



analyse de métier

# conducteur de plieuse



Comité sectoriel de main-d'œuvre  
des communications graphiques  
du Québec

# Analyse de métier

## Un atout précieux au service du développement de la main-d'oeuvre

### En quoi consiste une analyse de métier ?

Une analyse de métier est une description précise et détaillée d'un métier et de ses composantes.

Une telle analyse comprend généralement :

- un inventaire des fonctions, des tâches et des activités liées à l'exercice du métier;
- le profil de compétences nécessaires à l'exercice du métier;
- le contexte du travail, soit les caractéristiques de l'environnement physique et organisationnel dans lequel s'exerce le métier;
- les ressources utilisées dans l'accomplissement du travail;
- les tendances sur le plan de l'évolution et du développement du métier.

### Qui réalise les analyses de métier ?

Les analyses de métier sont réalisées et validées grâce à la collaboration de divers partenaires : des travailleurs exerçant ou ayant exercé le métier, des représentants d'employeurs et de syndicats ainsi que des spécialistes reconnus pour leur expertise du domaine.

### À quoi sert une analyse de métier ?

L'analyse de métier est un document de référence très utile pour le travailleur qui veut :

- connaître ou approfondir les caractéristiques de son métier, notamment les tâches et les compétences clés;
- planifier son développement professionnel;
- orienter ses choix en matière de formation ou de perfectionnement.

L'analyse de métier constitue également, pour les entreprises, un important outil de gestion des ressources humaines à partir duquel elles peuvent :

- définir les postes de travail dans l'entreprise;
- établir un profil de candidat et des critères d'embauche;
- constituer un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés;
- établir les besoins de formation et de perfectionnement des travailleurs;
- définir des outils d'appréciation du rendement;
- établir un programme d'équité salariale.

Bref, une analyse de métier peut contribuer à favoriser et à soutenir le développement d'une certaine catégorie de travailleurs d'un secteur industriel. Elle constitue aussi un atout précieux pour favoriser le développement du secteur dans son ensemble.





Faits saillants de l'analyse de métier

# Conducteur de plieuse

Le présent document résume l'analyse de métier *Conducteur de plieuse* tel qu'il est exercé dans les entreprises du secteur des communications graphiques au Québec, en 2005.

La présentation du résultat de cette analyse s'articule autour de trois points :

- l'inventaire des fonctions, des tâches et des activités liées à l'exercice du métier;
- les éléments essentiels des profils des compétences nécessaires à l'exercice de ce métier;
- les principales tendances en matière de développement qui marquent ou marqueront l'exercice du métier au cours des prochaines années.

## Fonctions, tâches et activités

L'analyse de métier *Conducteur de plieuse* décrit l'ensemble des fonctions, des tâches et des activités effectuées ou assumées par ceux qui exercent ce métier dans les différentes entreprises du secteur des communications graphiques du Québec.

Un métier se caractérise par des fonctions générales qui, elles, se subdivisent en tâches qui, à leur tour, se subdivisent en activités. Une activité est un comportement précis lié à la réalisation d'une tâche. Une tâche est un ensemble d'activités effectuées de façon à produire un résultat, un travail. Enfin, une fonction est un ensemble de tâches liées entre elles selon la nature ou la séquence de réalisation d'un travail.

À partir de cet inventaire, une entreprise peut, par exemple, élaborer une description de poste qui reflète les besoins spécifiques de son organisation du travail. Cependant, en fonction de l'organisation du travail dans chacune des entreprises, une personne exerçant ce métier peut être appelée à accomplir une partie des fonctions, des tâches et des activités qui sont répertoriées dans l'analyse de métier *Conducteur de plieuse*.

## Fonction 1

### Préparation de la plieuse

#### 1.1 Planifier le travail

- Interpréter les spécifications du dossier de production.
- Déterminer le matériel nécessaire à l'exécution du travail de pliage.
- Coordonner son action avec celle des autres membres de l'équipe de travail, s'il y a lieu.
- Transporter, ou faire transporter près de la plieuse, le matériel nécessaire (papier, pellicule d'emballage, bandes élastiques, palettes vides, boîtes, etc.).
- S'assurer que l'aire de travail est propre et aménagée de façon sécuritaire, en tout temps.

