13 COMMUNICATIONS ET DOCUMENTATION

REPROGRAPHIE ET FAÇONNAGE

PROGRAMME D'ÉTUDES
5240

la FORMATION PROFESSIONNELLE et TECHNIQUE

Québec

REPROGRAPHIE ET FAÇONNAGE

PROGRAMME D'ÉTUDES

5240

© **Gouvernement du Québec**
Ministère de l'Éducation, 2000 – 00-0318

ISBN 2-550-36173-3

Dépôt légal – Bibliothèque nationale du Québec, 2000

COMMUNICATIONS ET DOCUMENTATION

REPROGRAPHIE ET FAÇONNAGE

PROGRAMME D'ÉTUDES

5240

Le programme *REPROGRAPHIE ET FAÇONNAGE* conduisant au diplôme d'études professionnelles, prépare à l'exercice du métier d'**opératrice et d'opérateur d'appareils à reprographier**

Direction générale de la formation professionnelle et technique

REMERCIEMENTS

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

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

Milieu du travail

Normand Baillargeon
Ministère des Approvisionnements et Services
Montréal

André Barabé
Service de reprographie
Université Laval

Eddy Gadoret
Jet copie inc.
Québec

André Dubé
Servi-Litho
Ville Saint-Laurent

Sophie Lamothe
Centre Compétences 2000
Laval

Sylvie Lavoie
Les copies de la capitale
Québec

Marcel Léonard
Servi-Litho
Ville Saint-Laurent

Lisette Robitaille
Reprotech inc.
Montréal

Réjeanne Turgeon
Bell Canada
Montréal

Milieu de l'éducation

Stanislas Bidnyk
Commission des écoles catholiques de Verdun

Christiane Gendron
Commission scolaire Chomedey de Laval

Fabien Létourneau
Commission scolaire des Découvreurs

Claude Viger
Commission des écoles protestantes du Grand Montréal

ÉQUIPE DE PRODUCTION

Coordination	Manon Chiasson Responsable du secteur Ministère de l'Éducation
Conception et rédaction	Michel Barbusci Enseignant École Calixa-Lavallée
Soutien technique	Line Desmarais Conseillère en élaboration de programmes
Révision linguistique	Sous la responsabilité des Services linguistiques du ministère de l'Éducation
Éditique	Odile Béland Agente de secrétariat Ministère de L'Éducation

TABLE DES MATIÈRES

PRÉSENTATION DU PROGRAMME 1

VOCABULAIRE 3

Première partie

1 SYNTHÈSE DU PROGRAMME 7

2 BUTS DE LA FORMATION 9

3 COMPÉTENCES VISÉES 11

Matrice des objets de formation 12

4 OBJECTIFS GÉNÉRAUX 13

5 OBJECTIFS OPÉRATIONNELS DE PREMIER ET DE SECOND NIVEAU 15

5.1 définition des objectifs opérationnels de premier niveau 15
5.2 guide de lecture des objectifs opérationnels 16

Deuxième partie

MODULE 1 : MÉTIER ET FORMATION 21
MODULE 2 : TECHNIQUES DE FAÇONNAGE 25
MODULE 3 : PRODUCTION DE FORMULAIRES 33
MODULE 4 : COMMUNICATION 37
MODULE 5 : TECHNIQUES DE MONTAGE 41
MODULE 6 : ORGANISATION DE LA PRODUCTION 45
MODULE 7 : SERVICE À LA CLIENTÈLE 49
MODULE 8 : DOCUMENTS SIMPLES D'ÉDITION 55
MODULE 9 : INITIATION AU MARCHÉ DU TRAVAIL 61
MODULE 10 : GESTION DE LA QUALITÉ 65
MODULE 11 : RECHERCHE D'EMPLOI 69
MODULE 12 : REPRODUCTION EN QUADRICHROMIE 73
MODULE 13 : DOCUMENTS COMMERCIAUX 77
MODULE 14 : DOCUMENTS COMPLEXES D'ÉDITION 83
MODULE 15 : INTÉGRATION AU MILIEU DE TRAVAIL 89

PRÉSENTATION DU PROGRAMME

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

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

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

La durée du programme est de 840 heures; de ce nombre, 525 heures sont consacrées à l'acquisition de compétences liées directement à la maîtrise des tâches du métier et 315 heures, à l'acquisition de compétences plus larges. Le programme est divisé en 15 modules dont la durée varie de 15 heures à 120 heures (multiple de 15). Cette durée comprend le temps consacré à l'évaluation des apprentissages aux fins de sanction des études et d'enseignement correctif.

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

VOCABULAIRE

Buts de la formation

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

Compétence

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

Objectifs généraux

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

Objectifs opérationnels

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

Module

Unité constitutive ou composante d'un programme d'études comprenant un objectif opérationnel de premier niveau et, le cas échéant, les objectifs opérationnels de second niveau qui l'accompagnent.

Unité

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

Première partie

1 SYNTHÈSE DU PROGRAMME

Nombre de modules : 15
Durée en heures : 840
Valeur en unités : 56

Reprographie et façonnage
Code du programme : 5240

CODE		TITRE DU MODULE	DURÉE	UNITÉS*
480011	1	Métier et formation	15	1
480026	2	Techniques de façonnage	90	6
480033	3	Production de formulaires	45	3
480042	4	Communication	30	2
480053	5	Techniques de montage	45	3
480063	6	Organisation de la production	45	3
480074	7	Service à la clientèle	60	4
480085	8	Documents simples d'édition	75	5
480094	9	Initiation au marché du travail	60	4
480102	10	Gestion de la qualité	30	2
480112	11	Recherche d'emploi	30	2
480124	12	Reproduction en quadrichromie	60	4
480135	13	Documents commerciaux	75	5
480148	14	Documents complexes d'édition	120	8
480154	15	Intégration au milieu de travail	60	4

* Une unité équivaut à quinze heures de formation.

2 BUTS DE LA FORMATION

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

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

- Lui permettre d'effectuer correctement et avec des performances acceptables, au seuil d'entrée sur le marché du travail, les tâches et les activités inhérentes à la reprographie.
- Lui permettre d'évoluer convenablement dans l'exercice de son travail en favorisant :
  - l'acquisition des habiletés intellectuelles qui entraînent des choix judicieux ainsi que la capacité à résoudre des problèmes au moment de l'exécution des tâches;
  - le développement du souci de communiquer efficacement avec ses supérieurs, ses collègues et sa clientèle en faisant un bon usage du français;
  - le développement des habitudes de respect des normes;
  - le développement des attitudes d'éthique professionnelle et du sens des responsabilités;
  - le renforcement des habitudes d'attention, de précision et de rapidité dans l'exécution de différents travaux de reprographie;
  - le développement du souci de la propreté et de l'esthétique.

Assurer l'intégration de la personne à la vie professionnelle

- Lui permettre de connaître ses droits et responsabilités comme travailleuse ou travailleur.
- Lui permettre de connaître le marché du travail en reprographie.
- Lui permettre de se familiariser avec le métier en participant à deux stages dans un milieu de travail.

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

- Lui permettre de développer l'autonomie, le sens des responsabilités et le goût de la réussite.
- Lui permettre de développer l'habitude de vérification de ses travaux.
- Lui permettre d'acquérir des méthodes de travail et le sens de la discipline.

Assurer la mobilité professionnelle de la personne

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

3 COMPÉTENCES VISÉES

Les compétences visées, en *Reprographie et façonnage*, sont présentées dans le tableau qui suit. On y met en évidence les compétences générales, les compétences particulières (ou propres au métier) ainsi que les grandes étapes du processus de travail.

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

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

La logique qui a présidé à la conception de la matrice influe sur la séquence d'enseignement des modules. De façon générale, on prend en considération une certaine progression dans la complexité des apprentissages et le développement de l'autonomie de l'élève. De ce fait, l'axe vertical présente les compétences particulières dans l'ordre à privilégier pour l'enseignement et sert de point de départ pour l'agencement de l'ensemble des modules. Certains deviennent ainsi préalables à d'autres ou doivent être vus en parallèle.

MATRICE DES OBJETS DE FORMATION

MATRICE DES OBJETS DE FORMATION EN *Reprographie et façonnage*		OBJECTIFS OPÉRATIONNELS DE PREMIER NIVEAU	DURÉE	PROCESSUS (grandes étapes)							COMPÉTENCES GÉNÉRALES (activités connexes dans le domaine de la technologie, des disciplines, du développement personnel,								TOTAUX	
COMPÉTENCES PARTICULIÈRES (Tâches ou activités dans le cadre du métier et de la vie professionnelle)				Préparer ou interpréter les bons de commande	Planifier le travail	Préparer les copieurs	Reprographier les documents	Finir les documents	Acheminer les documents	Entretenir le lieu de travail	Se situer au regard du métier et de la démarche de formation	Appliquer des techniques de façonnage	Communiquer en milieu de travail	Appliquer des techniques de montage	Organiser un travail de production	Assurer le service à la clientèle	Se situer au regard de la gestion intégrale de la qualité	Utiliser des moyens de recherche d'emploi	NOMBRE D'OBJECTIFS	DURÉE DE LA FORMATION
NUMÉROS	NUMÉROS										1	2	4	5	6	7	10	11		
	OBJECTIFS OPÉRATIONNELS DE PREMIER NIVEAU	T									S	C	S	C	C	C	S	S	8	
	DURÉE		h								15	90	30	45	45	60	30	30		345
3	Produire des formulaires	C	45	●	●	●	●	●	○	●	○	●	○	●	○	○	○			
8	Produire des documents simples d'édition	C	75	●	●	●	●	●	○	●	○	●	○	●	○	○	○			
9	Amorcer la pratique du métier	S	60	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
12	Reproduire des copies en quadrichromie	C	60	●	●	●	●	●	○	●	○	●	○	●	○	○	○			
13	Produire des documents commerciaux	C	75	●	●	●	●	●	○	●	○	●	○	●	●	○	○			
14	Produire des documents complexes d'édition	C	120	●	●	●	●	●	○	●	○	●	○	●	●	○	○			
15	S'intéger au milieu de travail	S	60	●	●	●	●	●	●	●	●	●	○	●	●	●	●	●		
NOMBRE D'OBJECTIFS		7																		
DURÉE DE LA FORMATION			495																	840

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

● Existence d'un lien fonctionnel

○ Application d'un lien fonctionnel

4 OBJECTIFS GÉNÉRAUX

Les objectifs généraux du programme *Reprographie et façonnage* sont présentés ci-après. Ils sont accompagnés des énoncés de compétences liés à chacun des objectifs opérationnels de premier niveau qu'ils regroupent.

