

**Programme d'apprentissage
en milieu de travail**

**Technicien ou technicienne
en impression numérique**

Carnet d'apprentissage

EQ-5105-02 (12-2012)

Octobre 2012

Le Comité sectoriel de main-d'œuvre des communications graphiques du Québec, en partenariat avec la Commission des partenaires du marché du travail et à partir de la norme professionnelle, a réalisé le présent document dans le but de préciser les compétences à maîtriser en vue d'obtenir la qualification professionnelle pour le métier de technicien ou technicienne en impression numérique.



NOUS TENONS À REMERCIER D'UNE FAÇON PARTICULIÈRE LES EXPERTS ET LES EXPERTES QUI ONT PARTICIPÉ À LA RÉALISATION DU CARNET D'APPRENTISSAGE.

Élaboration et validation du carnet

Benoit Côté
Technicien en impression numérique
PréciGrafik
Sherbrooke

Raymond Lemay
Pressier
Imprimerie Pubcité
Delson

Frédéric Couture
Technicien en impression numérique
PAZAZZ
Montréal

Mario Gervais
Gestionnaire des systèmes
Groupe Corlab
Montréal

Denis Gauthier
Technicien en impression numérique
Imprimerie L'Empreinte
Montréal

Allen Riley
Directeur de site
Imagenet Montréal
Brossard

Équipe de développement

Frédéric Sirois
Directeur des projets
Comité sectoriel de main-d'œuvre des
communications graphiques du Québec

Jean-Pierre Charest
Consultant
Jean-Pierre Charest services-conseils

DOSSIER DE L'APPRENTI/APPRENTIE

NOM _____

ADRESSE _____

VILLE _____ CODE POSTAL _____

NUMÉRO DE TÉLÉPHONE (____) _____

N° de carnet Emploi-Québec : _____

Note sur la protection des renseignements personnels

- ① Les renseignements recueillis dans ce carnet sont soumis à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.
- ② Les renseignements sont recueillis afin d'administrer le Programme d'apprentissage en milieu de travail d'Emploi-Québec.
- ③ Pour toute information relative à l'accès aux documents et à la protection des renseignements personnels, s'adresser à Emploi-Québec.

Table des matières

PRÉSENTATION	1
CERTIFICAT DE QUALIFICATION PROFESSIONNELLE	3
DÉFINITION DU MÉTIER.....	5
TABLEAU SYNTHÈSE DES COMPÉTENCES ET DES ÉLÉMENTS DE COMPÉTENCE	7
PRÉCISIONS IMPORTANTES.....	9
MODULES OBLIGATOIRES.....	11
MODULE 1 LA PRÉPARATION DU PROJET D'IMPRESSION	13
MODULE 2 LA PRODUCTION DE L'IMPRIMÉ	19
MODULE 3 L'ENTRETIEN DE L'ÉQUIPEMENT ET DES AIRES DE TRAVAIL.....	27
MODULE COMPLÉMENTAIRE	35
MODULE 4 LA PRÉPARATION DE PROJETS COMPLEXES.....	37
ANNEXES	41
Plan individuel d'apprentissage	43
Renseignements sur l'employeur	45
Documents d'appui à l'apprentissage suggérés	47

Présentation

Le présent carnet comprend les modules d'apprentissage en entreprise conduisant à l'exercice du métier de technicien ou technicienne en impression numérique dans les établissements de communication graphique.

À l'aide de ce document, l'apprenti ou l'apprentie pourra acquérir la maîtrise de son métier sous la supervision d'une personne qui l'exerce déjà avec compétence et faire ainsi reconnaître ses propres compétences. Le compagnon ou la compagne d'apprentissage pourra utiliser le carnet pour évaluer les activités de travail exécutées par l'apprenti ou l'apprentie et pour vérifier leurs habiletés par rapport aux compétences visées. Le Guide du compagnon ou de la compagne d'apprentissage contient des indications et des recommandations utiles au déroulement des activités d'apprentissage et d'évaluation en milieu de travail.

La signature d'une entente confirme l'engagement à poursuivre les objectifs du Programme d'apprentissage en milieu de travail. La durée de l'apprentissage varie selon l'expérience de l'apprenti ou de l'apprentie; elle est estimée à environ un an pour une personne qui n'a jamais exercé le métier.

L'apprentissage de chaque tâche peut être fait dans l'ordre qui convient à l'entreprise. Des suggestions quant à la progression dans le métier sont incluses dans le Guide du compagnon ou de la compagne d'apprentissage.

C'est par des signatures apposées au moment jugé opportun que le compagnon ou la compagne d'apprentissage attestera l'acquisition des compétences par l'apprenti ou l'apprentie. Le signataire autorisé ou la signataire autorisée de l'entreprise devra aussi confirmer l'acquisition des compétences.

Enfin, le carnet comprend un plan individuel d'apprentissage qui sert à établir la liste des compétences à acquérir.

□ IMPORTANT □

Il appartient à l'apprenti ou à l'apprentie de prendre soin de ce carnet, car il est l'unique document où sont consignés les détails de son apprentissage.

Certificat de qualification professionnelle

Le certificat de qualification professionnelle a pour but d'attester la maîtrise du métier de technicien ou technicienne en impression numérique et de reconnaître que la personne qui obtient ce certificat est une personne qualifiée.

Les compétences pourront être attestées lorsque l'apprenti ou l'apprentie maîtrisera tous les éléments de compétence de chacun des modules et qu'une évaluation aura été faite, par le compagnon ou la compagne d'apprentissage, en fonction des conditions et des critères fixés.

Le ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale décerne le certificat de qualification professionnelle à la personne qui maîtrise toutes les compétences essentielles contenues dans ce carnet d'apprentissage et, sur demande, une ou des attestations de compétence à la personne qui maîtrise une ou plusieurs de ces compétences.

