : <i>Produire des travaux nécessitant une numérotation, une perforation ou une rainure</i>									
COMPÉTENCE			APPRENTISSAGE			ÉVALUATION			
Ph*	Objets de formation		Balises	Activités (Référence)		Indicateurs et critères d'évaluation	P _I	P _C	St
F. EFFECTUER LA PRODUCTION (Bloc 7)							Durée : 10 %		
2	F.1	Superviser le déroulement de l'impression.	Rappel du module 7. D. Points stratégiques à surveiller en fonction des problèmes courants qui surviennent au cours d'une production numérotée et perforée.			Respect de l'ordre dans la numérotation.			
2	F.2	Résoudre les problèmes courants d'impression.	Reconnaissance des problèmes courants et application des correctifs pour la production d'imprimés numérotés et perforés.						
2	F.3	Appliquer une méthode de décompte d'imprimés.	Méthodes de vérification de la séquence et de l'ordre des numéros.						
3	F	Effectuer la production.				4 Production 4.1 Contrôle de la qualité. 4.2 Respect des qualités autocopiantes des feuilles. 4.3 Équilibre correct de l'encrage et du mouillage entre le bon à tirer et l'ensemble des copies. 4.4 Maintien des qualités de perforation. 4.5 Séquence complète des numéros.	45	10 10 5 5 15	P P P P P
G. NETTOYER LA PRESSE ET L'UNITÉ DE NUMÉROTATION (Bloc 8)							Durée : 5 %		
2	G.1	Nettoyer les différents systèmes et composants de la presse.	Rappel du module 7. E.2.			Lavage des différents systèmes.			

* Ph : phases d'acquisition (1 : exploration - 2 : apprentissage de base - 3 : entraînement - 4 : transfert de la compétence - 5 : enrichissement)

A,B,C... : éléments de la compétence (précisions de l'objectif de premier niveau)

P_I : poids relatif des indicateurs – P_C : poids relatif des critères – St : stratégies d'évaluation (C : connaissances pratiques, P : pratique)

2003-04-15

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION IMPRIMERIE (5246)

6

482-324 – NUMÉROTATION ET PERFORATION (module 12)							Durée : 60 heures				
Énoncé de la compétence : <i>Produire des travaux nécessitant une numérotation, une perforation ou une rainure</i>											
COMPÉTENCE			APPRENTISSAGE			ÉVALUATION					
Ph*	Objets de formation		Balises	Activités (Référence)		Indicateurs et critères d'évaluation		P _I	P _C	St	
2	G.2	Effectuer l'entretien de l'unité de numérotation.	Techniques de nettoyage de l'unité de numérotation . Détermination des opérations d'entretien à effectuer selon l'état du numéroteur.								
3	G	Nettoyer la presse et l'unité de numérotation.				5	Nettoyage de la presse et de l'unité de numérotation.	5			
						5.1	Propreté des numéroteurs et de l'unité d'encrage.		5	P	
H. VÉRIFIER LA PRODUCTION (Bloc 9)										Durée : 5 %	
2	H.1	Vérifier la séquence des numéros.	Méthodes de vérification selon le type de production. Techniques de numérotation de copies manquantes.			Séquence complète de numéros.					
2	H.2	Identifier les piles.	Modes d'identification des piles d'une production numérotée.			Détermination juste des piles.					
3	H	Vérifier la production.									
I. RANGER ET NETTOYER L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL (Bloc 10)										Durée : 5 %	
2	I.1	Ranger et nettoyer le poste de travail.	Rappel du module 7. F.								
2	I.2	Ranger les accessoires.	Normes de rangement des filets de perforation et de rainurage, des cames, des numéroteurs et autres accessoires.								
3	I	Ranger et nettoyer l'environnement de travail.				6	Rangement et nettoyage.	5			
						6.1	Nettoyage complet de l'environnement de travail.		5	P	

* Ph : phases d'acquisition (1 : exploration - 2 : apprentissage de base - 3 : entraînement - 4 : transfert de la compétence - 5 : enrichissement)

A,B,C... : éléments de la compétence (précisions de l'objectif de premier niveau)

P_I : poids relatif des indicateurs – P_C : poids relatif des critères – St : stratégies d'évaluation (C : connaissances pratiques, P : pratique)

2003-04-15

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION IMPRIMERIE (5246)

7

482-324 – NUMÉROTATION ET PERFORATION (module 12)						Durée : 60 heures				
Énoncé de la compétence : <i>Produire des travaux nécessitant une numérotation, une perforation ou une rainure</i>										
COMPÉTENCE			APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph*	Objets de formation		Balises	Activités (Référence)		Indicateurs et critères d'évaluation	P _I	P _C	St	
J. INSCRIRE LES DONNÉES TECHNIQUES (Bloc 11)									Durée :	5 %
2	J.1	Compléter le livre de bord de la machine.	Consignation des données relatives à l'entretien général, aux réglages et aux réparations. Lien fonctionnel avec le module 3. J.1.							
2	J.2	Transmettre l'information relative aux opérations de finition d'imprimés.	Rédaction d'avis concernant les numéros des copies manquantes. Rappel du module 10. I.2. Lien I .P. n° 4.			Respect de la méthode de l'atelier en ce qui concerne : - l'entretien général; - les réglages; - les réparations.				
2	J.3	Remplir la feuille de temps.	Conventions d'écriture.							
3	J	Inscrire les données techniques.	Formulaire de temps.							
PRODUIRE DES TRAVAUX NÉCESSITANT UNE NUMÉROTATION, UNE PERFORATION OU UNE RAINURE (Bloc 12)									Durée :	5 %
2		Évaluer le degré de risque de la combinaison des opérations de numérotation et de perforation.	Risques liés au non-respect des spécifications techniques relatives à la préparation de l'unité de numérotation et de perforation. Adaptation de l'ordre des opérations. Lien I. P. n° 4.							

* Ph : phases d'acquisition (1 : exploration - 2 : apprentissage de base - 3 : entraînement - 4 : transfert de la compétence - 5 : enrichissement)

A,B,C... : éléments de la compétence (précisions de l'objectif de premier niveau)

P_I : poids relatif des indicateurs – P_C : poids relatif des critères – St : stratégies d'évaluation (C : connaissances pratiques, P : pratique)

2003-04-15

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION IMPRIMERIE (5246)

8

482-324 – NUMÉROTATION ET PERFORATION (module 12)					Durée : 60 heures		
Énoncé de la compétence : <i>Produire des travaux nécessitant une numérotation, une perforation ou une rainure</i>							
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE		ÉVALUATION			
Ph*	Objets de formation	Balises	Activités (Référence)	Indicateurs et critères d'évaluation	P _I	P _C	St
3	Produire des travaux nécessitant une numérotation, une perforation ou une rainure.			Choix judicieux des outils d'ajustement. Respect des règles de sécurité. Respect des consignes de l'enveloppe de travail. Propreté des copies. Travail méthodique sans perte de temps ni de matières premières. Respect de la durée d'exécution.			
PRODUIRE DES TRAVAUX COMPORTANT UNE NUMÉROTATION, UNE PERFORATION OU UNE RAINURE (Bloc 13)							
2	S'adapter à des conditions particulières.	Produits comportant des combinaisons d'opérations de numérotation, de perforation et de rainurage sur différents supports d'impression. Lien I. P. n° 2.					
2	Se soucier de communiquer les difficultés rencontrées aux personnes de pré-press.	Lien I. P. n°s 2 et 4.					
4	PRODUIRE DES TRAVAUX COMPORTANT UNE NUMÉROTATION, UNE PERFORATION OU UNE RAINURE	Travaux comportant différentes impositions.					

* Ph : phases d'acquisition (1 : exploration - 2 : apprentissage de base - 3 : entraînement - 4 : transfert de la compétence - 5 : enrichissement)

A,B,C... : éléments de la compétence (précisions de l'objectif de premier niveau)

P_I : poids relatif des indicateurs – P_C : poids relatif des critères – St : stratégies d'évaluation (C : connaissances pratiques, P : pratique)

2003-04-15

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION IMPRIMERIE (5246)

9

482-324 – NUMÉROTATION ET PERFORATION (module 12)					Durée : 60 heures				
Énoncé de la compétence : <i>Produire des travaux nécessitant une numérotation, une perforation ou une rainure</i>									
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph*	Objets de formation	Balises	Activités (Référence)		Indicateurs et critères d'évaluation	P _I	P _C	St	
<i>PRODUIRE DES TRAVAUX COMPORTANT UNE NUMÉROTATION, UNE PERFORATION OU UNE RAINURE (Bloc 14)</i>								<i>Durée :</i>	<i>5 %</i>
5	PRODUIRE DES TRAVAUX COMPORTANT UNE NUMÉROTATION, UNE PERFORATION OU UNE RAINURE.								

* Ph : phases d'acquisition (1 : exploration - 2 : apprentissage de base - 3 : entraînement – 4 : transfert de la compétence – 5 : enrichissement)

A,B,C... : éléments de la compétence (précisions de l'objectif de premier niveau)

P_I : poids relatif des indicateurs – P_C : poids relatif des critères – St : stratégies d'évaluation (C : connaissances pratiques, P : pratique)

2003-04-15

IMPRIMERIE (5246)

482-324 – NUMÉROTATION ET PERFORATION (module 12)

DESCRIPTION DE L'ÉPREUVE

1 DIRECTIVES ET RENSEIGNEMENTS

L'épreuve a pour but d'évaluer la compétence à imprimer des travaux nécessitant une numérotation et une perforation. L'évaluation se fera en deux étapes. La première consiste à démonter un numéroteur et à le remonter en changeant une roulette d'unité pour une roulette à répétition. La deuxième étape sert à la production d'un imprimé numéroté et perforé correspondant au devis de production. La durée suggérée pour les deux étapes est de quatre heures. Pour la première étape, on ne peut habituellement évaluer plus de deux personnes à la fois.

2 DÉROULEMENT DE L'ÉPREUVE

PREMIÈRE ÉTAPE : CHANGEMENT DE ROULETTE DU NUMÉROTEUR

La tâche consiste à démonter un numéroteur et à changer la roulette des unités pour la roulette à répétition. Il faudra s'assurer du bon fonctionnement du numéroteur. L'évaluatrice ou l'évaluateur devra donc préparer l'équipement nécessaire. On laissera un temps maximum de 30 minutes pour cette première partie. Le temps non utilisé pourra s'ajouter à la deuxième étape.

DEUXIÈME ÉTAPE : PRODUCTION D'UN IMPRIMÉ NUMÉROTÉ ET PERFORÉ

La tâche consiste à imprimer des feuilles de type autocopiant comportant un texte, un numéroteur et une perforation. On devra remettre à l'élève un devis contenant, entre autres, des indications relatives à la quantité, au format d'impression, à la couleur d'encre, à l'imposition, au type de papier à utiliser et à la finition du travail.

À l'aide des renseignements inscrits au devis, l'élève pourrait imprimer 250 factures en trois copies préassemblées et imprimées sur un seul côté. L'image pourrait comprendre une teinte de fond de faible valeur associée à du texte et aplat. L'élève aurait droit à 1 000 feuilles autocopiantes en trois copies et une quantité maximum de 500 feuilles de gâche déjà imprimées des deux côtés. Les feuilles de presse autocopiantes en surplus devront être récupérées et emballées dans leur papier d'origine. L'examinatrice ou l'examineur devra s'assurer que le système de marge ne soit pas ajusté pour le format de papier à utiliser et que la pression du cylindre à numéroté soit au minimum. Bien que l'encre soit fournie, l'élève devrait préparer sa propre solution de fontaine.

Avant d'entreprendre le tirage, l'élève doit faire vérifier l'installation du numéroteur et de la perforation par l'examinatrice ou l'examineur. Il ou elle devra produire un bon de position, un bon de registre et un bon de couleur. Pour officialiser ces bons, l'examinatrice ou l'examineur devra les contresigner.

La candidate ou le candidat ne doit pas remettre son travail avant d'avoir fini de ranger son poste, ceci pour évaluer la propreté des copies.

3 MATÉRIEL

Le matériel se compose :

- d'un devis;
- d'une plaque offset;
- d'une presse offset avec accessoire MONA;
- un numéroteur, came et outils pour le démontage et le remontage;
- une perforation;
- des feuilles de papier autocopiant en trois copies pour 1 000 feuilles de presse 216 mm x 279 mm (8 1/2 po x 11 po);
- de 500 feuilles de gâche bond 140 mm x 216 mm (5 1/2 po x 8 1/2 po imprimées);
- de concentré pour solution de mouillage et d'eau;
- d'encre;
- de nettoyant pour numéroteur;
- de produits de nettoyage, d'une éponge et de huit chiffons;
- de l'outillage;
- de gants et de lunettes protectrices (propriété de l'élève).

4 CONSIGNES PARTICULIÈRES

Si l'élève n'arrive pas, au cours de la première partie, à effectuer ses ajustements en 30 minutes, l'examinatrice ou l'examineur remet le numéroteur en ordre et permet la poursuite de l'épreuve tout en enlevant à l'élève les points liés à cet aspect.

L'élève devra remonter le numéroteur et laver sa presse à la fin de l'épreuve.

En cas d'échec, la candidate ou le candidat doit reprendre l'épreuve au complet.

L'élève a droit à ses notes de cours.

Pour évaluer certains aspects du travail, l'élève doit remettre les numéros manquants qui sont inscrits au devis si la commande ne peut être complétée.

Un minimum de 185 factures numérotées et perforées seront nécessaires pour l'évaluation.

En cas de bris du matériel ou de l'équipement, l'examinatrice ou l'examineur devra prendre les dispositions nécessaires pour permettre à l'élève de poursuivre l'épreuve.

Tout accident ou bris qui résulterait d'une négligence de la part de la candidate ou du candidat devrait mettre fin à l'épreuve et ainsi conduire à un échec.

FICHE D'ÉVALUATION

IMPRIMERIE N° 12 – Numérotation et perforation Nom de la candidate ou du candidat : _____ École : _____ Code permanent : _____ Date de la passation de l'épreuve : _____ Signature de l'examinatrice ou de l'examineur : _____	Code du programme : 5246 Code du cours : 482-324 RÉSULTAT : <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">RÉUSSITE</td> <td style="text-align: center;">ÉCHEC</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">☐</td> <td style="text-align: center;">☐</td> </tr> </table>	RÉUSSITE	ÉCHEC	☐	☐
RÉUSSITE	ÉCHEC				
☐	☐				

OBSERVATION				RÉSULTAT
		OUI	NON	
1	INTERPRÉTATION JUSTE DES CONSIGNES DU DEVIS			
1.1	Vérification des fournitures et des matières premières :			
	- plaque, papier, encre;	☐	☐	0 ou 5
	- perforation et numéroteur.	☐	☐	
2	NUMÉROTATION ET PERFORATION			
2.1	Installation à l’endroit désigné des filets de perforation :			
	- positions respectant les consignes du devis;	☐	☐	0 ou 5
	- perforation à l’équerre.	☐	☐	
2.2	Ajustement précis du rouleau ou des roulettes de contre-pression :			
	- perforation correcte, sans pression.	☐	☐	0 ou 5
		Début :		_____
2.3	Modification d’un numéroteur :			
	- installation correcte de la roulette des sauts de chiffres.	☐	☐	0 ou 10
		Fin :		_____
2.4	Positionnement précis du numéroteur.			0 ou 5

OBSERVATION			RÉSULTAT
	OUI	NON	
2.5	Installation précise de la came.		0 ou 5
2.6	Installation juste de l'unité d'encrage :		
	- encrage adéquat des numéros.	☐ ☐	0 ou 5
3	TIRAGE D'UNE ÉPREUVE		
3.1	Bons à tirer conformes aux spécifications du devis :		
	- bon de position conforme au devis;	☐ ☐	
	- identification précise des côtés guides;	☐ ☐	
	- bon à tirer de registre constant;	☐ ☐	
	- couleur conforme au devis;	☐ ☐	
	- signature et inscription de la date par l'élève et l'examinatrice ou l'examineur.	☐ ☐	0 ou 5
4	PRODUCTION		
4.1	Contrôle de la qualité :		
	- registre constant sur toutes les copies;	☐ ☐	
	- absence de doubles-feuilles ou de feuilles endommagées;	☐ ☐	
	- encrage constant des numéros.	☐ ☐	0 ou 10
	Tolérance : très légères différences dans l'ensemble du tirage.		
4.2	Respect des qualités autocopiantes des feuilles.		0 ou 10
4.3	Équilibre correct de l'encrage et du mouillage entre le bon à tirer et l'ensemble des copies :		
	- parties non-images exemptes de voilage et de maculage;	☐ ☐	
	- absence de trace de délavage.	☐ ☐	0 ou 5
4.4	Maintien des qualités de perforation :		
	- maintien constant de la position de la perforation;	☐ ☐	
	- netteté de la perforation sur l'ensemble des copies.	☐ ☐	0 ou 5

OBSERVATION			RÉSULTAT
		OUI NON	
4.5	Séquence complète des numéros :		
	- présence de tous les numéros inscrits au devis;	☐	☐
	- changement des numéros aux bons endroits.	☐	☐
			0 ou 15
5	NETTOYAGE DE LA PRESSE ET DE L'UNITÉ DE NUMÉROTATION		
5.1	Propreté des numéroteurs et de l'unité d'encrage :		
	- aucune trace d'encre ou de résidu de solvant sur le numéroteur et la bande perforatrice;	☐	☐
	- aucune trace d'encre, de résidus de solvant, de ruban gommé ou de solution sur les couvercles et les composants de la presse.	☐	☐
			0 ou 5
6	RANGEMENT ET NETTOYAGE		
6.1	Nettoyage complet de l'environnement de travail :		
	- rangement adéquat de l'unité de numérotation et de perforation;	☐	☐
	- nettoyage et gommage de la plaque;	☐	☐
	- propreté et ordre du poste de travail.	☐	☐
			0 ou 5
Total :			/ 100
Pour évaluer les éléments 4.1, 4.2, 4.3 et 4.4, l'élève doit remettre une quantité égale à 75 % de ce qui est demandé au devis.			
Seuil de réussite : 85 points			

Remarques : _____

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION IMPRIMERIE (5246)

1

482-336 – IMPRESSION DEUX COULEURS (module 13)					Durée : 90 heures		
Énoncé de la compétence : <i>Imprimer des travaux en offset simultanément en deux couleurs</i>							
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE		ÉVALUATION			
Ph*	Objets de formation	Balises	Activités (Référence)	Indicateurs et critères d'évaluation	P _I	P _C	St
IMPRIMER DES TRAVAUX EN OFFSET SIMULTANÉMENT EN DEUX COULEURS (Bloc 1)					Durée : 5 %		
1	Situer la compétence dans l'ensemble du programme.	Raison d'être de la compétence. Plan de cours. Liens avec les autres compétences.					
2	Se soucier d'appliquer les règles de santé et de sécurité.	Lien fonctionnel avec le module 2. Rappel du module 3.					
2	Distinguer les différents types de presses deux couleurs.	Particularités des différents types de presse. Possibilités de production en fonction du type.					
A. PLANIFIER ET ORGANISER LE TRAVAIL (Bloc 2)					Durée : 5 %		
2	A.1 Interpréter un devis de production.	Ensemble des données et des renseignements nécessaires à la production d'un imprimé en deux couleurs simultanées. Rappel du module 7. A.1.		Interprétation correcte des consignes du devis.			
2	A.2 Expliquer le phénomène de contamination de l'encre sur une presse deux couleurs.	Facteurs de risque de contamination. Importance du tirant de l'encre lors de la superposition de couleurs.					
2	A.3 Déterminer la séquence d'impression des différentes couleurs.	Évaluation de l'impact de la contamination en fonction des séquences possibles des couleurs. Lien fonctionnel avec le module 9. C, D.		Détermination judicieuse de la séquence d'impression des différentes couleurs.			