Faire acquérir à l'élève les compétences nécessaires à l'intégration au milieu scolaire et au milieu de travail

- Se situer au regard du métier et de la démarche de formation.
- Amorcer la pratique du métier.
- Utiliser des moyens de recherche d'emploi.
- S'intégrer au milieu du travail.

Faire acquérir à l'élève les compétences nécessaires à l'application des principes et des méthodes essentiels à la pratique du métier

- Appliquer des techniques de façonnage.
- Organiser un travail de production.
- Appliquer des techniques de montage.
- Se situer au regard de la gestion intégrale de la qualité.

Faire acquérir à l'élève les compétences nécessaires à la communication en milieu de travail

- Assurer le service à la clientèle.
- Communiquer en milieu de travail.

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

- Produire des documents simples d'édition.
- Produire des formulaires.
- Produire des documents commerciaux.
- Produire des documents complexes d'édition.
- Reproduire des copies en quadrichromie.

5 OBJECTIFS OPÉRATIONNELS DE PREMIER ET DE SECOND NIVEAU

5.1 DÉFINITION DES OBJECTIFS OPÉRATIONNELS DE PREMIER NIVEAU

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

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

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

Les objectifs opérationnels de second niveau servent de repères pour les apprentissages préalables à ceux qui sont nécessaires pour l'atteinte d'un objectif de premier niveau. Ils sont groupés en fonction des précisions (voir 5.2.1) ou des phases (voir 5.2.2) de l'objectif opérationnel de premier niveau.

REMARQUES
Les objectifs opérationnels de premier et de second niveau supposent la distinction nette de deux paliers d'apprentissages :
- au premier palier, les apprentissages qui concernent les savoirs préalables;
- au second palier, les apprentissages qui concernent la compétence.

Les objectifs opérationnels de second niveau indiquent les savoirs préalables. Ils servent à préparer les élèves pour les apprentissages directement nécessaires à l'acquisition d'une compétence. On devrait toujours les adapter aux besoins particuliers des élèves ou des groupes en formation.

Les objectifs opérationnels de premier niveau guident les apprentissages que les élèves doivent faire pour acquérir une compétence :

- **Les précisions ou les phases** de l'objectif déterminent ou orientent des apprentissages particuliers à effectuer, ce qui permet l'acquisition d'une compétence de façon progressive, par éléments ou par étapes.

- L'ensemble de l'objectif (les six composantes et particulièrement la dernière phase de l'objectif de situation, voir 5.2) détermine ou oriente des apprentissages globaux, d'intégration et de synthèse, ce qui permet de parfaire l'acquisition d'une compétence.

Pour atteindre les objectifs, des activités d'apprentissage pourraient être préparées de la façon suivante :

- des activités particulières pour les objectifs de second niveau;
- des activités particulières pour des précisions ou des phases des objectifs de premier niveau;
- des activités globales pour les objectifs de premier niveau.

5.2 GUIDE DE LECTURE DES OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Deuxième partie

MODULE 1 : MÉTIER ET FORMATION

Code : 480011 **Durée :** 15 h

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE PREMIER NIVEAU
DE SITUATION

INTENTION POURSUIVIE

Acquérir la compétence permettant de
se situer au regard du métier et de la démarche de formation
en tenant compte des précisions et en participant aux activités proposées, selon le plan de mise en situation, les conditions et les critères qui suivent.

Précisions

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

PLAN DE MISE EN SITUATION

PHASE 1 : Information sur le métier

- S'informer du marché du travail dans le domaine de la reprographie et du façonnage : types d'entreprises et de produits, perspectives d'emploi, rémunération, possibilités d'avancement et de mutation, sélection des candidates et des candidats.
- S'informer de la nature et des exigences des emplois quant aux tâches, aux conditions de travail, aux droits et aux responsabilités des travailleuses et des travailleurs.
- Évaluer la possibilité de créer son entreprise.
- Présenter les données recueillies ainsi que sa perception du métier.

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

- Inventorier les habiletés, aptitudes, attitudes et connaissances nécessaires pour pratiquer le métier.
- S'informer du projet de formation.
- Vérifier la pertinence du programme de formation par rapport à la situation de travail en reprographie et façonnage.
- Faire part de ses premières réactions au regard du métier et de la formation.

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE PREMIER NIVEAU
DE SITUATION *(suite)*

PHASE 3 : Évaluation et confirmation de son orientation

- Préciser ses goûts, ses aptitudes, ses champs d'intérêt et ses qualités personnelles.
- Comparer ses goûts, ses aptitudes, ses champs d'intérêt et ses qualités personnelles avec les exigences liées au travail de reprographie et de façonnage.
- Reconnaître les forces qui faciliteront son travail ainsi que les faiblesses qu'il faudra pallier.
- Donner les raisons qui motivent son choix de poursuivre ou non la démarche de formation.

CONDITIONS D'ENCADREMENT

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

CRITÈRES DE PARTICIPATION

PHASE 1 :
- Recueille des données sur la majorité des sujets à traiter.
- Présente sa perception du métier en faisant le lien avec les données recueillies.

PHASE 2 :
- Donne son opinion sur quelques exigences auxquelles il faut satisfaire pour pratiquer le métier.

PHASE 3 :
- Présente un sommaire de ses goûts, de ses champs d'intérêt, de ses aptitudes et de ses qualités personnelles.
- Justifie sa décision de poursuivre ou non le programme de formation.

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE SECOND NIVEAU

L'ÉLÈVE DOIT MAÎTRISER LES SAVOIRS, SAVOIR-FAIRE, SAVOIR-PERCEVOIR OU SAVOIR-ÊTRE JUGÉS COMME ÉTANT PRÉALABLES AUX APPRENTISSAGES DIRECTEMENT NÉCESSAIRES POUR L'ATTEINTE DE L'OBJECTIF DE PREMIER NIVEAU, PAR EXEMPLE :

Avant d'entreprendre les activités de la phase 1 : Information sur le métier, l'élève doit :

1. Être réceptive ou réceptif à l'information relative au métier et à la formation.
2. Avoir le souci de partager sa perception du métier avec les autres personnes du groupe.
3. Repérer l'information.
4. Déterminer une façon de noter et de présenter des données.
5. Donner le sens de « qualification requise au seuil d'entrée sur le marché du travail ».
6. Expliquer les principales règles permettant de discuter en groupe.

Avant d'entreprendre les activités de la phase 2 : Information sur le projet de formation et engagement dans la démarche, l'élève doit :

7. Distinguer les habiletés des aptitudes et des connaissances requises pour pratiquer un métier.
8. Décrire la nature, la fonction et le contenu d'un programme d'études.

Avant d'entreprendre les activités de la phase 3 : Évaluation et confirmation de son orientation, l'élève doit :

9. Distinguer les goûts des aptitudes.
10. Décrire les principaux éléments d'un rapport confirmant un choix d'orientation professionnelle.

MODULE 2 : TECHNIQUES DE FAÇONNAGE

Code : 480026 **Durée :** 90 h

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE PREMIER NIVEAU
DE COMPORTEMENT

COMPORTEMENT ATTENDU

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

CONDITIONS D'ÉVALUATION

- Travaux effectués à partir de directives et à l'aide de documents imprimés ou photocopiés.
- Avec les appareils de façonnage couramment utilisés, l'outillage et la matière première nécessaires.
- À l'aide des notes de cours et des fiches techniques relatives aux appareils de façonnage.

CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE

- Respect des règles de santé et de sécurité.
- Vérification attentive de documents avant d'effectuer les différents travaux de façonnage.
- Entretien correct des appareils et de leurs composantes.
- Équerrage du document .
- Respect des directives.

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE PREMIER NIVEAU
DE COMPORTEMENT *(suite)*

PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU	CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE
A. Assembler des documents.	— Ajustement des plateaux de l'assembleuse en fonction : • des dimensions du papier; • de l'épaisseur du papier. — Réglage de la vitesse. — Alimentation de l'appareil au moment opportun, sans perte de temps. — Assemblage ordonné et complet des documents. — Sens approprié des feuilles.
B. Plier des documents.	— Ajustement correct des composantes de la plieuse telles que : • compresseur; • micromètre; • table d'alimentation; • mécanisme de pliage; • table de réception. — Emplacement correct des plis. — Type de plis conforme aux directives.
C. Brocher des documents.	— Choix du type de broche approprié. — Ajustement de la longueur de la broche en fonction du document. — Positionnement correct de la table de soutien. — Installation correcte du guide de profondeur. — Respect d'une méthode fonctionnelle de travail. — Emplacement précis des broches.

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE PREMIER NIVEAU
DE COMPORTEMENT *(suite)*

PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU	CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE
D. Rogner des documents.	— Choix judicieux de l'appareil. — Ajustement précis du guide de fond du massicot. — Placement correct du papier. — Ordre logique des coupes. — Coupes en fonction de l'imposition. — Parallélisme et perpendicularité des côtés des feuilles. — Respect des directives relatives aux dimensions des produits finis.
E. Perforer et rainurer du papier et du carton.	— Choix de l'appareil et des accessoires en fonction du travail. — Positionnement correct des roulettes de rainure et de perforation. — Ajustement précis : • des roulettes en fonction de l'épaisseur du papier ou du carton; • des guides latéraux et du butoir; • du guide d'épaisseur du plateau d'alimentation. — Netteté et emplacement correct des rainures et des perforations. — Parallélisme des rainures et des perforations avec les côtés des feuilles. — Alimentation de l'appareil au moment opportun, sans perte de temps.
F. Trouer du papier et du carton.	— Choix de la mèche appropriée. — Ajustement précis : • du guide frontal; • des butoirs; • de la hauteur de la mèche. — Netteté et emplacement correct des trous.

