

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

**Alimenteur ou alimenteuse
en imprimerie
(Margeur ou margeuse)**

**Guide du compagnon
ou de la compagne**

EQ-5088-01 (06-2010)

Mai 2010

Table des matières

PRÉSENTATION	1
LE PROGRAMME D'APPRENTISSAGE EN MILIEU DE TRAVAIL ET LE COMPAGNON OU LA COMPAGNE D'APPRENTISSAGE	3
Le Programme d'apprentissage en milieu de travail.....	3
Le compagnon ou la compagne d'apprentissage.....	3
LE CARNET D'APPRENTISSAGE	5
Les compétences visées.....	5
Le tableau synthèse des éléments de la compétence.....	5
Le plan individuel d'apprentissage.....	5
Les renseignements sur l'employeur.....	5
LE RÔLE ET LES RESPONSABILITÉS DU COMPAGNON OU DE LA COMPAGNE D'APPRENTISSAGE	7
Le rôle du compagnon ou de la compagne d'apprentissage.....	7
Les responsabilités du compagnon ou de la compagne d'apprentissage.....	7
Recommandations.....	7
LES CINQ PRINCIPES À RETENIR POUR FACILITER L'APPRENTISSAGE	9
1. L'apprenti ou l'apprentie n'apprend que par lui-même ou elle-même.....	9
2. Chaque apprenti ou apprentie apprend à son propre rythme.....	9
3. L'apprenti ou l'apprentie veut s'assurer de la pertinence d'un apprentissage avant de s'y engager.....	9
4. L'apprenti ou l'apprentie apprend et retient mieux quand il ou elle se sent responsable de sa formation.....	9
5. L'apprenti ou l'apprentie apprend en se reportant à ses expériences.....	10
LES QUATRE APPROCHES SERVANT À MOTIVER L'APPRENTI OU L'APPRENTIE	11
1. Évaluer les compétences acquises.....	11
2. Valoriser l'apprenti ou l'apprentie.....	11
3. Critiquer en précisant les points à améliorer.....	12
4. Encourager l'apprenti ou l'apprentie.....	12
L'ÉVALUATION DE L'APPRENTISSAGE EN MILIEU DE TRAVAIL	13
L'évaluation en cours d'apprentissage.....	13
RECOMMANDATIONS POUR L'APPRENTISSAGE EN MILIEU DE TRAVAIL	15
RECOMMANDATIONS POUR L'ENSEMBLE DES MODULES	17
Santé et sécurité au travail.....	17
Méthodes de travail.....	21
Tâches et gestes professionnels.....	21
Qualités personnelles.....	23
Accès aux femmes.....	23
Connaissances de base.....	24
Progression des apprentissages.....	25
Démarche d'évaluation.....	26
Suggestion.....	27

RECOMMANDATIONS APPLICABLES À CHACUN DES MODULES	29
MODULE 1 – Être capable de réaliser les opérations d'alimentation lors de la mise en train d'une presse offset.....	31
MODULE 2 – Être capable de réaliser les opérations d'alimentation lors de la mise en train en mouvement d'une presse offset.....	45
MODULE 3 – Être capable d'effectuer les opérations d'alimentation d'une presse offset lors du tirage de l'imprimé.....	49
MODULE 4 – Être capable de contribuer à la résolution de problèmes de conformité et de fonctionnement d'une presse offset	55
MODULE 5 – Être capable de contribuer à l'entretien et à la réparation d'une presse offset	61

Ce document a été réalisé par le Comité sectoriel de main-d'œuvre des communications graphiques (CGQ) en partenariat avec la Commission des partenaires du marché du travail et à partir de la norme professionnelle du métier d'alimenteur ou d'alimenteuse en imprimerie (margeur ou margeuse), dans le but de préciser les compétences à maîtriser pour la qualification professionnelle dans ce métier.

NOUS TENONS À REMERCIER D'UNE FAÇON PARTICULIÈRE LES EXPERTS QUI ONT PARTICIPÉ À L'ÉLABORATION DU CARNET D'APPRENTISSAGE.

REPRÉSENTANTS DES ENTREPRISES

M. Bruno Bertrand
Pressier
K2 impressions
Québec

M. Stéphane Deschamps
Margeur
Imprimerie Au point Reprotech
Montréal

M. Francis Deschênes
Margeur
Imprimerie Wilco
Candiac

M. Mario Moreau
Pressier
Worldcolor
Saint-Jean-sur-Richelieu

REPRÉSENTANTS DES SYNDICATS

M. Alain Derome
Représentant syndical
Teamsters, Conférence des communications graphiques, section locale 555M,
Fédération des travailleurs et travailleuses du Québec (FTQ),
Montréal

M. Daniel Ménard
Représentant syndical
Fédération des travailleurs et des travailleuses du papier et de la forêt, Confédération des syndicats nationaux (CSN), Montréal

REPRÉSENTANTES D'EMPLOI-QUÉBEC

M^{me} Marie Daigneault
Conseillère à l'intervention sectorielle
Direction du développement des compétences et de l'intervention sectorielle (DDCIS)

M^{me} Monique Deschênes
Conseillère à l'intervention sectorielle
Direction du développement des compétences et de l'intervention sectorielle (DDCIS)

REPRÉSENTANTS DU COMITÉ SECTORIEL DE MAIN-D'ŒUVRE DES COMMUNICATIONS GRAPHIQUES DU QUÉBEC

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

M. Frédéric Sirois
Responsable du projet
Comité sectoriel de main-d'œuvre des communications graphiques du Québec

Charles Mayer
Consultant
Alia Conseil

Présentation

Le présent document s'adresse aux compagnons et compagnes d'apprentissage qui, dans les entreprises, accueillent et supervisent des apprentis ou apprenties dans le cadre du Programme d'apprentissage en milieu de travail instauré par la Commission des partenaires du marché du travail (CPMT).

Les compagnons ou compagnes d'apprentissage donnent des indications et des suggestions sur le déroulement de la formation en entreprise.

En tout temps, le compagnon ou la compagne d'apprentissage peut communiquer avec le ou la responsable de l'apprentissage à la Commission des partenaires du marché du travail (CPMT) pour compléter les renseignements contenus dans ce document et obtenir des réponses à ses questions.

La première partie rappelle au compagnon ou à la compagne d'apprentissage les grandes lignes du Programme d'apprentissage en milieu de travail, dont son rôle, ses responsabilités et les attitudes à démontrer en formation.

La seconde partie soumet des recommandations et des suggestions valables pour l'apprentissage de l'ensemble des modules du carnet d'apprentissage.

Nous vous invitons à lire ce document avant de commencer la supervision des apprentissages en milieu de travail. Votre volonté de prendre les moyens pour permettre l'accroissement des compétences est un gage d'excellence pour l'entreprise.

LE PROGRAMME D'APPRENTISSAGE EN MILIEU DE TRAVAIL ET LE COMPAGNON OU LA COMPAGNE D'APPRENTISSAGE

Le Programme d'apprentissage en milieu de travail

Le Programme d'apprentissage en milieu de travail auquel vous vous associez est un mode de formation en entreprise. D'une part, l'individu acquiert la maîtrise d'un métier au moyen d'une intégration organisée dans un milieu de travail sous la direction d'une personne, le compagnon ou la compagne d'apprentissage, exerçant déjà avec compétence ce métier. D'autre part, cet apprentissage en milieu de travail peut être complété, au besoin, par une formation hors production en établissement d'enseignement ou ailleurs, pour l'acquisition de compétences techniques et professionnelles pertinentes.

L'objectif du Programme d'apprentissage en milieu de travail est d'offrir à l'apprenti ou à l'apprentie un processus structuré et organisé de formation professionnelle propre à développer les compétences recherchées par le marché du travail. L'ensemble des dispositions relatives à la structure et à l'organisation de l'apprentissage au sein du Programme d'apprentissage en milieu de travail permet :

- ◇ de déterminer les compétences à acquérir en fonction des exigences du métier;
- ◇ d'élaborer un plan individuel d'apprentissage qui tient compte des besoins professionnels de la personne mise en situation d'apprendre, tant en production que hors production;
- ◇ d'établir une entente relative aux compétences à acquérir en entreprise;
- ◇ d'offrir un suivi structuré des apprentissages, à la fois par le compagnon ou la compagne d'apprentissage de l'entreprise et par le représentant ou la représentante d'Emploi-Québec;
- ◇ de reconnaître les compétences acquises en cours d'apprentissage.

Le compagnon ou la compagne d'apprentissage

Réussir cette démarche d'apprentissage en entreprise est un « art ». Le compagnon ou la compagne d'apprentissage est l'artisan de cette réussite et possède les qualités permettant de mener à bien cette tâche.

Vous êtes non seulement une personne d'expérience, apte à communiquer, mais aussi quelqu'un de reconnu dans son milieu de travail pour son bon jugement et sa maturité.

En production, vous êtes un maître pour l'apprenti ou l'apprentie. C'est vous qui préparez le travail à exécuter, qui suivez l'exécution, qui contrôlez la qualité du produit ou du service au fur et à mesure de la production selon les spécificités d'une clientèle à satisfaire.

Qui plus est, comme l'expérience le démontre, la personne qui accepte ce rôle en retire de nombreux avantages pour elle-même. Cette personne :

- ◇ développe son intérêt professionnel;
- ◇ a le désir de parfaire son métier;
- ◇ développe son sens des responsabilités;
- ◇ accroît sa confiance en elle.

LE CARNET D'APPRENTISSAGE

Le carnet d'apprentissage est l'outil indispensable du compagnon ou de la compagne d'apprentissage. Il rassemble les différents renseignements nécessaires à l'organisation des apprentissages et constitue l'unique document où sera consigné le détail des compétences professionnelles acquises en milieu de travail. Le carnet comprend :

Les compétences visées

Afin de préciser les compétences à maîtriser en milieu de travail, le carnet présente les éléments d'apprentissage regroupés sous forme de modules. Chaque module correspond à une compétence ou à un regroupement de tâches à exécuter en milieu de travail.

Les modules sont présentés de façon identique. Dans chacun d'eux figurent :

- ◇ la compétence visée;
- ◇ les attitudes et comportements professionnels;
- ◇ le contexte dans lequel l'apprentissage est réalisé;
- ◇ les conditions d'évaluation;
- ◇ les critères qui permettent de juger de l'atteinte de la compétence.

Le tableau synthèse des éléments de la compétence

Le tableau synthèse renvoie aux modules et donne une vue d'ensemble des compétences qui ont fait l'objet d'analyses à des fins d'apprentissage.

À l'aide de ce tableau synthèse, vous pouvez déterminer concrètement les besoins qui feront l'objet d'une entente relative à l'apprentissage.

Le plan individuel d'apprentissage

Grâce aux renseignements contenus dans le carnet, soit les compétences visées et le tableau synthèse, l'apprenti ou l'apprentie peut se situer en regard du métier, se donner un plan individuel d'apprentissage et suivre de façon systématique la progression de son apprentissage réalisé en milieu de travail et, au besoin, en établissement scolaire.

Les renseignements sur l'employeur

Ils permettent de suivre le cheminement de l'apprenti ou apprentie à travers les divers lieux d'apprentissage où s'effectuera, s'il y a lieu, sa qualification.

LE RÔLE ET LES RESPONSABILITÉS DU COMPAGNON OU DE LA COMPAGNE D'APPRENTISSAGE

Le rôle du compagnon ou de la compagne d'apprentissage

Le compagnon ou la compagne d'apprentissage a pour rôle d'assurer la formation et l'encadrement nécessaires à la personne inscrite au Programme d'apprentissage en milieu de travail ainsi que de collaborer avec le représentant ou la représentante d'Emploi-Québec au succès du programme d'apprentissage.

Les responsabilités du compagnon ou de la compagne d'apprentissage

Les responsabilités du compagnon ou de la compagne d'apprentissage sont :

- ◇ d'accueillir l'apprenti ou l'apprentie dans le milieu du travail, s'il y a lieu, et de l'informer sur le fonctionnement de l'entreprise;
- ◇ de s'assurer de sa compréhension des règles de santé et de sécurité en vigueur dans l'entreprise;
- ◇ de montrer les gestes professionnels à l'apprenti ou à l'apprentie et de superviser ensuite ces gestes;
- ◇ d'évaluer la maîtrise des tâches;
- ◇ d'attester, en apposant ses initiales, les compétences acquises;
- ◇ d'informer le représentant ou la représentante d'Emploi-Québec de l'évolution de l'apprenti ou de l'apprentie en regard de son apprentissage.

Recommandations

Au début de l'apprentissage, il est important d'apporter une attention particulière à l'accueil en établissant dès le départ une bonne relation entre vous et l'apprenti ou l'apprentie. Aussi est-il recommandé qu'une rencontre s'effectue pour s'assurer d'une compréhension commune du programme d'apprentissage.

Les points traités lors de ce premier contact en présence du représentant ou de la représentante d'Emploi-Québec pourraient servir à :

- ◇ définir les rôles et les responsabilités dévolus à chacun et chacune;
- ◇ s'assurer de la bonne compréhension des apprentissages prévus au plan individuel d'apprentissage;
- ◇ présenter le plan du suivi tout en observant que l'atteinte de chaque compétence n'est pas soumise à une durée déterminée et que l'apprentissage de chaque tâche se fait dans l'ordre qui convient dans l'entreprise;
- ◇ rassurer l'apprenti ou l'apprentie sur sa capacité d'apprendre et atténuer ses craintes éventuelles relativement à l'évaluation des apprentissages et à l'attestation des compétences;
- ◇ répondre aux interrogations concernant la structure et le fonctionnement de l'entreprise ainsi que la santé et la sécurité au travail.

LES CINQ PRINCIPES À RETENIR POUR FACILITER L'APPRENTISSAGE

Comment apprendre en travaillant?

