

13

COMMUNICATIONS ET DOCUMENTATION

IMPRIMERIE

PROGRAMME D'ÉTUDES
5246

IMPRIMERIE

PROGRAMME D'ÉTUDES
5246

© Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation, 2000 – 00-0753

ISBN 2-550-36644-1

Dépôt légal – Bibliothèque nationale du Québec, 2000

COMMUNICATIONS ET DOCUMENTATION

IMPRIMERIE

PROGRAMME D'ÉTUDES

5246

Le programme *Imprimerie*, conduisant
au diplôme d'études professionnelles,
prépare à l'exercice du métier de
**conductrice ou conducteur de presses
offset et sérigraphique**

**Direction générale de la formation
professionnelle et technique**

REMERCIEMENTS

La production du présent document a été possible grâce à la collaboration des milieux du travail et de l'éducation.

Le ministère de l'Éducation remercie les personnes suivantes, qui ont participé à l'élaboration du présent programme.

Milieu du travail

Denis Alexandre
Imprimerie Alex inc., Saint-Jean-sur-Richelieu

Gilles Coulombe
Imprimerie Soleil, Boucherville

Pierre Latourelle
Fédération des caisses populaires Desjardins, Montréal

Sylvie Lavoie
Copie Élite, Sainte-Foy

Chrystian Leclerc
Précigrafik, Sherbrooke

Marcel Léonard
Servi-Litho, Saint-Laurent

Ghislaine Marcotte
Comité sectoriel de la main-d'œuvre des communications
graphiques du Québec, Montréal

Gilles Ouimet
Positif Graphic, Laval

François Perreault
Industrie Ling inc., Warwick

Lorraine Perron
Paprican, Pointe-Claire

Roberto Puchol
Imprimerie Laval Lemay, Québec

Jean Simo
Transcontinental Impression, Sherbrooke

Pierre Rioux
Imprimerie Québecor, Montréal

Milieu de l'éducation

Michel Barbusci
Commission scolaire de la Pointe-de-l'Île

Michel Haccala
Commission scolaire de la Pointe-de-l'Île

Langis Lemieux
Commission scolaire des Découvreurs

Monique Malenfant
Commission scolaire des Découvreurs

André Poulin
Commission scolaire de la Beauce-Etchemin

ÉQUIPE DE PRODUCTION

Coordination

Manon Chiasson
Responsable du secteur Communications et
documentation
Ministère de l'Éducation

Conception et rédaction

Sylvain L. Ross
Enseignant
Commission scolaire de la Région-de-Sherbrooke

Soutien technique

Line Desmarais
Conseillère en élaboration de programmes

Révision linguistique

Sous la responsabilité des Services linguistiques
du ministère de l'Éducation

Éditique

Odile Béland
Agente de secrétariat
Ministère de l'Éducation

TABLE DES MATIÈRES

PRÉSENTATION DU PROGRAMME	1
VOCABULAIRE	3
Première partie	
<hr/>	
1 SYNTHÈSE DU PROGRAMME D'ÉTUDES	7
2 BUTS DE LA FORMATION	9
3 COMPÉTENCES VISÉES	11
Matrice des objets de formation	12
4 OBJECTIFS GÉNÉRAUX	13
5 OBJECTIFS OPÉRATIONNELS	15
5.1 Définition des objectifs opérationnels	15
5.2 Guide de lecture des objectifs opérationnels	16
Deuxième partie	
<hr/>	
MODULE 1 : MÉTIER ET FORMATION	21
MODULE 2 : SANTÉ ET SÉCURITÉ	23
MODULE 3 : MISE EN ROUTE D'UNE PRESSE OFFSET	27
MODULE 4 : APPROCHE QUALITÉ	31
MODULE 5 : FINITION D'IMPRIMÉS	33
MODULE 6 : AJUSTEMENT MÉCANIQUE DE BASE	37
MODULE 7 : IMPRESSION DE CARACTÈRES	41
MODULE 8 : PELLICULAGE ET CLICHAGE	45
MODULE 9 : PRÉPARATION DE MATIÈRES PREMIÈRES	47
MODULE 10 : IMPRESSION EN APLAT	49
MODULE 11 : IMPRESSION EN SÉRIGRAPHIE	53
MODULE 12 : NUMÉROTATION ET PERFORATION	57
MODULE 13 : IMPRESSION DEUX COULEURS	61
MODULE 14 : RECHERCHE D'EMPLOI	65
MODULE 15 : TEINTES ET DEMI-TONS	67
MODULE 16 : TRAVAIL EN ÉQUIPE	71
MODULE 17 : IMPRESSION QUADRICHROMIQUE	73
MODULE 18 : QUADRICHROMIE EN SÉRIGRAPHIE	77
MODULE 19 : MILIEU DE TRAVAIL	81

PRÉSENTATION DU PROGRAMME

Le programme *Imprimerie* a été conçu suivant un cadre d'élaboration des programmes qui exige, notamment, la participation des milieux du travail et de l'éducation.

Le programme est défini par compétences, formulé par objectifs et découpé en modules. Il est conçu selon une approche globale qui tient compte à la fois de facteurs tels que les besoins de formation, la situation de travail, les fins, les buts ainsi que les stratégies et les moyens pour atteindre les objectifs.

Dans le programme, on énonce et structure les compétences minimales que l'élève, jeune ou adulte, doit acquérir pour obtenir son diplôme. Ce programme doit servir de référence pour la planification de l'enseignement et de l'apprentissage ainsi que pour la préparation du matériel didactique et du matériel d'évaluation.

Le programme *Imprimerie* conduit au diplôme d'études professionnelles. L'une ou l'autre des conditions suivantes permet d'y accéder :

- Être titulaire du diplôme d'études secondaires.
OU
- Avoir au moins 16 ans au 30 septembre de l'année scolaire en cours et avoir obtenu les unités de 4^e secondaire en langue d'enseignement, en langue seconde et en mathématique ou se voir reconnaître les apprentissages équivalents conformément à l'article 250 de la Loi.
OU
- Avoir au moins 18 ans au moment de commencer la formation et posséder les préalables fonctionnels prescrits selon l'article 465 de la Loi.

La durée du programme est de 1 350 heures; de ce nombre, 1 080 heures sont consacrées à l'acquisition de compétences liées directement à la maîtrise des tâches du métier et 270 heures, à l'acquisition de compétences plus larges. Le programme est divisé en 19 modules dont la durée varie de 15 heures à 120 heures (multiples de 15). Cette durée comprend le temps consacré à l'évaluation des apprentissages aux fins de sanction des études et pour l'enseignement correctif.

Le programme se divise en deux parties. La première, d'intérêt général, présente une vue d'ensemble de la formation; elle comprend cinq chapitres. Le premier chapitre synthétise, sous forme de tableau, l'information essentielle. Le deuxième définit les buts de la formation; le troisième traite des compétences visées et le quatrième, des objectifs généraux. Enfin, le cinquième chapitre apporte des précisions au sujet des objectifs opérationnels. La seconde partie vise davantage les personnes touchées par l'application du programme. On y décrit les objectifs opérationnels de chacun des modules.

VOCABULAIRE

Buts de la formation

Intentions éducatives retenues pour le programme. Il s'agit d'une adaptation des buts généraux de la formation professionnelle pour une formation donnée.

Compétence

Ensemble intégré de connaissances, d'habiletés de divers domaines, de perceptions et d'attitudes permettant à une personne de réaliser correctement une tâche ou une activité de travail ou de vie professionnelle.

Objectifs généraux

Expression des intentions éducatives en catégories de compétences à faire acquérir à l'élève. Ils permettent le regroupement d'objectifs opérationnels.

Objectifs opérationnels

Traduction des intentions éducatives en termes pratiques pour l'enseignement, l'apprentissage et l'évaluation.

Module

Unité constitutive ou composante d'un programme d'études comprenant un objectif opérationnel.

Unité

Étalon servant à exprimer la valeur de chacune des composantes (modules) d'un programme d'études en attribuant à ces composantes un certain nombre de points pouvant s'accumuler pour l'obtention d'un diplôme; l'unité correspond à quinze heures de formation.

PREMIÈRE PARTIE

1 SYNTHÈSE DU PROGRAMME D'ÉTUDES

Nombre de modules : 19
Durée en heures : 1 350
Valeur en unités : 90

Titre du programme : *Imprimerie*
Code du programme : 5246

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

* Une unité équivaut à quinze heures de formation.

2 BUTS DE LA FORMATION

Les buts de la formation en *Imprimerie* sont définis à partir des buts généraux de la formation professionnelle et en tenant compte, en particulier, de la situation de travail. Ces buts sont les suivants :

Rendre la personne efficace dans l'exercice d'une profession

- Lui permettre d'exécuter correctement et avec une performance acceptable, dès l'entrée sur le marché du travail, les tâches et les activités inhérentes à l'impression;
- lui permettre d'évoluer convenablement en tant que conductrice ou conducteur de presses en favorisant :
 - l'acquisition des habiletés intellectuelles qui permettent de faire des choix judicieux ainsi que la capacité de résoudre des problèmes au cours de l'exécution des tâches;
 - le renforcement des habitudes d'attention et de précision dans l'exécution de son travail;
 - le renforcement des habitudes d'ordre, de propreté et de vitesse d'exécution;
 - le développement du souci de communiquer efficacement avec les clientes et clients, ses supérieurs et ses collègues en faisant preuve d'une bonne maîtrise du français.

Assurer l'intégration de la personne à la vie professionnelle

- Lui permettre de connaître ses droits et ses responsabilités comme travailleuse ou travailleur;
- lui permettre de connaître le marché du travail en général et le contexte particulier à l'impression;
- lui permettre de s'initier au métier en participant aux activités d'un milieu de travail.

Favoriser l'évolution de la personne et l'approfondissement de ses savoirs professionnels

- Lui permettre de développer l'autonomie, le sens des responsabilités et le goût de la réussite;
- lui permettre de comprendre les principes inhérents aux méthodes et aux techniques utilisées;
- lui permettre de développer l'habitude de vérifier et de corriger son travail;
- lui permettre d'acquérir des méthodes de travail et le sens de la discipline.