* Ph : phases d'acquisition (1 : exploration - 2 : apprentissage de base - 3 : entraînement - 4 : transfert de la compétence - 5 : enrichissement)

A,B,C... : éléments de la compétence (précisions de l'objectif de premier niveau)

P_I : poids relatif des indicateurs – P_C : poids relatif des critères – St : stratégies d'évaluation (C : connaissances pratiques, P : pratique)

2003-04-15

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION IMPRIMERIE (5246)

2

482-336 – IMPRESSION DEUX COULEURS (module 13)							Durée : 90 heures		
Énoncé de la compétence : <i>Imprimer des travaux en offset simultanément en deux couleurs</i>									
COMPÉTENCE			APPRENTISSAGE			ÉVALUATION			
Ph*	Objets de formation		Balises	Activités (Référence)		Indicateurs et critères d'évaluation	P _I	P _C	St
3	A	Planifier et organiser le travail							
B. PRÉPARER LE TRAVAIL (Bloc 3)							Durée : 10 %		
2	B.1	Préparer les matières premières.	Rappel du module 10. B.1, 2 et 3.			Préparation correcte des matières premières.			
2	B.2	Vérifier les plaques.	Vérification de la parité des plaques. Rappel du module 10. C.			Vérification appropriée de la qualité des plaques.			
2	B.3	Aménager le poste de travail.	Adaptation du poste pour la production d'imprimés en deux couleurs simultanées.			Installation méthodique de l'aire de travail.			
3	B	Préparer le travail.							
C. PRÉPARER LA PRESSE (Bloc 4)							Durée : 5 %		
2	C.1	Régler les différents systèmes.	Rappel du module 10. D.			Vérification appropriée du bon fonctionnement général de la presse. Vérification soignée des dispositifs de sécurité. Vérification appropriée du système antimaculage. Calage précis de la plaque.			
3	C.	Préparer la presse.				1 Préparation de la presse. 1.1 Réglage précis du système de marge. 1.2 Réglage précis du système d'impression.	10	5 5	P P

* Ph : phases d'acquisition (1 : exploration - 2 : apprentissage de base - 3 : entraînement - 4 : transfert de la compétence - 5 : enrichissement)

A,B,C... : éléments de la compétence (précisions de l'objectif de premier niveau)

P_I : poids relatif des indicateurs – P_C : poids relatif des critères – St : stratégies d'évaluation (C : connaissances pratiques, P : pratique)

2003-04-15

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION IMPRIMERIE (5246)

3

482-336 – IMPRESSION DEUX COULEURS (module 13)							Durée : 90 heures					
Énoncé de la compétence : <i>Imprimer des travaux en offset simultanément en deux couleurs</i>												
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION							
Ph*	Objets de formation		Balises	Activités (Référence)		Indicateurs et critères d'évaluation		P _I	P _C	St		
D. PRÉPARER L'UNITÉ D'ENCRAGE SUPPLÉMENTAIRE (Bloc 5)										Durée :		10 %
2	D.1	Reconnaître les particularités de la deuxième unité d'impression.	Caractéristiques et principes de fonctionnement de la deuxième unité d'impression.			Calage précis de la plaque.						
2	D.2	Engager la deuxième unité d'impression.	Techniques d'engagement et de désengagement.			Installation correcte de l'unité.						
2	D.3	Régler l'unité d'impression.	Équilibrage de l'eau et de l'encre en fonction de la première unité. Évaluation de la qualité du chevauchement des couleurs. Rappel du module 9. C, D. Rappel du module 10. D.2.									
2	D.4	Ajuster les mécanismes des différents systèmes.	Ajustage du mécanisme de fixation. Ajustage de la parité des cylindres porte-plaques. Rappel du module 6. B, C, D.									
3	D	Préparer l'unité d'encrage supplémentaire.				2	Préparation de l'unité d'encrage supplémentaire.	15				
						2.1	Réglage précis des contacts entre les rouleaux du système mouilleur.		5	P		
						2.2	Réglage précis des contacts entre les rouleaux du système encreur.		5	P		
						2.3	Réglage précis du système d'impression.		5	P		

* Ph : phases d'acquisition (1 : exploration - 2 : apprentissage de base - 3 : entraînement - 4 : transfert de la compétence - 5 : enrichissement)

A,B,C... : éléments de la compétence (précisions de l'objectif de premier niveau)

P_I : poids relatif des indicateurs – P_C : poids relatif des critères – St : stratégies d'évaluation (C : connaissances pratiques, P : pratique)

2003-04-15

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION IMPRIMERIE (5246)

4

482-336 – IMPRESSION DEUX COULEURS (module 13)							Durée : 90 heures		
Énoncé de la compétence : <i>Imprimer des travaux en offset simultanément en deux couleurs</i>									
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph*	Objets de formation	Balises	Activités (Référence)	Indicateurs et critères d'évaluation	P _I	P _C	St		
E. TIRER UNE ÉPREUVE (Bloc 6)							Durée : 5 %		
2	E.1 Vérifier la conformité de l'épreuve au devis.	Rappel du module 7. C. Identification des côtés guides. Vérification des aspects particuliers à l'impression de deux couleurs simultanées.							
3	E. Tirer une épreuve.			3 Conformité des bons à tirer au devis. 3.1 Bons de position et de registre conformes au devis. 3.2 Bon de couleurs conforme au devis.	20	10	P		
F. EFFECTUER LA PRODUCTION DES TRAVAUX EN DEUX COULEURS (Bloc 7)							Durée : 10 %		
2	F.1 Superviser le déroulement de l'impression.	Rappel du module 7. D.1. Vérification des points stratégiques à surveiller en fonction des problèmes courants qui surviennent en cours d'impression en deux couleurs simultanées.							
2	F.2 Résoudre les problèmes courants d'impression.	Reconnaissance des problèmes courants et application des correctifs pour la production d'imprimés en deux couleurs simultanées.			Réorganisation du travail après la résolution d'un problème.				

* Ph : phases d'acquisition (1 : exploration - 2 : apprentissage de base - 3 : entraînement - 4 : transfert de la compétence - 5 : enrichissement)

A,B,C... : éléments de la compétence (précisions de l'objectif de premier niveau)

P_I : poids relatif des indicateurs – P_C : poids relatif des critères – St : stratégies d'évaluation (C : connaissances pratiques, P : pratique)

2003-04-15

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION IMPRIMERIE (5246)

5

482-336 – IMPRESSION DEUX COULEURS (module 13)						Durée : 90 heures				
Énoncé de la compétence : <i>Imprimer des travaux en offset simultanément en deux couleurs</i>										
COMPÉTENCE			APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph*	Objets de formation		Balises	Activités (Référence)		Indicateurs et critères d'évaluation		P _I	P _C	St
3	F.	Effectuer la production des travaux en deux couleurs.				4	Production.	30		
						4.1	Contrôle continu de la qualité.		10	P
						4.2	Respect des normes de qualité.		5	P
						4.3	Propreté de la production.		5	P
						4.4	Respect de la quantité inscrite au devis.		10	P
G. NETTOYER LA PRESSE ET LE DISPOSITIF D'ENCRAGE SUPPLÉMENTAIRE (Bloc 8)									Durée : 10 %	
2	G.1	Nettoyer les différents systèmes et composants de la presse.	Particularités du lavage de la deuxième unité. Rappel du module 7. E.2.							
3	G	Nettoyer la presse et le dispositif d'encrage supplémentaire.	Lien I. P n° 2.			5	Nettoyage de la presse.	5	5	P
						5.1	Nettoyage approprié de la presse.			
H. EFFECTUER DES TRAVAUX D'ENTRETIEN (Bloc 9)									Durée : 10 %	
2	H.1	Exécuter les opérations d'entretien.	Particularités d'entretien de la deuxième unité. Rappel du module 3. I, J, K.			Entretien approprié des différents systèmes. Lubrification appropriée des différentes pièces mécaniques.				
3	H	Effectuer des travaux d'entretien.								

* Ph : phases d'acquisition (1 : exploration - 2 : apprentissage de base - 3 : entraînement - 4 : transfert de la compétence - 5 : enrichissement)

A,B,C... : éléments de la compétence (précisions de l'objectif de premier niveau)

P_I : poids relatif des indicateurs – P_C : poids relatif des critères – St : stratégies d'évaluation (C : connaissances pratiques, P : pratique)

2003-04-15

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION IMPRIMERIE (5246)

6

482-336 – IMPRESSION DEUX COULEURS (module 13)							Durée : 90 heures		
Énoncé de la compétence : <i>Imprimer des travaux en offset simultanément en deux couleurs</i>									
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph*	Objets de formation	Balises	Activités (Référence)		Indicateurs et critères d'évaluation		P _I	P _C	St
I. RANGER ET NETTOYER L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL (Bloc 10)							Durée : 10 %		
3	I. Ranger et nettoyer l'environnement de travail.	Rappel du module 10. H.			6	Rangement et nettoyage de l'environnement de travail.	5		
					6.1	Nettoyage et gommage appropriés des plaques.		5	P
J. CONSIGNER DES DONNÉES TECHNIQUES (Bloc 11)							Durée : 5 %		
3	J Consigner les données techniques.	Rappel du module 10. I.			7	Consignation des données.	10		
					7.1	Formulaire de consignation du temps rempli selon les normes.		5	P
					7.2	Consignes relatives à la finition clairement transmises.		5	P
IMPRIMER DES TRAVAUX EN OFFSET SIMULTANÉMENT EN DEUX COULEURS (Bloc 12)							Durée : 5 %		
2	Se soucier des répercussions possibles des ajustements faits en cours de production en deux couleurs simultanées.	Utilisation d'une méthode de vérification globale de la qualité pour les modifications faites en cours de tirage. Réglage selon les possibilités et les limites des ajustements faits en cours d'impression. Lien fonctionnel avec le module 4.							
3	Imprimer des travaux en offset simultanément en deux couleurs.				Respect des règles de sécurité.		5	5	P

* Ph : phases d'acquisition (1 : exploration - 2 : apprentissage de base - 3 : entraînement - 4 : transfert de la compétence - 5 : enrichissement)

A,B,C... : éléments de la compétence (précisions de l'objectif de premier niveau)

P_I : poids relatif des indicateurs – P_C : poids relatif des critères – St : stratégies d'évaluation (C : connaissances pratiques, P : pratique)

2003-04-15

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION IMPRIMERIE (5246)

7

482-336 – IMPRESSION DEUX COULEURS (module 13)					Durée : 90 heures		
Énoncé de la compétence : <i>Imprimer des travaux en offset simultanément en deux couleurs</i>							
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION		
Ph*	Objets de formation	Balises	Activités (Référence)	Indicateurs et critères d'évaluation	P _I	P _C	St
<i>IMPRIMER DES TRAVAUX EN OFFSET SIMULTANÉMENT EN DEUX COULEURS (Bloc 13)</i>					<i>Durée : 5 %</i> <i>(incluant l'évaluation de sanction)</i>		
2	S'adapter à des conditions particulières.	Images comportant différentes combinaisons de couleur, différentes valeurs de chevauchement. Utilisation de différents supports d'impression. Lien I. P. n° 2.					
4	IMPRIMER DES TRAVAUX EN OFFSET SIMULTANÉMENT EN DEUX COULEURS.						
<i>IMPRIMER DES TRAVAUX EN OFFSET SIMULTANÉMENT EN DEUX COULEURS (Bloc 14)</i>					<i>Durée : 5 %</i>		
5	IMPRIMER DES TRAVAUX EN OFFSET SIMULTANÉMENT EN DEUX COULEURS.	Expérimentations sur d'autres types de presse deux couleurs.					

* Ph : phases d'acquisition (1 : exploration - 2 : apprentissage de base - 3 : entraînement - 4 : transfert de la compétence - 5 : enrichissement)

A,B,C... : éléments de la compétence (précisions de l'objectif de premier niveau)

P_I : poids relatif des indicateurs – P_C : poids relatif des critères – St : stratégies d'évaluation (C : connaissances pratiques, P : pratique)

2003-04-15

IMPRIMERIE (5246)

482-336 – IMPRESSION DEUX COULEURS (module 13)

DESCRIPTION DE L'ÉPREUVE

1 DIRECTIVES ET RENSEIGNEMENTS

L'épreuve a pour but d'évaluer la compétence à imprimer des travaux en offset simultanément en deux couleurs. L'évaluation se fait en deux étapes. La première consiste à ajuster les rouleaux de l'unité d'impression supplémentaire ainsi que le transfert vers le blanchet tandis que la deuxième sert à produire un imprimé deux couleurs correspondant au devis de production. La durée suggérée pour l'ensemble de l'épreuve est de quatre heures. On peut évaluer plusieurs personnes à la fois selon la disponibilité des machines.

2 DÉROULEMENT DE L'ÉPREUVE

PREMIÈRE ÉTAPE : AJUSTEMENT DE L'UNITÉ D'IMPRESSION SUPPLÉMENTAIRE

La tâche consiste à ajuster le parallélisme et à régler la pression générale des toucheurs des systèmes mouilleurs et encreurs en plus d'ajuster le contact entre les différents rouleaux afin d'assurer un bon transfert. Finalement, la candidate ou le candidat devra ajuster le parallélisme et régler la pression générale du cylindre porte-plaque. L'évaluatrice ou l'évaluateur devra donc au préalable, désajuster raisonnablement les différents mécanismes qui commandent ces ajustements. On laissera un temps maximum de 30 minutes pour cette première étape. Le temps non utilisé pourra être ajouté à la deuxième étape.

DEUXIÈME ÉTAPE : PRODUCTION D'UN IMPRIMÉ SIMULTANÉMENT EN DEUX COULEURS

La tâche consiste à imprimer 900 feuilles sur un seul côté. L'image devrait comprendre un agencement de texte, de lignes et d'aplats utilisant une encre noire et une autre d'une couleur de base. On devra remettre à l'élève un devis contenant, entre autres, des indications relatives à la quantité, au papier, aux couleurs d'encre à utiliser et à la position de l'image sur la feuille. De plus, des consignes relatives à l'identification des côtés guides de la pile et à l'inscription de la quantité de feuilles en fin de tirage devront accompagner le devis.

Le produit pourrait ressembler à une cible de tir, à une feuille couverture de tablette promotionnelle ou à tout autre produit regroupant les difficultés décrites ci-haut.

L'élève a droit à 1 000 feuilles blanches et à 500 macules. L'examinatrice ou l'examineur doit s'assurer que le système de marge n'est pas ajusté pour le format de papier 216 mm x 279 mm (8 ½ po x 11 po) et que la pression entre le cylindre porte-blanchet et impression a été diminuée. Bien que le papier et l'encre soient fournis, l'élève devrait préparer sa propre solution de fontaine.

Avant d'entreprendre le tirage, l'élève doit produire un bon de position, un bon de registre de dix feuilles et un bon de couleur. Pour officialiser ces bons, l'examinatrice ou l'examineur devra les contresigner et les élèves devront les parapher.

Les ajustements de la marge des feuilles devraient être évalués durant le tirage ou à la fin de celui-ci, en repassant de la gâche, car l'élève a droit de raffiner ses ajustements en tout temps, jusqu'à la fin du tirage.

3 MATÉRIEL

Le matériel se compose :

- d'un devis;
- de deux plaques offset;
- d'une presse offset équipée d'une unité d'impression supplémentaire;
- d'un tableau Pantone ou d'échantillons de couleurs;
- de 1 000 feuilles de papier bond blanc 216 mm x 279 mm (8 ½ po x 11 po) 20 livres;
- de 500 macules;
- de concentré pour la solution de mouillage et d'eau;
- d'encres;
- d'additifs;
- de produits de nettoyage, d'une éponge et de dix chiffons;
- de l'outillage;
- de gants et de lunettes protectrices (propriété de l'élève).