Expliquons quelques principes pédagogiques pour faciliter votre tâche, qui est de montrer les gestes professionnels à l'apprenti ou l'apprentie et de superviser ces gestes.

1. L'apprenti ou l'apprentie n'apprend que par lui-même ou elle-même

Vous pouvez expliquer et procéder à des démonstrations. C'est une bonne façon de faire comprendre. Mais si vous ne faites que ça, vous n'aurez pas montré votre métier. Montrer son métier, c'est faire accomplir, étape par étape, les gestes du métier. L'apprenti ou l'apprentie démontre sa compréhension par la maîtrise de ces gestes.

2. Chaque apprenti ou apprentie apprend à son propre rythme

Le temps requis pour comprendre une tâche et développer les habiletés propres à un métier varie d'une personne à une autre. Si vous donnez le temps nécessaire à chacun et chacune pour apprendre, tous peuvent parvenir à la même compétence recherchée dans l'exercice d'une tâche.

3. L'apprenti ou l'apprentie veut s'assurer de la pertinence d'un apprentissage avant de s'y engager

Le compagnon ou la compagne d'apprentissage motive mieux quand, à l'aide du carnet d'apprentissage, il ou elle :

- ◇ présente ce que l'apprenti ou l'apprentie pourra exécuter comme travail après sa formation;
- ◇ explique les étapes à franchir;
- ◇ dévoile les moyens à prendre pour que l'apprenti ou l'apprentie maîtrise la tâche.

L'apprenti ou l'apprentie désire connaître le but à atteindre. D'où l'importance d'un plan individuel d'apprentissage qui illustre globalement la formation professionnelle.

4. L'apprenti ou l'apprentie apprend et retient mieux quand il ou elle se sent responsable de sa formation

En effet, c'est lui ou elle :

- ◇ qui apprend;
- ◇ qui doit maîtriser les compétences nouvelles;
- ◇ qui peut exprimer ses besoins.

L'apprenti ou l'apprentie préfère une formation ajustée à ses besoins professionnels mis en adéquation avec ceux de l'entreprise.

Le représentant ou la représentante d'Emploi-Québec et le compagnon ou la compagne d'apprentissage conseillent dans l'apprentissage des compétences nouvelles.

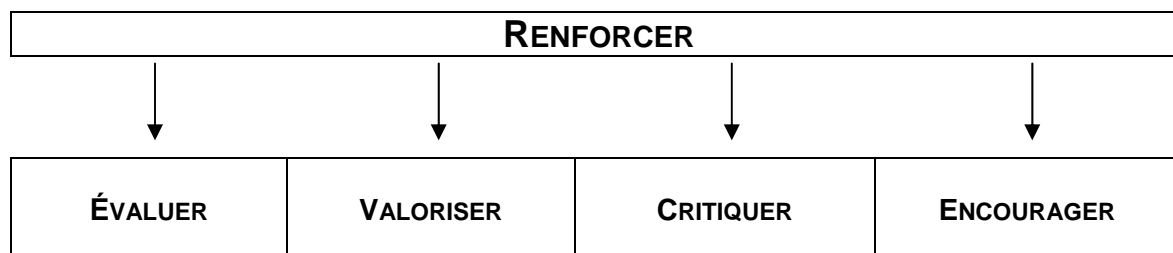
5. L'apprenti ou l'apprentie apprend en se reportant à ses expériences

Nous croyons qu'il n'y a pas lieu de penser que l'adulte apprend moins que l'enfant. Il apprend tout aussi bien, mais à sa façon. Ainsi, c'est en se reportant à ses expériences passées que l'apprenti ou l'apprentie choisit, parmi les savoirs nouveaux, ce qui mérite d'être retenu.

Quand vous faites appel au connu et au passé de l'adulte pour greffer un nouveau savoir, vous lui permettez de mieux intégrer l'apprentissage.

LES QUATRE APPROCHES SERVANT À MOTIVER L'APPRENTI OU L'APPRENTIE

Quelles approches devez-vous choisir pour motiver l'apprenti ou l'apprentie ?



L'apprenti ou l'apprentie recherche chez vous :

- ◇ les attitudes positives;
- ◇ les gestes qui renforcent l'apprentissage.

Afin de démontrer une attitude positive et de renforcer les connaissances nouvelles, vous devez suivre un processus en quatre étapes :

- ◇ évaluer les compétences acquises;
- ◇ valoriser l'apprenti ou l'apprentie;
- ◇ critiquer en précisant les points à améliorer;
- ◇ encourager l'apprenti ou l'apprentie.

1. Évaluer les compétences acquises

Évaluer, c'est porter une appréciation sur l'apprentissage.

Cette appréciation s'effectue en contrôlant chez l'apprenti ou l'apprentie l'une ou l'autre des acquisitions suivantes :

- ◇ l'utilisation des nouvelles connaissances dans le travail;
- ◇ les comportements professionnels dans les divers aspects du métier;
- ◇ la maîtrise du geste professionnel nouvellement acquis.

2. Valoriser l'apprenti ou l'apprentie

Valoriser, c'est reconnaître les efforts et les résultats d'une personne.

En vue d'assurer l'efficacité et la progression de l'apprenti ou l'apprentie, cette valorisation doit être positive et structurée. Elle doit :

- ◇ s'appuyer sur des faits concrets;
- ◇ s'exprimer par des exemples;
- ◇ souligner les habiletés maîtrisées.

3. Critiquer en précisant les points à améliorer

Critiquer, c'est préciser les points faibles qu'il est possible d'améliorer.

Cette critique doit représenter une expérience enrichissante pour l'apprenti ou l'apprentie. Pour être constructive, elle doit être présentée peu après le geste qui vient d'être fait.

Cette critique est constructive si elle sert de complément à l'apprentissage par :

- ◇ la détermination des points faibles;
- ◇ la présentation des bons exemples;
- ◇ la suggestion de moyens correctifs.

4. Encourager l'apprenti ou l'apprentie

Encourager, c'est motiver quelqu'un à poursuivre sa formation.

Afin que cet encouragement repose sur des faits concrets, vous devez :

- ◇ énumérer les éléments de compétence maîtrisés;
- ◇ signaler à la personne les conséquences qu'aura sa nouvelle formation pour l'entreprise;
- ◇ souligner l'efficacité obtenue au travail.

L'ÉVALUATION DE L'APPRENTISSAGE EN MILIEU DE TRAVAIL

Évaluer l'apprentissage, c'est mesurer les changements au travail apportés par l'apprentissage, pour mieux les juger et prendre les décisions qui s'imposent. Deux aspects de l'évaluation sont considérés ici, soit l'évaluation en cours d'apprentissage et le suivi du Programme d'apprentissage.

L'évaluation en cours d'apprentissage

En cours d'apprentissage, vous et l'apprenti ou l'apprentie évaluez :

- ◇ les gestes à faire pour améliorer la maîtrise des tâches;
- ◇ les correctifs à apporter selon les difficultés éprouvées;
- ◇ l'atteinte des compétences décrites au carnet d'apprentissage.

Comme l'indique le carnet, les conditions et les critères d'évaluation permettent à tous les compagnons et compagnes d'apprentissage de juger sur une même base l'atteinte de la compétence visée.

Si l'apprenti ou l'apprentie maîtrise un des éléments d'apprentissage, il ou elle passe à l'étape suivante. Si, par ailleurs, une difficulté survient, vous et l'apprenti ou l'apprentie devez rechercher les correctifs appropriés, réorganiser la démarche d'apprentissage et prolonger l'expérience jusqu'à la maîtrise de la tâche.

Étant donné que cette façon d'évaluer fait partie intégrante de l'apprentissage et qu'elle vous permet des ajustements en cours de route, l'on peut croire que ce procédé augmente l'efficacité de l'apprentissage en ne laissant rien au hasard.

En cours d'apprentissage, vous confirmez la réalisation satisfaisante de chacun des éléments d'apprentissage en apposant vos initiales dans le carnet. Grâce à des exercices constants, l'apprenti ou l'apprentie progresse jusqu'à ce qu'il ou qu'elle puisse démontrer l'intégration de tous les éléments d'apprentissage et ainsi maîtriser la compétence.

Toutes les signatures sont nécessaires pour confirmer l'atteinte de chacune des compétences.

Le suivi du Programme d'apprentissage en milieu de travail

Le suivi du Programme d'apprentissage en milieu de travail relève de la responsabilité d'Emploi-Québec. Celle-ci, pour réaliser ce suivi de façon efficace, évalue l'ensemble de la démarche, soit :

- ◇ la progression de l'apprenti ou de l'apprentie;
- ◇ le respect par le compagnon ou la compagne d'apprentissage des exigences liées à son rôle;
- ◇ le rôle et les responsabilités du compagnon ou de la compagne d'apprentissage;
- ◇ le déroulement général de l'entente;
- ◇ la pertinence du Programme d'apprentissage en milieu de travail au regard des besoins.

Cette évaluation est délicate, mais indispensable au développement harmonieux du programme d'intervention. Délicate puisqu'elle concerne des personnes responsables à divers titres. Indispensable parce que la rétroaction augmentera l'expertise des uns et des autres et permettra de réajuster le Programme d'apprentissage en milieu de travail.

Le compagnon ou la compagne d'apprentissage contribue à cet exercice par ses commentaires quant au processus, à la qualité des instruments, voire à l'adéquation des apprentissages en fonction des besoins exprimés au départ par les parties.

RECOMMANDATIONS POUR L'APPRENTISSAGE EN MILIEU DE TRAVAIL

Cette partie est un complément d'information pour l'apprentissage en milieu de travail et constitue un document de référence à l'usage du compagnon ou de la compagne. Elle comprend différentes indications et suggestions destinées à vous venir en aide. Ces remarques peuvent, d'une part, vous aider à mieux saisir les compétences visées et, d'autre part, vous faciliter les tâches liées à l'encadrement de l'apprenti ou apprentie.

Une première section rassemble des considérations d'ordre général applicables à l'ensemble des modules. Celles-ci couvrent différents aspects tels que les règles de santé et de sécurité.

Par la suite, pour chacun des modules que comporte le carnet d'apprentissage, on trouve diverses explications et suggestions quant aux préalables et à la progression des apprentissages.

On présente également diverses façons d'aborder l'apprentissage en milieu de travail. Ainsi, pour chacune des compétences, des suggestions sont faites quant aux stratégies et aux moyens à mettre en place de manière à atteindre le niveau de performance recherché. En outre, ces indications devraient aider le compagnon ou la compagne d'apprentissage à planifier le temps à consacrer à l'encadrement de l'apprenti ou apprentie.

Enfin, à la fin de chacun des modules, un espace est réservé afin que vous puissiez consigner des remarques quant à l'approche utilisée, aux activités d'apprentissage mises en place, ou encore, aux difficultés particulières éprouvées par un apprenti ou une apprentie.

RECOMMANDATIONS POUR L'ENSEMBLE DES MODULES

Les paragraphes qui suivent contiennent les recommandations applicables à l'ensemble des modules. Celles propres aux différentes tâches apparaissent dans chacun des modules.

Santé et sécurité au travail

L'Association paritaire de santé et de sécurité du travail, secteur imprimerie et activités connexes, nous a offert sa précieuse collaboration pour enrichir ce guide en fournissant des informations pertinentes en matière de santé et de sécurité au travail.

Les paragraphes qui suivent contiennent les recommandations applicables à l'ensemble des modules. Celles propres aux différents éléments de la compétence ont été insérées dans celles applicables à chacun des modules.

Au moment de commencer le Programme d'apprentissage en milieu de travail, il est essentiel que le compagnon ou la compagne révise avec l'apprenti ou l'apprentie les mesures générales de base qui lui permettront de protéger sa santé et sa sécurité au travail. Une attention particulière devrait être accordée aux règles et mesures de sécurité propres à l'entreprise (ex. : sécurité des machines, cadenassage), de même qu'aux procédures à suivre en cas d'accident ou d'urgence (ex. : secouristes, sorties de secours).

Comportements généraux attendus en santé et sécurité au travail

Vous devez veiller à ce que l'apprenti ou l'apprentie acquière de bons comportements et de bonnes habitudes en matière de santé et de sécurité au travail. À cet égard, vous êtes un modèle, un exemple pour cette personne : il est important que vous mettiez personnellement en pratique ces habitudes et ces comportements.

De façon générale, la santé et la sécurité doivent avant tout constituer une *valeur fondamentale de travail*. Cette valeur se concrétise par une préoccupation de tous les instants à l'égard de la santé et de la sécurité, que ce soit pour soi-même ou envers les autres. Plus concrètement, la santé et la sécurité doivent devenir un réflexe naturel. Dites à votre apprenti ou apprentie que vous vous attendez à voir les comportements suivants au quotidien :

- 1- Une attitude de vigilance constante visant la détection et la prévention (ou l'évitement) des différents pièges, incidents ou accidents pouvant affecter la santé et la sécurité.
- 2- Le respect de toutes les règles de santé et de sécurité.
- 3- L'application des procédures de travail qui visent à protéger la santé et la sécurité.

Il est indispensable, pour permettre à l'apprenti ou à l'apprentie d'acquérir de bons comportements en matière de santé et de sécurité au travail, de bien lui montrer, dès le début du programme, les dangers et les risques potentiels. Cela lui permettra de mieux comprendre la pertinence d'appliquer les règles et procédures de sécurité recommandées.

Commencez en lui rappelant les trois principales sources d'accidents en imprimerie, selon les statistiques de 2004 de la Commission de la santé et de la sécurité du travail (*voir le tableau ci-après*).