Assurer la mobilité professionnelle de la personne

- Lui permettre d'acquérir une solide formation de base;
- lui permettre d'adopter des attitudes positives à l'égard des changements techniques et des situations nouvelles;
- lui permettre d'accroître sa capacité d'apprendre, de s'informer et de se documenter;
- lui permettre de se préparer à la recherche dynamique d'un emploi.

3 COMPÉTENCES VISÉES

Les compétences sur lesquelles porte le programme *Imprimerie* sont présentées dans le tableau qui suit. On y met en évidence les compétences générales, les compétences particulières (ou propres au métier) ainsi que les grandes étapes du processus de travail.

Les compétences générales sont associées à des activités de travail ou de vie professionnelle. Elles ont trait, entre autres choses, à l'application de principes techniques ou scientifiques liés au métier. Les compétences particulières portent sur des tâches du métier. Quant au processus de travail, il met en évidence les étapes les plus importantes de l'exécution des tâches.

Le tableau est à double entrée : il s'agit d'une matrice qui permet de voir les liens qui unissent des éléments placés à l'horizontale et des éléments placés à la verticale. Le symbole (Δ) montre qu'il existe une relation entre une compétence particulière et une étape du processus de travail. Le symbole (\bigcirc) marque, quant à lui, un rapport entre une compétence générale et une compétence particulière. Des symboles noircis indiquent, en plus, que l'on tient compte de ces liens dans la formulation d'objectifs visant l'acquisition de compétences particulières (ou propres au métier).

La matrice des objets de formation a été conçue en tenant compte des orientations et des buts de la formation, ainsi que des tâches et des opérations définies au moment de l'analyse de la situation de travail. La logique qui a présidé à la conception de la matrice influe sur la séquence d'enseignement des modules. De façon générale, on prend en considération une certaine progression dans la complexité des apprentissages et le développement de l'autonomie de l'élève. De ce fait, l'axe vertical présente les compétences particulières dans l'ordre à privilégier pour l'enseignement et sert de point de départ pour l'agencement de l'ensemble des modules. Certains deviennent ainsi préalables à d'autres ou doivent être vus en parallèle.

Matrice des objets de formation

MATRICE DES OBJETS DE FORMATION EN IMPRIMERIE <i>(version mise à jour du programme)</i>		OBJECTIFS OPERATIONNELS DE PREMIER NIVEAU		PROCESSUS					COMPÉTENCES GÉNÉRALES							TOTAUX	
				(grandes étapes) (activités connexes dans le domaine de la technologie, des disciplines, du développement personnel, etc.)											NOMBRE D'OBJECTIFS	DURÉE DE LA FORMATION	
				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 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
MODULES	NUMÉROS							1	2	4	6	8	9	14			
	OBJECTIFS OPERATIONNELS DE PREMIER NIVEAU							S	S	S	C	C	C	S	7		
	DURÉE							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'imprimerie	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

4 OBJECTIFS GÉNÉRAUX

Les objectifs généraux du programme *Imprimerie* sont présentés ci-après. Ils sont accompagnés des énoncés de compétence liés à chacun des objectifs opérationnels qu'ils regroupent.

Faire acquérir à l'élève les compétences nécessaires à une intégration harmonieuse au milieu scolaire et au milieu du 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.
- Utiliser des moyens de recherche d'emploi.
- Effectuer en équipe la production d'imprimés.
- S'intégrer au milieu de travail.

Faire acquérir à l'élève les compétences nécessaires à la préparation des éléments requis pour l'impression

- Appliquer des techniques de pelliculage et de clichage.
- Préparer des matières premières pour un travail d'impression.

Faire acquérir à l'élève les compétences nécessaires à la mise en route et à l'entretien de différents types de presses

- Effectuer la mise en route d'une presse offset.
- Appliquer des techniques d'ajustement mécanique de base.

Faire acquérir à l'élève les compétences nécessaires à la production de différents types d'imprimés

- Imprimer des travaux comportant des caractères en offset.
- Produire des imprimés comportant des teintes et des demi-tons en offset.
- Produire des imprimés en sérigraphie.
- Imprimer des travaux comportant des aplats en offset.
- Imprimer des travaux en offset simultanément en deux couleurs.
- Produire des travaux nécessitant une numérotation, une perforation ou une rainure.
- Produire des imprimés quadrichromiques en offset.
- Produire des imprimés quadrichromiques en sérigraphie.

Faire acquérir à l'élève les compétences nécessaires à la finition d'un imprimé

- Effectuer la finition d'imprimés.

5 OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

5.1 DÉFINITION DES OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

Un objectif opérationnel est défini pour chacune des compétences visées, conformément à leur présentation au chapitre 3. Ces compétences sont structurées et articulées en un projet intégré de formation permettant de préparer l'élève à la pratique d'un métier. Cette organisation systémique des compétences produit des résultats qui dépassent ceux de la formation par éléments isolés. Une telle façon de procéder assure, en particulier, la progression harmonieuse d'un objectif à un autre, l'économie dans les apprentissages (en évitant les répétitions inutiles), l'intégration et le renforcement d'apprentissages, etc.

Les objectifs opérationnels constituent les cibles principales et obligatoires de l'enseignement et de l'apprentissage. Ils sont pris en considération pour l'évaluation aux fins de sanction des études. Ils sont définis en fonction de comportements ou de situations et présentent, selon le cas, les caractéristiques suivantes :

- **Un objectif défini en fonction d'un comportement** est un objectif relativement fermé qui décrit les actions et les résultats attendus de l'élève au terme d'une étape de sa formation. L'évaluation porte sur les résultats attendus.
- **Un objectif défini en fonction d'une situation** est un objectif relativement ouvert qui décrit les phases d'une situation éducative dans laquelle on place l'élève. Les produits et les résultats varient selon les personnes. L'évaluation porte sur la participation de l'élève aux activités proposées au plan de mise en situation.

Note : Les programmes accompagnés d'un tableau d'analyse et de planification (TAP) ne comportent pas d'objectifs opérationnels de second niveau.

5.2 GUIDE DE LECTURE DES OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

5.2.1 Lecture d'un objectif défini en fonction d'un comportement

L'objectif défini en fonction d'un comportement comprend six composantes. Les trois premières donnent une vue d'ensemble de cet objectif.

- **Le comportement attendu** présente une compétence comme étant le comportement global attendu.
- **Les conditions d'évaluation** définissent ce qui est nécessaire ou permis à l'élève durant l'épreuve permettant de vérifier s'il ou si elle a atteint l'objectif; on peut ainsi appliquer les mêmes conditions d'évaluation partout.
- **Les critères généraux de performance** définissent des exigences qui permettent de voir globalement si les résultats obtenus sont satisfaisants.

Les trois dernières composantes permettent d'avoir une vue précise et une même compréhension de l'objectif.

- **Les précisions sur le comportement attendu** décrivent les éléments essentiels de la compétence sous la forme de comportements particuliers.
- **Les critères particuliers de performance** définissent des exigences à respecter et accompagnent habituellement chacune des précisions. Ils permettent de porter un jugement plus éclairé sur l'atteinte de l'objectif.
- **Le champ d'application de la compétence** précise les limites de l'objectif, le cas échéant. Il indique si l'objectif s'applique à une ou à plusieurs tâches, à une ou à plusieurs professions, à un ou à plusieurs domaines, etc.

5.2.2 Lecture d'un objectif défini en fonction d'une situation

Un objectif défini en fonction d'une situation comprend six composantes.

- **L'intention poursuivie** présente une compétence comme étant une intention à poursuivre tout au long des apprentissages.
- **Les précisions** mettent en évidence l'essentiel de la compétence et permettent une meilleure compréhension de l'intention poursuivie.
- **Le plan de mise en situation** décrit, dans ses grandes lignes, la situation éducative dans laquelle on place l'élève pour lui permettre d'acquérir la compétence visée. Il comporte habituellement trois phases d'apprentissage :
 - une phase d'information;
 - une phase de réalisation, d'approfondissement ou d'engagement;
 - une phase de synthèse, d'intégration et d'autoévaluation.

- **Les conditions d'encadrement** définissent les balises à respecter et les moyens à mettre en place, de façon à rendre possibles les apprentissages et à avoir les mêmes conditions partout. Elles peuvent comprendre des principes d'action ou des modalités particulières.
- **Les critères de participation** décrivent les exigences de participation que l'élève doit respecter pendant l'apprentissage. Ils portent sur la façon d'agir et non sur des résultats à obtenir en fonction de la compétence visée. Des critères de participation sont généralement présentés pour chacune des phases du plan de mise en situation.
- **Le champ d'application de la compétence** précise les limites de l'objectif, le cas échéant. Il indique si l'objectif s'applique à une ou à plusieurs tâches, à une ou à plusieurs professions, à un ou à plusieurs domaines, etc.

Deuxième partie

MODULE 1 : MÉTIER ET FORMATION

Code : 482211

Durée : 15 h

**OBJECTIF OPÉRATIONNEL
DE SITUATION****INTENTION POURSUIVIE**

Acquérir la compétence permettant de

se situer au regard du métier et de la démarche de formation

En tenant compte des précisions et en participant aux activités proposées, selon le plan de mise en situation, les conditions et les critères qui suivent.

Précisions

- Connaître la réalité du métier.
- Comprendre le projet de formation.
- Confirmer son orientation professionnelle.

PLAN DE MISE EN SITUATION**PHASE 1 : Information sur le métier**

- S'informer du marché du travail pour ce qui est de l'imprimerie et de l'édition : milieux de travail, perspectives d'emploi, rémunération, possibilités d'avancement et de mutation.
- S'informer de la nature et des exigences de l'emploi (tâches, conditions de travail).
- Présenter les données recueillies et discuter de sa perception de l'imprimerie et de l'édition.

PHASE 2 : Information sur le programme de formation et engagement dans la démarche

- Discuter des habiletés et des aptitudes au regard de la pratique du métier de l'imprimerie.
- S'informer sur la formation : programme d'études, démarche de formation, modes d'évaluation, sanction des études.
- Discuter de la pertinence du programme de formation par rapport à la situation de travail en imprimerie.