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE PREMIER NIVEAU
DE COMPORTEMENT *(suite)*

PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU	CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE
G. Mettre des feuilles en tablettes.	— Respect de la méthode de comptage. — Mise en pile appropriée des feuilles et des cartons. — Cognage méthodique des feuilles. — Positionnement correct des feuilles par rapport au butoir. — Application de la pression appropriée sur les feuilles. — Qualité de l'encollage : • sur le bon côté des feuilles; • en quantité appropriée; • avec propreté. — Respect du temps de séchage de la colle. — Respect de la méthode de séparation des tablettes. — Massicotage précis des tablettes.
H. Relier des documents.	— Choix des poinçons en fonction du type de reliure. — Détermination du nombre de poinçons approprié au travail. — Ajustement précis du guide de profondeur et du guide latéral. — Positionnement correct des feuilles sur le butoir. — Respect d'une méthode fonctionnelle de travail. — Choix de reliures aux diamètres appropiés aux documents. — Respect des techniques d'insertion des reliures. — Égalité des marges supérieures et inférieures. — Application correcte de la technique de reliure à chaud.

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE PREMIER NIVEAU
DE COMPORTEMENT *(suite)*

PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU	CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE
I. Plastifier des documents.	— Choix judicieux de l'épaisseur et de la dimension de la pellicule. — Installation correcte de la pellicule sur les mandrins. — Ajustement précis : • de la vitesse d'entrée du document; • des freins de déroulement des pellicules; • de la lame pour la coupe en longueur; • de la température selon l'épaisseur du document et de la pellicule. — Nettoyage approprié des sabots chauffants et des rouleaux pressoirs. — Utilisation correcte des cisailles. — Parallélisme des coupes du laminage avec les bords du document.
J. Laminer un travail.	— Choix judicieux du support. — Utilisation précise du fer de placement. — Préparation adéquate de la presse à laminer.

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE SECOND NIVEAU

L'ÉLÈVE DOIT MAÎTRISER LES SAVOIRS, SAVOIR-FAIRE, SAVOIR-PERCEVOIR OU SAVOIR-ÊTRE JUGÉS COMME ÉTANT PRÉALABLES AUX APPRENTISSAGES DIRECTEMENT NÉCESSAIRES POUR L'ATTEINTE DE L'OBJECTIF DE PREMIER NIVEAU, PAR EXEMPLE :

Avant d'apprendre à assembler des documents (A), l'élève doit :

1. Reconnaître les différentes sortes d'assembleuses et leurs accessoires.
2. Décrire le cheminement du papier dans une assembleuse.
3. Distinguer les différentes sortes et épaisseurs de papier.

Avant d'apprendre à plier des documents (B), l'élève doit :

4. Reconnaître différentes sortes de plieuses et leurs accessoires.
5. Distinguer différentes sortes de plis.
6. Décrire le cheminement du papier dans une plieuse.

Avant d'apprendre à brocher des documents (C), l'élève doit :

7. Installer la broche dans l'appareil.

Avant d'apprendre à rogner des documents (D), l'élève doit :

8. Décrire les principales composantes d'un massicot et expliquer leur fonction.

Avant d'apprendre à perforer et à rainurer du papier et du carton (E), l'élève doit :

9. Reconnaître différentes sortes d'appareils servant à rainurer et à perforer.
10. Reconnaître le sens du grain du papier.
11. Distinguer différentes sortes de perforations.

Avant d'apprendre à trouer du papier et du carton (F), l'élève doit :

12. Aiguiser et entretenir des mèches.

Avant d'apprendre à mettre des feuilles en tablettes (G), l'élève doit :

13. Distinguer différentes sortes de colles et de pinceaux.

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE SECOND NIVEAU

L'ÉLÈVE DOIT MAÎTRISER LES SAVOIRS, SAVOIR-FAIRE, SAVOIR-PERCEVOIR OU SAVOIR-ÊTRE JUGÉS COMME ÉTANT PRÉALABLES AUX APPRENTISSAGES DIRECTEMENT NÉCESSAIRES POUR L'ATTEINTE DE L'OBJECTIF DE PREMIER NIVEAU, PAR EXEMPLE :

Avant d'apprendre à relier des documents (H), l'élève doit :

14. Distinguer différents types de reliures.
15. Reconnaître les appareils servant à relier des documents.

Avant d'apprendre à plastifier des documents (I), l'élève doit :

16. Reconnaître les appareils servant à plastifier.

Avant d'apprendre à laminer un travail (J), l'élève doit :

17. Reconnaître les appareils servant à laminer.

MODULE 3 : PRODUCTION DE FORMULAIRES

Code : 480033 **Durée :** 45 h

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE PREMIER NIVEAU
DE COMPORTEMENT

COMPORTEMENT ATTENDU

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

CONDITIONS D'ÉVALUATION

- Travail consistant à produire environ 50 jeux de formulaires, à partir d'un bon de commande et d'un original ne nécessitant pas de modifications.
- Travail effectué avec :
- du papier autocopiant assemblé en trois couleurs;
- un copieur;
- une presse à tablette et un massicot.
- À l'aide du manuel d'utilisation du copieur.

CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE

- Conformité des travaux avec les bons de commande.
- Travail méthodique, sans perte de temps ni de matériel.
- Respect des règles de santé et de sécurité.

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE PREMIER NIVEAU
DE COMPORTEMENT *(suite)*

PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU	CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE
A. Interpréter les bons de commande.	— Interprétation juste des bons de commande quant : • au type de travail à reproduire; • au nombre d'originaux; • à la quantité à reproduire; • au type de papier demandé. — Vérification attentive de la présence de tous les éléments.
B. Planifier le travail.	— Vérification attentive de l'inventaire. — Établissement correct des priorités. — Détermination des appareils appropriés. — Sélection des sortes de papier appropriés.
C. Préparer les copieurs.	— Alimentation correcte des appareils. — Programmation exacte : • des quantités à produire; • des dimensions du papier utilisé; • du contraste nécessaire. — Nettoyage approprié de la vitre.
D. Reprographier les formulaires.	— Production et vérification correctes d'un exemplaire. — Suivi attentif du fonctionnement des copieurs. — Indication juste des causes de blocage des appareils. — Rétablissement rapide de la production.
E. Finir les documents.	— Numérotage approprié des formulaires. — Précision et équerrage de la mise en tablette. — Choix judicieux de la colle. — Utilisation correcte du massicot.
F. Acheminer les formulaires.	— Emballage et étiquetage appropriés. — Préparation des bordereaux d'expédition justes et complets.

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE PREMIER NIVEAU
DE COMPORTEMENT *(suite)*

PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU	CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE
G. Entretenir le lieu de travail.	— Lecture appropriée des compteurs. — Justesse de la mise à jour des rapports statistiques. — Propreté des appareils. — Rangement approprié de l'aire de travail.

CHAMP D'APPLICATION

Formulaires simples et formulaires autocopiants multiples de différents formats; tablettes de notes service et de messages téléphoniques; reçus et factures.

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE SECOND NIVEAU

L'ÉLÈVE DOIT MAÎTRISER LES SAVOIRS, SAVOIR-FAIRE, SAVOIR-PERCEVOIR OU SAVOIR-ÊTRE JUGÉS COMME ÉTANT PRÉALABLES AUX APPRENTISSAGES DIRECTEMENT NÉCESSAIRES POUR L'ATTEINTE DE L'OBJECTIF DE PREMIER NIVEAU, PAR EXEMPLE :

Avant d'apprendre à planifier le travail (B), l'élève doit :

1. Interpréter les données apparaissant sur une étiquette d'emballage de papier.
2. Distinguer différentes sortes de papier.

Avant d'apprendre à préparer les copieurs (C), l'élève doit :

3. Expliquer le principe de fonctionnement d'un copieur.

Avant d'apprendre à finir les documents (E), l'élève doit :

4. Distinguer les appareils servant à numéroter des formulaires.

Avant d'apprendre à entretenir le lieu de travail (G), l'élève doit :

5. Décrire le rôle des rapports statistiques.

MODULE 4 : COMMUNICATION

Code : 480042 **Durée :** 30 h

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE PREMIER NIVEAU
DE SITUATION

INTENTION POURSUIVIE

Acquérir la compétence permettant de
communiquer en milieu de travail
en tenant compte des précisions et en participant aux activités proposées, selon le plan de mise en situation, les conditions et les critères qui suivent.

Précisions

- Connaître les principes de la communication.
- Appliquer des principes et des techniques de communication particulières au milieu de travail.
- Être consciente ou conscient de ses forces et de ses limites quant à sa façon de communiquer.

PLAN DE MISE EN SITUATION

PHASE 1 : Sensibilisation aux principes généraux de la communication

- S'informer des éléments du processus de communication.
- Inventorier les obstacles à la communication ainsi que les éléments qui permettent une communication efficace.
- S'informer des caractéristiques de la communication non verbale.
- À partir de situations vécues dans sa vie personnelle ou professionnelle, examiner sa façon de communiquer en reconnaissant ses points forts et ses points faibles.

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE PREMIER NIVEAU
DE SITUATION *(suite)*

PHASE 2 : Application des techniques de communication

- Expérimenter des situations avec des collègues ou des supérieurs, dans lesquelles on doit :
- interpréter des messages à caractère technique;
- expliquer verbalement des problèmes à caractère technique;
- donner son avis sur des sujets;
- rédiger des rapports et des comptes rendus;
- désamorcer des situations tendues.
- Analyser le fonctionnement d'une équipe de travail ayant des problèmes de communication et suggérer des solutions pour améliorer la situation.
- À partir de mises en situation, analyser l'effet d'une bonne communication sur le rendement d'une équipe de travail.