Définition du métier

Le technicien ou la technicienne en impression numérique produit des imprimés sur des supports d'impression en papier (feuilles ou bobine) ou sur des supports synthétiques (plastique, acétate ou autres) de différentes dimensions, à l'aide d'un matériel d'impression utilisant une technologie numérique.

Ce métier diffère fondamentalement d'autres métiers traditionnels de l'imprimerie puisque, grâce aux appareils numériques, le produit à imprimer n'est plus reporté de manière analogique sur une forme imprimante (plaque), mais plutôt décrit et constitué physiquement par des données numériques générées, traitées et imprimées par des moyens électroniques. La majeure partie du procédé d'impression, qui, dans les procédés traditionnels comme l'offset ou la flexographie, constitue un art complexe et sophistiqué, est prise en charge, dans le numérique, par les logiciels et l'équipement. Le technicien ou la technicienne commande le résultat à l'écran et choisit les paramètres de réglage. Une fois l'impression lancée, les logiciels prennent en charge les réglages mécaniques et électroniques des appareils pour produire un imprimé de qualité et de format constants. Ainsi, l'attention du technicien ou de la technicienne en impression numérique se focalise sur les fichiers à imprimer et sur le paramétrage du matériel d'impression.

Signalons quelques particularités qui nous permettront de bien délimiter le métier de technicien ou technicienne en impression numérique.

- La conception des fichiers d'impression est réalisée à l'étape préalable à la chaîne graphique, c'est-à-dire au prépresse. Le technicien ou la technicienne en impression numérique ne fait généralement qu'adapter ou transposer ces fichiers pour qu'ils soient compatibles avec la capacité de son équipement, et ce, sans modifier le contenu même de ces fichiers. Ce n'est que dans certaines situations que son rôle est élargi par rapport au traitement des fichiers.
- Le travail d'impression numérique se fait généralement en solitaire, puisque ce sont les ingénieurs ou ingénieures et les concepteurs ou conceptrices des logiciels ou du matériel (HP, Xerox, Kodak, etc.) qui prennent en charge la complexité du procédé d'impression. L'essentiel du travail de réglage et d'ajustement de précision s'effectue électroniquement, ce qui permet au technicien ou à la technicienne d'effectuer d'autres tâches. Cependant, un technicien ou une technicienne ayant beaucoup d'expérience peut intervenir sur le procédé d'impression lui-même en commandant des réglages non prescrits.

- Dans les métiers traditionnels de l'imprimerie, l'équipe de pressiers et de pressières assume une certaine responsabilité dans l'entretien de l'équipement. Ce n'est généralement pas le cas du technicien ou de la technicienne en impression numérique. La plupart des appareils faisant l'objet de contrats de service, ce sont les fournisseurs du matériel qui se chargent presque entièrement de cet entretien. À cet égard, la tâche du technicien ou de la technicienne en impression numérique se résume essentiellement à changer les consommables (ex. : cartouches d'encre), à signaler les dysfonctionnements au ou à la responsable de l'entretien et, à l'occasion, à nettoyer certaines parties des appareils. Cependant, les techniciens et techniciennes formés ou accrédités par les fournisseurs d'équipement peuvent prendre en charge une partie de l'entretien.
- La personne qui, à l'aide d'un copieur, reproduit des documents sans avoir à traiter le fichier ou le document d'origine au moyen de logiciels spécialisés ou, encore, celle qui les reproduit sans avoir à évaluer la qualité d'impression ni à effectuer des réglages particuliers sur les appareils pour obtenir la qualité désirée n'est pas un technicien ou une technicienne en impression numérique, mais bien un opérateur ou une opératrice de copieur.

Les personnes qui envoient leur travail effectué à l'ordinateur (par exemple le concepteur ou la conceptrice graphique, l'infographe, le rédacteur ou la rédactrice) à l'imprimante numérique ne sont pas non plus des techniciens ou des techniciennes en impression numérique, puisqu'elles n'utilisent qu'accessoirement cet appareil pour leur travail.

Tableau synthèse des compétences et des éléments de compétence

COMPÉTENCES OBLIGATOIRES	ÉLÉMENTS DE COMPÉTENCE			
1 Être capable de préparer le projet d'impression	1.1 Valider la faisabilité du projet d'impression	1.2 Planifier la réalisation du projet d'impression	1.3 Récupérer, sauvegarder et archiver des fichiers	1.4 Préparer les fichiers du projet pour l'impression
2 Être capable de produire l'imprimé	2.1 Préparer l'équipement pour l'impression	2.2 Imprimer une épreuve	2.3 Effectuer le tirage	2.4 Acheminer les imprimés à l'étape suivante de la chaîne de production
3 Être capable d'effectuer l'entretien de l'équipement et des aires de travail	3.1 Effectuer le rangement et l'entretien des aires de travail	3.2 Effectuer des travaux d'entretien sur l'équipement et ses accessoires	3.3 Calibrer les instruments, régler l'étalonnage des couleurs et normaliser l'éclairage	3.4 Renouveler le stock de consommables
COMPÉTENCE COMPLÉMENTAIRE	ÉLÉMENTS DE COMPÉTENCE			
4 Être capable de préparer des projets complexes d'impression	4.1 Modifier les fichiers en fonction de la demande et de la capacité de l'équipement	4.2 Préparer un projet d'impression à données variables		

Précisions importantes

Le présent document n'est pas un manuel de formation. Il s'agit d'un aide-mémoire pratique. Il sert à effectuer le suivi de l'apprentissage des compétences du métier. L'ordre dans lequel celles-ci sont présentées dans le document ne correspond pas nécessairement à l'ordre selon lequel elles devraient être enseignées. Il est plutôt recommandé d'adapter l'ordre des apprentissages en tenant compte des éléments suivants :

- ◇ Les compétences déjà maîtrisées par l'apprenti ou l'apprentie dans le passé et celles qu'il lui reste à maîtriser.
- ◇ Les tâches que doit accomplir l'apprenti ou l'apprentie et celles qu'il ou elle n'a pas à réaliser parce qu'elles sont effectuées par d'autres (ex. : graphiste).
- ◇ Le niveau de difficulté de chacune des tâches et compétences à maîtriser : il est souvent préférable de commencer par les plus simples et de progresser en allant vers les plus complexes.
- ◇ La logique : certaines compétences de base doivent être maîtrisées avant qu'on puisse maîtriser les autres¹.