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE SITUATION *(suite)*

PHASE 3 : **Évaluation et confirmation de son orientation**

- Évaluer son orientation professionnelle en comparant les aspects et les exigences du métier avec ses goûts, ses aptitudes et ses champs d'intérêt.
- Présenter, dans un rapport, le résultat de son évaluation.

CONDITIONS D'ENCADREMENT

- Créer un climat d'épanouissement personnel et d'intégration professionnelle.
- Privilégier les échanges d'opinions entre les élèves et favoriser l'expression de toutes et de tous.
- Motiver les élèves à entreprendre les activités proposées.
- Permettre à l'élève d'avoir une vue juste du métier.
- Fournir aux élèves les moyens d'évaluer leur orientation professionnelle avec honnêteté et objectivité.
- Organiser des visites d'entreprises représentatives des principaux milieux de travail en impression et finition.
- Assurer la disponibilité de toute documentation pertinente : information sur le métier, programmes de formation, guides, etc.
- Organiser une rencontre avec des spécialistes du métier.
- Organiser un parrainage entre des élèves sortants et des élèves sortantes.

CRITÈRES DE PARTICIPATION

- PHASE 1 :
- Recueille des données sur la majorité des sujets à traiter.
 - Exprime sa perception du métier au moment d'une rencontre de groupe en faisant le lien avec les données recueillies.
- PHASE 2 :
- Donne son opinion sur quelques exigences auxquelles il faut satisfaire pour pratiquer un métier dans l'imprimerie et l'édition.
 - Participe au parrainage.
 - Exprime sa perception du programme de formation au moment d'une rencontre de groupe.
- PHASE 3 :
- 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.

MODULE 2 : SANTÉ ET SÉCURITÉ

Code : 482221

Durée : 15 h

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE SITUATION

INTENTION POURSUIVIE

Acquérir la compétence permettant

d'appliquer des règles de santé et de sécurité dans un atelier

En tenant compte des précisions et en participant aux activités proposées, selon le plan de mise en situation, les conditions et les critères qui suivent.

Précisions

- Se préoccuper de la santé et de la sécurité dans un atelier de travail.
- Connaître les rôles et les responsabilités des personnes chargées de la santé et de la sécurité.
- Prendre conscience des principales mesures préventives applicables dans un atelier d'imprimerie.
- Prendre conscience des mesures à prendre dans un atelier d'imprimerie en cas d'accident.

PLAN DE MISE EN SITUATION

PHASE 1 : **Information sur la santé et la sécurité au travail**

- S'informer sur les normes relatives à la santé et à la sécurité en général.
- S'informer sur les moyens mis à la disposition des travailleuses et des travailleurs pour prévenir les accidents de travail et les maladies professionnelles.
- S'informer de ses droits et de ses responsabilités en tant que travailleuse ou travailleur.
- S'informer des droits et des responsabilités des employeurs.

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE SITUATION (suite)

PHASE 2 : **Appropriation des problèmes et des solutions liés à la santé et à la sécurité au travail**

- Discuter des différentes sources des maladies professionnelles relatives au métier et de leurs conséquences.
- Discuter des moyens à prendre pour prévenir les accidents de travail et les maladies professionnelles dans des situations données.
- Reconnaître ses droits et ses responsabilités, en tant que travailleuse ou travailleur, pour sa santé et sa sécurité au travail et ainsi que pour celles des autres.
- Déterminer des moyens d'actions en cas d'accident ou d'urgence.

PHASE 3 : **Évaluation de son aptitude à discerner des aspects qui concernent la santé et la sécurité dans un environnement de travail**

- Indiquer ses principales préoccupations concernant la santé et la sécurité dans son éventuel environnement de travail.
- Relever les attitudes sécuritaires à adopter dans les aires de travail destinées au programme d'impression :
 - local où se trouvent les presses offset;
 - local de sérigraphie;
 - local de finition.

CONDITIONS D'ENCADREMENT

- Organiser des visites dans des petites et des moyennes entreprises liées au métier.
- Assurer la disponibilité de toute la documentation pertinente relative à l'Association paritaire pour la santé et la sécurité au travail, secteur imprimerie et activités connexes.
- Créer un climat propice afin de mettre en évidence l'importance de la qualité de la santé et de la sécurité au travail.
- Privilégier les discussions de groupe.
- Organiser des rencontres avec des spécialistes d'associations en matière de santé et de sécurité au travail.

CRITÈRES DE PARTICIPATION

- PHASE 1 :
- Écoute les explications.
 - Traite des données sur la santé et la sécurité au travail.

OBJECTIF OPÉRATIONNEL
DE SITUATION *(suite)*

- PHASE 2 :
- Discute du respect des règles de santé et de sécurité au travail.
 - Donne son opinions sur les maladies professionnelles liées au métier.
 - Interprète ses droits et ses responsabilités en tant que travailleuse ou travailleur dans ce métier.
- PHASE 3 :
- Présente un résumé faisant état de ses préoccupations à l'égard des maladies professionnelles liées au métier et expliquant les mesures de sécurité relatives aux différents postes de travail en imprimerie.

MODULE 3 : MISE EN ROUTE D'UNE PRESSE OFFSET

Code : 482236

Durée : 90 h

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE COMPORTEMENT

COMPORTEMENT ATTENDU

Pour démontrer sa compétence, l'élève doit **effectuer la mise en route d'une presse offset** selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent.

CONDITIONS D'ÉVALUATION

- Travail individuel consistant à préparer et à entretenir une presse offset.
- À partir :
 - d'un devis;
 - de directives du fabricant;
 - de feuilles blanches.
- À l'aide :
 - de l'outillage;
 - d'encre et d'une solution de mouillage;
 - de notes de cours.

CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE

- Respect des règles de santé et de sécurité.
- Respect de la séquence des opérations.
- Respect des recommandations du fabricant.

**OBJECTIF OPÉRATIONNEL
DE COMPORTEMENT (suite)**

**PRÉCISIONS SUR LE
COMPORTEMENT ATTENDU**

**CRITÈRES PARTICULIERS DE
PERFORMANCE**

- | | |
|--------------------------------------|---|
| A. Préparer le système de marge. | <ul style="list-style-type: none">– Manipulation correcte du papier.– Réglage correct :<ul style="list-style-type: none">• de la table d'alimentation;• de la table de marge;• de la table de réception;• du mécanisme d'insertion.– Marge régulière des feuilles :<ul style="list-style-type: none">• de différentes épaisseurs;• de différents formats. |
| B. Préparer le système de mouillage. | <ul style="list-style-type: none">– Respect de la position de chaque rouleau.– Respect de la séquence de préparation.– Réglage correct du débit de mouillage. |
| C. Préparer le système d'encre. | <ul style="list-style-type: none">– Respect de la position de chaque rouleau.– Respect de la méthode pour :<ul style="list-style-type: none">• prendre l'encre dans le contenant;• remplir l'encrier.– Réglage correct :<ul style="list-style-type: none">• de l'épaisseur du film d'encre;• de la distribution de l'encre;• du débit de l'encre. |
| D. Préparer le système d'impression. | <ul style="list-style-type: none">– Calage précis de la plaque.– Vérification du blanchet en ce qui a trait :<ul style="list-style-type: none">• à la tension;• à l'habillage;• à la qualité de la surface.– Réglage correct de la pression des cylindres.– Positionnement précis de l'image en ce qui a trait :<ul style="list-style-type: none">• à l'équerrage;• à la hauteur;• à la largeur. |

**OBJECTIF OPÉRATIONNEL
DE COMPORTEMENT (suite)**

**PRÉCISIONS SUR LE
COMPORTEMENT ATTENDU**

**CRITÈRES PARTICULIERS DE
PERFORMANCE**

- | | |
|--------------------------------------|---|
| E. Nettoyer le système de marge. | <ul style="list-style-type: none">– Entretien approprié :<ul style="list-style-type: none">• de la table d'alimentation;• de la table de marge;• de la table de réception.– Déglçage complet :<ul style="list-style-type: none">• du rouleau inférieur du mécanisme d'insertion;• des galets supérieurs d'entraînement. |
| F. Nettoyer le système de mouillage. | <ul style="list-style-type: none">– Vidange correcte de la fontaine.– Désensibilisation correcte des rouleaux de métal.– Déglçage correct des rouleaux de caoutchouc.– Lavage correct des molletons. |
| G. Nettoyer le système d'encrage. | <ul style="list-style-type: none">– Entretien correct de l'encrier.– Lavage correct des rouleaux :<ul style="list-style-type: none">• manuellement;• avec un buvard;• avec un laveur automatique.– Déglçage correct des rouleaux. |
| H. Nettoyer le système d'impression. | <ul style="list-style-type: none">– Nettoyage et entretien appropriés :<ul style="list-style-type: none">• du cylindre porte-plaque;• du cylindre porte-blanchet;• du cylindre d'impression.– Déglçage correct du blanchet usagé.– Calage et rodage corrects du blanchet. |
| I. Entretenir le compresseur. | <ul style="list-style-type: none">– Nettoyage approprié des filtres.– Vérification complète de la tubulure. |

**OBJECTIF OPÉRATIONNEL
DE COMPORTEMENT (suite)**

**PRÉCISIONS SUR LE
COMPORTEMENT ATTENDU**

**CRITÈRES PARTICULIERS DE
PERFORMANCE**

J. Lubrifier la presse.

- Démontage et remontage corrects des capots de protection.
- Nettoyage correct des différentes pièces mécaniques.
- Huilage et graissage précis des différentes pièces mécaniques.
- Essuyage minutieux de l'excès de graisse et d'huile.

K. Vérifier les mécanismes de sécurité.

- Application des procédures de vérification appropriées.

MODULE 4 : APPROCHE QUALITÉ

Code : 482244

Durée : 60 h

**OBJECTIF OPÉRATIONNEL
DE SITUATION****INTENTION POURSUIVIE**

Acquérir la compétence permettant de **se situer au regard d'une approche qualité** en tenant compte des précisions et en participant aux activités proposées, selon le plan de mise en situation, les conditions et les critères qui suivent.

Précisions

- Connaître les différents aspects d'une approche qualité.
- Reconnaître l'importance de sa participation au processus de gestion de la qualité.
- Reconnaître les coûts de la non-qualité.

PLAN DE MISE EN SITUATION**PHASE 1 : Sensibilisation à une approche qualité**

- S'informer sur le travail à accomplir au moment de la préimpression, de l'impression et de la finition.
- S'informer sur l'application des principes de qualité dans le processus manufacturier.
- S'informer sur l'application des principes de qualité dans une imprimerie.
- S'interroger sur les attitudes et les comportements favorables à l'atteinte de la qualité dans la production d'imprimés.

PHASE 2 : Observation et participation au regard de l'approche qualité

- Observer des exemples concrets de contrôle de la qualité à l'intérieur d'imprimeries présélectionnées.
- S'interroger sur sa responsabilité quant à l'application des principes de qualité dans une imprimerie.

**OBJECTIF OPÉRATIONNEL
DE SITUATION (suite)**

PHASE 3 : Sensibilisation aux coûts de la non-qualité

- Distinguer des éléments pouvant engendrer des coûts de non-qualité.
- À partir d'études de cas, apprécier des coûts de non-qualité.

CONDITIONS D'ENCADREMENT

- Assurer la disponibilité de la documentation pertinente récente : articles, résumés, manuels, etc.
- Organiser des rencontres et des conférences avec des représentantes et des représentants sensibilisés à la qualité totale dans des imprimeries.
- Fournir aux élèves des outils facilitant la réflexion et l'analyse.
- Favoriser la participation et la discussion en groupe.
- Insister sur l'importance de l'objectivité et de l'ouverture au changement au moment des périodes de discussion et de réflexion.

CRITÈRES DE PARTICIPATION

- PHASE 1 :
- Recueille des données sur les différents sujets à traiter.
 - Relève les attitudes et les comportements favorables à l'atteinte de la qualité dans une imprimerie.
- PHASE 2 :
- Recueille des données sur des moyens de contrôler la qualité dans une imprimerie.
 - Participe à des activités de définition de procédures.
- PHASE 3 :
- Participe à des activités d'estimation de coûts.

MODULE 5 : FINITION D'IMPRIMÉS

Code : 482254

Durée : 60 h

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE PREMIER NIVEAU DE COMPORTEMENT

COMPORTEMENT ATTENDU

Pour démontrer sa compétence, l'élève doit **effectuer la finition d'imprimés** Selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent.

CONDITIONS D'ÉVALUATION

- Travail individuel consistant à effectuer plusieurs opérations de finition de documents.
- À partir :
 - d'un devis;
 - de documents imprimés.
- À l'aide :
 - d'appareils de finition;
 - de l'outillage;
 - de papier;
 - d'accessoires;
 - de notes de cours;
 - des manuels d'instructions des fabricants des appareils utilisés.

CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE

- Précision de la finition.
- Équerrage des documents.
- Utilisation sécuritaire des appareils.
- Manipulation correcte du papier.
- Respect des spécifications du devis.

**OBJECTIF OPÉRATIONNEL
DE COMPORTEMENT (suite)**

**PRÉCISIONS SUR LE
COMPORTEMENT ATTENDU**

**CRITÈRES PARTICULIERS DE
PERFORMANCE**

- | | |
|-----------------------------|---|
| A. Organiser le travail. | <ul style="list-style-type: none">– Interprétation juste des consignes d'un devis.– Organisation correcte des postes de travail.– Vérification méthodique des imprimés. |
| B. Plier des documents. | <ul style="list-style-type: none">– Réglage correct des composants de la plieuse en ce qui concerne :<ul style="list-style-type: none">• la soufflerie et la succion;• le contrôle des doubles feuilles;• la table d'alimentation;• la pression entre les rouleaux;• la butée des plateaux;• la table de réception.– Type de pli conforme au devis. |
| C. Assembler des documents. | <ul style="list-style-type: none">– Réglage des plateaux de l'assembleuse en fonction :<ul style="list-style-type: none">• du format des feuilles;• de l'épaisseur du papier.– Réglage approprié de la vitesse.– Alimentation de l'appareil au moment opportun, sans perte de temps.– Assemblage ordonné et complet des documents.– Sens approprié des feuilles. |
| D. Relier des documents. | <ul style="list-style-type: none">– Respect de la méthode fonctionnelle de travail. |
| E. Rogner des documents. | <ul style="list-style-type: none">– Ajustement précis du guide de profondeur.– Rognage correct du papier.– Ordre logique des coupes.– Coupes en fonction de l'imposition.– Coupes effectuées à l'équerre.– Respect des directives quant aux dimensions des produits finis. |

**OBJECTIF OPÉRATIONNEL
DE COMPORTEMENT (suite)**

**PRÉCISIONS SUR LE
COMPORTEMENT ATTENDU**

**CRITÈRES PARTICULIERS DE
PERFORMANCE**

- | | |
|--------------------------------------|--|
| F. Trouer du papier. | <ul style="list-style-type: none">– Choix approprié de la mèche.– Réglage précis :<ul style="list-style-type: none">• du guide de profondeur;• des butoirs;• de la hauteur de la mèche.– Netteté et emplacement correct des trous. |
| G. Mettre des feuilles en tablettes. | <ul style="list-style-type: none">– Respect de la méthode de comptage.– Empilage approprié des feuilles et des cartons.– Rognage méthodique des feuilles.– Positionnement correct des feuilles face au butoir.– Application d'une pression appropriée sur les feuilles.– Qualité de l'encollage :<ul style="list-style-type: none">• sur le bon côté des feuilles;• en quantité appropriée;• avec propreté.– Respect du temps de séchage de la colle.– Respect de la méthode de séparation des tablettes.– Massicotage précis des tablettes. |
| H. Emballer des produits. | <ul style="list-style-type: none">– Conformité avec le devis.– Qualité de l'emballage :<ul style="list-style-type: none">• solidité;• proprement. |
| I. Inscrire les données techniques. | <ul style="list-style-type: none">– Bon de livraison rempli correctement en ce qui concerne :<ul style="list-style-type: none">• les coordonnées de la cliente ou du client;• la quantité d'imprimés.– Devis rempli correctement. |

MODULE 6 : AJUSTEMENT MÉCANIQUE DE BASE

Code : 482262

Durée : 30 h

**OBJECTIF OPÉRATIONNEL
DE COMPORTEMENT****COMPORTEMENT ATTENDU**

Pour démontrer sa compétence, l'élève doit **appliquer des techniques d'ajustement mécanique de base** selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent.

CONDITIONS D'ÉVALUATION

- Travail individuel.
- À partir d'une presse offset.
- À l'aide des manuels du fabricant.
- À l'aide de l'outillage.
- À l'aide de feuilles de papier de grandes dimensions.

CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE

- Conformité avec les exigences.
- Précision des ajustements.
- Utilisation des outils appropriés.
- Respect de la fréquence des vérifications.
- Respect des recommandations du fabricant.

**PRÉCISIONS SUR LE
COMPORTEMENT ATTENDU**

A. Lire et interpréter le manuel du fabricant.

**CRITÈRES PARTICULIERS DE
PERFORMANCE**

– Reconnaissance juste des conventions d'écriture du fabricant.

**OBJECTIF OPÉRATIONNEL
DE COMPORTEMENT (suite)**

**PRÉCISIONS SUR LE
COMPORTEMENT ATTENDU**

**CRITÈRES PARTICULIERS DE
PERFORMANCE**

- | | |
|--|---|
| B. Ajuster le système de mouillage. | <ul style="list-style-type: none">– Ajustement précis du parallélisme du ou des toucheurs.– Ajustement précis de la pression générale du ou des toucheurs.– Ajustement précis de la pression des autres rouleaux. |
| C. Ajuster le système d'encrage. | <ul style="list-style-type: none">– Ajustement précis du parallélisme des toucheurs.– Ajustement précis de la pression générale des toucheurs.– Ajustement précis de la pression des autres rouleaux. |
| D. Ajuster le système d'impression. | <ul style="list-style-type: none">– Ajustement précis du parallélisme :<ul style="list-style-type: none">• du cylindre porte-plaque;• du cylindre d'impression.– Ajustement précis de la pression générale entre les cylindres porte-plaque et porte-blanchet. |
| E. Ajuster le mécanisme d'insertion. | <ul style="list-style-type: none">– Ajustement précis du parallélisme des rouleaux de tension.– Ajustement précis de la pression générale des rouleaux de tension.– Ajustement précis des doigts d'arrêt. |
| F. Vérifier les mécanismes de synchronisation de la marge. | <ul style="list-style-type: none">– Vérification précise :<ul style="list-style-type: none">• du relâchement de la valve de succion;• de l'entrée de la feuille sur la table de marge;• de la poussée du guide rectificateur;• du mécanisme d'insertion;• du transfert des feuilles dans les barres de livraison. |

**OBJECTIF OPÉRATIONNEL
DE COMPORTEMENT (suite)**

**PRÉCISIONS SUR LE
COMPORTEMENT ATTENDU**

**CRITÈRES PARTICULIERS DE
PERFORMANCE**

G. Détecter des bris de fonctionnement.

– Détermination précise des bris.

MODULE 7 : IMPRESSION DE CARACTÈRES

Code : 482268

Durée : 120 h

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE COMPORTEMENT

COMPORTEMENT ATTENDU

Pour démontrer sa compétence, l'élève doit **imprimer des travaux comportant des caractères en offset** selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent.

CONDITIONS D'ÉVALUATION

- Travail individuel consistant à imprimer un document comportant du texte et des illustrations au trait.
- À partir :
 - d'un devis;
 - d'une plaque offset;
 - de feuilles blanches.
- À l'aide :
 - d'encre et d'une solution de mouillage;
 - des nettoyants nécessaires;
 - d'une presse offset.

CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE

- Respect des règles de sécurité.
- Respect de la séquence des opérations.
- Propreté des copies.

**OBJECTIF OPÉRATIONNEL
DE COMPORTEMENT (suite)**

**PRÉCISIONS SUR LE
COMPORTEMENT ATTENDU**

**CRITÈRES PARTICULIERS DE
PERFORMANCE**

- | | |
|-----------------------------|---|
| A. Organiser le travail. | <ul style="list-style-type: none">– Interprétation juste des consignes du devis.– Organisation correcte du poste de travail.– Vérification méthodique des quantités requises selon le devis (papier, encre, plaques). |
| B. Préparer la presse. | <ul style="list-style-type: none">– Réglage correct des systèmes :<ul style="list-style-type: none">• de marge;• de mouillage;• d'encre;• d'impression. |
| C. Tirer une épreuve. | <ul style="list-style-type: none">– Position précise de l'image en ce qui a trait :<ul style="list-style-type: none">• à l'équerrage;• à la hauteur;• à la largeur.– Précision du registre.– Encrage conforme aux normes de qualité.– Bon à tirer signé et daté. |
| D. Effectuer la production. | <ul style="list-style-type: none">– Marge des feuilles régulière et à l'équerre.– Empilage à l'équerre sur la table de réception.– Équilibre correct de l'encre et du mouillage.– Diagnostic correct des anomalies d'impression.– Lisibilité des caractères.– Qualité de la production pour ce qui est du bon à tirer.– Respect de la quantité inscrite au devis. |

**OBJECTIF OPÉRATIONNEL
DE COMPORTEMENT (suite)**

**PRÉCISIONS SUR LE
COMPORTEMENT ATTENDU**

**CRITÈRES PARTICULIERS DE
PERFORMANCE**

E. Nettoyer la presse.

- Lavage correct des systèmes :
 - de mouillage;
 - d'encre;
 - d'impression.
- Nettoyage approprié :
 - du système de marge;
 - des capots de la presse.

F. Ranger et nettoyer l'environnement de travail.

- Nettoyage et gommage appropriés des plaques.
- Respect des normes de l'atelier pour le rangement :
 - des plaques;
 - des matières premières;
 - des outils;
 - des nettoyants et autres produits.
- Chiffons et gâches placés dans les corbeilles appropriées.
- Propreté et ordre du poste de travail.

MODULE 8 : PELLICULAGE ET CLICHAGE

Code : 482284**Durée : 60 h****OBJECTIF OPÉRATIONNEL
DE COMPORTEMENT****COMPORTEMENT ATTENDU**

Pour démontrer sa compétence, l'élève doit
appliquer des techniques de pelliculage et de clichage
Selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent.

CONDITIONS D'ÉVALUATION

- Travail individuel consistant à effectuer des corrections mineures sur un montage film et à fabriquer un support imprimant.
- À partir :
 - d'un devis;
 - d'un négatif.
- À l'aide :
 - d'une table lumineuse;
 - des instruments et des produits nécessaires aux corrections;
 - d'un châssis d'insolation;
 - d'une plaque offset;
 - des produits de développement et de gommage.

CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE

- Respect des règles 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.

**OBJECTIF OPÉRATIONNEL
DE COMPORTEMENT (suite)**

**PRÉCISIONS SUR LE
COMPORTEMENT ATTENDU**

**CRITÈRES PARTICULIERS DE
PERFORMANCE**

- | | |
|--------------------------------|---|
| A. Préparer un montage film. | <ul style="list-style-type: none">– Précision des tracés des lignes principales.– Respect des contraintes imposées par les caractéristiques de la presse et la nature du travail.– Vérification minutieuse des positions des éléments du montage.– Solidité des éléments du montage.– Découpe précise du support inactinique. |
| B. Corriger un montage film. | <ul style="list-style-type: none">– Vérification des positions et de l'équerrage des éléments du montage film.– Correction appropriée des positions (ajout, retrait, équerrage, etc.).– Approbation officielle des corrections. |
| C. Préparer une plaque offset. | <ul style="list-style-type: none">– Choix judicieux du format de la plaque.– Positionnement correct du montage film.– Réussite d'une insolation.– Développement et gommage appropriés de la plaque.– Qualité de la plaque :<ul style="list-style-type: none">• image centrée latéralement;• image parallèle au côté guide;• hauteur appropriée.– Identification appropriée de la plaque. |

MODULE 9 : PRÉPARATION DE MATIÈRES PREMIÈRES

Code : 482294

Durée : 60 h

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE COMPORTEMENT

COMPORTEMENT ATTENDU

Pour démontrer sa compétence, l'élève doit
préparer des matières premières pour un travail d'impression
Selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent.

CONDITIONS D'ÉVALUATION

- Travail individuel d'analyse et de calcul des besoins.
- À partir :
 - de projets fictifs;
 - d'un devis.
- À l'aide :
 - des directives de l'enseignante ou de l'enseignant;
 - de catalogues de référence, de chartes, etc.

CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE

- Utilisation de la terminologie appropriée.
- Utilisation appropriée de l'équipement.

PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU

- A. Calculer des quantités de papier selon des dimensions données.

CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE

- Calcul précis en fonction :
- de l'imposition;
 - du sens du grain;
 - de l'économie à effectuer;
 - du nombre de feuilles à couper;
 - de l'équipement disponible.

**OBJECTIF OPÉRATIONNEL
DE COMPORTEMENT (suite)**

**PRÉCISIONS SUR LE
COMPORTEMENT ATTENDU**

**CRITÈRES PARTICULIERS DE
PERFORMANCE**

- | | |
|---|---|
| B. Massicoter du papier. | <ul style="list-style-type: none">– Détermination de la séquence de coupe.– Manipulation correcte du papier.– Quantité précise de papier à couper.– Utilisation sécuritaire du massicot.– Vérification appropriée de l'état de la lame.– Équerrage du papier coupé. |
| C. Sélectionner des encres pour la production de différents imprimés. | <ul style="list-style-type: none">– Association pertinente de l'encre, du papier et de la presse. |
| D. Préparer des encres offset pour un travail d'impression. | <ul style="list-style-type: none">– Détermination juste de la quantité d'encre à préparer.– Application précise de la recette pour le mélange des encres.– Sélection judicieuse des couleurs de base.– Pesage précis des quantités d'encre à mélanger.– Mélange des encres fidèle à l'échantillon de couleur. |
| E. Préparer une solution de mouillage. | <ul style="list-style-type: none">– Application précise des directives du fabricant.– Vérification correcte du pH et de la conductivité. |
| F. Inscrire des données techniques. | <ul style="list-style-type: none">– Respect de la méthode de l'atelier en ce qui concerne l'inventaire.– Inscription précise des données au devis. |

MODULE 10 : IMPRESSION EN APLAT

Code : 482326

Durée : 90 h

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE COMPORTEMENT

COMPORTEMENT ATTENDU

Pour démontrer sa compétence, l'élève doit **imprimer des travaux comportant des aplats en offset** selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent.

CONDITIONS D'ÉVALUATION

- Travail individuel consistant à imprimer un document en retiration comportant des renversés et des aplats.
- À partir :
 - d'un devis;
 - d'une plaque offset;
 - de papier.
- À l'aide :
 - d'encre, d'une solution de mouillage et d'additifs;
 - d'une presse offset;
 - de notes de cours;
 - du manuel d'instructions du fabricant de la presse.

CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE

- Respect des règles de sécurité.
- Propreté des copies.
- Respect de la durée d'exécution.

PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU

A. Planifier le travail.

CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE

– Interprétation juste des consignes du devis.

**OBJECTIF OPÉRATIONNEL
DE COMPORTEMENT (suite)**

**PRÉCISIONS SUR LE
COMPORTEMENT ATTENDU**

**CRITÈRES PARTICULIERS DE
PERFORMANCE**

B. Préparer les matières premières.

- Massicotage à l'équerre des feuilles de papier.
- Quantité et dimensions du papier conformes aux consignes du devis.
- Préparation des encres conforme au devis :
 - couleur exacte;
 - quantité selon les besoins de la production;
 - conditionnement.
- Vérification correcte du pH ou de la conductivité de la solution de mouillage.

C. Vérifier les plaques offset.

- Vérification complète :
 - position de l'image;
 - état de la surface imprimante;
 - état de la surface non imprimante;
 - état des bords d'accrochage.
- Correction appropriée des plaques.

D. Préparer la presse.

- Réglage correct des systèmes :
 - de marge;
 - de mouillage;
 - d'encrage;
 - d'impression.
- Vérification et réglage précis :
 - du mécanisme d'insertion;
 - du parallélisme et de la pression générale du toucheur-mouilleur;
 - du parallélisme et de la pression générale des toucheurs-encreurs;
 - de la pression entre les cylindres;
 - du système antimaculage.

**OBJECTIF OPÉRATIONNEL
DE COMPORTEMENT (suite)**

**PRÉCISIONS SUR LE
COMPORTEMENT ATTENDU**

**CRITÈRES PARTICULIERS DE
PERFORMANCE**

- | | |
|---|---|
| E. Tirer une épreuve. | – Bon à tirer : <ul style="list-style-type: none">• conforme aux spécifications du devis;• signé et daté. |
| F. Effectuer la production. | – <ul style="list-style-type: none">– Densité et uniformité de l’encrage.– Marge des feuilles régulière et à l’équerre.– Empilage des feuilles à l’équerre sur la table de réception.– Équilibre correct de l’encrage et du mouillage.– Utilisation appropriée du système antimaculage.– Respect de la quantité inscrite au devis. |
| G. Nettoyer la presse. | – Lavage correct des systèmes : <ul style="list-style-type: none">• de mouillage;• d’encrage;• d’impression. – Nettoyage approprié : <ul style="list-style-type: none">• du système de marge;• des capots de la presse. |
| H. Ranger et nettoyer l’environnement de travail. | – Nettoyage et gommage appropriés des plaques.
– Respect des normes de l’atelier pour le rangement des matières premières et des accessoires.
– Propreté et ordre du poste de travail. |
| I. Inscire des données techniques. | – Respect de la méthode de l’atelier en ce qui concerne : <ul style="list-style-type: none">• l’entretien général;• les réglages mécaniques;• les réparations. – Consignes relatives à la finition clairement transmises.
– Formulaire de consignation du temps rempli selon les normes. |

MODULE 11 : IMPRESSION EN SÉRIGRAPHIE

Code : 482318

Durée : 120 h

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE COMPORTEMENT

COMPORTEMENT ATTENDU

Pour démontrer sa compétence, l'élève doit **produire des imprimés en sérigraphie** selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent.

CONDITIONS D'ÉVALUATION

- Travail individuel consistant à imprimer un document en deux couleurs comprenant des caractères, des teintes et des aplats.
- À partir :
 - d'un devis;
 - de films positifs;
 - de deux écrans vierges;
 - de feuilles blanches.
- À l'aide :
 - d'un insolateur et d'un bac de développement;
 - des encres et du diluant lent;
 - d'une presse sérigraphique;
 - de l'outillage approprié;
 - de notes de cours.

CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE

- Respect des règles de sécurité.
- Travail méthodique sans perte de temps ni de matières premières.

**OBJECTIF OPÉRATIONNEL
DE COMPORTEMENT (suite)**

**PRÉCISIONS SUR LE
COMPORTEMENT ATTENDU**

A. Interpréter le devis.

- Interprétation correcte des consignes.
- Vérification de la présence de toutes les indications requises.
- Collecte judicieuse des données manquantes.

B. Préparer les écrans.

- Choix des écrans en fonction de l'image à imprimer.
- Dégraissage approprié de l'écran.
- Choix de l'émulsion en fonction de la qualité recherchée.
- Application correcte de l'émulsion photosensible.
- Choix de l'imposition en fonction des contraintes.
- Insolation réussie.
- Développement approprié de l'écran.
- Masquage complet des parties non imprimantes.

C. Préparer les matières premières utilisées en sérigraphie.

- Calcul précis des quantités de supports à imprimer.
- Préparation des encres conforme aux consignes du devis :
 - couleur;
 - quantité;
 - densité;
 - compatibilité avec le support à imprimer.

**OBJECTIF OPÉRATIONNEL
DE COMPORTEMENT (suite)**

**PRÉCISIONS SUR LE
COMPORTEMENT ATTENDU**

**CRITÈRES PARTICULIERS DE
PERFORMANCE**

D. Préparer la presse sérigraphique.

- Installation soignée de l'écran.
- Positionnement précis des guides de marge.
- Choix judicieux de la raclette.
- Installation appropriée de la raclette et de la barre de nappage.
- Réglage précis du hors contact.
- Déversement propre de l'encre.
- Ajustement de la course de la raclette.
- Ajustement précis de la pression de la raclette et de la barre de nappage.

E. Tirer une épreuve.

- Bon à tirer :
 - conforme aux spécifications du devis;
 - signé et daté.

F. Effectuer la production.

- Position précise de l'image en ce qui a trait :
 - à la hauteur;
 - à la largeur;
 - à l'équerrage.
- Régularité du rythme dans l'alimentation de la presse.
- Définition de l'impression de l'image.
- Uniformité et densité de l'encrage.
- Copies propres et conformes au bon à tirer.

G. Nettoyer la presse.

- Lavage correct de la raclette et de la barre de nappage.
- Récupération maximale de l'encre restée sur l'écran.
- Lavage approprié de l'écran.
- Nettoyage complet de la table d'impression.
- Position initiale des ajustements micrométriques de la table.
- Nettoyage du bâti de la presse.

**OBJECTIF OPÉRATIONNEL
DE COMPORTEMENT (suite)**

**PRÉCISIONS SUR LE
COMPORTEMENT ATTENDU**

**CRITÈRES PARTICULIERS DE
PERFORMANCE**

- | | |
|---------------------------------------|--|
| H. Récupérer l'écran de sérigraphie. | <ul style="list-style-type: none">– Utilisation méthodique des produits de dégravage.– Élimination complète de l'image fantôme.– Rangement approprié de l'écran. |
| I. Effectuer la finition. | <ul style="list-style-type: none">– Vérification complète du séchage des copies.– Empilage ordonné.– Maîtrise de l'utilisation de différents appareils de finition.– Équerrage des documents.– Présentation soignée des copies imprimées.– Format des imprimés conforme au devis. |
| J. Ranger le matériel et l'outillage. | <ul style="list-style-type: none">– Entretien complet de l'outillage.– Respect des normes de l'atelier pour le rangement :<ul style="list-style-type: none">• des contenants d'encre;• des spatules;• des nettoyeurs et autres produits. |

MODULE 12 : NUMÉROTATION ET PERFORATION

Code : 482324

Durée : 60 h

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE COMPORTEMENT

COMPORTEMENT ATTENDU

Pour démontrer sa compétence, l'élève doit **produire des travaux nécessitant une numérotation, une perforation ou une rainure**

Selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent.

CONDITIONS D'ÉVALUATION

- Travail individuel consistant à effectuer des rainures ou des perforations et à numérotter des imprimés.
- À partir :
 - d'un devis;
 - d'une plaque offset;
 - de feuilles de papier autocopiant préassemblées.
- À l'aide :
 - d'encre et d'une solution de mouillage;
 - d'une presse offset équipée d'une unité de numérotation;
 - d'une tige de perforation;
 - de numéroteurs;
 - de manuels d'instructions.

CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE

- 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.

**OBJECTIF OPÉRATIONNEL
DE COMPORTEMENT (suite)**

**PRÉCISIONS SUR LE
COMPORTEMENT ATTENDU**

**CRITÈRES PARTICULIERS DE
PERFORMANCE**

- | | |
|--|---|
| A. Planifier et organiser le travail. | <ul style="list-style-type: none">– Interprétation juste des consignes du devis.– Vérification appropriée des fournitures. |
| B. Préparer le travail. | <ul style="list-style-type: none">– Préparation correcte des matières premières.– Vérification appropriée des plaques.– Installation méthodique de l'aire de travail.– Détermination précise de l'emplacement des tiges de perforation ou de rainure sur le cylindre d'impression. |
| C. Préparer la presse. | <ul style="list-style-type: none">– Vérification et réglage des systèmes :<ul style="list-style-type: none">• de marge;• de mouillage;• d'encrage;• d'impression. |
| D. Préparer l'unité de numérotation et de perforation. | <ul style="list-style-type: none">– Pose à l'endroit désigné de la tige de perforation ou de rainure.– Ajustement précis du cylindre et des roulettes de contrepression.– Positionnement précis des numéroteurs.– Montage et réglage corrects des numéroteurs.– Installation précise des cames.– Installation correcte de l'unité d'encrage sur la presse. |
| E. Tirer une épreuve. | <ul style="list-style-type: none">– Bon à tirer :<ul style="list-style-type: none">• conforme aux spécifications du devis;• signé et daté. |

**OBJECTIF OPÉRATIONNEL
DE COMPORTEMENT (suite)**

**PRÉCISIONS SUR LE
COMPORTEMENT ATTENDU**

**CRITÈRES PARTICULIERS DE
PERFORMANCE**

- | | |
|---|---|
| F. Effectuer la production. | <ul style="list-style-type: none">– Marge des feuilles régulière et à l'équerre.– Contrôle de continu de la qualité.– Équilibre de l'encre et du mouillage.– Position précise et netteté de la perforation ou de la rainure.– Respect de l'ordre dans la numérotation.– Séquence complète des numéros. |
| G. Nettoyer la presse et l'unité de numérotation. | <ul style="list-style-type: none">– Nettoyage approprié des numéroteurs.– Lavage correct des systèmes :<ul style="list-style-type: none">• de mouillage;• d'encre;• d'impression.– Nettoyage approprié :<ul style="list-style-type: none">• du système de marge;• des capots de la presse. |
| H. Vérifier la production. | <ul style="list-style-type: none">– Séquence complète des numéros.– Détermination juste des piles. |
| I. Ranger et nettoyer l'environnement de travail. | <ul style="list-style-type: none">– Nettoyage et gommage appropriés des plaques.– Respect des normes de l'atelier pour le rangement des matières premières et des accessoires.– Propreté et ordre du poste de travail.– Chiffons et gâches placés dans les poubelles appropriées. |
| J. Incrire des données techniques. | <ul style="list-style-type: none">– Consignes relatives à la finition clairement transmises.– Respect de la méthode de l'atelier en ce qui concerne :<ul style="list-style-type: none">• l'entretien général;• les réglages;• les réparations.– Formulaire de consignation du temps rempli selon les normes. |

MODULE 13 : IMPRESSION DEUX COULEURS

Code : 482336

Durée : 90 h

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE COMPORTEMENT

COMPORTEMENT ATTENDU

Pour démontrer sa compétence, l'élève doit **imprimer des travaux en offset simultanément en deux couleurs** selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent.

CONDITIONS D'ÉVALUATION

- Travail individuel consistant à imprimer en offset deux couleurs simultanément.
- À partir :
 - d'un devis
 - de deux plaques;
 - d'une épreuve de presse en deux couleurs;
 - de feuilles blanches.
- À l'aide :
 - des encres et d'une solution de mouillage;
 - d'une presse offset équipée d'une unité d'encrage supplémentaire;
 - du manuel d'instructions du fabricant de la presse;
 - de l'outillage.

CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE

- Respect des règles de sécurité.
- Maintien de la propreté de la presse.
- Propreté des copies.
- Respect de la durée d'exécution.

**OBJECTIF OPÉRATIONNEL
DE COMPORTEMENT (suite)**

**PRÉCISIONS SUR LE
COMPORTEMENT ATTENDU**

**CRITÈRES PARTICULIERS DE
PERFORMANCE**

- | | |
|---|---|
| A. Planifier et organiser le travail. | <ul style="list-style-type: none">– Interprétation correcte des consignes du devis.– Détermination judicieuse de la séquence d'impression des différentes couleurs. |
| B. Préparer le travail. | <ul style="list-style-type: none">– Préparation correcte des matières premières.– Vérification appropriée de la qualité des plaques.– Installation méthodique de l'aire de travail. |
| C. Préparer la presse. | <ul style="list-style-type: none">– Vérification appropriée du bon fonctionnement général de la presse.– Vérification soignée des dispositifs de sécurité.– Vérification et réglage précis des systèmes :<ul style="list-style-type: none">• de marge;• de mouillage;• d'encrage;• d'impression.– Vérification appropriée du système antimaculage.– Calage précis de la plaque. |
| D. Préparer l'unité d'encrage supplémentaire. | <ul style="list-style-type: none">– Installation correcte de l'unité.– Réglage précis des systèmes :<ul style="list-style-type: none">• de mouillage;• d'encrage.– Calage précis de la plaque.– Vérification et réglage précis :<ul style="list-style-type: none">• du mécanisme de fixation de l'unité;• du parallélisme et de la pression générale du toucheur-mouilleur;• du parallélisme et de la pression générale des toucheurs-encreurs;• de la pression entre les cylindres.– Conditionnement approprié des encres. |

**OBJECTIF OPÉRATIONNEL
DE COMPORTEMENT (suite)**

**PRÉCISIONS SUR LE
COMPORTEMENT ATTENDU**

**CRITÈRES PARTICULIERS DE
PERFORMANCE**

- | | |
|--|--|
| E. Tirer une épreuve. | – Bon à tirer : <ul style="list-style-type: none">• conforme aux spécifications du devis;• signé et daté. |
| F. Effectuer la production des travaux en deux couleurs. | – Contrôle continu de la qualité.
– Réorganisation du travail après la résolution d'un problème.
– Respect des normes de qualité.
– Respect de la quantité inscrite au devis. |
| G. Nettoyer la presse et le dispositif d'encre supplémentaire. | – Lavage correct des systèmes : <ul style="list-style-type: none">• de mouillage;• d'encre;• d'impression. – Nettoyage approprié : <ul style="list-style-type: none">• du système de marge;• des capots de la presse. |
| H. Effectuer des travaux d'entretien. | – Entretien approprié des différents systèmes.
– Lubrification appropriée des différentes pièces mécaniques. |
| I. Ranger et nettoyer l'environnement de travail. | – Nettoyage et gommage appropriés des plaques.
– Respect des normes de l'atelier pour le rangement des matières premières et des accessoires.
– Propreté et ordre du poste de travail.
– Chiffons et gâches dans les poubelles appropriées. |

**OBJECTIF OPÉRATIONNEL
DE COMPORTEMENT (suite)**

**PRÉCISIONS SUR LE
COMPORTEMENT ATTENDU**

J. Consigner des données techniques.

**CRITÈRES PARTICULIERS DE
PERFORMANCE**

- Cahier de bord rempli correctement en ce qui concerne :
 - l'entretien général;
 - les réglages mécaniques;
 - les réparations.
- Consignes relatives à la finition clairement transmises.
- Formulaire de consignation du temps rempli selon les normes.

MODULE 14 : RECHERCHE D'EMPLOI

Code : 482362**Durée :** 30 h**OBJECTIF OPÉRATIONNEL
DE SITUATION****INTENTION POURSUIVIE**

Acquérir la compétence permettant
d'utiliser des moyens de recherche d'emploi
en tenant compte des précisions et en participant aux activités proposées, selon le plan de mise en situation, les conditions et les critères qui suivent.

Précisions

- Connaître les différents aspects d'une méthode de recherche d'emploi.
- Consulter des sources d'information.

PLAN DE MISE EN SITUATION**PHASE 1 : Préparation à la recherche d'emploi**

- S'informer des étapes à suivre pour rechercher un emploi.
- Prendre connaissance des sources d'information pouvant être consultées avant et pendant la préparation des documents utilisés pour la recherche d'un emploi.
- S'informer des critères d'embauche des employeurs selon les types d'imprimerie.
- Faire une liste d'employeurs potentiels.
- Expérimenter des techniques d'entrevue.

PHASE 2 : Application d'un plan de recherche d'emploi

- Planifier les étapes sa recherche.
- Rédiger un curriculum vitæ et une lettre de présentation.
- Effectuer les démarches prévues dans son plan de recherche.
- Tenir un journal de bord faisant état des étapes de son plan de recherche et des démarches effectuées.

**OBJECTIF OPÉRATIONNEL
DE SITUATION (suite)**

PHASE 3 : Évaluation de sa démarche et des moyens de recherche d'emploi

- Au cours d'une rencontre de groupe et en s'inspirant de son journal de bord, présenter le bilan de ses travaux et de ses démarches.

CONDITIONS D'ENCADREMENT

- Fournir aux élèves des ressources matérielles et des exemples facilitant l'accomplissement des travaux.
- Expliquer aux élèves les modes d'utilisation des sources de référence.
- Diriger les élèves vers les personnes-ressources pouvant les aider dans leur démarche.
- Allouer le temps et fournir les moyens nécessaires aux élèves pour décrire leur plan de recherche.
- Assurer un suivi tout au long de la progression des travaux.
- Favoriser les échanges d'opinions et la collaboration entre les élèves.
- Favoriser une démarche autonome et personnalisée.

CRITÈRES DE PARTICIPATION

- PHASE 1 :**
- Consulte les sources d'information mises à sa disposition.
 - Recueille des données.
- PHASE 2 :**
- Produit une lettre de présentation et un curriculum vitæ respectant les règles de présentation et contenant des données relatives à l'expérience de travail, à la formation et à la compétence, aux renseignements personnels et aux activités.
 - Dépose un journal de bord contenant les données relatives à chacune des étapes de son plan de recherche ainsi que la description des démarches effectuées.
- PHASE 3 :**
- Fait le bilan de son expérience.

MODULE 15 : TEINTES ET DEMI-TONS

Code : 482278

Durée : 120 h

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE COMPORTEMENT

COMPORTEMENT ATTENDU

Pour démontrer sa compétence, l'élève doit **produire des imprimés comportant des teintes et des demi-tons en offset** selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent.

CONDITIONS D'ÉVALUATION

- Travail individuel consistant à imprimer un document comportant du texte, des demi-tons et des renversés tramés.
- À partir :
 - d'un devis;
 - d'une plaque offset;
 - de feuilles blanches.
- À l'aide :
 - des outils nécessaires pour les réglages;
 - d'encre et d'une solution de mouillage;
 - d'une presse offset;
 - de manuels d'instructions.

CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE

- Respect des règles de sécurité.
- Respect des consignes du devis.
- Propreté des copies.
- Travail méthodique sans perte de temps ni de matières premières.
- Respect de la durée d'exécution.

**OBJECTIF OPÉRATIONNEL
DE COMPORTEMENT (suite)**

**PRÉCISIONS SUR LE
COMPORTEMENT ATTENDU**

**CRITÈRES PARTICULIERS DE
PERFORMANCE**

- | | |
|---------------------------------------|---|
| A. Planifier et organiser le travail. | <ul style="list-style-type: none">– Interprétation juste des consignes du devis (dossier ou enveloppe de travail).– Vérification complète des plaques.– Choix judicieux des matières premières. |
| B. Vérifier l'unité d'impression. | <ul style="list-style-type: none">– Vérification et ajustement précis :<ul style="list-style-type: none">• du système d'encrage;• du système de mouillage;• du système d'impression. |
| C. Tirer une épreuve. | <ul style="list-style-type: none">– Position précise de l'image selon le devis en ce qui a trait :<ul style="list-style-type: none">• à l'équerrage;• à la hauteur;• à la largeur;• au repérage.– Précision du registre.– Encrage conforme aux normes de qualité.– Bon à tirer signé et daté. |
| D. Effectuer la production. | <ul style="list-style-type: none">– Passage des feuilles régulier et à l'équerre.– Empilage des feuilles à l'équerre sur la table de réception.– Équilibre de l'encrage et du mouillage.– Contrôle précis de la qualité des points de trame.– Respect de la quantité inscrite au devis. |
| E. Nettoyer la presse. | <ul style="list-style-type: none">– Lavage correct des systèmes :<ul style="list-style-type: none">• de mouillage;• d'encrage;• d'impression.– Nettoyage approprié :<ul style="list-style-type: none">• Du système de marge;• Des capots de la presse. |

**OBJECTIF OPÉRATIONNEL
DE COMPORTEMENT (suite)**

**PRÉCISIONS SUR LE
COMPORTEMENT ATTENDU**

**CRITÈRES PARTICULIERS DE
PERFORMANCE**

F. Ranger et nettoyer l'environnement de travail.

- Respect des normes de l'atelier pour le rangement et le lavage :
 - Des plaques;
 - Des contenants d'encre;
 - Des spatules et des outils;
 - Des nettoyeurs et autres produits.
- Chiffons et gâches placés dans les poubelles appropriées.
- Table de travail propre et en ordre.
- Plancher propre.

G. Incrire des données techniques.

- Respect de la méthode de l'atelier en ce qui concerne :
 - l'entretien général;
 - l'ajustement mécanique;
 - les réparations.
- Formulaire de consignation du temps rempli selon les normes.

MODULE 16 : TRAVAIL EN ÉQUIPE

Code : 482372

Durée : 30 h

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE SITUATION

INTENTION POURSUIVIE

Acquérir la compétence permettant
d'effectuer en équipe la production d'imprimés
en tenant compte des précisions et en participant aux activités proposées, selon le plan de mise en situation, les conditions et les critères qui suivent.

Précisions

- Appliquer les connaissances acquises et les techniques apprises au cours de la formation.
- Développer sa capacité de travailler en équipe.
- Comprendre l'importance du rôle de chaque membre de l'équipe.

PLAN DE MISE EN SITUATION

PHASE 1 : Préparation au travail d'équipe

- Participer à la constitution des équipes de travail.
- Discuter des attitudes et des comportements à adopter afin de faciliter le travail d'équipe.

PHASE 2 : Accomplissement des tâches liées à la production

- Planifier le travail, c'est-à-dire faire la liste des étapes, établir les durées et attribuer les tâches aux membres de l'équipe.
- Effectuer les tâches dont on est responsable : préparation des matières premières, impression, finition, emballage, etc.
- Participer à des rencontres d'équipe permettant de faire le point sur le déroulement des travaux.

**OBJECTIF OPÉRATIONNEL
DE SITUATION (suite)**

PHASE 3 : Évaluation du travail d'équipe et de la production

- Donner son opinion sur la qualité de la production.
- Faire le bilan de son expérience en précisant :
 - les difficultés éprouvées et les moyens pris en équipe pour les surmonter;
 - ses points forts et ses points faibles en ce qui concerne le travail d'équipe;
 - les moyens à prendre pour améliorer la productivité.