PHASE 3 : Évaluation de sa façon de communiquer

- Faire le bilan de ses points forts et de ses points faibles concernant sa façon de communiquer avec des collègues ou des supérieurs.
- Faire le bilan des habiletés acquises dans le module.
- Indiquer des moyens à prendre pour s'améliorer en matière de communication.

CONDITIONS D'ENCADREMENT

- Créer un climat de confiance et d'ouverture.
- Utiliser de façon importante les techniques de jeu de rôle et de la simulation dans des mises en situation représentatives du milieu du travail.
- Faciliter les échanges d'opinions par l'utilisation de techniques d'animation appropriées.
- Encourager et soutenir les élèves éprouvant des difficultés à communiquer.
- S'assurer que les échanges d'opinions se déroulent dans le respect d'autrui.
- Encourager les élèves à expérimenter de nouveaux comportements.
- Privilégier le travail en sous-groupe en s'assurant que les personnes puissent, à tour de rôle, participer à des situations puis les observer.
- Fournir des grilles facilitant l'observation et l'analyse des mises en situation.
- Assister les élèves dans leur évaluation et leur fournir des outils appropriés comme des questionnaires ou des grilles d'analyse.

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE PREMIER NIVEAU
DE SITUATION *(suite)*

CRITÈRES DE PARTICIPATION

PHASE 1 :
- Consulte les sources d'information mises à sa disposition.
- Recueille des données.

PHASE 2 :
- Exécute l'ensemble des activités en respectant les principales consignes.

PHASE 3 :
- Présente un bilan de sa façon de communiquer.
- Indique au moins deux moyens réalistes pour s'améliorer en matière de communication.

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE SECOND NIVEAU

L'ÉLÈVE DOIT MAÎTRISER LES SAVOIRS, SAVOIR-FAIRE, SAVOIR-PERCEVOIR OU SAVOIR-ÊTRE JUGÉS COMME ÉTANT PRÉALABLES AUX APPRENTISSAGES DIRECTEMENT NÉCESSAIRES POUR L'ATTEINTE DE L'OBJECTIF DE PREMIER NIVEAU, PAR EXEMPLE :

Avant d'entreprendre les activités de la phase 1 : Sensibilisation aux principes généraux de la communication, l'élève doit :

1. Prendre conscience de l'importance de la communication en milieu de travail.
2. Décrire une façon de noter ses observations dans un journal de bord.

Avant d'entreprendre les activités de la phase 2 : Application des techniques de communication, l'élève doit :

3. Expliquer en quoi consiste une mise en situation.
4. Expliquer en quoi consiste un jeu de rôle.
5. Décrire les moyens de communication utilisés dans le milieu de la reprographie.
6. Distinguer un argument d'une opinion.
7. Expliquer les règles fondamentales permettant de communiquer efficacement avec une ou un collègue.
8. Expliquer les moyens permettant de désamorcer des situations tendues.

MODULE 5 : TECHNIQUES DE MONTAGE

Code : 480053 **Durée :** 45 h

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE PREMIER NIVEAU
DE COMPORTEMENT

COMPORTEMENT ATTENDU

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

CONDITIONS D'ÉVALUATION

- Travaux effectués à partir de directives et de documents originaux.
- À l'aide des instruments usuels de mesure et de dessin, de supports de montage, de produits adhésifs et d'une banque d'images.
- À partir de fichiers et de données concernant le format du produit fini et le type de document.

CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE

- Respect de la technique de traçage.
- Respect des dimensions.
- Propreté de la présentation.
- Utilisation appropriée des instruments de mesure et de traçage.
- Utilisation correcte du matériel informatique.
- Rapidité d'exécution.

PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU	CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE
A. Effectuer des tracés de base.	— Espacement approprié des lettres et des chiffres. — Précision des tracés géométriques. — Netteté des tracés.

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE PREMIER NIVEAU
DE COMPORTEMENT *(suite)*

PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU	CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE
B. Tracer des lignes de montage.	— Emplacement précis des : • marges de reliure; • lignes de plis; • marques de coupe. — Compartimentation correcte du montage.
C. Ajouter et retirer des éléments sur un montage.	— Choix judicieux : • de l'adhésif à utiliser; • des éléments décoratifs à ajouter. — Emplacement judicieux des éléments ajoutés. — Maîtrise des techniques de découpage. — Respect de la mise en page initiale. — Intégrité des éléments initiaux.
D. Utiliser des produits auto-adhésifs et de transfert à sec.	— Choix judicieux des produits. — Utilisation correcte du brunissoir. — Respect de la méthode de transfert. — Alignement précis des transferts. — Application correcte de la pellicule auto-adhésive.
E. Imposer un document.	— Disposition des originaux sur le support permettant une économie de production. — Compartimentation précise du support. — Respect de la maquette de pliage. — Intégrité des originaux. — Registre des originaux. — Détermination correcte des paramètres pour l'imposition de l'épreuve.

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE SECOND NIVEAU

L'ÉLÈVE DOIT MAÎTRISER LES SAVOIRS, SAVOIR-FAIRE, SAVOIR-PERCEVOIR OU SAVOIR-ÊTRE JUGÉS COMME ÉTANT PRÉALABLES AUX APPRENTISSAGES DIRECTEMENT NÉCESSAIRES POUR L'ATTEINTE DE L'OBJECTIF DE PREMIER NIVEAU, PAR EXEMPLE :

Avant d'apprendre à effectuer des tracés de base (A), l'élève doit :

1. Reconnaître les instruments de dessin.
2. Utiliser une règle graduée.
3. Tracer des lignes droites.
4. Diviser une ligne droite en parties égales.

Avant d'apprendre à tracer des lignes de montage (B), l'élève doit :

5. Reconnaître les différents types de crayon utilisés pour le traçage des lignes de montage.
6. Distinguer les différents types de support utilisés pour le montage.

Avant d'apprendre à ajouter et à retirer des éléments sur un montage (C), l'élève doit :

7. Décrire le mode d'utilisation des différents instruments de découpe.
8. Construire la grille de base d'un document.

Avant d'apprendre à utiliser des produits auto-adhésifs et de transfert à sec (D), l'élève doit :

9. Décrire les avantages de l'utilisation des produits auto-adhésifs et de la méthode de transfert à sec.

Avant d'apprendre à imposer un document (E), l'élève doit :

10. Décrire les avantages de procéder à l'imposition d'un document.
11. Expliquer l'importance de faire valider par la cliente ou le client les corrections apportées au montage.

MODULE 6 : ORGANISATION DE LA PRODUCTION

Code : 480063 **Durée :** 45 h

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE PREMIER NIVEAU
DE COMPORTEMENT

COMPORTEMENT ATTENDU

Pour démontrer sa compétence, l'élève doit
organiser un travail de production
selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent.

CONDITIONS D'ÉVALUATION

- Travail effectué :
  - à partir de mises en situation et de directives;
  - avec des formulaires tels que bons de commande, bons de livraison et rapports statistiques;
  - à l'aide d'une calculatrice, des fiches techniques des appareils, de catalogues de fournisseurs et d'échantillons de matière première.

CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE

- Travail méthodique et rapide.
- Respect de la politique et des règles de l'entreprise.

PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU	CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE
A. Évaluer la capacité de production des appareils.	— Classification des appareils en fonction de leur volume de rendement. — Reconnaissance exacte : • des différentes fonctions de base des appareils; • des modules pouvant être ajoutés. • Relevé complet des caractéristiques techniques.

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE PREMIER NIVEAU
DE COMPORTEMENT *(suite)*

PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU	CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE
B. Analyser les travaux à effectuer.	— Examen attentif de la concordance des documents avec les données des bons de commande. — Relevé juste et complet du matériel nécessaire à la reprographie. — Distinction exacte des types de travaux à effectuer sur certains documents : • montage; • imposition; • tramage; • finition. • Respect des droits de reproduction.
C. Vérifier et mettre à jour l'inventaire.	— Respect de la méthode de vérification de l'inventaire. — Commande du matériel approprié au moment propice. — Rédaction correcte des bons de commande. — Vérification complète de la nature et de la quantité des produits au moment de leur réception. — Respect des règles de santé et de sécurité au moment de la manipulation du matériel. — Manipulation soigneuse du matériel. — Rotation correcte des stocks. — Ordre et propreté de l'entreposage des marchandises.
D. Établir un calendrier de production.	— Évaluation réaliste de la durée de production des travaux. — Classification des travaux en fonction : • des échéances; • des durées de production.

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE PREMIER NIVEAU
DE COMPORTEMENT *(suite)*

PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU	CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE
E. Répartir les travaux.	— Détermination exacte des travaux à déléguer. — Attribution des travaux aux personnes habilitées à les exécuter : • à l'interne; • à l'externe. • Respect des règles de communication au moment de la délégation des tâches. • Détermination des appareils appropriés aux types de travaux.
F. Évaluer le rendement de la production.	— Établissement correct des coûts de production d'une copie quant à : • la matière première utilisée; • la main-d'œuvre; • l'entretien des appareils; • la marge de profit. • Ajustement des prix de vente en fonction de la rentabilité.
G. Rédiger un rapport de production.	— Présence de tous les éléments essentiels. — Justesse des données. — Lisibilité de l'écriture. — Utilisation d'un français correct.

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE SECOND NIVEAU

L'ÉLÈVE DOIT MAÎTRISER LES SAVOIRS, SAVOIR-FAIRE, SAVOIR-PERCEVOIR OU SAVOIR-ÊTRE JUGÉS COMME ÉTANT PRÉALABLES AUX APPRENTISSAGES DIRECTEMENT NÉCESSAIRES POUR L'ATTEINTE DE L'OBJECTIF DE PREMIER NIVEAU, PAR EXEMPLE :

Avant d'apprendre à analyser les travaux à effectuer (B), l'élève doit :

1. Comparer des documents reprographiés avec des documents imprimés.
2. Interpréter les codes d'un bon de commande.

Avant d'apprendre à vérifier et à mettre à jour l'inventaire (C), l'élève doit :

3. Expliquer les raisons justifiant la rotation des stocks.
4. Définir les sortes d'inventaires et le rôle de chacun.
5. Décrire les formes d'approvisionnement.
6. Distinguer les différents formulaires utilisés au moment de la réception.
7. Nommer les raisons justifiant le retour des marchandises aux fournisseurs et les conditions de ce retour.