Sources d'accidents	Fréquence (%)
L'état des lieux (ex. : ordre, propreté, accessibilité)	20
La sécurité des machines et des équipements	15
La posture et l'effort	38

Par conséquent, c'est surtout sur ces trois sources d'accidents que le compagnon ou la compagne d'apprentissage devrait concentrer ses efforts de conscientisation et de formation. L'une des façons suggérées de former l'apprenti ou l'apprentie sur la santé et la sécurité consiste à dresser la liste des principales tâches ou opérations à réaliser (ce guide, de même que le carnet d'apprentissage, devrait vous faciliter la tâche). Puis, pour chacune de ces tâches, identifiez et expliquez :

- ◇ Les sources possibles de danger ou de risque;
- ◇ Les procédures à suivre pour prévenir les accidents et les événements fâcheux;
- ◇ L'équipement individuel de protection requis pour effectuer ces tâches ou opérations;
- ◇ Les performances concrètes attendues (ex. : garder les outils rangés après chaque utilisation, replacer tous les gardes de protection avant de faire redémarrer la presse offset à feuilles, etc.).

Les suggestions qui suivent peuvent également vous aider à développer votre démarche auprès de l'apprenti ou de l'apprentie en matière de santé et de sécurité.

L'état des lieux

Tout bon alimenteur (margeur) ou toute bonne alimenteuse (margeuse) doit maintenir en tout temps son environnement de travail propre et libre d'accès.

Veillez à ce que l'apprenti ou l'apprentie prenne l'habitude de signaler, à son supérieur immédiat ou à sa supérieure immédiate, ou à l'employeur, toute situation qui pourrait affecter sa santé ou sa sécurité, comme :

- ◇ Des planchers en mauvais état (saillies, trous, fissures...);
- ◇ Des drains qui ne fonctionnent pas;
- ◇ Des problèmes de ventilation (inhalation de produits toxiques ou de poussières) ou l'absence de ventilation adéquate.

Par ailleurs, l'apprenti ou l'apprentie, comme toute travailleuse ou tout travailleur d'ailleurs, doit :

- ◇ Savoir où sont les trousse d'urgence et connaître les procédures qui s'y rattachent;
- ◇ Savoir où est rangé le registre des accidents;
- ◇ Savoir qui sont les secouristes et comment les rejoindre en cas de besoin;
- ◇ Connaître le plan d'évacuation et savoir où sont les sorties d'urgence.

La sécurité des machines et de l'équipement

- ◇ Utiliser l'équipement aux fins pour lesquelles il a été conçu;
- ◇ Respecter les normes du fabricant ainsi que les procédures de sécurité;
- ◇ Contribuer à garder l'équipement en bon état;
- ◇ Garder les dispositifs de sécurité en fonction (ex. : gardes de sécurité opérationnels) : soyez très strict ou stricte, et intransigeant ou intransigeante, quant à leur utilisation;
- ◇ Appliquer la procédure de « cadenassage » lorsqu'elle est requise (ex. : lors de travaux d'entretien, de réparation, de déblocage ou d'inspection);
- ◇ Utiliser l'équipement pour lequel une formation adéquate a été reçue (ex. : chariots élévateurs, guillotine, etc.);
- ◇ Utiliser l'équipement pour lequel on a obtenu une autorisation de la direction (ex. : chariot élévateur).

Les presses offset à feuilles, petites ou grandes, doivent toujours être remontées entièrement après l'entretien : les gardes de protection doivent toujours être remis en place.

Les activités de manutention

- ◇ Utiliser les appareils de levage disponibles ou demander de l'aide au besoin; cependant, ne jamais utiliser le chariot élévateur sans autorisation;
- ◇ Adopter les postures de travail les plus confortables possible;
- ◇ Signaler au supérieur immédiat ou à la supérieure immédiate tout inconfort lié à la posture, aux efforts ou à la répétitivité des gestes.

La sécurité et l'équipement de protection individuelle

- ◇ Porter l'équipement de protection individuelle lorsqu'il est requis (ex. : gants, lunettes, bouchons); les chaussures de sécurité sont requises en tout temps lorsqu'il y a risque de blessure aux pieds;
- ◇ Respecter l'interdiction de fumer;
- ◇ Informer le supérieur immédiat ou la supérieure immédiate de tout risque dans l'environnement de travail aussitôt qu'un tel risque est constaté;
- ◇ S'il y a danger de contact avec des pièces en mouvement, les vêtements doivent être ajustés et ne comporter aucune partie flottante; le port de colliers, bracelets et bagues est interdit; les cheveux longs doivent être retenus dans un bonnet ou un casque.

Les produits chimiques

- ◇ Utiliser les produits chimiques appropriés;
- ◇ Prendre connaissance des informations SIMDUT sur les étiquettes des contenants et se reporter aux fiches signalétiques au besoin;
- ◇ Mettre en application les mesures de prévention prescrites;
- ◇ Refermer les contenants après usage;
- ◇ Jeter les guenilles souillées dans les contenants prévus à cette fin;
- ◇ Vérifier la mise à la terre des contenants avant de procéder au transvasage d'un produit inflammable.

Rappelez à l'apprenti ou à l'apprentie que certains produits, tels que les solvants, peuvent causer des intoxications aiguës (dans les 24 heures suivant l'exposition) ou chroniques (les effets pouvant se manifester après trois mois d'exposition répétée au produit). Par conséquent, il convient de présenter le port d'équipement de protection (ex. : gants pour laver la presse offset à feuilles ou manipuler les produits) comme une exigence non négociable, visant à protéger la travailleuse ou le travailleur.

Sécurité et productivité

L'apprenti ou l'apprentie devra apprendre à combiner les exigences de sécurité et de productivité en tout temps. La qualité de l'imprimé a toujours été une exigence de base en imprimerie, mais les pressions se font de plus en plus fortes pour une augmentation de la productivité (diminution du temps de préparation) et de l'efficacité (diminution de la gâche de papier). Il faut rappeler à l'apprenti ou à l'apprentie qu'un travail prend nécessairement plus de temps s'il faut s'occuper d'un accident survenu parce qu'on a voulu aller trop vite.

Conclusion sur les aspects de santé et de sécurité

Pour clore cette partie sur la santé et la sécurité, n'hésitez pas à rappeler régulièrement à l'apprenti ou à l'apprentie que des accidents peuvent survenir :

- ◇ La prévention commence dans la préparation du travail et se poursuit tout au long de sa réalisation;
- ◇ Lorsque la fatigue augmente, la vigilance diminue;
- ◇ Lorsqu'on sous-estime le danger, on s'expose à des risques (ex. : travailler en neutralisant les dispositifs de sécurité sur les machines).

Pour toute question relative à la santé et à la sécurité au travail, n'hésitez pas à communiquer avec l'Association paritaire de santé et de sécurité du travail, secteur imprimerie et activités connexes. Son rôle consiste justement à informer, à former et à conseiller en matière de prévention. Ses services sont sans frais pour les entreprises qui contribuent au financement de l'Association par des cotisations perçues à cette fin par la CSST.

Téléphone : 514 355-8282.

Site Web : <http://www.aspimprimerie.qc.ca/>.

Méthodes de travail

L'exigence d'efficacité pousse l'apprenti ou l'apprentie à travailler toujours plus vite. Cependant, il lui faut résister à la tentation d'escamoter les étapes. Seule une méthode de travail rigoureuse et systématique permet de gagner du temps et de devenir plus efficace. Une étape bâclée prend toujours plus de temps si elle doit être recommencée.

Voici quelques éléments qui servent à développer les méthodes de travail appropriées :

- ◇ Lire et comprendre le dossier de production avant d'entreprendre l'alimentation de la presse offset à feuilles;
- ◇ Organiser et planifier le travail (suivre les étapes, choisir les outils, déterminer les mesures de sécurité et appliquer les objectifs d'efficacité et de qualité);
- ◇ Respecter les directives et procédures de l'entreprise;
- ◇ Maintenir la qualité de l'impression;
- ◇ Consigner les informations pertinentes;
- ◇ Suivre les règles d'hygiène et de salubrité, s'il y a lieu.

Tâches et gestes professionnels

D'une manière assez régulière, vous devez garantir que, tout au long de son apprentissage, l'apprenti ou l'apprentie porte une attention particulière à son aire de travail, à la qualité de son travail, à l'enregistrement des données et à la qualité de communication. Il ou elle développera ainsi des habiletés à résoudre les problèmes qui peuvent survenir dans son métier. Voici donc quelques indications en ce qui concerne les divers éléments à considérer.

Rangement et nettoyage du lieu de travail

La propreté des lieux de travail et de l'équipement assure de meilleures conditions de travail. Elle influe sur la durée de vie utile de l'équipement, sur la qualité de la production et même sur la sécurité des travailleuses et des travailleurs.

L'apprenti ou l'apprentie doit apprendre à se donner des conditions de travail qui lui permettent d'effectuer ses tâches de façon organisée et systématique, et avoir des exigences de qualité qui tiennent compte de l'utilisation de l'équipement dont il ou elle a la responsabilité.

- ◇ Propreté individuelle : l'apprenti ou l'apprentie doit veiller à garder ses vêtements et ses mains les plus propres possible pour éviter de salir sa production ou ses outils de travail.
- ◇ Nettoyage de l'aire de travail : l'apprenti ou l'apprentie doit porter une attention particulière à sa table de travail et s'assurer que son environnement de travail est propre (la presse offset à feuilles et le plancher environnant). Ainsi, on pourra éviter des accidents occasionnés, par exemple, par un outil laissé en plan à la suite de réparations ou de l'entretien régulier, par de la gâche ou par des résidus de matériaux qui traînent. Il faudra aussi faire en sorte que la travailleuse ou le travailleur du quart de travail suivant trouve un espace de travail propre.

- ◇ Rangement des outils et mise au rebut des produits selon les normes environnementales : pour éviter les situations fâcheuses, vous devez faire connaître à l'apprenti ou à l'apprentie les mesures de santé et de sécurité entourant les produits et l'équipement (ex. : guenilles imbibées de solvant dans les contenants appropriés). Certains produits doivent être rangés de manière sécuritaire ou selon les règles prévues pour le recyclage. L'apprenti ou l'apprentie doit respecter les normes d'entreposage, les directives et les règles d'entretien de l'équipement. Il ou elle fera en sorte d'effectuer le calibrage et le rangement adéquat des appareils de mesure.

Contrôle de la qualité

Qu'il existe ou non dans l'entreprise un service de contrôle de la qualité ou un système de vérifications sporadiques effectuées par un autre intervenant, l'alimenteur ou l'alimenteuse (margeur ou margeuse) est responsable de la qualité de son travail. On peut ainsi éviter beaucoup de gaspillage et s'assurer que l'imprimé respecte l'ensemble des spécifications inscrites dans le dossier de production.

Pour un travail de qualité, l'apprenti ou l'apprentie doit développer les méthodes, acquérir les compétences et utiliser les outils, le matériel et les appareils appropriés. Il ou elle s'assurera d'avoir un registre précis et juste d'une couleur à l'autre, de l'ensemble des couleurs, etc.

Une série de questions peuvent lui être posées :

- ◇ Est-il ou est-elle en mesure d'expliquer son projet dans son ensemble?
- ◇ Est-ce que l'imprimé correspond vraiment aux spécifications demandées dans le dossier de production? Respecte-t-il les normes de production et de qualité de l'entreprise?
- ◇ Est-ce que les consommables utilisés correspondent aux spécifications techniques indiquées dans le dossier de production?
- ◇ Sait-on utiliser les outils et accessoires de manière adéquate?
- ◇ À quelle fréquence doit-on calibrer les instruments de mesure nécessaires au contrôle de la solution de mouillage?
A-t-on suivi les normes et les procédures en matière de contrôle de qualité?

Il est important que l'apprenti ou l'apprentie comprenne qu'un imprimé de qualité est la somme des efforts de tous ceux et celles qui sont engagés dans le processus, des ventes à la production, en passant par la livraison et la facturation.

Vous devez faire en sorte que l'apprenti ou l'apprentie devance l'action au lieu de simplement y réagir et qu'il ou elle évite les problèmes avant qu'ils ne surviennent.

Enregistrement des données

Il est important de garder en mémoire les informations pertinentes à la production. L'apprenti ou l'apprentie doit savoir reconnaître quelle information est nécessaire à la compréhension d'une situation et ce qui est à consigner selon les normes de qualité retenues par l'entreprise, et ce, de façon claire, précise et complète.

On doit conserver les données et mesures pour :

- ◇ Que le client ou la cliente constate qu'on a tenu compte de ses spécifications;
- ◇ Que l'employeur et le pressier ou la pressière aient toute l'information nécessaire pour le contrôle de la qualité et pour son maintien tout au long de la production;
- ◇ Que l'employeur dispose de toutes les données nécessaires pour établir les prix de revient et tenir les statistiques de productivité.

Incitez votre apprenti ou apprentie à inscrire dans un livre de notes personnelles ses observations, ses trucs, les caprices de son équipement et la façon de les contrer, les solutions aux problèmes récurrents, etc. Les meilleurs alimenteurs (margeurs) et alimenteuses (margeuses) utilisent quotidiennement un tel aide-mémoire, et ce, tout au long de leur carrière. Par conséquent, il est impératif que ce livre de notes ait une reliure solide pour résister au temps.

La communication

Rappelez à l'apprenti ou à l'apprentie l'importance de communiquer et de partager ses solutions personnelles et ses connaissances acquises avec ses collègues de la presse offset à feuilles, mais aussi avec les autres équipes de travail. Il ou elle doit comprendre que la menace vient de la concurrence externe, pas de l'interne, et que tous ont intérêt à s'entraider.

Par ailleurs, l'apprenti ou l'apprentie doit dire les choses de façon à susciter la collaboration, et non à générer des tensions. Il est préférable de s'adresser à une travailleuse ou à un travailleur avec respect et de lui faire des demandes polies plutôt que de lui donner des ordres sur un ton tranchant ou de lui exprimer ses insatisfactions par des mots déplacés.