Par ailleurs, ce document ne constitue pas une description de tâches de l'apprenti ou apprentie, mais un recueil des compétences et éléments de compétence qu'il ou elle devra apprendre à maîtriser tout au long du programme.

Lorsqu'un élément de compétence est acquis, il appartient au gestionnaire de décider si la tâche ou la responsabilité correspondant à cet élément de compétence revient ou non à l'employé ou employée.

¹ Ces éléments sont expliqués dans le *Guide du compagnon ou de la compagne* à la section « Progression de l'apprentissage ».

Modules obligatoires

Module 1

La préparation du projet d'impression

COMPÉTENCE VISÉE

- ◇ Être capable de préparer le projet d'impression.

ATTITUDES ET COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

Le technicien ou la technicienne en impression numérique qui prépare un projet d'impression se distingue par les attitudes et les comportements professionnels suivants :

Normes, règles et procédures

- ◇ Respecte les méthodes de travail, les normes de qualité et les objectifs de productivité de l'établissement.
- ◇ Suit les consignes de son superviseur ou de sa superviseure.
- ◇ Applique sans compromis les principes et les règles de santé et de sécurité du travail.

Méthodes de travail

- ◇ Planifie et organise son travail.
- ◇ Travaille avec méthode, soin, minutie et souci de la qualité.
- ◇ Cherche constamment à optimiser son efficacité et la rentabilité de l'établissement.
- ◇ Utilise l'équipement et les outils appropriés.

Communication et collaboration

- ◇ Coopère avec les autres membres du personnel et les consulte au besoin.
- ◇ Transmet des informations et des directives de façon claire et précise.
- ◇ Communique avec tact et de façon respectueuse avec les autres, maintient des relations courtoises.

Esprit de décision

- ◇ Utilise son jugement et son sens critique pour évaluer, vérifier et valider les informations ou le travail à réaliser aux différentes étapes de la chaîne graphique.
- ◇ Cherche à prévoir les difficultés possibles et envisage des solutions.
- ◇ Prend des initiatives, fait confiance à son jugement.

Adaptabilité et débrouillardise

- ◇ Dans une situation de surcharge, se concentre sur les priorités.
- ◇ Fait preuve de souplesse et d'ouverture devant les imprévus, se concentre sur des solutions possibles et modifie ses plans au besoin.
- ◇ Demande de l'aide au besoin.

Compétence : Être capable de préparer le projet d'impression

Éléments de la compétence	Date	Initiales apprenti/compagnon apprentie/compagne
<p>1.1 Valider la faisabilité du projet d'impression</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ Vérifier si le dossier d'impression est complet ◇ Interpréter le travail en amont et en aval ◇ Vérifier les fichiers du projet d'impression (<i>preflight</i>) ◇ Décrire aux personnes concernées les modifications à apporter aux fichiers ◇ Valider la capacité de réaliser le projet selon l'échéance fixée ◇ Évaluer la conformité des matières premières en fonction des exigences du dossier d'impression ◇ Vérifier la compatibilité des éléments nécessaires à la production de l'imprimé 	 	
<p>Critères suggérés d'évaluation de l'apprentissage</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérification exhaustive de l'intégralité du dossier ▪ Interprétation adéquate de l'ensemble des éléments du dossier d'impression ▪ Vérification systématique et détaillée des fichiers ▪ Estimation correcte de la capacité de respecter les délais ▪ Évaluation juste de la conformité des matières premières, des consommables et de l'équipement au regard du projet à accomplir ▪ Évaluation satisfaisante de la compatibilité des matières premières, des consommables et de l'équipement ▪ Pertinence des questions posées aux personnes responsables ▪ Explications claires, complètes et précises des corrections à apporter aux fichiers ▪ Évaluation juste de la faisabilité globale du projet d'impression 		

Compétence : Être capable de préparer le projet d'impression

Éléments de la compétence	Date	Initiales apprenti/compagnon apprentie/compagne
<p>1.2 Planifier la réalisation du projet d'impression</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ Établir le travail à accomplir en fonction des opérations subséquentes de la chaîne graphique ◇ Valider ou proposer l'ordre de réalisation des travaux en fonction du carnet de commandes et des échéances ◇ Coordonner ses actions avec celles du personnel chargé des étapes suivantes de la chaîne graphique 	 _____ _____ _____	 _____ _____ _____
<p>Critères suggérés d'évaluation de l'apprentissage</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Choix approprié des priorités ▪ Appréciation juste de l'imprimé final à obtenir au regard des étapes subséquentes de la chaîne graphique ▪ Planification adéquate des opérations du projet d'impression ▪ Efficacité de la coordination avec les autres membres du personnel 		

Éléments de la compétence	Date	Initiales apprenti/compagnon apprentie/compagne
<p>1.3 Récupérer, sauvegarder et archiver des fichiers</p>	 _____	 _____ _____
<p>Critères suggérés d'évaluation de l'apprentissage</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Localisation efficace des fichiers ▪ Récupération complète des fichiers ▪ Sauvegarde ou archivage approprié des fichiers 		