4 CONSIGNES PARTICULIÈRES

Si l'élève n'arrive pas à effectuer ses ajustements en 30 minutes durant la première partie, l'évaluatrice ou l'évaluateur remet les ajustements en ordre et permet la poursuite de l'épreuve tout en enlevant à l'élève les points liés à ces aspects.

En cas d'échec, la candidate ou le candidat doit reprendre l'épreuve au complet.

L'élève a droit à ses notes de cours.

Pour évaluer certains aspects du travail, l'élève doit remettre une quantité égale à la moitié de ce qui est inscrit au devis.

En cas de bris du matériel ou de la presse, l'examinatrice ou l'examineur devra prendre les dispositions nécessaires pour permettre à l'élève de poursuivre l'épreuve.

Tout accident ou bris qui résulterait d'une négligence de la part de la candidate ou du candidat devrait mettre fin à l'épreuve et ainsi conduire à un échec.

FICHE D'ÉVALUATION

IMPRIMERIE N° 13 – Impression deux couleurs Nom de la candidate ou du candidat : _____ École : _____ Code permanent : _____ Date de la passation de l'épreuve : _____ Signature de l'examinatrice ou de l'examinateur : _____	Code du programme : 5246 Code du cours : 482-336 RÉSULTAT : <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">RÉUSSITE</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">ÉCHEC</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">☐</td> <td style="text-align: center;">☐</td> </tr> </table>	RÉUSSITE	ÉCHEC	☐	☐
RÉUSSITE	ÉCHEC				
☐	☐				

OBSERVATION			RÉSULTAT
	OUI	NON	
1 PRÉPARATION DE LA PRESSE			
1.1 Réglage précis du système de marge :			
- réglage adéquat de la table d'alimentation;	☐	☐	0 ou 5
- réglage adéquat de la table de marge;	☐	☐	
- réglage adéquat de la réception.	☐	☐	
1.2 Réglage précis du système d'impression :			
- réglage adéquat de la pression générale entre les cylindres impression et cylindre porte-blanchet.	☐	☐	0 ou 5
2 PRÉPARATION DE L'UNITÉ D'ENCRAGE SUPPLÉMENTAIRE			
2.1 Réglage précis des contacts entre les rouleaux du système mouilleur :			
- pression adéquate du toucheur sur la plaque;	☐	☐	0 ou 5
- pression adéquate des autres rouleaux du système;	☐	☐	
- position de l'ensemble des rouleaux conforme aux exigences.	☐	☐	

OBSERVATION			RÉSULTAT
	OUI	NON	
2.2 Réglage précis des contacts entre les rouleaux du système encreur :			
- uniformité de la largeur des empreintes sur la plaque;	☐	☐	
- largeur d'empreintes sur la plaque conforme aux spécifications du fabricant;	☐	☐	
- pression adéquate des autres rouleaux du système;	☐	☐	
- position de l'ensemble des rouleaux conforme aux exigences.	☐	☐	0 ou 5
2.3 Réglage précis du système d'impression :			
- réglage adéquat de la pression générale entre les cylindres impression et cylindre porte-blanchet.	☐	☐	0 ou 5
3 CONFORMITÉ DES BONS À TIRER AU DEVIS			
3.1 Bons de position et de registre conformes au devis :			
- position de l'image conforme au devis;	☐	☐	
- position de l'image à l'équerre;	☐	☐	
- identification claire des côtés guides;	☐	☐	
- absence de variation de la position;	☐	☐	
- signature et inscription de la date par l'élève et l'examinatrice ou l'examineur.	☐	☐	0 ou 10
Tolérance : variation dans le registre ne dépassant pas l'épaisseur d'une marque de coupe de 0,5pt.			
3.2 Bon de couleur conforme au devis :			
- intensité des encres conforme au devis;	☐	☐	
- signature et inscription de la date par l'élève et l'examinatrice ou l'examineur.	☐	☐	0 ou 10
Tolérance : aucune variation des densités avec les échantillons de couleurs observable à l'œil nu.			
4 PRODUCTION			
4.1 Contrôle continu de la qualité :			
- densité de l'encre uniforme sur toutes les copies;	☐	☐	
- maintien du registre sur l'ensemble de la production;	☐	☐	

OBSERVATION			RÉSULTAT
	OUI	NON	
- maintien de la qualité au plan de la superposition des couleurs dans l'ensemble de la production.	☐	☐	0 ou 10
4.2 Respect des normes de qualité :			
- densité de l'encre conforme à celle du bon à tirer.	☐	☐	0 ou 5
4.3 Propreté de la production :			
- la partie non-image est exempte de voile et de maculage;	☐	☐	
- le verso des imprimés est exempt de maculage.	☐	☐	0 ou 5
4.4 Respect de la quantité inscrite au devis :			
- production conforme au devis en ce qui a trait à la quantité.	☐	☐	0 ou 10
5 NETTOYAGE DE LA PRESSE			
5.1 Nettoyage approprié de la presse :			
- nettoyage complet des systèmes mouilleurs;	☐	☐	
- nettoyage complet des systèmes encres;	☐	☐	
- rouleaux montés en bonne position;	☐	☐	
- nettoyage complet du système d'impression;	☐	☐	
- nettoyage complet des capots de protection;	☐	☐	
- entretien approprié de l'équipement de lavage.	☐	☐	0 ou 5
6 RANGEMENT ET NETTOYAGE DE L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL			
6.1 Nettoyage et gommage appropriés des plaques :			
- gommage adéquat des plaques;	☐	☐	
- nettoyage complet des dos de plaques.	☐	☐	0 ou 5
7 CONSIGNATION DES DONNÉES			
7.1 Formulaire de consignation du temps rempli selon les normes :			
- méthode respectant les normes de l'atelier;	☐	☐	
- total du temps inscrit avec précision;	☐	☐	

OBSERVATION			RÉSULTAT
	OUI	NON	
- lisibilité des renseignements.	☐	☐	0 ou 5
7.2 Consignes relatives à la finition clairement transmises :			
- inscription de la quantité en fin de tirage;	☐	☐	
- identification précise des côtés guides.	☐	☐	0 ou 5
Respect des règles de sécurité.			0 ou 5
Total :			/ 100
Pour évaluer les éléments 4.1, 4.2 et 4.3, l'élève doit remettre une quantité égale à la moitié de ce qui est demandé au devis.			
Seuil de réussite : 85 points			

Remarques : _____

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION IMPRIMERIE (5246)

1

482-362 – RECHERCHE D’EMPLOI (module 14)					Durée : 30 heures	
Énoncé de la compétence : <i>Utiliser des moyens de recherche d’emploi</i>						
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE		ÉVALUATION		
Objets de formation		Balises	Activités (Référence)	Indicateurs et critères de participation	P _I	P _C
PHASE 1 : PRÉPARATION À LA RECHERCHE D’EMPLOI (Bloc 1)					Durée :	20 %
1.1	Situer la compétence dans l’ensemble de la formation.	Raison d’être de la compétence. Plan de cours. Lien avec les autres modules.				
1.2	S’informer sur les étapes à suivre pour rechercher un emploi.	Étapes d’une démarche de recherche d’emploi.				
1.3	Consulter diverses sources d’information.	Information utile pour la préparation de documents utilisés dans une recherche d’emploi.				
1.4	S’informer des critères d’embauche.	Principaux critères d’embauche selon le type d’imprimerie. Liens entre les exigences de l’exercice du métier et les critères d’embauche.				
1.5	Identifier des employeurs potentiels.	Sources de référence utilisées pour repérer et sélectionner des employeurs. Sélection d’entreprises selon ses goûts, ses valeurs, ses champs d’intérêt.		1 Consulte des sources d'information. 1.1 Établit une liste d'entreprises susceptibles de correspondre à ses champs d'intérêt. 1.2 Décrit les caractéristiques de ces entreprises.	10	 5 5

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION IMPRIMERIE (5246)

2

482-362 – RECHERCHE D’EMPLOI (module 14)					Durée : 30 heures	
Énoncé de la compétence : <i>Utiliser des moyens de recherche d’emploi</i>						
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE		ÉVALUATION		
Objets de formation		Balises	Activités (Référence)	Indicateurs et critères de participation	P _I	P _C
1.6	Saisir l’importance de bien se préparer à une entrevue.	Importance de la première impression. Démonstration de son intérêt, mise en valeur de ses points forts. Reconnaissance des points faibles.		2	Participe à des simulations d’entrevue.	35
				2.1	Répond adéquatement aux questions posées.	10
				2.2	Se présente à l’entrevue avec tous les documents nécessaires.	5
				2.3	Démontre une bonne connaissance de la nature de l’emploi et de ses exigences.	10
				2.4	Manifeste de l’intérêt pour l’emploi postulé.	10
1.7	Expérimenter des techniques d’entrevue.	Phases de préparation à une entrevue : questions-types, appels téléphoniques, révision des documents personnels, etc. Règles de base de l’entrevue. Distinction des différents types d’entrevues. Possibilité d’une évaluation pratique lors d’une entrevue.				
PHASE 2 : APPLICATION D’UN PLAN DE RECHERCHE D’EMPLOI (Bloc 2)					Durée :	70 %
2.1	Planifier les étapes de sa recherche.	Étapes d’une recherche d’emploi : consultation de la banque d’entreprises d’établissements, rédaction de la lettre de présentation, rédaction du curriculum vitae , préparation de l’entrevue.				

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION IMPRIMERIE (5246)

3

482-362 – RECHERCHE D’EMPLOI (module 14)					Durée : 30 heures		
Énoncé de la compétence : <i>Utiliser des moyens de recherche d’emploi</i>							
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE		ÉVALUATION			
Objets de formation		Balises	Activités (Référence)	Indicateurs et critères de participation		P _I	P _C
2.2	Rédiger un curriculum vitæ et une lettre de présentation.	Les différents types de curriculum vitæ. Types de renseignements : personnels, expériences de travail, formation, etc. Règles de présentation et de mise en page d’un curriculum vitæ.		3	Rédige un curriculum vitæ et une lettre de présentation.	30	
				3.1	Rédige un curriculum vitæ conforme aux normes usuelles.		15
				3.2	Rédige une lettre de présentation conforme aux normes usuelles.		15
2.3	Effectuer les démarches prévues dans son plan.						
2.4	Tenir un journal de bord.	Utilité d’un journal de bord. Structure et contenu d’un journal de bord.		4	Rédige un journal de bord.	10	
				4.1	Note, dans son journal de bord, les données relatives aux étapes de son plan de recherche d’emploi et y inscrit les démarches effectuées.		10
PHASE 3 : ÉVALUATION DE SA DÉMARCHE ET DES MOYENS DE RECHERCHE D’EMPLOI (Bloc 3)							Durée : 10 %
3.1	Identifier les points forts et ceux à améliorer dans sa préparation.			5	Présente le bilan de son expérience.	15	
3.2	Présenter un bilan de ses démarches.						5.1
				5.2	Relève au moins deux points forts et deux points à améliorer au regard d’une démarche de recherche d’emploi.		10

IMPRIMERIE (5246)

482-362 – RECHERCHE D'EMPLOI (module 14)

DESCRIPTION DE LA PARTICIPATION

DIRECTIVES ET RENSEIGNEMENTS

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

PHASE 1 : PRÉPARATION À LA RECHERCHE D'EMPLOI

1 CONSULTER DES SOURCES D'INFORMATION

L'enseignante ou l'enseignant met à la disposition des élèves plusieurs sources d'information nécessaire à la réalisation des activités. L'élève établit une liste d'entreprises susceptibles de correspondre à ses champs d'intérêt. Il ou elle indique, pour chacune, la source utilisée. Elle ou il devra être en mesure de comparer des types d'entreprises.

2 PARTICIPE À DES SIMULATIONS D'ENTREVUE

L'élève participera à des mises en situation et à une simulation d'entrevue. Elle ou il aura préalablement répondu aux principales questions habituellement posées en entrevue.

Après la simulation, les élèves échangent des idées avec l'examinatrice ou l'examineur sur leurs points forts et leurs points faibles et tentent de trouver des moyens de s'améliorer.

PHASE 2 : APPLICATION D'UN PLAN DE RECHERCHE D'EMPLOI

3 RÉDIGER UN CURRICULUM VITÆ ET UNE LETTRE DE PRÉSENTATION

L'élève doit rédiger un curriculum vitæ et une lettre de présentation conformes aux normes usuelles. On suggère de mettre l'élève dans la situation suivante : postuler un emploi dans le domaine de l'impression et faisant appel aux compétences acquises durant la formation, par exemple coloriste, conductrice ou conducteur de presse en procédé complémentaire, etc.

Les documents doivent être complets et imprimés. On s'attend à ce que l'élève ait soigné la mise en page et corrigé ses fautes d'orthographe en ayant recours à des personnes compétentes au besoin.

Le jugement ne devrait pas porter sur la justesse des renseignements mais plutôt sur la pertinence des éléments et des arguments constituant la lettre de présentation.

4 JOURNAL DE BORD

L'élève doit noter, dans son journal de bord, les données relatives aux étapes de son plan de recherche d'emploi et y décrire les démarches effectuées.

On suggère de fournir un modèle de journal de bord aux élèves.

PHASE 3 : ÉVALUATION DE SA DÉMARCHE ET DES MOYENS DE RECHERCHE D'EMPLOI

5 PRÉSENTE LE BILAN DE SON EXPÉRIENCE

L'élève doit poursuivre une réflexion sur sa démarche de recherche d'emploi.

Dans un bilan écrit, elle ou il doit relever deux points forts et deux points à améliorer au regard de sa capacité à rechercher un emploi correspondant à ses aspirations. De plus, elle ou il décrira en quoi les imprimeries ciblées correspondent à ses champs d'intérêt.

FICHE D'ÉVALUATION DE LA PARTICIPATION

IMPRIMERIE N° 14 - Recherche d'emploi Nom de la candidate ou du candidat : _____ École : _____ Code permanent : _____ Date de la passation de l'épreuve : _____ Signature de l'examinatrice ou de l'examineur : _____	Code du programme : 5246 Code du cours : 482-362 RÉSULTAT : <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%;"> RÉUSSITE ☐ </td> <td style="text-align: center; width: 50%;"> ÉCHEC ☐ </td> </tr> </table>	RÉUSSITE ☐	ÉCHEC ☐
RÉUSSITE ☐	ÉCHEC ☐		

ÉLÉMENTS DE PARTICIPATION	JUGEMENT OUI NON
PHASE 1 : PRÉPARATION À LA RECHERCHE D'EMPLOI	
1 CONSULTE DES SOURCES D'INFORMATION	
1.1 Établit une liste d'entreprises susceptibles de correspondre à ses champs d'intérêt.	☐ ☐
1.2 Décrit les caractéristiques de ces entreprises.	☐ ☐
2 PARTICIPE À DES SIMULATIONS D'ENTREVUE	
2.1 Répond adéquatement aux questions posées.	☐ ☐
2.2 Se présente à l'entrevue avec tous les documents nécessaires.	☐ ☐
2.3 Démontre une bonne connaissance de la nature de l'emploi et de ses exigences.	☐ ☐
2.4 Manifeste de l'intérêt pour l'emploi postulé.	☐ ☐

ÉLÉMENTS DE PARTICIPATION		JUGEMENT OUI NON	
PHASE 2 : APPLICATION D'UN PLAN DE RECHERCHE D'EMPLOI			
3	RÉDIGE UN CURRICULUM VITÆ ET UNE LETTRE DE PRÉSENTATION		
3.1	Rédige un curriculum vitæ conforme aux normes usuelles : - formation; - expérience; - qualité de la mise en page.	☐	☐
3.2	Rédige une lettre de présentation conforme aux normes usuelles : - suscite l'intérêt; - arguments cohérents et pertinents par rapport à l'emploi postulé; - qualité de la mise en page.	☐	☐
4	RÉDIGE UN JOURNAL DE BORD		
4.1	Note, dans son journal de bord, les données relatives aux étapes de son plan de recherche d'emploi et y inscrit les démarches effectuées.	☐	☐
PHASE 3 : ÉVALUATION DE SA DÉMARCHE ET DES MOYENS DE RECHERCHE D'EMPLOI			
5	PRÉSENTE LE BILAN DE SON EXPÉRIENCE		
5.1	Cible les entreprises associées à ses champs d'intérêt.	☐	☐
5.2	Relève au moins deux points forts et deux points à améliorer au regard d'une démarche de recherche d'emploi.	☐	☐
Règle de verdict : réussite de 8 OUI sur 11, dont les éléments 3.1 et 3.2.			

Remarques : _____

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION IMPRIMERIE (5246)

1

482-278 – TEINTES ET DEMI-TONS (module 15)					Durée : 120 heures			
Énoncé de la compétence : <i>Produire des imprimés comportant des teintes et des demi-tons en offset</i>								
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE		ÉVALUATION				
Ph*	Objets de formation	Balises	Activités (Référence)	Indicateurs et critères d'évaluation	P _I	P _C	St	
<i>PRODUIRE DES IMPRIMÉS COMPORTANT DES TEINTES ET DES DEMI-TONS EN OFFSET (Bloc 1)</i>								<i>Durée : 5 %</i>
1	Situer la compétence dans l'ensemble du programme.	Raison d'être de la compétence. Plan de cours. Liens avec les autres compétences.						
2	Situer les caractéristiques techniques d'une production de teintes et de demi-tons.	Particularités d'une production de teintes et de demi-tons par rapport à une production d'aplats et de caractères.						
2	Différencier des teintes et des demi-tons.	Caractéristiques des teintes. Caractéristiques des demi-tons.						
2	Distinguer les différents types de trames.	Différentes formes et applications.						
2	Identifier la linéature.	Utilisation d'outils d'identification de linéature.						
<i>A. PLANIFIER ET ORGANISER LE TRAVAIL (Bloc 2)</i>								<i>Durée : 10 %</i>
2	A.1 Interpréter un devis de production.	Ensemble des données et des renseignements nécessaires à la production de teintes et de demi-tons. Lien fonctionnel avec le module 7. A.		Interprétation juste des consignes du devis.				
2	A.2 Vérifier la cohérence des données en fonction de la production demandée.	Rappel du module 7. A.3. Lien I. P. n° 4.						