Avant d'apprendre à établir un calendrier de production (D), l'élève doit :

8. Reconnaître les obstacles à l'organisation efficace du temps.
9. Reconnaître les divers outils de gestion du temps.
10. Énumérer diverses données à prendre en considération au moment de l'établissement des priorités.

Avant d'apprendre à évaluer le rendement de la production (F), l'élève doit :

11. Calculer le pourcentage d'un nombre.
12. Distinguer différents types d'escompte.

MODULE 7 : SERVICE À LA CLIENTÈLE

Code : 480074 **Durée :** 60 h

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE PREMIER NIVEAU
DE COMPORTEMENT

COMPORTEMENT ATTENDU

Pour démontrer sa compétence, l'élève doit
assurer le service à la clientèle
selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent.

CONDITIONS D'ÉVALUATION

- Travaux effectués à partir de mises en situation, de jeux de rôle et de dossiers-clients.
- Avec un appareils téléphonique, une caisse enregistreuse et une calculatrice.
- À l'aide de listes de prix, de listes de produits et de bons de commande.

CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE

- Maintien approprié.
- Apparence soignée.
- Utilisation correcte du français oral et écrit.
- Interprétation juste des messages verbaux et non verbaux.
- Respect de l'éthique professionnelle.

PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU	CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE
A. Accueillir la clientèle.	— Respect du protocole téléphonique. — Réponse prompte. — Respect de l'ordre de préséance des clientes et des clients. — Accueil attentif, courtois et poli.

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE PREMIER NIVEAU
DE COMPORTEMENT *(suite)*

PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU	CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE
B. Déterminer les besoins de la clientèle.	— Écoute attentive des clientes et des clients. — Pertinence des questions. — Reformulation précise des besoins. — Examen attentif de la copie originale.
C. Conseiller la clientèle.	— Présentation de services et de matériaux pouvant améliorer le travail. — Choix de l'argumentation de vente appropriée.
D. Estimer les coûts des projets.	— Évaluation juste du temps de production en fonction : • du type de document; • de l'ampleur du tirage; • du type de finition. • Détermination juste du coût en fonction : • du papier utilisé; • de l'ampleur du tirage; • du type de finition; • du mode de livraison.
E. Préparer des bons de commande.	— Préparation de bons de commande justes, complets et lisibles. — Cohérence des bons de commande avec les estimés.
F. Assurer le suivi des commandes.	— Reconnaissance exacte de problèmes de production empêchant le respect des bons de commandes. — Détermination de solutions acceptables avec les clientes et les clients. — Vérification attentive des produits avec les clientes et les clients. — Emballage approprié des travaux.

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE PREMIER NIVEAU
DE COMPORTEMENT *(suite)*

PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU	CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE
G. Facturer la cliente ou le client.	— Exactitude de la facturation quant au calcul des taxes et des totaux. — Utilisation correcte de la caisse enregistreuse. — Exactitude des transactions.
H. Assurer le service après-vente.	— Réponse appropriée aux réclamations des clientes et des clients. — Vérification courtoise de la satisfaction de la cliente ou du client. — Application correcte des techniques de promotion.

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE SECOND NIVEAU

L'ÉLÈVE DOIT MAÎTRISER LES SAVOIRS, SAVOIR-FAIRE, SAVOIR-PERCEVOIR OU SAVOIR-ÊTRE JUGÉS COMME ÉTANT PRÉALABLES AUX APPRENTISSAGES DIRECTEMENT NÉCESSAIRES POUR L'ATTEINTE DE L'OBJECTIF DE PREMIER NIVEAU, PAR EXEMPLE :

Avant d'apprendre à accueillir la clientèle (A), l'élève doit :

1. Décrire les avantages pour un centre de reprographie d'offrir un service de qualité à sa clientèle.
2. Distinguer un comportement verbal d'un comportement non verbal.
3. Décrire l'effet des comportements verbaux et non verbaux sur la clientèle.
4. Reconnaître les traits psychologiques des clientes et des clients.
5. Utiliser un télécopieur.

Avant d'apprendre à déterminer les besoins de la clientèle (B), l'élève doit :

6. Déterminer les catégories de la clientèle qui utilise des services de reprographie.

Avant d'apprendre à conseiller la clientèle (C), l'élève doit :

7. Décrire les principaux services offerts par les centres de reprographie.

Avant d'apprendre à estimer le coût des projets (D), l'élève doit :

8. Décrire le rôle d'un devis.
9. Utiliser une calculatrice avec imprimante.

Avant d'apprendre à assurer le suivi des commandes (F), l'élève doit :

10. Se soucier de l'importance d'établir un suivi auprès d'une cliente ou d'un client.
11. Distinguer les différents modes d'expédition des colis.

Avant d'apprendre à facturer la cliente ou le client (G), l'élève doit :

12. Décrire les opérations d'ouverture et de fermeture de caisse.
13. Décrire les risques liés à l'encaissement.

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE SECOND NIVEAU

L'ÉLÈVE DOIT MAÎTRISER LES SAVOIRS, SAVOIR-FAIRE, SAVOIR-PERCEVOIR OU SAVOIR-ÊTRE JUGÉS COMME ÉTANT PRÉALABLES AUX APPRENTISSAGES DIRECTEMENT NÉCESSAIRES POUR L'ATTEINTE DE L'OBJECTIF DE PREMIER NIVEAU, PAR EXEMPLE :

Avant d'apprendre à assurer le service après-vente (H), l'élève doit :

14. Décrire le type de renseignements pouvant être recueillis comme soutien aux techniques de fidélisation et de prospection.

MODULE 8 : DOCUMENTS SIMPLES D'ÉDITION

Code : **480085** **Durée :** 75 h

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE PREMIER NIVEAU
DE COMPORTEMENT

COMPORTEMENT ATTENDU

Pour démontrer sa compétence, l'élève doit
produire des documents simples d'édition
selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent.

CONDITIONS D'ÉVALUATION

- Travail consistant à produire deux documents d'édition simples, l'un étant composé d'au moins 10 originaux imprimés recto-verso et l'autre d'environ 50 originaux imprimés au recto. Un des documents nécessite du travail de montage.
- Travail effectué :
  - à partir d'un bon de commande et de divers papiers et cartons;
  - avec deux copieurs et les appareils de façonnage nécessaires;
  - à l'aide des manuels d'utilisation des copieurs et des fiches d'instruction des appareils de façonnage.

CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE

- Conformité des travaux avec les bons de commande.
- Travail méthodique, sans perte de temps ni de matériel.
- Respect des règles de santé et de sécurité.

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE PREMIER NIVEAU
DE COMPORTEMENT *(suite)*

PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU	CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE
A. Accueillir les clientes ou les clients et déterminer leurs besoins.	— Accueil courtois, attentif et poli. — Pertinence des questions. — Reformulation précise des besoins. — Examen attentif des copies originales. — Conseils judicieux quant aux services et aux matériaux pouvant améliorer les travaux.
B. Préparer les bons de commande.	— Préparation de bons de commande justes, complets et lisibles. — Vérification attentive des bons de commande avec les clientes ou les clients.
C. Planifier et organiser le travail de production.	— Vérification attentive de l'inventaire. — Établissement correct des priorités. — Répartition appropriée des travaux entre les appareils disponibles. — Sélection des sortes de papiers et de cartons appropriées. — Détermination des ressources spécialisées appropriées aux travaux à exécuter. — Clarté et justesse des échanges effectués avec les collègues et supérieurs.
D.Effectuer des travaux de montage.	— Ajout et retrait appropriés de certains éléments. — Précision de l'imposition. — Préparation correcte et approbation d'une copie de travail.

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE PREMIER NIVEAU
DE COMPORTEMENT *(suite)*

PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU	CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE
E. Préparer les copieurs.	— Alimentation correcte des appareils en fonction : • de la capacité maximale de chaque plateau; • des sortes de papiers et de cartons à placer dans les plateaux. • Programmation exacte : • des quantités à produire; • des dimensions et des types de supports utilisés; • du contraste nécessaire; • des recto-verso; • des types de reliure. • Nettoyage approprié de la vitre. • Vérification attentive de l'état des principales composantes des copieurs.
F. Reprographier les documents.	— Production et vérification correctes du premier document reprographié. — Suivi attentif du fonctionnement simultané des copieurs. — Qualités des reprographies : • constance des teintes; • absence de points blancs ou noirs; • bonne densité des noirs. • Indication juste des causes de blocage des appareils. • Rétablissement rapide de la production.
G. Finir les documents.	— Maîtrise des techniques : • d'assemblage; • de pliage; • de brochage; • de massicotage; • de trouage; • de reliure. • Équerrage des documents.

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE PREMIER NIVEAU
DE COMPORTEMENT *(suite)*

PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU	CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE
H. Acheminer les documents.	— Emballage et étiquetage appropriés. — Préparation de bordereaux d'expédition justes et complets.
I. Facturer les clientes ou les clients.	— Vérification courtoise de la satisfaction des clientes ou des clients. — Exactitude de la facturation quant au calcul des taxes et des totaux. — Utilisation correcte de la caisse enregistreuse. — Exactitude des transactions.
J. Entretenir le lieu de travail.	— Lecture appropriée des compteurs. — Justesse de la mise à jour des rapports statistiques. — Propreté des appareils de reprographie et de façonnage. — Rangement approprié des aires de travail.