#### 1.2 Préparer la plieuse

- Ajuster le margeur (margeur continu, margeur à pile, margeur à friction).
- Vérifier que le guide latéral de la table de registre est perpendiculaire aux rouleaux de pliage.

- Ajuster le format du ou des groupes de pliage.
- Installer le ou les groupes de pliage pour les plis croisés (8 pages, 16 pages ou plus), s'il y a lieu.

#### 1.3 Installer le matériel périphérique optionnel

- Installer le système approprié de sortie des feuilles pliées (sortie en pile, sortie étagée, sortie verticale avec presseur), s'il y a lieu.
- Installer, sur les arbres porte-couteaux, les outils ou molettes pour la perforation, oblongue ou par découpe, s'il y a lieu.
- Installer, sur les arbres porte-couteaux, les outils ou molettes pour la coupe (refente, coupe des bords, double coupe), s'il y a lieu.

- Installer, sur les arbres porte-couteaux, les outils ou molettes pour le rainage des feuilles, s'il y a lieu.
- Installer l'encolleuse, s'il y a lieu.
- Installer le dispositif de double pli portefeuille, s'il y a lieu.
- Installer le dispositif de double marge, s'il y a lieu.
- Programmer le compteur de présélection, s'il y a lieu.



## Fonction 2

# Production du travail de pliage des feuilles

### 2.1 Effectuer la mise en train de la plieuse

- Corriger l'ajustement du margeur.
- Vérifier, sur le papier à plier, l'emplacement des pinces et du taquet latéral de la presse.
- Ajuster le débit d'air du système de soufflerie et de la roue de suction en rapport avec les caractéristiques du papier (épaisseur, état du papier, grammage, format).
- Ajuster le dispositif de détection de double feuille.
- Corriger la position du guide latéral de la table de registre, au besoin.
- Régler la pression des rouleaux de pliage en vue d'obtenir un pli régulier, s'il y a lieu.
- Corriger la position de la butée des feuilles de chacune des poches de pliage, au besoin.
- Ajuster, sur les arbres porte-couteaux, la position des molettes pour la perforation, la coupe et le rainage des feuilles, le cas échéant.

- Ajuster la profondeur des molettes pour la perforation et le rainage des feuilles en rapport avec l'épaisseur du papier, le cas échéant.
- Régler le ou les groupes de pliage pour les plis croisés en rapport avec le type de plis à obtenir, le cas échéant.
- Ajuster la vitesse et la hauteur du système de sortie (table de réception).
- Régler les autres dispositifs du matériel périphérique optionnel, le cas échéant.
- Procéder au pliage d'un certain nombre de feuilles.
- Vérifier la conformité du pliage au regard des marques de registre ou de la demande du client.
- Corriger les ajustements du ou des groupes de pliage, au besoin.
- Obtenir l'approbation, pour effectuer le travail, auprès de la personne autorisée.

### 2.2 Effectuer le travail de pliage des feuilles

- Remettre à zéro le compteur totalisateur.
- Démarrer la plieuse.
- Abaisser le dispositif d'insonorisation sur chacun des groupes de pliage.
- Appliquer les normes de contrôle de qualité en vigueur dans l'entreprise ou exigées par le client (qualité du pliage – pli droit, perforation droite, profondeur de la rainure – dimension, maculage, formation de coins ou de pattes d'oie) et corriger les ajustements, le cas échéant.
- Maintenir la qualité du pliage.
- Repérer et corriger rapidement les anomalies.
- Empiler, ou faire empiler sur une palette, les paquets de cahiers ou de dépliant, s'il y a lieu.
- Emballer, ou faire emballer, les paquets de cahiers ou de dépliant, s'il y a lieu.

- Tirer les échantillons des cahiers ou des dépliants, selon les spécifications établies dans l'entreprise ou, selon celles du client.
- Surveiller la qualité du travail des aides, s'il y a lieu.
- Amorcer, en cours de production, la préparation du prochain travail de pliage, s'il y a lieu.