* Ph : phases d'acquisition (1 : exploration - 2 : apprentissage de base - 3 : entraînement - 4 : transfert de la compétence - 5 : enrichissement)

A,B,C... : éléments de la compétence (précisions de l'objectif de premier niveau)

P_I : poids relatif des indicateurs – P_C : poids relatif des critères – St : stratégies d'évaluation (C : connaissances pratiques, PT : pratique)

2003-04-13

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION IMPRIMERIE (5246)

2

482-278 – TEINTES ET DEMI-TONS (module 15)					Durée : 120 heures		
Énoncé de la compétence : <i>Produire des imprimés comportant des teintes et des demi-tons en offset</i>							
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE		ÉVALUATION			
Ph*	Objets de formation	Balises	Activités (Référence)	Indicateurs et critères d'évaluation	P _I	P _C	St
2	A.3 Utiliser un densitomètre.	Fonctions et mode d'utilisation d'un densitomètre. Vérification du calibrage. Techniques d'évaluation du point de trame du film à la plaque.					
2	A.4 Vérifier les plaques	Vérification de l'insolation des plaques : - lecture d'échelles de gris; - vérification de l'engraissement du point de trame. Détection de hors contact dans la partie image de la plaque. Lien fonctionnel avec le module 10. C.		Vérification complète des plaques.			
2	A.5 Choisir les matières premières.	Identification des problèmes courants liés au choix de l'encre et à l'utilisation d'additifs dans l'impression de teintes et de demi-tons. Lien fonctionnel avec le module 9.		Choix judicieux des matières premières.			
3	A Planifier et organiser le travail.						
B. VÉRIFIER L'UNITÉ D'IMPRESSION (Bloc 3)							
Durée : 10 %							
2	B.1 Reconnaître les aspects visuels de différents défauts.	Caractéristiques du point de trame et déformations possibles liées aux transferts. Aspect visuel des défauts en relation avec les ajustements des systèmes d'encrage, de mouillage et d'impression.					

* Ph : phases d'acquisition (1 : exploration - 2 : apprentissage de base - 3 : entraînement - 4 : transfert de la compétence - 5 : enrichissement)

A,B,C... : éléments de la compétence (précisions de l'objectif de premier niveau)

P_I : poids relatif des indicateurs - P_C : poids relatif des critères - St : stratégies d'évaluation (C : connaissances pratiques, PT : pratique)

2003-04-13

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION IMPRIMERIE (5246)

3

482-278 – TEINTES ET DEMI-TONS (module 15)							Durée : 120 heures			
Énoncé de la compétence : <i>Produire des imprimés comportant des teintes et des demi-tons en offset</i>										
COMPÉTENCE			APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph*	Objets de formation		Balises	Activités (Référence)		Indicateurs et critères d'évaluation		P _I	P _C	St
	B.2	Vérifier les différents systèmes.	Liens entre les défauts et les ajustements des systèmes en cause. Liens entre les défauts et les matières premières utilisées. Méthode de vérification des systèmes en fonction des types de défauts.			Vérification et ajustement précis du système d'encre et du système de mouillage.				
2	B.3	Ajuster les différents systèmes.	Rappel du module 6. B, C, D.							
3	B	Vérifier l'unité d'impression.				1	Ajustement de l'unité d'impression.	10		
						1.1	Ajustement précis du système d'impression.		10	P
C. TIRER UNE ÉPREUVE (Bloc 4)									Durée : 5 %	
2	C.1	Vérifier la qualité d'impression	Méthode de vérification de la densité et de l'engraisement du point de trame au moyen d'un densitomètre et d'une barre de couleurs. Rappel du module 7. C.							
3	C	Tirer une épreuve.				2	Conformité des bons à tirer au devis.	25		
						2.1	Bon de position conforme au devis.		10	P
						2.2	Bon de registre conforme au devis.		5	P
						2.3	Bon de couleurs conforme au devis.		10	P

* Ph : phases d'acquisition (1 : exploration - 2 : apprentissage de base - 3 : entraînement - 4 : transfert de la compétence - 5 : enrichissement)

A,B,C... : éléments de la compétence (précisions de l'objectif de premier niveau)

P_I : poids relatif des indicateurs – P_C : poids relatif des critères – St : stratégies d'évaluation (C : connaissances pratiques, PT : pratique)

2003-04-13

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION IMPRIMERIE (5246)

4

482-278 – TEINTES ET DEMI-TONS (module 15)					Durée : 120 heures		
Énoncé de la compétence : <i>Produire des imprimés comportant des teintes et des demi-tons en offset</i>							
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION		
Ph*	Objets de formation	Balises	Activités (Référence)	Indicateurs et critères d'évaluation	P _I	P _C	St
D. EFFECTUER LA PRODUCTION (Bloc 5) Durée : 10 %							
2	D.1 Superviser le déroulement de l'impression.	Rappel du module 7. D. Points stratégiques à surveiller en fonction des problèmes courants qui surviennent en cours d'impression de teintes et de demi-tons. Méthodes de vérification de la qualité à l'œil, au moyen d'une loupe et d'un densitomètre.		Passage des feuilles régulier et à l'équerre. Empilage des feuilles à l'équerre sur la table de réception.			
2	D.2 Résoudre les problèmes courants d'impression de teintes et de demi-tons.	Reconnaissance des problèmes courants et identification des causes possibles. Application des correctifs retenus. Évaluation des résultats obtenus.					
2	D.3 Contrôler le décompte d'imprimés.	Rappel du module 10.F. 3.					
3	D Effectuer la production.			3 Conformité de la production aux exigences. 3.1 Encrage conforme à celui des bons à tirer. 3.2 Contrôle précis de la qualité des points de trame. 3.3 Respect de la quantité inscrite au devis.	40	10 15 15	P P P
E. NETTOYER LA PRESSE (Bloc 6) Durée : 5 %							
2	E.1 Nettoyer les différents systèmes et composants de la presse.	Rappel du module 7. E. 2.		Nettoyage approprié du système de marge et des capots de la presse.			

* Ph : phases d'acquisition (1 : exploration - 2 : apprentissage de base - 3 : entraînement - 4 : transfert de la compétence - 5 : enrichissement)

A,B,C... : éléments de la compétence (précisions de l'objectif de premier niveau)

P_I : poids relatif des indicateurs – P_C : poids relatif des critères – St : stratégies d'évaluation (C : connaissances pratiques, PT : pratique)

2003-04-13

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION IMPRIMERIE (5246)

5

482-278 – TEINTES ET DEMI-TONS (module 15)							Durée : 120 heures				
Énoncé de la compétence : <i>Produire des imprimés comportant des teintes et des demi-tons en offset</i>											
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION						
Ph*	Objets de formation		Balises	Activités (Référence)		Indicateurs et critères d'évaluation		P _I	P _C	St	
3	E.	Nettoyer la presse.				4	Nettoyage de la presse.	5			
						4.1	Lavage complet des différents systèmes.		5	P	
F. RANGER ET NETTOYER L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL (Bloc 7)										Durée : 5 %	
2	F.1	Ranger les encres selon le conditionnement reçu.	Rappel du module 3. G. 2.				Respect des normes de l'atelier pour le rangement et le lavage des plaques, des contenants d'encre, des spatules, des outils, des nettoyeurs et autres produits. Chiffons et gâches placés dans les corbeilles appropriées. Table de travail propre et en ordre. Plancher propre.				
2	F.2	Entretenir le densitomètre.	Application des recommandations du fabricant.								
3	F.	Ranger et nettoyer l'environnement de travail.	Rappel du module 7. F.								
G. INSCRIRE DES DONNÉES TECHNIQUES (Bloc 8)										Durée : 5 %	
2	G.1	Utiliser le livre de bord de la machine.	Rappel du module 10 I.1.				Respect de la méthode de l'atelier en ce qui concerne l'entretien général, l'ajustement mécanique et les réparations.				
2	G.2	Compléter la feuille de temps.	Rappel du module 10 I.3.								
3	G.	Inscrire des données techniques.				5	Inscription correcte des données techniques.	5			
						5.1	Formulaire de consignation du temps rempli selon les normes.		5	P	

* Ph : phases d'acquisition (1 : exploration - 2 : apprentissage de base - 3 : entraînement - 4 : transfert de la compétence - 5 : enrichissement)

A,B,C... : éléments de la compétence (précisions de l'objectif de premier niveau)

P_I : poids relatif des indicateurs – P_C : poids relatif des critères – St : stratégies d'évaluation (C : connaissances pratiques, PT : pratique)

2003-04-13

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION IMPRIMERIE (5246)

6

482-278 – TEINTES ET DEMI-TONS (module 15)				Durée : 120 heures			
Énoncé de la compétence : <i>Produire des imprimés comportant des teintes et des demi-tons en offset</i>							
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE		ÉVALUATION			
Ph*	Objets de formation	Balises	Activités (Référence)	Indicateurs et critères d'évaluation	P _I	P _C	St
PRODUIRE DES IMPRIMÉS COMPORTANT DES TEINTES ET DES DEMI-TONS EN OFFSET. (Bloc 9)				Durée : 20 %			
2	Se soucier des répercussions possibles des ajustements faits en cours de production.	Méthode de vérification globale de la qualité des modifications faites en cours de tirage. Possibilités et limites des ajustements faits en cours d'impression.					
3	Produire des imprimés comportant des teintes et des demi-tons en offset.			Respect des règles de sécurité. Propreté des copies. Respect de la durée d'exécution.	5 5 5	5 5 5	P P P
PRODUIRE DES IMPRIMÉS COMPORTANT DES TEINTES ET DES DEMI-TONS EN OFFSET. (Bloc 10)				Durée : 15 % (incluant l'évaluation de sanction)			
2	S'adapter à des conditions particulières.	Images comportant des superpositions de teintes et des petits caractères renversés. Illustrations polychromiques. Utilisation de différents supports d'impression. Lien I. P. n ^{os} 2. et 3.					
4	PRODUIRE DES IMPRIMÉS COMPORTANT DES TEINTES ET DES DEMI-TONS EN OFFSET						
PRODUIRE DES IMPRIMÉS COMPORTANT DES TEINTES ET DES DEMI-TONS EN OFFSET. (Bloc 11)				Durée : 10 %			
5	PRODUIRE DES IMPRIMÉS COMPORTANT DES TEINTES ET DES DEMI-TONS EN OFFSET.	Impression de tons Pantone à l'aide de teintes cyan, magenta, jaune et noir.					

* Ph : phases d'acquisition (1 : exploration - 2 : apprentissage de base - 3 : entraînement - 4 : transfert de la compétence - 5 : enrichissement)

A,B,C... : éléments de la compétence (précisions de l'objectif de premier niveau)

P_I : poids relatif des indicateurs – P_C : poids relatif des critères – St : stratégies d'évaluation (C : connaissances pratiques, PT : pratique)

2003-04-13

IMPRIMERIE (5246)

482-278 – TEINTES ET DEMI-TONS (module 15)

DESCRIPTION DE L'ÉPREUVE

1 DIRECTIVES ET RENSEIGNEMENTS

L'épreuve a pour but d'évaluer la compétence à produire des imprimés comportant des teintes et des demi-tons en offset. L'évaluation se fait en deux étapes. La première consiste à ajuster les rouleaux et les cylindres constituant l'unité d'impression de la presse tandis que la deuxième sert à produire un imprimé correspondant au devis de production. La durée suggérée pour les deux parties est de quatre heures. Pour la première étape, on suggère de ne pas évaluer plus de cinq personnes à la fois et ce, selon la disponibilité de l'équipement.

2 DÉROULEMENT DE L'ÉPREUVE

PREMIÈRE ÉTAPE: AJUSTEMENT DES ROULEAUX ET DES CYLINDRES DE L'UNITÉ D'IMPRESSION

La tâche consiste à ajuster le parallélisme et à régler la pression générale du toucheur-mouilleur et des toucheurs-encreurs. Elle consiste également à ajuster le parallélisme et à régler la pression générale du cylindre porte-plaque et la pression générale du cylindre impression. Pour ce faire, l'évaluatrice ou l'évaluateur devra désajuster raisonnablement les différents mécanismes régissant ces ajustements. On laissera un temps maximum de 45 minutes pour cette première partie. Le temps non utilisé durant la première partie pourra être ajouté à la deuxième.

DEUXIÈME ÉTAPE : PRODUCTION D'UN IMPRIMÉ DE TEINTES ET DE DEMI-TONS

La tâche consiste à imprimer des feuilles de type couché comportant des teintes de différentes valeurs avec du texte et un grand demi-ton. On devra remettre à l'élève un devis contenant, entre autres, des indications relatives à la quantité, au format d'impression, à la couleur d'encre, à l'imposition et au type de papier à utiliser.

À l'aide des renseignements inscrits au devis, l'élève pourrait imprimer 1 000 fiches techniques imprimées sur un seul côté. L'image pourrait comprendre une teinte de fond de faible valeur associée à du texte et un demi-ton très contrasté d'une dimension d'environ 102 mm x 152 mm (4 po x 6 po). L'élève aurait droit à 1 250 feuilles de presse blanches et à une quantité égale au quart de macules. Les feuilles de presse devront être coupées par l'élève selon les directives du devis. L'examinatrice ou l'examineur devra s'assurer que le système de marge n'est pas ajusté pour le format de papier à utiliser et que la pression entre le cylindre porte-blanchet et le cylindre impression correspond au moins à l'épaisseur d'un couvert de dix points. De plus, les rouleaux toucheurs (encreurs et mouilleurs) et le cylindre porte-plaque devront être désajustés. Bien que l'encre soit fourni, l'élève devrait préparer sa propre solution de fontaine.

Avant d'entreprendre le tirage, l'élève doit produire un bon de position, un bon de registre et un bon de couleur. Pour officialiser ces bons, l'examinatrice ou l'examineur devra les contresigner.

La candidate ou le candidat ne doit pas remettre son travail avant d'avoir fini de ranger son poste, ceci pour permettre d'évaluer la propreté des copies.

3 MATÉRIEL

Le matériel se compose :

- d'un devis;
- d'une plaque offset;
- d'une presse offset;
- d'un tableau pantone ou d'un échantillon de couleur;
- de feuilles de papier couché 70 livres pour 1 250 feuilles de presse 229 mm x 311 mm (9 po x 12 ¼ po);
- de 250 macules de même type;
- de concentré pour solution de mouillage et d'eau;
- d'encre;
- d'additifs;
- de produits de nettoyage, d'une éponge et de chiffons;
- de l'outillage;
- de gants et de lunettes protectrices (propriété de l'élève).

4 CONSIGNES PARTICULIÈRES

Si l'élève n'arrive pas à effectuer ses ajustements en 45 minutes au cours de la première partie, l'évaluatrice ou l'évaluateur remet les ajustements en ordre et permet la poursuite de l'épreuve tout en enlevant à l'élève les points liés à cet aspect.

Si l'élève ne complète pas l'épreuve dans le temps prévu, on lui accordera une heure supplémentaire tout en lui enlevant les points liés à cet aspect.

En cas d'échec, la candidate ou le candidat doit reprendre l'épreuve au complet.

L'élève a droit à ses notes de cours.

Pour évaluer certains aspects du travail, l'élève doit remettre une quantité égale à la moitié de ce qui est inscrit au devis.

En cas de bris du matériel ou de la machine, l'examinatrice ou l'examineur devra prendre les dispositions nécessaires pour permettre à l'élève de poursuivre l'épreuve.

Tout accident ou bris qui résulterait d'une négligence de la part de la candidate ou du candidat devrait mettre fin à l'épreuve et ainsi conduire à un échec.