CHAMP D'APPLICATION

Documents d'épaisseur variée, avec et sans couvertures, de format lettre et grand format, copiés sur le recto et recto-verso.

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE SECOND NIVEAU

L'ÉLÈVE DOIT MAÎTRISER LES SAVOIRS, SAVOIR-FAIRE, SAVOIR-PERCEVOIR OU SAVOIR-ÊTRE JUGÉS COMME ÉTANT PRÉALABLES AUX APPRENTISSAGES DIRECTEMENT NÉCESSAIRES POUR L'ATTEINTE DE L'OBJECTIF DE PREMIER NIVEAU, PAR EXEMPLE :

Avant d'apprendre à planifier et à organiser le travail de production (C), l'élève doit :

1. Interpréter les données apparaissant sur une étiquette d'emballage de papier.
2. Distinguer différentes sortes de papiers et de cartons.
3. Décrire les différents travaux de montage et indiquer les personnes habilitées à les faire.

Avant d'apprendre à préparer les copieurs (E), l'élève doit :

4. Expliquer le principe de fonctionnement d'un copieur.
5. Préparer du papier en fonction de l'alimentation des copieurs.

Avant d'apprendre à reprographier les documents (F), l'élève doit :

6. Analyser la qualité de reprographie de documents d'édition.

Avant d'apprendre à entretenir le lieu de travail (J), l'élève doit :

7. Décrire le rôle des rapports statistiques.

MODULE 9 : INITIATION AU MARCHÉ DU TRAVAIL

Code : 480094 **Durée :** 60 h

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE PREMIER NIVEAU
DE SITUATION

INTENTION POURSUIVIE

Acquérir la compétence permettant de
amorcer la pratique du métier
en tenant compte des précisions et en participant aux activités proposées, selon le plan de mise en situation, les conditions et les critères qui suivent.

Précisions

- Connaître les caractéristiques organisationnelles d'une entreprise de reprographie.
- Se familiariser avec des techniques de travail.
- Prendre conscience de ses acquis et des habiletés à développer.
- Amorcer une réflexion sur les possibilités de s'intégrer au milieu de travail.

PLAN DE MISE EN SITUATION

PHASE 1 : Préparation au stage

- S'informer sur les objectifs du stage ainsi que sur les modalités de son déroulement.
- Faire un bilan de ses acquis (connaissances et habiletés) et établir un lien entre ces savoirs et ceux qui sont nécessaires pour effectuer des travaux de reprographie.
- S'informer sur les modes d'utilisation des divers instruments d'observation tels que les grilles ou les questionnaires.

PHASE 2 : Participation aux travaux de l'entreprise

- Visiter l'entreprise et s'informer sur son organisation.
- Observer des techniques de travail.
- Effectuer des tâches qui correspondent à ses habiletés.
- Relever des aspects du métier qui diffèrent de la formation reçue.

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE PREMIER NIVEAU
DE SITUATION *(suite)*

PHASE 3 : Évaluation du stage

- Relate son expérience dans un rapport.

CONDITIONS D'ENCADREMENT

- Mettre en place un dispositif assurant la sélection et l'évaluation des endroits de stage.
- Établir avec les entreprises et la commission scolaire des ententes concernant les responsabilités assumées par chacune des deux parties.
- Établir avec les entreprises les conditions de collaboration nécessaires au déroulement du stage.
- Fournir aux élèves des grilles d'observation ou des questionnaires.
- Assurer l'encadrement périodique des élèves.
- Fournir des outils d'évaluation aux responsables des stagiaires.
- Encourager l'expression de toutes et de tous au moment des discussions.

CRITÈRES DE PARTICIPATION

PHASE 1 :
- Consulte les sources d'information mises à sa disposition.
- Fait une liste de ses connaissances et de ses habiletés, puis explique comment ces acquis lui serviront à effectuer des travaux de reprographie.

PHASE 2 :
- Soigne son apparence, adopte une attitude positive et cordiale dans ses communications avec les travailleuses et les travailleurs de l'entreprise.
- Respecte les directives de l'entreprise au moment d'effectuer les tâches qu'on lui assigne.

PHASE 3 :
- Partage avec le groupe son expérience, en présentant :
  - de l'information relative à l'entreprise;
  - des observations faites pendant le stage;
  - une description des tâches effectuées;
  - une comparaison de l'exercice du métier avec la formation scolaire reçue;
  - ses impressions quant aux possibilités de s'adapter au milieu de travail;
  - une évaluation de sa participation aux tâches accomplies.

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE SECOND NIVEAU

L'ÉLÈVE DOIT MAÎTRISER LES SAVOIRS, SAVOIR-FAIRE, SAVOIR-PERCEVOIR OU SAVOIR-ÊTRE JUGÉS COMME ÉTANT PRÉALABLES AUX APPRENTISSAGES DIRECTEMENT NÉCESSAIRES POUR L'ATTEINTE DE L'OBJECTIF DE PREMIER NIVEAU, PAR EXEMPLE :

Avant d'entreprendre les activités de la phase 1 : Préparation au stage, l'élève doit :

1. Décrire ses attentes et ses appréhensions au regard du stage.

Avant d'entreprendre les activités de la phase 2 : Participation aux travaux dans l'entreprise, l'élève doit :

2. Décrire les comportements à adopter au moment d'une visite ou du travail en entreprise.
3. Déterminer le format et le contenu d'un journal de bord.

Avant d'entreprendre les activités de la phase 3 : Évaluation du stage, l'élève doit :

4. Expliquer les principales règles permettant de discuter en groupe.
5. Interpréter une grille d'évaluation.

MODULE 10 : GESTION DE LA QUALITÉ

Code : 480102 **Durée :** 30 h

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE PREMIER NIVEAU
DE SITUATION

INTENTION POURSUIVIE

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

Précisions

- Comprendre le fonctionnement des organisations qui appliquent la gestion intégrale de la qualité.
- Reconnaître l'importance de sa participation dans un processus de gestion intégrale de la qualité.

PLAN DE MISE EN SITUATION

PHASE 1 : Sensibilisation à l'amélioration de la qualité

- S'informer de l'ampleur du phénomène de la gestion intégrale de la qualité tant dans les entreprises de production de biens que dans les entreprises offrant des services.
- S'informer de la gestion intégrale de la qualité quant aux principes de gestion, aux conditions d'application et aux moyens utilisés.
- S'interroger sur les attitudes et les comportements personnels favorables à l'atteinte de la qualité.
- S'informer sur l'effet du travail d'une employée ou d'un employé sur l'atteinte de la qualité dans une entreprise.

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE PREMIER NIVEAU
DE SITUATION *(suite)*

PHASE 2 : Analyse du niveau de qualité atteint dans des entreprises et proposi-tions d'amélioration

- À partir d'études de cas, comparer des modes de gestion d'entreprises au mode « gestion intégrale de la qualité » et reconnaître les entreprises qui favorisent l'atteinte de la qualité.
- Évaluer l'effet de la qualité sur la productivité et la compétitivité d'une entreprise.
- À partir d'une étude de cas, repérer des points d'amélioration prioritaires dans une entreprise et concevoir un plan d'amélioration de la qualité.

PHASE 3 : Évaluation de sa capacité à évoluer dans un environnement ayant pour objectif l'atteinte de la qualité

- Évaluer sa capacité d'adopter des attitudes compatibles avec la gestion intégrale de la qualité.
- À partir d'expériences faites pendant sa formation, reconnaître des situations qui allaient à l'encontre de l'atteinte de la qualité.
- Déterminer des objectifs et des moyens qui permettraient une amélioration de son rendement.
- S'interroger sur l'influence que peut avoir la réflexion amorcée dans le présent module sur la pratique du métier.

CONDITIONS D'ENCADREMENT

- Assurer la disponibilité de la documentation pertinente et récente : articles, dépliants, etc.
- Fournir aux élèves des études de cas dont la complexité est appropriée à leur niveau de connaissance.
- Exploiter de façon optimale le matériel audiovisuel.
- Organiser des rencontres avec des représentantes et des représentants d'entreprises sensibilisés à la gestion intégrale de la qualité.
- Fournir aux élèves des grilles facilitant la réflexion et l'analyse.
- Favoriser les échanges d'opinions, la participation et la discussion en groupe.
- Insister sur l'importance de l'honnêteté, de l'ouverture d'esprit et de l'objectivité au moment des périodes de questionnement et de réflexion.
-

CRITÈRES DE PARTICIPATION

PHASE 1 :
- Participe aux activités d'information.
- Reconnaît les attitudes et les comportements favorables à l'atteinte de la qualité.

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE PREMIER NIVEAU
DE SITUATION *(suite)*

PHASE 2 :

- Fait un relevé des forces et des faiblesses de certaines entreprises en rapport avec la qualité.
- Fait un relevé des aspects prioritaires à améliorer dans une entreprise déterminée.
- Produit, à l'aide d'une grille, un plan succinct d'amélioration de la qualité.

PHASE 3 :

- Fait état de sa capacité à adopter des attitudes compatibles avec la gestion intégrale de la qualité telles que l'engagement, la rigueur, l'initiative, la créativité, l'esprit d'équipe, etc.
- Produit une liste d'aspects à améliorer quant à ses attitudes et à ses comportements.
- Établit un plan d'action contenant ses objectifs et les moyens retenus pour les atteindre.

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE SECOND NIVEAU

L'ÉLÈVE DOIT MAÎTRISER LES SAVOIRS, SAVOIR-FAIRE, SAVOIR-PERCEVOIR OU SAVOIR-ÊTRE JUGÉS COMME ÉTANT PRÉALABLES AUX APPRENTISSAGES DIRECTEMENT NÉCESSAIRES POUR L'ATTEINTE DE L'OBJECTIF DE PREMIER NIVEAU, PAR EXEMPLE :

Avant d'entreprendre les activités de la phase 1 : Sensibilisation à l'amélioration de la qualité, l'élève doit :

1. Être réceptive ou réceptif aux données relatives à la qualité.
2. Utiliser diverses sources de référence traitant de la qualité.