### 2.3 Transmettre les renseignements pertinents

- Remplir et initier la fiche d'échantillonnage (ISO ou autre).
- Transmettre verbalement ou par écrit les données techniques nécessaires à la poursuite du travail (changement de quart).
- Remplir la fiche de temps.
- Remplir la fiche de suivi du travail (numéro de dossier du client, nom du client, langue de l'imprimé, quantité d'imprimés par boîte, nombre de boîtes, quantité totale d'imprimés, etc.).



## Fonction 3

# Maintenance de la plieuse

### 3.1 Planifier le travail de maintenance

- Appliquer la stratégie de maintenance de la plieuse et du matériel périphérique optionnel en vigueur dans l'entreprise.
- S'assurer de la disponibilité du personnel technique nécessaire à l'exercice des activités d'entretien ou de réparation, le cas échéant.
- Préparer le matériel et les outils nécessaires à l'exercice des activités d'entretien.

### 3.2 Effectuer l'entretien régulier de la plieuse et du matériel périphérique optionnel

- Lubrifier la plieuse et le matériel périphérique optionnel, selon les spécifications du fabricant ou celles en vigueur dans l'entreprise.
- Nettoyer à l'aide du produit approprié les rouleaux de pliage.
- Nettoyer les poches de pliage.
- Nettoyer les filtres à air du compresseur.
- Ajuster le parallélisme de la butée de feuilles sur chacune des poches de pliage.
- Effectuer les travaux de réparation mineure.
- Remplir la fiche d'entretien de la plieuse et du matériel périphérique optionnel.

### 3.3 Effectuer l'entretien préventif de la plieuse et du matériel périphérique optionnel

- Appliquer le programme d'entretien préventif en vigueur dans l'entreprise.
- Vérifier l'état des molettes pour la perforation, la coupe et le rainage de même que l'état des vis de fixation des molettes sur les arbres porte-couteaux.
- Inspecter visuellement la plieuse et le matériel périphérique optionnel pour détecter toute anomalie.
- Avertir la personne responsable de tout bruit suspect ou de toute anomalie.
- Remplir la fiche de l'entretien préventif de la plieuse et du matériel périphérique optionnel.

Une compétence est une capacité démontrée à faire usage d'une connaissance, d'une habileté ou d'une attitude particulière dans le but de réussir une tâche ou un ensemble de tâches. Les compétences sont les outils de travail fondamentaux des employés.

L'exercice du métier de **conducteur de plieuse** nécessite l'utilisation des compétences particulières et générales suivantes.

## Les compétences nécessaires à l'exercice du métier de conducteur de plieuse

### Compétences particulières

#### Compétences liées à l'utilisation des matières premières

- Connaître les propriétés et reconnaître les différentes catégories de papier, afin de comprendre de quelle façon ces propriétés affectent le travail de pliage.
- Avoir une connaissance précise des différents moyens d'économiser le papier.
- Être capable d'appliquer les techniques d'entreposage de même que celles relatives à la manipulation sécuritaire du papier.

#### Compétences liées à la conduite de la plieuse

- Être capable d'ajuster le margeur et le guide latéral de la table de registre sur les différents types de plieuse ainsi que le système de soufflerie sur une plieuse.
- Être capable de choisir le pliage approprié au schéma d'imposition et de choisir l'imposition appropriée aux spécifications du dossier de production.
- Être capable de corriger l'ajustement de la plieuse pour tenir compte des propriétés des matières premières utilisées.

- Être capable d'analyser et de prendre en considération l'incidence de certains facteurs, comme le format du papier, le sens du grain du papier, l'imposition, la séquence de production des plis, la quantité et la qualité du produit fini, etc., sur le choix de la méthode de pliage et sur le travail de pliage.
- Être capable d'installer et de régler les groupes de pliage sur les différents types de plieuse.
- Être capable de choisir et d'agencer les groupes de pliage, selon le produit à obtenir.
- Être capable de choisir et de régler les différents types de système de sortie, selon le type d'emballage prévu dans le dossier de production.
- Être capable d'installer et de régler le matériel périphérique sur une plieuse ainsi que d'utiliser ses systèmes de sécurité.

#### Compétences liées au traitement de l'information

- Comprendre l'interrelation des différentes étapes de la chaîne de production d'un imprimé ainsi que les exigences techniques qui y sont liées.
- Être capable d'exploiter les logiciels utilisés par l'entreprise pour la lecture, la saisie et le traitement des données relatives à la production.