FICHE D'ÉVALUATION

IMPRIMERIE N° 15 – Teintes et demi-tons Nom de la candidate ou du candidat : _____ École : _____ Code permanent : _____ Date de la passation de l'épreuve : _____ Signature de l'examinatrice ou de l'examineur : _____	Code du programme : 5246 Code du cours : 482-278 RÉSULTAT : <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">RÉUSSITE</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">ÉCHEC</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">☐</td> <td style="text-align: center;">☐</td> </tr> </table>	RÉUSSITE	ÉCHEC	☐	☐
RÉUSSITE	ÉCHEC				
☐	☐				

OBSERVATION			RÉSULTAT
	OUI	NON	
Début : 1 AJUSTEMENT DE L'UNITÉ D'IMPRESSION 1.1 Ajustement précis du système d'impression : - ajustement précis du parallélisme et réglage de la pression générale du toucheur-mouilleur sur le cylindre porte-plaque; - ajustement précis du parallélisme et de la pression générale des toucheurs-encreurs sur le cylindre porte-plaque; - ajustement précis du parallélisme et réglage de la pression générale entre les cylindres porte-plaque et porte-blanchet; - réglage adéquat de la pression générale entre les cylindres impression et porte-blanchet. Fin :			
2 CONFORMITÉ DES BONS À TIRER AU DEVIS			
2.1 Bon de position conforme au devis :			
- position de l'image conforme au devis;	☐	☐	
- position de l'image à l'équerre;	☐	☐	
- identification claire des côtés guides;	☐	☐	
- inscription de la date et signature par l'élève et l'examinatrice ou l'examineur.	☐	☐	0 ou 10

OBSERVATION			RÉSULTAT
	OUI	NON	
2.2 Bon de registre conforme au devis :			
- absence de variation de la position en hauteur de l'image;	☐	☐	
- absence de variation de la position en largeur de l'image;	☐	☐	
- nombre de feuilles constituant le bon de registre conforme au devis;	☐	☐	
- inscription de la date et signature par l'élève et l'examinatrice ou l'examineur.	☐	☐	0 ou 5
Tolérance : variation ne dépassant pas l'épaisseur d'une marque de coupe de 0,5 point.			
2.3 Bon de couleur conforme au devis :			
- intensité de l'encre conforme au devis;	☐	☐	
- inscription de la date et signature par l'élève et l'examinatrice ou l'examineur.	☐	☐	0 ou 10
Tolérance : aucune variation de densité avec l'échantillon de couleurs observable à l'œil nu.			
3 CONFORMITÉ DE LA PRODUCTION AUX EXIGENCES			
3.1 Encrage conforme à celui des bons à tirer :			
- parties non-images exemptes de voilage et de maculage;	☐	☐	
- absence de trace de délavage;	☐	☐	
- registre constant sur toutes les copies;	☐	☐	
- absence de doubles-feuilles ou de feuilles endommagées;	☐	☐	
- absence de changement d'intensité de l'encre entre le bon de couleurs et l'ensemble des copies.	☐	☐	0 ou 10
Tolérance : très légères différences dans l'ensemble du tirage.			
3.2 Contrôle précis de la qualité des points de trame :			
- impression couvrant le fond du papier sans déformation des points de trame;	☐	☐	
- absence de doublage ou de report d'image.	☐	☐	0 ou 15
3.3 Respect de la quantité inscrite au devis :			
- remise de la quantité de feuilles exigée.	☐	☐	0 ou 15

OBSERVATION		RÉSULTAT
	OUI NON	
4	NETTOYAGE DE LA PRESSE	
4.1	Lavage complet des différents systèmes :	
	- aucune trace d'encre et de résidus de solvant sur les rouleaux ou sur l'encrier du système encreur;	☐ ☐
	- aucune trace d'encre, de résidus de solvant et de solution de mouillage sur les rouleaux ou sur la fontaine du système mouilleur;	☐ ☐
	- aucune trace d'encre, de résidus de solvant, de solution de mouillage ou de gomme sur les cylindres du système d'impression;	☐ ☐
	- aucune trace d'encre, de résidus de solvant et de solution de mouillage sur les couvercles et les composants de la presse.	☐ ☐ 0 ou 5
5	INSCRIPTION CORRECTE DES DONNÉES TECHNIQUES	
5.1	Formulaire de consignation du temps rempli selon les normes :	
	- inscription des durées pour toutes les étapes;	☐ ☐
	- total du temps inscrit avec précision;	☐ ☐
	- lisibilité des renseignements.	☐ ☐ 0 ou 5
	Respect des règles de sécurité.	0 ou 5
	Propreté des copies.	0 ou 5
	Respect de la durée d'exécution.	0 ou 5
Total :		/ 100
Pour évaluer les éléments 3.1 et 3.2, l'élève doit remettre une quantité égale à la moitié de ce qui est demandé au devis.		
Seuil de réussite : 80 points		

Remarques : _____

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION IMPRIMERIE (5246)

1

482-372 – TRAVAIL EN ÉQUIPE (module 16)					Durée : 30 heures			
Énoncé de la compétence : <i>Effectuer en équipe la production d'imprimés</i>								
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE		ÉVALUATION				
Objets de formation		Balises	Activités (Référence)	Indicateurs et critères de participation		P _I	P _C	
PHASE 1 : PRÉPARATION AU TRAVAIL D'ÉQUIPE (Bloc 1)							Durée :	15 %
1.1	Situer la compétence dans l'ensemble de la formation.	Raison d'être de la compétence. Plan de cours. Liens avec les autres modules.						
1.2	Situer la présente compétence au regard de l'exercice de la fonction.	Liens entre la compétence et le milieu de travail.						
1.3	Reconnaître les éléments de base d'une bonne communication	Éléments favorisant la communication : confiance en soi, ouverture d'esprit, attitude envers les autres, respect d'autrui, etc.						
1.4	Décrire les facteurs pouvant influencer sur le travail d'équipe.	Facteurs favorisant le travail d'équipe : engagement, leadership, impartialité, comportement envers les collègues, etc.		1 S'initie au travail d'équipe. 1.1 Participe aux discussions. 1.2 Fait des démarches pour s'intégrer à l'équipe de travail.	25			
1.5	Analyser sa capacité de travailler en équipe.	Reconnaissance de ses points forts et de ses points faibles par rapport au travail d'équipe.					10	
1.6	Participer à la constitution des équipes de travail.	Complémentarité des points forts et des points faibles au regard de la production dans la constitution d'une équipe. Prise en compte des traits de personnalité et des habiletés en relations interpersonnelles.					15	
1.7	Discuter des attitudes et des comportements à adopter afin de faciliter le travail d'équipe.							

* P_I : poids relatif des indicateurs – P_C : poids relatif des critères

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION IMPRIMERIE (5246)

2

482-372 – TRAVAIL EN ÉQUIPE (module 16)					Durée : 30 heures	
Énoncé de la compétence : <i>Effectuer en équipe la production d'imprimés</i>						
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE		ÉVALUATION		
Objets de formation		Balises	Activités (Référence)	Indicateurs et critères de participation	P _I	P _C
PHASE 2 : ACCOMPLISSEMENT DES TÂCHES LIÉES À LA PRODUCTION (Bloc 2)						
				Durée :		75 %
2.1	Planifier le travail	Détermination des étapes de réalisation et des durées. Établissement du calendrier. Répartition des tâches entre les membres de l'équipe selon les centres d'intérêt et des aptitudes des personnes.		2 Planifie le travail d'équipe.	10	
				2.1 Présente la planification préparée en équipe.		10
2.2	Effectuer les tâches assignées.	Importance de la qualité de son travail pour le bon rendement de l'équipe. Application des méthodes de travail apprises pendant la formation.		3 Collabore au travail d'équipe.	40	
				3.1 Consulte les autres tout au long de la production.		10
2.3	Participer à des rencontres d'équipe permettant de faire le point sur le déroulement des travaux.	Attitudes à adopter en réunion de production. Application des règles applicables au déroulement d'une réunion de production.		3.2 Adopte un rythme de travail convenant à l'équipe.		10
				3.3 Effectue les tâches relevant de sa responsabilité.		20
PHASE 3 : ÉVALUATION DU TRAVAIL D'ÉQUIPE ET DE LA PRODUCTION (Bloc 3)						
				Durée :		10 %
3.1	Donner son opinion sur la qualité de la production.	Évaluation de la qualité des travaux réalisés en fonction des spécifications du devis. Critique constructive du déroulement des travaux.		4 Évalue les travaux.	10	
				4.1 Participe à la vérification des travaux.		10

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION IMPRIMERIE (5246)

3

482-372 – TRAVAIL EN ÉQUIPE (module 16)					Durée : 30 heures	
Énoncé de la compétence : <i>Effectuer en équipe la production d'imprimés</i>						
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE		ÉVALUATION		
Objets de formation		Balises	Activités (Référence)	Indicateurs et critères de participation	P _I	P _C
3.2 Faire le bilan de son expérience.		Aspects du travail en équipe qui ont été appréciés. Points forts et points faibles en ce qui concerne le travail en équipe. Difficultés éprouvées et moyens pris en équipe pour les surmonter. Suggestions quant à la stratégie de fonctionnement de l'équipe pour améliorer la productivité et la qualité de la production.		5 Produit un bilan. 5.1 Reconnaît ses points forts et les points à améliorer en ce qui concerne le travail d'équipe.	15	15

* P_I : poids relatif des indicateurs – P_C : poids relatif des critères

IMPRIMERIE (5246)

482-372 – TRAVAIL EN ÉQUIPE (module 16)

DESCRIPTION DE LA PARTICIPATION

DIRECTIVES ET RENSEIGNEMENTS

Il est suggéré que l'enseignante ou l'enseignant dispose d'une grille d'observation de la participation des élèves durant les trois phases du module. Cependant, un jugement définitif sur un critère ne devrait être porté qu'à la fin de la phase correspondante, dans le plan de mise en situation, ou à la fin du dernier projet de production, s'il y a lieu.

Tout au long du module, le jugement devrait être porté sur le fait que les élèves aient appuyé leur perception sur des arguments ou des exemples plutôt que sur la justesse de leur perception ou de leur opinion.

L'enseignante ou l'enseignant devra intervenir auprès des élèves sur les attitudes et comportements à mettre en relief pour faciliter leur intégration au marché du travail et accomplir efficacement leur tâche.

Avant d'entreprendre les travaux, l'enseignante ou l'enseignant désigne les membres de chaque équipe.

PHASE 1 : PRÉPARATION AU TRAVAIL D'ÉQUIPE

1 S'INITIE AU TRAVAIL D'ÉQUIPE

L'enseignante ou l'enseignant propose des activités et des discussions illustrant les éléments de base de la communication et du travail d'équipe en imprimerie. La mise en commun doit être préparée et animée de manière que toutes les personnes aient l'occasion de s'exprimer.

L'enseignante ou l'enseignant doit s'assurer que chaque élève se sera exprimé. On s'attend à ce que chacune et chacun participe aux discussions en argumentant sur les conditions essentielles et efficaces d'un travail d'équipe. L'élève devra expliquer l'importance du maintien de relations harmonieuses au sein d'une équipe de travail.

L'enseignante ou l'enseignant propose aux élèves une réflexion sur leur comportement au sein d'un groupe en se reportant à leurs expériences antérieures et aux aspects suivants : degré de participation en grand groupe et en petit groupe, difficultés éprouvées et attitudes devant les membres du groupe.

On s'attend à ce que l'élève réponde à un questionnaire, fourni par l'enseignante ou l'enseignant, sur ses points forts et ses points faibles en matière de communication et de travail d'équipe. Lors d'un échange de vues, les membres du groupe prennent connaissance des forces et des faiblesses que caractérisent l'équipe.

PHASE 2 : ACCOMPLISSEMENT DES TÂCHES LIÉES À LA PRODUCTION

2 PLANIFIE LE TRAVAIL D'ÉQUIPE

L'enseignante ou l'enseignant propose certains travaux aux élèves ainsi qu'un modèle de calendrier de production et une grille vierge qu'ils devront remplir.

On devra s'assurer que chaque élève participe à la détermination d'objectifs de rendement personnels et collectifs.

3 COLLABORE AU TRAVAIL D'ÉQUIPE

On s'attend également à ce que les élèves se consultent tout au long de la production. L'enseignante ou l'enseignant doit inviter les équipes à faire le point périodiquement sur l'état d'avancement des travaux.

Les élèves doivent faire preuve d'initiative et de créativité dans la résolution de problèmes et ce, dans le respect de l'esprit d'équipe.

On s'attend à ce que les élèves effectuent toutes les tâches qui découlent de leur responsabilité. De plus, on s'attend à ce qu'ils et elles se montrent disponibles lorsqu'on sollicite leur collaboration au cours de situations imprévues.

PHASE 3 : ÉVALUATION DU TRAVAIL D'ÉQUIPE ET DE LA PRODUCTION

4 ÉVALUE LES TRAVAUX

On s'attend à ce que l'élève donne son opinion sur la production effectuée, au plan de la qualité, du respect des consignes, des durées prévues au calendrier de production et de l'atteinte des objectifs de rendement collectif.

5 PRODUIT UN BILAN

L'élève doit produire un rapport écrit de ses expériences. Elle ou il doit relever les points forts et les points à améliorer à titre de membre d'une équipe. De plus, l'élève pourrait émettre une suggestion afin d'améliorer la productivité ou la qualité de la production d'une équipe de travail.

FICHE D'ÉVALUATION DE LA PARTICIPATION

IMPRIMERIE N° 16 - Travail en équipe Nom de la candidate ou du candidat : _____ École : _____ Code permanent : _____ Date de la passation de l'épreuve : _____ Signature de l'examinatrice ou de l'examineur : _____	Code du programme : 5246 Code du cours : 482-372 RÉSULTAT : <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%;"> RÉUSSITE ☐ </td> <td style="text-align: center; width: 50%;"> ÉCHEC ☐ </td> </tr> </table>	RÉUSSITE ☐	ÉCHEC ☐
RÉUSSITE ☐	ÉCHEC ☐		

ÉLÉMENTS DE PARTICIPATION	JUGEMENT OUI NON
PHASE 1 : PRÉPARATION AU TRAVAIL D'ÉQUIPE 1 S'INITIE AU TRAVAIL D'ÉQUIPE 1.1 Participe aux discussions. 1.2 Fait des démarches pour s'intégrer à l'équipe de travail.	 ☐ ☐ ☐ ☐
PHASE 2 : ACCOMPLISSEMENT DES TÂCHES LIÉES À LA PRODUCTION 2 PLANIFIE LE TRAVAIL D'ÉQUIPE 2.1 Présente la planification préparée en équipe. 3 COLLABORE AU TRAVAIL D'ÉQUIPE 3.1 Consulte les autres tout au long de la production. 3.2 Adopte un rythme de travail convenant à l'équipe. 3.3 Effectue les tâches relevant de sa responsabilité.	 ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

ÉLÉMENTS DE PARTICIPATION		JUGEMENT OUI NON	
PHASE 3 : ÉVALUATION DU TRAVAIL D'ÉQUIPE ET DE LA PRODUCTION			
4	ÉVALUE LES TRAVAUX		
4.1	Participe à la vérification des travaux.	☐	☐
5	PRODUIT UN BILAN		
5.1	Reconnaît ses points forts et les points à améliorer en ce qui concerne le travail d'équipe.	☐	☐
Règle de verdict : réussite de 6 OUI sur 8, dont les éléments 1.2, 3.3 et 5.1.			

Remarques : _____

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION IMPRIMERIE (5246)

1

482-388 – IMPRESSION QUADRICHROMIQUE (module 17)					Durée : 120 heures		
Énoncé de la compétence : <i>Produire des imprimés quadrichromiques en offset</i>							
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE		ÉVALUATION			
Ph*	Objets de formation	Balises	Activités (Référence)	Indicateurs et critères d'évaluation	P _I	P _C	St
PRODUIRE DES IMPRIMÉS QUADRICHROMIQUES EN OFFSET (Bloc 1) <i>Durée : 5 %</i>							
1	Situer la compétence dans l'ensemble du programme.	Raison d'être de la compétence. Plan de cours. Liens avec les autres compétences.					
2	Situer les caractéristiques techniques d'une production quadrichromique par rapport aux autres types d'impression en offset.	Phénomène de synthèse additive et soustractive de la couleur. Principes de densitométrie et applications à la salle de presse. Possibilités et limites de la quadrichromie en relation avec le type de presse et le support utilisé. Principes d'application des angles de trame. Lien I. P. n° 3.					
2	Situer son champ d'intervention dans la chaîne graphique.	Établir les possibilités et les limites de son intervention quant aux résultats attendus. Lien fonctionnel avec le module 4.					
A. PRÉPARER LE TRAVAIL (Bloc 2) <i>Durée : 10 %</i>							
2	A.1 Interpréter un devis de production.	Ensemble des données et des renseignements nécessaires à une production quadrichromique. Lien fonctionnel avec le module 7A.		Interprétation juste des consignes du devis.			
2	A.2 Distinguer les différents types d'épreuves couleurs.	Caractéristiques des principaux types d'épreuves et utilisations.					

* Ph : phases d'acquisition (1 : exploration - 2 : apprentissage de base - 3 : entraînement - 4 : transfert de la compétence - 5 : enrichissement)

A,B,C... : éléments de la compétence (précisions de l'objectif de premier niveau)

P_I : poids relatif des indicateurs – P_C : poids relatif des critères – St : stratégies d'évaluation (C : connaissances pratiques, P : pratique)

2003-04-15

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION IMPRIMERIE (5246)

2

482-388 – IMPRESSION QUADRICHROMIQUE (module 17)					Durée : 120 heures		
Énoncé de la compétence : <i>Produire des imprimés quadrichromiques en offset</i>							
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE		ÉVALUATION			
Ph*	Objets de formation	Balises	Activités (Référence)	Indicateurs et critères d'évaluation	P _I	P _C	St
2	A.3 Déterminer la séquence d'impression en fonction des standards de séparation de couleurs.	Différents types de standards de séparation des couleurs et conditions d'application. Conséquences possibles dans les cas de non-respect de la séquence d'impression.		Interprétation correcte du devis de production. Planification et organisation efficace du travail à effectuer.			
2	A.4 Préparer les matières premières.	Influence de l'humidité relative sur la stabilité de différents types de papier. Évaluation du conditionnement du papier avant son utilisation. Identification des problèmes courants liés au choix de l'encre et à l'utilisation d'additifs dans l'impression quadrichromique. Rappel du module 9.					
2	A.5 Vérifier les plaques	Rappel du module 15. A. 4. Identification des angles de trame.					
3	A Préparer le travail.			1 Préparation du travail. 1.1 Préparation correcte des matières premières. 1.2 Vérification complète des plaques.	10	5 5	P P

* Ph : phases d'acquisition (1 : exploration - 2 : apprentissage de base - 3 : entraînement - 4 : transfert de la compétence - 5 : enrichissement)

A,B,C... : éléments de la compétence (précisions de l'objectif de premier niveau)

P_I : poids relatif des indicateurs – P_C : poids relatif des critères – St : stratégies d'évaluation (C : connaissances pratiques, P : pratique)

2003-04-15

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION IMPRIMERIE (5246)

3

482-388 – IMPRESSION QUADRICHROMIQUE (module 17)						Durée : 120 heures		
Énoncé de la compétence : <i>Produire des imprimés quadrichromiques en offset</i>								
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION			
Ph*	Objets de formation	Balises	Activités (Référence)	Indicateurs et critères d'évaluation	P _I	P _C	St	
B. PRÉPARER LA PRESSE (Bloc 3) Durée : 5 %								
2	B.1 Se soucier de la précision des réglages pour une production quadrichromique.	Lien I. P. n° 2.						
2	B.2 Vérifier le fonctionnement de la presse.	Rappel du module 6.		Vérification appropriée du bon fonctionnement de la presse.				
2	B.3 Régler les différents systèmes.	Rappel du module 15. B. Lien fonctionnel avec le module 7. B.		Mise en route correcte des systèmes de marge, de mouillage, d'encrage et d'impression. Vérification et réglage précis de l'unité d'impression.				
3	B Préparer la presse.			2 Préparation de la presse. 2.1 Vérification et réglage précis du système de marge.	5	5	P	
C. TIRER UNE ÉPREUVE. (Bloc 4) Durée : 5 %								
2	C.1 Produire un progressif.	Utilité d'un progressif et étapes de réalisation.						
2	C.2 Calibrer le densitomètre.	Règles de calibrage selon les consignes du fabricant.						
2	C.3 Vérifier la qualité d'impression	Méthode de vérification de la densité, de l'engraissement du point de trame, de la balance de gris et du couvrant de l'encre au moyen d'un densitomètre et d'une barre de couleurs. Rappel du module 7. C.						

