

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

**Pressier ou pressière
sur presse offset rotative**

**Guide du compagnon
ou de la compagne**

EQ-5016-01 (11-2009)

Mai 2006

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 elle-même ou lui-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	10
5. L'apprenti ou l'apprentie apprend en se référant à ses expériences.....	10
LES QUATRE APPROCHES AFIN DE MOTIVER L'APPRENTI OU L'APPRENTIE	11
1. Évaluer les compétences acquises	11
2. Valoriser l'apprenti ou l'apprentie	12
3. Préciser 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
Confidentialité.....	13
Le suivi du Programme d'apprentissage en milieu de travail.....	14
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.....	24
Connaissances de base.....	24
Progression de l'apprentissage.....	25
Démarche d'évaluation	28
RECOMMANDATIONS APPLICABLES À CHACUN DES MODULES	31
Module 1 Faire la mise en train à l'arrêt d'une presse offset rotative.....	33
Module 2 Faire la mise en train en mouvement d'une presse offset rotative.....	63
Module 3 Réaliser le tirage d'un imprimé à l'aide d'une presse offset rotative	77
Module 4 Effectuer l'entretien, les ajustements et les réparations mineures d'une presse offset rotative	93
Module 5 Résoudre des problèmes d'impression et de fonctionnement d'une presse offset rotative.....	103

Ce document a été réalisé par le Comité sectoriel de main-d'œuvre des communications graphiques du Québec grâce au soutien technique et financier d'Emploi-Québec.

NOUS TENONS À REMERCIER D'UNE FAÇON PARTICULIÈRE LES PERSONNES QUI ONT PARTICIPÉ À LA RÉALISATION DU CARNET D'APPRENTISSAGE ET DU GUIDE DU COMPAGNON OU DE LA COMPAGNE.

COMITÉ D'ORIENTATION

REPRÉSENTANTS DES ENTREPRISES

M. Yves Blanchard
Formateur
Transcontinental Interweb, Boucherville

M. Pascal De Grandmont
Contremaître, presse offset rotative
Relizon Canada, Drummondville

M. Luc Cantin
Chef de service – Ressources humaines
Oberthur Jeux et technologies, Montréal

M. Mario Gervais
Premier pressier, presse offset rotative et
aviseur technique
Quebecor World St-Jean, Saint-Jean-sur-
Richelieu

M. Pierre Rioux
Consultant
Quebecor World, Montréal

M. Luc Robert
Conseiller en ressources humaines
Transcontinental Interweb, Boucherville

REPRÉSENTANTS DES SYNDICATS

M. Alain Derome
Représentant syndical
Syndicat international des communications
graphiques, section locale 555,
Fédération des travailleurs et travailleuses
du Québec, Montréal

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

REPRÉSENTANT ET REPRÉSENTANTE DU MILIEU DE L'ÉDUCATION

M^{me} Line Paquet
Responsable de l'ingénierie et de la formation
Direction générale des programmes et
du développement, ministère de l'Éducation,
du Loisir et du Sport

M. Claude Dubé
Professeur de techniques de l'impression
Collège Ahuntsic, Montréal

REPRÉSENTANTES D'EMPLOI-QUÉBEC

M^{me} Monique Deschênes
Conseillère
Direction du développement
des compétences en milieu de travail,
Emploi-Québec

M^{me} Marie Daigneault
Conseillère en intervention sectorielle
Direction à l'intervention sectorielle,
Emploi-Québec

REPRÉSENTANTS ET REPRÉSENTANTE 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^{me} Welline Auclair
Responsable du projet
Comité sectoriel de main-d'œuvre des
communications graphiques du Québec

M. Jean-Pierre Charest
Consultant
Jean-Pierre Charest, services-conseil,
Montréal

NOUS TENONS ÉGALEMENT À REMERCIER D'UNE FAÇON PARTICULIÈRE LES EXPERTS QUI ONT PARTICIPÉ À L'ÉLABORATION DU CARNET D'APPRENTISSAGE ET DU GUIDE DU COMPAGNON OU DE LA COMPAGNE.

COMITÉ « PRODUITS COMMERCIAUX »

M. Michel Darchen
Premier pressier, presse offset rotative
Transcontinental Interweb, Boucherville

M. Pierre Morin
Superviseur de production
Impart Litho, Victoriaville

M. Mario Gervais
Premier pressier, presse offset rotative et
aviseur technique
Quebecor World St-Jean
Syndicat international des communications
graphiques, section locale 555,
Fédération des travailleurs et travailleuses du
Québec, St-Jean-sur-Richelieu

COMITÉ « JOURNAUX »

M. Robert Dulude
Aviser technique
Quebecor World St-Jean,
Saint-Jean-sur-Richelieu
Journal : Le Devoir

M. Michel Rioux
Assistant – contremaître, presse offset rotative
Quebecor World, Division Sun Media
Journal : Le Journal de Montréal

M. Benoit Maluorni
Premier pressier, presse offset rotative
Transcontinental Interweb, Montréal
Journal : The Globe and Mail

COMITÉ « FORMULES D’AFFAIRES »

M. Marcel Guertin
Directeur général
Supra formules d'affaires, Granby

M. Serge Lasnier
Contremaître, presse offset rotative
Groupe Datamark Systems, Montréal

M. Pascal De Grandmont
Contremaître, presse offset rotative
Relizon Canada, Drummondville

M. Daniel Ledoux
Formateur, presse offset rotative
Relizon Canada, Drummondville

NOUS TENONS ÉGALEMENT À REMERCIER D’UNE FAÇON PARTICULIÈRE LES SPÉCIALISTES DE CONTENU QUI ONT PARTICIPÉ À L’ÉLABORATION DU CARNET D’APPRENTISSAGE ET DU GUIDE DU COMPAGNON OU DE LA COMPAGNE.

COMITÉ SPÉCIALISTES DE CONTENU

M. Yves Blanchard
Formateur
Transcontinental Interweb, Boucherville

M. Claude Dubé
Professeur de techniques de l'impression
Collège Ahuntsic, Montréal

M. Pierre Rioux
Consultant
Quebecor World, Montréal

NOUS TENONS ÉGALEMENT À REMERCIER D'UNE FAÇON PARTICULIÈRE LES PERSONNES QUI ONT PARTICIPÉ AU DÉVELOPPEMENT DU VOCABULAIRE IMPRESSION LITHOGRAPHIQUE OFFSET¹.

COMITÉ PRESSE OFFSET ROTATIVE

M. Yves Blanchard
Formateur
Transcontinental Interweb, Boucherville

M. Claude Dubé
Professeur de Techniques de l'impression
Collège Ahuntsic, Montréal

M. Pierre Rioux
Consultant
Quebecor World, Montréal

COMITÉ PRESSE OFFSET À FEUILLES

M. Benoit Pothier
Professeur de Techniques de l'impression
Collège Ahuntsic, Montréal

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

M. Carol Gagnon
Premier pressier
Transcontinental Québec
Syndicat international des communications
graphiques, section locale 555, Fédération
des travailleurs et travailleuses du Québec,
Québec

M. Gérald Gamache
Contremaître
Wilco inc.

RECHERCHE, RÉDACTION ET COORDINATION

M^{me} Welline Auclair
Comité sectoriel de main-d'œuvre des
communications graphiques du Québec

¹ COMITÉ SECTORIEL DE MAIN-D'ŒUVRE DES COMMUNICATIONS GRAPHIQUES DU QUÉBEC, *Vocabulaire Impression lithographique offset*, Montréal, Comité sectoriel de main-d'œuvre des communications graphiques du Québec, 2005, 130 p.

Présentation

Le présent document s'adresse aux compagnons ou aux compagnes d'apprentissage du métier de pressier ou pressière sur presse offset rotative qui, dans les entreprises, accueillent et supervisent des apprentis ou des apprenties dans le cadre du Programme d'apprentissage en milieu de travail.

Le guide à l'intention du compagnon ou de la compagne d'apprentissage donne 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 Emploi-Québec pour approfondir 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, 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.

Pour toute autre information ou question liée au programme et à son déroulement, vous devez vous adresser au représentant d'Emploi-Québec affecté à la bonne marche du programme, ou bien au bureau des renseignements et des plaintes d'Emploi-Québec au 1-888-643-4721.

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 scolaire 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 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 l'apprenti ou apprentie mis 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 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 responsable 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 la maîtrise 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, 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

Liste fort utile, car elle permet 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 nécessaire à l'apprenti ou l'apprentie inscrit au programme ainsi que de collaborer avec la représentante ou le représentant d'Emploi-Québec au succès du Programme d'apprentissage en milieu de travail.

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 de travail, s'il y a lieu, et 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 et de superviser les gestes professionnels de l'apprenti ou de l'apprentie;
- ◇ d'évaluer la maîtrise des tâches;
- ◇ d'attester, par sa signature, les compétences acquises;
- ◇ d'informer la représentante ou le représentant 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 une compréhension commune du Programme d'apprentissage.

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

- ◇ définir les rôles et les responsabilités dévolus à chacun;
- ◇ s'assurer de la bonne compréhension des apprentissages prévus au plan individuel d'apprentissage;
- ◇ présenter le plan du suivi tout en observant que la maîtrise 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 ou de superviser les gestes professionnels de l'apprenti ou l'apprentie.

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

Vous pouvez expliquer et procéder à des démonstrations. C'est une bonne façon de faire comprendre. Si vous ne faites que ça, vous n'avez 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 l'autre. En principe, si vous donnez le temps nécessaire à chacun 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 elle ou lui :

- ◇ 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 relation avec ceux de l'entreprise.

La répondante ou le répondant d'Emploi-Québec et le compagnon ou la compagne d'apprentissage conseillent dans l'apprentissage des compétences nouvelles.

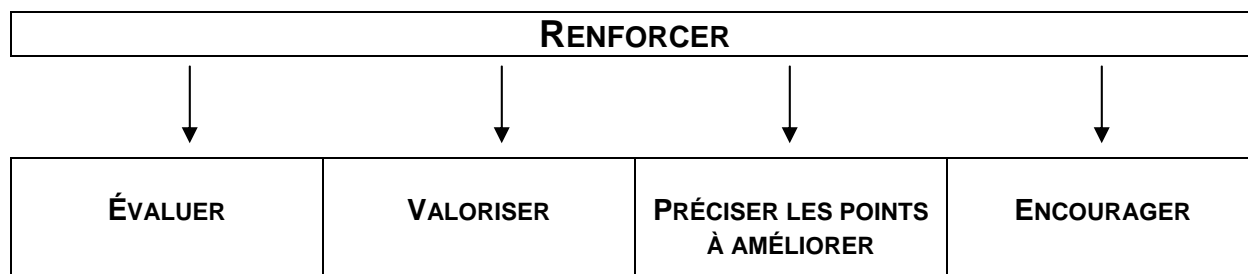
5. L'apprenti ou l'apprentie apprend en se référant à ses expériences

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 référant 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 AFIN DE MOTIVER L'APPRENTI OU L'APPRENTIE

Quelles approches vous devez 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 d'être positif et de renforcer les connaissances nouvelles, vous êtes appelé à suivre un processus en quatre étapes :

- ◇ évaluer les compétences acquises;
- ◇ valoriser l'apprenti ou l'apprentie;
- ◇ préciser 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 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. Préciser les points à améliorer

Préciser les points à améliorer, c'est déterminer les points faibles qu'il convient de corriger afin de se perfectionner, c'est faire une critique constructive de la situation.

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 la compétence maîtrisée;
- ◇ 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;
- ◇ la maîtrise 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 la maîtrise 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 les initiales. 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.

Confidentialité

Par respect, le compagnon ou la compagne d'apprentissage s'engage à garder confidentiel les résultats de l'apprenti ou de l'apprentie dans le cadre du Programme d'apprentissage en milieu de travail.

Toutes les signatures sont nécessaires pour confirmer la maîtrise 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;
- ◇ la correspondance entre la formation initiale et l'apprentissage en milieu de travail;
- ◇ le déroulement général de l'entente;
- ◇ la pertinence du programme 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.

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

Recommandations pour l'apprentissage en milieu de travail

Construite à partir du *Carnet d'apprentissage* destiné à l'apprenti ou à l'apprentie, cette partie est un complément d'information pour l'apprentissage en milieu de travail. Elle contient des informations de référence à l'usage du compagnon ou de la compagne d'apprentissage. 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 l'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, et en lien avec chacun des modules que comporte le *Carnet d'apprentissage*, on retrouve dans cette partie du *Guide* diverses explications et différentes 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 devant être consacré à l'encadrement de l'apprenti ou l'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. Les recommandations 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 des informations pertinentes en matière de santé et de sécurité au travail.

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

Comportements généraux attendus en santé et sécurité au travail

Vous devez voir à ce que l'apprenti ou l'apprentie développe 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 lui : il est donc important que vous mettiez vous-même en pratique ces habitudes et ces comportements.

De façon générale, la santé et la sécurité doivent avant tout être une *valeur fondamentale de travail*. Cette valeur se concrétise par une préoccupation de tous les instants envers la santé et 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 lui permettre de développer 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 auxquels il est exposé. 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'accident en imprimerie, selon les statistiques de 2001 de la Commission de la santé et de la sécurité au travail (voir le tableau ci-après).