Compétence : Être capable de préparer le projet d'impression

Éléments de la compétence	Date	Initiales apprenti/compagnon apprentie/compagne
<p>1.4 Préparer les fichiers du projet pour l'impression</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ Adapter les fichiers pour les rendre compatibles avec les résultats visés ◇ Transposer les fichiers dans un format compatible avec les logiciels de travail ◇ Regrouper (imposer) différents projets sur une même impression (<i>clic</i>) ◇ Générer l'image tramée (<i>Raster Image Processor</i>, ou <i>RIP</i>) 	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>Critères suggérés d'évaluation de l'apprentissage</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Appréciation juste des différents fichiers au regard du projet et de l'équipement ▪ Compatibilité adéquate des fichiers avec les logiciels et l'équipement de l'entreprise ▪ Conformité des fichiers au regard du projet à réaliser, y compris la finition ▪ Combinaison efficace des projets en un fichier imprimable ▪ Conformité de l'image tramée 		

Contexte dans lequel l'apprentissage est réalisé

L'apprentissage de la compétence « *Être capable de préparer le projet d'impression* » a été réalisé dans le contexte de spécialisation suivant (précisez) :

Logiciels spécialisés : imposition, pagination, mise en page, édition d'image, numérisation, générateur d'image tramée (ou *RIP – Raster Image Processor*) ou autres :

Type de presse numérique : presses à feuilles, rotatives, grand format, à bannières, imprimantes à étiquettes ou autres :

Types de supports d'impression : papier en feuilles, papier en rouleau, carton, panneaux rigides, tissu ou autres :

Types d'encres des appareils : toner, base de solvant, base d'eau, base d'huile, UV et autres :

Autres éléments de contexte d'apprentissage :

Maîtrise de la compétence

Les conditions pour évaluer la maîtrise de la compétence « *Être capable de préparer le projet d'impression* » sont les suivantes.

CONDITIONS D'ÉVALUATION

- En travaillant individuellement ou en collaboration avec le supérieur immédiat, le personnel des autres étapes de la chaîne graphique et les clients.
- À l'aide :
 - ◇ d'ordinateurs et d'un accès à un serveur informatique, de numériseurs, d'imprimantes numériques et de lecteurs de support de données
 - ◇ de logiciels appropriés et d'un système d'archivage de fichiers
 - ◇ d'instruments d'analyse et de mesure.
- À partir :
 - ◇ d'un dossier de production comprenant l'ensemble des consignes et des spécifications relatives à la production
 - ◇ de fichiers d'impression, de réglages préprogrammés et de notes de production.
- En se référant :
 - ◇ au profil de couleurs ICC (International Color Consortium) ainsi qu'à l'étalonnage des couleurs du matériel
 - ◇ aux manuels d'utilisation des logiciels, du matériel et des consommables.
- En tenant compte :
 - ◇ des capacités et des limites du matériel d'impression
 - ◇ des supports d'impression, du type d'encre ou « toner », utilisé et d'autres consommables
 - ◇ du travail à réaliser aux étapes suivantes
 - ◇ des politiques, des procédures et des normes de service de l'entreprise
 - ◇ des normes de santé et de sécurité au travail.

Nous, soussignés, confirmons que l'ensemble des éléments de compétence du module 1 a été acquis par l'apprenti ou l'apprentie, et, par conséquent, nous confirmons sa maîtrise de la compétence suivante :

« Être capable de préparer le projet d'impression »

Signature apprenti/apprentie

**Signature compagnon/
compagne d'apprentissage**

Signature employeur

Date _____

Module 2

La production de l'imprimé

COMPÉTENCE VISÉE

- ◇ Être capable de produire l'imprimé.

ATTITUDES ET COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

Le technicien ou la technicienne en impression numérique qui produit un imprimé se distingue par les attitudes et les comportements professionnels suivants :

Normes, règles et procédures

- ◇ Respecte les méthodes de travail, les normes de qualité et les objectifs de productivité de l'établissement.
- ◇ Suit les consignes de son superviseur ou de sa superviseure.
- ◇ Observe sans compromis les principes et les règles de santé et de sécurité du travail.

Méthodes de travail

- ◇ Travaille avec méthode, soin, minutie et souci du détail.
- ◇ Utilise adéquatement l'équipement et les outils appropriés.
- ◇ Cherche constamment à améliorer son efficacité.
- ◇ Évite le gaspillage.

Communication et collaboration

- ◇ Transmet l'information de façon claire et précise.
- ◇ Communique avec les autres de façon respectueuse, polie et courtoise.
- ◇ Collabore avec les autres membres de son équipe, s'il y a lieu.

Esprit de décision

- ◇ Cherche à prévoir les difficultés possibles et envisage des solutions.
- ◇ Prend des initiatives, fait confiance à son jugement.
- ◇ Évalue systématiquement la qualité du travail et apporte les ajustements nécessaires.

Adaptabilité et débrouillardise

- ◇ Accepte bien les remarques et s'efforce d'améliorer ses façons de faire.
- ◇ Dans une situation de surcharge, se concentre sur les priorités.
- ◇ Fait preuve de souplesse et d'ouverture devant les imprévus, se concentre sur des solutions possibles et modifie ses plans au besoin.
- ◇ Demande de l'aide au besoin.