* Ph : phases d'acquisition (1 : exploration - 2 : apprentissage de base - 3 : entraînement - 4 : transfert de la compétence - 5 : enrichissement)

A,B,C... : éléments de la compétence (précisions de l'objectif de premier niveau)

P_I : poids relatif des indicateurs – P_C : poids relatif des critères – St : stratégies d'évaluation (C : connaissances pratiques, P : pratique)

2003-04-15

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION IMPRIMERIE (5246)

4

482-388 – IMPRESSION QUADRICHROMIQUE (module 17)						Durée : 120 heures			
Énoncé de la compétence : <i>Produire des imprimés quadrichromiques en offset</i>									
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph*	Objets de formation	Balises	Activités (Référence)		Indicateurs et critères d'évaluation	P _I	P _C	St	
3	C Tirer une épreuve.				3 Conformité des bons à tirer au devis. 3.1 Bons à tirer conformes au devis.	10	10	P	
D. EFFECTUER LA PRODUCTION (Bloc 5)									Durée : 15 %
2	D.1 Contrôler la qualité en cours de production.	Points stratégiques à surveiller en fonction des problèmes courants qui surviennent en cours d'impression quadrichromique. Méthodes de vérification de la qualité à l'œil, à la loupe et avec un densitomètre en relation avec l'épreuve couleurs et les bandes de contrôle.			Contrôle continu de la qualité par l'utilisation du densitomètre et des barres de contrôle.				
2	D.2 Résoudre les problèmes courants d'impression.	Reconnaissance des problèmes courants et identification des causes possibles. Anticipation des conséquences du correctif retenu. Application du correctif et évaluation des résultats obtenus.							
2	D.3 Reprendre le tirage après un arrêt.	Méthode de reprise pour maintenir l'uniformité de la production. Lien I. P. n° 4.			Réorganisation rapide du travail après la résolution d'un problème.				
2	D.4 Faire les vérifications en vue du déplacement des piles vers le service de finition.	Vérification des différents aspects de la production selon la qualité attendue. Identification des piles de gâches et de la production.							

* Ph : phases d'acquisition (1 : exploration - 2 : apprentissage de base - 3 : entraînement - 4 : transfert de la compétence - 5 : enrichissement)

A,B,C... : éléments de la compétence (précisions de l'objectif de premier niveau)

P_I : poids relatif des indicateurs – P_C : poids relatif des critères – St : stratégies d'évaluation (C : connaissances pratiques, P : pratique)

2003-04-15

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION IMPRIMERIE (5246)

5

482-388 – IMPRESSION QUADRICHROMIQUE (module 17)						Durée : 120 heures					
Énoncé de la compétence : <i>Produire des imprimés quadrichromiques en offset</i>											
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION						
Ph*	Objets de formation	Balises	Activités (Référence)		Indicateurs et critères d'évaluation	P _I	P _C	St			
3	D Effectuer la production.				4 Conformité de la production aux exigences.	40					
					4.1 Densité de l'encre conforme à celui des bons à tirer.				10	P	
					4.2 Maintien de la qualité des points de trame.				5	P	
					4.3 Respect de la quantité inscrite au devis.				10	P	
					4.4 Registre des copies.				10	P	
					4.5 Propreté des copies.				5	P	
E. NETTOYER LA PRESSE (Bloc 6)									Durée : 5 %		
2	E.1 Nettoyer les différents systèmes et composants de la presse.	Rappel du module 7. E. 2.			Entretien approprié de chaque système.						
3	E. Nettoyer la presse.				5 Nettoyage de la presse.	10					
					5.1 Lavage complet des systèmes de mouillage, d'encre et d'impression.				5	P	
					5.2 Nettoyage approprié du système de marge et des capots de la presse.				5	P	

* Ph : phases d'acquisition (1 : exploration - 2 : apprentissage de base - 3 : entraînement - 4 : transfert de la compétence - 5 : enrichissement)

A,B,C... : éléments de la compétence (précisions de l'objectif de premier niveau)

P_I : poids relatif des indicateurs – P_C : poids relatif des critères – St : stratégies d'évaluation (C : connaissances pratiques, P : pratique)

2003-04-15

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION IMPRIMERIE (5246)

6

482-388 – IMPRESSION QUADRICHROMIQUE (module 17)							Durée : 120 heures					
Énoncé de la compétence : <i>Produire des imprimés quadrichromiques en offset</i>												
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION							
Ph*	Objets de formation		Balises	Activités (Référence)	Indicateurs et critères d'évaluation		P _I	P _C	St			
F. RANGER ET NETTOYER L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL (Bloc 7)										Durée : 5 %		
2	F.1	Ranger le densitomètre et ses accessoires.	Technique de recharge des piles du densitomètre. Mode de rangement des tableaux de calibrage.		Chiffons et gâches placés dans les corbeilles appropriées.							
3	F	Ranger et nettoyer l'environnement de travail.	Rappel du module 7. F.		6 Ordre et propreté du poste de travail. 6.1 Nettoyage et gommage appropriés des plaques. 6.2 Respect des normes de l'atelier pour ce qui est du rangement des matières premières et des accessoires.	10	5 5	P P				
G. INSCRIRE LES DONNÉES TECHNIQUES (Bloc 8)										Durée : 5 %		
2	G.1	Inscrire des données complémentaires au devis.	Inscription de données densitométriques. Information relative à la séquence d'impression.		Formulaire de consignation du temps rempli, selon les normes.							
3	G.	Inscrire les données techniques.	Rappel du module 15. G.		7 Inscription de données techniques. 7.1 Cahier de bord ou devis remplis correctement en ce qui concerne : • la quantité produite d'imprimés; • les valeurs densitométriques de chaque couleur.	10	10	P				

* Ph : phases d'acquisition (1 : exploration - 2 : apprentissage de base - 3 : entraînement - 4 : transfert de la compétence - 5 : enrichissement)

A,B,C... : éléments de la compétence (précisions de l'objectif de premier niveau)

P_I : poids relatif des indicateurs – P_C : poids relatif des critères – St : stratégies d'évaluation (C : connaissances pratiques, P : pratique)

2003-04-15

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION IMPRIMERIE (5246)

7

482-388 – IMPRESSION QUADRICHROMIQUE (module 17)					Durée : 120 heures		
Énoncé de la compétence : <i>Produire des imprimés quadrichromiques en offset</i>							
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION		
Ph*	Objets de formation	Balises	Activités (Référence)	Indicateurs et critères d'évaluation	P _I	P _C	St
PRODUIRE DES IMPRIMÉS QUADRICHROMIQUES EN OFFSET (Bloc 9) Durée : 20 %							
2	Se soucier de l'application des standards densitométriques.	Reproduction d'un second tirage conforme au premier.		Respect de la durée d'exécution.			
3	Produire des imprimés quadrichromiques en offset.			Respect des règles de sécurité.	5	5	P
PRODUIRE DES IMPRIMÉS QUADRICHROMIQUES EN OFFSET (Bloc 10) Durée : 15 % (incluant l'évaluation de sanction)							
4	PRODUIRE DES IMPRIMÉS QUADRICHROMIQUES EN OFFSET.	Impression sur papier de blancheur variée et sur supports d'impression différents.					
PRODUIRE DES IMPRIMÉS QUADRICHROMIQUES EN OFFSET (Bloc 11) Durée : 10 %							
5	PRODUIRE DES IMPRIMÉS QUADRICHROMIQUES EN OFFSET.	Impression sur du papier de couleur.					

* Ph : phases d'acquisition (1 : exploration - 2 : apprentissage de base - 3 : entraînement - 4 : transfert de la compétence - 5 : enrichissement)

A,B,C... : éléments de la compétence (précisions de l'objectif de premier niveau)

P_I : poids relatif des indicateurs – P_C : poids relatif des critères – St : stratégies d'évaluation (C : connaissances pratiques, P : pratique)

2003-04-15

IMPRIMERIE (5246)

482-388 – IMPRESSION QUADRICHIROMIQUE (module 17)

DESCRIPTION DE L'ÉPREUVE

1 DIRECTIVES ET RENSEIGNEMENTS

L'épreuve a pour but d'évaluer la compétence à produire des imprimés quadrichromiques en offset. La tâche consiste à préparer et à produire un imprimé correspondant à un devis de production. La durée suggérée est de six heures. On ne peut habituellement évaluer plus de dix personnes à la fois, si l'on tient compte du rapport d'un spectrodensitomètre par cinq élèves et de la disponibilité des machines.

2 DÉROULEMENT DE L'ÉPREUVE

PRODUCTION D'UN IMPRIMÉ QUADRICHIROMIQUE EN OFFSET

La tâche consiste à imprimer des feuilles de papier offset comportant des images quadrichromiques incluant un agencement de typographie. On devra remettre à l'élève un devis contenant, entre autres, des indications relatives à la quantité, au papier à préparer, à la couleur des encres à utiliser, à l'imposition et au niveau de qualité attendu.

À l'aide des renseignements inscrits au devis, l'élève devra préparer et imprimer 1 000 feuilles de presse sur un seul côté. L'image devra être montée deux à la feuille, imposées parallèlement à la prise de pince. L'image devra comprendre une quadrichromie, des parties de texte de différentes grosseurs et du texte en renversé dans un aplat de couleur unique et de faibles dimensions. En plus des deux images, des marques de coupes, des marques de registre et une barre de contrôle complèteront l'ensemble de l'image à imprimer.

Les feuilles de presse devront être coupées par l'élève selon les directives du devis. L'examinatrice ou l'examinateur devra s'assurer que le système de marge n'est pas ajusté pour le type de papier à utiliser et que les pressions entre les cylindres du système d'impression ont été diminuées.

Avant de commencer le tirage, l'élève doit produire un bon à tirer pour chaque couleur. Pour officialiser ces bons, l'examinatrice ou l'examinateur devra les contresigner.

Le devis de production devra contenir un emplacement pour que l'élève inscrive le pourcentage d'engraissement de l'image pour chaque plaque et les valeurs densitométriques de chaque tirage (la densité, le pourcentage d'engraissement et d'encollage pour chaque couleur).

La candidate ou le candidat ne devra pas remettre son travail avant d'avoir fini de ranger son poste afin d'évaluer sa méthode de travail, laquelle assure la propreté de la production.

3 MATÉRIEL

Le matériel se compose :

- d'un devis de production;
- d'un ensemble de plaques offset;
- d'une presse offset;
- d'une épreuve couleur de type « *color key* »;
- de feuilles de papier offset base 70 livres pour 1 500 feuilles de presse 216 mm x 279 mm (8 ½ po x 11 po);
- de 250 macules;
- de concentré pour solution de mouillage et d'eau;
- d'encre;
- d'additifs;
- de produits de nettoyage, d'une éponge et de vingt chiffons;
- de l'outillage;
- de gants et de lunettes protectrices (propriété de l'élève);
- d'un spectrodensitomètre multimodes partagé au maximum avec quatre autres personnes;
- d'un lecteur de conductivité.

4 CONSIGNES PARTICULIÈRES

En cas d'échec, la candidate ou le candidat doit reprendre l'épreuve au complet.

L'élève a droit à ses notes de cours.

Pour évaluer certains aspects du travail, l'élève doit remettre une quantité égale à la moitié de ce qui est inscrit au devis.

En cas de bris du matériel ou de l'équipement, l'examinatrice ou l'examineur devra prendre les dispositions nécessaires pour permettre à l'élève de poursuivre l'épreuve.

Tout accident ou bris qui résulterait d'une négligence de la part de la candidate ou du candidat devrait mettre fin à l'épreuve et ainsi conduire à un échec.

FICHE D'ÉVALUATION

IMPRIMERIE N° 17 – Impression quadrichromique Nom de la candidate ou du candidat : _____ École : _____ Code permanent : _____ Date de la passation de l'épreuve : _____ Signature de l'examinatrice ou de l'examineur : _____	Code du programme : 5246 Code du cours : 482-388 RÉSULTAT : <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%;"> RÉUSSITE ☐ </td> <td style="text-align: center; width: 50%;"> ÉCHEC ☐ </td> </tr> </table>	RÉUSSITE ☐	ÉCHEC ☐
RÉUSSITE ☐	ÉCHEC ☐		

OBSERVATION		RÉSULTAT
	OUI NON	
1 PRÉPARATION DU TRAVAIL		
1.1 Préparation correcte des matières premières :		
- respect du nombre de feuilles inscrit au devis;	☐ ☐	0 ou 5
- respect du sens du grain;	☐ ☐	
- papier coupé au format exigé;	☐ ☐	
- papier coupé à l'équerre.	☐ ☐	
1.2 Vérification complète des plaques :		
- transcription de l'état d'engraissement du point de trame pour chaque plaque au livre de bord.	☐ ☐	0 ou 5
2 PRÉPARATION DE LA PRESSE		
2.1 Vérification et réglage précis du système de marge :		
- réglage adéquat de la table d'alimentation;	☐ ☐	0 ou 5
- réglage adéquat de la table de marge;	☐ ☐	
- réglage adéquat de la réception.	☐ ☐	

OBSERVATION			RÉSULTAT
	OUI	NON	
3 CONFORMITÉ DES BONS À TIRER AU DEVIS			
3.1 Bons à tirer conformes au devis :			
- position de l'image conforme au devis en hauteur, en largeur et en équerrage pour chaque couleur;	☐	☐	0 ou 10
- intensité de l'encre de chacune des couleurs conforme au devis;	☐	☐	
- inscription de la date et signature par l'élève et l'examinatrice ou l'examineur pour chaque couleur avec les valeurs densitométriques.	☐	☐	
Tolérance : respect des tolérances standardisées.			
4 CONFORMITÉ DE LA PRODUCTION AUX EXIGENCES			
4.1 Densité de l'encrage conforme à celui des bons à tirer :			
- parties non-images exemptes de voilage et de maculage;	☐	☐	0 ou 10
- absence de trace de délavage;	☐	☐	
- absence de changement d'intensité de l'encre entre le bon de couleurs et l'ensemble des copies.	☐	☐	
Tolérance : très légères différences dans l'ensemble du tirage.			
4.2 Maintien de la qualité des points de trame :			
- l'impression couvre le fond du papier sans déformation des points de trame pour chaque couleur;	☐	☐	0 ou 5
- absence de doublage ou de report d'image.	☐	☐	
4.3 Respect de la quantité inscrite au devis :			
- remise de la quantité de feuilles exigée.	☐	☐	0 ou 10
4.4 Registre des copies :			
- registre constant sur toutes les copies;	☐	☐	0 ou 10
- absence de doubles-feuilles ou de feuilles endommagées;	☐	☐	

OBSERVATION			RÉSULTAT
	OUI	NON	
4.5 Propreté des copies :			
- aucune trace de doigts ou de maculage sur les copies	☐	☐	
- aucune trace de doigts ou de maculage au dos des copies;	☐	☐	
- aucun excès de poudre anti-maculante.	☐	☐	0 ou 5
5 NETTOYAGE DE LA PRESSE			
5.1 Lavage complet des systèmes de mouillage, d'encrage et d'impression :			
- aucune contamination des couleurs entre les changements causés par un mauvais lavage;	☐	☐	
- à la fin, aucune trace d'encre et aucun résidu de solvant sur les rouleaux ou l'encrier du système encreur;	☐	☐	
- à la fin, aucune trace d'encre, aucun résidu de solvant et de solution de mouillage sur les rouleaux ou la fontaine du système mouilleur;	☐	☐	
- à la fin, aucune trace d'encre, aucun résidu de solvant, de solution de mouillage ou de gomme sur les cylindres du système d'impression.	☐	☐	0 ou 5
5.2 Nettoyage approprié du système de marge et des capots de la presse :			
- aucune trace d'encre, aucun résidu de solvant et de solution de mouillage sur les couvercles et composants de la presse.	☐	☐	0 ou 5
6 ORDRE ET PROPRETÉ DU POSTE DE TRAVAIL			
6.1 Nettoyage et gommage appropriés des plaques :			
- absence de trace de gomme ou d'encre au dos de la plaque;	☐	☐	
- absence de strie de gomme sur la partie image de la plaque.	☐	☐	0 ou 5
6.2 Respect des normes de l'atelier pour ce qui est de la propreté et du rangement du poste de travail :			
- respect des normes de rangement des matières premières;	☐	☐	
- respect des normes de rangement des accessoires;	☐	☐	
- poste de travail rangé selon les normes de l'atelier;	☐	☐	
- aucune trace d'encre ou de produit nettoyant sur les surfaces de travail.	☐	☐	0 ou 5