Sources d'accidents	Fréquence en %
L'état des lieux (ex. : ordre, propreté, accessibilité)	18
La sécurité des machines et des équipements	16
La posture et l'effort	42

Conséquemment, ce sont surtout sur ces trois sources d'accidents que le compagnon ou la compagne d'apprentissage devrait concentrer ses efforts de conscientisation et de formation.

Une des façons suggérées de former l'apprenti ou l'apprentie sur la santé et la sécurité consiste à faire la liste des principales tâches ou opérations à réaliser (ce guide, ainsi que le carnet d'apprentissage, devrait vous permettre de dresser une telle liste). Puis, pour chacune d'elles, identifiez et expliquez :

- ◇ Les sources possibles de danger ou de risque;
- ◇ Les procédures à suivre pour prévenir les accidents et les événements fâcheux;
- ◇ Les équipements individuels 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 redémarrer la presse, etc.).

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

L'état des lieux

Tout bon pressier ou pressière doit maintenir en tout temps son environnement de travail propre et libre d'accès.

Voyez à ce que l'apprenti ou l'apprentie prenne l'habitude de signaler, à son supérieur immédiat ou à l'employeur, toutes situations qui pourraient affecter sa santé ou sa sécurité, telles que :

- ◇ Des planchers et des escaliers en mauvais état (huileux, saillies, avec des trous ou des fissures, etc.);
- ◇ 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 tout travailleur ou travailleuse 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 contacter en cas de besoin;
- ◇ Connaître le plan d'évacuation et la localisation des sorties d'urgence.

La sécurité des machines et des équipements

- ◇ 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 et intransigeant sur leur utilisation;
- ◇ Appliquer la procédure de « cadencage » lorsque 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 une autorisation de la direction a été obtenue (ex. : chariot élévateur).

Les presses, 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 lorsque nécessaire; cependant, ne jamais utiliser le chariot élévateur sans autorisation;
- ◇ Adopter les postures de travail les plus confortables possible;
- ◇ Signaler au supérieur immédiat 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;
- ◇ Suivre les règles de sécurité pertinentes lorsqu'il faut travailler dans les hauteurs, notamment sur les presses qui font plusieurs étages;
- ◇ Respecter l'interdiction de fumer;
- ◇ Informer le supérieur immédiat de tout risque dans l'environnement de travail aussitôt que celui-ci 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 contenus 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 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 ou manipuler les produits) comme une exigence non négociable puisqu'elle vise à protéger le travailleur ou la travailleuse.

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 consommation de papier, ou « gâche »). Il faut rappeler à l'apprenti ou l'apprentie qu'un travail prend nécessairement plus de temps à sortir 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 l'apprentie que les accidents peuvent survenir :

- ◇ Lorsque la fatigue augmente, parce qu'alors la vigilance diminue;
- ◇ Lorsqu'on baisse la garde (ainsi que les gardes de protection) parce que l'habitude et la routine s'installent;
- ◇ Quand on se sent invulnérable, plus malin que le destin et plus habile ou plus fort que la machine; « la machine cherche à se venger lorsqu'on n'en a plus peur » dit un dicton.

Pour toute question relative à la santé et à la sécurité au travail, n'hésitez pas à contacter *l'Association paritaire de santé et de sécurité du travail, secteur imprimerie et activités connexes*. Son rôle consiste à informer, à former et à conseiller en matière de prévention. Ses services sont sans frais.

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 doit 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 ou un travail gâché prend toujours plus de temps s'ils doivent être recommencés.

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

- ◇ Lire et comprendre le dossier de production avant d'entreprendre la préparation de la presse.
- ◇ 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 et de l'imprimé.
- ◇ Consigner les informations pertinentes.
- ◇ Suivre les règles d'hygiène et de salubrité, s'il y a lieu.

Les compétences présentées dans le carnet d'apprentissage découlent d'un inventaire des principales tâches qu'un pressier ou une pressière doit effectuer. N'hésitez pas à vous en inspirer pour structurer la méthode de travail de l'apprenti ou de l'apprentie.

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 sa sécurité, à son aire de travail, à la qualité et à la productivité de son travail, à l'enregistrement des données et à la qualité de ses communications. Il ou elle développera ainsi des habiletés à résoudre les problèmes pouvant 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 influence la durée de vie utile de l'équipement, la qualité de la production, et même la sécurité des travailleurs et des travailleuses. L'apprenti ou l'apprentie doit apprendre à se donner des conditions de travail qui lui permettent de travailler 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.

- ◇ 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 soit propre (la presse et le plancher environnant). Ainsi, on pourra éviter des accidents occasionnés, par exemple, par un outil laissé en plan à la suite d'une réparation ou de l'entretien régulier, par des résidus de papier ou de matériaux qui traînent, etc. Il convient également de laisser au quart de travail suivant un lieu de travail propre.
- ◇ Rangement des outils, des accessoires.
- ◇ Rangement des palettes, des boîtes de carton et autres matériaux. Certains produits doivent être rangés de manière sécuritaire ou suivre les règles prévues pour le recyclage. L'apprenti ou l'apprentie doit respecter les normes d'entreposage.

- ◇ Mise au rebut des produits selon les normes environnementales : pour éviter les situations fâcheuses, vous devez transmettre à l'apprenti ou l'apprentie les mesures de santé et de sécurité entourant les produits et l'équipement (ex. : guenilles imbibées de solvant dans les contenants appropriés).
- ◇ 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.

Contrôle de la qualité

Qu'il existe ou non dans l'entreprise un service de contrôle de la qualité, le pressier ou la pressière est responsable de la qualité de son travail. Il doit éviter le gaspillage et s'assurer que l'imprimé répond à l'ensemble des exigences du client ou de la cliente ou du service des ventes, ainsi qu'aux normes de l'industrie (M.A.C.S., S.W.O.P., N.A.P.S., G.R.A.C.O.L. ou F.R.O.G.R.A.).

Pour un travail de qualité, l'apprenti ou l'apprentie doit développer des méthodes de contrôle. Il doit acquérir les compétences du calibrage et d'utilisation des outils et des instruments de mesure. Il ou elle s'assurera d'avoir un registre précis et juste d'une couleur à l'autre et de l'ensemble des couleurs, etc.

Une série de questions peuvent lui être posées :

- ◇ Est-ce que l'imprimé se conforme aux normes de qualité souhaitées ?
- ◇ Est-ce que l'imprimé correspond vraiment à ce que le client ou la cliente a demandé ? Respecte-t-il le degré de tolérance du client ou de la cliente et de l'entreprise ?
- ◇ Est-ce que le produit imprimé réagit correctement aux contraintes des équipements de finition-reliure ?
- ◇ Est-ce que le produit fini, à la sortie de presse, est préparé et identifié selon la commande ?
- ◇ Sait-on utiliser les instruments de mesure et de contrôle de manière adéquate ?
- ◇ À quelle fréquence doit-on calibrer les instruments de mesure ?
- ◇ A-t-on suivi les normes et les procédures en matière de contrôle de qualité ?
- ◇ Etc.

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 apprenne à devancer l'action au lieu de simplement y réagir, à éviter 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 apprendre quelles informations sont nécessaires à la compréhension d'une situation et lesquelles sont à consigner de façon claire, précise, complète et selon les normes de qualité retenues par l'entreprise.

Il ou elle doit apprendre à conserver les données pour :

- ◇ Pouvoir plus tard reproduire le même imprimé.
- ◇ Que le client ou la cliente soit assuré qu'on a tenu compte de ses exigences.
- ◇ Que l'employeur et le pressier ou la pressière aient toute l'information nécessaire pour le contrôle de la qualité, ainsi que pour maintenir celle-ci tout au long de la production.
- ◇ Que l'employeur ait 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 ses équipements et la façon de les régler, les solutions aux problèmes récurrents, etc. Les meilleurs pressiers 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 qu'il résiste au temps.

La communication

Rappelez à l'apprenti ou à l'apprentie l'importance de communiquer et de partager ses trucs et ses connaissances acquises avec ses collègues de la presse, 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, il ou elle doit dire les choses de façon à susciter la collaboration, et non à générer des tensions. Il est préférable de s'adresser à un travailleur ou à une travailleuse 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 avec des mots déplacés.

Qualités personnelles

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

- ◇ Avoir une bonne vision, incluant la capacité de percevoir parfaitement les couleurs.
- ◇ Avoir un bon sens de la mécanique.
- ◇ Avoir une bonne capacité d'écoute et savoir travailler en équipe.
- ◇ Posséder un bon sens de l'observation.
- ◇ Être discipliné, méthodique et rigoureux.
- ◇ Être minutieux et précis, avoir le souci du détail.
- ◇ Être capable de résoudre des problèmes et de prendre des décisions.
- ◇ Être fiable, responsable, consciencieux.
- ◇ 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, 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, pour que la formation soit vraiment qualifiante, il est fortement recommandé que l'apprenti ou l'apprentie reçoive la formation théorique nécessaire à une pleine compréhension des décisions et des gestes professionnels propres au métier.

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

Principes généraux

- ◇ Les principes de base de l'impression offset
- ◇ Le procédé offset sur rotative.
- ◇ La chaîne graphique.
- ◇ La couleur (théorie et mesure).
- ◇ Les papiers utilisés par l'entreprise : propriétés, utilisation, préparation, manipulation, etc.
- ◇ Les encres, les solutions de mouillage et autres produits connexes : propriétés, etc.
- ◇ Les plaques, blanchets et habillages : caractéristiques, propriétés, manipulation, etc.

Équipements et instruments

- ◇ Caractéristiques techniques des différentes presses rotatives avec ou sans séchoir :
 - types, vitesses, format
 - spécificité
 - géométrie
 - technologie
 - Etc.
- ◇ Caractéristiques techniques et utilisation des appareils de mesure.

Production

- ◇ Règles et procédures de santé et sécurité au travail.
- ◇ Normes environnementales.
- ◇ Caractéristiques du dossier de production (symboles et consignes).
- ◇ Étapes du procédé en fonction du type de produit et de l'équipement utilisé.
- ◇ Utilisation des documents de référence pour la qualité.
- ◇ Performance : critères et conditions d'efficacité.
- ◇ Contrôle de la qualité : critères et conditions pour obtenir la qualité.
- ◇ Contrôle des coûts de production : causes, impacts et moyens pour les réduire le gaspillage de papier, de consommables et de temps.
- ◇ Techniques de planification.
- ◇ Techniques de résolution de problèmes.
- ◇ Démarche de « OK de presse » avec le client ou la cliente.

Il est par ailleurs important que l'apprenti ou apprentie apprenne à utiliser, dès le début du programme d'apprentissage, le vocabulaire approprié en vigueur dans l'industrie de l'impression offset. À cet effet, le Comité sectoriel de main-d'œuvre des communications graphiques du Québec remet gratuitement aux pressiers, pressières, apprentis et apprenties inscrits à un PAMT et qui en font la demande, un petit dictionnaire français – anglais des termes techniques du métier.

Comité sectoriel de main-d'œuvre des communications graphiques du Québec, *Vocabulaire, Impression lithographique offset, presses à feuilles & presses rotatives*. Montréal, Comité sectoriel de main-d'œuvre des communications graphiques du Québec, 2005. 130 p.

Pour obtenir cet ouvrage : (514) 387-0788, ou <http://www.impressionsgraphiques.qc.ca>

Progression de l'apprentissage

La démarche de formation sera fortement influencée par le niveau de compétence de l'apprenti ou l'apprentie au moment d'entreprendre le Programme d'apprentissage en milieu de travail. En effet, certains d'entre eux commencent avec en main un DEC ou un DEP lié à l'imprimerie. D'autres cumulent des années d'expérience comme aide-pressier à la sortie de presse (empileur) et aide-pressier à l'alimentation de la presse (bobinier). Le compagnon ou compagne d'apprentissage doit donc planifier l'apprentissage en fonction des acquis et des besoins de l'individu à entraîner.

L'organisation de l'entraînement de l'apprenti ou apprentie sera influencée par l'organisation du travail découlant du type de produit qui est imprimé. En effet, l'impression des journaux et des produits commerciaux implique une importante division des tâches : chaque membre de l'équipe s'occupe de tâches ou de responsabilités particulières par rapport au projet d'impression. Par contre, en formules d'affaires, les gens travaillent généralement seuls et s'occupent de la totalité du projet d'impression. Par conséquent, la progression de l'apprentissage différera en fonction du type de produit imprimé.