Compétence : Être capable de produire l'imprimé

Éléments de la compétence	Date	Initiales apprenti/compagnon apprentie/compagne
<p>2.1 Préparer l'équipement pour l'impression</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ Saisir à l'écran les spécifications relatives au projet à imprimer ◇ Poser le support d'impression ◇ Effectuer les ajustements et les réglages manuels de l'équipement et des modules de finition 	 <hr/> <hr/> <hr/>	 <hr/> <hr/> <hr/>
<p>Critères suggérés d'évaluation de l'apprentissage</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Séquence correcte de préparation de l'équipement ▪ Justesse des paramètres d'impression sélectionnés ▪ Réglage et ajustement corrects de l'équipement et des modules de finition ▪ Sélection adéquate du support d'impression à utiliser ▪ Évaluation juste de la qualité du support d'impression à utiliser ▪ Préparation et installation appropriées du support d'impression 		

Compétence : Être capable de produire l'imprimé

Éléments de la compétence	Date	Initiales apprenti/compagnon apprentie/compagne
<p>2.2 Imprimer une épreuve</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ Déterminer les correctifs à apporter à l'épreuve ◇ Modifier les réglages afin d'obtenir l'épreuve désirée ◇ Résoudre des problèmes d'impression – de rendu des couleurs ◇ Obtenir la permission d'imprimer (OK de presse) ◇ Acheminer au service approprié l'exemplaire d'épreuve à archiver 	 _____ _____ _____ _____ _____	 _____ _____ _____ _____ _____
<p>Critères suggérés d'évaluation de l'apprentissage</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Évaluation juste, précise et complète des correctifs à apporter à l'imprimé ▪ Choix approprié des réglages et du paramétrage nécessaires à l'amélioration de l'épreuve ▪ Pertinence et logique des solutions ▪ Nombre optimal d'épreuves au regard de la complexité du projet ▪ Conformité de l'épreuve finale avec les données du dossier d'impression ▪ Professionnalisme de la relation avec la clientèle ▪ Conformité de la procédure d'archivage d'une épreuve finale 		

Compétence : Être capable de produire l'imprimé

Éléments de la compétence	Date	Initiales apprenti/compagnon apprentie/compagne
<p>2.3 Effectuer le tirage</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ Alimenter les appareils en consommables en cours de tirage ◇ Contrôler la qualité de l'imprimé tout au long du tirage ◇ Corriger les écarts de rendu et les non-conformités ◇ Produire la quantité requise d'imprimés 	 _____ _____ _____ _____	 _____ _____ _____ _____
<p>Critères suggérés d'évaluation de l'apprentissage</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Alimentation adéquate des appareils en consommables ▪ Rigueur et constance des vérifications ▪ Questionnement systématique et judicieux sur la conformité et la qualité du rendu de l'imprimé ▪ Application correcte de la procédure de contrôle de qualité de l'imprimé ▪ Uniformité de la qualité d'impression tout au long du tirage ▪ Production minimale de gâche ▪ Respect des délais de production ▪ Adéquation de la quantité produite avec la demande ▪ Absence d'imprimés non conformes dans la production 		

Compétence : Être capable de produire l'imprimé

Éléments de la compétence	Date	Initiales apprenti/compagnon apprentie/compagne
<p>2.4 Acheminer les imprimés à l'étape suivante de la chaîne de production</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ Préparer ou emballer le produit réalisé ◇ Donner des informations ou des précisions au personnel à l'étape subséquente de la production 	 	
<p>Critères suggérés d'évaluation de l'apprentissage</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informations ou explications claires, complètes et précises ▪ Collaboration efficace avec les autres membres du personnel ▪ Manipulation correcte du produit ▪ Emballage approprié de l'imprimé à la sortie de presse ▪ Respect des délais de livraison pour l'étape suivante 		

Contexte dans lequel l'apprentissage est réalisé

L'apprentissage de la compétence « *Être capable de produire l'imprimé* » a été réalisé dans le contexte de spécialisation suivant (précisez) :

Logiciels spécialisés : générateur d'image tramée (ou *RIP – Raster Image Processor*) ou autres :

Type de presse numérique : presses à feuilles, rotatives, grand format, à bannières, imprimantes à étiquettes ou autres :

Types de supports d'impression : papier en feuilles, papier en rouleau, carton, panneaux rigides, tissu ou autres :

Types d'encre des appareils : toner, base de solvant, base d'eau, base d'huile, UV, autres :

Autres éléments de contexte d'apprentissage :

Les conditions pour évaluer la maîtrise de la compétence « *Être capable de produire l'imprimé* » sont les suivantes.

CONDITIONS D'ÉVALUATION

- En travaillant individuellement ou en collaboration avec le supérieur immédiat, le personnel des autres étapes de la chaîne graphique et les clients.
- À l'aide :
 - ◇ d'un matériel d'impression numérique
 - ◇ d'ordinateurs et d'un accès à un serveur informatique
 - ◇ de logiciels appropriés et d'un système d'archivage de fichiers
 - ◇ d'instruments d'analyse et de mesure
 - ◇ de supports d'impression variés, de cartouches d'encre ou « toner », du matériel d'emballage pour la livraison et autres consommables pertinents.
- À partir :
 - ◇ d'un dossier de production comprenant l'ensemble des consignes et des spécifications relatives à la production
 - ◇ de fichiers d'impression, de réglages préprogrammés et de notes de production.
- En se référant :
 - ◇ au profil de couleurs ICC (International Color Consortium) ainsi qu'à l'étalonnage des couleurs du matériel
 - ◇ aux manuels d'utilisation des logiciels, du matériel et des consommables.
- En tenant compte :
 - ◇ des capacités et des limites du matériel d'impression
 - ◇ d'une épreuve de référence ou d'une charte de couleurs
 - ◇ des supports d'impression, du type d'encre ou de toner utilisé et d'autres consommables
 - ◇ des politiques, des procédures et des normes de service de l'établissement
 - ◇ des normes de santé et de sécurité au travail.