OBSERVATION		RÉSULTAT
	OUI NON	
7	INSCRIPTION DE DONNÉES TECHNIQUES	
7.1	Cahier de bord ou devis remplis correctement :	
	- inscription des durées pour chaque étape;	☐ ☐
	- quantité précise d'imprimés;	☐ ☐
	- valeurs densitométriques de chaque couleur.	☐ ☐
	Respect des règles de sécurité.	0 ou 10 0 ou 5
Total :		/ 100
Pour évaluer les éléments 4.1, 4.2, 4.4 et 4.5, l'élève doit remettre une quantité égale à la moitié de ce qui est demandé au devis.		
Seuil de réussite : 80 points		

Remarques : _____

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION IMPRIMERIE (5246)

1

482-384 – QUADRICHROMIE EN SÉRIGRAPHIE (module 18)					Durée : 60 heures				
Énoncé de la compétence : <i>Produire des imprimés quadrichromiques en sérigraphie</i>									
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE		ÉVALUATION					
Ph*	Objets de formation	Balises	Activités (Référence)	Indicateurs et critères d'évaluation	P _I	P _C	St		
PRODUIRE DES IMPRIMÉS QUADRICHROMIQUES EN SÉRIGRAPHIE. (Bloc 1)								Durée :	5 %
1	Situer la compétence dans l'ensemble du programme.	Raison d'être de la compétence. Plan de cours. Liens avec les autres compétences.							
2	Situer les caractéristiques techniques d'une production quadrichromique en sérigraphie par rapport à une production quadrichromique en offset.	Principes de densitométrie et applications en sérigraphie. Possibilités et limites de la quadrichromie en impression sérigraphique. Principes d'application des angles de trame en rapport avec les caractéristiques des écrans. Lien I. P. n° 3.							
A. PRÉPARER LE TRAVAIL (Bloc 2)								Durée :	10 %
2	A.1 Vérifier les données nécessaires à la production.	Identification des données techniques particulières à une production quadrichromique en sérigraphie. Rappel du module 11. A.		Interprétation juste du devis de production.					
	A.2 Planifier et organiser le travail à effectuer.	Détermination de la séquence d'impression. Choix du type d'encre. Vérification de la disponibilité de l'ensemble des matières premières nécessaires à la production. Rappel du module 11. D. 2.		Planification et organisation efficace du travail à effectuer.					

* Ph : phases d'acquisition (1 : exploration - 2 : apprentissage de base - 3 : entraînement - 4 : transfert de la compétence - 5 : enrichissement)

A,B,C... : éléments de la compétence (précisions de l'objectif de premier niveau)

P_I : poids relatif des indicateurs – P_C : poids relatif des critères – St : stratégies d'évaluation (C : connaissances pratiques, P : pratique)

2003-04-15

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION IMPRIMERIE (5246)

2

482-384 – QUADRICHROMIE EN SÉRIGRAPHIE (module 18)					Durée : 60 heures		
Énoncé de la compétence : <i>Produire des imprimés quadrichromiques en sérigraphie</i>							
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE			ÉVALUATION		
Ph*	Objets de formation	Balises	Activités (Référence)	Indicateurs et critères d'évaluation	P _I	P _C	St
2	A.3 Préparer les soies.	Application d'une méthode d'angulation des trames pour le positionnement des films. Rappel du module 11. B.					
2	A.4 Distinguer les différents types de produits utilisés dans la préparation des encres.	Caractéristiques des encres utilisées en sérigraphie quadrichromique. Choix des additifs en fonction des propriétés recherchées. Rappel du module 11. C.					
2	A.5 Préparer les matières premières	Préparation des encres en fonction des standards densitométriques. Rappel du module 11. C.					
3	A Préparer le travail.			1 Préparation du travail. 1.1 Préparation appropriée des matières premières.	5	5	
B PRÉPARER LA PRESSE SÉRIGRAPHIQUE (Bloc 3)					Durée : 5 %		
2	B.1 Aiguiser une raclette.	Évaluation des besoins d'aiguisage de la raclette. Choix et utilisation d'accessoires. Technique d'aiguisage.					
2	B.2 Expliquer l'incidence des ajustements de la raclette sur la qualité d'une production quadrichromique en sérigraphie.	Établissement de liens entre la qualité du rendu et les ajustements de la raclette. Causes liées aux problèmes courants tels que la déformation du point de trame et l'étirement de l'image.					

* Ph : phases d'acquisition (1 : exploration - 2 : apprentissage de base - 3 : entraînement - 4 : transfert de la compétence - 5 : enrichissement)

A,B,C... : éléments de la compétence (précisions de l'objectif de premier niveau)

P_I : poids relatif des indicateurs – P_C : poids relatif des critères – St : stratégies d'évaluation (C : connaissances pratiques, P : pratique)

2003-04-15

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION IMPRIMERIE (5246)

3

482-384 – QUADRICHRROMIE EN SÉRIGRAPHIE (module 18)							Durée : 60 heures			
Énoncé de la compétence : <i>Produire des imprimés quadrichromiques en sérigraphie</i>										
COMPÉTENCE			APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph*	Objets de formation		Balises	Activités (Référence)		Indicateurs et critères d'évaluation		P _I	P _C	St
2	B.3	Installer et ajuster les éléments de la presse sérigraphique.	Choix de la raclette et de l'angle d'utilisation. Réglage de la vitesse de déplacement et de l'angle de la raclette. Rappel du module 11. D.			Choix judicieux de la raclette. Déversement propre de l'encre.				
3	B	Préparer la presse sérigraphique				2	Préparation de la presse.	25		
						2.1	Installation soignée des écrans.		5	
						2.2	Positionnement précis des guides de marges.		10	
						2.3	Installation appropriée de la barre de nappage.		5	
						2.4	Ajustement précis de la presse sérigraphique.		5	
C. TIRER UNE ÉPREUVE (Bloc 4)									Durée : 5 %	
2	C.1	Produire un progressif.	Utilité d'un progressif et étapes de réalisation en sérigraphie.							
2	C.2	Vérifier la qualité d'impression.	Méthodes de vérification de la densité, de l'engraissement du point de trame, de la balance de gris et du couvrant de l'encre au moyen d'une barre de couleurs. Évaluations visuelle et densitométrique.							

* Ph : phases d'acquisition (1 : exploration - 2 : apprentissage de base - 3 : entraînement - 4 : transfert de la compétence - 5 : enrichissement)

A,B,C... : éléments de la compétence (précisions de l'objectif de premier niveau)

P_I : poids relatif des indicateurs – P_C : poids relatif des critères – St : stratégies d'évaluation (C : connaissances pratiques, P : pratique)

2003-04-15

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION IMPRIMERIE (5246)

4

482-384 – QUADRICHROMIE EN SÉRIGRAPHIE (module 18)						Durée : 60 heures				
Énoncé de la compétence : <i>Produire des imprimés quadrichromiques en sérigraphie</i>										
COMPÉTENCE			APPRENTISSAGE			ÉVALUATION				
Ph*	Objets de formation		Balises	Activités (Référence)		Indicateurs et critères d'évaluation		P _I	P _C	St
2	C.3	Vérifier la conformité de l'épreuve au devis.	Points de vérification en fonction des caractéristiques attendues du produit. Rappel du module 7. C.							
3	C	Tirer une épreuve.				3	Tirage d'une épreuve.	10		
						3.1	Bons à tirer conformes au devis.		10	
D. EFFECTUER LA PRODUCTION (Bloc 5)						Durée : 15 %				
2	D.1	Alimenter la presse sérigraphique.	Réglage de la vitesse de production en mode automatique, en fonction du produit.			Régularité du rythme de l'alimentation de la presse.				
2	D.2	Superviser le déroulement de l'impression.	Méthode de vérification du produit par rapport au bon à tirer et au devis, en cours de déroulement. Surveillance des points stratégiques en fonction des problèmes courants qui surviennent en cours d'impression quadrichromique en sérigraphie.							
2	D.3	Résoudre les problèmes courants d'impression quadrichromique en sérigraphie.	Reconnaissance des problèmes techniques courants. Méthode de recherche et identification des causes. Application des correctifs.							

* Ph : phases d'acquisition (1 : exploration - 2 : apprentissage de base - 3 : entraînement - 4 : transfert de la compétence - 5 : enrichissement)

A,B,C... : éléments de la compétence (précisions de l'objectif de premier niveau)

P_I : poids relatif des indicateurs – P_C : poids relatif des critères – St : stratégies d'évaluation (C : connaissances pratiques, P : pratique)

2003-04-15

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION IMPRIMERIE (5246)

5

482-384 – QUADRICHROMIE EN SÉRIGRAPHIE (module 18)							Durée : 60 heures					
Énoncé de la compétence : <i>Produire des imprimés quadrichromiques en sérigraphie</i>												
COMPÉTENCE			APPRENTISSAGE			ÉVALUATION						
Ph*	Objets de formation		Balises	Activités (Référence)		Indicateurs et critères d'évaluation		P _I	P _C	St		
3	D	Effectuer la production.				4	Production d'imprimés.	35				
						4.1	Densité de l'encrage conforme à celle des bons à tirer.		10			
						4.2	Définition précise des points de trame.		10			
						4.3	Registre constant sur toutes les copies.		10			
						4.4	Respect de la quantité inscrite au devis.		5			
E. NETTOYER LA PRESSE (Bloc 6)											Durée :	5 %
2	E.1	Récupérer les encres utilisées en quadrichromie sérigraphique.	Mode d'identification des encres en fonction du conditionnement reçu. Spécifications techniques nécessaires à leur utilisation.				Récupération maximale de l'encre restée sur les écrans. Position initiale des réglages micrométriques de la table.					
3	E	Nettoyer la presse.	Rappel du module 11. G.			5	Nettoyage de la presse sérigraphique.	5				
						5.1	Lavage complet de la presse.		5			
F. RÉCUPÉRER UN ÉCRAN SÉRIGRAPHIQUE (Bloc 7)											Durée :	5 %
3	F	Récupérer un écran sérigraphique.	Rappel du module 11. H.				Rangement approprié des écrans.					
						6	Récupération des écrans de sérigraphie.	10				
						6.1	Lavage méthodique des écrans à l'aide des produits de nettoyage.		10			

* Ph : phases d'acquisition (1 : exploration - 2 : apprentissage de base - 3 : entraînement - 4 : transfert de la compétence - 5 : enrichissement)

A,B,C... : éléments de la compétence (précisions de l'objectif de premier niveau)

P_I : poids relatif des indicateurs – P_C : poids relatif des critères – St : stratégies d'évaluation (C : connaissances pratiques, P : pratique)

2003-04-15

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION IMPRIMERIE (5246)

6

482-384 – QUADRICHROMIE EN SÉRIGRAPHIE (module 18)							Durée : 60 heures					
Énoncé de la compétence : <i>Produire des imprimés quadrichromiques en sérigraphie</i>												
COMPÉTENCE			APPRENTISSAGE			ÉVALUATION						
Ph*	Objets de formation		Balises	Activités (Référence)		Indicateurs et critères d'évaluation	P _I	P _C	St			
G. RANGER LE MATÉRIEL ET L'OUTILLAGE (Bloc 8)										Durée :		5 %
3	G	Ranger le matériel et l'outillage	Rappel du module 11. J. Rappel du module 17. F.1.			Entretien complet de l'outillage. 7 Rangement du poste de travail. 7.1 Poste de travail correctement rangé.	5		5			
H. CONSIGNER LES DONNÉES TECHNIQUES (Bloc 9)										Durée :		5 %
3	H	Consigner les données techniques.	Rappel du module 17 G.			Cahier de bord rempli correctement en ce qui concerne : - l'entretien général; - les réglages mécaniques; - les réparations. Consignes de finition clairement transmises. Formulaire de consignation du temps rempli selon les normes.						
PRODUIRE DES IMPRIMÉS QUADRICHROMIQUES EN SÉRIGRAPHIE (Bloc 10)										Durée :		15 %
2	Se soucier de l'application des standards densitométriques dans un procédé sérigraphique.		Production conforme aux standards.									

* Ph : phases d'acquisition (1 : exploration - 2 : apprentissage de base - 3 : entraînement - 4 : transfert de la compétence - 5 : enrichissement)

A,B,C... : éléments de la compétence (précisions de l'objectif de premier niveau)

P_I : poids relatif des indicateurs – P_C : poids relatif des critères – St : stratégies d'évaluation (C : connaissances pratiques, P : pratique)

2003-04-15

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION IMPRIMERIE (5246)

7

482-384 – QUADRICHROMIE EN SÉRIGRAPHIE (module 18)						Durée : 60 heures	
Énoncé de la compétence : <i>Produire des imprimés quadrichromiques en sérigraphie</i>							
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE		ÉVALUATION			
Ph*	Objets de formation	Balises	Activités (Référence)	Indicateurs et critères d'évaluation	P _I	P _C	St
3	Produire des imprimés quadrichromiques en sérigraphie.			Respect des règles de sécurité. Maintien de la propreté des lieux de travail. Respect de la quantité inscrite au devis. Documents conformes aux normes de qualité.	5	5	
PRODUIRE DES IMPRIMÉS QUADRICHROMIQUES EN SÉRIGRAPHIE (Bloc 11)							
						Durée : 15 % (incluant l'évaluation de sanction)	
2	Proposer des solutions à des situations problématiques courantes.	Reconnaissance des problèmes courants et identification des causes possibles. Application des correctifs retenus. Évaluation des résultats obtenus. Lien I. P. n° 1.					
4	PRODUIRE DES IMPRIMÉS QUADRICHROMIQUES EN SÉRIGRAPHIE.	Impression sur une variété de supports d'impression.					
PRODUIRE DES IMPRIMÉS QUADRICHROMIQUES EN SÉRIGRAPHIE (Bloc 12)							
						Durée : 10 %	
5	PRODUIRE DES IMPRIMÉS QUADRICHROMIQUES EN SÉRIGRAPHIE.	Impression de différents types de points de trame.					

* Ph : phases d'acquisition (1 : exploration - 2 : apprentissage de base - 3 : entraînement - 4 : transfert de la compétence - 5 : enrichissement)

A,B,C... : éléments de la compétence (précisions de l'objectif de premier niveau)

P_I : poids relatif des indicateurs – P_C : poids relatif des critères – St : stratégies d'évaluation (C : connaissances pratiques, P : pratique)

2003-04-15

IMPRIMERIE (5246)

482-384 – QUADRICROMIE EN SÉRIGRAPHIE (module 18)

DESCRIPTION DE L'ÉPREUVE

1 DIRECTIVES ET RENSEIGNEMENTS

L'épreuve a pour but d'évaluer la compétence à produire des imprimés quadrichromiques en sérigraphie. L'évaluation consiste à préparer et à produire un imprimé correspondant à un devis de production en sérigraphie. La durée suggérée est de cinq heures. On ne peut habituellement évaluer plus de quatre personnes à la fois si l'on tient compte d'un rapport d'un spectrodensitomètre pour quatre élèves. Il est possible de faire des équipes de deux personnes.

2 DÉROULEMENT DE L'ÉPREUVE

PRODUCTION D'UN IMPRIMÉ QUADRICROMIQUE EN SÉRIGRAPHIE

La tâche consiste à imprimer des feuilles de papier couché 1 coté 10 points comportant des images quadrichromiques. On devra remettre à l'élève un devis contenant, entre autres, des indications relatives à la quantité, au papier à préparer, à la couleur des encres à utiliser et à leur densité, à l'imposition et au niveau de qualité attendu. L'examinatrice ou l'examineur remettra quatre cadres déjà exposés et développés ainsi qu'une épreuve couleur.

À l'aide des renseignements inscrits au devis, l'élève devra préparer et imprimer 100 feuilles de presse sur un seul côté.

Les élèves devront préparer les cadres, c'est-à-dire faire le blocage des contours, vérifier les trous épingles ou autres défauts de l'écran et faire les réparations nécessaires pour les quatre couleurs.

Les supports de presse devront être coupés par l'élève selon les directives du devis.

Les encres devront être préparées par l'élève. Elle ou il pourra au besoin modifier sa densité avant l'acceptation de son bon à tirer de couleurs.

Avant d'entreprendre le tirage, l'élève doit produire un bon à tirer pour chaque couleur. Pour officialiser ces bons, l'examinatrice ou l'examineur devra les contresigner.

Le devis de production devra contenir un emplacement pour que l'élève inscrive le pourcentage d'engraisement de l'image pour chaque couleur et les valeurs densitométriques de chaque tirage (la densité et le pourcentage d'engraisement si le densitomètre le permet).

La candidate ou le candidat ne devra pas remettre son travail avant d'avoir fini de ranger son poste. Cela permettra d'évaluer la qualité de sa méthode de travail, laquelle assure la propreté de la production et celle des cadres employés pour l'examen.

3 MATÉRIEL

Le matériel se compose :

- d'un devis de production;
- d'un ensemble de cadres sérigraphiques;
- d'une presse sérigraphique;
- d'une épreuve couleur « *color key* »;
- de supports papier (selon le devis);
- de 50 macules;
- d'une balance;
- d'encre;
- d'additifs;
- de produits de nettoyage et de chiffons;
- de l'outillage;
- de gants et de lunettes protectrices (propriété de l'élève);
- d'un spectrodensitomètre multimodes partagé au maximum avec quatre autres personnes.