Qualités personnelles

Dans le domaine de l'impression sur presse offset à feuilles, l'apprenti ou l'apprentie doit, pour exercer adéquatement son métier, posséder les attitudes et qualités personnelles suivantes :

- ◇ Avoir une bonne vision, y compris la capacité de percevoir parfaitement les couleurs;
- ◇ Posséder un bon sens de la mécanique;
- ◇ Avoir une bonne capacité d'écoute et savoir travailler en équipe;
- ◇ Posséder un bon sens de l'observation;
- ◇ Faire preuve de discipline, de méthode et de rigueur;
- ◇ Être minutieux et précis, avoir le souci du détail;
- ◇ Être capable de résoudre des problèmes et de prendre des décisions;
- ◇ Être une personne fiable, responsable, consciencieuse;
- ◇ Faire preuve d'une bonne concentration;
- ◇ Faire preuve d'une pensée analytique;
- ◇ Avoir le souci de maintenir le matériel dans un bon état de fonctionnement;
- ◇ Être une personne vigilante à l'égard de sa santé et de sa sécurité au travail, ainsi que pour celles des autres travailleurs et travailleuses;
- ◇ Avoir le souci de la propreté, s'efforcer d'éviter le gaspillage et de protéger l'environnement;
- ◇ Être capable de s'adapter au changement.

Accès aux femmes

L'employeur doit s'assurer que l'apprentie a un équipement à sa taille et qu'elle a accès à des installations adaptées, c'est-à-dire à un vestiaire et à une salle de toilettes. De plus, il est du devoir de l'employeur d'assurer à l'apprentie une intégration harmonieuse auprès de ses collègues de travail. L'employeur doit veiller à ce que l'apprentie ne soit pas victime d'exclusion ou d'isolement.

Connaissances de base

Dans le cadre du Programme d'apprentissage en milieu de travail, il est fortement recommandé, pour que la formation soit vraiment qualifiante, que l'apprenti ou l'apprentie reçoive la formation théorique nécessaire à une pleine compréhension des décisions et des gestes professionnels propres au métier.

Cette formation théorique, qui peut être donnée en dehors des heures de production, pourra être offerte à l'interne si l'entreprise est en mesure de le faire. Toutefois, si celle-ci souhaite que la formation relève d'une ressource externe, elle l'indiquera à la personne responsable du Programme d'apprentissage en milieu de travail à Emploi-Québec, qui pourra coordonner l'activité de formation pour plusieurs travailleurs ou travailleuses et pour plus d'une entreprise, s'il y a lieu.

Les enseignements souhaitables et les connaissances théoriques et pratiques nécessaires sont regroupés sous les trois rubriques suivantes :

Principes généraux

- ◇ La chaîne graphique;
- ◇ Le procédé offset : rapport « eau – encre – plaque –blanchet-support d'impression »;
- ◇ Les couleurs (théorie et mesure);
- ◇ Les supports.

Techniques, équipements et produits

Caractéristiques techniques et modes d'emploi des équipements de production, des appareils de mesure et du matériel de montage, notamment ceux du système d'alimentation, d'encre, de mouillage et d'impression.

- ◇ Les matériaux d'impression utilisés par l'entreprise (papier, carton, plastique, etc.) : propriétés, utilisation, préparation, manipulation, etc.
- ◇ Les encres, les solutions de mouillage et autres produits connexes : propriétés, mixage, etc.

Production

- ◇ Règles et procédures de santé et sécurité au travail;
- ◇ Normes environnementales;
- ◇ Spécifications du dossier de production (symboles et consignes);
- ◇ Rythme de production (*workflow*) et contraintes spécifiques des équipements de l'entreprise;
- ◇ Utilisation des chartes et tableaux de mesure;
- ◇ Performance : critères et conditions d'efficacité;
- ◇ Contrôle de la qualité : critères et conditions de qualité;
- ◇ Contrôle des coûts de production : causes, impacts et moyens pour les réduire;
- ◇ Techniques de planification;
- ◇ Techniques de résolution de problèmes.

Progression des apprentissages

La démarche de formation sera fortement influencée par le niveau de compétence de l'apprenti ou de l'apprentie au moment de commencer le Programme d'apprentissage en milieu de travail. En effet, certaines personnes commencent avec en main un diplôme d'enseignement collégial (DEC) ou un diplôme d'enseignement professionnel (DEP) lié à l'imprimerie.

D'autres cumulent des années d'expérience comme aide général ou générale, ou comme empileur ou empileuse. Le compagnon ou la compagne doit planifier l'apprentissage en fonction des acquis et des besoins de l'individu à former.

Certains compagnons ou compagnes d'apprentissage suggèrent la séquence d'apprentissages suivante :

- 1- Discuter avec l'apprenti ou l'apprentie afin de connaître son cheminement et ses objectifs de carrière.
- 2- Faire connaître les éléments de base de la santé et la sécurité au travail.
- 3- Réaliser un travail du début jusqu'à la fin avec l'apprenti ou l'apprentie et évaluer ses connaissances pratiques. Ensuite, établir un plan de progression des apprentissages en fonction de ses besoins. En effet, bien que le carnet d'apprentissage semble proposer une séquence logique (modules 1 à 5), le compagnon ou la compagne d'apprentissage devrait davantage chercher à organiser la séquence en fonction des besoins de l'apprenti ou de l'apprentie et des contraintes de la production.
- 4- Évaluer les besoins d'apprentissage (pratique et théorique) de l'apprenti ou apprentie en vérifiant ses connaissances déjà acquises et ses expériences. Une telle évaluation peut être effectuée chaque fois qu'un nouvel élément de compétence doit être enseigné.
- 5- Ensuite, établir un plan de progression des apprentissages en fonction des besoins identifiés et des contraintes de la production, et non en fonction de l'ordre logique des modules du carnet.

En effet, bien que le carnet d'apprentissage semble proposer une séquence logique d'entraînement à la tâche (module 1, puis 2, puis 3, puis 4, puis 5), il en va autrement dans la réalité de la presse offset à feuilles : à chaque projet d'impression, les membres d'une équipe sont affectés à des tâches successives correspondant aux différentes étapes du processus d'impression et d'entretien de la presse offset à feuilles.

Ainsi, durant un projet d'impression, un apprenti ou apprentie développe des compétences de mise en train à l'arrêt, puis de mise en train en mouvement, ensuite de tirage, et finalement d'entretien. À toutes ces étapes, il ou elle acquiert des compétences de résolution de problème. Par la suite, cette roue d'apprentissage recommence à tourner lorsqu'un nouveau projet est entrepris.

Il revient donc au compagnon ou à la compagne d'apprentissage d'organiser la séquence en choisissant les différents éléments de compétence des modules qu'il convient de transmettre à l'apprenti ou à l'apprentie.

- 6- Prévoir cinq grandes étapes dans la progression de l'apprentissage :
 - 6.1. L'apprenti ou l'apprentie accompagne, prend des notes et effectue des travaux simples à la demande de son compagnon ou de sa compagne d'apprentissage;
 - 6.2. L'apprenti ou l'apprentie prend en charge l'alimentation de la presse offset à feuilles;
 - 6.3. L'apprenti ou l'apprentie imprime son premier travail seul ou seule, de façon autonome;
 - 6.4. L'apprenti ou l'apprentie réussit à effectuer l'ensemble des tâches de l'alimentation selon les normes de l'industrie et de l'entreprise.

Démarche d'évaluation

L'apprentissage comporte deux types d'évaluations. Il y a d'abord l'inscription des initiales au carnet (évaluation de l'apprentissage au quotidien), puis la confirmation de la maîtrise de la compétence.

Les initiales au carnet d'apprentissage :

- ◇ S'appliquent aux éléments de la compétence des modules au carnet;
- ◇ Attestent que l'apprenti ou l'apprentie maîtrise les éléments de la compétence;
- ◇ Sont apposées dans les conditions prévues et selon les critères énoncés dans le carnet d'apprentissage et le guide du compagnon ou de la compagne d'apprentissage;
- ◇ Sont inscrites à côté de chacun des éléments de la compétence.

Un peu plus loin dans ce guide, une série de critères concrets ont été suggérés par des experts et expertes de l'industrie de la presse offset à feuilles pour chacun des éléments de la compétence. **Ces critères doivent servir d'outils de questionnement pour vous aider à reconnaître la progression de l'apprentissage au quotidien. En aucun moment, ils ne doivent servir à faire un examen formel et officiel de l'apprenti ou de l'apprentie.** À cet effet, le carnet reste le seul document d'évaluation officiel.

L'un des aspects clés de l'évaluation est le respect des délais de production : l'apprentissage de certains éléments de la compétence requiert plusieurs heures de pratique pour arriver à produire la qualité désirée avec un délai de production respectable. La notion de délai de production doit donc être introduite de façon progressive. Durant les premiers mois d'apprentissage, vous devez mettre l'accent sur la qualité du travail et non sur la rapidité d'exécution, afin de ne pas décourager l'apprenti ou l'apprentie.

La confirmation, dans le carnet, de la maîtrise de la compétence :

- ◇ S'applique à l'ensemble de la compétence;
- ◇ Atteste que l'apprenti ou l'apprentie maîtrise la compétence;
- ◇ Atteste la capacité d'assumer l'ensemble des tâches;
- ◇ Se fait dans les conditions prévues et selon les critères énoncés dans le carnet d'apprentissage et le guide du compagnon ou de la compagne d'apprentissage.

Le temps normal, reconnu dans l'industrie, pour transmettre pleinement les cinq compétences à un apprenti ou une apprentie sans expérience est d'environ deux ans (ou l'équivalent en heures ou en jours si la personne effectue son apprentissage à temps partiel ou de façon occasionnelle dans l'entreprise). Cette durée pourra évidemment être plus courte en fonction de ses expériences, de sa formation et de sa capacité d'apprendre.

Suggestion

Les personnes représentant le secteur sont d'avis d'introduire la notion de premier compagnon ou première compagne, ou encore, de second compagnon ou seconde compagne. Selon le fonctionnement de l'entreprise, le compagnonnage pourra être partagé entre divers experts et expertes. Le compagnon ou la compagne responsable de l'apprenti ou apprentie (premier compagnon ou première compagne) pourrait partager certains apprentissages avec d'autres experts et expertes de l'usine selon leur spécialité, mais il ou elle demeurerait toujours responsable.

Les seconds compagnons ou secondes compagnes pourraient être initiés au compagnonnage par le premier compagnon ou la première compagne.

RECOMMANDATIONS APPLICABLES À CHACUN DES MODULES

Les recommandations particulières visent à aider le compagnon ou la compagne d'apprentissage à organiser l'encadrement de l'apprenti ou l'apprentie. Elles précisent et enrichissent les compétences à acquérir telles qu'elles sont décrites au carnet. Elles ont valeur de conseil et se présentent sous trois rubriques :

- ◇ **Les préalables** indiquent ce sur quoi l'attention du compagnon ou de la compagne doit porter en début d'apprentissage, afin d'en garantir le succès.
- ◇ **Les précisions sur les éléments de la compétence** servent à éclairer et compléter l'information inscrite au carnet.
- ◇ **La confirmation de l'atteinte de la compétence** fournit des indications pour aider le compagnon ou la compagne d'apprentissage à évaluer s'il y a maîtrise de la compétence par l'apprenti ou l'apprentie. À l'aide de ces indications, vous pouvez évaluer si l'apprentissage est complété.

Module 1

Être capable de réaliser les opérations d'alimentation lors de la mise en train d'une presse offset

COMPÉTENCE VISÉE

- ◇ Être capable de réaliser les opérations d'alimentation lors de la mise en train d'une presse offset à feuilles.

ATTITUDES ET COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- ◇ Facilité d'apprentissage.
- ◇ Ouverture à la critique et au changement.
- ◇ Sens des responsabilités.
- ◇ Initiative, autonomie.
- ◇ Avoir du jugement.
- ◇ Jouer consciencieusement son rôle dans l'équipe.
- ◇ Être méthodique et perfectionniste.
- ◇ Volonté et curiosité d'apprentissage.
- ◇ Être capable de supporter le stress et la pression.
- ◇ Être d'accord pour travailler en équipe.
- ◇ Être responsable.
- ◇ Avoir le respect de la hiérarchie.
- ◇ Avoir une capacité de communiquer clairement verbalement et par écrit.
- ◇ Respect des règles de santé et sécurité au travail et des règlements spécifiques à l'atelier.

PRÉALABLES*
◇ Connaissance des normes de santé et de sécurité du travail, y compris la méthode de cadenassage et le SIMDUT, ainsi que des normes de protection de l'environnement.
◇ Connaissance de base des mécanismes et du fonctionnement de la presse offset à feuilles sur laquelle s'effectue l'apprentissage.
◇ Connaissance des notions de base touchant les principes mécaniques, électriques, électroniques, hydrauliques et pneumatiques.
◇ Avoir expérimenté et bien maîtrisé le poste d'empileur ou d'empileuse.
◇ Connaissance élémentaire de l'impact des conditions ambiantes (humidité, température, etc.) sur les matières premières et le procédé d'impression.
◇ Connaissance des politiques et des procédures de l'entreprise envers les standards de qualité de l'entreprise.
◇ Connaissance du vocabulaire utilisé dans le procédé lithographique offset.
◇ Connaissance physicochimique de la théorie de base du procédé lithographique offset**.
◇ Connaissance et distinction des supports d'impression – papiers divers, arborescence.
◇ Connaissance et distinction des divers consommables tels que les encres, les solutions de mouillage, les plaques, les blanchets, les solvants, les vernis, les colles, la solution « silicone » et autres matériaux nécessaires à la production.
◇ Connaissance des fonctions et des tâches relatives au rôle de l'alimenteur ou alimenteuse d'une presse offset à feuilles.