Nous, soussignés, confirmons que l'ensemble des éléments de compétence du module 2 a été acquis par l'apprenti ou l'apprentie, et, par conséquent, nous confirmons sa maîtrise de la compétence suivante :

« Être capable de produire l'imprimé »

Signature apprenti/apprentie _____

Signature compagnon/compagne d'apprentissage _____

Signature employeur _____

Date _____

Module 3

L'entretien de l'équipement et des aires de travail

COMPÉTENCE VISÉE

- ◇ Être capable d'effectuer l'entretien de l'équipement et des aires de travail.

ATTITUDES ET COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

Le technicien ou la technicienne en impression numérique qui effectue l'entretien de l'équipement et des aires de travail se distingue par les attitudes et les comportements professionnels suivants :

Normes, règles et procédures

- ◇ Respecte les méthodes de travail, les normes de qualité et les objectifs de productivité de l'établissement.
- ◇ Suit les consignes de son superviseur ou de sa superviseure.
- ◇ Respecte sans compromis les principes et les règles de santé et de sécurité du travail.
- ◇ Observe les règles et les lois concernant la protection de l'environnement.

Méthodes de travail

- ◇ Travaille avec méthode, soin et souci de la qualité.
- ◇ Cherche constamment à améliorer son efficacité.
- ◇ Vérifie méthodiquement et avec vigilance l'état des outils et des aires de travail.
- ◇ Utilise les outils et les produits appropriés en respectant les modes d'utilisation prescrits.

Lieu de travail

- ◇ Entretien et maintient l'équipement, les accessoires et les outils dans une condition optimale de rendement.
- ◇ Garde son lieu de travail propre et rangé.

Communication et collaboration

- ◇ Coopère avec les autres membres du personnel et les consulte au besoin.
- ◇ Transmet des informations et des directives de façon claire et précise.
- ◇ Communique avec tact et de façon respectueuse avec les autres, maintient des relations courtoises.

Esprit de décision

- ◇ Prend des initiatives, fait confiance à son jugement.
- ◇ Prend des décisions aux moments opportuns.

Adaptabilité et débrouillardise

- ◇ Fait preuve de souplesse et d'ouverture devant les imprévus, se concentre sur des solutions possibles et modifie ses plans au besoin.
- ◇ Demande de l'aide au besoin.

Compétence : Être capable d'effectuer l'entretien de l'équipement et des aires de travail

Éléments de la compétence	Date	Initiales apprenti/compagnon apprentie/compagne
<p>3.1 Effectuer le rangement et l'entretien des aires de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ Tenir ses aires de travail en ordre ◇ Nettoyer les aires de travail et les outils ◇ Mettre au rebut les déchets recyclables et non recyclables ◇ Respecter les procédures pour l'élimination des déchets présentant des risques environnementaux 	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>Critères suggérés d'évaluation de l'apprentissage</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rangement et nettoyage des aires de travail conformément aux normes de l'établissement ▪ Mise au rebut appropriée et sécuritaire des matières recyclables, des déchets environnementaux et des autres déchets ▪ Choix approprié et sécuritaire des produits de nettoyage en fonction du travail à effectuer ▪ Application correcte des techniques de nettoyage 		

Compétence : Être capable d'effectuer l'entretien de l'équipement et des aires de travail

Éléments de la compétence	Date	Initiales apprenti/compagnon apprentie/compagne
<p>3.2 Effectuer des travaux d'entretien sur l'équipement et ses accessoires</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ Remplacer les consommables usés ou défectueux ◇ Nettoyer les parties de l'équipement requérant un entretien régulier ◇ Identifier et interpréter les indicateurs informatiques, sonores et visuels de mauvais fonctionnement de l'équipement ◇ Apporter les correctifs mineurs recommandés par le fabricant ◇ Rapporter aux personnes concernées les dysfonctionnements détectés ◇ Effectuer l'entretien préventif de l'équipement et des outils ◇ Tenir un registre des anomalies détectées et des opérations d'entretien 	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>Critères suggérés d'évaluation de l'apprentissage</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Remplacement des consommables selon les normes du fabricant ▪ Application stricte des techniques de nettoyage recommandées par le fabricant ▪ Choix approprié des outils et des produits de nettoyage ▪ Interprétation juste des indicateurs de mauvais fonctionnement ▪ Pertinence des correctifs mis en œuvre ▪ Délais adéquats d'intervention ▪ Utilisation appropriée des manuels d'entretien des appareils ▪ Clarté et précision des informations rapportées ▪ Inscription pertinente et méthodique des informations dans les registres de maintenance ▪ Respect du cahier d'entretien du fabricant ▪ Collaboration appropriée aux opérations d'entretien 		

Compétence : Être capable d'effectuer l'entretien de l'équipement et des aires de travail

Éléments de la compétence	Date	Initiales apprenti/compagnon apprentie/compagne
<p>3.3 Calibrer les instruments, régler l'étalonnage des couleurs et normaliser l'éclairage</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ Vérifier le niveau d'humidité et de température de l'environnement de production ◇ Calibrer les instruments de mesure ◇ Ajuster les conditions d'éclairage ◇ Régler l'étalonnage des couleurs du matériel ◇ Harmoniser le calibrage des couleurs des imprimantes du prépresse avec celui du matériel d'impression 	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>Critères suggérés d'évaluation de l'apprentissage</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Niveau acceptable d'humidité et de température ambiantes ▪ Conformité des conditions d'éclairage ▪ Respect rigoureux du calendrier de calibrage et d'étalonnage ▪ Précision des calibrages et de l'étalonnage ▪ Harmonisation complète du calibrage des couleurs des imprimantes du prépresse avec celui du matériel d'impression 		

Compétence : Être capable d'effectuer l'entretien de l'équipement et des aires de travail