Avant d'entreprendre les activités de la phase 2 : Analyse du niveau de qualité atteint dans des entreprises et propositions d'amélioration, l'élève doit :

3. Expliquer les concepts de productivité et de compétitivité.

MODULE 11 : RECHERCHE D'EMPLOI

Code : 480112 **Durée :** 30 h

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE PREMIER NIVEAU
DE SITUATION

INTENTION POURSUIVIE

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

Précisions

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

PLAN DE MISE EN SITUATION

PHASE 1 : Préparation à la recherche d'emploi

- S'informer des étapes à suivre pour rechercher un emploi.
- Prendre connaissance des sources d'information pouvant être consultées pendant la recherche d'emploi.
- S'informer des critères d'embauche des employeurs selon les types d'entreprises de reprographie et de façonnage.
- Faire une liste d'employeurs potentiels.
- Expérimenter des techniques d'entrevues.

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

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

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE PREMIER NIVEAU
DE SITUATION *(suite)*

PHASE 3 : Évaluation de ses démarches et des moyens utilisés

- En s'inspirant de son journal de bord, commenter la pertinence des documents utilisés et l'efficacité de ses démarches.

CONDITIONS D'ENCADREMENT

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

CRITÈRES DE PARTICIPATION

PHASE 1 :
- Consulte les sources d'information mises à sa disposition.
- Recueille des données.

PHASE 2 :
- Produit une lettre de présentation et un curriculum vitæ respectant les règles de présentation et contenant des données relatives à l'expérience de travail, à la formation et à la compétence, aux renseignements personnels et aux activités.
- Dépose un journal de bord contenant les données relatives à chacune des étapes de son plan de recherche ainsi que la description des démarches effectuées.

PHASE 3 :
- Commente le bilan de son expérience.

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE SECOND NIVEAU

L'ÉLÈVE DOIT MAÎTRISER LES SAVOIRS, SAVOIR-FAIRE, SAVOIR-PERCEVOIR OU SAVOIR-ÊTRE JUGÉS COMME ÉTANT PRÉALABLES AUX APPRENTISSAGES DIRECTEMENT NÉCESSAIRES POUR L'ATTEINTE DE L'OBJECTIF DE PREMIER NIVEAU, PAR EXEMPLE :

Avant d'entreprendre les activités de la phase 2 : Application d'un plan de recherche d'emploi, l'élève doit :

1. Expliquer dans quelle mesure les caractéristiques du marché du travail peuvent influer sur son insertion au travail.

MODULE 12 : REPRODUCTION EN QUADRICHROMIE

Code : 480124 **Durée :** 60 h

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE PREMIER NIVEAU
DE COMPORTEMENT

COMPORTEMENT ATTENDU

Pour démontrer sa compétence, l'élève doit
reproduire des copies en quadrichromie
selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent.

CONDITIONS D'ÉVALUATION

- Travail consistant à reproduire un original en couleur dans un format standard. L'original nécessite du travail de composition de texte et d'image, de conversion de couleurs et d'application d'effets spéciaux. L'original doit être reproduit en une copie.
- Travail effectué :
  - à partir d'un bon de commande et d'un original en couleur;
  - avec un copieur en couleur et les appareils de façonnage nécessaires;
  - à l'aide du manuel d'utilisation du copieur et des fiches d'instruction des appareils de façonnage.

CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE

- Conformité des travaux avec les bons de commande.
- Travail méthodique, sans perte de temps ni de matériel.
- Respect des règles de santé et de sécurité.
- Souci de la qualité.

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE PREMIER NIVEAU
DE COMPORTEMENT *(suite)*

PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU	CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE
A. Interpréter les bons de commande.	— Interprétation juste des bons de commande quant : • au type de travail à reproduire; • au nombre d'originaux; • à la quantité à reproduire; • au type de support demandé. • Vérification attentive : • de la présence de tous les éléments des bons de commande; • de la qualité des originaux.
B. Planifier le travail.	— Vérification attentive de l'inventaire. — Sélection des supports appropriés.
C. Préparer le copieur.	— Installation correcte des accessoires. — Alimentation correcte de l'appareil quant aux : • papiers; • cartons; • transferts. • Réglage approprié de l'appareil quant : • à la conversion des couleurs; • aux modifications de la dimension ou de la forme des images; • à la composition des images et des textes; • aux effets spéciaux recherchés. • Nettoyage approprié de la vitre. • Vérification attentive des niveaux d'encre.
D. Reprographier les documents en couleurs.	— Production et vérification correctes de la première copie. — Reproduction fidèle de l'original.

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE PREMIER NIVEAU
DE COMPORTEMENT *(suite)*

PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU	CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE
E. Finir les travaux.	— Maîtrise des techniques : • du plastifiage; • du transfert. • Position précise des transferts. • Protection appropriée des originaux et emballage soigné des produits finis.
F. Entretenir le lieu de travail.	— Lecture appropriée du compteur. — Propreté des appareils de reproduction et de façonnage. — Rangement approprié de l'aire de travail.

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE SECOND NIVEAU

L'ÉLÈVE DOIT MAÎTRISER LES SAVOIRS, SAVOIR-FAIRE, SAVOIR-PERCEVOIR OU SAVOIR-ÊTRE JUGÉS COMME ÉTANT PRÉALABLES AUX APPRENTISSAGES DIRECTEMENT NÉCESSAIRES POUR L'ATTEINTE DE L'OBJECTIF DE PREMIER NIVEAU, PAR EXEMPLE :

Avant d'apprendre à interpréter les bons de commande (A), l'élève doit :

1. Distinguer les différents supports utilisés pour la reproduction en quadrichromie.
2. Décrire le rôle de la lumière comme source de la couleur.
3. Expliquer les principes de création des couleurs.

Avant d'apprendre à préparer le copieur (C), l'élève doit :

4. Décrire les avantages et les inconvénients de l'utilisation des fonctions manuelles ou automatiques d'un copieur en couleur.
5. Décrire le rôle des principaux accessoires pouvant être ajoutés à un copieur en couleur.
6. Interpréter les principales fonctions du tableau de commande d'un copieur en couleur.

MODULE 13 : DOCUMENTS COMMERCIAUX

Code : 480135 **Durée :** 75 h

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE PREMIER NIVEAU
DE COMPORTEMENT

COMPORTEMENT ATTENDU

Pour démontrer sa compétence, l'élève doit
produire des documents commerciaux
selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent.

CONDITIONS D'ÉVALUATION

- Travail consistant à produire un document commercial dans un format non standard. Le document nécessite du travail d'imposition et l'utilisation d'au moins deux techniques de façonnage. Le document comporte au moins deux couleurs en aplat et il doit être reproduit en plus ou moins vingt copies.
  - Travail effectué :
  - à partir d'un bon de commande et d'une variété de supports d'impression;
  - avec un copieur et les appareils de façonnage nécessaires;
  - à l'aide du manuel d'utilisation du copieur et des fiches d'instruction des appareils de finition.

CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE

- Conformité des travaux avec les bons de commande.
- Travail méthodique, sans perte de temps ni de matériel.
- Respect des règles de santé et de sécurité.
- Souci de la qualité.

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE PREMIER NIVEAU
DE COMPORTEMENT *(suite)*

PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU	CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE
A. Accueillir les clientes ou les clients et déterminer leurs besoins.	— Accueil courtois, attentif et poli. — Pertinence des questions. — Reformulation précise des besoins. — Examen attentif des copies originales. — Conseils judicieux quant aux services et matériaux pouvant améliorer les travaux. — Présentation des avantages des produits et services offerts en utilisant les arguments de vente appropriés.
B. Préparer les bons de commande.	— Préparation de bons de commande justes, complets et lisibles. — Description claire et précise des besoins particuliers. — Vérification attentive des bons de commande avec les clientes ou les clients.
C. Planifier et organiser le travail de production.	— Vérification attentive de l'inventaire. — Établissement correct des priorités. — Répartition appropriée des travaux entre les appareils disponibles. — Sélection des sortes de papiers et de cartons appropriées. — Détermination des ressources spécialisées appropriées aux travaux à exécuter. — Clarté et justesse des échanges effectués avec les collègues et supérieurs.
D. Effectuer les travaux de montage.	— Ajout et retrait appropriés de certains éléments. — Précision de l'imposition. — Préparation correcte d'une copie de travail et approbation par la cliente ou le client.

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE PREMIER NIVEAU **DE COMPORTEMENT** *(suite)*	
PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU	**CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE**
E. Préparer les copieurs.	— Alimentation correcte des appareils quant aux : • sortes de papiers; • cartons; • acétates; • feuilles autocollantes. • Programmation exacte : • des quantités à produire; • des dimensions et des types de supports utilisés; • du contraste nécessaire; • des recto-verso; • des couleurs demandées; • des fonctions permettant de modifier le texte ou les images; • des types de reliure. • Nettoyage approprié de la vitre. • Vérification attentive de l'état des principales composantes des copieurs.
F. Reprographier les documents.	— Production et vérification correctes du premier document reprographié. — Suivi attentif du fonctionnement du copieur. — Qualités des reprographies : • constance des teintes; • absence de points blancs, noirs ou de couleur; • bonne densité des pleins. • Indication juste des causes de blocage des appareils. • Rétablissement rapide de la production.

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE PREMIER NIVEAU
DE COMPORTEMENT *(suite)*

PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU	CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE
G. Finir les documents.	— Préparation et utilisation correcte des appareils. — Maîtrise des techniques : • de pliage; • de brochage; • de massicotage; • de rainure et de perforation; • de reliure; • de plastification; • de laminage. • Équerrage des documents.
H. Acheminer les documents.	— Emballage et étiquetage appropriés. — Préparation de bordereaux d'expédition justes et complets.
I. Facturer les clientes ou les clients.	— Vérification courtoise de la satisfaction des clientes ou des clients. — Exactitude de la facturation quant au calcul des taxes et des totaux. — Utilisation correcte de la caisse enregistreuse. — Exactitude des transactions.
J. Entretenir le lieu de travail.	— Lecture appropriée des compteurs. — Justesse de la mise à jour des rapports statistiques. — Propreté des appareils de reproduction et de façonnage. — Rangement approprié des aires de travail.