* Si l'apprenti ou apprentie ne possède pas les connaissances de base préalables à cet égard pour entreprendre ce module, vous devez lui recommander la lecture de documents explicatifs, tel le lexique accompagnant le carnet d'apprentissage.

** Lexique sur la lithographie offset « Petit Gutenberg » disponible au CSMO CGQ.

ÉLÉMENT DE LA COMPÉTENCE 1	Progression		
	1 - Apprentissage	2 - Progression	3 - Maîtrise
1.1 Participer à la planification de la production de l'imprimé.			
1.1.1 Interpréter l'ensemble des données du dossier de production et les directives du chef pressier ou de la chef pressière.	1	2	3
◇ A interprété correctement le contenu du dossier de production.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.1.2 Vérifier la disponibilité, la conformité et la compatibilité des matières premières et des consommables.	1	2	3
◇ A vérifié la disponibilité de l'ensemble du matériel nécessaire à la production de l'imprimé (papier, encre, vernis, solvant et autres).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
◇ A vérifié la conformité des supports d'impression aux spécifications du dossier d'impression.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PRÉCISIONS SUR LES ÉLÉMENTS DE LA COMPÉTENCE

1.1 Participer à la planification de la production de l'imprimé.

- ◇ Faire comprendre à l'apprenti ou à l'apprentie l'importance de bien comprendre l'aspect global du produit final et du niveau de qualité anticipé.
- ◇ Faire comprendre la séquence des opérations en rapport avec le projet à effectuer (exemple : Première étape : commander le papier, ensuite l'encre et autres).
- ◇ Expliquer l'importance de bien comprendre les directives verbales communiquées par le pressier ou la pressière et provenant également du dossier de production.
- ◇ Expliquer la grande diversité de matériaux que l'on peut transformer par le procédé d'impression (formules d'encre différentes, de supports papier, de divers grades et catégories).
- ◇ Expliquer l'importance de bien lire l'étiquetage d'un matériau (exemple : il existe plusieurs sortes d'encres noires ayant toutes des propriétés différentes).
- ◇ Sensibiliser l'apprenti ou l'apprentie à l'importance de bien identifier les matériaux choisis en correspondance avec le projet à accomplir et en regard des attentes du client ou de la cliente.
- ◇ Faire connaître la localisation des divers matériaux.
- ◇ Insister sur la variété de matières premières et fournitures.
- ◇ Donner comme exemple : confondre un papier couché lustré 25X38, 50 livres (lb) avec un papier couché mat 25X38, 50 livres (lb).
- ◇ Donner comme autre exemple : confondre une encre magenta haut tirant avec une encre magenta bas tirant.
- ◇ Expliquer que dans ces deux cas, le résultat imprimé serait catastrophique et très coûteux.
- ◇ Faire comprendre qu'en cas de doute, on doit se reporter au dossier de production et, par la suite, toujours valider le choix avec le pressier ou la pressière.
- ◇ Faire comprendre l'importance de communiquer à son pressier ou à sa pressière toutes les observations (d'ordre mécanique, matériel et non sécuritaire, etc.).

ÉLÉMENT DE LA COMPÉTENCE 1		Progression		
		1 - Apprentissage	2	3
1.2 Préparer les groupes d'impression.				
		1 - Apprentissage	2	3
		2 - Progression		
		3 - Maîtrise		
1.2.1	Vider ou vidanger les encriers et les remplir en suivant l'ordre approprié de la séquence des couleurs.	1	2	3
	◇ A respecté la séquence de vidange et de remplissage des encriers.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2.2	Vérifier les plaques.	1	2	3
	◇ A effectué la vérification des plaques.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2.3	Plier les plaques.	1	2	3
	◇ A plié les plaques de façon adéquate.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2.4	Installer les plaques.	1	2	3
	◇ A installé les plaques de façon appropriée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2.5	Vérifier les blanchets et les changer.	1	2	3
	◇ A vérifié et changé les blanchets de façon appropriée.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	◇ À modifié ou changé l'habillage des cylindres.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PRÉCISIONS SUR LES ÉLÉMENTS DE LA COMPÉTENCE

1.2 Préparer les groupes d'impression.

- ◇ Expliquer à l'apprenti ou à l'apprentie la composition des encres commerciales et l'interrelation avec le support et le procédé.
- ◇ Expliquer la bonne façon d'effectuer l'accouplement des nouveaux réservoirs d'encre.
- ◇ Expliquer comment effectuer la gestion des encres (identification des encres résiduelles ou recyclage).
- ◇ Sensibiliser l'apprenti ou l'apprentie aux types d'encres et à leur coût respectif ainsi qu'aux impacts du gaspillage.
- ◇ Donner une brève description des divers types d'encres spéciales telles que PMS, métalliques et fluorescentes ainsi que des vernis de base et aqueux.
- ◇ Expliquer comment effectuer l'enregistrement de la consommation d'encre.
- ◇ Faire comprendre l'importance de la vérification à effectuer par rapport aux plaques et aux blanchets lorsqu'il y a un changement.
- ◇ Faire comprendre l'importance des précisions qu'impose le montage des plaques et des blanchets.
- ◇ Sensibiliser l'apprenti ou à l'apprentie à l'expertise du pressier ou de la pressière responsable de sa progression.
- ◇ Expliquer la méthode de transport et de manipulation des plaques.
- ◇ Expliquer comment nettoyer et gommer les plaques pour un usage ultérieur.
- ◇ Expliquer les méthodes de vérification des plaques telles la distinction tête/queue, l'observation de défauts physiques (défaut de planéité – *kink*).
- ◇ Expliquer la méthode de pliage des plaques.

ÉLÉMENT DE LA COMPÉTENCE 1	Progression		
		1 - Apprentissage	
1.3 Vérifier et ajuster les systèmes d'encrage.	2 - Progression		√
	3 - Maîtrise		√
1.3.1 Vérifier et installer les rouleaux encres avec le pressier ou la pressière.	1	2	3
◇ A contribué à la vérification et à l'installation des rouleaux encres de façon appropriée.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3.2 Régler la pression des rouleaux encres.	1	2	3
◇ A contribué au réglage de la pression des rouleaux encres de façon adéquate.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PRÉCISIONS SUR LES ÉLÉMENTS DE LA COMPÉTENCE
1.3 Vérifier et ajuster les systèmes d'encrage.
◇ Suggérer fortement à l'apprenti ou l'apprentie d'être à l'affût des besoins du pressier ou de la pressière responsable pour ce qui est des vérifications et ajustements des systèmes d'encrage, et aussi, d'en comprendre la méthodologie et les conséquences.
◇ Faire comprendre que dans l'évolution de son apprentissage vers le poste de pressier ou pressière, il ou elle a l'occasion d'apprendre les méthodes d'ajustement des éléments mécaniques d'impression.

ÉLÉMENT DE LA COMPÉTENCE 1	Progression		
	1 - Apprentissage	2 - Progression	3 - Maîtrise
1.4 Vérifier et ajuster la solution de mouillage.			
1.4.1 Vérifier la conformité de la solution de mouillage existante selon les paramètres appropriés (conductivité, température, dosage, propreté, pH).	1	2	3
◇ A vérifié la solution de mouillage existante conformément aux paramètres appropriés.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4.2 Préparer une nouvelle solution.	1	2	3
◇ A respecté la procédure de préparation d'une solution de mouillage.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4.3 Communiquer la condition de la solution de mouillage au premier pressier ou à la première pressière.	1	2	3
◇ A informé le pressier ou la pressière de façon adéquate au sujet de l'état de la solution de mouillage.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PRÉCISIONS SUR LES ÉLÉMENTS DE LA COMPÉTENCE

1.4 Vérifier et ajuster la solution de mouillage.

- ◇ Expliquer à l'apprenti ou l'apprentie le mode d'utilisation des outils de vérification des paramètres de la solution de mouillage :
 - conductivimètre, thermomètre, pH-mètre.
- ◇ Expliquer le rôle de la solution de mouillage dans le procédé.
- ◇ Faire comprendre que le procédé lithographique est un procédé à plat et que la surface de la plaque est composée de zones imprimantes et de zones non imprimantes.
- ◇ Expliquer que les zones imprimantes de la plaque sont recouvertes de photopolymères qui acceptent l'encre; en opposition, les zones non imprimantes de la plaque, parce qu'elles ont été anodisées et oxydées, deviennent compatibles avec la solution de mouillage. La répulsion de l'eau et de l'encre est la base de la lithographie.
- ◇ Expliquer les paramètres de contrôle (conductivité, température, pH, propreté de la solution de mouillage et des filtres) et leurs valeurs respectives.
- ◇ Faire comprendre le paramètre de la conductivité de la solution de mouillage au moyen du conductivimètre.
- ◇ Expliquer la calibration du conductivimètre, le mode d'utilisation et l'interprétation des valeurs exprimées.
- ◇ Faire comprendre l'importance de communiquer la condition de la solution de mouillage (souillée ou contaminée, filtres salis, pellicules de corps gras) au pressier ou à la pressière.
- ◇ Expliquer la façon de vidanger le bac principal de solution de mouillage.
- ◇ Expliquer l'échelle du pH, car certains papiers ne peuvent supporter un niveau d'acidité trop élevé; par exemple, un pH de 4.2 sur un papier contenant du carbonate de calcium créera une réaction chimique très vive (pilage ou accumulation sur les blanchets), car ce papier exige un pH de 5.5.
- ◇ Faire comprendre que les nouvelles solutions de mouillage sont des solutions tamponnées, ce qui veut dire que le pH reste invariable peu importe les variations en conductivité de la solution de mouillage.
- ◇ Expliquer l'importance du suivi du contrôle des paramètres selon une fréquence correspondant à un minimum de deux fois par quart de travail.
- ◇ Faire comprendre qu'une température de solution de mouillage trop élevée pourrait créer une évaporation de la solution en cours de procédé de même qu'une température trop froide provoquerait une modification à la viscosité des encres et, par le fait même, une variation de couleur et une perte de contrôle du procédé.
- ◇ Faire comprendre que la solution de mouillage dans le bac de distribution principal doit correspondre (l'usage du thermomètre est préconisé) à une température équivalente aux spécifications du fabricant (ex. : environ 62 °F/18,3 °C selon le modèle de presse offset à feuilles utilisé).

PRÉCISIONS SUR LES ÉLÉMENTS DE LA COMPÉTENCE (SUITE)

1.4 Vérifier et ajuster la solution de mouillage.

- ◇ Expliquer de quels additifs la solution de mouillage est composée et leur interaction :
 - biocide : prévenir et combattre le développement des bactéries et des algues;
 - anti mousse : éviter les bulles d'air et l'accumulation de mousses dans le système;
 - glycol éther : éviter les accumulations sur le blanchet (pilage);
 - désensibilisant (gomme arabique, glycérol) : gomme de type glycérol qui sert à protéger les zones non imprimantes de la plaque tout en maintenant la propriété hydrophile de sa surface;
 - tampon – phosphates : maintenir le pH de la solution;
 - inhibiteur de corrosion : réduire l'attaque de la solution de mouillage sur les parties métalliques de la machine;
 - agents séquestrants : éviter les dépôts de sel provenant d'eaux très dures dans les ateliers où il n'y a pas de systèmes de filtration;
 - acides (citrique, phosphorique, succinique) : maintenir la propriété hydrophile de la plaque et faciliter son dégraissage (évacuation de l'encre des zones non imprimantes);
 - agents tensioactifs : en réduisant la tension superficielle de la solution, améliorer le mouillage de la plaque et l'émulsion avec l'encre.
- ◇ Mentionner qu'il est toujours bon de contre-vérifier les valeurs obtenues à l'aide d'appareils auxiliaires même si les équipements possèdent des indicateurs intégrés.
- ◇ Sensibiliser l'apprenti ou l'apprentie à l'importance que tous les résultats se rapportant à la solution de mouillage soient connus du pressier ou de la pressière.

ÉLÉMENT DE LA COMPÉTENCE 1		Progression		
		1 - Apprentissage	2 - Progression	3 - Maîtrise
1.5 Préparer le système d'alimentation de la presse offset.				
1.5.1 Déballer et vérifier les supports d'impression et rapporter les non-conformités.		1	2	3
◇ A déballé et vérifié correctement les supports d'impression (matériaux imprimables).		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
◇ A effectué de façon adéquate la saisie des non-conformités dans le système de gestion des stocks.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
◇ A positionné le support d'impression sur la table d'empilage de façon adéquate.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.5.2 Mettre en place la table d'empilage dans le système d'alimentation.		1	2	3
◇ A réglé le format du système d'alimentation selon le support d'impression.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.5.3 Ajuster la table de marge.		1	2	3
◇ A ajusté la table de marge et les souffleries selon le type de support et le format.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.5.4 Ajuster l'entrée de feuilles.		1	2	3
◇ A positionné et ajusté les taquets frontaux et les guides latéraux selon l'épaisseur et le format du support.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PRÉCISIONS SUR LES ÉLÉMENTS DE LA COMPÉTENCE

1.5 Préparer le système d'alimentation de la presse offset.

- ◇ Sensibiliser l'apprenti ou l'apprentie à l'impact d'un arrêt du margeur ou de la margeuse et aux coûts engendrés.
- ◇ Sensibiliser l'apprenti ou l'apprentie à l'importance de l'aspect global du produit final et du niveau de qualité anticipé.
- ◇ Faire comprendre la nomenclature/arborescence des types de papier.
 - Expliquer les deux grandes familles de pâtes à papier
 - pâte mécanique – les propriétés naturelles du papier telles que :
 - la propriété hygroscopique du papier, qui se définit par la réaction naturelle à l'humidité (modification de la stabilité dimensionnelle de la feuille);
 - les coûts de production moindres de la pâte. Les papiers provenant des pâtes mécaniques entrent dans la composition de produits d'usage quotidien tels que journaux, circulaires, bottins téléphoniques, magazines, catalogues et autres;
 - pâte chimique – les pâtes chimiques permettent d'optimiser les propriétés données au papier telles que :
 - haute brillance, haute opacité, haut fini, couleur vive dans la production d'imprimés haut de gamme;
 - les papiers fins provenant de pâtes chimiques sont utilisés pour tout produit qui exige de la permanence ou le non-jaunissement tels les livres d'art, dictionnaires, manuels scolaires ou toute forme de reproduction d'imprimés que l'on conserve à long terme;
 - les coûts de production sont plus élevés étant donné la nécessité de maximiser les propriétés des papiers fins.
- ◇ Faire comprendre que tous les types de papier sont disponibles sous différents poids de base, épaisseurs et finis de surface.
- ◇ Expliquer qu'il existe plusieurs catégories de papier : les papiers BOND, les papiers BRISTOL, les papiers MONNAIE, les papiers COUVERTURE et autres. Contrairement aux catégories énumérées précédemment, le papier utilisé sur les presses offset à feuilles se trouve dans la catégorie des papiers d'impression et d'écriture.
- ◇ Amener l'apprenti ou l'apprentie à comprendre que le choix du papier par le client ou la cliente est basé sur des propriétés d'apparence :
 - Brillance, lustre, couleur, rugosité, opacité, divers finis tels que lustré, mat, satin et offset.