Éléments de la compétence	Date	Initiales apprenti/compagnon apprentie/compagne
<p>3.4 Renouveler le stock de consommables</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ Tenir un journal de bord des différents compteurs (nombre de clics) des appareils couverts par un contrat de service ◇ Vérifier les stocks de consommables ◇ Commander les consommables requis ou recommander leur achat 	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>Critères suggérés d'évaluation de l'apprentissage</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Évaluation juste et régulière de la qualité et de la quantité des consommables en stock ▪ Quantité optimale de consommables conservés en stock ▪ Pertinence des suggestions d'achat ▪ Inscription méthodique, dans le journal de bord, des données fournies par les compteurs 		

Contexte dans lequel l'apprentissage est réalisé

L'apprentissage de la compétence « *Être capable d'effectuer l'entretien de l'équipement et des aires de travail* » a été réalisé dans le contexte de spécialisation suivant (précisez) :

Logiciels spécialisés : imposition, pagination, mise en page, édition d'image, numérisation, générateur d'image tramée (ou *RIP – Raster Image Processor*) ou autres :

Type de presse numérique : presses à feuilles, rotatives, grand format, à bannières, imprimantes à étiquettes ou autres :

Types de supports d'impression : papier en feuilles, papier en rouleau, carton, panneaux rigides, tissu ou autres :

Types d'encre des appareils : toner, base de solvant, base d'eau, base d'huile, UV, autres :

Autres éléments de contexte d'apprentissage :

Maîtrise de la compétence

Les conditions pour évaluer la maîtrise de la compétence « *Être capable d'effectuer l'entretien de l'équipement et des aires de travail* » sont les suivantes.

CONDITIONS D'ÉVALUATION

- En travaillant individuellement ou en collaboration avec le supérieur immédiat, le personnel de l'entretien, la technicienne ou le technicien spécialisé lié par contrat de service et les fournisseurs de consommables.
- À l'aide :
 - ◊ d'outils, d'instruments de mesure ainsi que de produits et d'instruments de nettoyage
 - ◊ de différents consommables et de pièces de rechange.
- À partir :
 - ◊ de l'autodiagnostic produit par le logiciel de l'équipement, d'indicateurs sonores ainsi que d'indicateurs visuels liés à la qualité de l'imprimé
- En se référant :
 - ◊ au profil de couleurs ICC (International Color Consortium) ainsi qu'à l'étalonnage des couleurs du matériel
 - ◊ aux manuels d'utilisation des logiciels, du matériel et des consommables.
- En tenant compte :
 - ◊ du menu d'entretien recommandé par les fabricants, de l'état de l'équipement et de l'usure de ses composants
 - ◊ du calendrier de production
 - ◊ des compétences du personnel d'entretien, du contrat de service ainsi que du délai et des coûts liés à un appel de service externe
 - ◊ des politiques, des procédures et des normes de l'établissement ainsi que des lois environnementales
 - ◊ des normes de santé et de sécurité au travail, incluant le SIMDUT.

Nous, soussignés, confirmons que l'ensemble des éléments de compétence du module 3 a été acquis par l'apprenti ou l'apprentie, et, par conséquent, nous confirmons sa maîtrise de la compétence suivante :

« Être capable d'effectuer l'entretien de l'équipement et des aires de travail »

Signature apprenti/apprentie

Signature compagnon/
compagne d'apprentissage

Signature employeur

Date _____

Module complémentaire

Module 4

La préparation de projets complexes

COMPÉTENCE VISÉE

- ◇ Être capable de préparer des projets complexes d'impression.

ATTITUDES ET COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

Le technicien ou la technicienne en impression numérique qui prépare des projets complexes d'impression se distingue par les attitudes et les comportements professionnels suivants :

Normes, règles et procédures

- ◇ Respecte les méthodes de travail, les normes de qualité et les objectifs de productivité de l'établissement.
- ◇ Suit les consignes de son superviseur ou de sa superviseure.
- ◇ Observe sans compromis les principes et les règles de santé et de sécurité du travail.

Méthodes de travail

- ◇ Planifie et organise son travail.
- ◇ Travaille avec méthode, soin, minutie et souci de la qualité.
- ◇ Utilise l'ensemble de ses connaissances, fait des liens et cherche des informations pertinentes au besoin.
- ◇ Consigne par écrit, de façon systématique, les données et informations pertinentes
- ◇ Cherche constamment à optimiser son efficacité et la rentabilité de l'établissement.
- ◇ Utilise l'équipement et les outils appropriés.

Communication et collaboration

- ◇ Coopère avec les autres membres du personnel et les consulte au besoin.
- ◇ Transmet des informations et des directives de façon claire et précise.
- ◇ Communique avec tact et de façon respectueuse avec les autres, maintient des relations courtoises.

Esprit de décision

- ◇ Utilise son jugement et son sens critique pour évaluer, vérifier et valider les informations ou le travail à réaliser aux différentes étapes de la chaîne graphique.
- ◇ Cherche à prévoir les difficultés possibles et envisage des solutions.

Adaptabilité et débrouillardise

- ◇ Fait preuve d'ingéniosité et d'audace pour expérimenter de nouvelles méthodes ou pour modifier les projets de façon à les rendre réalisables.
- ◇ Fait preuve de souplesse et d'ouverture devant les imprévus, se concentre sur des solutions possibles et modifie ses plans au besoin.
- ◇ Demande de l'aide au besoin.