- Comprendre la nature et l'importance des données contenues dans le dossier de production, afin de les traduire dans un plan de travail
- Être capable de rédiger les rapports et de remplir les fiches techniques, selon le vocabulaire approprié et les normes établies par l'entreprise.

#### Compétences liées au processus de contrôle de la qualité

- Comprendre le but du contrôle de la qualité.
- Être capable de repérer les problèmes liés au papier, au prépresse et à l'impression et d'y remédier.
- Être capable de reconnaître, d'analyser et de corriger les principaux problèmes qui peuvent survenir au moment du pliage du papier.
- Être capable d'appliquer les normes minimales relatives à la qualité du travail de pliage en vigueur dans l'entreprise et les normes particulières exigées par le client.
- Comprendre comment la qualité du travail de pliage peut être affectée par différents paramètres, notamment la position des déflecteurs, l'encre, le sens du grain du papier, la pression des cylindres de pliage, le guide latéral de la table de registre et, au besoin, les modifier.

- Comprendre le rôle d'une prise de données dans le processus de maintien de la qualité du travail de finition et, en particulier, du travail de pliage.
- Être capable de tirer les échantillons, selon les modalités décrites dans le dossier de production.
- Être capable de recueillir et d'enregistrer les données nécessaires au contrôle de la qualité.
- Être capable d'archiver les données techniques relatives à la production et au résultat atteint.

#### Compétences liées à la maintenance de la plieuse

- Être capable de sélectionner, d'utiliser et d'entretenir les outils nécessaires à l'exécution des tâches liées à l'entretien.
- Être capable d'appliquer les recommandations du manufacturier et celles de l'entreprise relativement à l'entretien régulier et à l'entretien préventif des différentes parties de la plieuse et du matériel périphérique.
- Comprendre le rôle et les conditions de mise en oeuvre d'un programme efficace de lubrification d'une plieuse et être capable de lubrifier les différentes parties de la plieuse et du matériel périphérique, selon les normes et les techniques établies.

- Être capable d'entretenir et de maintenir dans un bon état de fonctionnement les différentes parties de la plieuse, y compris ses systèmes de sécurité, de même que le matériel périphérique, selon les techniques sécuritaires éprouvées.
- Comprendre le rôle et les conditions de mise en oeuvre d'un programme d'entretien préventif efficace d'une plieuse et du matériel périphérique.
- Comprendre les principes élémentaires essentiels dans le domaine de la mécanique, de l'électricité et de l'électronique pour être capable de diagnostiquer et de reconnaître un problème de nature mécanique, électrique ou électronique sur une plieuse.
- Être capable de repérer les problèmes liés au fonctionnement du système pneumatique.
- Être capable de faire de petites réparations sur une plieuse, de repérer les pièces usées et de les remplacer, et ce, à titre préventif.

#### Compétences liées aux relations entre les personnes

- Comprendre le rôle de l'équipe de travail dans la production d'un imprimé, notamment à l'étape de la finition, ainsi que le rôle des membres de l'équipe d'entretien préventif.

- Être capable de collaborer, c'est-à-dire d'apporter sa contribution au travail en équipe.
- Être capable de communiquer efficacement avec les membres de l'équipe, afin de prendre les décisions appropriées à une situation.

#### Compétences liées à la santé et à la sécurité au travail de même qu'à la protection de l'environnement

- Être capable de maintenir l'aire de travail propre en tout temps.
- Être capable de faire respecter ses droits en matière de santé et de sécurité au travail.
- Être capable d'appliquer les règles relatives à la santé et à la sécurité pour ce qui est du travail sur une plieuse et de la manipulation des produits chimiques utilisés en imprimerie.
- Être capable de lire et d'interpréter les renseignements sur les étiquettes des produits chimiques utilisés dans le secteur de l'imprimerie et de la finition, de même que ceux fournis sur les fiches signalétiques (SIMDUT).
- Être capable d'utiliser des méthodes écologiques au regard de l'utilisation et de la récupération des solvants, des agents de nettoyage et des autres produits utilisés pour le nettoyage de la plieuse et du matériel périphérique.