PRÉCISIONS SUR LES ÉLÉMENTS DE LA COMPÉTENCE (SUITE)

1.5 Préparer le système d'alimentation de la presse offset.

- ◇ Expliquer les caractéristiques dimensionnelles des divers grades de supports papier.
 - Exemples :
 - Caractéristiques dimensionnelles des supports papier :
POIDS DE BASE SELON LE FORMAT DE BASE;
SENS DU GRAIN DU PAPIER
- ◇ Faire comprendre l'expression POIDS DE BASE :
 - Exemple : un POIDS DE BASE de 50 LB signifie une rame de papier (500 feuilles) au format de base 25X38 dont le poids serait de 50 livres.
 - Lorsque le poids est exprimé par la lettre M, cela veut dire qu'il est celui de 1000 feuilles.
 - Lorsque le poids est exprimé en valeur métrique, le chiffre correspond au poids d'une feuille d'une surface d'un mètre carré et le résultat est exprimé en grammage.
- ◇ Expliquer les caractéristiques de non-conformité physique des supports papier ainsi que la façon de remplir le formulaire de non-conformités.
 - Exemples :
 - Non-conformités d'ordre physique ou structural de la feuille : écorchures, profil de surface, déviation latérale, défauts internes tels que des trous, des coupures.
- ◇ Sensibiliser l'apprenti ou l'apprentie aux types d'encre et à leur coût respectif ainsi qu'aux impacts du gaspillage.
- ◇ Expliquer comment effectuer l'enregistrement des supports papier dans le logiciel dédié.
- ◇ Expliquer tous les éléments d'une étiquette de papier, soit le nom du fabricant, le type de papier, le fini du papier, le poids de base par rapport au format de base, le sens du grain, le poids brut, le poids net, la codification du numéro d'identification.

CONFIRMATION DE LA MAÎTRISE DE LA COMPÉTENCE

L'évaluation des apprentissages de l'apprenti ou de l'apprentie est importante. Nous suggérons les étapes suivantes pour guider le compagnon ou la compagne dans cette responsabilité.

- A) Avant d'entreprendre l'évaluation des apprentissages du module 1, le compagnon ou la compagne d'apprentissage doit vérifier les éléments suivants :
 - ◊ l'apprenti ou l'apprentie a eu suffisamment de temps pour développer la compétence visée et respecter l'ensemble des conditions et des critères d'évaluation inscrits dans le module 1 du carnet d'apprentissage;
 - ◊ il ou elle est capable de réaliser les opérations d'alimentation lors de la mise en train d'une presse offset à feuilles.
- B) L'apprenti ou l'apprentie et le compagnon ou la compagne d'apprentissage doivent apposer, dans le carnet, leurs signatures respectives.
- C) Enfin, pour confirmer l'atteinte de la compétence, le compagnon ou la compagne d'apprentissage doit faire en sorte que la personne responsable dans l'entreprise appose également sa signature dans le carnet.

ESPACE RÉSERVÉ POUR REMARQUES, PROPOSITIONS ET SUGGESTIONS POUVANT AMÉLIORER L'APPRENTISSAGE DE CE MODULE

Module 2

Être capable de réaliser les opérations d'alimentation lors de la mise en train en mouvement d'une presse offset

COMPÉTENCE VISÉE

- ◇ Être capable de réaliser les opérations d'alimentation lors de la mise en train en mouvement d'une presse offset à feuilles.

ATTITUDES ET COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- ◇ Facilité d'apprentissage.
- ◇ Ouverture à la critique et au changement.
- ◇ Sens des responsabilités.
- ◇ Initiative, autonomie.
- ◇ Avoir du jugement.
- ◇ Jouer consciencieusement son rôle dans l'équipe.
- ◇ Être méthodique et perfectionniste.
- ◇ Volonté et curiosité d'apprentissage.
- ◇ Être capable de supporter le stress et la pression.
- ◇ Être d'accord pour travailler en équipe.
- ◇ Être responsable.
- ◇ Avoir le respect de la hiérarchie.
- ◇ Avoir une capacité de communiquer clairement verbalement et par écrit.
- ◇ Respect des règles de santé et sécurité au travail et des règlements spécifiques à l'atelier.

PRÉALABLES*
◇ Connaissance des normes de santé et de sécurité du travail, y compris la méthode de cadenassage et le SIMDUT, ainsi que des normes de protection de l'environnement.
◇ Connaissance de base des mécanismes et du fonctionnement de la presse offset à feuilles sur laquelle s'effectue l'apprentissage.
◇ Connaissance des notions de base touchant les principes mécaniques, électriques, électroniques, hydrauliques et pneumatiques.
◇ Avoir expérimenté et bien maîtrisé le poste d'empileur ou empileuse.
◇ Connaissance élémentaire de l'impact des conditions ambiantes (humidité, température, etc.) sur les matières premières et le procédé d'impression.
◇ Connaissance des politiques et des procédures de l'entreprise envers les standards de qualité de l'entreprise.
◇ Connaissance du vocabulaire utilisé dans le procédé lithographique offset.
◇ Connaissance physicochimique de la théorie de base du procédé lithographique offset**.
◇ Connaissance et distinction des supports d'impression – papiers divers, arborescence.
◇ Connaissance et distinction des divers consommables tels que les encres, les solutions de mouillage, les plaques, les blanchets, les solvants, les vernis, les colles, la solution « silicone » et autres matériaux nécessaires à la production.
◇ Connaissance des fonctions et des tâches relatives au rôle de l'alimenteur ou alimenteuse d'une presse offset à feuilles.

* Si l'apprenti ou l'apprentie ne possède pas les connaissances de base préalables à cet égard pour entreprendre ce module, vous devez lui recommander la lecture de documents explicatifs, tel le lexique accompagnant le carnet d'apprentissage.

** Lexique sur la lithographie offset « Petit Gutenberg » disponible au CSMO CGQ.

ÉLÉMENT DE LA COMPÉTENCE 2	Progression		
		1 - Apprentissage	2
2.1 Contrôler le système d'alimentation lors de la mise en train en mouvement de la presse.			√
	2 - Progression		√
	3 - Maîtrise		√
2.1.1 Contrôler la table de marge et l'alimentation en papier.	1	2	3
◇ A contrôlé correctement le débit et l'alimentation en supports d'impression dans la presse offset.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.1.2 Effectuer les ajustements et les réglages suivants (l'alignement du papier sur la presse à feuilles, l'ajustement des taquets frontaux et des guides latéraux, les périphériques optionnels).	1	2	3
◇ A effectué les ajustements et les réglages avec justesse.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.1.3 Rapporter au pressier ou à la pressière responsable toute non-conformité des matériaux et tout problème mécanique.	1	2	3
◇ A rapporté au pressier ou à la pressière les consommables non conformes de façon appropriée.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PRÉCISIONS SUR LES ÉLÉMENTS DE LA COMPÉTENCE

2.1 Contrôler le système d'alimentation lors de la mise en train en mouvement de la presse.

- ◇ Expliquer à l'apprenti ou à l'apprentie le comportement de la feuille de papier afin qu'il ou elle puisse déceler toute non-conformité dans le but de les rapporter au pressier ou à la pressière.
- ◇ Expliquer comment vérifier l'entrée de feuille.
- ◇ Expliquer l'importance de l'alignement de la feuille sur la table de marge
- ◇ Expliquer comment suivre les directives du pressier ou de la pressière.

ÉLÉMENT DE LA COMPÉTENCE 2	Progression		
		1 - Apprentissage	
2.2 Contribuer à l'évaluation de la qualité de l'imprimé.	2 - Progression		√
	3 - Maîtrise		√
2.2.1 Vérifier les paramètres de qualité des premières copies de départ de la presse : l'imposition et la pagination.	1	2	3
◇ A vérifié les premières impressions de façon adéquate.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
◇ A validé les ajustements par rapport au rendement de la qualité du produit.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PRÉCISIONS SUR LES ÉLÉMENTS DE LA COMPÉTENCE

2.2 Contribuer à l'évaluation de la qualité de l'imprimé.

- ◇ Faire connaître à l'apprenti ou l'apprentie la conformité des paramètres de contrôle de la qualité et des méthodes de vérification du produit imprimé tels que :
 - Pagination (lignes de matrice - numérotation des pages).
 - Position de coupe (tête, pied, face, épine).
 - Patte d'encartage et signature.
 - Perforations.
 - Connexions double page.
 - Autres paramètres spécifiques d'un produit.
- ◇ Sensibiliser l'apprenti ou l'apprentie à l'observation de la conformité du produit sortant en lien avec le bon de commande.

CONFIRMATION DE LA MAÎTRISE DE LA COMPÉTENCE

L'évaluation des apprentissages de l'apprenti ou de l'apprentie est importante. Nous suggérons les étapes suivantes pour guider le compagnon ou la compagne dans cette responsabilité.

- A) Avant d'entreprendre l'évaluation des apprentissages du module 2, le compagnon ou la compagne d'apprentissage doit vérifier les éléments suivants :
 - ◇ l'apprenti ou l'apprentie a eu suffisamment de temps pour développer la compétence visée et respecter l'ensemble des conditions et des critères d'évaluation inscrits dans le module 2 du carnet d'apprentissage;
 - ◇ il ou elle est capable de réaliser les opérations d'alimentation lors de la mise en train en mouvement d'une presse offset à feuilles.
- B) L'apprenti ou l'apprentie et le compagnon ou la compagne d'apprentissage doivent apposer, dans le carnet, leurs signatures respectives.
- C) Enfin, pour confirmer l'atteinte de la compétence, le compagnon ou la compagne d'apprentissage doit faire en sorte que la personne responsable dans l'entreprise appose également sa signature dans le carnet.

ESPACE RÉSERVÉ POUR REMARQUES, PROPOSITIONS ET SUGGESTIONS POUVANT AMÉLIORER L'APPRENTISSAGE DE CE MODULE

Module 3

Être capable d'effectuer les opérations d'alimentation d'une presse offset lors du tirage de l'imprimé

COMPÉTENCE VISÉE

- ◇ Être capable d'effectuer les opérations d'alimentation d'une presse offset à feuilles lors du tirage de l'imprimé.

ATTITUDES ET COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- ◇ Facilité d'apprentissage.
- ◇ Ouverture à la critique et au changement.
- ◇ Sens des responsabilités.
- ◇ Initiative, autonomie.
- ◇ Avoir du jugement.
- ◇ Jouer consciencieusement son rôle dans l'équipe.
- ◇ Être méthodique et perfectionniste.
- ◇ Volonté et curiosité d'apprentissage.
- ◇ Être capable de supporter le stress et la pression.
- ◇ Être d'accord pour travailler en équipe.
- ◇ Être responsable.
- ◇ Avoir le respect de la hiérarchie.
- ◇ Avoir une capacité de communiquer clairement verbalement et par écrit.
- ◇ Respect des règles de santé et sécurité au travail et des règlements spécifiques à l'atelier.

PRÉALABLES*
◇ Connaissance des normes de santé et de sécurité du travail, y compris la méthode de cadenassage et le SIMDUT, ainsi que des normes de protection de l'environnement.
◇ Connaissance de base des mécanismes et du fonctionnement de la presse offset à feuilles sur laquelle s'effectue l'apprentissage.
◇ Connaissance des notions de base touchant les principes mécaniques, électriques, électroniques, hydrauliques et pneumatiques.
◇ Avoir expérimenté et bien maîtrisé le poste d'empileur ou empileuse.
◇ Connaissance élémentaire de l'impact des conditions ambiantes (humidité, température, etc.) sur les matières premières et le procédé d'impression.
◇ Connaissance des politiques et des procédures de l'entreprise envers les standards de qualité de l'entreprise.
◇ Connaissance du vocabulaire utilisé dans le procédé lithographique offset.
◇ Connaissance physicochimique de la théorie de base du procédé lithographique offset**.
◇ Connaissance et distinction des supports d'impression – papiers divers, arborescence.
◇ Connaissance et distinction des divers consommables tels que les encres, les solutions de mouillage, les plaques, les blanchets, les solvants, les vernis, les colles, la solution « silicone » et autres matériaux nécessaires à la production.
◇ Connaissance des fonctions et des tâches relatives au rôle de l'alimenteur ou alimenteuse d'une presse offset à feuilles.