Impression de journaux et de produits commerciaux

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

- 1- Connaître les éléments de base de la santé et la sécurité au travail.
- 2- Idéalement : maîtriser la fonction d'aide-pressier à la sortie de presse (empileur) et aide-pressier à l'alimentation de la presse (bobinier). Certaines entreprises obligent l'aspirant pressier ou pressière à occuper le poste d'empileur, puis de bobinier pendant un certain temps. Ces fonctions doivent être maîtrisées avant de commencer l'entraînement comme apprenti pressier ou apprentie pressière.
- 3- 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. Par exemple, avant de montrer comment laver la presse ou installer la bande de papier, faites le point avec l'apprenti ou apprentie pour déterminer ce qu'il connaît déjà sur le sujet.
- 4- 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 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. Ainsi, durant un projet, 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. Et à toutes ces étapes du projet d'impression, il 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 d'apprentissage en choisissant les différents éléments de compétence des modules qu'il convient de transmettre à l'apprenti ou apprentie.

- 5- Initier le programme d'apprentissage en donnant des explications sommaires sur :
 - a. Les aspects fondamentaux du procédé offset.
 - b. Les propriétés physiques et chimiques des matières premières (papiers, encres, solutions de mouillage) et des consommables.
 - c. Les composantes de la presse et leurs contrôles selon le produit en cours de production.

Par la suite, pendant toute la durée de ce programme, il devra approfondir ces principes et ces connaissances à l'aide d'explications théoriques et de démonstrations pratiques, ainsi que par le biais de l'action (exécution de la tâche). Du début du programme jusqu'à sa terminaison, chaque projet d'impression, voire chaque problème (d'impression ou autre) deviendra autant d'occasions pour l'apprenti ou l'apprentie d'approfondir ses compétences. Celui-ci utilisera donc l'accumulation de son expérience pratique pour mieux comprendre et maîtriser les principes de l'impression offset.

- 6- Le module 5 porte sur la résolution de problèmes. Dès le début du programme d'apprentissage, l'apprenti ou l'apprentie doit participer, directement ou indirectement, aux efforts des personnes d'expérience pour résoudre les différents problèmes qui sont rencontrés au quotidien. Lorsqu'il ou elle aura acquis suffisamment de connaissances et d'expérience, il convient de le mettre à l'épreuve en lui demandant de résoudre des problèmes d'abord simples, puis de plus en plus complexes.

Impression de formules d'affaires

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

- 1- Connaître les éléments de base de la santé et la sécurité au travail.
- 2- Réaliser un travail du début jusqu'à la fin avec l'apprenti ou l'apprentie et évaluer ses connaissances (pratiques et théoriques).
- 3- Ensuite, établir un plan de progression des apprentissages en fonction de ses besoins 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 chaque projet d'impression, le pressier ou pressière réalise des tâches successives correspondant aux différentes étapes du processus d'impression et d'entretien de la presse. Ainsi, durant un projet, 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. Et à toutes ces étapes du projet d'impression, il acquiert des compétences de résolution de problèmes. 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 d'apprentissage en choisissant les différents éléments de compétence des modules qu'il convient de transmettre à l'apprenti ou apprentie.

- 4- Initier le programme d'apprentissage en donnant des explications sommaires sur :
 - a. Les aspects fondamentaux du procédé offset.
 - b. Les propriétés physiques et chimiques des matières premières (papiers, encres, solutions de mouillage) et des consommables.
 - c. Les composantes de la presse et leurs contrôles selon l'imprimé en cours de production.

Par la suite, pendant toute la durée de ce programme, il devra approfondir ces principes et ces connaissances à l'aide d'explications théoriques et de démonstrations pratiques, ainsi que par le biais de l'action (exécution de la tâche). Du début du programme jusqu'à sa terminaison, chaque projet d'impression, voire chaque problème (d'impression ou autre) deviendra autant d'occasions pour l'apprenti ou l'apprentie d'approfondir ses compétences. Celui-ci utilisera donc l'accumulation de son expérience pratique pour mieux comprendre et maîtriser les principes de l'impression offset.

- 5- Le module 5 porte sur la résolution de problèmes. Dès le début du programme d'apprentissage, l'apprenti ou l'apprentie doit participer, directement ou indirectement, aux efforts des personnes d'expérience pour résoudre les différents problèmes qui sont rencontrés au quotidien. Lorsqu'il ou elle aura acquis suffisamment de connaissances et d'expérience, il convient de le mettre à l'épreuve en lui demandant de résoudre des problèmes d'abord simples, puis de plus en plus complexes.
- 6- Prévoir cinq grandes étapes dans la progression de l'apprentissage :
- L'apprenti ou apprentie accompagne, prend des notes et effectue des travaux simples à la demande de son compagnon ou de sa compagne d'apprentissage.
 - L'apprenti ou apprentie imprime son premier travail simple de façon autonome.
 - L'apprenti ou apprentie résout son premier problème mécanique, ainsi que son premier problème d'impression.
 - L'apprenti ou apprentie prend charge de la presse.
 - L'apprenti ou apprentie réussit à produire de la qualité dans les temps requis.

Démarche d'évaluation

L'apprentissage comporte deux types d'évaluation. 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;
- ◇ Se font 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 a été **suggérée** par des experts de l'industrie de la presse offset rotative 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.

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 trois ans (ou l'équivalent en heures ou en jours si celui-ci effectue son apprentissage à temps partiel ou de façon occasionnelle dans l'entreprise). Cette durée pourra évidemment être plus courte, et ce, en fonction de ses expériences, de sa formation, de sa capacité d'apprendre et de la complexité des travaux à réaliser dans l'entreprise.

RECOMMANDATIONS APPLICABLES À CHACUN DES MODULES

Les recommandations particulières veulent 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 maîtriser 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 d'apprentissage 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 la maîtrise 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

Faire la mise en train à l'arrêt d'une presse offset rotative

COMPÉTENCE VISÉE

- ◇ Être capable de faire la mise en train à l'arrêt d'une presse offset rotative.

ATTITUDES ET COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

Le pressier ou la pressière sur presse offset rotative qui effectue une mise en train à l'arrêt est reconnu pour ses attitudes et ses comportements professionnels suivants :

Normes, règles et procédures

- ◇ Applique sans compromis les principes et les règles de santé et de sécurité du travail.
- ◇ Respecte les méthodes de travail, les procédures, les normes de qualité et les objectifs de productivité de l'entreprise.

Environnement de travail

- ◇ Voit à garder son environnement de travail propre et rangé.
- ◇ Voit à la conservation des ressources et à la protection de l'environnement.

Méthode de travail

- ◇ Planifie et organise son travail.
- ◇ Travaille avec soin, minutie, précision et souci de la qualité.
- ◇ Travaille de façon méthodique et systématique.
- ◇ Cherche constamment à réduire les coûts de production.
- ◇ Consigne par écrit, de façon systématique, les données et informations pertinentes dans les cahiers de bords de l'entreprise.
- ◇ Évalue la pertinence et la sécurité de chacune de ses actions, de même que celles des autres membres de son équipe.

Communication et collaboration

- ◇ Coopère activement avec les autres membres de l'équipe, s'il y a lieu.
- ◇ Communique de façon claire, précise et respectueuse.

Curiosité, débrouillardise et esprit de décision

- ◇ Travaille avec initiative, de manière autonome.
- ◇ Prend des décisions aux moments opportuns.

PRÉALABLES POUR L'APPRENTI OU L'APPRENTIE

- ◇ Connaissance des normes de santé et de sécurité du travail, incluant la méthode de cadenassage et SIMDUT, ainsi que les normes de protection de l'environnement.
- ◇ Connaissance des principes de base du procédé d'impression offset à partir duquel s'effectuera l'apprentissage.
- ◇ Connaissance élémentaire des caractéristiques et du fonctionnement de la presse sur laquelle s'effectue l'apprentissage.
- ◇ Connaissance élémentaire des propriétés physiques et chimiques des papiers, des encres, des solutions de mouillage et des autres consommables avec lesquels s'effectue l'apprentissage.
- ◇ Connaissance élémentaire de l'impact des conditions environnementales (humidité, chaleur, etc.) sur les matières premières et le procédé d'impression.
- ◇ Connaissance du procédé d'alimentation de la rotative propre au métier de bobinier, et connaissance de la sortie de presse propre au métier d'empileur, s'il y a lieu.
- ◇ Connaissance des politiques et des manières de procéder de l'entreprise, ainsi que les normes de qualité de l'entreprise et de l'industrie.
- ◇ Avoir lu le document d'introduction aux communications graphiques :
L'ABC graphique, édition québécoise du pocket pal. Montréal, Les éditions de la Chenelière inc., 1999, 280 pages (ou toute édition mise à jour).
- ◇ Idéalement, détenir un diplôme dans le domaine des communications graphiques.

ÉLÉMENTS DE LA COMPÉTENCE	Suggestions pour vérifier la maîtrise de l'élément de la compétence ¹	✓
1A. Planifier et coordonner la réalisation de l'imprimé		
◇ Planifier et coordonner la réalisation de l'imprimé.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ A été capable d'expliquer les termes et les concepts clés utilisés dans le dossier d'impression, ainsi que les données techniques qu'il contient. <input type="checkbox"/> ◆ A évalué avec justesse le degré de complexité de l'imprimé à produire. <input type="checkbox"/> ◆ A décrit avec exactitude les différentes étapes du processus de travail et leurs interrelations, de la réception de la demande à la livraison du produit. <input type="checkbox"/> ◆ A examiné les informations du dossier et anticipé des problèmes potentiels d'impression et de finition. <input type="checkbox"/> 	
◇ Interpréter l'ensemble des données du dossier d'impression.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ A bien expliqué les données du dossier de production. <input type="checkbox"/> 	
◇ Vérifier la disponibilité des matières premières et des consommables.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ S'est assuré que les matières premières et les consommables sont disponibles et en quantité suffisante pour la réalisation du projet d'impression. <input type="checkbox"/> 	
◇ Vérifier la conformité et la compatibilité des matières premières et des consommables, ainsi que le choix des périphériques, s'il y a lieu.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ A vérifié la conformité et la réciprocité des matières premières, des consommables et des périphériques (accessoires de presse) par rapport au projet à accomplir. <input type="checkbox"/> ◆ En formules d'affaires, a vérifié le format d'impression et les périphériques en fonction du dossier. <input type="checkbox"/> ◆ S'est assuré que les matières premières, les consommables et les périphériques sont parfaitement compatibles entre eux pour produire l'imprimé désiré. <input type="checkbox"/> ◆ A posé des questions pertinentes aux personnes appropriées concernant toute incertitude ayant trait à la réalisation du projet d'impression. <input type="checkbox"/> 	
◇ Planifier la séquence des opérations de préparation de la presse.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ A proposé une marche à suivre pertinente, qui tient compte des délais fixés, pour préparer la presse. <input type="checkbox"/> ◆ A préparé ou s'est référé à un plan de montage pour l'enfillement du papier et pour la disposition des périphériques (ou accessoires), s'il y a lieu. <input type="checkbox"/> ◆ A établi la séquence appropriée des couleurs à imprimer. <input type="checkbox"/> 	

1. Ces critères sont des aide-mémoire suggérés par des experts pour vous aider à vérifier si l'apprenti ou l'apprentie maîtrise les différents éléments de la compétence. Libre à vous de vous en servir ou non, voire d'en ajouter ou bien d'en ignorer certains parce qu'ils sont moins pertinents. Rappelons qu'il ne s'agit en aucune façon d'un examen : le carnet d'apprentissage constitue le seul document officiel devant servir à l'évaluation formelle de l'apprenti ou l'apprentie.