4 CONSIGNES PARTICULIÈRES

En cas d'échec, la candidate ou le candidat doit reprendre l'épreuve au complet.

L'élève a droit à ses notes de cours.

Pour évaluer certains aspects du travail, l'élève doit remettre une quantité égale à la moitié de ce qui est inscrit au devis.

L'élève devra laver l'encre de l'écran et faire en sorte que ses cadres soient réutilisables. Pour ce qui est de la récupération des cadres, on suggère que l'élève démontre, à l'aide d'un cadre autre que ceux de l'examen, les étapes de dégravage et d'élimination de l'image fantôme (à moins d'une exception).

En cas de bris du matériel ou de l'équipement, l'examinatrice ou l'examineur devra prendre les dispositions nécessaires pour permettre à l'élève de poursuivre l'épreuve.

Tout accident ou bris qui résulterait d'une négligence de la part de la candidate ou du candidat devrait mettre fin à l'épreuve et ainsi conduire à un échec.

FICHE D'ÉVALUATION

IMPRIMERIE N° 18 – Quadrichromie en sérigraphie Nom de la candidate ou du candidat : _____ École : _____ Code permanent : _____ Date de la passation de l'épreuve : _____ Signature de l'examinatrice ou de l'examinateur : _____	Code du programme : 5246 Code du cours : 482-384 RÉSULTAT : <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">RÉUSSITE</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">ÉCHEC</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">☐</td> <td style="text-align: center;">☐</td> </tr> </table>	RÉUSSITE	ÉCHEC	☐	☐
RÉUSSITE	ÉCHEC				
☐	☐				

OBSERVATION		RÉSULTAT
	OUI NON	
1 PRÉPARATION DU TRAVAIL		
1.1 Préparation appropriée des matières premières :		
- nombre de supports inscrits au devis;	☐	☐
- écrans;	☐	☐
- encres en fonction des standards densitométriques;	☐	☐
- support coupé à l'équerre.	☐	☐
		0 ou 5
2 PRÉPARATION DE LA PRESSE		
2.1 Installation soignée des écrans.		0 ou 5
2.2 Positionnement précis des guides de marges.		0 ou 10
2.3 Installation appropriée de la barre de nappage.		0 ou 5
2.4 Ajustement précis de la presse sérigraphique :		
- réglage précis du hors contact;	☐	☐
- ajustement de la course de la raclette;	☐	☐
- ajustement précis de la raclette et de la barre de nappage.	☐	☐
		0 ou 5

OBSERVATION			RÉSULTAT
	OUI	NON	
3 TIRAGE D'UNE ÉPREUVE			
3.1 Bons à tirer conformes au devis :			
- position de l'image conforme au devis en hauteur, en largeur et en équerrage pour chaque couleur;	☐	☐	
- intensité de l'encre de chacune des couleurs conforme au devis;	☐	☐	
- inscription de la date et signature par l'élève et l'examinatrice ou l'examineur pour chaque couleur avec les valeurs densitométriques.	☐	☐	0 ou 10
Tolérance : respect des tolérances standardisées.			
4 PRODUCTION D'IMPRIMÉS			
4.1 Densité de l'encrage conforme à celle des bons à tirer :			
- parties images et non-images exemptes de saleté;	☐	☐	
- absence de changement d'intensité de l'encre entre le bon de couleurs et l'ensemble des copies.	☐	☐	0 ou 10
Tolérance : très légères différences dans l'ensemble du tirage.			
4.2 Définition précise des points de trame :			
- l'impression couvre le fond du papier sans déformation des points de trame pour chaque couleur;	☐	☐	
- absence de doublage ou de report d'image.	☐	☐	0 ou 10
4.3 Registre constant sur toutes les copies.			0 ou 10
4.4 Respect de la quantité inscrite au devis.			0 ou 5
5 NETTOYAGE DE LA PRESSE SÉRIGRAPHIQUE			
5.1 Lavage complet de la presse :			
- lavage de la raclette et de la barre de nappage;	☐	☐	
- nettoyage de la table d'impression.	☐	☐	0 ou 5

OBSERVATION		RÉSULTAT
	OUI NON	
6	RÉCUPÉRATION DES ÉCRANS DE SÉRIGRAPHIES	
6.1	Lavage méthodique des écrans à l'aide des produits de nettoyage :	
-	élimination complète de l'encre dans l'écran;	☐ ☐
-	dégravage adéquat de l'écran;	☐ ☐
-	élimination complète de l'image fantôme.	☐ ☐
		0 ou 10
7	RANGEMENT DU POSTE DE TRAVAIL	
7.1	Poste de travail correctement rangé :	
-	respect des normes de rangement des matières premières;	☐ ☐
-	respect des normes de rangement des accessoires;	☐ ☐
-	poste de travail correctement rangé selon les normes de l'atelier;	☐ ☐
-	aucune trace d'encre ou de produit nettoyant sur les surfaces de travail et sur le bâti de la presse.	☐ ☐
		0 ou 5
Respect des règles de sécurité.		0 ou 5
Total :		/ 100
Pour évaluer les éléments 4.1, 4.2, 4.3, l'élève doit remettre une quantité égale à la moitié de ce qui est demandé au devis.		
Seuil de réussite : 80 points		

Remarques : _____

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION IMPRIMERIE (5246)

1

482-398 – MILIEU DE TRAVAIL (module 19)				Durée : 120 heures	
Énoncé de la compétence : <i>S'intégrer au milieu de travail</i>					
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE		ÉVALUATION	
Objets de formation		Balises	Activités (Référence)	Indicateurs et critères de participation	P _I P _C
PHASE 1 : PRÉPARATION AU SÉJOUR EN MILEU DE TRAVAIL (Bloc 1) <i>Durée : 10 %</i>					
1.1	Situer la compétence dans l'ensemble de la formation.	Raisons d'être de la compétence. Plan de cours. Liens avec les autres compétences.			
1.2	Situer la compétence au regard de l'exercice du métier.	Liens entre la compétence et le milieu de travail. Renseignements sur les activités d'intégration auxquelles l'entreprise peut contribuer.			
1.3	Prendre connaissance des renseignements et des modalités relatives au stage.	Conditions de stage : durée, conditions d'encadrement, rapport de stage, participation à l'évaluation du stage.			
1.4	Décrire son intérêt et ses appréhensions au regard du stage.	Description des goûts, des attentes, des champs d'intérêt et des appréhensions au regard du stage.			
1.5	Avoir le souci de rechercher un milieu de stage favorisant l'intégration des apprentissages.	Rappel des étapes de la recherche d'un lieu d'emploi : - rédaction de la lettre de demande de stage; - mise à jour de son curriculum vitæ; - préparation pour l'entrevue. Attitudes nécessaires à la recherche d'un lieu de stage : disponibilité, enthousiasme, dynamisme.			

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION IMPRIMERIE (5246)

2

482-398 – MILIEU DE TRAVAIL (module 19)					Durée : 120 heures		
Énoncé de la compétence : <i>S'intégrer au milieu de travail</i>							
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE		ÉVALUATION			
Objets de formation		Balises	Activités (Référence)	Indicateurs et critères de participation	P _I	P _C	
1.6	Repérer les entreprises susceptibles d'accepter des stagiaires.	Sources de renseignements (journaux, contacts personnels, etc.).		1 Identifie l'entreprise de stage.	5	5	
		Inventaire des entreprises potentielles. Rappel du module 14, objet 1.5.		1.1 Identifie, à l'aide d'une grille comparative, l'entreprise de stage et les caractéristiques de trois entreprises sélectionnées.			
1.7	S'informer sur l'organisation de l'entreprise.	Caractéristiques de l'entreprise : type d'imprimerie, organisation physique, matérielle et humaine.		2 Négocie des modalités d'entente.	5	5	
1.8	Se situer dans l'organisation de l'entreprise relativement à la tâche et à la place occupée dans la structure.	Structure hiérarchique : lien entre les membres du personnel et leur niveau de responsabilité. Structure des services. Description des tâches.		2.1 Rédige une lettre d'entente avec la personne responsable du stage au sein de l'entreprise.			
PHASE 2 : OBSERVATION ET ACCOMPLISSEMENT D'ACTIVITÉS EN MILIEU DE TRAVAIL (Bloc 2)							
2.1	S'informer sur le mode de fonctionnement de l'entreprise.	Heures de travail et tâches à effectuer. Attentes de l'entreprise envers la ou le stagiaire.		3 Consigne les renseignements demandés dans son journal de bord et dans son rapport de stage.	20		
				3.1 Note les renseignements sur l'entreprise et sur son expérience de stage.			10
				3.2 Décrit les tâches effectuées dans l'entreprise.			10

* P_I : poids relatif des indicateurs – P_C : poids relatif des critères

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION IMPRIMERIE (5246)

3

482-398 – MILIEU DE TRAVAIL (module 19)				Durée : 120 heures		
Énoncé de la compétence : <i>S'intégrer au milieu de travail</i>						
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE		ÉVALUATION		
Objets de formation		Balises	Activités (Référence)	Indicateurs et critères de participation	P _I	P _C
2.2	Observer le contexte de travail.	Observations en milieu de travail : - relations interpersonnelles, équipement et techniques utilisées, vocabulaire,		4 Adopte une attitude professionnelle dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées. 4.1 Respecte les politiques, les habitudes et les exigences de l'entreprise. 4.2 Participe activement aux tâches de son métier. 4.3 Se préoccupe d'appliquer les normes de qualité retenues par l'entreprise.	45	 15 15 15
2.3	Exécuter diverses tâches professionnelles ou participer à leur accomplissement.	Exécution des différentes étapes de production d'imprimés. Raffinement de sa technique de travail. Participation aux autres tâches entourant la production d'imprimés.		5 Participe à l'évaluation du stage avec l'enseignante ou l'enseignant. 5.1 S'autoévalue en tant que travailleuse ou travailleur. 5.2 Discute de ses connaissances, de ses habiletés et de ses attitudes avec l'enseignante ou l'enseignant.	10	 5 5
2.4	S'informer de la satisfaction de la personne responsable du stage relativement aux activités effectuées.	Capacité de discuter de ses points forts et de ceux à améliorer avec la ou le responsable du stage.				

TABLEAU D'ANALYSE ET DE PLANIFICATION IMPRIMERIE (5246)

4

482-398 – MILIEU DE TRAVAIL (module 19)					Durée : 120 heures	
Énoncé de la compétence : <i>S'intégrer au milieu de travail</i>						
COMPÉTENCE		APPRENTISSAGE		ÉVALUATION		
Objets de formation		Balises	Activités (Référence)	Indicateurs et critères de participation	P _I	P _C
2.5	Faire état de ses observations sur le contexte de travail et sur les tâches effectuées dans l'entreprise.	Utilisation du journal de bord : - portrait de l'entreprise et premières impressions; - consignation de ses observations; - liste des activités effectuées; - situation particulière expérimentée et réactions; - réflexions sur les forces et les faiblesses de sa formation.				
PHASE 3 : COMPARAISON DE SES PERCEPTIONS DE DÉPART AUX RÉALITÉS DU MILIEU (Bloc 3)					Durée :	5 %
3.1	Comparer sa perception du métier avant et après le stage.	Aspects du métier différents de la formation reçue : conditions de travail, techniques, équipement, organisation du travail, délais, etc.		6 Exprime son opinion sur son expérience de stage par rapport au choix de son futur emploi.	15	15
3.2	Évaluer l'influence de l'expérience sur le choix d'un futur emploi.	Liens entre l'expérience de stage et ses goûts, ses aptitudes et ses champs d'intérêt de même que ses attentes.				

IMPRIMERIE (5246)

482-398 – MILIEU DE TRAVAIL (module 19)

DESCRIPTION DE LA PARTICIPATION

DIRECTIVES ET RENSEIGNEMENTS

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

PHASE 1 : PRÉPARATION AU SÉJOUR EN MILIEU DE TRAVAIL

1 IDENTIFIE L'ENTREPRISE DE STAGE

L'élève doit effectuer une recherche de stage. Il ou elle doit conclure une entente avec la personne responsable du stage dans l'entreprise. La collecte de données et la synthèse de l'information est soutenue et encadrée au moyen de documents fournis par l'enseignante ou l'enseignant.

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

2 NÉGOCIE DES MODALITÉ D'ENTENTE

L'élève doit rédiger une lettre d'entente avec la personne responsable du stage dans l'entreprise. L'entente doit faire état des tâches prévues pour la ou le stagiaire.

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

3 CONSIGNE LES RENSEIGNEMENTS DEMANDÉS DANS SON JOURNAL DE BORD ET DANS SON RAPPORT DE STAGE

L'élève devra décrire sa participation aux activités de l'entreprise. La description portera, entre autres, sur les tâches effectuées (nature, fréquence), les méthodes de travail, l'équipement utilisé ainsi que sur diverses responsabilités qui lui auront été confiées. Elle ou il notera ses réflexions sur le contexte de travail, ses champs d'intérêt et ses aptitudes au regard du travail en imprimerie.

4 ADOPTE UNE ATTITUDE PROFESSIONNELLE DANS L'EXÉCUTION DES TÂCHES QUI LUI SONT CONFIEES

L'évaluation portera sur la participation de la ou du stagiaire et non sur sa performance. La ou le responsable aura à sa disposition une grille d'appréciation.

Il s'agit ici des politiques de l'entreprise relatives aux conditions de travail et aux règles de la déontologie. On pourra tolérer des manquements occasionnels à des politiques et à des règles particulières, à condition que ces manquements ne se reproduisent pas après un avertissement. On ne tolérera pas de comportement systématique ou répétitif à l'encontre de ces politiques et règles.

5 PARTICIPE À L'ÉVALUATION DU STAGE AVEC L'ENSEIGNANTE OU L'ENSEIGNANT

On s'attend à ce que les élèves utilisent la grille d'autoévaluation préalablement remplie et le rapport d'évaluation de l'enseignante ou de l'enseignant pour vérifier si les objectifs ont été atteints.

PHASE 3 : COMPARAISON DE SES PERCEPTIONS DE DÉPART AUX RÉALITÉS DU MILIEU

6 EXPRIME SON OPINION SUR SON EXPÉRIENCE DE STAGE PAR RAPPORT AU CHOIX DE SON FUTUR EMPLOI

L'élève doit comparer sa perception du métier après le stage à celle qu'il ou elle avait avant le stage. Il ou elle doit être en mesure d'expliquer en quoi l'expérience de ce stage aura une influence sur le choix d'un emploi futur.

FICHE D'ÉVALUATION DE LA PARTICIPATION

IMPRIMERIE N° 19 – Milieu de travail Nom de la candidate ou du candidat : _____ École : _____ Code permanent : _____ Date de la passation de l'épreuve : _____ Signature de l'examinatrice ou de l'examineur : _____	Code du programme : 5246 Code du cours : 482-398 RÉSULTAT : <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%;"> RÉUSSITE ☐ </td> <td style="text-align: center; width: 50%;"> ÉCHEC ☐ </td> </tr> </table>	RÉUSSITE ☐	ÉCHEC ☐
RÉUSSITE ☐	ÉCHEC ☐		

ÉLÉMENTS DE PARTICIPATION	JUGEMENT OUI NON
PHASE 1 : PRÉPARATION AU SÉJOUR EN MILIEU DE TRAVAIL	
1 IDENTIFIE L'ENTREPRISE DE STAGE	
1.1 Identifie, à l'aide d'une grille comparative, l'entreprise de stage et les caractéristiques de trois (3) entreprises sélectionnées.	☐ ☐
2 NÉGOCIE DES MODALITÉS D'ENTENTE	
2.1 Rédige une lettre d'entente avec la personne responsable du stage au sein de l'entreprise.	☐ ☐
PHASE 2 : OBSERVATION ET ACCOMPLISSEMENT D'ACTIVITÉS EN MILIEU DE TRAVAIL	
3 CONSIGNE LES RENSEIGNEMENTS DEMANDÉS DANS SON JOURNAL DE BORD ET DANS SON RAPPORT DE STAGE	
3.1 Note les renseignements sur l'entreprise et sur son expérience de stage.	☐ ☐
3.2 Décrit les tâches effectuées dans l'entreprise.	☐ ☐

ÉLÉMENTS DE PARTICIPATION		JUGEMENT OUI NON	
4	ADOpte UNE ATTITUDE PROFESSIONNELLE DANS L'EXÉCUTION DES TÂCHES QUI LUI SONT CONFIÉES		
4.1	Respecte les politiques, les habitudes et les exigences de l'entreprise.	☐	☐
4.2	Participe activement aux tâches de son métier.	☐	☐
4.3	Se préoccupe d'appliquer les normes de qualité retenues par l'entreprise.	☐	☐
5	PARTICIPE À L'ÉVALUATION DU STAGE AVEC L'ENSEIGNANTE OU L'ENSEIGNANT		
5.1	S'autoévalue en tant que travailleuse ou travailleur.	☐	☐
5.2	Discute de ses connaissances, de ses habiletés et de ses attitudes avec l'enseignante ou l'enseignant.	☐	☐
PHASE 3 : COMPARAISON DE SES PERCEPTIONS DE DÉPART AUX RÉALITÉS DU MILIEU			
6	EXPRIME SON OPINION SUR SON EXPÉRIENCE DE STAGE PAR RAPPORT AU CHOIX DE SON FUTUR EMPLOI		
6.1	Démontre, exemples à l'appui, que l'expérience de stage lui a permis de confirmer ou d'infirmer son choix de métier.	☐	☐
Règle de verdict : réussite de 7 OUI sur 10, dont les éléments 3.2, 4.1, 4.2, 4.3 et 5.1.			

Remarques : _____