- Comprendre l'importance d'utiliser les vêtements de protection et être capable de les porter de manière appropriée.
- Connaître l'emplacement du matériel d'intervention d'urgence afin d'être capable de l'utiliser et d'intervenir en cas d'urgence.
- Être capable de reconnaître une situation qui présente un risque pour la santé et la sécurité des personnes.

## Compétences générales

- Être précis.
- Posséder une pensée méthodique.
- Avoir le souci de la propreté.
- Avoir le sens de l'observation.
- Être une personne responsable.
- Faire preuve d'une pensée analytique.
- Avoir confiance en soi.
- Être une personne respectueuse.
- Avoir le souci de maintenir le matériel dans un bon état de fonctionnement.
- Être une personne vigilante à l'égard de sa santé et de celle des autres personnes.

## Tendances sur le plan de l'évolution et du développement du métier

En ce qui a trait au métier de **conducteur de plieuse**, les principaux facteurs de changement consistent dans l'informatisation des différents mécanismes d'ajustement sur la plieuse, de même que dans l'augmentation de la vitesse des machines.

Il est à noter également que l'ordinateur, en tant qu'outil de traitement de l'information (traitement de textes, chiffriers, base de données, etc.), fait de plus en plus partie de l'environnement de travail des conducteurs de plieuse.





Produite en 1999, l'analyse de métier Conducteur de plieuse a été révisée en 2004 et mise à jour par le Comité de travail du programme d'apprentissage en milieu de travail (PAMT) pour le métier d'opérateur de finition-reliure. Ce comité est composé des membres de l'équipe de développement et des personnes consultées au moment de la validation de l'analyse à titre d'experts du métier ou de spécialiste de contenu.



#### Comité sectoriel de main-d'œuvre des communications graphiques du Québec

##### Équipe de développement

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

Christian Gendron,  
**Chargé de projet, Comité sectoriel de  
main-d'œuvre des communications  
graphiques du Québec**

Normand Sawyer,  
**Consultant, Les Conseillers en gestion  
Socosis**

Pierre Rioux,  
**Conseiller spécial, Quebecor World  
Montréal**

Marie-Alfred Aribo  
**Conseillère, Direction du développement  
des compétences en milieu de travail**

Monique Deschênes,  
**Conseillère, Direction du développement  
des compétences en milieu de travail**

Marie Daigneault  
**Conseillère à l'intervention sectorielle,  
Direction générale adjointe à l'interven-  
tion sectorielle**

##### Experts du métier ou spécialistes de contenu

Brigitte Beaudry  
**Directrice, Imprime-Emploi**

Stéphane Daigneault  
**Délégué en chef, Syndicat canadien des  
communications, de l'énergie et du papier  
(SCEP), local 145 FTQ**

Bernard Desrochers,  
**Opérateur de plieuse, Reliure Montréal-  
Graton, division Groupe Finition Sélecte**

François Jordan,  
**Chef d'équipe département finition-reliure,  
Integria**

Serge Lalonde,  
**Vice-président archiviste, Syndicat  
international des communications  
graphiques (SICG), local 555 FTQ**

François Leboeuf,  
**Responsable des ressources humaines,  
Reliure Montréal-Graton, division Groupe  
Finition Sélecte**

Stéphane Pimparé,  
**Directeur secteur transformation,  
Fédération des travailleurs du papier  
et de la forêt, FTFF/CSN**

Sylvain Quesnel,  
**Opérateur de plieuse, Imprimerie Goliath**

Yves Riopel,  
**Professeur, Collège Ahuntsic et consultant,  
Yves Riopel Consultants Inc.**

Luc Robert,  
**Conseiller en ressources humaines,  
Imprimerie Interweb Transcontinental**

8150, boulevard Métropolitain Est, bureau 350  
Montréal (Québec) H1K 1A1  
**Téléphone : 514 387.0788**  
Télécopieur : 514 387.9456  
csmcqq@icgq.qc.ca

[www.impressionsgraphiques.qc.ca](http://www.impressionsgraphiques.qc.ca)

Réalisé grâce au soutien financier

Emploi  
Québec