ÉLÉMENTS DE LA COMPÉTENCE	Suggestions pour vérifier la maîtrise de l'élément de la compétence ¹	✓
1A. Planifier et coordonner la réalisation de l'imprimé		
◇ Calibrer les appareils et les instruments de mesure.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ A utilisé les guides et les outils appropriés pour effectuer le calibrage des appareils et instruments. <input type="checkbox"/> ◆ A calibré de façon appropriée les appareils et les instruments de mesure. <input type="checkbox"/> ◆ A calibré à intervalles réguliers les appareils et les instruments de mesure. <input type="checkbox"/> 	
◇ Coordonner le travail entre les membres de l'équipe, s'il y a lieu. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Partager les informations pertinentes. ▪ Répartir le travail. ▪ Écouter les suggestions. ▪ Répondre aux questionnements. ▪ Communiquer ses décisions, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ A transmis de façon claire toutes les informations relatives à l'exécution d'une commande. <input type="checkbox"/> ◆ S'est assuré d'une répartition adéquate des tâches et responsabilités individuelles selon le rôle des membres de l'équipe. <input type="checkbox"/> ◆ A écouté attentivement et avec ouverture les commentaires, les suggestions et les questions de ses collègues. <input type="checkbox"/> ◆ A été capable de prendre et de communiquer des décisions pertinentes aux moments opportuns. <input type="checkbox"/> ◆ A vérifié de façon systématique l'exécution des tâches de préparation de la presse. <input type="checkbox"/> ◆ A aidé ses coéquipiers au besoin. <input type="checkbox"/> 	

PRÉCISIONS SUR LES ÉLÉMENTS DE LA COMPÉTENCE

1A. Planifier et coordonner la réalisation de l'imprimé

- ◇ Expliquez à l'apprenti ou l'apprentie ce que comporte un dossier de production, du début du procédé jusqu'à la finition. Faites-lui comprendre l'importance d'en tenir compte tout au long des opérations et de le maintenir à jour, pour lui et pour les autres personnes, ainsi que pour des opérations futures.
- ◇ Pour vous assurer que l'apprenti ou l'apprentie a bien compris toutes les subtilités du dossier de production, demandez-lui de préparer un dossier de production fictif, c'est-à-dire d'entrer les informations appropriées que peut contenir un sac de production.
- ◇ En formules d'affaires, pour bien comprendre le dossier de production, il peut être avantageux de s'informer de l'utilisation finale (*end use*) du produit par le client ou la cliente. La connaissance de cette utilisation finale aide à comprendre la façon dont est structuré le dossier et à adapter le processus au besoin.
- ◇ Assurez-vous qu'il ou elle ait une bonne compréhension de l'ordre dans lequel les couleurs seront imprimées, et ce, pour la détermination de la séquence des opérations de préparation de la presse, ainsi que le pourquoi de cet ordre.
- ◇ Décrivez ce qu'est le tirant des encres (*tack*), puis expliquez comment et pourquoi en tenir compte lors de la planification de l'impression :
 - Le tirant est la force nécessaire pour fragmenter le film d'encre. Cette force est mesurée numériquement, chez le fabricant d'encre, par l'appareil « inkomètre », à 1200 tours par minutes et à une température de 90° F., ou 32° C.
 - Expliquez que le tirant influence la prise de l'encre (*trapping*) sur la presse. En effet, avec une séquence noir-cyan-magenta-jaune, le tirant de l'encre noire devrait être le plus élevé et aller en diminuant vers le jaune. En d'autres termes, l'encre dont la valeur du tirant est la plus grande doit être imprimée en premier, l'encre dont la valeur du tirant vient en deuxième doit être imprimée en second, et ainsi de suite.
 - Si le tirant des encres n'est pas bien ajusté, il se produira du maculage en retiration (*backtrap mottle*), c'est-à-dire une reprise de l'encre qui vient d'être imprimée par l'encre qui est ajoutée à sa suite, donc une perte de pureté des couleurs.

Au besoin, utilisez l'exemple suivant pour expliquer ce phénomène : il est beaucoup plus difficile d'étaler du beurre d'arachides sur une tranche de pain déjà enduite de confiture que l'inverse.

En effet, le « tirant » du beurre d'arachide est beaucoup plus grand – plus collant – que celui de la confiture. Si la confiture est étalée en premier sur le pain, le beurre d'arachide aura tendance à « retirer » du pain la confiture déjà présente. À l'inverse, si le beurre d'arachide est étalé en premier sur le pain, la confiture pourra être étalée facilement sur le beurre d'arachide.

De la même façon, une encre dont le tirant est élevé devra être imprimée en premier par rapport à une autre dont le tirant est moins élevé, pour éviter qu'elle ne vienne « retirer » cette deuxième encre de la surface du papier.

PRÉCISIONS SUR LES ÉLÉMENTS DE LA COMPÉTENCE

1A. Planifier et coordonner la réalisation de l'imprimé

- Montrer que le choix du tirant de l'encre (le poisseux) se fait en fonction des propriétés d'arrachage de la surface du papier. Il faut donc tenir compte du tirant de l'encre afin d'adapter l'ordre d'impression des couleurs. Par ailleurs, si cet ordre doit être changé, il faut ajuster le tirant en conséquence.
- ◇ Demandez à l'apprenti ou l'apprentie, lorsque l'interprétation d'un dossier de production n'a plus de secret pour lui, de décrire sa mise en train, c'est-à-dire comment il ou elle compte s'y prendre pour exécuter un travail particulier.
- ◇ L'apprenti ou l'apprentie doit en arriver à planifier sa mise en train en fonction du délai de production.
 - Incitez-le à prendre l'habitude de s'informer des heures de visites des clients ou des clientes et de s'assurer que tout est prêt lorsqu'ils arrivent. Il doit également pouvoir confirmer l'heure à laquelle il sera prêt pour accueillir le client ou la cliente.
 - Quand l'apprenti ou l'apprentie commence à maîtriser son métier, il doit également chercher à respecter les temps de mise en train prévus dans le projet d'impression.
- ◇ Pour qu'il ou elle puisse s'assurer de la conformité des matériaux et des matières premières, expliquez-lui vos critères et, si possible, utilisez des démonstrations et des exemples.
- ◇ Montrez-lui à bien calibrer les appareils et les instruments de mesure comme les densitomètres et spectrophotomètres, etc. Insistez pour que ce calibrage se fasse régulièrement.
- ◇ Rappelez que la coordination du travail d'équipe est grandement facilitée par la création d'un climat de collaboration et de respect.
 - Discutez avec lui des moyens qu'il peut prendre pour motiver et mobiliser ses collègues afin d'atteindre les objectifs.
 - Rappelez qu'il est préférable de transmettre une consigne en expliquant le but et le pourquoi de cette consigne.
 - Expliquez que, de nos jours, les travailleurs et travailleuses ont tendance à réagir négativement lorsqu'on cherche à leur donner des ordres sur un ton trop autoritaire, sans chercher à prendre en compte leur point de vue.
 - Rappelez également que la meilleure façon d'obtenir la collaboration de collègues reste encore de donner l'exemple, et ce, à tous points de vue.

ÉLÉMENTS DE LA COMPÉTENCE	Suggestions pour vérifier la maîtrise de l'élément de la compétence ✓
1B. Préparer les groupes d'impression.	
◇ Mixer les encres pour obtenir les teintes désirées, s'il y a lieu.	<ul style="list-style-type: none"> ✦ A suivi de façon systématique la recette de mixage pour fabriquer une teinte de couleur particulière. <input type="checkbox"/> ✦ A utilisé les bases d'encre et les additifs adéquats. <input type="checkbox"/> ✦ A ajusté le tirant (<i>tack</i>) approprié de chaque couleur d'encre préparée, s'il y a lieu. <input type="checkbox"/> ✦ A préparé la quantité d'encre requise. <input type="checkbox"/>
◇ Vider ou vidanger les encriers, et les remplir en suivant l'ordre approprié des couleurs, s'il y a lieu.	<ul style="list-style-type: none"> ✦ A vérifié et, au besoin, corrigé les niveaux d'encre dans les encriers. <input type="checkbox"/> ✦ A utilisé les techniques appropriées de vidange manuelle des encriers. <input type="checkbox"/> ✦ A utilisé la procédure appropriée de recyclage des encres usées. <input type="checkbox"/> ✦ A rempli les encriers selon l'ordre séquentiel approprié des couleurs. <input type="checkbox"/>
◇ Vérifier les plaques.	<ul style="list-style-type: none"> ✦ A manipulé, transporté, et entreposé avec soin les plaques, et ce, en utilisant les techniques et les outils appropriés. <input type="checkbox"/> ✦ A vérifié la conformité des plaques par rapport aux normes de qualité. <input type="checkbox"/>
◇ Plier les plaques, s'il y a lieu.	<ul style="list-style-type: none"> ✦ A utilisé de façon appropriée le plieur de plaques. <input type="checkbox"/> ✦ A installé l'habillage approprié au dos de la plaque, s'il y a lieu. <input type="checkbox"/>
◇ Installer les plaques.	<ul style="list-style-type: none"> ✦ A remis le parallélisme des cylindres de plaques à zéro (<i>coking</i>), s'il y a lieu. <input type="checkbox"/> ✦ A utilisé les techniques appropriées d'installation des plaques. <input type="checkbox"/> ✦ A ajusté correctement la précision de l'alignement des plaques. <input type="checkbox"/> ✦ A utilisé le mécanisme de barrure de la fixation de la plaque, s'il y a lieu. <input type="checkbox"/> ✦ A installé systématiquement les gardes de sécurité. <input type="checkbox"/>

ÉLÉMENTS DE LA COMPÉTENCE	Suggestions pour vérifier la maîtrise de l'élément de la compétence	✓
1B. Préparer les groupes d'impression.		
◇ Vérifier les blanchets et les changer, s'il y a lieu.	<ul style="list-style-type: none"> ✦ A décrit les caractéristiques des blanchets, les critères de sélection de ceux-ci, ainsi que leurs fonctions dans le processus de transfert de l'image. <input type="checkbox"/> ✦ A vérifié systématiquement la conformité des blanchets par rapport aux normes de qualité. <input type="checkbox"/> ✦ En formules d'affaires, a vérifié systématiquement la compatibilité des blanchets par rapport aux matières premières et aux consommables. <input type="checkbox"/> ✦ A préparé les blanchets pour l'impression selon les besoins: démontage, montage, habillage (<i>packing</i>) et serrage avec clé dynamométrique (<i>tork wrench</i>). <input type="checkbox"/> ✦ A utilisé le mécanisme de barrure de la fixation du blanchet, s'il y a lieu. <input type="checkbox"/> 	
◇ Modifier ou changer l'habillage des cylindres, s'il y a lieu.	<ul style="list-style-type: none"> ✦ A utilisé de façon appropriée la jauge d'épaisseur. <input type="checkbox"/> ✦ A ajusté et obtenu les pressions appropriées (pression maximum dans la zone de contact, ou « <i>squeeze</i> ») entre les divers cylindres où se fait l'impression. <input type="checkbox"/> ✦ A ajusté la pression du cylindre d'impression par rapport au cylindre blanchet, s'il y a lieu. <input type="checkbox"/> 	
◇ En formules d'affaires, ajuster la pression du cylindre de contre-pression.	<ul style="list-style-type: none"> ✦ A réglé correctement la pression du cylindre de contre-pression en fonction de l'épaisseur du papier. <input type="checkbox"/> 	

PRÉCISIONS SUR LES ÉLÉMENTS DE LA COMPÉTENCE

1B. Préparer les groupes d'impression.

- ◇ Expliquez toute l'importance que revêt la précision des ajustements et des réglages, non seulement des rouleaux des groupes d'impression, mais aussi de tout ce qui concerne la presse et l'imprimé.
- ◇ Expliquez que les ajustements des « pressions – contre-pressions » des rouleaux doivent tenir compte des épaisseurs de papier, mais aussi des films d'eau, d'encre et de vernis qui y sont appliqués, si minimes soient-ils. Il faut s'assurer que la pression est conforme aux normes pour un bon transfert d'encre et d'eau.
- ◇ Rappelez le rôle et les caractéristiques du type de plaque utilisé dans l'entreprise. La surface imprimante de la plaque d'aluminium est traitée pour être compatible à la solution de mouillage pour les zones non imprimées (zones hydrophiles), et à l'encre pour les zones imprimées (zones oléophéliques ou hydrophobes).
- ◇ Insistez régulièrement pour que la manipulation des plaques se fasse avec grand soin pour éviter de les abîmer.
 - Montrez des exemples de plaques endommagées (plis, bosses, éraflures, etc.).
 - Expliquez les conséquences de ces dommages tant sur les résultats d'un imprimé que sur les coûts pour l'entreprise.
 - Montrez comment manipuler et entretenir correctement les plaques à l'aide des bons outils et des bons produits.
- ◇ Il peut être utile de décrire les deux types de cylindre d'impression et leurs usages, soit le « sans cordon » et le « cordon à cordon » (*bearer*).
- ◇ Montrez à vérifier la conformité des blanchets.
 - Faites-lui vérifier leur épaisseur avec la jauge d'épaisseur (*packing gauge*) et les défauts physiques avec une inspection visuelle.
 - Montrez également à vérifier leur épaisseur à plusieurs endroits avec un micromètre lorsque les blanchets sont neufs, afin de s'assurer de la conformité de l'épaisseur indiquée sur l'emballage.
- ◇ Prenez la peine de couper un blanchet compressible pour en illustrer sa structure.
 - Montrez les couches successives : 1 – couche imprimante; 2 – toile; 3 – couche compressible; 4 – toile.
 - S'il y a lieu, montrez comment bien tailler un blanchet pour réaliser des imprimés comprenant des surfaces non imprimables.
 - S'il y a lieu, expliquez-lui que le blanchet compressible, parce qu'il peut se comprimer, donne une plus grande latitude de fonctionnement et résiste mieux à l'écrasement, comparativement au blanchet conventionnel.

PRÉCISIONS SUR LES ÉLÉMENTS DE LA COMPÉTENCE

1B. Préparer les groupes d'impression.

- ◇ Insistez sur le rôle clé des feuilles d'habillage : elles permettent d'ajuster avec finesse les pressions nécessaires pour obtenir un rendu optimum.
 - Expliquez les principes et les méthodes pour allonger ou réduire l'image sur l'imprimé, notamment en modifiant l'épaisseur des feuilles d'habillage sous la plaque.
 - Montrez à installer une feuille d'habillage en plaçant le côté « écriture » à l'opposé du cylindre, ainsi qu'en tenant compte de la direction du grain de la feuille d'habillage.
 - Montrez également à calculer et à ajuster les feuilles d'habillage des différents cylindres en tenant compte de l'épaisseur de la plaque et de « *l'undercut* », c'est-à-dire la différence entre les cordons (*bearer*) et le creux du cylindre, ainsi que de l'épaisseur totale des habillages recommandée par le fabricant de la presse (*over bearer*).
 - Prenez le temps de montrer les règles mathématiques de l'habillage (*packing*) des cylindres.