Compétence : Être capable de préparer des projets complexes d'impression

Éléments de la compétence	Date	Initiales apprenti/compagnon apprentie/compagne
<p>4.1 Modifier les fichiers en fonction de la demande et de la capacité de l'équipement</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ Adapter ou proposer des améliorations au graphisme et à la mise en page du projet ◇ Adapter les fichiers à imprimer (imposition, marques de coupe, etc.) ◇ Rectifier les couleurs et la densité de couleur ◇ Uniformiser le niveau de résolution des différentes images graphiques ◇ Valider les modifications auprès des intervenants concernés 	 _____ _____ _____ _____ _____	 _____ _____ _____ _____ _____
<p>Critères suggérés d'évaluation de l'apprentissage</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Modifications pertinentes et efficaces de la mise en page et du graphisme ▪ Conformité des couleurs par rapport aux exigences du projet ▪ Harmonisation complète de la résolution des fichiers graphiques ▪ Conformité des fichiers au regard du projet à réaliser ▪ Validation appropriée des modifications 		

Éléments de la compétence	Date	Initiales apprenti/compagnon apprentie/compagne
<p>4.2 Préparer un projet d'impression à données variables</p>	 _____	 _____ _____
<p>Critères suggérés d'évaluation de l'apprentissage</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conformité des bases de données ▪ Adéquation du fichier maître ▪ Adaptation pertinente de la mise en page ▪ Application correcte des procédures de test de fusion de fichiers ▪ Solutions adéquates aux problèmes de fichiers, de fusion de fichiers et de base de données 		

Contexte dans lequel l'apprentissage est réalisé

L'apprentissage de la compétence « *Être capable de préparer des projets complexes d'impression* » a été réalisé dans le contexte de spécialisation suivant (précisez) :

Logiciels spécialisés : imposition, pagination, mise en page, édition d'image, numérisation, générateur d'image tramée (ou *RIP – Raster Image Processor*) ou autres :

Type de presse numérique : presses à feuilles, rotatives, grand format, à bannières, imprimantes à étiquettes ou autres :

Types de supports d'impression : papier en feuille, papier en rouleau, carton, panneaux rigides, tissu ou autres :

Types d'encre des appareils : toner, base de solvant, base d'eau, base d'huile, UV, autres :

Autres éléments de contexte d'apprentissage :

Maîtrise de la compétence

Les conditions pour évaluer la maîtrise de la compétence « *Être capable de préparer des projets complexes d'impression* » sont les suivantes :

CONDITIONS D'ÉVALUATION

- En travaillant individuellement ou en collaboration avec le supérieur immédiat, le personnel des autres étapes de la chaîne graphique et les clients.
- À l'aide :
 - ◇ d'ordinateurs et d'un accès à un serveur informatique, des numériseurs, des imprimantes numériques et des lecteurs de support de données
 - ◇ de logiciels appropriés et d'un système d'archivage de fichiers
 - ◇ d'instruments d'analyse et de mesure.
- À partir :
 - ◇ d'un dossier de production comprenant l'ensemble des consignes et des spécifications relatives à la production
 - ◇ de fichiers d'impression, de réglages préprogrammés et de notes de production.
- En se référant :
 - ◇ au profil de couleurs ICC (International Color Consortium) ainsi qu'à l'étalonnage des couleurs du matériel
 - ◇ aux manuels d'utilisation des logiciels, de l'équipement et des consommables.
- En tenant compte :
 - ◇ des capacités et des limites du matériel d'impression
 - ◇ des supports d'impression, du type d'encre ou « toner » utilisé et d'autres consommables
 - ◇ des politiques, des procédures et des normes de service de l'établissement
 - ◇ des normes de santé et de sécurité au travail.

Nous, soussignés, confirmons que l'ensemble des éléments de compétence du module 4 a été acquis par l'apprenti ou l'apprentie, et, par conséquent, nous confirmons sa maîtrise de la compétence suivante :

« Être capable de préparer des projets complexes d'impression »

Signature apprenti/apprentie

Signature compagnon/
compagne d'apprentissage

Signature employeur

Date _____

Annexes

Annexe 1

Nom de l'apprenti/apprentie :	N° carnet Emploi-Québec :
-------------------------------	---------------------------

APPRENTISSAGE EN MILIEU DE TRAVAIL

TITRE DU MODULE	PROFIL D'APPRENTISSAGE		SUIVI DE L'APPRENTISSAGE		
	À acquérir	À vérifier	Signature du représentant ou de la représentante d'Emploi-Québec	Date	Entente (n°)
MODULES OBLIGATOIRES					
1. La préparation du projet d'impression					
2. La production de l'imprimé					
3. L'entretien de l'équipement et des aires de travail					
MODULE COMPLÉMENTAIRE					
4. La préparation de projets complexes					

Annexe 2

RENSEIGNEMENTS SUR L'EMPLOYEUR		
Nom		
Adresse		
Ville	Code postal	Téléphone
Nom du compagnon/ de la compagne d'apprentissage		
Entente	Début	Fin
Signature de l'employeur :		

RENSEIGNEMENTS SUR L'EMPLOYEUR		
Nom		
Adresse		
Ville	Code postal	Téléphone
Nom du compagnon/ de la compagne d'apprentissage		
Entente	Début	Fin
Signature de l'employeur :		

RENSEIGNEMENTS SUR L'EMPLOYEUR		
Nom		
Adresse		
Ville	Code postal	Téléphone
Nom du compagnon/ de la compagne d'apprentissage		
Entente	Début	Fin
Signature de l'employeur :		

RENSEIGNEMENTS SUR L'EMPLOYEUR		
Nom		
Adresse		
Ville	Code postal	Téléphone
Nom du compagnon/ de la compagne d'apprentissage		
Entente	Début	Fin
Signature de l'employeur :		

Annexe 3

Documents d'appui à l'apprentissage suggérés

Certains des documents qui suivent peuvent être téléchargés ou commandés par Internet et livrés par la poste. Entrez leur nom sur un moteur de recherche ou allez sur le site de l'organisme qui les publie.

Santé et sécurité du travail

Documents diffusés par la *Commission de la santé et de la sécurité du travail* (CSST) <http://www.csst.qc.ca>