* Si l'apprenti ou l'apprentie ne possède pas les connaissances de base préalables à cet égard pour entreprendre ce module, vous devez lui recommander la lecture de documents explicatifs, tel le lexique accompagnant le carnet d'apprentissage.

** Lexique sur la lithographie offset « Petit Gutenberg » disponible au CSMO CGQ.

ÉLÉMENT DE LA COMPÉTENCE 3	Progression		
	3.1 Assurer le bon fonctionnement de l'alimentation de la presse en cours de tirage.	1 - Apprentissage	2 - Progression
			√ √ √
3.1.1 Contrôler les éléments de la presse (l'alimentation en papier, les taquets frontaux, les guides latéraux et les éléments de soufflerie).	1	2	3
◇ A effectué le contrôle adéquat des paramètres et composants du système d'alimentation de la presse.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2 Vérifier la pile de papier afin de détecter des bris et maintenir l'approvisionnement des consommables durant la production.	1	2	3
◇ A vérifié la pile de papier afin de détecter des bris et a maintenu adéquatement l'approvisionnement des consommables durant la production.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
◇ A effectué les ajustements nécessaires.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3 Rapporter les problèmes importants aux personnes appropriées.	1	2	3
◇ A communiqué au premier pressier ou à la première pressière les problèmes importants de façon efficace.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PRÉCISIONS SUR LES ÉLÉMENTS DE LA COMPÉTENCE
3.1 Assurer le bon fonctionnement de l'alimentation de la presse en cours de tirage.
◇ Sensibiliser l'apprenti ou l'apprentie à l'impact d'un arrêt de presse et aux coûts engendrés.
◇ Sensibiliser l'apprenti ou l'apprentie à l'importance de l'aspect global du produit final et du niveau de qualité anticipé en relation avec les exigences du dossier de production.
◇ Faire comprendre l'importance de communiquer au premier pressier ou à la première pressière toutes les observations (d'ordre mécanique, matériel et non sécuritaire etc.).

ÉLÉMENT DE LA COMPÉTENCE 3	Progression		
	3.2 Préparer les matières premières nécessaires pour le prochain tirage.	1 - Apprentissage	
	2 - Progression		√
	3 - Maîtrise		√
3.2.1 Commander les plaques et les consommables.	1	2	3
◇ S'est assuré ou assurée de la disponibilité des plaques.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
◇ A effectué la commande de papier, de consommables et de plaques pour le prochain tirage de façon adéquate.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PRÉCISIONS SUR LES ÉLÉMENTS DE LA COMPÉTENCE
3.2 Préparer les matières premières nécessaires pour le prochain tirage.
<ul style="list-style-type: none"> ◇ Faire connaître à l'apprenti ou l'apprentie la localisation des divers matériaux. ◇ Expliquer l'importance de bien lire l'étiquette d'un matériau (exemple : il existe plusieurs sortes d'encre noires ayant toutes des propriétés différentes). ◇ Sensibiliser l'apprenti ou l'apprentie à l'importance de bien identifier les matériaux choisis en correspondance avec le projet à accomplir et en regard des attentes du client ou de la cliente. ◇ Expliquer les différents éléments qu'on trouve sur une étiquette de boîte de papier afin de s'assurer que ce papier est conforme aux spécificités du dossier de production (le nom du fabricant, le type de papier, le fini du papier, le poids de base par rapport au format de base, le sens du grain, la codification du numéro d'identification).

ÉLÉMENT DE LA COMPÉTENCE 3	Progression		
3.3 Enregistrer l'ensemble des informations liées à la consommation des divers matériaux du projet d'impression et fermer le dossier.	1 - Apprentissage		√
3.3.1 Inscrire ou enregistrer les quantités de papier et de consommables utilisées ainsi que les résultats finaux dans le dossier d'impression ou dans un logiciel dédié. ◇ A inscrit ou enregistré l'information appropriée dans le dossier d'impression ou dans le logiciel dédié.	2 - Progression		√
3 - Maîtrise	1	2	3
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2 Transmettre au margeur ou à la margeuse du quart de travail suivant les informations nécessaires à la poursuite du travail. ◇ A communiqué les informations justes au margeur ou à la margeuse du quart suivant.	1	2	3
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PRÉCISIONS SUR LES ÉLÉMENTS DE LA COMPÉTENCE
3.3 Enregistrer l'ensemble des informations liées à la consommation des divers matériaux du projet d'impression et fermer le dossier.
◇ Expliquer à l'apprenti ou l'apprentie comment effectuer l'enregistrement des supports papier dans le logiciel dédié. ◇ Expliquer l'importance de communiquer les informations relatives au tirage en cours avec le margeur ou la margeuse du quart suivant.

ÉLÉMENT DE LA COMPÉTENCE 3		Progression		
		1 - Apprentissage	2 - Progression	3 - Maîtrise
3.4 Maintenir l'aire de travail propre et sécuritaire.				
3.4.1 Déceler les risques associés à la sécurité de l'équipe de presse.		1	2	3
◇ Justesse du repérage des risques associés à la sécurité de l'équipe de presse.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.2 S'assurer de l'utilisation adéquate des outils de travail et des consommables.		1	2	3
◇ Utilisation adéquate des outils de travail et des consommables.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.3 Se débarrasser de façon sécuritaire des matériaux usés et des matières dangereuses, selon les normes du SIMDUT.		1	2	3
◇ S'est débarrassé ou débarrassée de façon sécuritaire des matériaux usés et des matières dangereuses, selon les normes du SIMDUT.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PRÉCISIONS SUR LES ÉLÉMENTS DE LA COMPÉTENCE
3.4 Maintenir l'aire de travail propre et sécuritaire.
◇ Rappeler à l'apprenti ou l'apprentie que le nettoyage doit être effectué selon les recommandations ou normes du SIMDUT.
◇ L'apprenti ou l'apprentie doit se protéger des risques associés aux pièces en mouvement ou aux angles rentrants de la presse offset à feuilles, ainsi qu'à ceux que présentent les solvants.
◇ Il convient de bien lui enseigner la technique de nettoyage sécuritaire : port de gants, etc.

CONFIRMATION DE LA MAÎTRISE DE LA COMPÉTENCE

L'évaluation des apprentissages de l'apprenti ou de l'apprentie est importante. Nous suggérons les étapes suivantes pour guider le compagnon ou la compagne dans cette responsabilité.

- A) Avant d'entreprendre l'évaluation des apprentissages du module 3, le compagnon ou compagne d'apprentissage doit vérifier les éléments suivants :
 - ◇ l'apprenti ou l'apprentie a eu suffisamment de temps pour développer la compétence visée et respecter l'ensemble des conditions et des critères d'évaluation inscrits dans le module 3 du carnet d'apprentissage;
 - ◇ il ou elle est capable d'effectuer les opérations d'alimentation d'une presse offset à feuilles lors du tirage de l'imprimé.
- B) L'apprenti ou l'apprentie et le compagnon ou la compagne d'apprentissage doivent apposer, dans le carnet, leurs signatures respectives.
- C) Enfin, pour confirmer l'atteinte de la compétence, le compagnon ou la compagne d'apprentissage doit faire en sorte que la personne responsable dans l'entreprise appose également sa signature dans le carnet.

ESPACE RÉSERVÉ POUR REMARQUES, PROPOSITIONS ET SUGGESTIONS POUVANT AMÉLIORER L'APPRENTISSAGE DE CE MODULE

Module 4

Être capable de contribuer à la résolution de problèmes de conformité et de fonctionnement d'une presse offset

COMPÉTENCE VISÉE

- ◇ Être capable de contribuer à la résolution de problèmes de conformité et de fonctionnement d'une presse offset à feuilles.
- ◇

ATTITUDES ET COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- ◇ Facilité d'apprentissage.
- ◇ Ouverture à la critique et au changement.
- ◇ Sens des responsabilités.
- ◇ Initiative, autonomie.
- ◇ Avoir du jugement.
- ◇ Jouer consciencieusement son rôle dans l'équipe.
- ◇ Être méthodique et perfectionniste.
- ◇ Volonté et curiosité d'apprentissage.
- ◇ Être capable de supporter le stress et la pression.
- ◇ Être d'accord pour travailler en équipe.
- ◇ Être responsable.
- ◇ Avoir le respect de la hiérarchie.
- ◇ Avoir une capacité de communiquer clairement verbalement et par écrit.
- ◇ Respect des règles de santé et sécurité au travail et des règlements spécifiques à l'atelier.

PRÉALABLES*
◇ Connaissance des normes de santé et de sécurité du travail, y compris la méthode de cadenassage et le SIMDUT, ainsi que des normes de protection de l'environnement.
◇ Connaissance de base des mécanismes et du fonctionnement de la presse offset à feuilles sur laquelle s'effectue l'apprentissage.
◇ Connaissance des notions de base touchant les principes mécaniques, électriques, électroniques, hydrauliques et pneumatiques.
◇ Avoir expérimenté et bien maîtrisé le poste d'empileur ou empileuse.
◇ Connaissance élémentaire de l'impact des conditions ambiantes (humidité, température, etc.) sur les matières premières et le procédé d'impression.
◇ Connaissance des politiques et des procédures de l'entreprise envers les standards de qualité de l'entreprise.
◇ Connaissance du vocabulaire utilisé dans le procédé lithographique offset.
◇ Connaissance physicochimique de la théorie de base du procédé lithographique offset**.
◇ Connaissance et distinction des supports d'impression – papiers divers, arborescence.
◇ Connaissance et distinction des divers consommables tels que les encres, les solutions de mouillage, les plaques, les blanchets, les solvants, les vernis, les colles, la solution « silicone » et autres matériaux nécessaires à la production.
◇ Connaissance des fonctions et des tâches relatives au rôle de l'alimenteur ou alimenteuse d'une presse offset à feuilles.

* Si l'apprenti ou l'apprentie ne possède pas les connaissances de base préalables à cet égard pour entreprendre ce module, vous devez lui recommander la lecture de documents explicatifs, tel le lexique accompagnant le carnet d'apprentissage.

** Lexique sur la lithographie offset « Petit Gutenberg » disponible au CSMO CGQ.

ÉLÉMENT DE LA COMPÉTENCE 4	Progression		
	1 – Apprentissage	2 – Progression	3 – Maîtrise
4.1 Repérer et cerner un problème.			
4.1.1 Détecter une anomalie ou une non-conformité.	1	2	3
◇ A localisé l'anomalie ou la non-conformité de façon adéquate.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.1.2 Rechercher l'ensemble des indices et des faits liés au problème.	1	2	3
◇ A effectué la recherche méthodique de l'ensemble des indices et des faits liés aux problèmes décelés.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PRÉCISIONS SUR LES ÉLÉMENTS DE LA COMPÉTENCE
4.1 Repérer et cerner un problème.
<ul style="list-style-type: none"> ◇ Au début du programme, il peut être intéressant de dessiner un schéma simplifié de la presse offset à feuilles et d'indiquer, vis-à-vis chacun des éléments, les principaux problèmes types qui peuvent survenir. ◇ Vous pourriez aussi faire réaliser cet exercice par l'apprenti ou l'apprentie au milieu du programme en lui demandant ses solutions pour chaque problème type. ◇ S'assurer que l'apprenti ou l'apprentie connaît les principales anomalies qui peuvent survenir en cours d'impression et montrez-lui comment et quand intervenir, au fur et à mesure qu'elles se produisent. ◇ Aider l'apprenti ou l'apprentie à se donner une méthode d'analyse rigoureuse et systématique. ◇ Encore une fois, l'inciter à demander l'aide de collègues plus expérimentés lorsque des problèmes complexes surgissent. ◇ Lui mentionner l'importance de prendre des notes. C'est la partie du travail souvent la plus négligée, mais c'est celle qui permet d'éviter de refaire les mêmes erreurs les fois suivantes. Cela aide également l'apprenti ou l'apprentie à structurer ses connaissances et facilite sa rétention de l'information. ◇ Amener l'apprenti ou l'apprentie à acquérir le réflexe de réfléchir pour anticiper les problèmes qui pourraient survenir et ainsi mettre en application des moyens de les éviter.

ÉLÉMENT DE LA COMPÉTENCE 4		Progression		
		1 – Apprentissage	2	3
4.2 Poser un diagnostic avec le pressier ou la pressière.		1 – Apprentissage	2	3
		2 – Progression	2	3
		3 – Maîtrise	2	3
4.2.1 Analyser les liens entre les différents indices et faits recueillis.		1	2	3
◇ A effectué une analyse critique des causes possibles de toute anomalie ou non-conformité.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2.2 Établir la liste de toutes les causes possibles du problème.		1	2	3
◇ A établi une liste des causes les plus probables des anomalies ou des non-conformités.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PRÉCISIONS SUR LES ÉLÉMENTS DE LA COMPÉTENCE	
4.2 Poser un diagnostic avec le pressier ou la pressière.	
◇ Au début du programme, analyser chaque problème rencontré avec l'apprenti ou l'apprentie et proposez-lui de choisir parmi une gamme de solutions.	
◇ Par la suite, lorsqu'elle ou il commence à maîtriser son métier, le ou la laisser vous expliquer son analyse et sa solution.	
◇ Lui poser des questions pour l'aider à cheminer. Éviter de lui donner vos réponses : on apprendra souvent plus vite si on a l'occasion de tester ses propres solutions et si on nous aide à en comprendre les résultats lorsqu'elles sont mises en application.	