ÉLÉMENTS DE LA COMPÉTENCE	Suggestions pour vérifier la maîtrise de l'élément de la compétence	✓
1C. Vérifier et ajuster le système d'encrage, s'il y a lieu.		
◇ Vérifier et installer les rouleaux encreurs.	<ul style="list-style-type: none"> ✦ A expliqué le fonctionnement du système d'encrage et de ses différentes parties. <input type="checkbox"/> ✦ A vérifié la conformité des rouleaux (dureté, diamètre, longueur, surface, etc.). <input type="checkbox"/> ✦ A préparé et installé les rouleaux encreurs. <input type="checkbox"/> 	
◇ Ajuster la pression des rouleaux.	<ul style="list-style-type: none"> ✦ A utilisé la méthode et la séquence de réglage de la pression des rouleaux selon les normes du manufacturier. <input type="checkbox"/> 	

PRÉCISIONS SUR LES ÉLÉMENTS DE LA COMPÉTENCE

1C. Vérifier et ajuster le système d'encre, s'il y a lieu.

- ◇ Décrivez le système encreur et expliquez son mode de fonctionnement.
 - Au moyen d'un schéma, apprenez-lui à identifier chacun des rouleaux :
 - Toucheurs encreurs ou rouleaux de forme
 - Oscillateurs
 - Distributeurs durs
 - Distributeurs mous
 - Preneur encreur
 - Rouleau de l'encrier
 - Décrivez la raison d'être de chacun des rouleaux d'un système d'encre, ainsi que le rôle joué par chacun durant l'impression de la couleur.
 - Expliquez également que le nombre de rouleaux, leur diamètre et leur dureté influencent la qualité d'impression. Ainsi, plus ils sont nombreux, plus la capacité d'encre est grande et, par conséquent, meilleure est la qualité des aplats (solides). Par ailleurs, plus leur diamètre varie entre eux, moins l'effet d'image fantôme sera présent.
- ◇ N'oubliez pas de décrire le système de refroidissement des oscillateurs. Expliquez qu'il est important de maintenir la température des rouleaux oscillateurs pour éviter une variation de la viscosité de l'encre. Un changement de cette viscosité peut entraîner les problèmes suivants :
 - Surdosage d'eau (« émulsification » ou perte de contrôle de la balance « encre et eau »), ce qui crée une variation de couleur (« bouette » ou délavé) et une perte de qualité d'impression.
 - Arrachage à la surface du papier (dilution des particules à la surface du papier).
 - Voltige (*ink flying*).
 - Juxtaposition des encres (*ink trapping*)
 - Autres.
- ◇ Expliquez l'ordre et la méthode d'ajustement des rouleaux.
 - Au départ, il faut vérifier la pression avec de l'encre, et ce, soit en regardant visuellement la largeur de l'empreinte sur l'oscillateur et sur la plaque, soit par la méthode des bandes de papier insérées entre les rouleaux.
 - Ensuite, il faut ajuster plus finement les rouleaux toucheurs encreurs sur l'oscillateur, puis sur la plaque, et ce, en se conformant à leur pourcentage respectif de distribution d'encre indiqué dans le manuel de l'opérateur de la presse.

PRÉCISIONS SUR LES ÉLÉMENTS DE LA COMPÉTENCE

1C. Vérifier et ajuster le système d'encrage, s'il y a lieu.

- Expliquez le fonctionnement des supports d'ajustement des rouleaux (excentrique et radial).
 - Expliquez que la vérification et l'ajustement du système d'encrage sont particulièrement importants lorsque la presse a été hors fonction pendant plusieurs heures, voire plusieurs jours : les rouleaux tendent à rétrécir en séchant. Mais une fois lancé, le système d'encrage a besoin de peu d'ajustement, d'où l'importance de bien les faire lorsqu'il y a lieu.
 - Encore une fois, rappelez toute l'importance que revêt la précision des ajustements et des réglages.
- ◇ N'hésitez pas à faire lire les documents techniques des fournisseurs concernant le fonctionnement des systèmes d'encrage ou concernant les encres.
- ◇ Montrez comment utiliser les outils comme le duromètre, le ruban à mesurer le diamètre, ainsi que les cartons de référence distribués par les compagnies de rouleaux pour mesurer la largeur de la bande d'ajustement.

ÉLÉMENTS DE LA COMPÉTENCE	Suggestions pour vérifier la maîtrise de l'élément de la compétence ✓
1D. Vérifier et ajuster la courbe de distribution de l'encre.	
◇ Contrôler les paramètres d'encrage et ceux du débit d'encre.	<ul style="list-style-type: none"> ✦ A préréglé manuellement les clés d'encre en fonction de l'épreuve couleur ou de la plaque s'il y a lieu. <input type="checkbox"/> ✦ A programmé adéquatement le système d'encrage automatisé, s'il y a lieu. <input type="checkbox"/> ✦ A réglé de façon appropriée le débit général de l'encre provenant de l'encrier. <input type="checkbox"/>
◇ Effectuer le réglage des séparateurs d'encre, s'il y a lieu.	<ul style="list-style-type: none"> ✦ S'il y a lieu, a positionné adéquatement les séparateurs d'encre. <input type="checkbox"/>

PRÉCISIONS SUR LES ÉLÉMENTS DE LA COMPÉTENCE
1D. Vérifier et ajuster la courbe de distribution de l'encre.
<ul style="list-style-type: none"> ◇ Assurez-vous qu'il ou elle comprend les principes d'encrage, c'est-à-dire le rapport entre le débit d'encre et des besoins d'encrage indiqués dans le projet d'impression. ◇ Aidez l'apprenti ou l'apprentie à développer son sens de la répartition et du dosage de l'encre en fonction de l'image sur la plaque ou sur l'épreuve couleur. ◇ Si le système d'encrage est automatisé, prenez le temps de lui expliquer le fonctionnement du programme, ainsi que comment remettre les clés à zéro.

ÉLÉMENTS DE LA COMPÉTENCE	Suggestions pour vérifier la maîtrise de l'élément de la compétence ✓
1E. Vérifier et ajuster le système mouilleur.	
◇ Vérifier la conformité de la solution de mouillage existante selon les paramètres appropriés (conductivité, température, dosage, propreté, pH).	<ul style="list-style-type: none"> ◆ A expliqué la composition, les caractéristiques et la fonction de la solution de mouillage. <input type="checkbox"/> ◆ A décrit les facteurs pouvant nuire à l'efficacité de la solution de mouillage. <input type="checkbox"/> ◆ A vérifié et ajusté la température, la conductivité et, s'il y a lieu, le niveau d'acidité (pH) de la solution de mouillage selon les normes du fabricant. <input type="checkbox"/> ◆ A vérifié et corrigé les autres paramètres de la solution de mouillage : dosage, propreté, système de filtration et, s'il y a lieu, le système d'osmose inversée. <input type="checkbox"/>
◇ Préparer une nouvelle solution, s'il y a lieu.	◆ A préparé correctement la solution de mouillage. <input type="checkbox"/>
◇ Vérifier les rouleaux mouilleurs, s'il y a lieu.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ A expliqué le mode d'utilisation des différents types de manchons des rouleaux mouilleurs, ou molletons. <input type="checkbox"/> ◆ A vérifié adéquatement la propreté et l'état (dureté, diamètre, parallélisme et uniformité) des rouleaux mouilleurs. <input type="checkbox"/>
◇ Préparer le système mouilleur (brosse, manchon, duotrol, etc.) et ses accessoires, tels que les mangeurs d'eau (<i>water stop</i>), etc., s'il y a lieu.	◆ A préparé adéquatement le système mouilleur et ses accessoires, et ce, en utilisant les techniques et les outils appropriés. <input type="checkbox"/>
◇ Ajuster la pression et le parallélisme des rouleaux mouilleurs, s'il y a lieu.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ A remis adéquatement le parallélisme des rouleaux mouilleurs à zéro (<i>coking</i>). <input type="checkbox"/> ◆ A réglé avec précision la pression des rouleaux mouilleurs selon les normes du manufacturier. <input type="checkbox"/>

PRÉCISIONS SUR LES ÉLÉMENTS DE LA COMPÉTENCE

1E. Vérifier et ajuster le système mouilleur.

- ◇ N'hésitez pas à faire lire les documents techniques des fournisseurs concernant le fonctionnement du système mouilleur.
- ◇ Prenez le temps de décrire la raison d'être et la fonction du système de mouillage. Expliquez que son rôle consiste à transférer jusqu'à la plaque un film très fin et uniforme de solution de mouillage. Expliquez que les fonctions de cette solution sont multiples :
 - Mouiller les zones non imprimantes de la plaque.
 - S'émulsionner dans l'encre.
 - S'évaporer le plus possible avant de pénétrer dans le papier.
 - Refroidir le film d'encre.
 - Évacuer les particules.
 - Protéger les rouleaux contre l'usure prématurée due à l'abrasion.
 - Protéger la plaque contre l'oxydation (film protecteur).
- ◇ Décrivez à l'apprenti ou l'apprentie le rôle de chacun des principaux ingrédients d'une solution de mouillage. Ainsi, lors d'un problème de qualité d'impression, il ou elle aura une meilleure compréhension de ce qui se passe au niveau chimique et pourra ainsi établir un meilleur diagnostic.
 - Acide (citrique, phosphorique, succinique) : maintenir l'hydrophilie de la plaque, c'est-à-dire son affinité avec l'eau, et facilite le dégraissage.
 - Tampon (phosphates) : ajuster et à maintenir le pH de la solution.
 - Désensibilisant (gomme arabique, glycérol) : protéger les zones non imprimantes de la plaque contre l'oxydation. Le glycérol assure en plus une lubrification des rouleaux encres et aide à optimiser le fonctionnement des buses ou des brosses des systèmes mouilleurs.
 - Biocides : prévenir et combattre le développement de bactéries et d'algues dans la solution de mouillage lorsqu'elle devient alcaline.
 - Tensioactifs (alcool isopropylique ou substitut d'alcool) : réduire la tension superficielle de la solution de mouillage, pour minimiser « l'épaisseur » de l'eau (une goutte d'eau sur une surface fait une bulle d'une certaine épaisseur) et ainsi produire un film d'eau plus mince. Il en résulte une amélioration du mouillage de la plaque, un émulsionnement plus efficace avec l'encre, et une utilisation plus réduite de solution sur la plaque.
 - Inhibiteurs de corrosion : réduire l'attaque de la solution acide sur les parties métalliques de la machine.

PRÉCISIONS SUR LES ÉLÉMENTS DE LA COMPÉTENCE

1E. Vérifier et ajuster le système mouilleur.

- Agents séquestrants : éviter les dépôts de sel insoluble (calcaire) provenant d'une eau dure.
 - Glycol éther : éliminer et éviter les accumulations (fibres de cellulose, pigments minéraux provenant de la couche du papier, etc.) sur le blanchet (pilling).
 - Antimousse : empêcher la formation de mousse (bulles d'air).
- ◇ Expliquez les facteurs pouvant nuire à l'efficacité de la solution de mouillage: indice de conductivité, qualité et température de l'eau et le pH. Au besoin, donnez des exemples de ce qui pourrait survenir si l'un de ces facteurs venait à se dégrader.
- ◇ Décrivez les effets d'un pH trop acide et ceux d'un pH trop alcalin dans la réalisation d'un imprimé, et l'importance d'en tenir compte, notamment en ce qui concerne la solution de mouillage.
- Montrez comment le pH du papier peut interagir avec la solution de mouillage et ainsi nuire à la qualité d'impression.
 - Expliquez ce qu'est la mesure du pH. Par exemple, expliquez que l'échelle comporte 14 degrés; que son centre (7) est neutre; que plus la mesure du pH tend vers 0, plus la solution est acide et que plus elle tend vers 14, plus elle est alcaline.
 - Faites prendre conscience que la progression sur l'échelle est logarithmique. Ainsi, une solution qui passe d'un pH de 7 à un pH de 6 est 10 fois plus acide. Une solution qui passe d'un pH de 7 à un pH de 5 est 100 fois plus acide.
 - Indiquez que la zone normale de fonctionnement du pH de la solution de mouillage se situe entre 4 et 5.5 pour une solution acide, et entre 5.8 et 6.3 pour une solution neutre.
 - Montrez comment vérifier et maintenir un bon dosage de la solution de mouillage.
- ◇ Expliquez le rôle de la conductivité de la solution de mouillage.
- La conductivité est la propriété d'un liquide à transporter un courant électrique par les sels minéraux.
 - Montrez-lui à bien mesurer la conductivité à l'aide d'un conductivimètre.
 - Expliquez que c'est un moyen très précis de contrôler les variations de la solution de mouillage. Elle indique si le dosage est correctement effectué et si la solution se contamine pendant le tirage. Plus exactement, la conductivité permet de mesurer sa teneur en sels minéraux. Cette mesure s'exprime en « microSiemens ».

PRÉCISIONS SUR LES ÉLÉMENTS DE LA COMPÉTENCE

1E. Vérifier et ajuster le système mouilleur.

- Expliquez l'importance d'un dosage adéquat de la solution de mouillage pour maintenir à un niveau acceptable de la quantité de sels minéraux qu'elle contient. Une surdose de sel peut affecter le bon fonctionnement à long terme des rouleaux mouilleurs : leurs pores se bouchent et l'eau glissent en surface. En bout de piste, le contrôle de distribution de solution de mouillage et la qualité d'impression en sont affectés.
- Facilitez sa compréhension en lui faisant préparer une solution de mouillage de façon progressive (once par once dans un gallon d'eau) et en lui faisant mesurer la conductivité entre chaque once.
- ◇ Décrivez le fonctionnement du système de mouillage. Expliquez que les groupes d'impression sont (généralement) connectés à une centrale réfrigérante qui permet :
 - le maintien d'une température contrôlée et constante de la solution de mouillage;
 - le dosage de l'additif;
 - la circulation de la solution dans chacun des groupes;
 - la filtration des particules (encre, papier et fragments de caoutchouc) au retour du circuit.
- ◇ Montrez à calibrer et à bien nettoyer, entre chaque utilisation, le pH-mètre et le conductivimètre pour éviter d'obtenir des résultats imprécis ou faux.

PRÉCISIONS SUR LES ÉLÉMENTS DE LA COMPÉTENCE

1E. Vérifier et ajuster le système mouilleur.

- ◇ Expliquez que les systèmes mouilleurs constituent le cœur de la presse et du procédé d'impression offset. Alors que l'encre est appliquée par plusieurs rouleaux toucheurs qui travaillent ensemble et tendent à se compléter, il n'y a qu'un seul rouleau mouilleur-toucheur par groupe d'impression. Un réglage inadéquat de ce rouleau unique se traduit donc par une mauvaise qualité d'impression.
- ◇ Décrivez les caractéristiques et le fonctionnement des différents systèmes mouilleurs :
 - Système direct : apporte la solution de mouillage directement à la plaque sur les zones non imprimables (DUOTROL).
 - Système indirect : fait transiter la solution de mouillage par le système d'encrage (DALGREN).

Ces systèmes peuvent fonctionner soit par contact, soit sans contact :

- Par contact (DALGREN ET DUOTROL, etc.) : circulation de la solution de mouillage depuis la barboteur jusqu'au toucheur-mouilleur au moyen de rouleaux en contact.
 - Sans contact (brosse, jet, centrifuge) : projection de la solution du barboteur aux autres rouleaux mouilleurs au moyen d'une brosse, de jets (*spray bar*) ou d'un système à force centrifuge.
 - Il existe également le système conventionnel (à molletons). Il s'agit d'un système par contact utilisant un rouleau preneur animé par une action de va-et-vient du barboteur au toucheur-mouilleur.
- ◇ Expliquez le fonctionnement des supports d'ajustement des rouleaux (excentrique et radial), ainsi que l'importance du parallélisme des rouleaux.
 - ◇ Rappelez que la température de l'eau qui circule dans les petits bacs mouilleur devrait se situer idéalement entre 68^o et 72^o F ou entre 20^o et 22,2^o C.

ÉLÉMENTS DE LA COMPÉTENCE	Suggestions pour vérifier la maîtrise de l'élément de la compétence ✓
1F. Ajuster ou installer les équipements périphériques optionnels, s'il y a lieu.	
◇ Vérifier et modifier au besoin la concentration de la solution de silicone, s'il y a lieu.	◆ S'il y a lieu, a vérifié et réglé correctement la concentration du silicone. <input type="checkbox"/>
◇ Ajuster ou installer, s'il y a lieu : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le système de colle ou de jet d'eau. ▪ Le système de brocheuses. ▪ Le système de numérotation. ▪ Le système de trouage à chaînes. ▪ Le système de trouage de filières. ▪ Les systèmes de perforation. ▪ Les autres périphériques. 	◆ A choisi d'installer des équipements périphériques optionnels appropriés. <input type="checkbox"/> ◆ A positionné adéquatement les équipements sur la presse en fonction du produit. <input type="checkbox"/> ◆ A utilisé les techniques appropriées d'installation. <input type="checkbox"/> ◆ A réglé correctement : <ul style="list-style-type: none"> a. Le système de colle ou de jet d'eau. <input type="checkbox"/> b. Le système de brocheuses. <input type="checkbox"/> c. Le système de numérotation. <input type="checkbox"/> d. Le système de trouage à chaîne <input type="checkbox"/> e. Le système de trouage à filière. <input type="checkbox"/> f. Les systèmes de perforation transversale, circonférentielle, ou autres. <input type="checkbox"/> g. Les autres périphériques. <input type="checkbox"/>

PRÉCISIONS SUR LES ÉLÉMENTS DE LA COMPÉTENCE
1F. Ajuster ou installer les équipements périphériques optionnels, s'il y a lieu.
<ul style="list-style-type: none"> ◇ L'apprenti ou l'apprentie devrait prendre connaissance des livres d'instructions des fabricants, et ce, pour chaque pièce d'équipement périphérique, et s'y conformer. ◇ Expliquez le fonctionnement de chaque système périphérique ou pièce d'équipement de la presse, ainsi que le soin à apporter pour que chacun de ceux-ci fonctionne adéquatement. ◇ Enseignez à utiliser correctement le réfractomètre pour vérifier le concentré de silicone. ◇ Familiarisez l'apprenti ou l'apprentie à préparer le mélange de la solution pour le jet d'eau à l'épave.

ÉLÉMENTS DE LA COMPÉTENCE	Suggestions pour vérifier la maîtrise de l'élément de la compétence ✓
1G. Ajuster la température des équipements de séchage, s'il y a lieu.	
<p>◇ Régler la température des équipements de séchage selon la catégorie de papier, la quantité d'encre appliquée, le type de presse et la vitesse d'impression anticipée.</p>	<p>✦ A vérifié et réglé correctement les appareils de séchage (fours, cylindres refroidisseurs, lampes UV et autres). <input type="checkbox"/></p>

PRÉCISIONS SUR LES ÉLÉMENTS DE LA COMPÉTENCE
1G. Ajuster la température des équipements de séchage, s'il y a lieu.
<ul style="list-style-type: none"> ◇ Expliquez le fonctionnement du système de séchage de la presse (fours, cylindres refroidisseurs, lampes UV, ou autres), ainsi que le soin à apporter pour que chacun de ceux-ci fonctionne adéquatement. ◇ Expliquez que, si le séchage est insuffisant, il se produira du maculage (<i>offsetting</i>), du traînage ou de l'accumulation d'encre sur les cylindres. Inversement, si la température est trop élevée : <ul style="list-style-type: none"> • le papier imprimé pourrait jaunir ou perdre sa brillance; • l'encre pourrait perdre son lustre; • la pliure pourrait se fragiliser à cause de l'assèchement du papier; • l'apparition de cloquage, ou ampoule, sur le papier (<i>blistering</i>), surtout dans les zones lourdement encrées; • fragilisation du papier en raison d'une perte d'humidité absolue, causant ainsi des problèmes en finition-reliure. ◇ Les rôles de la chaleur et du four sont : <ul style="list-style-type: none"> • Évaporer la solution de mouillage; • Évaporer les véhicules de l'encre (solvants) pour laisser les solides de l'encre sur le papier. À la sortie du four, ces solides sont dans un état semi-fluide. ◇ Décrivez les deux rôles des rouleaux refroidisseurs : <ul style="list-style-type: none"> • Ils contribuent au séchage en durcissant la surface de l'encre semi-fluide. • Le dernier cylindre refroidisseur, contre lequel est fixé un cylindre caoutchouté à contrôle de vitesse variable, contribue à équilibrer la tension sur la bande de papier lorsque la presse est en mouvement. À ce sujet, reportez-vous à l'élément de compétence « 1I. Enfiler le papier dans la presse », à la page 57. ◇ Même si les cylindres refroidisseurs n'ont pas à être réglés à l'arrêt, expliquez que le four travaille en relation avec ceux-ci pour produire un bon séchage.

PRÉCISIONS SUR LES ÉLÉMENTS DE LA COMPÉTENCE

1G. Ajuster la température des équipements de séchage, s'il y a lieu.

- ◇ Expliquez le phénomène du point de rosée et son impact sur le suintement des cylindres refroidisseurs.
- ◇ Expliquez que le rôle des lampes UV est d'émettre des ondes ultraviolettes. Celles-ci activent les siccatifs de l'encre UV pour la fixer sur le papier.
- ◇ N'hésitez pas à faire lire le manuel d'opération concernant le fonctionnement de ces systèmes.

ÉLÉMENTS DE LA COMPÉTENCE	Suggestions pour vérifier la maîtrise de l'élément de la compétence	✓
1H. Préparer le dérouleur.		
◇ Déballer et vérifier la bobine de papier.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ A correctement vérifié la conformité des bobines de papiers. <input type="checkbox"/> ◆ A corrigé adéquatement certains défauts de la bobine (mandrin ovale, coupures, etc.). <input type="checkbox"/> ◆ S'il y a lieu, a préparé un rapport clair et précis de non-conformité du papier. <input type="checkbox"/> ◆ A enregistré correctement le papier de départ utilisé. <input type="checkbox"/> 	
◇ Mettre en place la bobine de papier.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ A utilisé les techniques appropriées de préparation, de manipulation et d'installation des bobines de papier. <input type="checkbox"/> ◆ A positionné les bobines sur la presse selon les caractéristiques du travail à accomplir. <input type="checkbox"/> ◆ A réglé correctement les différents paramètres du dérouleur (pression de freinage, détecteur de fin de rouleaux, etc.). <input type="checkbox"/> 	
◇ Mettre le rouleau dégauchisseur en position « neutre », s'il y a lieu.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ S'il y a lieu, a mis convenablement le rouleau dégauchisseur en position « neutre ». <input type="checkbox"/> 	

PRÉCISIONS SUR LES ÉLÉMENTS DE LA COMPÉTENCE

1H. Préparer le dérouleur.

- ◇ Sauf en formules d'affaires, la préparation du dérouleur est normalement la responsabilité de l'aide-pressier (bobinier). En principe, ce métier doit préalablement être maîtrisé pour pouvoir devenir pressier. Si l'apprenti ou l'apprentie n'a pas acquis cette expérience, il ou elle devrait commencer par maîtriser le fonctionnement du système d'alimentation en occupant cette fonction pendant un certain temps. Ainsi, en tant que pressier ou pressière, il sera mieux préparé pour superviser un travailleur ou une travailleuse affecté à ce poste.
- ◇ Idéalement, l'apprenti ou l'apprentie doit prendre connaissance des livres d'instructions des fabricants, et ce, pour chaque pièce d'équipement, et s'y conformer.
- ◇ Expliquez le fonctionnement des différents modèles de dérouleur : à l'arrêt, dynamique (*flying splicer*) et statique (vitesse zéro, feston). Montrez le soin à apporter pour que ceux-ci fonctionnent adéquatement.
- ◇ Expliquez l'importance de préparer adéquatement le collage pour éviter un arrêt de presse.
- ◇ Il est important que l'apprenti ou l'apprentie connaisse les catégories et les caractéristiques des différents types de papier, chacun pouvant avoir des épaisseurs, des finis et des poids de base différents :
 - Journal
 - Journal amélioré
 - Annuaire téléphonique
 - Papier offset
 - Super calandré non couché : SCC, SCB, SCA, SCA+, SNC, etc.
 - Couché léger (LWC) de divers finis (mat, satiné, semi-lustré, lustré)
 - Couché moyen (MWC) de divers finis (mat, satiné, semi-lustré, lustré)
 - Autres
- ◇ Montrez à lire et à comprendre le système de reconnaissance universel de l'identification des bobines de papier (*roll identification system*).
 - Nom du fabricant
 - Catégorie de papier (voir plus haut) et le fini
 - Largeur et poids de base (en mesure impériale ou en mesure métrique)
 - Poids du rouleau (en mesure impériale ou en mesure métrique)
 - Sens d'enroulement
 - Nombre de colles (*mill splice*)
 - Position de la bobine en fonction de la bobine mère (*deckle position*)
 - Numéro d'identification du rouleau
 - Autres

PRÉCISIONS SUR LES ÉLÉMENTS DE LA COMPÉTENCE

1H. Préparer le dérouleur.

- ◇ Expliquez ce qu'est le poids de base en fonction du format de base. Par exemple, un papier coucher léger lustré (papier magazine) de 45 lb de poids base signifie que 500 feuilles de ce papier au format « catégorie de l'édition » de 25 pouces par 38 pouces (donc une rame de papier) a un poids de 45 lb, ou bien 90 M. (le « M » indique le poids pour 1000 feuilles avec le même poids de base).
- ◇ Décrivez et expliquez la propriété d'absorption d'encre et de solution de mouillage que possède la surface du papier.
 - Expliquez que les fibres du papier réagissent comme des spaghettis : elles gonflent en largeur au contact des liquides, mais s'allongent très peu. Ainsi, selon l'orientation des fibres (sens du grain du papier), l'absorption des liquides pourra modifier suffisamment les dimensions du papier pour qu'il devienne nécessaire de corriger le repérage latéral aux extrémités de la bande.
 - Montrez comment reconnaître l'orientation des fibres du papier pour lui permettre de mieux comprendre l'élargissement du papier et son impact sur le repérage. Les méthodes sont :
 - le pliage dans les deux sens opposés
 - la déchirure dans les deux sens opposés
 - en humectant la surface du papier
 - en grattant avec l'ongle dans les deux sens
 - par cintrage en opposant les deux sens
- ◇ Expliquez que les conditions d'entreposage peuvent influencer sur le comportement du papier pendant l'impression.
 - Le niveau d'humidité ambiante (dans la salle de presse) devrait idéalement se situer entre 45 % et 50 %. Un papier qui a perdu ou gagné trop d'humidité peut occasionner des problèmes de repérage ou de plissage.
 - Il faut conserver le papier dans son emballage le plus longtemps possible avant de l'utiliser parce que celui-ci le protège contre la perte ou le gain d'humidité. Par ailleurs, une partie de bobine non utilisée doit être rapidement remballée pour qu'elle soit protégée contre les variations du taux d'humidité.
 - Expliquez que le taux d'humidité absolue du papier à la sortie de la presse a une influence directe sur l'utilisation finale. Par exemple :
 - résistance à la tension par rapport aux perforations
 - fragilité du pliage par rapport à la déchirure
 - autres
 - Montrez l'utilisation appropriée des différents types d'hygromètre pour mesurer l'humidité du papier, de l'environnement ou autres.

ÉLÉMENTS DE LA COMPÉTENCE	Suggestions pour vérifier la maîtrise de l'élément de la compétence ✓
11. Enfiler le papier dans la presse.	
◇ Enfiler le papier en fonction de la géométrie de la presse et du type de produit à imprimer.	♦ A consulté et utilisé correctement le plan de montage, s'il y a lieu. <input type="checkbox"/> ♦ A passé adéquatement la ou les bandes de papier dans la presse selon le travail à accomplir. <input type="checkbox"/>
◇ Pré ajuster les tensions.	♦ A pré ajusté adéquatement les tensions des bandes de papier. <input type="checkbox"/>
◇ Pré ajuster les guides-bandes.	♦ A pré ajusté adéquatement les guides-bandes (web-guides). <input type="checkbox"/>
◇ Positionner le système de registre automatique des couleurs, s'il y a lieu.	♦ S'il y a lieu, a positionner correctement le registre des couleurs. <input type="checkbox"/>

PRÉCISIONS SUR LES ÉLÉMENTS DE LA COMPÉTENCE
11. Enfiler le papier dans la presse.
◇ Décrivez les différentes géométries de la presse pour l'aider à comprendre les possibilités de passes de papier selon le travail à accomplir. Utilisez des schémas et des plans de presse en fonction des produits. ◇ Demandez à l'apprenti ou à l'apprentie de décrire, au moyen d'un schéma de la presse et de ses périphériques et les accessoires, le passage de la bande en fonction du travail à accomplir. <ul style="list-style-type: none"> • Demandez-lui d'indiquer les endroits propices au bourrage du papier. • Montrez l'importance de réagir rapidement lorsque la bande brise pour stopper la presse. ◇ Prenez le temps de montrer les caractéristiques respectives des différents types de papier qu'il devra manipuler (journal, offset, couché, etc. – voir module 1H, à la page 55). Lorsqu'une certaine expérience aura été acquise, laissez-lui vous décrire ces caractéristiques et les façons d'en tenir compte dans le procédé d'impression. Expliquez notamment que le papier : <ul style="list-style-type: none"> • Est principalement fabriqué de fibre de cellulose provenant du bois • Peut inclure d'autres produits, comme de la glaise (kaolin), du carbonate de calcium, du bioxyde de titane, du latex, de l'amidon, etc. Selon leur catégorie, ces produits servent à modifier certaines propriétés du papier original, tels que : opacité, brillance, couleur, fini, absorption, etc.

PRÉCISIONS SUR LES ÉLÉMENTS DE LA COMPÉTENCE

11. Enfiler le papier dans la presse.

- Que, pour donner de bons résultats en impression offset, le papier doit principalement posséder les caractéristiques suivantes (au besoin, faites des démonstrations pour illustrer vos propos) :
 - Avoir une bonne résistance de la surface à l'arrachage ou de la dilution de la couche (*coating*).
 - Rester le plus plat possible (stabilité dimensionnelle), même après l'impression.
 - Bien réagir à la solution de mouillage et aux autres facteurs tels que la tension, la chaleur, etc.
 - Ne pas comporter de poussière libre en surface.
 - Résister à la déformation et à l'étirement (sinon, problèmes de repérage ou de découpe).
- ◇ Montrez à reconnaître les anomalies et les défauts physiques du papier en bobine, tels que : rouleau étoilé, mauvais profil, rainure de couchage, plissage, marque de cordon, nombre de collages à l'usine de papier, trous de toile, marque de calandre, etc.
- ◇ Idéalement, envoyez l'apprenti ou l'apprentie suivre une formation spécialisée sur le papier, ou donnez vous-même cette formation à l'interne.
- ◇ Rappelez les règles élémentaires de sécurité lors du passage du papier.

ÉLÉMENTS DE LA COMPÉTENCE	Suggestions pour vérifier la maîtrise de l'élément de la compétence ✓
1J. Déterminer, installer et ajuster le type d'utilisation de la sortie de presse en fonction des exigences de l'imprimé : plieuse, sortie en feuilles, en bobine, etc.	
◇ Pré régler des barres de retournement et les tours de pliage (<i>plows</i>), s'il y a lieu.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ A expliqué le rôle et l'importance de la sortie de presse dans le procédé d'impression sur rotative. <input type="checkbox"/> ◆ S'il y a lieu, a pré réglé les barres de retournement et les tours de pliage (<i>plows</i>). <input type="checkbox"/>
◇ Vérifier le format et régler la plieuse en fonction du travail à accomplir, s'il y a lieu.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ A vérifié et changé correctement le format de la plieuse. <input type="checkbox"/> ◆ A réglé correctement et avec précision la plieuse. <input type="checkbox"/> ◆ A choisi le type approprié de perforation, et effectué correctement son réglage. <input type="checkbox"/> ◆ A synchronisé avec précision les cylindres de la plieuse. <input type="checkbox"/>
◇ Régler, en fonction des exigences du produit, la sortie de presse : en feuilles, en bobines ou en empilage, s'il y a lieu.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ A réglé correctement et avec précision la sortie de presse en fonction des exigences du produit : <ul style="list-style-type: none"> a. la sortie en feuilles. <input type="checkbox"/> b. la sortie en vrac ou en ballot. <input type="checkbox"/> c. la sortie de l'empilage manuelle ou mécanisée. <input type="checkbox"/> d. les autres types de sortie de presse en fonction des exigences du produit. <input type="checkbox"/> ◆ En formules d'affaires, a réglé la sortie en bobine en fonction : <ul style="list-style-type: none"> a. du sens de l'enroulement approprié. <input type="checkbox"/> b. de la tension de l'enroulement selon le type de papier et la grosseur de rouleau requise. <input type="checkbox"/> c. du diamètre du mandrin. <input type="checkbox"/>

PRÉCISIONS SUR LES ÉLÉMENTS DE LA COMPÉTENCE

1J. Déterminer, installer et ajuster le type d'utilisation de la sortie de presse en fonction des exigences de l'imprimé : plieuse, sortie en feuilles, en bobine, etc.

- ◇ Expliquez le rôle et l'importance de la sortie de presse dans le procédé d'impression sur rotative.
- ◇ Expliquez que la plieuse est la partie la plus difficile à maîtriser parce qu'elle est la plus délicate à régler : il faut obtenir la qualité de pliage requise tout en atteignant la vitesse d'impression maximum.
 - Toutes les étapes d'ajustement de la plieuse doivent être suivies rigoureusement et les réglages doivent être faits minutieusement, et ce, dès la mise en train à l'arrêt, pour éviter d'arrêter la presse, une fois lancée, pour recommencer.
 - Le plus difficile pour l'apprenti ou l'apprentie est de développer un souci de la précision nécessaire pour les réglages fins qu'exige la plieuse.
 - Montrez les différents formats d'imprimés et les types de pliages qui leur sont appropriés. Montrez également les outils appropriés de découpe, ainsi que les outils de perforation (longitudinale et transversale et la perforation grecque ou emporte-pièce).
- ◇ Rappelez que la plieuse et les tabliers de livraison de la presse sont des endroits à haut risque pour les accidents de travail.
- ◇ N'hésitez pas à faire lire les documents techniques du fabricant concernant chacun des équipements de sortie de presse.

CONFIRMATION DE LA MAÎTRISE DE LA COMPÉTENCE

Pour reconnaître la maîtrise de la compétence de ce module, vous devez vérifier la mise en train à l'arrêt de la presse en fonction de tous les critères d'évaluation indiqués dans le carnet d'apprentissage, à la fin du module 1.

Vous disposez également, dans le présent guide, de suggestions de critères pour vérifier ou observer la maîtrise de chaque élément de la compétence par l'apprenti ou l'apprentie. Il convient de préciser qu'il s'agit de **suggestions** fournies à titre d'aide-mémoire, **et non d'un examen** à faire passer aux apprentis ou apprenties en fin de programme. Utilisez-les par conséquent avec jugement en les adaptant à la réalité de votre entreprise et de son procédé particulier d'impression.

Lorsque vous jugez qu'un élément de la compétence du module est maîtrisé, vous pouvez, votre apprenti ou apprentie et vous, apposer votre signature dans le carnet d'apprentissage vis-à-vis de l'élément de la compétence en question.

Étant donné que la mise en train à l'arrêt de la presse est, le plus souvent, un travail d'équipe soumis à des normes de productivité, l'apprenti ou l'apprentie devra assumer avec succès la responsabilité de chacun des éléments de cette mise en train à l'arrêt, et ce, à plusieurs reprises, pour pouvoir lui reconnaître la maîtrise de la compétence du module 1.

Quand l'apprenti ou l'apprentie aura une bonne maîtrise d'un élément de la compétence du module, le compagnon ou la compagne d'apprentissage pourra lui confier la responsabilité d'une ou de plusieurs opérations associées à cet élément, et ce, en tenant compte de la répartition du travail au sein de l'équipe.

L'apprenti ou l'apprentie aura acquis l'ensemble de la compétence visée quand le compagnon ou la compagne d'apprentissage pourra lui confier la responsabilité complète des opérations de mise en train à l'arrêt de la presse.

L'apposition dans le carnet d'apprentissage de :

- Votre signature de compagnon ou de compagne d'apprentissage
- La signature de l'apprenti ou de l'apprentie
- La signature de la personne responsable de l'entreprise

Confirmera l'acquisition de l'ensemble de la compétence du module 1, soit « Être capable de faire la mise en train à l'arrêt d'une presse offset rotative ». Cela signifie qu'il sera en mesure de préparer une presse offset rotative pour effectuer une mise en train en mouvement.

Module 2

Faire la mise en train en mouvement d'une presse offset rotative

COMPÉTENCE VISÉE

- ◇ Être capable de faire la mise en train en mouvement d'une presse offset rotative.

ATTITUDES ET COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

Le pressier ou la pressière sur presse offset rotative qui effectue la mise en train en mouvement est reconnu pour ses attitudes et ses comportements professionnels suivants :

Normes, règles et procédures

- ◇ Applique sans compromis les principes et les règles de santé et de sécurité du travail.
- ◇ Respecte les méthodes de travail, les procédures et les normes de qualité de l'entreprise.

Environnement de travail

- ◇ Voit à garder son environnement de travail propre et rangé.
- ◇ Voit à la conservation des ressources et à la protection de l'environnement.

Méthode de travail

- ◇ Planifie et organise son travail.
- ◇ Travaille avec soin, minutie, précision et souci de la qualité.
- ◇ Travaille de façon méthodique et systématique.
- ◇ Cherche constamment à réduire les coûts de production.
- ◇ Consigne par écrit, de façon systématique, les données et informations pertinentes dans les cahiers de bord de l'entreprise.
- ◇ Observe et reste vigilant aux moindres variations de la qualité de l'imprimé ou du fonctionnement de la presse.
- ◇ Évalue la pertinence et la sécurité de chacune de ses actions, de même que celles des autres membres de son équipe.

Communication et collaboration

- ◇ Coopère activement avec les autres membres de l'équipe, s'il y a lieu.
- ◇ Communique de façon claire, précise et respectueuse.

Curiosité, débrouillardise et esprit de décision

- ◇ Travaille avec initiative, de manière autonome.
- ◇ Prend des décisions aux moments opportuns.
- ◇ Contrôle ses réactions, et ce, même dans les situations les plus stressantes.

PRÉALABLES POUR L'APPRENTI OU L'APPRENTIE

- ◇ Connaissance des normes de santé et de sécurité du travail, incluant la procédure de cadenassage et SIMDUT, ainsi que les normes de protection de l'environnement.
- ◇ Connaissance des principes de base du procédé d'impression offset à partir duquel s'effectuera l'apprentissage.
- ◇ Connaissance élémentaire des caractéristiques et du fonctionnement de la presse sur laquelle s'effectue l'apprentissage.
- ◇ Connaissance élémentaire des propriétés physiques et chimiques des papiers, des encres, des solutions de mouillage et des autres consommables avec lesquels s'effectue l'apprentissage.
- ◇ Connaissance du procédé d'alimentation de la rotative propre au métier de bobinier, et connaissance de la sortie de presse propre au métier d'empileur, s'il y a lieu.
- ◇ Connaissance des politiques et procédures de l'entreprise, ainsi que les normes de qualité de l'entreprise et de l'industrie.
- ◇ Avoir lu le document d'introduction aux communications graphiques :
L'ABC graphique, édition québécoise du pocket pal. Montréal, Les éditions de la Chenelière inc., 1999, 280 pages (ou toute édition mise à jour).
- ◇ Idéalement, détenir un diplôme dans le domaine des communications graphiques.

ÉLÉMENTS DE LA COMPÉTENCE	Suggestions pour vérifier la maîtrise de l'élément de la compétence ¹	✓
2A. Effectuer et contrôler la mise en train en mouvement.		
◇ Démarrer la presse.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ S'il y a lieu, a vérifié systématiquement et avec rigueur si les membres de l'équipe étaient bien à leur poste et prêts à réagir sécuritairement aux événements lors du départ de presse. <input type="checkbox"/> ◆ A réglé la presse à la vitesse appropriée de mise en train en mouvement. <input type="checkbox"/> ◆ A mis en fonction la séquence d'impression appropriée, s'il y a lieu. <input type="checkbox"/> ◆ A surveillé avec vigilance le bourrage de papier au démarrage. <input type="checkbox"/> ◆ A appliqué une procédure sécuritaire de départ et d'arrêt de la presse. <input type="checkbox"/> ◆ A décrit les procédures d'urgence en cas d'accident. <input type="checkbox"/> 	
◇ Effectuer les ajustements et les réglages.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ A aligné adéquatement la bande de papier sur l'ensemble de la rotative. <input type="checkbox"/> ◆ A équilibré la tension sur l'ensemble de la ou des bandes de papier. <input type="checkbox"/> ◆ S'il y a lieu, a réglé adéquatement le rouleau dégauchisseur, ou rouleau excentrique. <input type="checkbox"/> ◆ A obtenu un équilibre adéquat entre l'encre et la solution de mouillage (émulsion contrôlée). <input type="checkbox"/> ◆ A obtenu une densité tolérable de la couleur. <input type="checkbox"/> ◆ A obtenu un repérage (registre) satisfaisant des couleurs et des accessoires de presse intégrés. <input type="checkbox"/> ◆ S'il y a lieu, a vérifié si la température du sècheur et des refroidisseurs est convenable. <input type="checkbox"/> ◆ S'il y a lieu, a réglé de façon appropriée le débit du siliconeur. <input type="checkbox"/> ◆ A réglé adéquatement la soufflerie des barres de retournement. <input type="checkbox"/> ◆ A positionné de façon acceptable la découpe (cut-off), s'il y a lieu. <input type="checkbox"/> ◆ A réglé de façon convenable la sortie de presse. <input type="checkbox"/> ◆ A réglé de façon convenable les périphériques optionnels, tels que la colle à l'épine, etc. <input type="checkbox"/> 	

1. Ces questions ou critères sont des aide-mémoire suggérés par des experts pour vous aider à vérifier si l'apprenti ou l'apprentie maîtrise les différents éléments de la compétence. Libre à vous de vous en servir ou non, voire d'en ajouter ou bien d'en ignorer certains parce qu'ils sont moins pertinents. Rappelons qu'il ne s'agit en aucune façon d'un examen : le carnet d'apprentissage constitue le seul document officiel devant servir à l'évaluation formelle de la progression de l'apprenti ou l'apprentie.

ÉLÉMENTS DE LA COMPÉTENCE	Suggestions pour vérifier la maîtrise de l'élément de la compétence ✓
2A. Effectuer et contrôler la mise en train en mouvement.	
◇ Corriger les ajustements et les réglages nécessaires.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ A utilisé adéquatement les instruments de mesure du procédé d'impression. <input type="checkbox"/> ◆ A réglé avec précision la tension sur l'ensemble de la bande de papier. <input type="checkbox"/> ◆ En formules d'affaires, a réglé avec précision la longueur du papier. <input type="checkbox"/> ◆ A réglé avec précision l'alignement du papier sur l'ensemble de la rotative. <input type="checkbox"/> ◆ A obtenu un équilibre conforme entre l'encre et la solution de mouillage (émulsion contrôlée). <input type="checkbox"/> ◆ S'il y a lieu, a réglé avec précision le débit du siliconeur. <input type="checkbox"/> ◆ S'il y a lieu, a réglé avec précision les périphériques optionnels. <input type="checkbox"/> ◆ A obtenu, à la sortie de presse, un imprimé conforme. <input type="checkbox"/>

PRÉCISIONS SUR LES ÉLÉMENTS DE LA COMPÉTENCE
2A. Effectuer et contrôler la mise en train en mouvement.
<ul style="list-style-type: none"> ◇ Réviser régulièrement les règles et les consignes de sécurité. <ul style="list-style-type: none"> • Relisez les pages 17 et suivantes traitant de la santé et de la sécurité. • Demandez-lui de vous expliquer la fonction des différents mécanismes de sécurité de la presse, par exemple la différence entre le bouton « arrêt » et le bouton « urgence ». N'est-ce pourtant pas évident? Malheureusement, l'expérience démontre que non. • Rappel : les risques auxquels doivent faire face les travailleurs et travailleuses oeuvrant sur une presse peuvent notamment être reliés à l'environnement de travail en général (p. ex. : mauvais état des lieux), aux produits utilisés (solvants, absence de mise à la terre de barils de solvant, etc.), aux efforts déployés, aux postures de travail adoptées, etc. • En tout temps, soyez vigilant et observez les comportements de sécurité de l'apprenti ou l'apprentie. Intervenez au besoin. • Les gens apprennent souvent par l'exemple. Pensez que, surtout en matière de santé et de sécurité, l'apprenti ou l'apprentie observe vos moindres gestes. Donnez-lui constamment le bon exemple. • Visitez le site de l'Association paritaire de santé et de sécurité du travail, secteur imprimerie et activités connexes : www.aspimprimerie.qc.ca pour obtenir de l'information pertinente en santé et sécurité, ainsi que pour connaître leurs services (sans frais).

PRÉCISIONS SUR LES ÉLÉMENTS DE LA COMPÉTENCE

2A. Effectuer et contrôler la mise en train en mouvement.

- ◇ En formules d'affaires, contrairement aux journaux et aux produits commerciaux, plusieurs corrections apportées aux ajustements et aux réglages se font à l'arrêt après avoir fait fonctionner la presse. Trois ou quatre arrêts peuvent devenir nécessaires pour effectuer tous les réglages.
- ◇ Expliquez comment obtenir un bon repérage des couleurs en effectuant le réglage des quatre éléments suivants :
 - le registre circonférentiel;
 - le registre latéral;
 - le parallélisme, ou travers (*coking*), s'il y a lieu;
 - les roulettes de registre ou les jets d'air, pour compenser l'élargissement naturel de la bande de papier. Cet élargissement est causé par l'humidification et l'expansion latérale des fibres lors du passage du papier dans les différents groupes d'impression.
- ◇ Sensibilisez l'apprenti ou l'apprentie sur ce qui constitue une bonne tension de la bande, et ce, tant au touché qu'au tensiomètre.
 - Expliquez l'importance de la tension adéquate, ainsi que les conséquences d'un manque ou d'un surplus de tension : plissage, bris, variation de repérage, doublage, mauvaise longueur de papier (en formules d'affaires), etc.
 - Expliquez que, s'il y a plusieurs bandes, la tension doit être similaire entre chacune.
 - Montrez que cette tension dépend principalement de la résistance du papier à la déchirure, du profil de la bande de papier (zone dure ou molle de la bande, ou ondulation).
 - Montrez les différents moyens de réglage de la tension :
 - par la force de freinage du dérouleur;
 - par la tension du débiteur (*infeed*) (en formules d'affaires : système de contrôle de la longueur du papier);
 - par la tire du dernier rouleau refroidisseur;
 - par les rouleaux pinces de la plieuse (ou roues d'entraînement), ou l'enrouleur en formules d'affaires.

PRÉCISIONS SUR LES ÉLÉMENTS DE LA COMPÉTENCE

2A. Effectuer et contrôler la mise en train en mouvement.

- ◇ Rappelez continuellement à l'apprenti ou à l'apprentie les principes fondamentaux de l'impression offset :
 1. **Minimum « eau-encre »**
 2. **Équilibre eau-encre**
 3. **Pression (squeeze)**
 4. **Propriété d'absorption du papier**
- ◇ Montrez, si possible avec des exemples et des échantillons imprimés, les conséquences :
 - D'un film d'encre trop mince : équilibrage eau-encre difficile (surdosage d'eau, ou émulsification); arrachage de papier en surface et pétouilles (*hickeys*); usure de la plaque; variation de densité (couleur).
 - De trop d'encre : problème de maculage en sortie de presse; temps de séchage plus long; engraissement des points de trames (bouchage) à un niveau hors normes; détérioration du contraste d'impression dans les zones ombragées.
 - D'une trop grande quantité de solutions de mouillage : émulsification, couleurs plus ternes ou délavées, séchage inadéquat, problèmes de repérage, etc.;
 - De trop peu de solution de mouillage : tintage de fond (*scum*), graissage des blanchets, etc.
 - De trop de pression : engraissement de points excessifs, perte de contraste d'impression dans les parties ombragées, perte de couleurs, usure de plaques prématurée, etc.
 - De pas assez de pression : accumulation excessive de poussières de papier sur le blanchet, mauvaise qualité d'impression des aplats (solides), perte de détail dans les zones ombragées (bouchage), présence de « faibles » ou manque d'impression, etc.
- ◇ Expliquez les différentes causes d'émulsification (teneur d'eau trop élevée), notamment :
 - Encre et solution de mouillage non compatibles.
 - Trop de solution de mouillage.
 - Mauvais dosage du concentré.
 - Encre mal formulée, pas assez répulsive (*water repel*).
 - Etc.
- ◇ Montrez que le dosage du système mouilleur, pour imprimer avec le minimum de solution de mouillage, s'obtient en réduisant le débit jusqu'à ce qu'un léger manque d'eau (tintage) ou un manque d'eau plus important (*scum*) apparaisse, et ensuite en remontant légèrement le débit.

PRÉCISIONS SUR LES ÉLÉMENTS DE LA COMPÉTENCE

2A. Effectuer et contrôler la mise en train en mouvement.

- ◇ Par ailleurs, montrez que la réduction du débit de concentré de solution de mouillage, pour rectifier la conductivité désirée, n'est pas une approche appropriée.
 - Il est toujours préférable de simplement vidanger complètement une solution trop sale que de rajouter de l'eau à la solution déjà contaminée.
 - Au besoin, donnez l'exemple de l'eau de vaisselle à la maison : quand elle est trop sale, il est préférable de la changer plutôt que de rajouter de l'eau ou du savon.
- ◇ Il est important d'effectuer un ajustement approprié du débit d'encre pour obtenir :
 - Une densité de couleur stable durant le tirage.
 - Une réduction des risques de voir l'encre se détacher du rouleau parce que celle-ci bouge davantage dans l'encrier.
 - Une distribution d'encre plus régulière dans le système encreur.
 - Une diminution du risque de boucher les encriers par une accumulation de poussière de papier.

ÉLÉMENTS DE LA COMPÉTENCE	Suggestions pour vérifier la maîtrise de l'élément de la compétence	✓
2B. Évaluer la qualité de l'imprimé.		
<p>◇ Vérifier les paramètres de qualité des premières copies de départ de la presse :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le rendu de l'imprimé : <ul style="list-style-type: none"> ○ Production de la couleur. ○ Repérage des couleurs. ○ Position de la découpe (cut-off), s'il y a lieu. ○ Autres paramètres de qualité du rendu. ▪ La condition de l'imprimé (séchage, pliage, trouage, perforation, etc.) en fonction des opérations de façonnage et de finition – reliure, s'il y a lieu. ▪ L'imposition et la pagination, s'il y a lieu. ▪ La longueur du papier (en formules d'affaires). ▪ Autres paramètres de qualité. 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ A interprété correctement les normes d'impression, ainsi que les exigences du dossier de production. <input type="checkbox"/> ◆ A comparé méthodiquement le rendu de l'imprimé avec l'épreuve couleur, et ce, en fonction des paramètres de qualité appropriés. <input type="checkbox"/> ◆ En formules d'affaires, a comparé méthodiquement l'imprimé avec le modèle à suivre. <input type="checkbox"/> ