Programme d'études techniques

581.B0

Techniques de l'impression

Secteur de formation 13 Communications et documentation

Décroche tes rêves

Québec

Programme d'études techniques

581.B0

Techniques de l'impression

Secteur de formation

13 Communications et documentation

Formation professionnelle et technique
et formation continue

Direction générale des programmes
et du développement

Équipe de production

Coordination

Benoît Pagé
Adjoint au directeur des études
Cégep d'Ahuntsic

Lucie Michon
Responsable du secteur Communications et documentation
Ministère de l'Éducation

Conception et rédaction

Benoît Pothier
Enseignant de *Techniques de l'impression*
Cégep d'Ahuntsic

Jacques Turpin
Enseignant de *Techniques de l'impression*
Cégep d'Ahuntsic

Jean-François Pouliot
Consultant en formation

Révision linguistique

Sous la responsabilité de la Direction des communications du ministère de l'Éducation

Mise en page et édition

Sous la responsabilité de la Direction générale des programmes et du développement du ministère de l'Éducation

Remerciements

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

Milieu du travail

Denis Beaulieu
Graphique Couleurs ltée

Denis Bourbonnais
Imprimerie Wilco ltée

Gérard Danis
Harpell's Press Coopérative

Yves Doucet
Imprimerie Gagné

Claude Dubé
GTC

Pierre-André Émond
Imprimerie Émond et Pelletier

Mathieu Faïta
Multipack

Pierre Gélineau
Ville de Montréal

Claude Lagacé
Imprimerie Interweb

Sylvain Ricard
Imprimerie Rive-Sud

Marc-André Ste-Marie
Imprimerie Filigrane inc.

Gaston Veilleux
Imprimerie Chartier

Milieu de l'éducation

Claudio Benedetti
Enseignant de *Techniques administratives*

Giuseppe Calabrese
Enseignant de *Physique*

Marc Courtois
Enseignant de *Photolithographie*

Geneviève Daigneault
Conseillère pédagogique

Réal Deschamps
Enseignant de *Techniques de l'impression*

Michel Desmarais
Enseignant de *Typographie*

Marcel Girard
Enseignant de *Photolithographie*

Gilles Grefford
Enseignant de *Typographie*

Jacques Larivière
Enseignant de *Techniques de l'impression*

Jean Lemaire
Aide pédagogique individuel

Table des matières

Présentation du programme d'études 1
Vocabulaire 5

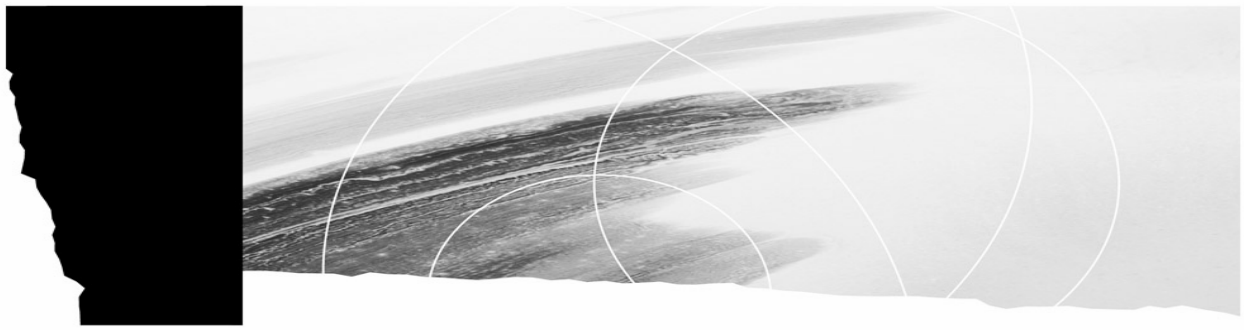
Première partie

Buts de la formation générale 9
Intentions éducatives en formation générale 11
Formation générale commune 19
Formation générale propre 31
Formation générale complémentaire 37

Deuxième partie

Buts de la formation spécifique 53
Intentions éducatives en formation spécifique 55
Matrice des compétences 57
Harmonisation 59
Formation spécifique
Analyser la fonction de travail de technicienne ou de technicien en impression. 61
Intervenir en matière de santé et de sécurité dans le domaine de l'imprimerie. 63
Préparer des plaques offset. 65
Réaliser des impressions d'une ou de deux couleurs sur un duplicateur offset. 67
Réaliser des impressions multicouleurs et en quadrichromie sur un duplicateur offset. 71
Imposer les feuilles d'un imprimé. 75
Contrôler des papiers et des cartons d'imprimerie. 77
Exécuter des travaux de débitage et de pliage. 79
Préparer des encres. 81
Décomposer les couleurs 83
Réaliser des éditions d'une ou de deux couleurs de format moyen sur une presse offset manuelle 85
Relier des imprimés. 89
Appliquer une procédure de contrôle de qualité en impression 91
Réaliser des impressions multicouleurs et en quadrichromie de format moyen sur une presse offset manuelle. 93
Planifier la production de travaux d'imprimerie. 97
Réaliser des impressions multicouleurs sur une presse flexographique manuelle. 99
Estimer les coûts de production d'un imprimé. 103

Réaliser des impressions multicouleurs et en quadrichromie de grand format sur une presse offset manuelle. 105
Participer à un programme d'amélioration continue de la qualité. 109
Participer à la conception et à la mise en œuvre d'un programme d'entretien préventif. 111
Réaliser des impressions de grand format sur une presse offset informatisée d'une ou de deux couleurs. 113
Réaliser des impressions de grand format sur une presse offset informatisée de quatre couleurs. 117
Réaliser des éditions sur une rotative offset informatisée à thermoséchage. 121



581.B0

Techniques de l'impression

Année d'approbation : 2003

Type de sanction :	Diplôme d'études collégiales
Nombre d'unités :	91 1/3 unités
Durée totale :	2 805 heures-contact

Formation générale :	660 heures-contact
Formation spécifique :	2 145 heures-contact

Conditions d'admission :

Est admissible au programme la personne qui satisfait aux conditions générales d'admission définies dans le RREC à l'article 2 et, le cas échéant, aux conditions particulières suivantes :

- aucune

Présentation du programme d'études

Le programme *Techniques de l'impression* s'inscrit dans les finalités et les orientations de la formation technique qui guident l'action du ministère de l'Éducation; en fonction du cadre réglementaire, le programme est défini par compétences et formulé par objectifs et par standards.

Le programme *Techniques de l'impression* comprend une composante de formation générale qui est commune à tous les programmes d'études (16 2/3 unités), une composante de formation générale qui est propre au programme (6 unités), une composante de formation générale qui est complémentaire aux autres composantes (4 unités) et une composante de formation spécifique de 64 2/3 unités.

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

Formation générale commune **(16 2/3 unités)**

0001 Analyser des textes littéraires de genres variés et de différentes époques.

0002 Expliquer les représentations du monde contenues dans des textes littéraires de genres variés et de différentes époques.

0003 Apprécier des textes de la littérature québécoise.

00B1 Traiter d'une question philosophique de façon rationnelle.

000E Discuter des conceptions philosophiques de l'être humain.

0015 Comprendre et exprimer des messages simples en anglais.

ou

0007 Communiquer en anglais avec une certaine aisance.

ou

0008 Communiquer avec aisance en anglais sur des thèmes sociaux, culturels ou littéraires.

ou

0009 Traiter en anglais de thèmes culturels et littéraires.

0064 Situer sa pratique de l'activité physique parmi les habitudes de vie favorisant la santé.

0065 Améliorer son efficacité lors de la pratique d'une activité physique.

0066 Démontrer sa capacité à prendre en charge sa pratique de l'activité physique dans une perspective de santé.

Formation générale propre **(6 unités)**

000K Produire différents types de discours oraux et écrits.

000T Porter un jugement sur des problèmes éthiques de la société contemporaine.

0016 Communiquer en anglais de façon simple en utilisant des formes d'expression d'usage courant liées à son champ d'études.

ou

000M Communiquer en anglais avec une certaine aisance en utilisant des formes d'expression d'usage courant liées à son champ d'études.

ou

000N Communiquer avec aisance en anglais en utilisant des formes d'expression d'usage courant liées à son champ d'études.

ou

000P Communiquer de façon nuancée en anglais dans différentes formes de discours.

Formation générale complémentaire **(4 unités)**

000V Situer l'apport particulier des sciences humaines au regard des enjeux contemporains.

000W Analyser l'un des grands problèmes de notre temps selon une ou plusieurs approches propres aux sciences humaines.

000X Expliquer la nature générale et quelques-uns des enjeux actuels de la science et de la technologie.

000Y Résoudre un problème simple par l'application de la démarche scientifique de base.

000Z Communiquer dans une langue moderne de façon restreinte.

0010 Communiquer dans une langue moderne sur des sujets familiers.

0067 Communiquer avec une certaine aisance dans une langue moderne.

0011 Reconnaître le rôle des mathématiques ou de l'informatique dans la société contemporaine.

0012 Se servir d'une variété de notions et de procédés et utiliser des outils mathématiques ou informatiques à des fins d'usage courant.

0013 Apprécier diverses formes d'art issues de pratiques d'ordre esthétique.

0014 Réaliser une production artistique.

Formation spécifique **(64 2/3 unités)**

037W Analyser la fonction de travail de technicienne ou de technicien en impression.

037X Intervenir en matière de santé et de sécurité dans le domaine de l'imprimerie.

037Y Préparer des plaques offset.

037Z Réaliser des impressions d'une ou de deux couleurs sur un duplicateur offset.

0380 Réaliser des impressions multicouleurs et en quadrichromie sur un duplicateur offset.

0381 Imposer les feuilles d'un imprimé.

0382 Contrôler des papiers et des cartons d'imprimerie.

0383 Exécuter des travaux de débitage et de pliage.

0384 Préparer des encres.

0385 Décomposer les couleurs.

0386 Réaliser des éditions d'une ou de deux couleurs de format moyen sur une presse offset manuelle.

0387 Relier des imprimés.

0388 Appliquer une procédure de contrôle de qualité en impression.

0389 Réaliser des impressions multicouleurs et en quadrichromie de format moyen sur une presse offset manuelle.

038A Planifier la production de travaux d'imprimerie.

038B Réaliser des impressions multicouleurs sur une presse flexographique manuelle.

038C Estimer les coûts de production d'un imprimé.

038D Réaliser des impressions multicouleurs et en quadrichromie de grand format sur une presse offset manuelle.

038E Participer à un programme d'amélioration continue de la qualité.

038F Participer à la conception et à la mise en œuvre d'un programme d'entretien préventif.

038G Réaliser des impressions de grand format sur une presse offset informatisée d'une ou de deux couleurs.

038H Réaliser des impressions de grand format sur une presse offset informatisée de quatre couleurs.

038J Réaliser des éditions sur une rotative offset informatisée à thermoséchage.

Vocabulaire

Programme

Le programme est constitué d'un ensemble intégré d'activités d'apprentissage visant l'atteinte d'objectifs de formation en fonction de standards déterminés (*Règlement sur le régime des études collégiales*, article 1).

Compétence

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

Objectif

L'objectif englobe la compétence, l'habileté ou la connaissance à acquérir ou à maîtriser (*Règlement sur le régime des études collégiales*, article 1). Plus précisément, il présente la compétence à acquérir. Il comprend l'énoncé même de la compétence ainsi que les éléments nécessaires à sa compréhension.

Énoncé de la compétence

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

Éléments de la compétence

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

Pour la composante de formation générale, les éléments de l'objectif, formulés sous la forme d'une compétence, en précisent les composantes essentielles. Ils se limitent à ce qui est nécessaire à la compréhension et à l'acquisition de la compétence.

Standard

Le standard se définit comme le niveau de performance considéré comme le seuil à partir duquel on reconnaît qu'un objectif est atteint (*Règlement sur le régime des études collégiales*, article 1).

Contexte de réalisation

Pour la composante de formation spécifique à un programme d'études techniques, le contexte de réalisation correspond à la situation de mise en œuvre de la compétence, à l'entrée sur le marché du travail. Le contexte ne vise pas à décrire la situation d'apprentissage ou d'évaluation.

Critères de performance

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

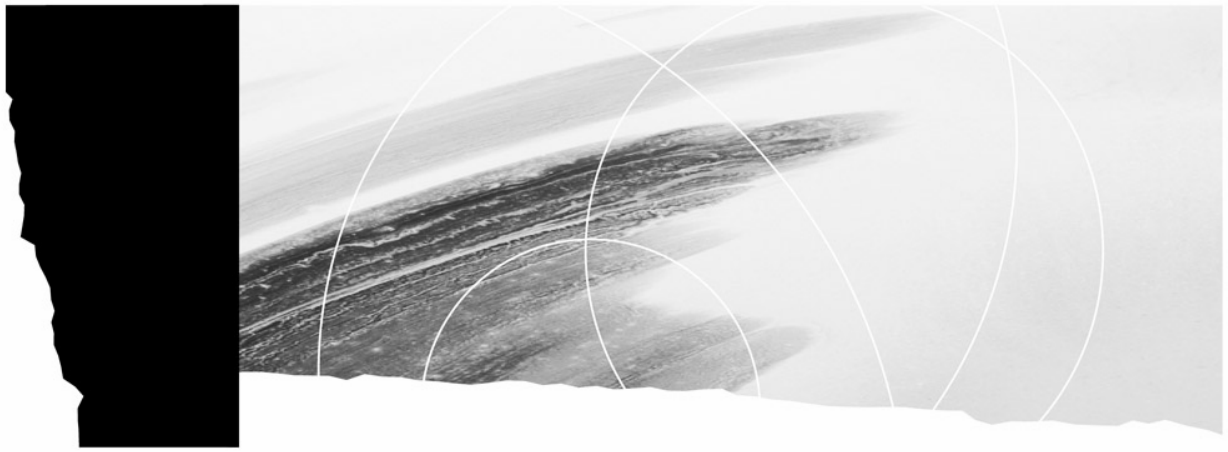
Pour la composante de formation générale, les critères de performance définissent les exigences permettant de reconnaître le standard.

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

Activités d'apprentissage

Pour la composante de formation spécifique à un programme d'études techniques, il s'agit de cours destinés à assurer l'atteinte des objectifs et le respect des standards. Ils sont donnés entre autres en laboratoire, d'ateliers, de séminaires, de stages ou d'autres activités pédagogiques. Les établissements d'enseignement collégial ont la responsabilité de la définition des activités d'apprentissage et de l'aménagement des programmes.

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



Première partie

Buts de la formation générale

Intentions éducatives de la formation générale

Objectifs et standards de la formation générale

Buts de la formation générale

Au Québec, l'enseignement collégial fait suite au cycle de la scolarité obligatoire (enseignement primaire et secondaire) qui assure l'acquisition des savoirs primordiaux. Il marque un changement de cap important en ce qui a trait au niveau culturel de la formation et oriente directement vers le marché du travail ou la formation universitaire. L'enseignement collégial répond aux besoins actuels de la formation technique ou préuniversitaire. Il assure un niveau de formation supérieur tout en préservant la polyvalence de l'étudiant ou de l'étudiante et la possibilité de passage de la formation technique à la formation préuniversitaire. Il garantit une cohérence interne et l'équilibre de la formation.

Dans cette perspective, la formation générale est partie intégrante de chaque programme à titre de formation commune, propre et complémentaire. Elle a une triple finalité, soit l'acquisition d'un fonds culturel commun, l'acquisition et le développement d'habiletés génériques et le développement de qualités et d'attitudes souhaitables. Ces trois aspects visent à former la personne en elle-même, à la préparer à vivre en société de façon responsable et à lui faire partager les acquis de la culture.

Le fonds culturel commun

La transmission du fonds culturel commun a pour objet d'amener l'étudiant ou l'étudiante à :

- maîtriser la langue d'enseignement en tant qu'outil de communication et de pensée;
- maîtriser des règles de base de la pensée rationnelle, du discours et de l'argumentation;
- communiquer en d'autres langues, au premier chef en anglais ou en français;
- s'ouvrir au monde et à la diversité des cultures;
- connaître des richesses de l'héritage culturel par l'ouverture aux œuvres de civilisation;
- se situer par rapport aux grands pôles de l'évolution de la pensée humaine;
- développer une pensée réflexive autonome et critique;
- développer une éthique personnelle et sociale;
- maîtriser des connaissances nécessaires à son bien-être physique et intellectuel;
- prendre conscience de la nécessité d'adopter des habitudes de vie qui favorisent une bonne santé.

Les habiletés génériques

Les habiletés génériques que permet d'acquérir et de développer la formation générale sont les suivantes :

- conceptualisation, analyse et synthèse;
- cohérence du raisonnement;
- jugement critique;
- qualité de l'expression;
- application des savoirs à l'analyse de situations;
- application des savoirs à la détermination de l'action;
- maîtrise de méthodes de travail;
- retour réflexif sur les savoirs.

Les qualités et les attitudes à développer

Les acquis culturels et les habiletés génériques concourent au développement des qualités et des attitudes suivantes :

- autonomie;
- sens critique;

- conscience de ses responsabilités envers soi-même et autrui;
- ouverture d'esprit;
- créativité;
- ouverture sur le monde.

Cette triple finalité s'applique aux trois composantes de la formation générale, soit :

- la formation commune qui est similaire pour tous les programmes. Cette formation totalise 16 2/3 unités réparties comme suit :

  – langue d'enseignement et littérature : 7 1/3 unités;
  – philosophie ou Humanities : 4 1/3 unités;
  – éducation physique : 3 unités;
  – langue seconde : 2 unités;

- la formation propre qui permet d'introduire des tâches ou des situations d'apprentissage favorisant leur réinvestissement dans la composante de formation spécifique au programme. Cette formation totalise 6 unités réparties comme suit :

  – langue d'enseignement et littérature : 2 unités;
  – philosophie ou *Humanities* : 2 unités;
  – langue seconde : 2 unités;

- la formation complémentaire qui permet à l'étudiant ou à l'étudiante de compléter sa formation par des activités d'apprentissage choisies dans une perspective d'équilibre et de complémentarité par rapport à la formation spécifique à son programme. Cette formation totalise 4 unités et comprend des éléments de formation parmi les domaines suivants :

  – sciences humaines;
  – culture scientifique et technologique;
  – langue moderne;
  – langage mathématique et informatique;
  – art et esthétique.

La formation générale et la formation spécifique contribuent mutuellement à la formation de l'étudiant et de l'étudiante. En ce sens, les savoirs et les habiletés transmis dans le contexte d'une composante du programme doivent être valorisés et, dans la mesure du possible, réinvestis dans l'autre composante.

Dans le respect des finalités, des disciplines et des devis ministériels, chaque établissement doit actualiser la formation générale dans des activités d'apprentissage assurant la cohérence de son projet éducatif.

Les objectifs et les standards des ensembles de formation générale sont établis conformément au *Règlement sur le régime des études collégiales* (L.R.Q. , c. C-29, a. 18; 1993, c. 25, a. 11, édition révisée, octobre 2001).

Intentions éducatives en formation générale

Les intentions éducatives précisent la contribution de chaque domaine d'études de la formation générale commune, propre et complémentaire en vue de l'atteinte des buts de la formation générale. Pour ce qui est de la formation commune et propre, les intentions éducatives comprennent : un énoncé général du rôle de chaque domaine d'études; les principes qui sous-tendent ce rôle; la contribution de chaque domaine, sous forme de résultats attendus, à l'atteinte des buts de la formation générale en fonction des connaissances culturelles, des habiletés génériques à acquérir, des qualités et des attitudes à développer; enfin, une explication de la séquence des objectifs et des standards.

Formation générale commune et formation générale propre

Français, langue d'enseignement et littérature

Par l'enseignement de la littérature, la formation générale en français a pour objet autant d'enrichir les connaissances dans les domaines littéraire et culturel que d'améliorer la maîtrise de la langue, laquelle constitue la base de l'apprentissage dans tous les domaines du savoir. De plus, cette formation vise à développer les capacités d'analyse, de synthèse et de critique indispensables au travail intellectuel. Enfin, elle est conçue en vue d'une meilleure intégration sociale de l'individu qui peut, ainsi, mieux se situer par rapport à son milieu culturel et mieux s'exprimer oralement et par écrit.

Principes

1) La fréquentation constante de la littérature permet à l'étudiant ou l'étudiante d'établir des liens entre des œuvres, des époques et des idées. Elle lui permet aussi de s'inscrire dans une culture vivante, actualisée et diversifiée. Elle lui permet enfin de favoriser le développement d'habitudes de lecture et de s'ouvrir davantage à la culture. L'étude d'un minimum de huit œuvres, dont au moins deux par ensemble de la formation générale commune, permet d'atteindre ces objectifs.
2) Les œuvres et les textes littéraires choisis respectent les caractéristiques suivantes : ils ont marqué l'histoire de la littérature d'expression française; ils appartiennent à des époques différentes; ils touchent aux quatre principaux genres littéraires (poésie, théâtre, discours narratif, essai) qui se trouvent répartis dans les trois ensembles de la formation générale commune. De plus, chacun des ensembles doit toucher à au moins deux genres différents. Ces choix assurent une place équilibrée à la littérature québécoise. Les œuvres additionnelles et un certain nombre des textes littéraires choisis peuvent être des traductions d'œuvres ou de textes appartenant aux littératures étrangères.
3) La pratique régulière de la lecture et de l'écriture procure à l'étudiant ou à l'étudiante une plus grande autonomie de pensée et une plus grande qualité d'expression. De même, le souci de la maîtrise de la langue amène progressivement l'étudiant ou l'étudiante, d'un ensemble à l'autre, à mieux reconnaître ses erreurs et à les corriger.

Résultats attendus

Tout étudiant ou toute étudiante qui a atteint les objectifs cognitifs et culturels de la formation générale en français, langue d'enseignement et littérature, pourra montrer

- que, sur le plan des acquis cognitifs, il ou elle peut :
  - analyser, expliquer et apprécier des textes littéraires, ainsi que d'autres types de discours et en rendre compte par écrit de façon cohérente, organisée et dans une langue correcte;
  - reconnaître des procédés littéraires et langagiers et en apprécier la contribution dans un projet de texte;
  - reconnaître et analyser les particularités d'une situation de communication et y adapter son discours, que ce soit oralement ou par écrit;
  - organiser logiquement sa pensée et son discours en fonction d'une intention;
  - porter un regard critique sur ses productions afin d'en percevoir les particularités et les forces, et d'en corriger les faiblesses, tant sur le plan des idées que sur celui de la langue;

- que, sur le plan des acquis culturels, il ou elle peut :
  - reconnaître des représentations du monde attachées à des œuvres et à des époques;
  - apprécier les représentations du monde qu'offrent les textes littéraires et se situer par rapport à elles;
  - préciser les éléments majeurs de l'héritage culturel vivant et en saisir les résonances dans le monde actuel;
  - reconnaître en quoi la littérature peut être un outil de compréhension du monde.

Séquence des objectifs et des standards

La formation générale en français, langue d'enseignement et littérature, qui comprend quatre ensembles, tient compte de la coordination nécessaire entre les objectifs de la cinquième année du secondaire et ceux du collégial.

Les trois ensembles de la composante de formation générale commune à tous les programmes sont expressément conçus en une séquence comportant une logique pédagogique graduée : de l'analyse à l'explication et de l'explication à la critique. Le respect de cette séquence est garant de la progression des apprentissages.

Dans ces trois ensembles, la littérature est au cœur de l'acquisition des compétences intellectuelles et des apprentissages langagiers. L'étude des œuvres et des textes littéraires permet de reconnaître des éléments du langage littéraire, de situer ces œuvres et ces textes dans leur contexte culturel et sociohistorique et d'en dégager les significations. Cette étude s'exprime par la rédaction de commentaires et d'analyses de textes littéraires et de dissertations explicatives ou critiques.

L'ensemble de la composante de formation générale propre aux programmes a été conçu de manière que l'étudiant ou l'étudiante s'ouvre aux différents champs d'études. L'accent est mis sur la communication écrite et orale, et le but ultime est l'acquisition d'habiletés transférables, notamment dans des situations particulières de communication liées au champ d'études de l'étudiant ou de l'étudiante.

Philosophie

L'enseignement de la philosophie a pour objet la formation de la personne pour elle-même et en tant que citoyen ou citoyenne ayant un rôle politique, social et professionnel à jouer. Cet enseignement forme à la réflexion critique et méthodique sur des questions qui préoccupent l'être humain dans sa quête de sens ou de vérité.

Principes

1) La philosophie participe en Occident d'une culture qui s'appuie sur la raison pour étudier les questions fondamentales. En conséquence, la formation en philosophie permet d'initier l'étudiant ou l'étudiante aux apports de la méthode et de la réflexion philosophiques pour façonner sa pensée et orienter son action. À cette fin, elle permet de lui transmettre des connaissances sur les œuvres et la pensée de certains philosophes et elle l'aide à acquérir et à développer les capacités nécessaires à l'exercice rigoureux de la raison.
2) L'esprit de libre examen que propose la philosophie conduit l'étudiant ou l'étudiante au questionnement et à l'exercice du jugement critique, ce qui l'habitue à revoir sa façon de penser afin d'en considérer le bien-fondé. En conséquence, la formation en philosophie rend l'étudiant ou l'étudiante apte à interroger les évidences et à nuancer sa réflexion.
3) La philosophie tend vers des réponses universelles. En conséquence, la formation dans cette discipline permet à l'étudiant ou à l'étudiante de développer l'aptitude à la pensée abstraite.

Résultats attendus

Tout étudiant ou toute étudiante qui a atteint les objectifs de formation générale en philosophie pourra montrer

- que, sur le plan théorique, il ou elle connaît :
  - des éléments majeurs de l'héritage vivant de la culture philosophique;
  - différentes formes de rationalité à l'œuvre dans les discours sur la réalité et leur situation dans l'histoire de l'Occident;
  - des concepts clés, des principes et des théories à la base de conceptions philosophiques permettant de définir l'être humain;
  - les outils conceptuels et théoriques nécessaires à la réflexion sur des problèmes éthiques;
  - les règles de base du discours et de l'argumentation philosophiques;

- que, sur le plan des habiletés, il ou elle est apte :
  - à questionner, à conceptualiser, à analyser, à synthétiser, à raisonner, à argumenter, à juger;
  - à comparer des idées pour élaborer sa pensée;
  - à formuler des jugements critiques en tenant compte de principes généralisables;
  - à utiliser les connaissances philosophiques dans le déploiement d'une réflexion autonome;
  - à appliquer ses connaissances et ses jugements théoriques à l'analyse de situations et à l'action;
  - à poursuivre une discussion de façon rationnelle, tant oralement que par écrit, dans le respect des règles de base de la logique et de l'argumentation;

- que, sur le plan des qualités et des attitudes à développer, il ou elle :
  - valorise la raison et le dialogue dans l'analyse de toute question;
  - reconnaît la nécessité de la réflexion critique;
  - a conscience de l'importance des idées et de leur histoire;
  - situe sa réflexion sur le plan de l'universel;
  - fait preuve d'ouverture par rapport à des façons de penser différentes de la sienne;
  - perçoit la nécessité d'entretenir une vie intellectuelle;
  - reconnaît sa responsabilité en tant que personne et à titre de citoyen ou de citoyenne.

Séquence des objectifs et des standards

Les trois ensembles en philosophie sont conçus en une séquence d'apprentissage sur le plan des contenus thématiques, des habiletés intellectuelles et de l'histoire de la pensée. Ils sont élaborés en continuité de manière que les acquis théoriques et pratiques du premier ensemble soient réinvestis dans les deux ensembles suivants.

Le premier ensemble porte sur l'apprentissage de la démarche philosophique dans le contexte de l'avènement et du développement de la rationalité occidentale. La rationalité grecque s'étant grandement développée par le questionnement et l'argumentation, l'étude de la pensée gréco-latine est mise au service des objectifs d'acquisition personnelle d'une habileté à questionner et à argumenter. L'étudiant ou l'étudiante prend ainsi connaissance de la façon dont des penseurs traitent philosophiquement d'une question et il ou elle se livre personnellement à cet exercice en élaborant une argumentation philosophique. L'analyse de texte et la rédaction d'un texte argumentatif sont des moyens privilégiés pour lui permettre d'acquérir et de développer la compétence.

Le deuxième ensemble permet d'allier les acquis de la démarche philosophique à l'élaboration de problématiques reliées à des conceptions de l'être humain, ce qui a une incidence sur la compréhension et l'application des théories éthiques et politiques. L'étudiant ou l'étudiante prend connaissance des concepts clés et des principes à l'aide desquels des conceptions modernes et contemporaines permettent de définir l'être humain et il ou elle s'ouvre à l'importance de ces dernières dans la culture occidentale. Il ou elle analyse ces conceptions, les commente et les compare à propos de certains thèmes ou problématiques afin de s'en faire une représentation cohérente. Le commentaire critique et la dissertation philosophique sont des moyens privilégiés pour lui permettre d'acquérir et de développer la compétence.

Le troisième ensemble vise à ce que l'on amène l'étudiant ou l'étudiante à se situer de façon critique et autonome par rapport aux valeurs éthiques. Il ou elle prend connaissance de différentes théories éthiques et politiques et les applique à des situations contemporaines de la vie personnelle, sociale et politique. L'analyse de problématiques actuelles, rattachées au champ d'études de l'étudiant ou de l'étudiante, et la dissertation philosophique sont des moyens privilégiés pour lui permettre d'acquérir et de développer la compétence.

Les trois ensembles en philosophie contribuent à la transmission de la culture comme héritage de civilisation, au développement de la pensée rationnelle, à l'élaboration d'une conception éclairée de l'être humain et à la consolidation d'une éthique personnelle et sociale. Ils ont pour objet subsidiaire de permettre de développer l'aptitude à la lecture et à l'écriture. En ce sens, un accent est mis dans chaque ensemble sur la fréquentation d'une œuvre dans son intégralité ou sur l'analyse d'extraits majeurs, ainsi que sur la production écrite.

Anglais, langue seconde

La formation générale en anglais, langue seconde, a pour objet d'amener l'étudiant ou l'étudiante à maîtriser davantage la langue anglaise et à s'ouvrir à une autre culture. Appelé à communiquer dans un monde où la connaissance de l'anglais a une grande importance, l'étudiant ou l'étudiante devra acquérir au collégial des habiletés de communication pratiques ayant trait à des situations de travail ou à des études supérieures.

Principes

1) La formation générale en anglais, langue seconde, permet à l'étudiant ou à l'étudiante d'atteindre un niveau de compréhension de cette langue qui va au-delà de données strictement factuelles, de communiquer avec aisance dans des situations variées dont le degré de complexité correspond à celui que l'on rencontre habituellement au collégial, de s'exprimer avec plus de précision et de développer l'habileté de s'autocorriger.
2) La formation générale en anglais, langue seconde, permet à l'étudiant ou à l'étudiante d'intégrer progressivement certains éléments de la culture anglophone et de s'ouvrir davantage au monde.
3) L'étude de l'anglais, puisqu'elle fait partie intégrante de la formation générale, permet à l'étudiant ou à l'étudiante de développer son esprit critique et de structurer sa pensée, tout en lui faisant prendre davantage conscience des mécanismes et des moyens d'expression particuliers à cette langue aussi bien qu'à sa langue d'enseignement.

Résultats attendus

Tout étudiant ou toute étudiante qui a atteint les objectifs de formation générale en anglais, langue seconde, pourra, selon son niveau de compétence, montrer

- que, sur le plan des connaissances, il ou elle :
  - connaît le vocabulaire nécessaire pour faire des études supérieures ou s'insérer au marché du travail;
  - connaît différentes techniques de lecture nécessaires pour faire des études supérieures ou s'insérer au marché du travail;
  - connaît la structure et la forme de différents documents relatifs aux études supérieures ou au marché du travail;
  - connaît différents ouvrages de références rédigés en anglais;
  - connaît des éléments de la culture du monde anglophone;

- que, sur le plan des habiletés, il ou elle peut :
  - communiquer clairement en respectant le code grammatical de la langue anglaise;
  - communiquer de façon structurée dans des situations dont le degré de complexité correspond à celui des études supérieures ou du marché du travail;
  - obtenir de l'information pertinente provenant d'ouvrages rédigés en langue anglaise et l'utiliser;
  - établir des rapports sociaux et professionnels en anglais;
  - accéder à la culture anglophone;
  - intégrer dans une communication en anglais les connaissances et les habiletés acquises dans l'ensemble de sa formation collégiale;

- que, sur le plan des qualités et des attitudes à développer, il ou elle :
  - a conscience de la contribution de l'anglais dans son domaine;
  - a conscience de différents aspects de la culture anglophone.

Séquence des objectifs et des standards

Pour répondre aux divers besoins d'apprentissage des étudiants et des étudiantes du collégial, les ensembles en anglais, langue seconde, sont répartis en quatre niveaux. Pour chaque niveau, les deux ensembles sont conçus en séquence de façon que les acquis liés au premier ensemble demeurent implicites dans les standards du deuxième ensemble.

Le premier ensemble, celui de la formation générale commune à tous les programmes d'études, a pour objet le passage à un niveau supérieur de maîtrise de la langue anglaise en proposant une variété de thèmes et de situations qui demandent une compréhension plus profonde que celle qui est exigée au secondaire et qui conduisent à des communications impliquant un enrichissement du vocabulaire et une plus grande précision grammaticale.

Le second ensemble, celui de la formation propre aux programmes, a pour objet de consolider la compétence acquise en formation générale commune, tout en l'enrichissant d'éléments particuliers correspondant au champ d'études de l'étudiant ou de l'étudiante. De plus, cet ensemble favorise chez l'étudiant ou l'étudiante la clarté de l'expression et l'aisance de la communication dans des tâches pratiques appropriées.

Éducation physique

L'enseignement de l'éducation physique a pour objet le développement de la personne pour elle-même ainsi que l'adoption de comportements responsables en matière de santé et de mieux-être.

Principes

1) L'éducation physique permet d'initier l'étudiant ou l'étudiante à une pratique de l'activité physique inscrite dans une prise en charge de sa santé. À cette fin, la formation en éducation physique lui permet de s'approprier des concepts et des connaissances issus des recherches et de les appliquer méthodiquement à des activités physiques susceptibles de l'amener à adopter des comportements correspondant à de saines habitudes de vie.
2) L'éducation physique permet d'augmenter, chez l'étudiant ou l'étudiante, la motivation et la persévérance à pratiquer une activité physique, par une amélioration de son efficacité. À cette fin, la formation en éducation physique lui permet d'appliquer une démarche d'apprentissage en vue d'améliorer ses aptitudes (habiletés et attitudes) à pratiquer une activité physique et de prendre conscience des facteurs ayant contribué à augmenter sa motivation et sa persévérance.
3) L'éducation physique contribue à rendre l'étudiant ou l'étudiante responsable de la prise en charge de sa santé par le maintien ou l'amélioration de sa condition physique et la pratique raisonnable de l'activité physique. À cette fin, la formation en éducation physique lui permet d'harmoniser la pratique efficace de l'activité physique avec les facteurs favorisant la santé.

4) L'éducation physique permet de sensibiliser l'étudiant ou l'étudiante à la pertinence de diffuser dans son milieu les connaissances apprises et de faire adopter par autrui les comportements acquis. À cette fin, par l'entremise du plaisir retiré et du mieux-être ressenti dans les activités d'apprentissage, l'étudiant ou l'étudiante acquiert la motivation nécessaire pour inciter les autres à la pratique régulière de l'activité physique et à l'adoption de saines habitudes de vie.

Résultats attendus

Tout étudiant ou toute étudiante qui a atteint les objectifs de formation générale en éducation physique pourra montrer

- que, sur le plan théorique, il ou elle connaît :
  - les liens entre l'activité physique, les habitudes de vie et la santé par le recours à des données issues des recherches scientifiques;
  - les principes issus des recherches pour améliorer ou maintenir sa condition physique;
  - des moyens d'évaluer ses capacités et ses besoins par rapport à des activités pouvant optimiser sa santé;
  - les règles, les techniques et les conditions de réalisation d'un certain nombre d'activités physiques;
  - une méthode de formulation d'objectifs;
  - les facteurs facilitant la pratique durable d'activités physiques;

- que, sur le plan des habiletés, il ou elle est capable :
  - de choisir des activités physiques tenant compte de ses facteurs de motivation, de ses capacités et de ses besoins;
  - d'établir des relations entre les habitudes de vie et la santé;
  - d'appliquer les règles, les techniques et les conditions de réalisation d'un certain nombre d'activités physiques;
  - de formuler des objectifs réalistes, mesurables, motivants et situés dans le temps;
  - de raffiner la maîtrise de techniques, de tactiques et de stratégies de base associées aux activités sportives, d'expression corporelle ou de plein air;
  - d'utiliser ses ressources de créativité et de communication, notamment dans le contexte d'activités physiques impliquant la relation à autrui;
  - d'évaluer ses habiletés, ses attitudes et ses progrès faits dans la pratique d'activités physiques;
  - de maintenir ou d'améliorer de façon personnelle et autonome son niveau de pratique de l'activité physique ainsi que sa condition physique;
  - d'assumer la gestion d'un programme personnel d'activités physiques et des responsabilités dans l'organisation d'activités physiques;

- que, sur le plan des qualités et des attitudes à développer, il ou elle peut :
  - percevoir l'importance d'être responsable de sa santé;
  - avoir conscience de la nécessité d'évaluer et de respecter ses capacités et les conditions de réalisation d'une activité physique avant de s'y engager;
  - valoriser, par les connaissances acquises et la pratique de l'activité physique, la confiance en soi, la maîtrise de soi, le respect d'autrui et l'esprit de coopération;
  - respecter l'environnement dans lequel se déroulent les activités physiques;
  - apprécier la valeur esthétique et ludique de l'activité physique;
  - promouvoir une vie active et équilibrée comme valeur sociale.

Séquence des objectifs et des standards

Les trois ensembles en éducation physique sont conçus en une séquence d'apprentissage. Les deux premiers sont préalables au troisième.

Le premier ensemble porte sur le rapport entre une bonne santé et la pratique de l'activité physique associée à de saines habitudes de vie. L'étudiant ou l'étudiante doit expérimenter une ou quelques activités physiques et les mettre en relation avec ses capacités, ses besoins, sa motivation, ses habitudes de vie et les connaissances en matière de prévention, de manière à faire un choix pertinent et justifié de ces activités.

Le deuxième ensemble concerne le processus d'amélioration de l'efficacité par l'intermédiaire d'une démarche par objectifs, et ce, dans le contexte d'une activité sportive, d'expression corporelle ou de plein air. Dans ce contexte, l'étudiant ou l'étudiante doit faire un relevé initial et évaluer ses habiletés et ses attitudes dans la pratique d'une activité physique, se fixer des objectifs et interpréter les progrès faits afin de s'améliorer.

Le troisième ensemble vise à amener l'étudiant ou l'étudiante à intégrer la pratique de l'activité physique à son mode de vie, notamment par une meilleure gestion des facteurs facilitant cette intégration. Pendant les heures-contact, l'étudiant ou l'étudiante applique les acquis des deux premiers ensembles par une pratique efficace de l'activité physique dans une perspective de santé, d'une part, et par la conception, l'exécution et l'évaluation d'un programme personnel d'activités physiques qu'il ou elle a l'occasion de pratiquer et de valider sous la supervision de son professeur ou de sa professeure, d'autre part. De plus, les heures allouées au travail personnel permettent à l'étudiant ou à l'étudiante de mener à terme son programme personnel.

Formation générale complémentaire

Sciences humaines

Dans le domaine des sciences humaines, les deux ensembles d'objectifs et de standards visent à familiariser l'étudiant ou l'étudiante avec les sciences humaines en tant qu'elles constituent une approche particulière de la réalité humaine.

Le premier ensemble comporte des activités d'apprentissage qui relèvent des sciences humaines permettant à l'étudiant ou à l'étudiante de percevoir l'apport d'une ou de plusieurs de ces sciences au regard des grands enjeux contemporains : les objets d'étude des sciences humaines, la contribution des sciences humaines à la compréhension des enjeux contemporains et les questions futures auxquelles les sciences humaines seront confrontées.

Le second ensemble donne lieu à des activités d'apprentissage qui relèvent des sciences humaines permettant à l'étudiant ou à l'étudiante d'analyser, de façon rigoureuse, l'un des grands problèmes de notre temps, selon une ou des approches particulières aux sciences humaines.

Culture scientifique et technologique

Dans le domaine de la culture scientifique et technologique, l'intention éducative est de présenter la science et la technologie comme approche particulière du réel, dans une perspective de familiarisation avec ce domaine du savoir. Cette intention générale peut revêtir différents aspects, principalement l'expérimentation d'outils méthodologiques et l'étude de l'évolution, des défis et des répercussions des découvertes scientifiques et technologiques.

Le premier ensemble met l'accent sur la nature générale et la portée de la science et de la technologie, tandis que le second propose l'expérimentation de l'approche scientifique.

Langue moderne

Les trois ensembles d'objectifs et de standards en langue moderne permettent d'initier l'étudiant ou l'étudiante aux structures et au vocabulaire de base d'une troisième langue, tout en le sensibilisant à la culture propre des personnes qui parlent cette langue.

Certaines langues modernes utilisent différentes structures et systèmes d'écriture. Les trois ensembles ont été conçus en tenant compte de cette réalité. Le degré d'acquisition de la compétence varie donc selon que ces langues sont plus ou moins éloignées de la nôtre ou de notre système de pensée. De plus, la sensibilisation à la culture des personnes qui utilisent une langue moderne ne fait pas l'objet d'un élément de compétence, puisque l'apprentissage d'une langue moderne entraîne nécessairement une telle sensibilisation.

Langage mathématique et informatique

Dans le domaine du langage mathématique et informatique, les deux ensembles d'objectifs et de standards s'appuient sur l'intention éducative qui consiste à développer la culture mathématique ou informatique.

L'intention éducative poursuivie par le premier ensemble est d'amener l'étudiant ou l'étudiante à considérer la place, le rôle et l'évolution de ces savoirs et de ces outils dans notre société et à caractériser leurs différents usages. Il s'agit d'une formation générale sur le langage mathématique ou sur l'informatique, et non d'une formation spécialisée.

Le second ensemble vise la compréhension et l'utilisation du langage mathématique ou de l'informatique à des fins d'usage courant. Cette intention renvoie notamment aux concepts, aux outils et aux utilisations générales du langage mathématique ou de l'informatique dans la vie quotidienne.

Les objectifs et les standards des ensembles du domaine du langage mathématique et informatique sont suffisamment généraux pour permettre la définition de plusieurs activités d'apprentissage pouvant favoriser le développement d'une compétence axée sur la mathématique ou sur l'informatique, ou encore sur une combinaison de ces deux champs de connaissance.

Art et esthétique

En art et esthétique, l'intention éducative est de favoriser le développement de la culture générale de l'étudiant ou de l'étudiante en explorant diverses formes d'art, dans un ou dans quelques champs artistiques. La fréquentation d'œuvres ou l'expérimentation d'un médium artistique, vise, dans cette formation de base, à développer la sensibilité esthétique. De plus, elle vise l'apprentissage des éléments fondamentaux du langage artistique et elle habilite à faire des liens entre les éléments de ce langage.

Dans le premier ensemble, l'étudiant ou l'étudiante est mis en contact avec des œuvres de la culture contemporaine et d'autres époques, de manière à percevoir la dynamique de l'imaginaire en art et à s'initier à des méthodes d'analyse de la production artistique.

Dans le second ensemble, l'étudiant ou l'étudiante réalise des activités de création ou d'interprétation en utilisant un médium artistique. De plus, il ou elle est mis en contact avec des œuvres relevant du médium choisi afin d'en reconnaître les principaux mode d'expression.

Langue d'enseignement et littérature	Code : 0001

Objectif — *Standard*

Énoncé de la compétence

Analyser des textes littéraires de genres variés et de différentes époques.

Éléments	Critères de performance
1 Reconnaître le propos du texte.	• Formulation juste des éléments importants du propos du texte.
2 Repérer et classer des thèmes et des procédés stylistiques.	• Relevé des principales manifestations thématiques et stylistiques. • Classement approprié des principales manifestations thématiques et stylistiques.
3 Choisir les éléments d'analyse.	• Liens pertinents entre le propos du texte, les manifestations thématiques et les manifestations stylistiques.
4 Élaborer un plan de rédaction.	• Choix judicieux des idées principales et des idées secondaires du plan de rédaction. • Pertinence et cohérence du plan. • Structure du plan de rédaction en trois parties : introduction, développement et conclusion.
5 Rédiger et réviser une analyse littéraire ou un commentaire composé ou une explication de texte.	• Utilisation appropriée des éléments d'analyse. • Pertinence des exemples choisis. • Organisation logique du paragraphe et des paragraphes entre eux. • Précision et richesse du vocabulaire. • Respect des règles orthographiques, grammaticales, syntaxiques et de ponctuation. • Respect du registre de langue approprié. • Respect des règles de présentation d'une production écrite. • Rédaction d'un texte d'au moins 700 mots.

Activités d'apprentissage

Discipline : Français
Pondération : 2-2-3 ou 1-3-3
Nombre d'unités : 2 1/3

Langue d'enseignement et littérature — Code : 0002

Objectif — *Standard*

Énoncé de la compétence

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

Éléments	Critères de performance
1 Reconnaître le traitement d'un thème dans un texte.	• Relevé des procédés stylistiques et littéraires utilisés pour le développement du thème.
2 Situer le texte dans son contexte culturel et sociohistorique.	• Mention des éléments significatifs du contexte culturel et sociohistorique.
3 Dégager les rapports entre le réel, le langage et l'imaginaire.	• Liens pertinents entre le thème, les procédés stylistiques et littéraires, et les éléments significatifs du contexte culturel et sociohistorique.
4 Élaborer un plan de dissertation.	• Choix judicieux des idées principales et des idées secondaires du plan de la dissertation. • Pertinence et cohérence du plan. • Structure du plan de rédaction en trois parties : introduction, développement et conclusion.
5 Rédiger et réviser une dissertation explicative.	• Respect des limites du sujet de la dissertation. • Développement approprié des idées. • Pertinence des exemples choisis. • Organisation logique du paragraphe et des paragraphes entre eux. • Précision et richesse du vocabulaire. • Respect des règles orthographiques, grammaticales, syntaxiques et de ponctuation. • Respect du registre de langue approprié. • Respect des règles de présentation d'une production écrite. • Rédaction d'une dissertation explicative d'au moins 800 mots.

Activités d'apprentissage

Discipline : Français
Pondération : 3-1-3
Nombre d'unités : 2 1/3

Langue d'enseignement et littérature	Code : 0003

Objectif — *Standard*

Énoncé de la compétence

Apprécier des textes de la littérature québécoise.

Éléments	Critères de performance
1 Reconnaître les caractéristiques de textes de la littérature québécoise.	• Description appropriée des représentations du monde contenues ou exprimées dans des textes de la littérature québécoise.
2 Comparer des textes.	• Choix pertinent des critères de comparaison. • Relevé des ressemblances et des différences significatives entre des textes littéraires.
3 Déterminer un point de vue critique.	• Pertinence du point de vue critique.
4 Élaborer un plan de rédaction.	• Pertinence et cohérence du plan. • Structure du plan de rédaction en trois parties : introduction, développement et conclusion.
5 Rédiger et réviser une dissertation critique.	• Respect des limites du sujet de la dissertation. • Emploi d'arguments appropriés. • Justification du point de vue critique. • Pertinence des exemples choisis. • Organisation logique du paragraphe et des paragraphes entre eux. • Précision et richesse du vocabulaire. • Respect des règles orthographiques, grammaticales, syntaxiques et de ponctuation. • Respect du registre de langue approprié. • Respect des règles de présentation d'une production écrite • Rédaction d'une dissertation critique d'au moins 900 mots.

Activités d'apprentissage

Discipline : Français
Pondération : 3-1-4
Nombre d'unités : 2 2/3

Philosophie — Code : 00B1

Objectif	***Standard***

Énoncé de la compétence

Traiter d'une question philosophique de façon rationnelle.

Éléments	**Critères de performance**
1 Distinguer la philosophie des autres discours sur la réalité.	• Reconnaissance des principales caractéristiques de la philosophie : projets, objets, méthodes. • Identification des principales différences entre le discours philosophique et les discours scientifique et religieux. • Présentation de l'avènement de la philosophie et de quelques moments de son évolution.
2 Présenter la contribution de philosophes de la tradition gréco-latine au traitement de questions.	• Formulation cohérente de la pensée de l'auteur. • Référence au contexte sociohistorique de la contribution présentée. • Reconnaissance de l'intérêt actuel de la contribution présentée.
3 Produire une argumentation sur une question philosophique.	• Élaboration d'une problématique philosophique sur une question : énoncé de la question, définition des concepts clés, présentation des aspects philosophiques du problème et des enjeux, référence à un ou des philosophes. • Formulation d'une thèse et présentation d'arguments, d'objections et de réfutations. • Respect des règles de l'argumentation. • Rédaction d'un texte argumentatif d'au moins 700 mots.

Activités d'apprentissage

Discipline :	Philosophie
Pondération :	3-1-3
Nombre d'unités :	2 1/3

Philosophie	Code : 000E

Objectif — *Standard*

Énoncé de la compétence

Discuter des conceptions philosophiques de l'être humain.

Éléments	Critères de performance
1 Caractériser quelques conceptions philosophiques modernes et contemporaines de l'être humain.	• Présentation des principales caractéristiques des conceptions : concepts, principes et présupposés. • Usage approprié des concepts clés.
2 Situer les conceptions examinées dans leur contexte et dans les courants de pensée correspondants.	• Exposition de certains aspects significatifs du contexte historique dans lequel ces conceptions sont nées. • Démonstration suffisante de liens entre les conceptions et les courants de pensée dans lesquels elles s'inscrivent.
3 Comparer des conceptions philosophiques de l'être humain à propos de problèmes actuels ou de thèmes communs.	• Exposé des principales ressemblances et différences entre les conceptions. • Reconnaissance des conséquences pour la pensée et l'action des conceptions examinées. • Prise de position critique et argumentée à l'égard d'une conception. • Rédaction d'une dissertation d'au moins 800 mots.

Activités d'apprentissage

Discipline :	Philosophie
Pondération :	3-0-3
Nombre d'unités :	2

Langue seconde (niveau I) — Code : 0015

Objectif — *Standard*

Énoncé de la compétence

Comprendre et exprimer des messages simples en anglais.

Éléments	Critères de performance
1 Dégager le sens d'un message oral simple.	• Reconnaissance du sens général et des idées essentielles d'un message d'au moins trois minutes exprimé à un débit normal et dans un vocabulaire d'usage courant.
2 Dégager le sens d'un texte d'intérêt général.	• Reconnaissance du sens général et des idées principales d'un texte d'environ 500 mots.
3 S'exprimer oralement.	• Communication intelligible d'environ deux minutes à partir de consignes précises. • Formulation acceptable de questions et réponses en situation d'interaction. • Échanges d'idées pertinents. • Prononciation, intonation et débit acceptables.
4 Rédiger un texte.	• Rédaction, sur un sujet familier, d'un texte clair et cohérent d'environ 200 mots, constitué de phrases complètes. • Application satisfaisante du code grammatical et orthographique avec une attention plus particulière accordée à quelques *modals* et à des temps du verbe parmi les suivants : *simple present* et *present continuous, simple past* et *past continuous, future.*

Activités d'apprentissage

Discipline : Anglais, langue seconde
Pondération : 2-1-3
Nombre d'unités : 2

Langue seconde (niveau II) Code : 0007

Objectif	***Standard***

Énoncé de la compétence

Communiquer en anglais avec une certaine aisance.

Éléments	**Critères de performance**
1 Dégager le sens d'un message oral authentique.	• Reconnaissance du sens général et des idées essentielles d'un message d'environ cinq minutes. • Reconnaissance de la suite logique d'éléments du message.
2 Dégager le sens d'un texte d'intérêt général.	• Reconnaissance du sens général et des idées principales d'un texte d'environ 750 mots. • Reconnaissance d'une suite logique des éléments du texte.
3 S'exprimer oralement.	• Communication intelligible, structurée et cohérente d'au moins trois minutes sur un sujet d'intérêt général. • Formulation de questions pertinentes, dont la grammaire est généralement correcte, en situation d'interaction. • Emploi généralement correct de verbes au passé. • Prononciation, intonation et débit convenables.
4 Rédiger un texte.	• Rédaction d'un texte clair et cohérent d'environ 300 mots. • Application convenable du code grammatical et orthographique avec une attention plus particulière accordée à quelques *modals* et à des temps du verbe parmi les suivants : *simple present* et *present continuous, simple past* et *past continuous, present perfect, future*.

Activités d'apprentissage

Discipline : Anglais, langue seconde
Pondération : 2-1-3
Nombre d'unités : 2

Langue seconde (niveau III) — Code : 0008

Objectif	***Standard***

Énoncé de la compétence

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

Éléments	**Critères de performance**
1 Dégager le sens d'un message oral authentique à portée socioculturelle ou littéraire.	• Identification des idées essentielles d'un message après une seule écoute.
2 Dégager le sens d'un texte authentique à portée socioculturelle ou littéraire.	• Identification du sens général. • Distinction précise des principaux éléments du texte. • Identification de la structure du texte. • Identification de l'intention de l'auteur.
3 Exprimer oralement un message sur des sujets à portée socioculturelle ou littéraire.	• Communication claire et cohérente d'au moins cinq minutes faisant référence à un ou à des documents. • Utilisation généralement correcte du code grammatical et du niveau de langue. • Emploi du vocabulaire pertinent par rapport au sujet traité. • Prononciation, intonation et débit généralement corrects.
4 Rédiger un texte sur une question à portée socioculturelle ou littéraire.	• Texte clair et cohérent d'environ 400 mots comportant au moins trois idées distinctes liées logiquement entre elles. • Application convenable du code grammatical et orthographique. • Utilisation généralement correcte des temps du verbe exigés par le contexte. • Utilisation satisfaisante d'une variété de structures de phrases.

Activités d'apprentissage

Discipline : Anglais, langue seconde
Pondération : 2-1-3
Nombre d'unités : 2

Langue seconde (niveau IV) Code : 0009

Objectif *Standard*

Énoncé de la compétence

Traiter en anglais de thèmes culturels et littéraires.

Éléments	Critères de performance
1 Présenter oralement l'analyse d'une production socioculturelle ou littéraire en version originale anglaise.	• Communication claire, cohérente et structurée d'au moins six minutes. • Utilisation d'arguments pertinents et justifiés. • Utilisation du niveau de langue et du registre appropriés. • Emploi nuancé du vocabulaire approprié au sujet traité. • Degré assez élevé de précision dans l'application du code grammatical.
2 Rédiger l'analyse d'une œuvre littéraire en version originale anglaise ou d'un thème à portée socioculturelle.	• Analyse structurée, cohérente et claire d'au moins 600 mots. • Utilisation appropriée d'une variété de structures de phrases. • Emploi d'un vocabulaire diversifié et nuancé. • Emploi approprié d'une variété de marqueurs de relation. • Degré assez élevé de précision dans l'application du code grammatical et orthographique. • Utilisation d'un style, d'un niveau de langue et d'un registre appropriés à l'analyse.

Activités d'apprentissage

Discipline : Anglais, langue seconde
Pondération : 2-1-3
Nombre d'unités : 2

Éducation physique — Code : 0064

Objectif	***Standard***

Énoncé de la compétence

Situer sa pratique de l'activité physique parmi les habitudes de vie favorisant la santé.

Éléments	**Critères de performance**
1 Établir la relation entre son mode de vie et sa santé.	• Utilisation appropriée de la documentation. • Liens pertinents entre ses principales habitudes de vie et leurs incidences sur sa santé.
2 Pratiquer l'activité physique selon une approche favorisant la santé.	• Respect des règles inhérentes aux activités physiques pratiquées, dont les règles de sécurité. • Respect de ses capacités dans la pratique d'activités physiques.
3 Reconnaître ses besoins, ses capacités et ses facteurs de motivation liés à la pratique de l'activité physique de façon régulière.	• Utilisation correcte des données d'évaluation quantitative et qualitative sur le plan physique. • Relevé de ses principaux besoins et de ses principales capacités sur le plan physique. • Relevé de ses principaux facteurs de motivation liés à la pratique régulière de l'activité physique.
4 Proposer des activités physiques favorisant sa santé.	• Choix pertinent et justifié d'activités physiques selon ses besoins, ses capacités et ses facteurs de motivation.

Activités d'apprentissage

Discipline : Éducation physique
Pondération : 1-1-1
Nombre d'unités : 1

Éducation physique	Code : 0065

Objectif	***Standard***

Énoncé de la compétence

Améliorer son efficacité lors de la pratique d'une activité physique.

Élément	**Critères de performance**
1 Appliquer une démarche conduisant à l'amélioration de son efficacité dans la pratique d'une activité physique.	• Relevé initial de ses habiletés et de ses attitudes dans la pratique de l'activité. • Mention de ses attentes et de ses besoins au regard de ses capacités liées à la pratique de l'activité. • Formulation correcte d'objectifs personnels. • Mention des moyens choisis pour atteindre ses objectifs. • Respect des règles inhérentes à l'activité physique pratiquée, dont les règles de sécurité. • Évaluation périodique de ses habiletés et de ses attitudes liées à la pratique de l'activité. • Interprétation significative des progrès faits et des difficultés éprouvées lors de la pratique de l'activité. • Adaptations périodiques et pertinentes de ses objectifs ou des moyens utilisés. • Amélioration sensible des habiletés motrices exigées par l'activité.

Activités d'apprentissage

Discipline : Éducation physique
Pondération : 0-2-1
Nombre d'unités : 1

Éducation physique	Code : 0066

Objectif — *Standard*

Énoncé de la compétence

Démontrer sa capacité à prendre en charge sa pratique de l'activité physique dans une perspective de santé.

Éléments	Critères de performance
1 Harmoniser les éléments d'une pratique efficace de l'activité physique dans une approche favorisant la santé.	• Pratique d'une activité physique respectant l'équilibre entre la recherche d'efficacité et les facteurs favorisant la santé.
2 Gérer un programme personnel d'activités physiques.	• Mention de ses priorités selon ses besoins, ses capacités et ses facteurs de motivation liés à la pratique régulière de l'activité physique. • Formulation correcte d'objectifs à atteindre dans son programme personnel. • Choix pertinent de l'activité ou des activités à pratiquer dans son programme personnel. • Planification appropriée des conditions de réalisation de l'activité ou des activités à pratiquer dans son programme personnel. • Choix pertinent des critères mesurant l'atteinte des objectifs du programme. • Relevé périodique du temps investi et des activités physiques accomplies durant le programme. • Interprétation significative des progrès faits et des difficultés éprouvées lors de la pratique d'activités physiques. • Adaptations périodiques et pertinentes de ses objectifs ou des moyens utilisés.

Activités d'apprentissage

Discipline :	Éducation physique
Pondération :	1-1-1
Nombre d'unités :	1

Langue d'enseignement et littérature — Code : 000K

Objectif — ***Standard***

Énoncé de la compétence

Produire différents types de discours oraux et écrits.

Éléments	Critères de performance
1 Reconnaître les caractéristiques de la situation de communication dans des discours d'ordre culturel ou d'un autre ordre.	• Mise en évidence précise des composantes de la situation de communication. • Relevé des facteurs contextuels de la situation de communication. • Établissement de liens entre les composantes et les facteurs de la situation de communication.
2 Déterminer un sujet et un objectif de communication.	• Choix justifié d'un sujet et d'un objectif de communication.
3 Rechercher l'information dans des discours littéraires ou non littéraires.	• Choix approprié des sources d'information. • Choix pertinent des éléments d'information.
4 Élaborer une stratégie en fonction de la situation et de l'objectif de communication.	• Choix judicieux des procédés à utiliser dans la situation de communication. • Choix judicieux des moyens d'expression.
5 Rédiger et présenter des textes du type informatif, critique ou expressif, liés notamment au champ d'études de l'étudiant ou de l'étudiante.	• Respect des règles définissant les différents types de textes. • Respect de la situation et de l'objectif de communication dans le texte écrit. • Précision et richesse du vocabulaire. • Respect des règles orthographiques, grammaticales, syntaxiques et de ponctuation. • Respect des règles de présentation d'un texte écrit.
6 Préparer et présenter des discours oraux du type informatif, critique ou expressif, liés notamment au champ d'études de l'étudiant ou de l'étudiante.	• Utilisation pertinente des éléments liés à la présentation d'un discours oral. • Respect de la situation et de l'objectif de communication dans le discours oral. • Précision et richesse du vocabulaire. • Respect des aspects du code linguistique propres au discours oral.

Activités d'apprentissage

Discipline : Français
Nombre d'heures-contact : 60
Nombre d'unités : 2

Philosophie	Code : 000T

Objectif — *Standard*

Énoncé de la compétence

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

Éléments	Critères de performance
1 Dégager la dimension éthique de l'action dans ses aspects personnels, sociaux et politiques.	• Définition des notions de base de l'éthique. • Utilisation appropriée des notions. • Élaboration de la problématique éthique d'une situation personnelle, sociale et politique.
2 Présenter quelques théories philosophiques, éthiques et politiques.	• Présentation de quelques grands modèles philosophiques d'interprétation des problèmes relatifs à l'action et aux valeurs : contexte historique, concepts et principes.
3 Appliquer ces théories à des situations actuelles, choisies notamment dans le champ d'études de l'étudiant ou de l'étudiante.	• Reconnaissance des principales composantes de la situation : contexte, faits et personnes. • Formulation des questions éthiques relatives à la situation. • Mise en évidence des conflits de valeurs et des enjeux. • Application de deux discours philosophiques à la discussion de ces questions.
4 Défendre une position critique à propos d'une situation problématique.	• Appréciation de divers choix, quant à l'action, à l'aide de théories philosophiques. • Justification rationnelle de la position choisie. • Rédaction d'une dissertation d'au moins 900 mots.

Activités d'apprentissage

Discipline : Philosophie
Nombre d'heures-contact : 45
Nombre d'unités : 2

Langue seconde (niveau I) — Code : 0016

Objectif — *Standard*

Énoncé de la compétence

Communiquer en anglais de façon simple en utilisant des formes d'expression d'usage courant liées à son champ d'études.

Éléments	Critères de performance
1 Dégager le sens d'un message oral lié à son champ d'études.	• Reconnaissance du sens général et des idées essentielles du message.
2 Dégager le sens d'un texte authentique lié à son champ d'études.	• Reconnaissance du sens général et des idées principales du message.
3 Communiquer un bref message oral lié à son champ d'études.	• Communication intelligible d'une durée de quelques minutes. • Emploi de termes liés à son champ d'études. • Propos pertinents. • Application satisfaisante du code grammatical.
4 Rédiger un court texte lié à son champ d'études.	• Texte clair et cohérent d'environ 200 mots. • Emploi de termes liés à son champ d'études. • Application satisfaisante du code grammatical et orthographique. • Utilisation satisfaisante de procédés de communication liés à son champ d'études.

Activités d'apprentissage

Discipline : Anglais, langue seconde
Nombre d'heures-contact : 45
Nombre d'unités : 2

Langue seconde (niveau II) — Code : 000M

Objectif	*Standard*

Énoncé de la compétence

Communiquer en anglais avec une certaine aisance en utilisant des formes d'expression d'usage courant liées à son champ d'études.

Éléments	Critères de performance
1 Dégager le sens d'un message oral lié à son champ d'études.	• Reconnaissance du sens général et des idées essentielles d'un message d'environ cinq minutes. • Reconnaissance de la suite logique des éléments du message.
2 Dégager les éléments utiles d'un texte authentique lié à son champ d'études pour accomplir une tâche précise.	• Reconnaissance du sens général. • Repérage des éléments utiles pour accomplir une tâche précise. • Utilisation convenable de l'information pour accomplir une tâche précise.
3 Communiquer un message oral lié à son champ d'études.	• Communication claire et cohérente accessible à un non expert. • Communication appropriée à la situation. • Utilisation convenable de termes liés au champ d'études. • Application convenable du code grammatical.
4 Rédiger un texte lié à son champ d'études.	• Rédaction claire et cohérente d'un texte lié à son champ d'études, d'environ 300 mots, accessible à un non-expert. • Application convenable du code grammatical et orthographique. • Emploi convenable de termes de base liés à son champ d'études. • Utilisation convenable de procédés de communication liés à son champ d'études.

Activités d'apprentissage

Discipline : Anglais, langue seconde
Nombre d'heures-contact : 45
Nombre d'unités : 2

Langue seconde (niveau III) Code : 000N

Objectif	***Standard***

Énoncé de la compétence

Communiquer avec aisance en anglais en utilisant des formes d'expression d'usage courant liées à son champ d'études.

Éléments	**Critères de performance**
1 Dégager le sens d'un message oral lié à son champ d'études.	• Reconnaissance du sens général et des idées essentielles du message. • Utilisation pertinente de l'information pour accomplir une tâche précise.
2 Dégager les éléments pertinents d'un texte authentique lié à son champ d'études pour accomplir une tâche précise.	• Identification du sens général. • Repérage des éléments pertinents pour accomplir une tâche précise. • Utilisation pertinente de l'information pour accomplir une tâche précise.
3 Communiquer un message oral lié à son champ d'études.	• Communication substantielle, riche en information, accessible à un non expert. • Adéquation entre le message, l'intention et la situation de communication. • Emploi approprié des termes liés à son champ d'études.
4 Produire des communications écrites liées à son champ d'études.	• Rédaction cohérente et claire d'un texte, d'environ 500 mots, accessible à un non-expert. • Emploi efficace de termes liés à son champ d'études. • Application convenable du code grammatical et orthographique. • Adéquation entre les procédés de communication choisis, le type de document et la situation de communication.

Activités d'apprentissage

Discipline : Anglais, langue seconde
Nombre d'heures-contact : 45
Nombre d'unités : 2

Langue seconde (niveau IV) — Code : 000P

Objectif	*Standard*

Énoncé de la compétence

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

Éléments	Critères de performance
1 Communiquer un message oral lié à son champ d'études.	• Communication substantielle, riche en information, accessible à un non expert. • Adéquation entre le message, l'intention et la situation de communication. • Emploi judicieux du vocabulaire. • Utilisation correcte du code grammatical. • Démonstration de sa capacité à défendre son point de vue.
2 Analyser des textes complexes.	• Reconnaissance de différents types de discours : expressif et littéraire, informatif, incitatif, critique, scientifique et technique. • Reconnaissance des facteurs linguistiques, socioculturels et contextuels qui enrichissent et limitent la communication écrite. • Établissement des liens entre les éléments de la communication : intention, interlocutrice ou interlocuteur, situation, code, message, interaction implicite et explicite.
3 Rédiger un texte lié à son champ d'études.	• Rédaction cohérente, claire et nuancée d'un texte d'environ 600 mots, accessible à un non-expert. • Adéquation entre les procédés de communication choisis, le type de document et la situation de communication. • Utilisation précise, nuancée et efficace du code grammatical et de la terminologie.
4 S'exprimer en anglais à partir de sources en français.	• Respect du sens. • Formulation généralement appropriée avec une attention plus particulière accordée aux niveaux de langue et aux sources d'interférence telles que les faux amis et les différences syntaxiques. • Emploi d'une terminologie équivalente.

Activités d'apprentissage

Discipline : Anglais, langue seconde
Nombre d'heures-contact : 45
Nombre d'unités : 2

Sciences humaines	Code : 000V

Objectif

Énoncé de la compétence

Situer l'apport particulier des sciences humaines au regard des enjeux contemporains.

Standard

Contexte de réalisation

- Individuellement.
- À l'occasion d'un exposé écrit d'environ 750 mots portant sur l'apport des sciences humaines au regard d'enjeux contemporains.
- À partir de documents et de données du domaine des sciences humaines.

Éléments	Critères de performance
1 Reconnaître les objets d'étude d'une ou de plusieurs sciences humaines et leurs principales approches.	• Formulation des objets d'étude particuliers à une ou à plusieurs sciences humaines. • Description des principales approches utilisées en sciences humaines.
2 Identifier quelques-unes des questions qui se posent actuellement dans le domaine des sciences humaines.	• Association de ces questions avec des champs pertinents de recherche en sciences humaines.
3 Démontrer la contribution d'une ou de plusieurs sciences humaines dans la compréhension d'enjeux contemporains.	• Présentation d'enjeux contemporains en mettant en évidence l'interprétation des sciences humaines. • Illustration de l'interaction entre quelques changements sociaux et la contribution des sciences humaines.

Activités d'apprentissage

Nombre d'heures-contact : 45
Nombre d'unités : 2

Sciences humaines	Code : 000W

Objectif	***Standard***
Énoncé de la compétence	**Contexte de réalisation**
Analyser l'un des grands problèmes de notre temps selon une ou plusieurs approches propres aux sciences humaines.	• Individuellement. • À l'occasion d'un exposé écrit d'environ 750 mots portant sur un sujet relatif à l'être humain. • À partir de données documentaires provenant d'une ou de plusieurs disciplines des sciences humaines.

Éléments	**Critères de performance**
1 Poser une problématique selon une ou plusieurs approches propres aux sciences humaines.	• Présentation de l'historique de la problématique. • Utilisation des concepts et du langage appropriés. • Description sommaire des dimensions individuelles, collectives, spatio-temporelles et culturelles de la problématique.
2 Traiter d'une question selon une ou des approches propres aux sciences humaines.	• Formulation claire d'une question. • Sélection de données documentaires pertinentes. • Description sommaire des méthodes historique, expérimentale et par enquête.
3 Établir des conclusions.	• Utilisation appropriée de la méthode choisie. • Détermination de critères d'appréciation appropriés. • Reconnaissance des forces et des faiblesses des conclusions. • Élargissement de la question analysée.

Activités d'apprentissage

Nombre d'heures-contact : 45
Nombre d'unités : 2

Culture scientifique et technologique — Code : 000X

Objectif	***Standard***
Énoncé de la compétence	**Contexte de réalisation**
Expliquer la nature générale et quelques-uns des enjeux actuels de la science et de la technologie.	• Individuellement. • À partir d'un commentaire écrit qui présente une découverte scientifique ou une percée technologique. • À l'occasion d'une production écrite d'environ 750 mots.

Éléments	**Critères de performance**
1 Caractériser le mode de pensée et la démarche scientifiques types.	• Explication sommaire des caractéristiques essentielles du mode de pensée scientifique, dont la quantification et la démonstration. • Énumération ordonnée et description sommaire des caractéristiques essentielles des principales étapes de la démarche scientifique type.
2 Montrer la complémentarité de la science et de la technologie.	• Définition des termes et description des principales interrelations entre la science, la technique et la technologie : liens logiques et temporels, et apports mutuels.
3 Expliquer le contexte et les étapes de quelques découvertes scientifiques et technologiques.	• Mise en relation pertinente et cohérente des contextes déterminants de quelques découvertes scientifiques et technologiques. • Énumération des principales étapes de découvertes scientifiques et technologiques.
4 Déduire différentes conséquences et questions qui découlent de certaines innovations scientifiques et technologiques récentes.	• Description sommaire des conséquences importantes (de différentes natures) et des défis majeurs actuels qui découlent de quelques découvertes scientifiques et technologiques. • Formulation de questions pertinentes et plausibilité des éléments de réponse aux questions formulées.

Activités d'apprentissage

Nombre d'heures-contact : 45
Nombre d'unités : 2

Culture scientifique et technologique	Code : 000Y

Objectif

Énoncé de la compétence

Résoudre un problème simple par l'application de la démarche scientifique de base.

Standard

Contexte de réalisation

- Individuellement ou en équipe.
- À partir d'un problème non complexe d'ordre scientifique et technologique qui peut être résolu par l'application de la démarche scientifique type.
- En utilisant des instruments scientifiques disponibles d'usage courant.
- À l'aide de documents de référence (écrits ou autres).

Éléments	Critères de performance
1 Décrire les principales étapes de la démarche scientifique type.	• Énumération ordonnée et description sommaire des caractéristiques des étapes de la démarche scientifique type.
2 Formuler une hypothèse visant à résoudre un problème simple de nature scientifique et technologique.	• Description claire et précise du problème. • Respect des caractéristiques de formulation d'une hypothèse (caractère observable et mesurable des données, plausibilité, etc.).
3 Vérifier une hypothèse en appliquant les principes élémentaires de la démarche expérimentale de base.	• Pertinence, fiabilité et validité de la procédure expérimentale mise au point. • Respect de la procédure expérimentale établie. • Choix judicieux et utilisation adéquate des instruments. • Présentation claire et adéquate des résultats. • Validité des relations établies entre l'hypothèse, la vérification et la conclusion.

Activités d'apprentissage

Nombre d'heures-contact : 45
Nombre d'unités : 2

Langue moderne	Code : 000Z

Objectif	***Standard***
Énoncé de la compétence	**Contexte de réalisation**
Communiquer dans une langue moderne de façon restreinte[1].	• Soit dans des langues modernes qui utilisent l'alphabet latin : – à l'occasion d'une conversation comportant un minimum de huit répliques; – à l'occasion d'une communication écrite comportant un minimum de huit phrases. • Soit dans des langues modernes qui utilisent un système d'écriture autre que l'alphabet latin : – à l'occasion d'une conversation comportant un minimum de six répliques; – à l'occasion d'une communication écrite comportant un minimum de six phrases. • À partir de mises en situation sur des thèmes connus. • À l'aide d'outils de référence.
Éléments	**Critères de performance**
	L'apprentissage d'une langue moderne nécessite la sensibilisation à la culture des personnes qui utilisent cette langue.
1 Saisir le sens d'un message oral.	• Identification juste des mots et des expressions idiomatiques. • Reconnaissance explicite du sens général de messages simples. • Association logique entre les éléments du message.
2 Saisir le sens d'un message lu.	• Identification juste des mots et des expressions idiomatiques. • Reconnaissance explicite du sens général de messages simples. • Association logique entre les éléments du message.

1 On entend par « restreinte » l'utilisation limitée des structures, du code grammatical et du vocabulaire de la langue étudiée. Cette limitation varie selon les difficultés propres à certaines langues modernes.

Langue moderne	Code : 000Z
3 Exprimer oralement un message simple.	• Utilisation convenable des structures de la langue dans des propositions principales et coordonnées. • Application appropriée des règles grammaticales. • Utilisation des verbes au présent de l'indicatif. • Utilisation appropriée du vocabulaire de base et d'expressions idiomatiques. • Prononciation intelligible. • Enchaînement cohérent d'une suite de phrases simples. • Enchaînement spontané et cohérent de phrases dans un dialogue.
4 Écrire un texte sur un sujet donné.	• Utilisation appropriée des structures de la langue dans des propositions principales et coordonnées. • Application appropriée des règles grammaticales de base. • Utilisation des verbes au présent de l'indicatif. • Utilisation appropriée du vocabulaire de base et d'expressions idiomatiques. • Enchaînement cohérent d'une suite de phrases simples. • Application acceptable des règles graphiques pour les systèmes d'écriture autres que l'alphabet latin.

Activités d'apprentissage

Nombre d'heures-contact : 45
Nombre d'unités : 2

Langue moderne	Code : 0010

Objectif	***Standard***
Énoncé de la compétence	**Contexte de réalisation**
Communiquer dans une langue moderne sur des sujets familiers.	• À l'occasion d'une conversation comportant un minimum de quinze répliques. • À l'occasion d'une communication écrite d'un minimum de vingt phrases pour les langues qui utilisent l'alphabet latin. • À l'occasion d'une communication écrite comportant un minimum de dix phrases pour les langues qui utilisent un système d'écriture autre que l'alphabet latin. • À partir : – de situations de la vie courante; – de sujets simples de la vie courante. • À l'aide d'outils de référence.
Éléments	**Critères de performance**
	L'apprentissage d'une langue moderne nécessite la sensibilisation à la culture des personnes qui utilisent cette langue.
1 Saisir le sens d'un message entendu.	• Identification juste des mots et des expressions idiomatiques. • Reconnaissance explicite du sens général et des idées essentielles de messages de complexité moyenne. • Association logique entre les éléments du message.
2 Saisir le sens d'un message lu.	• Identification juste des mots et des expressions idiomatiques. • Reconnaissance explicite du sens général et des idées essentielles de messages de complexité moyenne. • Association logique entre les éléments du message.
3 Exprimer oralement un message simple avec des phrases de complexité moyenne.	• Utilisation appropriée des structures de la langue dans des propositions principales ou subordonnées. • Application appropriée des règles grammaticales. • Utilisation des verbes au présent de l'indicatif. • Utilisation d'un vocabulaire de base enrichi et d'expressions idiomatiques. • Prononciation intelligible. • Enchaînement cohérent d'une suite de phrases de complexité moyenne. • Dialogue cohérent de complexité moyenne.

Langue moderne	Code : 0010
4 Écrire un texte sur un sujet donné avec des phrases de complexité moyenne.	• Utilisation appropriée des structures de la langue dans des propositions principales ou subordonnées. • Application appropriée des règles grammaticales. • Utilisation des verbes au présent et au passé de l'indicatif. • Utilisation appropriée d'un vocabulaire de base enrichi et d'expressions idiomatiques. • Enchaînement cohérent d'une suite de phrases de complexité moyenne. • Application acceptable des règles graphiques pour les systèmes d'écriture autres que l'alphabet latin.

Activités d'apprentissage

Nombre d'heures-contact **:** 45
Nombre d'unités : 2

Langue moderne	Code : 0067

Objectif — *Standard*

Énoncé de la compétence

Communiquer avec une certaine aisance dans une langue moderne.

Contexte de réalisation

- Individuellement.
- À l'occasion d'un échange verbal comportant un minimum de 20 répliques.
- À l'occasion de la rédaction d'un texte de longueur moyenne (minimum de 25 phrases pour les langues qui utilisent l'alphabet latin et de 15 phrases pour les autres langues).
- À partir des documents à portée socioculturelle.
- À l'aide d'ouvrages de référence dans le cas de la communication écrite.

Éléments	Critères de performance
	L'apprentissage d'une langue moderne nécessite la sensibilisation à la culture des personnes qui utilisent cette langue.
1 Dégager le sens d'un message oral en langage courant.	• Explication juste du sens général et des idées essentielles du message. • Distinction claire des éléments structuraux de la langue.
2 Dégager le sens d'un texte de complexité moyenne.	• Explication juste du sens général et des idées essentielles du texte. • Distinction claire des éléments structuraux de la langue.
3 Échanger verbalement des idées sur un sujet.	• Utilisation appropriée des éléments structuraux de la langue en fonction du message à exprimer. • Utilisation appropriée du vocabulaire courant. • Prononciation et intonation justes. • Débit moyen dans un dialogue en langage courant. • Cohérence dans l'expression du message. • Réponses pertinentes aux questions posées.
4 Rédiger un texte de complexité moyenne.	• Utilisation appropriée des éléments structuraux de la langue en fonction du texte à rédiger. • Justesse du vocabulaire. • Cohérence de l'ensemble du texte. • Respect des règles de présentation et de rédaction.

Activités d'apprentissage

Nombre d'heures-contact : 45
Nombre d'unités : 2

Langage mathématique et informatique — Code : 0011

Objectif	***Standard***
Énoncé de la compétence	**Contexte de réalisation**
Reconnaître le rôle des mathématiques ou de l'informatique dans la société contemporaine.	• Individuellement. • À l'occasion de la rédaction d'un texte d'environ 750 mots. • À partir de plusieurs exemples concrets choisis par la personne qui doit démontrer sa compétence.

Éléments	**Critères de performance**
1 Démontrer l'acquisition de connaissances générales de base en mathématiques ou en informatique.	• Distinction de notions et de concepts de base. • Identification des principales branches des mathématiques ou de l'informatique. • Utilisation adéquate de la terminologie.
2 Décrire l'évolution des mathématiques ou de l'informatique.	• Résumé descriptif de quelques grandes étapes.
3 Reconnaître la contribution des mathématiques ou de l'informatique au développement des autres domaines du savoir.	• Démonstration de l'existence de contributions importantes, à l'aide d'exemples.
4 Illustrer la diversité des applications des mathématiques ou de l'informatique.	• Présentation d'un éventail d'usages dans diverses sphères de l'activité humaine, à l'aide d'exemples concrets.
5 Évaluer l'influence des mathématiques ou de l'informatique sur les individus et sur les organisations.	• Identification de quelques grandes influences. • Explication de la façon dont les mathématiques ou l'informatique ont modifié certaines réalités humaines et organisationnelles. • Reconnaissance d'avantages et d'inconvénients à ces influences.

Activités d'apprentissage

Nombre d'heures-contact : 45
Nombre d'unités : 2

Langage mathématique et informatique — Code : 0012

Objectif	***Standard***
Énoncé de la compétence	**Contexte de réalisation**
Se servir d'une variété de notions et de procédés et utiliser des outils mathématiques ou informatiques à des fins d'usage courant.	• Individuellement. • À l'occasion de l'exécution d'une tâche ou de la résolution d'un problème. • À partir des besoins de la vie courante. • À l'aide d'outils familiers et de documents de référence.
Éléments	**Critères de performance**
1 Démontrer l'acquisition de connaissances utilitaires de base en mathématiques ou en informatique.	• Brève définition des notions. • Exécution correcte des opérations de base. • Utilisation adéquate de la terminologie.
2 Choisir des outils et des procédés mathématiques ou informatiques en fonction de besoins précis.	• Énumération de multiples possibilités offertes par les outils et les procédés mathématiques ou informatiques. • Analyse de situations concrètes et reconnaissance de la pertinence du recours aux outils ou aux procédés mathématiques ou informatiques. • Choix approprié en fonction des besoins.
3 Utiliser des outils et des procédés mathématiques ou informatiques pour exécuter des tâches et résoudre des problèmes.	• Démarche planifiée et méthodique. • Utilisation correcte des outils et des procédés. • Résultats satisfaisants par rapport au contexte. • Utilisation adéquate de la terminologie propre à un outil ou à un procédé.
4 Interpréter des données quantitatives ou des résultats obtenus à l'aide de procédés ou d'outils mathématiques ou informatiques.	• Interprétation juste en tenant compte du contexte. • Formulation claire et précise de l'interprétation.

Activités d'apprentissage

Nombre d'heures-contact : 45
Nombre d'unités : 2

Art et esthétique — Code : 0013

Objectif

Énoncé de la compétence

Apprécier diverses formes d'art issues de pratiques d'ordre esthétique.

Standard

Contexte de réalisation

- Individuellement.
- À partir d'une production artistique désignée.
- À l'occasion d'un commentaire écrit d'environ 750 mots.

Éléments	Critères de performance
1 Percevoir la dynamique de l'imaginaire en art.	• Explication précise d'un procédé de création lié à la construction d'un univers imaginaire.
2 Caractériser des courants artistiques.	• Énumération descriptive des principales caractéristiques de trois courants artistiques de différentes époques, incluant un courant actuel.
3 Commenter un produit artistique.	• Organisation cohérente des observations, incluant l'identification de quatre éléments fondamentaux de forme et de structure du langage utilisé ainsi qu'une proposition justifiée de signification.

Activités d'apprentissage

Nombre d'heures-contact : 45
Nombre d'unités : 2

Art et esthétique — Code : 0014

Objectif

Énoncé de la compétence

Réaliser une production artistique.

Standard

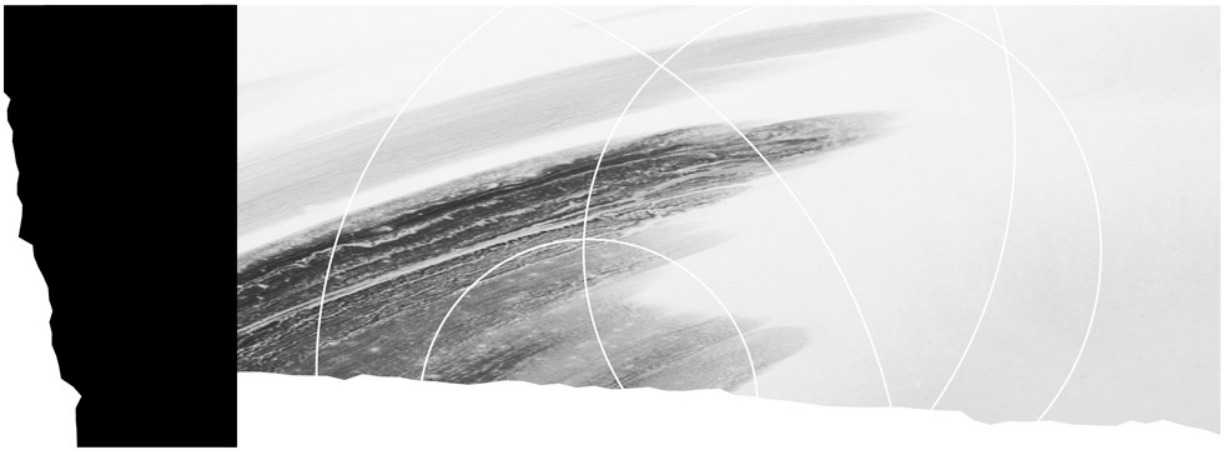
Contexte de réalisation

- Individuellement.
- À l'occasion d'un exercice pratique.
- Dans un contexte de création ou d'interprétation.
- À partir des éléments de base du langage et des techniques propres au médium utilisé.

Précisions sur la compétence	Critères de performance
1 Reconnaître les principaux modes d'expression d'un médium artistique.	• Identification des particularités : originalité, qualités essentielles, moyens de communication, styles, genres.
2 Utiliser le médium.	• Utilisation personnelle et cohérente des éléments du langage. • Application adéquate des techniques artistiques. • Respect des exigences du mode de production.

Activités d'apprentissage

Nombre d'heures-contact : 45
Nombre d'unités : 2



Deuxième partie

Buts de la formation spécifique

Intentions éducatives de la formation spécifique

Matrice des compétences

Harmonisation

Objectifs et standards de la formation spécifique

Buts de la formation spécifique

Le programme *Techniques de l'impression* vise à former des personnes aptes à exercer la profession de technicienne ou de technicien en impression. Les techniciennes et les techniciens en impression travaillent sur différents procédés d'impression : duplicateur, presse offset multicouleurs à feuilles, presse offset rotative multicouleurs et presse flexographique multicouleurs. Leurs tâches touchent tous les aspects relatifs à la production industrielle d'imprimés, comme : la mise en train, le contrôle de la qualité des plaques, des papiers, des encres et des produits chimiques; l'optimisation de la production; ainsi que les travaux de massicotage et de reliure. Les technologies informatiques font partie intégrante du travail des techniciennes et des techniciens en impression. Ils doivent configurer les systèmes de commande à distance, traiter l'information, interpréter les données et régler les paramètres d'impression.

Conformément aux buts généraux de la formation, la composante de formation spécifique du programme *Techniques de l'impression* vise à :

- Rendre la personne efficace dans l'exercice d'une profession, soit :
  - lui permettre, dès l'entrée sur le marché du travail, de jouer les rôles, d'exercer les fonctions et d'exécuter les tâches et les activités associés à une profession;
  - lui permettre d'évoluer adéquatement dans un milieu de travail (ce qui implique des connaissances et des habiletés techniques et technologiques en matière de communication, de résolution de problèmes, de prise de décisions, d'éthique, de santé et de sécurité, etc.).

- Favoriser l'intégration de la personne à la vie professionnelle, soit :
  - lui faire connaître le marché du travail en général ainsi que le contexte particulier de la profession choisie;
  - lui faire connaître ses droits et ses responsabilités comme travailleur ou travailleuse.

- Favoriser l'évolution de la personne et l'approfondissement de savoirs professionnels, soit :
  - lui permettre de développer son autonomie et sa capacité d'apprendre ainsi que d'acquérir des méthodes de travail;
  - lui permettre de comprendre les principes sous-jacents aux techniques et aux technologies utilisées;
  - lui permettre de développer sa faculté d'expression, sa créativité, son sens de l'initiative et son esprit d'entreprise;
  - lui permettre d'adopter des attitudes essentielles à son succès professionnel, de développer son sens des responsabilités et de viser l'excellence.

- Favoriser la mobilité professionnelle de la personne, soit :
  - lui permettre d'adopter une attitude positive à l'égard des changements;
  - lui permettre de se donner des moyens pour gérer sa carrière, notamment par la sensibilisation à l'entrepreneurship.

Intentions éducatives en formation spécifique

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

Pour le programme *Techniques de l'impression*, les intentions éducatives en formation spécifique sont les suivantes :

- développer le sens de l'autonomie et le sens des responsabilités;
- développer la capacité à résoudre des problèmes;
- développer le sens esthétique;
- développer l'habitude de communiquer avec ses collègues et de travailler en équipe;
- développer le souci du travail fait avec précision, minutie et sans gâche.

Matrice des compétences

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

La matrice des compétences comprend :

- les compétences générales de la formation spécifique qui portent sur des activités de travail communes à différentes tâches ou situations;

- les compétences particulières, qui portent sur des tâches directement rattachées à l'exercice de la profession.

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

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

MATRICE DES COMPÉTENCES

TECHNIQUES DE L'IMPRESSION

COMPÉTENCES PARTICULIÈRES	Numéro de la compétence	COMPÉTENCES GÉNÉRALES											
		Analyser la fonction de travail de technicienne et de technicien en impression	Intervenir en matière de santé et de sécurité dans le domaine de l'imprimerie	Préparer des plaques offset	Imposer les feuilles d'un imprimé	Contrôler des papiers et des cartons d'imprimerie	Préparer des encres	Décomposer les couleurs	Appliquer une procédure de contrôle de qualité en impression	Planifier la production de travaux d'imprimerie	Estimer les coûts de production d'un imprimé	Participer à un programme d'amélioration continue de la qualité	Participer à la conception et à la mise en œuvre d'un programme d'entretien préventif
Numéro de la compétence		1	2	3	6	7	9	10	13	15	17	19	20
Réaliser des impressions d'une ou de deux couleurs sur un duplicateur offset	4	o	o	o		o			o	o	o	o	o
Réaliser des impressions multicouleurs et en quadrichromie sur un duplicateur offset	5	o	o	o		o			o	o	o	o	o
Exécuter des travaux de débitage et de pliage	8	o	o		o	o				o	o	o	o
Réaliser des éditions d'une ou de deux couleurs de format moyen sur une presse offset manuelle	11	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o
Relier des imprimés	12	o	o		o	o				o	o	o	o
Réaliser des impressions multicouleurs et en quadrichromie de formar moyen sur une presse offset manuelle	14	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o
Réaliser des impressions multicouleurs sur une presse flexographique manuelle	16	o	o			o	o	o	o	o	o	o	o
Réaliser des impressions multicouleurs et en quadrichromie de grand format sur une presse offset	18	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o
Réaliser des impressions de grand format sur une presse offset informatisée d'une ou deux couleurs	21	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o
Réaliser des impressions de grand format sur une presse offset informatisée de quatre couleurs	22	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o
Réaliser des éditions sur une rotative offset informatisée à thermoséchage	23	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o

Harmonisation

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

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

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

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

Les travaux d'harmonisation réalisés pour le programme *Techniques de l'impression* n'ont pas permis d'identifier, pour le moment, de compétences communes avec d'autres programmes d'études.

Code : 037W

Objectif	*Standard*
Énoncé de la compétence	**Contexte de réalisation**
Analyser la fonction de travail de technicienne ou de technicien en impression.	• À partir d'une information récente sur l'exercice de la fonction de travail ainsi que sur les entreprises du secteur. • À l'aide des lois, des règlements et des normes en vigueur.
Éléments de la compétence	**Critères de performance**
1 Caractériser la fonction de travail et les conditions d'exercice qui s'y rattachent.	• Pertinence de l'information recueillie. • Examen complet des caractéristiques générales de la fonction de travail et de ses conditions d'exercice. • Examen complet des normes du travail touchant la fonction de travail. • Reconnaissance des droits et des responsabilités des employeurs. • Reconnaissance des droits et des responsabilités des employées et des employés. • Reconnaissance des possibilités d'avancement en entreprise et des formes d'organisation du travail. • Reconnaissance des possibilités de pratique entrepreneuriale dans le secteur.
2 Examiner les tâches et les opérations liées à la fonction de travail.	• Examen complet des opérations, des conditions de réalisation et des critères de performance de chacune des tâches. • Examen complet des exigences de l'approche qualité. • Détermination exacte de l'importance relative des tâches.
3 Examiner les habiletés et les comportements nécessaires à l'exercice de la fonction de travail.	• Pertinence des liens établis entre les habiletés et comportements requis et les différentes tâches de la fonction de travail. • Examen complet des exigences liées à l'éthique professionnelle. • Examen complet des exigences liées à l'approche client.

Code : 037X

Objectif	***Standard***
Énoncé de la compétence	**Contexte de réalisation**
Intervenir en matière de santé et de sécurité dans le domaine de l'imprimerie.	• À l'aide des normes et de la réglementation concernant la santé et la sécurité au travail. • À l'aide de l'information relative aux matières dangereuses et aux produits contrôlés. • À l'aide de la documentation relative aux locaux et aux postes de travail, et de programmes d'entretien de l'équipement de protection et de sécurité. • À l'aide d'un plan d'urgence.
Éléments de la compétence	**Critères de performance**
1 Reconnaître les situations à risque en imprimerie et en évaluer les conséquences.	• Reconnaissance des sources de risque. • Interprétation juste de l'information relative aux matières dangereuses et aux produits contrôlés. • Interprétation juste des normes et de la réglementation sur la santé et la sécurité au travail. • Évaluation juste des conséquences pour la santé et la sécurité.
2 Vérifier le matériel de sécurité.	• Interprétation juste du programme d'entretien de l'équipement de protection et de sécurité. • Détermination correcte de l'état et des anomalies de fonctionnement de l'équipement de protection et de sécurité. • Rédaction correcte d'une demande d'exécution de travaux d'entretien. • Respect des recommandations du fabricant.
3 Prévenir les accidents du travail.	• Interprétation juste des normes de santé et de sécurité ainsi que des mesures de retrait préventif. • Port de l'équipement de protection individuelle approprié. • Ordre et propreté des lieux. • Signalement correct des manquements aux règles de santé et de sécurité. • Pertinence des avis sur des mesures de prévention. • Manifestation d'attitudes et de comportements appropriés.

	Code : 037X
4 Agir à la suite d'un accident du travail.	• Évaluation juste de la gravité de la situation. • Détermination correcte des priorités. • Application correcte du plan d'urgence. • Utilisation correcte de l'équipement de protection et de sécurité.

Code : 037Y

Objectif	*Standard*
Énoncé de la compétence	**Contexte de réalisation**
Préparer des plaques offset.	• À partir d'un devis et de films. • À l'aide d'un plan d'imposition et de la documentation technique. • À l'aide de matériel et de produits chimiques pour le tirage et le développement. • À l'aide d'un logiciel d'inventaire.
Éléments de la compétence	**Critères de performance**
1 Analyser le devis.	• Interprétation juste de l'information relative au format du support et à l'équipement d'impression à utiliser. • Interprétation juste du plan d'imposition. • Analyse juste des paramètres d'impression. • Analyse juste des caractéristiques techniques de l'imprimé.
2 Réaliser un montage photolithographique.	• Interprétation juste des caractéristiques des films. • Détermination des étapes du montage en fonction du nombre de couleurs et de l'imposition. • Assemblage précis et minutieux des négatifs.
3 Tirer les épreuves.	• Détermination du temps d'exposition approprié. • Utilisation appropriée des produits chimiques. • Choix et application corrects des techniques de traitement. • Vérification minutieuse de la première épreuve et des épreuves couleur. • Séparation des couleurs conforme aux exigences de l'imprimé. • Respect des règles d'entreposage et de mise au rebut des produits chimiques. • Respect des règles de santé et de sécurité au travail.

	Code : 037Y
4 Insoler et développer les plaques.	• Détermination du temps d'exposition approprié. • Utilisation appropriée des produits chimiques. • Choix et application corrects des techniques de traitement. • Manipulation correcte des plaques. • Respect des règles d'entreposage et de mise au rebut des produits chimiques. • Respect des règles de santé et de sécurité au travail.
5 Vérifier la conformité des plaques.	• Examen visuel minutieux des plaques. • Détermination correcte des défauts d'insolation et de développement. • Pertinence des correctifs effectués.
6 Remiser les plaques.	• Traitement de surface correct des plaques. • Manipulation et rangements corrects des plaques. • Utilisation appropriée d'un logiciel d'inventaire.

Code : 037Z

Objectif

Énoncé de la compétence

Réaliser des impressions d'une ou de deux couleurs sur un duplicateur offset.

Standard

Contexte de réalisation

- Avec un duplicateur offset d'une couleur.
- À l'aide de plaques offset, de papiers ou de cartons, d'encres, de solvants et de concentrés de solutions de mouillage.
- À l'aide de produits nettoyants et du matériel nécessaire à l'entretien et au réglage du duplicateur.
- À l'aide de la documentation technique, de normes d'impression et du programme d'entretien du duplicateur.
- À l'aide d'instruments de mesure.

Éléments de la compétence	Critères de performance
1 Analyser le dossier de production.	• Interprétation juste des données techniques relatives à l'imprimé et au support à utiliser. • Analyse juste de l'épreuve mécanique ou numérique. • Détermination correcte de la séquence d'impression. • Planification adéquate du travail à effectuer.
2 Préparer les produits.	• Sélection appropriée du support. • Choix approprié des encres et des solvants. • Préparation de la solution de mouillage et vérification appropriées du pH. • Respect des règles de santé et de sécurité au travail.

Code : 037Z

3 Préparer le duplicateur.	• Vérification appropriée de la conformité et de la qualité des plaques et des blanchets. • Réglage correct des systèmes d'alimentation, de rectification et de livraison du duplicateur. • Réglage correct des systèmes mouilleur et encreur. • Réglage correct du système de positionnement de la plaque. • Réglage correct de la pression du cylindre d'impression. • Préréglage correct de l'encrage et du mouillage. • Utilisation appropriée des instruments de mesure. • Respect des règles de santé et de sécurité au travail.
4 Produire l'épreuve.	• Utilisation appropriée des solvants. • Utilisation appropriée des instruments de mesure. • Examen visuel minutieux de la densité des encres. • Analyse juste du registre de la feuille et du repérage des couleurs. • Détermination des problèmes et des correctifs appropriés. • Optimisation de l'encrage et du mouillage. • Conformité du bon à tirer. • Minimisation du gâchage. • Respect des temps de mise en train.
5 Procéder au tirage.	• Utilisation appropriée des instruments de mesure. • Vérification appropriée de la conformité du tirage. • Détermination des problèmes et application des correctifs appropriés. • Contrôle adéquat de la solution de mouillage. • Minimisation du gâchage. • Nettoyage manuel approprié du duplicateur. • Respect des règles de santé et de sécurité au travail.

	Code : 037Z
6 Effectuer l'entretien du duplicateur.	• Interprétation juste du programme d'entretien. • Vérification appropriée de l'état des composants et des dispositifs de sécurité. • Remplacement correct des composants, des filtres et des lubrifiants. • Nettoyage approprié des composants. • Respect des responsabilités confiées au personnel d'entretien. • Respect des règles de santé et de sécurité au travail.

Code : 0380

Objectif — *Standard*

Énoncé de la compétence	**Contexte de réalisation**
Réaliser des impressions multicouleurs et en quadrichromie sur un duplicateur offset.	• Avec un duplicateur offset de deux couleurs. • À l'aide de plaques offset, de papiers ou de cartons, d'encres, de solvants et de concentrés de solutions de mouillage. • À l'aide de produits nettoyants et du matériel nécessaire à l'entretien et au réglage du duplicateur. • À l'aide de la documentation technique, de normes d'impression et du programme d'entretien du duplicateur. • À l'aide d'instruments de mesure.
Éléments de la compétence	**Critères de performance**
1 Analyser le dossier de production.	• Interprétation juste des données techniques relatives à l'imprimé et au support à utiliser. • Analyse juste de l'épreuve mécanique ou numérique. • Détermination correcte de la séquence d'impression. • Planification adéquate du travail à effectuer.
2 Préparer les produits.	• Sélection appropriée du support. • Choix approprié des encres et des solvants. • Préparation de la solution de mouillage et vérification appropriées du pH. • Respect des règles de santé et de sécurité au travail.

	Code : 0380
3 Préparer le duplicateur.	• Vérification appropriée de la conformité et de la qualité des plaques et des blanchets. • Réglage correct des systèmes d'alimentation, de rectification et de livraison du duplicateur. • Réglage correct des systèmes mouilleurs et encreurs. • Réglage correct des systèmes de positionnement de la plaque. • Réglage correct de la pression du cylindre d'impression. • Préréglage correct de l'encrage et du mouillage. • Utilisation appropriée des instruments de mesure. • Respect des règles de santé et de sécurité au travail.
4 Produire l'épreuve.	• Utilisation appropriée des solvants. • Utilisation appropriée des instruments de mesure. • Examen visuel minutieux de la densité des encres. • Analyse juste du registre de la feuille et du repérage des couleurs. • Détermination des problèmes et des correctifs appropriés. • Optimisation de l'encrage et du mouillage. • Conformité du bon à tirer. • Minimisation du gâchage. • Respect des temps de mise en train.
5 Procéder au tirage.	• Utilisation appropriée des instruments de mesure. • Vérification de la conformité du tirage. • Détermination des problèmes et application des correctifs appropriés. • Contrôle adéquat de la solution de mouillage. • Minimisation du gâchage. • Nettoyage manuel approprié du duplicateur. • Respect des règles de santé et de sécurité au travail.

	Code : 0380
6 Effectuer l'entretien du duplicateur.	• Interprétation juste du programme d'entretien. • Vérification appropriée de l'état des composants et des dispositifs de sécurité. • Remplacement correct des composants, des filtres et des lubrifiants. • Nettoyage approprié des composants. • Respect des responsabilités confiées au personnel d'entretien. • Respect des règles de santé et de sécurité au travail.

Code : 0381

Objectif	***Standard***
Énoncé de la compétence	**Contexte de réalisation**
Imposer les feuilles d'un imprimé.	• En vue de travaux d'impression et de finition. • À partir d'un devis. • À l'aide de la documentation technique. • À l'aide d'un logiciel d'imposition.
Éléments de la compétence	**Critères de performance**
1 Analyser le devis.	• Analyse juste des paramètres d'impression. • Analyse juste des caractéristiques techniques de l'imprimé. • Détermination correcte du type d'imposition à réaliser. • Détermination correcte des paramètres de finition. • Choix de l'équipement d'impression et de finition à utiliser en fonction des exigences d'optimisation.
2 Réaliser la maquette de l'imprimé.	• Groupement correct des pages dans les feuilles. • Pagination et marges correctes. • Représentation fidèle de l'imprimé. • Utilisation appropriée du logiciel d'imposition. • Utilisation appropriée de la documentation technique. • Respect des exigences d'impression et de finition.
3 Produire le plan d'imposition.	• Schématisation correcte. • Pertinence et clarté de l'information. • Vérification minutieuse du plan. • Utilisation appropriée du logiciel d'imposition.

Code : 0382

Objectif	*Standard*
Énoncé de la compétence	**Contexte de réalisation**
Contrôler des papiers et des cartons d'imprimerie.	• À partir de papiers et de cartons de catégories et de formats différents. • À l'aide d'instruments de mesure. • À l'aide de normes relatives aux mesures et de normes d'impression et de finition. • À l'aide d'un logiciel d'inventaire.
Éléments de la compétence	**Critères de performance**
1 Prendre des mesures sur des papiers et des cartons.	• Détermination correcte des mesures ou des vérifications à effectuer. • Choix et utilisation appropriés des instruments de mesure. • Préparation correcte d'échantillons. • Reconnaissance des types de papier et de carton. • Reconnaissance du grain et du fini. • Vérification appropriée des dimensions. • Vérification appropriée de l'épaisseur et du grammage. • Vérification appropriée de la stabilité dimensionnelle et de la solidité de la surface. • Mesure précise de la couleur, de la blancheur, de la brillance et de la rugosité. • Mesure précise du pH et de l'humidité relative. • Mesure précise de la résistance au déchirement et au pliage. • Interprétation juste des normes relatives aux mesures.
2 Déterminer l'acceptabilité des papiers et des cartons aux fins d'impression et de finition.	• Analyse juste des données recueillies. • Interprétation juste des normes d'impression et de finition. • Justesse du verdict. • Rédaction correcte de l'information sur les problèmes liés à l'impression et à la finition.

3 Gérer le stock de papiers et de cartons.	• Application correcte du programme d'entreposage. • Application correcte du programme de conditionnement des papiers et des cartons. • Inventaire complet. • Utilisation appropriée d'un logiciel d'inventaire.

Code : 0383

Objectif	***Standard***
Énoncé de la compétence	**Contexte de réalisation**
Exécuter des travaux de débitage et de pliage.	• Avec un massicot et une plieuse. • À partir d'imprimés ou de supports à imprimer. • À l'aide du matériel nécessaire à l'entretien et au réglage du massicot et de la plieuse. • À l'aide de la documentation technique, de normes et de standards d'impression et d'édition, et des programmes d'entretien du massicot et de la plieuse. • À l'aide d'instruments de mesure.
Éléments de la compétence	**Critères de performance**
1 Analyser le dossier de production.	• Interprétation juste des données techniques relatives à la finition du document. • Analyse juste de l'épreuve et de la maquette. • Calcul exact des dimensions de coupe. • Détermination correcte des séquences de coupe et de pliage à effectuer. • Choix approprié des appareils de débitage et de pliage. • Planification adéquate du travail à effectuer.
2 Préparer le massicot.	• Détermination du plan de coupe en fonction d'un minimum de perte. • Vérification appropriée de l'état de la lame et de la contre-lame. • Réglage correct de l'angle de coupe. • Réglage de la pression en fonction du type de papier à couper. • Utilisation appropriée des instruments de mesure. • Utilisation appropriée des fonctions de programmation du massicot.

3 Effectuer le massicotage.	• Application correcte des techniques de manipulation du papier. • Utilisation appropriée du massicot. • Coupes conformes aux exigences du dossier de production. • Pertinence des réglages effectués sur la lame et la contre-lame. • Utilisation appropriée des instruments de mesure. • Respect des règles de santé et de sécurité au travail.
4 Régler la plieuse.	• Vérification appropriée des systèmes de la plieuse. • Assemblage correct des sections de pliage. • Réglage correct des pressions, des distances et de l'équerre des poches de pliage. • Exécution correcte de tests de pliage. • Utilisation appropriée des instruments de mesure. • Respect des règles de santé et de sécurité au travail.
5 Exécuter le pliage.	• Utilisation appropriée de la plieuse. • Vérification de la conformité du pliage en fonction des normes et des standards. • Vérification des défauts d'impression. • Utilisation appropriée des instruments de mesure. • Respect des règles de santé et de sécurité au travail.
6 Effectuer l'entretien du massicot et de la plieuse.	• Interprétation juste du programme d'entretien. • Vérification appropriée de l'état des composants et des dispositifs de sécurité. • Remplacement correct des composants, des filtres et des lubrifiants. • Vérification et réglage appropriés des systèmes pneumatiques. • Nettoyage approprié des composants. • Respect des responsabilités confiées au personnel d'entretien. • Respect des règles de santé et de sécurité au travail.

Code : 0384

Objectif	*Standard*
Énoncé de la compétence	**Contexte de réalisation**
Préparer des encres.	• À partir d'un devis. • À l'aide de nuanciers et de chartes de couleurs. • À l'aide de couleurs de bases d'encres liquides ou d'encres pâteuses et d'additifs. • À l'aide de balances, de spatules, de plaques de mélanges et de contenants. • À l'aide d'instruments de mesure et de boîtes d'éclairage normalisé.
Éléments de la compétence	**Critères de performance**
1 Analyser le devis.	• Interprétation juste de l'information relative au support et à l'équipement d'impression à utiliser. • Analyse juste des paramètres d'impression. • Analyse juste des caractéristiques techniques de l'imprimé.
2 Établir la formulation des encres.	• Choix approprié de couleurs de bases d'encres liquides ou d'encres pâteuses. • Choix approprié des additifs. • Estimation correcte de la surface occupée par chaque couleur. • Détermination correcte des quantités à utiliser. • Utilisation appropriée des chartes des couleurs.
3 Composer les encres.	• Préparation correcte des instruments, des contenants et des plaques. • Pesée précise des quantités. • Mélange correct des bases d'encres et des additifs. • Utilisation appropriée des instruments de mesure et des chartes de couleurs. • Respect des règles de santé et de sécurité au travail.
4 Contrôler la qualité du mélange.	• Vérification appropriée de la couleur du mélange. • Utilisation appropriée du tire-épreuve. • Couleur et homogénéité du mélange conformes aux spécifications du devis.

Code : 0385

Objectif	***Standard***
Énoncé de la compétence	**Contexte de réalisation**
Décomposer les couleurs.	• À partir d'échantillons de couleurs. • À l'aide de nuanciers et de systèmes de classification des couleurs. • À l'aide de spectrophotomètres, de colorimètres et de boîtes d'éclairage normalisé.
Éléments de la compétence	**Critères de performance**
1 Analyser des synthèses de couleurs.	• Utilisation appropriée du spectrophotomètre et du colorimètre. • Utilisation appropriée des systèmes de classification des couleurs. • Description juste des couleurs présentes dans les synthèses additive, soustractive et partitive.
2 Analyser la composition d'une couleur.	• Utilisation appropriée du spectrophotomètre et du colorimètre. • Utilisation appropriée de nuanciers. • Description juste du positionnement de la couleur dans les systèmes de classification des couleurs.
3 Préciser les effets de l'éclairage sur la perception de la couleur.	• Utilisation appropriée du spectrophotomètre et du colorimètre. • Interprétation juste des phénomènes d'absorption et de réflexion de la lumière. • Interprétation juste des données de température de la lumière. • Prise en considération de l'influence de la couleur environnante. • Description juste des modifications de saturation, des changements de teinte et de la luminosité de la couleur.

Code : 0386

Objectif — *Standard*

Énoncé de la compétence

Réaliser des éditions d'une ou de deux couleurs de format moyen sur une presse offset manuelle.

Contexte de réalisation

- Avec une presse offset manuelle d'une couleur.
- À l'aide de plaques offset, d'un plan d'imposition, de papiers ou de cartons, de bases d'encres, de solvants et de concentrés de solutions de mouillage.
- À l'aide de produits nettoyants et du matériel nécessaire à l'entretien et au réglage de la presse.
- À l'aide de la documentations technique, de normes d'impression et d'édition, et du programme d'entretien de la presse.
- À l'aide d'instruments de mesure.

Éléments de la compétence	Critères de performance
1 Analyser le dossier de production.	• Interprétation juste des données techniques relatives à l'imprimé et au support à utiliser. • Interprétation juste du plan d'imposition. • Analyse juste de l'épreuve mécanique ou numérique. • Analyse juste de la complexité de l'imprimé. • Détermination correcte de la séquence d'impression. • Planification adéquate du travail à effectuer.
2 Préparer les produits.	• Sélection et vérification appropriées du support. • Choix approprié des solvants. • Préparation correcte des encres. • Préparation de la solution de mouillage et vérification appropriées de ses propriétés chimiques. • Respect des règles de santé et de sécurité au travail.

3 Préparer la presse et ses accessoires.	• Vérification appropriée de la conformité et de la qualité des plaques et des blanchets. • Réglage correct des systèmes d'alimentation, de rectification, de transfert et de livraison de la presse. • Réglage correct des systèmes encreurs, mouilleurs, doseurs et refroidisseurs. • Réglage correct des systèmes de positionnement des plaques. • Réglage correct de la pression des cylindres porte-plaque, porte-blanchet et d'impression. • Préréglage correct de l'encrage et du mouillage. • Utilisation appropriée des instruments de mesure. • Respect des règles de santé et de sécurité au travail.
4 Produire l'épreuve de presse.	• Utilisation appropriée des solvants. • Utilisation appropriée des instruments de mesure. • Vérification appropriée de la pagination et du pliage. • Analyse juste du registre de la feuille et du repérage des couleurs. • Analyse juste de la densité, de la prise de l'encre, de l'erreur de teinte et du noircissement. • Analyse juste de l'engraissement, de la déformation et du contraste relatif du point. • Détermination des problèmes et des correctifs appropriés. • Optimisation de l'encrage et du mouillage. • Conformité du bon à tirer. • Minimisation du gâchage. • Respect des normes d'impression. • Respect des temps de mise en train.
5 Procéder au tirage.	• Utilisation appropriée des instruments de mesure. • Vérification de la conformité du tirage selon les normes d'impression. • Détermination des problèmes et application des correctifs appropriés. • Contrôle adéquat de la solution de mouillage. • Minimisation du gâchage. • Application correcte d'une méthode de nettoyage. • Notation claire et complète de l'information relative au tirage. • Respect des règles de santé et de sécurité au travail.

6 Effectuer l'entretien de la presse.	• Interprétation juste du programme d'entretien. • Vérification appropriée de l'état des composants et des dispositifs de sécurité. • Remplacement correct des composants, des filtres et des lubrifiants. • Vérification et réglage appropriés des systèmes pneumatiques. • Nettoyage approprié des composants. • Respect des responsabilités confiées au personnel d'entretien. • Respect des règles de santé et de sécurité au travail.

Code : 0387

Objectif — *Standard*

Énoncé de la compétence	**Contexte de réalisation**
Relier des imprimés.	• Avec une assembleuse-brocheuse-rogneuse. • À partir de cahiers imprimés. • À l'aide du matériel nécessaire à l'entretien et au réglage de l'assembleuse-brocheuse-rogneuse. • À l'aide de la documentation technique, de normes et de standards de reliure et d'édition ainsi que des programmes d'entretien de l'assembleuse-brocheuse-rogneuse. • À l'aide du matériel nécessaire à l'entretien de l'appareil.

Éléments de la compétence	**Critères de performance**
1 Analyser le dossier de production.	• Interprétation juste des données techniques relatives à la finition du document. • Analyse juste de l'épreuve et de la maquette. • Détermination correcte des séquences de l'assemblage, du brochage et du rognage du document. • Calcul exact de l'épaisseur des cahiers et des dimensions de rognage. • Planification adéquate du travail à effectuer.
2 Préparer l'assembleuse-brocheuse-rogneuse.	• Vérification et réglage corrects des têtes piqueuses. • Vérification appropriée de l'état des lames et des contre-lames. • Choix et installation corrects des accessoires. • Détermination correcte des indices de collationnement. • Réglage correct des margeurs et des margeurs-plieurs. • Réglage correct des angles de coupe. • Réglage correct des pressions, des distances et de l'équerre. • Synchronisation correcte des mécanismes. • Utilisation appropriée des instruments de mesure. • Respect des règles de santé et de sécurité au travail.

3 Exécuter le travail de finition.	• Utilisation appropriée de l'assembleuse-brocheuse-rogneuse. • Application correcte des techniques de reliure. • Vérification appropriée de défauts d'impression ou de pliage. • Vérification de la conformité des travaux de finition avec les normes et les standards. • Pertinence des réglages effectués en cours d'opération. • Utilisation appropriée des instruments de mesure. • Collationnement du document. • Respect des règles de santé et de sécurité au travail.
4 Effectuer l'entretien de l'assembleuse-brocheuse-rogneuse.	• Interprétation juste du programme d'entretien. • Vérification appropriée de l'état des composants et des dispositifs de sécurité. • Remplacement correct des composants, des filtres et des lubrifiants. • Vérification et réglage appropriés des systèmes pneumatiques. • Nettoyage approprié des composants. • Respect des responsabilités confiées au personnel d'entretien. • Respect des règles de santé et de sécurité.

Code : 0388

Objectif — *Standard*

Énoncé de la compétence	**Contexte de réalisation**
Appliquer une procédure de contrôle de qualité en impression.	• À partir d'épreuves mécaniques, numériques et de presse. • À partir de papiers et de cartons, d'encre et de solutions de mouillage. • À l'aide de « formes tests ». • À l'aide d'instruments de mesure et d'analyse et de boîtes d'éclairage normalisé. • À l'aide de la documentation technique, de normes et de standards d'impression et de finition et de procédures de contrôle de qualité.

Éléments de la compétence	**Critères de performance**
1 Préparer la mise en œuvre des opérations de contrôle de qualité.	• Interprétation juste des normes et des standards. • Analyse juste des caractéristiques techniques de l'imprimé. • Choix d'une procédure de contrôle de qualité au regard de l'imprimé.
2 Vérifier des épreuves.	• Utilisation appropriée du densitomètre et du spectrophotomètre. • Vérification appropriée des éléments graphiques de contrôle. • Vérification appropriée de la précision des épreuves mécanique, numérique et de presse. • Interprétation juste de la barre de contrôle. • Détermination des corrections à apporter.
3 Vérifier la qualité des matières premières.	• Utilisation appropriée des instruments de mesure et d'analyse. • Utilisation appropriée des techniques de vérification des propriétés physiques et chimiques du papier et du carton. • Utilisation appropriée des techniques de vérification des propriétés physiques et chimiques de l'encre. • Utilisation appropriée des techniques de vérification des propriétés chimiques et électriques de la solution de mouillage. • Détermination des corrections à apporter.

4 Vérifier les paramètres de fonctionnement et d'impression de la presse.	• Détermination correcte des paramètres à analyser. • Utilisation appropriée des « formes tests ». • Choix et exécution corrects de tests de qualité sur la presse. • Détermination des corrections à apporter.
5 Contrôler la qualité de l'imprimé pendant le tirage.	• Application correcte d'une technique d'échantillonnage. • Utilisation appropriée du densitomètre et du spectrophotomètre. • Vérification appropriée des feuilles de presse. • Détermination des corrections à apporter aux paramètres d'impression.
6 Rédiger le rapport de contrôle de qualité.	• Présentation détaillée et objective des résultats. • Utilisation du vocabulaire approprié. • Formulation de recommandations pertinentes.

Code : 0389

Objectif

Standard

Énoncé de la compétence

Réaliser des impressions multicouleurs et en quadrichromie de format moyen sur une presse offset manuelle.

Contexte de réalisation

- Avec une presse offset manuelle d'une ou de deux couleurs.
- À l'aide de plaques offset, de papiers ou de cartons, de bases d'encres, de solvants et de concentrés de solutions de mouillage.
- À l'aide de produits nettoyants et du matériel nécessaire à l'entretien et au réglage de la presse.
- À l'aide de la documentations technique, de normes d'impression et du programme d'entretien de la presse.
- À l'aide d'instruments de mesure.

Éléments de la compétence	**Critères de performance**
1 Analyser le dossier de production.	• Interprétation juste des données techniques relatives à l'imprimé et au support à utiliser. • Analyse juste de l'épreuve mécanique ou numérique. • Analyse juste de la complexité de l'imprimé. • Détermination correcte de la séquence d'impression. • Planification adéquate du travail à effectuer.
2 Préparer les produits.	• Sélection et vérification appropriées du support. • Choix approprié des solvants. • Préparation correcte des encres. • Préparation de la solution de mouillage et vérification appropriées de ses propriétés chimiques. • Respect des règles de santé et de sécurité au travail.

3 Préparer la presse et ses accessoires.	• Vérification appropriée de la conformité et de la qualité des plaques et des blanchets. • Réglage correct des systèmes d'alimentation, de rectification, de transfert et de livraison de la presse. • Réglage correct des systèmes encreurs, mouilleurs, doseurs et refroidisseurs. • Réglage correct des systèmes de positionnement des plaques. • Réglage correct de la pression des cylindres porte-plaque, porte-blanchet et d'impression. • Préréglage correct de l'encrage et du mouillage. • Utilisation appropriée des instruments de mesure. • Respect des règles de santé et de sécurité au travail.
4 Produire l'épreuve de presse.	• Utilisation appropriée des solvants. • Utilisation appropriée des instruments de mesure. • Analyse juste du registre de la feuille et du repérage des couleurs. • Analyse juste de la densité, de la prise de l'encre, de l'erreur de teinte et du noircissement. • Analyse juste de l'engraissement, de la déformation et du contraste relatif du point. • Détermination des problèmes et des correctifs appropriés. • Optimisation de l'encrage et du mouillage. • Conformité du bon à tirer. • Minimisation du gâchage. • Respect des normes d'impression. • Respect des temps de mise en train.

5 Procéder au tirage.	• Utilisation appropriée des instruments de mesure. • Vérification de la conformité du tirage avec les normes d'impression. • Application correcte de la procédure de contrôle de qualité. • Détermination des problèmes et application des correctifs appropriés. • Contrôle adéquat de la solution de mouillage. • Minimisation du gâchage. • Application correcte d'une méthode de nettoyage. • Notation claire et complète de l'information relative au tirage. • Respect des règles de santé et de sécurité au travail.
6 Effectuer l'entretien de la presse.	• Interprétation juste du programme d'entretien. • Vérification appropriée de l'état des composants et des dispositifs de sécurité. • Remplacement correct des composants, des filtres et des lubrifiants. • Vérification et réglage appropriés des systèmes pneumatiques. • Nettoyage approprié des composants. • Respect des responsabilités confiées au personnel d'entretien. • Respect des règles de santé et de sécurité au travail.

Code : 038A

Objectif	***Standard***
Énoncé de la compétence	**Contexte de réalisation**
Planifier la production de travaux d'imprimerie.	• À partir d'un plan de production. • À l'aide des données sur les postes de travail et de temps standards d'exécution. • À l'aide de listes de prix de fournisseurs de biens et de services. • À l'aide de tableaux de production et de la documentation nécessaire. • À l'aide de logiciels d'inventaire et de planification.
Éléments de la compétence	**Critères de performance**
1 Analyser le plan de production.	• Relevé de la date de livraison. • Analyse juste des caractéristiques techniques de l'imprimé. • Détermination correcte du type de machine à utiliser.
2 S'assurer de la disponibilité des produits.	• Vérification du matériel de préimpression en fonction des exigences d'impression. • Vérification appropriée des quantités de papier et d'encre à utiliser. • Rédaction correcte des commandes. • Utilisation appropriée d'un logiciel d'inventaire. • Respect des contraintes budgétaires.
3 Établir le calendrier des travaux.	• Vérification appropriée de la disponibilité des ressources humaines et des machines. • Optimisation du temps d'utilisation des machines. • Détermination correcte des étapes de production et des priorités. • Réservation des machines et de la main-d'œuvre en fonction du calendrier. • Utilisation ou adaptation correctes d'un tableau de production. • Utilisation appropriée d'un logiciel de planification. • Respect des contraintes budgétaires.

4 Transmettre l'information relativement à l'organisation de la production.	• Pertinence et clarté de l'information au regard de la date de livraison, des délais de production et des possibilités de changements à l'horaire de production. • Vérification de la compréhension de l'informations transmise.

Code : 038B

Objectif — *Standard*

Énoncé de la compétence

Réaliser des impressions multicouleurs sur une presse flexographique manuelle.

Contexte de réalisation

- En équipe.
- Pour des impressions de textes et de trames en couleurs.
- Avec une presse flexographique manuelle de six couleurs.
- À partir de négatifs, de la maquette et de l'épreuve numérique ou mécanique.
- À l'aide de supports tels que : papiers, cartons, pellicules de type polyéthylène, polypropylène ou mylar.
- À l'aide de bases d'encres et de solvants.
- À l'aide de produits nettoyants et du matériel nécessaire à l'entretien et au réglage de la presse.
- À l'aide de la documentations technique, de normes d'impression et du programme d'entretien.
- À l'aide d'instruments de mesure.

Éléments de la compétence	Critères de performance
1 Analyser le dossier de production.	• Interprétation juste des données techniques relatives à l'imprimé et au support à utiliser. • Analyse juste de la maquette et de l'épreuve mécanique ou numérique. • Analyse juste de la complexité de l'imprimé. • Détermination correcte de la séquence d'impression. • Planification adéquate du travail à effectuer.
2 Insoler et développer une plaque flexographique de caoutchouc ou de photopolymères.	• Interprétation juste des caractéristiques techniques des films. • Détermination du temps d'exposition approprié. • Utilisation appropriée des produits. • Choix et application corrects de techniques de traitement. • Conformité de la plaque avec les exigences techniques. • Manipulation correcte des plaques. • Respect des règles de santé et de sécurité au travail.

3 Préparer les produits.	• Sélection et vérification appropriées du support. • Détermination des contraintes d'utilisation des papiers, des cartons et des pellicules. • Choix approprié des solvants. • Préparation correcte des encres. • Vérification appropriée du pH et de la viscosité des encres. • Respect des règles de santé et de sécurité au travail.
4 Préparer la presse flexographique et ses accessoires.	• Détermination précise de l'emplacement des cylindres de découpe, des filets de perforation ou des filets de faux plis. • Choix et vérification appropriés des cylindres tramés. • Réglage correct des systèmes d'alimentation, de rectification, de transfert et de livraison de la presse. • Réglage correct des systèmes encreurs. • Réglage correct des systèmes de positionnement des plaques. • Réglage correct de la pression des cylindres porte-plaque et d'impression. • Préréglage correct de l'encrage. • Préréglage correct du système de séchage. • Utilisation appropriée des instruments de mesure. • Respect des règles de santé et de sécurité au travail.
5 Produire l'épreuve de presse.	• Utilisation appropriée des instruments de mesure. • Vérification appropriée de la découpe, de la perforation ou du faux pli. • Analyse juste du registre de la bande et du repérage des couleurs. • Analyse juste de la densité, de la prise de l'encre, de l'erreur de teinte et du noircissement. • Analyse juste de l'engraissement, de la déformation et du contraste relatif du point. • Détermination des problèmes et des correctifs appropriés. • Optimisation de l'encrage et du séchage. • Conformité du bon à tirer. • Minimisation du gâchage. • Respect des normes d'impression. • Respect des temps de mise en train.

6 Procéder au tirage.	• Utilisation appropriée des instruments de mesure. • Vérification de la conformité du tirage avec les normes d'impression. • Application correcte de la procédure de contrôle de qualité. • Détermination des problèmes et des correctifs appropriés. • Contrôle adéquat des solvants et des encres. • Minimisation du gâchage. • Application correcte d'une méthode de nettoyage. • Notation claire et complète de l'information relative au tirage. • Respect des règles de santé et de sécurité au travail.
7 Effectuer l'entretien de la presse flexographique.	• Interprétation juste du programme d'entretien. • Vérification appropriée de l'état des composants et des dispositifs de sécurité. • Remplacement correct des composants, des filtres et des lubrifiants. • Vérification et réglage appropriés des systèmes pneumatiques. • Nettoyage approprié des composants. • Respect des responsabilités confiées au personnel d'entretien. • Respect des règles de santé et de sécurité au travail.

Code : 038C

Objectif	*Standard*
Énoncé de la compétence	**Contexte de réalisation**
Estimer les coûts de production d'un imprimé.	• À partir d'un devis descriptif. • À l'aide des données sur les postes de travail, de temps standards d'exécution et des coûts des produits, de la main-d'œuvre, de l'équipement et de la sous-traitance. • À l'aide des carnets d'échantillons de supports d'impression. • À l'aide d'un logiciel d'estimation.
Éléments de la compétence	**Critères de performance**
1 Analyser le devis descriptif.	• Analyse juste des caractéristiques techniques de l'imprimé à réaliser. • Analyse juste des exigences de finition. • Détermination correcte de la complexité du travail d'impression et de finition.
2 Élaborer le plan de production.	• Prise en considération des délais et des conditions de livraison. • Choix du procédé et de l'équipement à utiliser en fonction des exigences d'optimisation. • Détermination correcte du nombre de négatifs à utiliser. • Détermination du nombre et du type de plaques lithographiques ou flexographiques à utiliser en fonction du tirage. • Détermination correcte des quantités de papier et d'encre. • Détermination correcte des temps d'utilisation des machines.

3 Faire l'estimation de l'imprimé.	• Calculs exacts des coûts des produits, de la main-d'œuvre et de l'utilisation des machines. • Calcul exact des coûts de la sous-traitance. • Ajustement des temps de production en fonction du volume et de la complexité de l'impression et de la finition. • Vérification appropriée des résultats. • Rédaction correcte de l'estimation. • Utilisation de la documentation technique appropriée. • Utilisation appropriée du logiciel d'estimation. • Respect des normes de l'entreprise.
4 Faire approuver l'estimation.	• Présentation claire et justifiée de l'estimation. • Correction appropriée de l'estimation.

Code : 038D

Objectif

Énoncé de la compétence

Réaliser des impressions multicouleurs et en quadrichromie de grand format sur une presse offset manuelle.

Standard

Contexte de réalisation

- En équipe.
- Avec une presse offset manuelle d'une ou de deux couleurs.
- À l'aide de plaques offset, de papiers ou de cartons, de bases d'encres, de solvants et de concentrés de solutions de mouillage.
- À l'aide de produits nettoyants et du matériel nécessaire à l'entretien et au réglage de la presse.
- À l'aide de la documentations technique, de normes d'impression et du programme d'entretien.
- À l'aide d'instruments de mesure.

Éléments de la compétence	Critères de performance
1 Analyser le dossier de production.	• Interprétation juste des données techniques relatives à l'imprimé et au support à utiliser. • Analyse juste de l'épreuve mécanique ou numérique. • Analyse juste de la complexité de l'imprimé. • Détermination correcte de la séquence d'impression. • Planification adéquate du travail à effectuer.
2 Préparer les produits.	• Sélection et vérification appropriées du support. • Choix approprié des solvants. • Préparation correcte des encres. • Préparation de la solution de mouillage et vérification appropriées de ses propriétés chimiques. • Respect des règles de santé et de sécurité au travail.

3 Préparer la presse et ses accessoires.	• Détermination précise de l'emplacement des filets de perforation et de faux plis. • Vérification appropriée de la conformité et de la qualité des plaques et des blanchets. • Réglage correct des systèmes d'alimentation, de rectification, de transfert et de livraison de la presse. • Réglage correct des systèmes encreurs, mouilleurs, doseurs et refroidisseurs. • Réglage correct des systèmes de positionnement des plaques. • Réglage correct de la pression des cylindres porte-plaque, porte-blanchet et d'impression. • Préréglage correct de l'encrage et du mouillage. • Utilisation appropriée des instruments de mesure. • Respect des règles de santé et de sécurité au travail.
4 Produire l'épreuve de presse.	• Utilisation appropriée des solvants. • Utilisation appropriée des instruments de mesure. • Analyse juste du registre de la feuille et du repérage des couleurs • Analyse juste de la densité, de la prise de l'encre, de l'erreur de teinte et du noircissement. • Analyse juste de l'engraissement, de la déformation et du contraste relatif du point. • Détermination des problèmes et des correctifs appropriés. • Optimisation de l'encrage et du mouillage. • Conformité du bon à tirer. • Minimisation du gâchage. • Respect des normes d'impression. • Respect des temps de mise en train.

5 Procéder au tirage.	• Utilisation appropriée des instruments de mesure. • Vérification de la conformité du tirage avec les normes d'impression. • Application correcte de la procédure de contrôle de qualité. • Détermination des problèmes et application des correctifs appropriés. • Contrôle adéquat de la solution de mouillage. • Minimisation du gâchage. • Application correcte d'une méthode de nettoyage. • Notation claire et complète de l'information relative au tirage. • Respect des règles de santé et de sécurité au travail.
6 Effectuer l'entretien de la presse.	• Interprétation juste du programme d'entretien. • Vérification appropriée de l'état des composants et des dispositifs de sécurité. • Remplacement correct des composants, des filtres et des lubrifiants. • Vérification et réglage appropriés des systèmes pneumatiques. • Nettoyage approprié des composants. • Respect des responsabilités confiées au personnel d'entretien. • Respect des règles de santé et de sécurité au travail.

Code : 038E

Objectif	***Standard***
Énoncé de la compétence	**Contexte de réalisation**
Participer à un programme d'amélioration continue de la qualité.	• En équipe. • À l'aide de données de production et de données sur les ressources humaines. • À l'aide de la documentation technique, de programmes et de normes d'assurance qualité ainsi que de cartes de contrôle.
Éléments de la compétence	**Critères de performance**
1 Participer à l'examen des difficultés éprouvées.	• Prise en considération du système de valeurs de l'entreprise. • Analyse juste de la structure organisationnelle et du style de gestion de l'entreprise. • Analyse juste de la dynamique interne de l'entreprise. • Analyse juste des rôles et des responsabilités des personnes. • Analyse juste des données de production. • Pertinence des avis sur la nature et la cause des difficultés éprouvées.
2 Formuler des suggestions en ce qui a trait au programme d'amélioration continue de l'entreprise.	• Consultation des personnes et des sources documentaires appropriées. • Analyse du rendement en fonction des procédés, de la main-d'œuvre et des matières premières. • Pertinence des avis en ce qui a trait aux directives, aux procédures et aux normes en matière d'assurance qualité, à l'organisation du travail et de la production, et à la stratégie d'implantation du programme. • Estimation correcte des coûts associés à la mise en œuvre du programme. • Respect des normes et des objectifs de l'entreprise.

3 Assumer des responsabilités liées à l'application du système qualité de l'entreprise.	• Participation active à l'application du programme. • Manifestation d'attitudes et de comportements favorisant le succès de l'implantation du programme d'amélioration continue. • Inscription de données sur des cartes de contrôle de la qualité. • Utilisation appropriée de la documentation technique.
4 Participer à des discussions relativement au suivi de l'implantation d'un programme d'amélioration continue.	• Choix et utilisation appropriés des instruments de suivi et de mesure des résultats. • Analyse juste des résultats d'application du programme.

Code : 038F

Objectif	***Standard***
Énoncé de la compétence	**Contexte de réalisation**
Participer à la conception et à la mise en œuvre d'un programme d'entretien préventif.	• En équipe. • À partir de données de fonctionnement. • À l'aide de l'historique de fonctionnement et de la documentation technique de l'équipement. • À l'aide d'outils et d'instruments de mesure.
Éléments de la compétence	**Critères de performance**
1 Analyser les données de fonctionnement de l'équipement.	• Interprétation juste de l'historique de fonctionnement de l'équipement. • Détermination correcte des problèmes mécaniques, électriques et fluidiques, et de leurs causes. • Utilisation appropriée de la documentation technique. • Utilisation appropriée des instruments de mesure.
2 Participer à la planification des travaux d'entretien.	• Choix approprié du ou des types de programmes d'entretien et des méthodes d'entretien. • Estimation correcte du temps nécessaire aux activités d'entretien. • Justesse des avis quant aux tâches d'entretien à effectuer. • Établissement, à l'intérieur de l'horaire de production, des moments les plus propices à l'application du programme.
3 Coordonner des travaux d'entretien préventif.	• Détermination juste des priorités. • Organisation correcte des aires de travail. • Justesse de l'information transmise. • Vérification minutieuse de l'application du programme d'entretien. • Mise à l'essai sécuritaire de l'équipement. • Consignation correcte de l'information.

Code : 038G

Objectif — *Standard*

Énoncé de la compétence

Réaliser des impressions de grand format sur une presse offset informatisée d'une ou de deux couleurs.

Contexte de réalisation

- En équipe.
- Avec une presse offset informatisée d'une ou de deux couleurs.
- À l'aide de plaques offset, de papiers ou de cartons, de bases d'encres, de solvants et de concentrés de solutions de mouillage.
- À l'aide de produits nettoyants et du matériel nécessaire à l'entretien et au réglage de la presse.
- À l'aide de la documentations technique, de normes d'impression et du programme d'entretien.
- À l'aide d'instruments de mesure.

Éléments de la compétence	Critères de performance
1 Analyser le dossier de production.	• Interprétation juste des données techniques relatives à l'imprimé et au support à utiliser. • Analyse juste de l'épreuve mécanique ou numérique. • Analyse juste de la complexité de l'imprimé. • Détermination correcte de la séquence d'impression. • Planification adéquate du travail à effectuer.
2 Préparer les produits.	• Sélection et vérification appropriées du support. • Choix approprié des solvants. • Préparation correcte des encres. • Préparation de la solution de mouillage et vérification appropriées de ses propriétés chimiques. • Respect des règles de santé et de sécurité au travail.

3 Préparer la presse et ses accessoires.	• Vérification appropriée de la conformité et de la qualité des plaques et des blanchets. • Réglage correct des systèmes d'alimentation, de rectification, de transfert et de livraison de la presse. • Réglage correct des systèmes encreurs, mouilleurs, doseurs et refroidisseurs. • Réglage correct des systèmes de positionnement des plaques. • Réglage correct de la pression des cylindres porte-plaque, porte-blanchet et d'impression. • Préréglage correct de l'encrage et du mouillage. • Utilisation appropriée des fonctions de programmation de la presse. • Utilisation appropriée des instruments de mesure. • Respect des règles de santé et de sécurité au travail.
4 Produire l'épreuve de presse.	• Utilisation appropriée des solvants. • Utilisation appropriée des instruments de mesure. • Analyse juste du registre de la feuille et du repérage des couleurs. • Analyse juste de la densité, de la prise de l'encre, de l'erreur de teinte et du noircissement. • Analyse juste de l'engraissement, de la déformation et du contraste relatif du point. • Détermination des problèmes et des correctifs appropriés. • Optimisation de l'encrage et du mouillage. • Conformité du bon à tirer. • Minimisation du gâchage. • Respect des normes d'impression. • Respect des temps de mise en train.

5 Procéder au tirage.	• Utilisation appropriée des instruments de mesure. • Utilisation appropriée des fonctions de programmation. • Vérification de la conformité du tirage avec les normes d'impression. • Application correcte de la procédure de contrôle de qualité. • Détermination des problèmes et application des correctifs appropriés. • Contrôle adéquat de la solution de mouillage. • Minimisation du gâchage. • Application correcte d'une méthode de nettoyage. • Notation claire et complète de l'information relative au tirage. • Respect des règles de santé et de sécurité au travail.
6 Effectuer l'entretien de la presse.	• Interprétation juste du programme d'entretien. • Vérification appropriée de l'état des composants et des dispositifs de sécurité. • Remplacement correct des composants, des filtres et des lubrifiants. • Vérification et réglage appropriés des systèmes pneumatiques. • Nettoyage approprié des composants. • Respect des responsabilités confiées au personnel d'entretien. • Respect des règles de santé et de sécurité au travail.

Code : 038H

Objectif — *Standard*

Énoncé de la compétence

Réaliser des impressions de grand format sur une presse offset informatisée de quatre couleurs.

Contexte de réalisation

- En équipe.
- Avec une presse offset informatisée de quatre couleurs comprenant un système de nettoyage informatisé.
- À l'aide de plaques offset, de papiers ou de cartons, de bases d'encres, de solvants et de concentrés de solutions de mouillage
- À l'aide de produits nettoyants et du matériel nécessaire à l'entretien et au réglage de la presse.
- À l'aide de la documentations technique, de normes d'impression et du programme d'entretien.
- À l'aide d'instruments de mesure.

Éléments de la compétence	Critères de performance
1 Analyser le dossier de production.	• Interprétation juste des données techniques relatives à l'imprimé et au support à utiliser. • Analyse juste de l'épreuve mécanique ou numérique. • Analyse juste de la complexité de l'imprimé. • Détermination correcte de la séquence d'impression. • Planification adéquate du travail à effectuer.
2 Préparer les produits.	• Sélection et vérification appropriées du support. • Choix approprié des solvants. • Préparation correcte des encres. • Préparation de la solution de mouillage et vérification appropriées de ses propriétés chimiques. • Respect des règles de santé et de sécurité au travail.

3 Préparer la presse et l'équipement auxiliaire.	• Vérification appropriée de la conformité et de la qualité des plaques et des blanchets. • Réglage correct du dispositif de lecture des plaques. • Réglage correct des systèmes d'alimentation, de rectification, de transfert et de livraison de la presse. • Réglage correct des systèmes encreurs, mouilleurs, doseurs et refroidisseurs. • Réglage correct des systèmes de positionnement des plaques. • Réglage correct de la pression des cylindres porte-plaque, porte-blanchet et d'impression. • Préréglage correct de l'encrage et du mouillage. • Réglage correct de la séquence de nettoyage. • Utilisation appropriée des fonctions de programmation de la presse. • Utilisation appropriée des instruments de mesure. • Respect des règles de santé et de sécurité au travail.
4 Produire l'épreuve de presse.	• Utilisation appropriée des solvants. • Utilisation appropriée des instruments de mesure et des scanneurs. • Analyse juste du registre de la feuille et du repérage des couleurs. • Analyse juste de la densité, de la prise de l'encre, de l'erreur de teinte et du noircissement. • Analyse juste de l'engraissement, de la déformation et du contraste relatif du point. • Détermination des problèmes et des correctifs appropriés. • Optimisation des réglages et du mouillage. • Conformité du bon à tirer. • Minimisation du gâchage. • Respect des normes d'impression. • Respect des temps de mise en train.

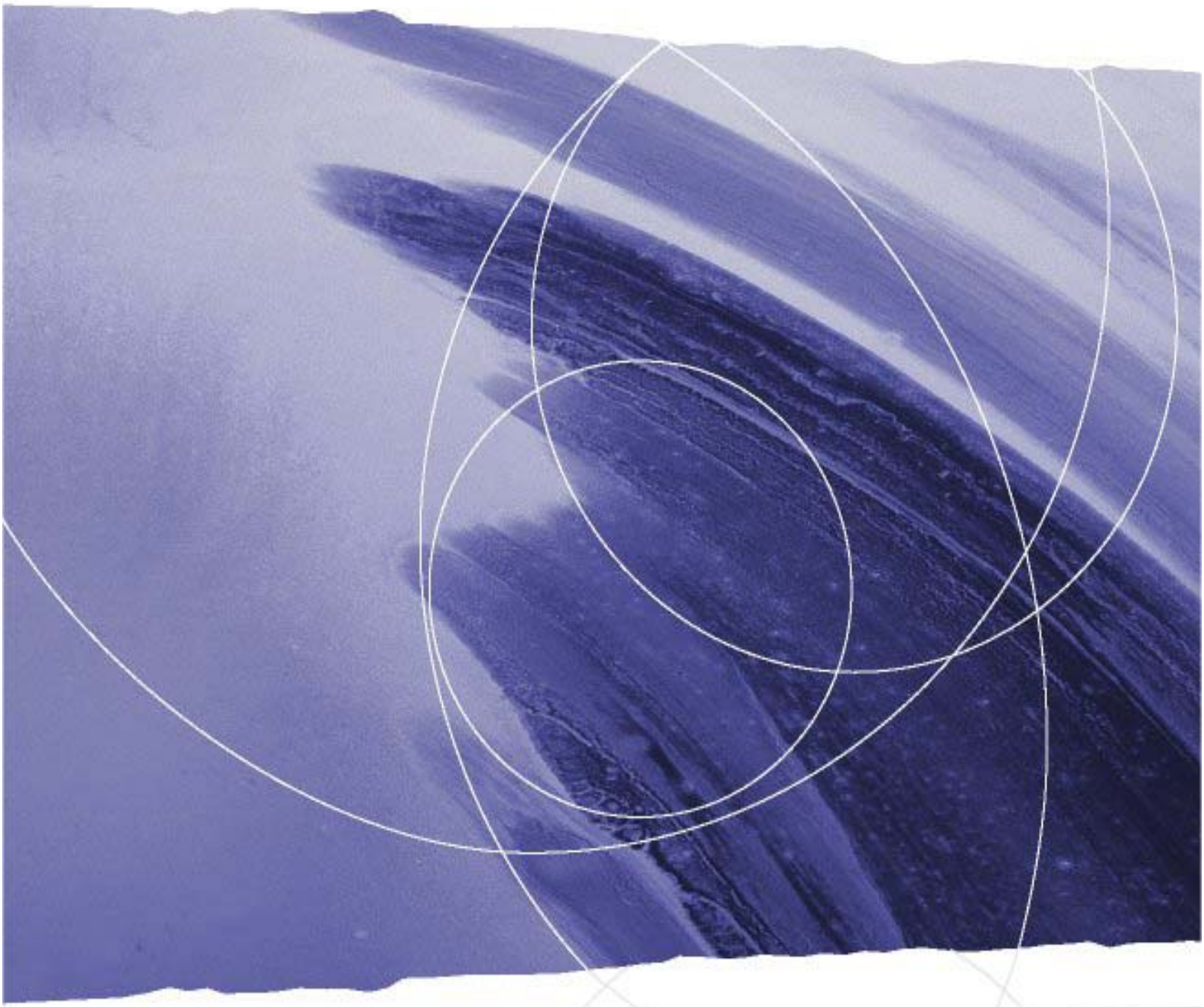
5 Procéder au tirage.	• Utilisation appropriée des instruments de mesure. • Utilisation appropriée des fonctions de programmation. • Vérification de la conformité du tirage avec les normes d'impression. • Application correcte de la procédure de contrôle de qualité. • Détermination des problèmes et application des correctifs appropriés. • Contrôle adéquat de la solution de mouillage. • Minimisation du gâchage. • Notation claire et complète de l'information relative au tirage. • Respect des règles de santé et de sécurité au travail.
6 Effectuer l'entretien de la presse.	• Interprétation juste du programme d'entretien. • Vérification appropriée de l'état des composants et des dispositifs de sécurité. • Remplacement correct des composants, des filtres et des lubrifiants. • Vérification et réglage appropriés des systèmes pneumatiques. • Nettoyage approprié des composants. • Respect des responsabilités confiées au personnel d'entretien. • Respect des règles de santé et de sécurité au travail.

Code : 038J

Objectif	*Standard*
Énoncé de la compétence	**Contexte de réalisation**
Réaliser des éditions sur une rotative offset informatisée à thermoséchage.	• En équipe. • Avec une presse rotative offset à thermoséchage informatisée comprenant un système de nettoyage informatisé. • À l'aide de plaques offset, de rouleaux de papier ou de carton, de bases d'encres, de solvants, de concentrés de solutions de mouillage et de silicone. • À l'aide de produits nettoyants et du matériel nécessaire à l'entretien et au réglage de la rotative. • À l'aide de la documentation technique, de normes d'impression et d'édition, et du programme d'entretien. • À l'aide d'instruments de mesure.
Éléments de la compétence	**Critères de performance**
1 Analyser le dossier de production.	• Interprétation juste des données techniques relatives à l'imprimé et au support à utiliser. • Interprétation juste du plan d'imposition. • Analyse juste de l'épreuve mécanique ou numérique. • Analyse juste de la complexité de l'imprimé. • Détermination correcte de la séquence d'impression. • Planification adéquate du travail à effectuer.
2 Préparer les produits.	• Sélection et vérification appropriées des rouleaux de papier et de carton. • Choix approprié des solvants. • Préparation correcte des encres. • Préparation de la solution de mouillage et vérification appropriées de ses propriétés chimiques. • Préparation correcte des solutions de silicone. • Respect des règles de santé et de sécurité au travail.

3 Préparer la rotative et l'équipement auxiliaire.	• Vérification appropriée de la conformité et de la qualité des plaques et des blanchets. • Réglage correct du dispositif de lecture et de pliage des plaques. • Réglage correct des systèmes d'alimentation, de rectification et de tension de la presse. • Réglage correct des systèmes encreurs, mouilleurs, doseurs et refroidisseurs. • Réglage correct des systèmes de positionnement des plaques. • Réglage correct de la pression des cylindres porte-plaque et porte-blanchet. • Préréglage correct de l'encrage, du mouillage, des systèmes de séchage et de refroidissement. • Préréglage correct des coupes et du pliage. • Réglage correct de la séquence de nettoyage. • Utilisation appropriée des fonctions de programmation de la presse. • Utilisation appropriée des instruments de mesure. • Respect des règles de santé et de sécurité au travail.
4 Produire l'épreuve de presse.	• Utilisation appropriée des solvants. • Utilisation appropriée des instruments de mesure et des scanneurs. • Vérification appropriée de la pagination, des coupes et du pliage. • Analyse juste du registre de la bande et du repérage des couleurs. • Analyse juste de la densité, de la prise de l'encre, de l'erreur de teinte et du noircissement. • Analyse juste de l'engraissement, de la déformation et du contraste relatif du point. • Détermination des problèmes et des correctifs appropriés. • Optimisation de l'encrage, du mouillage et des températures de séchage et de refroidissement. • Conformité du bon à tirer. • Minimisation du gâchage. • Respect des normes d'impression. • Respect des temps de mise en train.

5 Procéder au tirage.	• Utilisation appropriée des instruments de mesure. • Utilisation appropriée des fonctions de programmation. • Vérification de la conformité du tirage avec les normes d'impression. • Application correcte de la procédure de contrôle de qualité. • Détermination des problèmes et application des correctifs appropriés. • Contrôle adéquat de la solution de mouillage. • Minimisation du gâchage. • Notation claire et complète de l'information relative au tirage. • Respect des règles de santé et de sécurité au travail.
6 Effectuer l'entretien de la rotative.	• Interprétation juste du programme d'entretien. • Vérification appropriée de l'état des composants et des dispositifs de sécurité. • Remplacement correct des composants, des filtres et des lubrifiants. • Vérification et réglage appropriés des systèmes pneumatiques. • Nettoyage approprié des composants. • Respect des responsabilités confiées au personnel d'entretien. • Respect des règles de santé et de sécurité au travail.



Éducation Québec

17-1367-01