CHAMP D'APPLICATION

Documents en une ou plusieurs couleurs en aplat, de formats variés, utilisant divers supports, copiés sur le recto, recto-verso et tête-bêche. Types de documents : en-tête de lettres, cartes professionnelles, dépliants, menus, cartons d'invitation, étiquettes autocollantes en couleur.

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE SECOND NIVEAU

L'ÉLÈVE DOIT MAÎTRISER LES SAVOIRS, SAVOIR-FAIRE, SAVOIR-PERCEVOIR OU SAVOIR-ÊTRE JUGÉS COMME ÉTANT PRÉALABLES AUX APPRENTISSAGES DIRECTEMENT NÉCESSAIRES POUR L'ATTEINTE DE L'OBJECTIF DE PREMIER NIVEAU, PAR EXEMPLE :

Avant d'apprendre à accueillir les clientes ou les clients et déterminer leurs besoins (A), l'élève doit :

1. Expliquer le symbolisme des couleurs.
2. Reconnaître les différentes harmonies.
3. Distinguer les différents supports utilisés pour la production de documents commerciaux.
4. Décrire les méthodes utilisées pour faire connaître les différents services offerts par une entreprise.

Avant d'apprendre à préparer les copieurs (E), l'élève doit :

5. Décrire les différents types d'encre utilisés en reprographie.

Avant d'apprendre à reprographier les documents (F), l'élève doit :

6. Analyser la qualité de reprographie de documents commerciaux.

MODULE 14 : DOCUMENTS COMPLEXES D'ÉDITION

Code : 480148 **Durée :** 120 h

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE PREMIER NIVEAU
DE COMPORTEMENT

COMPORTEMENT ATTENDU

Pour démontrer sa compétence, l'élève doit
produire des documents complexes d'édition
selon les conditions, les critères et les précisions qui suivent.

CONDITIONS D'ÉVALUATION

- Travail consistant à produire un document d'édition complexe, composé de 50 à 100 originaux. Le travail nécessite l'utilisation de la table d'édition pour la programmation d'au moins trois opérations de mise en page. Le document doit être imprimé recto-verso sur différents types de supports, en 40 copies environ.
- Travail effectué :
  - à partir d'un bon de commande et d'une variété de supports d'impression;
  - avec un copieur possédant une table d'édition et les appareils de façonnage nécessaires;
  - à l'aide du manuel d'utilisation du copieur et des fiches d'instruction des appareils de façonnage.

CRITÈRES GÉNÉRAUX DE PERFORMANCE

- Conformité des travaux avec les bons de commande.
- Travail méthodique, sans perte de temps ni de matériel.
- Respect des règles de santé et de sécurité.
- Souci de la qualité.

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE PREMIER NIVEAU
DE COMPORTEMENT *(suite)*

PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU	CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE
A. Accueillir les clientes ou les clients et déterminer leurs besoins.	— Accueil courtois, attentif et poli. — Pertinence des questions. — Reformulation précise des besoins. — Examen attentif des copies originales. — Conseils judicieux quant aux services et aux matériaux pouvant améliorer les travaux.
B. Préparer les bons de commande.	— Préparation de bons de commande justes, complets et lisibles. — Description claire et précise des besoins particuliers. — Vérification attentive des bons de commande avec les clientes ou les clients.
C. Planifier et organiser le travail de production.	— Vérification attentive de l'inventaire. — Établissement correct des priorités. — Répartition appropriée des travaux entre les appareils disponibles. — Sélection des sortes de papiers et de cartons appropriées. — Détermination des ressources spécialisées appropriées aux travaux à exécuter. — Clarté et justesse des échanges d'opinion effectués avec les collègues et supérieurs.
D. Effectuer des travaux de montage.	— Ajout et retrait appropriés de certains éléments. — Précision de l'imposition. — Maîtrise de l'utilisation du tableau de commande graphique. — Préparation correcte et approbation de la copie de travail.

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE PREMIER NIVEAU
DE COMPORTEMENT *(suite)*

PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU	CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE
E. Préparer les copieurs.	— Alimentation correcte des appareils en fonction : • de la capacité maximale de chaque plateau; • des intercalaires et des sortes de papiers et de cartons à placer dans les plateaux; • du mode de façonnage. • Programmation exacte à l'aide du tableau de commande graphique. • Nettoyage approprié de la vitre. • Vérification attentive de l'état des principales composantes des copieurs.
F. Reprographier des documents.	— Production, vérification et approbation correctes du premier document reprographié. — Suivi attentif du fonctionnement simultané des copieurs. — Qualités des reprographies : • Constance des teintes; • Absence de points blancs, noirs ou de couleur; • bonne densité des pleins. • Indication juste des causes de blocage des appareils. • Rétablissement rapide de la production.

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE PREMIER NIVEAU
DE COMPORTEMENT *(suite)*

PRÉCISIONS SUR LE COMPORTEMENT ATTENDU	CRITÈRES PARTICULIERS DE PERFORMANCE
G. Finir les documents.	— Préparation correcte des documents quant : • au mariage; • à l'encartage. • Préparation correcte des appareils de façonnage. • Maîtrise des techniques : • d'assemblage; • de pliage; • de brochage; • de massicotage; • de trouage; • de reliure; • de plastification. • Équerrage des documents.
H. Acheminer les documents.	— Emballage et étiquetage appropriés. — Préparation de bordereaux d'expédition justes et complets.
I. Facturer les clientes ou les clients.	— Vérification courtoise de la satisfaction des clientes ou des clients. — Exactitude de la facturation quant au calcul des taxes et des totaux. — Utilisation correcte de la caisse enregistreuse. — Exactitude des transactions.
J. Entretenir le lieu de travail.	— Lecture appropriée des compteurs. — Justesse de la mise à jour des rapports statistiques. — Propreté des appareils de reprographie et de façonnage. — Rangement approprié des aires de travail.

CHAMP D'APPLICATION

Documents d'épaisseur variée, avec et sans couvertures, de formats lettre, grand format et tabloïd, comprenant différents types de supports, des intercalaires et des insertions de feuilles en couleurs, copiés sur le recto, recto-verso et tête-bêche. Types de documents : annuaires, rapports, catalogues, manuels techniques.

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE SECOND NIVEAU

L'ÉLÈVE DOIT MAÎTRISER LES SAVOIRS, SAVOIR-FAIRE, SAVOIR-PERCEVOIR OU SAVOIR-ÊTRE JUGÉS COMME ÉTANT PRÉALABLES AUX APPRENTISSAGES DIRECTEMENT NÉCESSAIRES POUR L'ATTEINTE DE L'OBJECTIF DE PREMIER NIVEAU, PAR EXEMPLE :

Avant d'apprendre à accueillir les clientes ou les clients et déterminer leurs besoins (A), l'élève doit :

1. Distinguer les différents modes de réception des originaux ou des commandes.

Avant d'apprendre à préparer les copieurs (E), l'élève doit :

2. Expliquer le principe de fonctionnement d'un copieur possédant une table d'édition.
3. Préparer du papier en fonction de l'alimentation des copieurs.

Avant d'apprendre à entretenir le lieu de travail (J), l'élève doit :

4. Distinguer les travaux d'entretien d'un copieur pouvant être effectués par une opératrice ou un opérateur et une technicienne ou un technicien de service.

MODULE 15 : INTÉGRATION AU MILIEU DE TRAVAIL

Code : 480154 **Durée :** 60 h

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE PREMIER NIVEAU
DE SITUATION

INTENTION POURSUIVIE

Acquérir la compétence permettant de
s'intégrer au milieu de travail
en tenant compte des précisions et en participant aux activités proposées, selon le plan de mise en situation, les conditions et les critères qui suivent.

Précisions

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

PLAN DE MISE EN SITUATION

PHASE 1 : Préparation au séjour en milieu de travail

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

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

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

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE PREMIER NIVEAU
DE SITUATION *(suite)*

PHASE 3 : Comparaison des perspectives de départ aux réalités du milieu

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

CONDITIONS D'ENCADREMENT

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

CRITÈRES DE PARTICIPATION

PHASE 1 :
- Recueille des données relatives au stage et à l'organisation de l'entreprise.
- Décrit les tâches prévues pour la ou le stagiaire.

PHASE 2 :
- Respecte les directives de l'entreprise relativement aux activités qu'on lui permet d'exercer à titre de stagiaire, les horaires de travail et les règles d'éthique professionnelle.
- Fait état de ses observations sur au moins cinq aspects du contexte de travail et sur les tâches exercées au cours du stage.

PHASE 3 :
- Résume son expérience en milieu de travail en indiquant quelle influence elle aura sur le choix d'un futur emploi

OBJECTIF OPÉRATIONNEL DE SECOND NIVEAU

L'ÉLÈVE DOIT MAÎTRISER LES SAVOIRS, SAVOIR-FAIRE, SAVOIR-PERCEVOIR OU SAVOIR-ÊTRE JUGÉS COMME ÉTANT PRÉALABLES AUX APPRENTISSAGES DIRECTEMENT NÉCESSAIRES POUR L'ATTEINTE DE L'OBJECTIF DE PREMIER NIVEAU, PAR EXEMPLE :

Avant d'entreprendre les activités de la phase 1 : Préparation au séjour en milieu de travail, l'élève doit :

1. Appliquer les étapes de planification de la recherche d'un lieu de stage.
2. Se soucier de l'importance des attitudes au moment de la recherche dynamique d'un lieu de stage.

Avant d'entreprendre les activités de la phase 2 : Observation et accomplissement d'activités en milieu de travail, l'élève doit :

3. Décrire les éléments à consigner en cours de stage.
4. Décrire le comportement à adopter en milieu de travail.

Éducation

Québec

17-1308-01