ÉLÉMENT DE LA COMPÉTENCE 4		Progression			
4.3. Proposer une ou des solutions possibles face aux problèmes rencontrés.		1 – Apprentissage			√
		2 – Progression			√
		3 – Maîtrise			√
4.3.1	Discuter du problème, rapporter les faits avec exactitude et trouver des solutions possibles en équipe.	1	2	3	
	◇ A déterminé les solutions les plus appropriées pour remédier aux anomalies ou aux non-conformités.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	◇ A effectué un choix des priorités d'approche en rapport avec les solutions envisagées.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

PRÉCISIONS SUR LES ÉLÉMENTS DE LA COMPÉTENCE

4.3. Proposer une ou des solutions possibles face aux problèmes rencontrés.

- ◇ Guider l'apprenti ou l'apprentie dans la sélection de la meilleure solution possible en fonction des différentes contraintes (mécanique, production, échéancier, etc.).
- ◇ Insister auprès de l'apprenti ou l'apprentie sur l'importance de transcrire la ou les solutions retenues dans un journal de bord pour un usage futur.

ÉLÉMENT DE LA COMPÉTENCE 4	Progression		
		1 – Apprentissage	
4.4. Appliquer la ou les solutions retenues avec le pressier ou la pressière.	2 – Progression		√
	3 – Maîtrise		√
4.4.1 Effectuer la mise en œuvre de la solution retenue.	1	2	3
◇ A effectué la mise en œuvre de la solution retenue de façon appropriée.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.4.2 Effectuer le choix des priorités d'approche en rapport avec les solutions envisagées.	1	2	3
◇ A effectué un choix adéquat des priorités d'approche en rapport avec les solutions envisagées.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PRÉCISIONS SUR LES ÉLÉMENTS DE LA COMPÉTENCE

4.4. Appliquer la ou les solutions retenues avec le pressier ou la pressière.

- ◇ Guider l'apprenti ou l'apprentie dans le choix des priorités d'approches.
- ◇ Faire comprendre qu'en cas de doute, il faut toujours valider avec le pressier ou la pressière.

CONFIRMATION DE LA MAÎTRISE DE LA COMPÉTENCE

L'évaluation des apprentissages de l'apprenti ou de l'apprentie est importante. Nous suggérons les étapes suivantes pour guider le compagnon ou la compagne dans cette responsabilité.

A) Avant d'entreprendre l'évaluation des apprentissages du module 4, le compagnon ou la compagne d'apprentissage doit vérifier les éléments suivants :

- ◇ l'apprenti ou l'apprentie a eu suffisamment de temps pour développer la compétence visée et respecter l'ensemble des conditions et des critères d'évaluation inscrits dans le module 4 du carnet d'apprentissage;
- ◇ il ou elle est capable de contribuer à la résolution de problèmes de conformité et de fonctionnement d'une presse offset à feuilles.

B) L'apprenti ou l'apprentie et le compagnon ou la compagne d'apprentissage doivent apposer, dans le carnet, leurs signatures respectives.

C) Enfin, pour confirmer l'atteinte de la compétence, le compagnon ou la compagne d'apprentissage doit faire en sorte que la personne responsable dans l'entreprise appose également sa signature dans le carnet.

ESPACE RÉSERVÉ POUR REMARQUES, PROPOSITIONS ET SUGGESTIONS POUVANT AMÉLIORER L'APPRENTISSAGE DE CE MODULE

Module 5

Être capable de contribuer à l'entretien et à la réparation d'une presse offset

COMPÉTENCE VISÉE

- ◇ Être capable de contribuer à l'entretien et à la réparation d'une presse offset à feuilles.

ATTITUDES ET COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- ◇ Facilité d'apprentissage.
- ◇ Ouverture à la critique et au changement.
- ◇ Sens des responsabilités.
- ◇ Initiative, autonomie.
- ◇ Avoir du jugement.
- ◇ Jouer consciencieusement son rôle dans l'équipe.
- ◇ Être méthodique et perfectionniste.
- ◇ Volonté et curiosité d'apprentissage.
- ◇ Être capable de supporter le stress et la pression.
- ◇ Être d'accord pour travailler en équipe.
- ◇ Être responsable.
- ◇ Avoir le respect de la hiérarchie.
- ◇ Avoir une capacité de communiquer clairement verbalement et par écrit.
- ◇ Respect des règles de santé et sécurité au travail et des règlements spécifiques à l'atelier.

PRÉALABLES*
◇ Connaissance des normes de santé et de sécurité du travail, y compris la méthode de cadenassage et le SIMDUT, ainsi que des normes de protection de l'environnement.
◇ Connaissance de base des mécanismes et du fonctionnement de la presse offset à feuilles sur laquelle s'effectue l'apprentissage.
◇ Connaissance des notions de base touchant les principes mécaniques, électriques, électroniques, hydrauliques et pneumatiques.
◇ Avoir expérimenté et bien maîtrisé le poste d'empileur ou empileuse.
◇ Connaissance élémentaire de l'impact des conditions ambiantes (humidité, température, etc.) sur les matières premières et le procédé d'impression.
◇ Connaissance des politiques et des procédures de l'entreprise envers les standards de qualité de l'entreprise.
◇ Connaissance du vocabulaire utilisé dans le procédé lithographique offset.
◇ Connaissance physicochimique de la théorie de base du procédé lithographique offset**.
◇ Connaissance et distinction des supports d'impression – papiers divers, arborescence.
◇ Connaissance et distinction des divers consommables tels que les encres, les solutions de mouillage, les plaques, les blanchets, les solvants, les vernis, les colles, la solution « silicone » et autres matériaux nécessaires à la production.
◇ Connaissance des fonctions et des tâches relatives au rôle de l'alimenteur d'une presse offset à feuilles.

* Si l'apprenti ou l'apprentie ne possède pas les connaissances de base préalables à cet égard pour entreprendre ce module, vous devez lui recommander la lecture de documents explicatifs, tel le lexique accompagnant le carnet d'apprentissage.

** Lexique sur la lithographie offset « Petit Gutenberg » disponible au CSMO CGQ.

ÉLÉMENT DE LA COMPÉTENCE 5		Progression			
5.1 Participer, sous la supervision du pressier ou de la pressière, à la planification et aux travaux d'entretien et de réparation de la presse.		1 - Apprentissage			√
		2 - Progression			√
		3 - Maîtrise			√
5.1.1 Participer à la planification des travaux d'entretien et de réparations mineures.		1	2	3	
◇ A interprété l'information tirée du livret d'entretien de façon adéquate.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.1.2 Rapporter les besoins d'entretien aux services de maintenance internes ou externes.		1	2	3	
◇ A communiqué avec les membres du service d'entretien de façon adéquate.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

PRÉCISIONS SUR LES ÉLÉMENTS DE LA COMPÉTENCE

5.1 Participer, sous la supervision du pressier ou de la pressière, à la planification et aux travaux d'entretien et de réparation de la presse.

◇ Mentionner à l'apprenti ou à l'apprentie l'importance de respecter les entretiens planifiés.

ÉLÉMENT DE LA COMPÉTENCE 5		Progression			
5.2 Effectuer les travaux d'ajustements et de réparations mineures.		1 - Apprentissage			√
		2 - Progression			√
		3 - Maîtrise			√
5.2.1	Installer, ajuster, remplacer ou réparer les rouleaux, les courroies et les perforations.	1	2	3	
	◇ A effectué l'installation adéquate des composantes de la presse.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	◇ A réparé et ajusté efficacement les composantes de la presse.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	◇ A remplacé les composantes de la presse de façon appropriée.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

PRÉCISIONS SUR LES ÉLÉMENTS DE LA COMPÉTENCE	
5.2 Effectuer les travaux d'ajustements et de réparations mineures.	
◇ Sensibiliser l'apprenti ou l'apprentie à l'importance d'effectuer toute installation, réparation, tout ajustement ou remplacement conformément aux directives du fabricant et de l'entreprise.	
◇ S'assurer que l'apprenti ou l'apprentie est en mesure d'appliquer les procédures de cadenassage en vigueur.	
◇ Faire comprendre qu'en cas de doute, il faut toujours valider avec le pressier ou la pressière.	

ÉLÉMENT DE LA COMPÉTENCE 5	Progression		
	5.3 Effectuer les travaux de nettoyage de la presse, de ses accessoires ainsi que de l'environnement de travail.	1 - Apprentissage	
2 - Progression			√
3 - Maîtrise			√
5.3.1 Organiser le nettoyage en fonction de la planification.	1	2	3
◇ A effectué l'organisation efficace du nettoyage en fonction de la planification.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.3.2 Nettoyer de façon sécuritaire la presse, ses accessoires ainsi que l'environnement de travail.	1	2	3
◇ A nettoyé de façon sécuritaire la presse, ses accessoires ainsi que l'environnement de travail.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PRÉCISIONS SUR LES ÉLÉMENTS DE LA COMPÉTENCE
5.3 Effectuer les travaux de nettoyage de la presse, de ses accessoires ainsi que de l'environnement de travail.
<ul style="list-style-type: none"> ◇ Rappeler que le port des équipements de protection individuels est requis lors de l'utilisation de certains produits chimiques pour nettoyer les presses offset à feuilles. ◇ L'apprenti ou l'apprentie doit se protéger des risques associés aux pièces en mouvement ou aux angles rentrants de la presse offset à feuilles, ainsi qu'à ceux que présentent les solvants. ◇ Bien lui enseigner les différentes techniques de nettoyage (port de gants bien ajustés, guenille repliée et tenue bien en main, nettoyage par à-coups). Il faut éviter que le gant ou la guenille se coince entre les rouleaux et entraîne la main.

ÉLÉMENT DE LA COMPÉTENCE 5		Progression		
		1 - Apprentissage	2 - Progression	3 - Maîtrise
5.4 Vérifier et effectuer la lubrification et le graissage.				
5.4.1 Effectuer l'entretien journalier, hebdomadaire, mensuel et annuel de la presse.		1	2	3
◇ S'est assuré ou assurée de la disponibilité du matériel et des outils nécessaires à l'entretien de la presse.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
◇ A respecté la procédure de travail relative à la lubrification de la presse et de ses composantes.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
◇ A respecté les recommandations du fabricant de la presse en matière de lubrification.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PRÉCISIONS SUR LES ÉLÉMENTS DE LA COMPÉTENCE
5.4 Vérifier et effectuer la lubrification et le graissage.
◇ Expliquer à l'apprenti ou à l'apprentie l'importance de suivre les recommandations d'entretien les chartes d'entretien du fabricant ou de l'entreprise.
◇ Expliquer aussi quels lubrifiants utiliser, et dire pourquoi on ne doit pas remplacer un lubrifiant par un autre.
◇ S'assurer que l'apprenti ou l'apprentie est en mesure d'appliquer les procédures de cadenassage en vigueur.
◇ Montrer comment effectuer les lubrifications quotidiennes, hebdomadaires et mensuelles de toutes les parties de la presse et selon les spécifications du fabricant de l'équipement.
◇ Sensibiliser l'apprenti ou l'apprentie à l'importance de respecter les procédures de lubrification et lui montrer l'impact que ces mesures peuvent avoir sur le bon fonctionnement et la durabilité de l'équipement.
◇ Sensibiliser l'apprenti ou l'apprentie à l'importance de recueillir et d'entreposer les huiles usées de façon à respecter les normes environnementales.

ÉLÉMENT DE LA COMPÉTENCE 5	Progression		
5.5 Recueillir l'information liée à l'entretien, aux ajustements et aux réparations mineures de la presse et enregistrer les données.	1 - Apprentissage		√
	2 - Progression		√
	3 - Maîtrise		√
5.5.1 Recueillir l'information liée à l'entretien, aux ajustements et aux réparations mineures de la presse et enregistrer les données.	1	2	3
◇ Repérage et inscription de toute pièce présentant une usure anormale et devant être remplacée.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
◇ Saisie de l'information appropriée dans la base de données.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
◇ Enregistrement des données.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PRÉCISIONS SUR LES ÉLÉMENTS DE LA COMPÉTENCE 5
5.5 Recueillir l'information liée à l'entretien, aux ajustements et aux réparations mineures de la presse et enregistrer les données.
<p>◇ Expliquer à l'apprenti ou à l'apprentie comment transmettre verbalement au premier pressier ou à la première pressière un rapport sur les ajustements et défauts mécaniques observés afin de permettre que les correctifs nécessaires soient apportés et de prévenir ainsi les pertes de productivité souvent associées à ce genre de problèmes.</p> <p>◇ Lui expliquer comment sa participation au remplacement des composantes défectueuses peut être importante pour l'équipe de maintenance et comment cela peut contribuer à augmenter sa connaissance et sa compréhension du fonctionnement de la presse.</p>

CONFIRMATION DE LA MAÎTRISE DE LA COMPÉTENCE

L'évaluation des apprentissages de l'apprenti ou de l'apprentie est importante. Nous suggérons les étapes suivantes pour guider le compagnon ou la compagne dans cette responsabilité.

A) Avant d'entreprendre l'évaluation des apprentissages du module 5, le compagnon ou la compagne d'apprentissage doit vérifier les éléments suivants :

- ◇ l'apprenti ou l'apprentie a eu suffisamment de temps pour développer la compétence visée et respecter l'ensemble des conditions et des critères d'évaluation inscrits dans le module 5 du carnet d'apprentissage;
- ◇ il ou elle est capable de contribuer à l'entretien et à la réparation d'une presse offset à feuilles.

B) L'apprenti ou l'apprentie et le compagnon ou la compagne d'apprentissage doivent apposer, dans le carnet, leurs signatures respectives.

C) Enfin, pour confirmer l'atteinte de la compétence, le compagnon ou la compagne d'apprentissage doit faire en sorte que la personne responsable dans l'entreprise appose également sa signature dans le carnet.

ESPACE RÉSERVÉ POUR REMARQUES, PROPOSITIONS ET SUGGESTIONS POUVANT AMÉLIORER L'APPRENTISSAGE DE CE MODULE