CONDITIONS D'ENCADREMENT

- Fournir aux élèves des projets qui soient à la mesure de leurs compétences.
- Favoriser l'échange d'idées entre les membres de l'équipe.
- S'assurer que les échanges d'idées se déroulent dans le respect d'autrui.
- Encourager et soutenir les élèves éprouvant des difficultés liées à l'impression.

CRITÈRES DE PARTICIPATION

- PHASE 1 :
- Participe à la discussion.
 - Fait des démarches pour s'intégrer à l'équipe de travail.
- PHASE 2 :
- Présente la planification préparée en équipe.
 - Consulte les autres tout au long de la production.
 - Adopte un rythme de travail convenant à l'équipe.
 - Effectue les tâches relevant de sa responsabilité.
- PHASE 3 :
- Participe à la vérification des travaux.
 - Reconnaît ses points forts et ses points faibles en ce qui concerne le travail d'équipe.

MODULE 17 : IMPRESSION QUADRICROMIQUE

Code : 482388

Durée : 120 h

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE COMPORTEMENT

COMPORTEMENT ATTENDU

Pour démontrer sa compétence, l'élève doit **produire des imprimés quadrichromiques en offset** selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent.

CONDITIONS D'ÉVALUATION

- Travail individuel consistant à imprimer un travail en quatre couleurs.
- À partir :
 - d'un devis;
 - d'une épreuve couleur;
 - de plaques offset;
 - de papier.
- À l'aide :
 - d'encre de quatre couleurs et d'une solution de mouillage;
 - d'une presse offset;
 - d'un densitomètre;
 - de notes de cours;
 - de volumes de référence.

CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE

- Respect des règles de sécurité.
- Maintien de la propreté de la presse.
- Documents conformes aux normes de qualité.

**OBJECTIF OPÉRATIONNEL
DE COMPORTEMENT (suite)**

**PRÉCISIONS SUR LE
COMPORTEMENT ATTENDU**

**CRITÈRES PARTICULIERS DE
PERFORMANCE**

- | | |
|-----------------------------|--|
| A. Préparer le travail. | <ul style="list-style-type: none">– Interprétation correcte du devis de production.– Planification et organisation efficace du travail à effectuer.– Préparation correcte des matières premières.– Vérification complète des plaques. |
| B. Préparer la presse. | <ul style="list-style-type: none">– Vérification appropriée du bon fonctionnement général de la presse.– Mise en route correcte des systèmes :<ul style="list-style-type: none">• de marge;• de mouillage;• d'encre;• d'impression.– Vérification et réglage précis :<ul style="list-style-type: none">• du mécanisme d'insertion;• de l'unité d'impression. |
| C. Tirer une épreuve. | <ul style="list-style-type: none">– Bon à tirer pour chaque couleur :<ul style="list-style-type: none">• conforme aux spécifications du devis;• Signé et daté. |
| D. Effectuer la production. | <ul style="list-style-type: none">– Contrôle continu de la qualité par l'utilisation du densitomètre et des barres de contrôle.– Qualité des impressions.– Réorganisation rapide du travail après la résolution d'un problème.– Propreté des copies. |

**OBJECTIF OPÉRATIONNEL
DE COMPORTEMENT (suite)**

**PRÉCISIONS SUR LE
COMPORTEMENT ATTENDU**

**CRITÈRES PARTICULIERS DE
PERFORMANCE**

- | | |
|---|---|
| E. Nettoyer la presse. | <ul style="list-style-type: none">– Lavage correct des systèmes :<ul style="list-style-type: none">• de mouillage;• d'encre;• d'impression.– Nettoyage approprié :<ul style="list-style-type: none">• du système de marge;• des capots de la presse.– Entretien approprié de chaque système. |
| F. Ranger et nettoyer l'environnement de travail. | <ul style="list-style-type: none">– Nettoyage et gommage appropriés des plaques.– Respect des normes de l'atelier pour le rangement des matières premières et des accessoires.– Propreté et ordre du poste de travail.– Chiffons et gâches placés dans les poubelles appropriées. |
| G. Inscrire des données techniques. | <ul style="list-style-type: none">– Cahier de bord rempli correctement en ce qui concerne :<ul style="list-style-type: none">• la quantité produite d'imprimés;• les valeurs densitométriques de chaque couleur.– Formulaire de consignation du temps rempli selon les normes. |

MODULE 18 : QUADRICROMIE EN SÉRIGRAPHIE

Code : 482384

Durée : 60 h

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE COMPORTEMENT

COMPORTEMENT ATTENDU

Pour démontrer sa compétence, l'élève doit **produire des imprimés quadrichromiques en sérigraphie** selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent.

CONDITIONS D'ÉVALUATION

- Travail individuel consistant à imprimer un travail en quatre couleurs.
- À partir :
 - d'un devis;
 - de soies sérigraphiques;
 - de papier.
- À l'aide :
 - d'encre de quatre couleurs;
 - d'adjuvants;
 - d'une presse sérigraphique;
 - d'un densitomètre.

CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE

- 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.

**OBJECTIF OPÉRATIONNEL
DE COMPORTEMENT (suite)**

**PRÉCISIONS SUR LE
COMPORTEMENT ATTENDU**

**CRITÈRES PARTICULIERS DE
PERFORMANCE**

- | | |
|--------------------------------------|--|
| A. Préparer le travail. | <ul style="list-style-type: none">– Interprétation correcte du devis de production.– Planification et organisation efficace du travail à effectuer.– Préparation appropriée des soies.– Préparation correcte des matières premières. |
| B. Préparer la presse sérigraphique. | <ul style="list-style-type: none">– Installation soignée des écrans.– Positionnement précis des guides de marge.– Choix judicieux de la raclette.– Inspection et installation appropriées de la raclette et de la barre de nappage.– Réglage précis du hors contact.– Déversement propre de l'encre.– Ajustement de la course de la raclette.– Ajustement précis de la pression de la raclette et de la barre de nappage. |
| C. Tirer une épreuve. | <ul style="list-style-type: none">– Bon à tirer pour chaque couleur :<ul style="list-style-type: none">• conforme aux spécifications du devis;• signé et daté. |
| D. Effectuer la production. | <ul style="list-style-type: none">– Régularité du rythme dans l'alimentation de la presse.– Définition des points de trame.– Uniformité et densité de l'encrage.– Copies propres et conformes au bon à tirer. |
| E. Nettoyer la presse. | <ul style="list-style-type: none">– Lavage correct de la raclette et de la barre de nappage.– Récupération maximale de l'encre restée sur les écrans.– Nettoyage complet de la table d'impression.– Position initiale des ajustements micrométriques de la table.– Nettoyage du bâti de la presse. |

**OBJECTIF OPÉRATIONNEL
DE COMPORTEMENT (suite)**

**PRÉCISIONS SUR LE
COMPORTEMENT ATTENDU**

**CRITÈRES PARTICULIERS DE
PERFORMANCE**

F. Récupérer un écran de sérigraphie.

- Utilisation méthodique des produits de dégravage.
- Élimination complète de l'image fantôme.
- Rangement approprié des écrans.

G. Ranger le matériel et l'outillage.

- Entretien complet de l'outillage.
- Respect des normes de l'atelier pour le rangement :
 - des contenants d'encre;
 - des spatules;
 - des nettoyeurs et autres produits.

H. Consigner les données techniques.

- 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.

**OBJECTIF OPÉRATIONNEL
DE SITUATION****INTENTION POURSUIVIE**

Acquérir la compétence permettant de
s'intégrer au milieu de travail

En tenant compte des précisions et en participant aux activités proposées, selon le plan de mise en situation, les conditions et les critères qui suivent.

Précisions

- Être consciente ou conscient de la place qu'on occupe dans une entreprise.
- Exécuter des tâches dans une entreprise.
- Être consciente ou conscient des changements de perception qu'entraîne un séjour en milieu de travail.

PLAN DE MISE EN SITUATION**PHASE 1 : Préparation au séjour en milieu de travail**

- Prendre connaissance des modalités et des renseignements relatifs au stage.
- S'informer sur l'organisation de l'entreprise.
- Se situer dans l'organisation de l'entreprise relativement à la tâche effectuée et à la place occupée dans la structure.

PHASE 2 : Observation et accomplissement d'activités en milieu de travail

- Observer le contexte de travail.
- Exécuter diverses tâches professionnelles ou y participer.
- Vérifier la satisfaction de la personne responsable du stage relativement aux activités effectuées.
- Faire état de ses observations sur le contexte de travail et les tâches effectuées dans l'entreprise.

**OBJECTIF OPÉRATIONNEL
DE SITUATION (suite)**

PHASE 3 : Comparaison de ses perceptions de départ aux réalités du milieu

- Comparer sa perception de départ du métier avec celle que l'on a après le stage.
- Évaluer l'influence de l'expérience sur le choix d'un futur emploi.

CONDITIONS D'ENCADREMENT

- Maintenir une collaboration étroite entre l'école et l'entreprise.
- Rendre possibles l'observation et l'exécution des tâches professionnelles.
- S'assurer de la supervision des stagiaires par une personne responsable dans l'entreprise (tutrice ou tuteur).
- Assurer l'encadrement périodique des élèves.
- Intervenir en cas de difficulté ou de problème.
- Favoriser les échanges d'opinions entre les élèves ainsi que l'expression de toutes et de tous, particulièrement au moment de la confrontation des perceptions de départ aux réalités du milieu de travail.

CRITÈRES DE PARTICIPATION

- PHASE 1 :**
- Recueille des données relatives au stage et à l'organisation de l'entreprise.
 - Décrit les tâches prévues pour la ou le stagiaire.
- PHASE 2 :**
- Respecte les directives de l'entreprise relativement aux activités qu'on lui permet d'exercer à titre de stagiaire, les horaires de travail et les règles d'éthique professionnelle.
 - Fait état de ses observations sur au moins cinq aspects du contexte de travail et sur les tâches effectuées au cours du stage.
- PHASE 3 :**
- Résume son expérience en milieu de travail en indiquant son influence future sur le choix d'un emploi.

Éducation

Québec 

17-1309-01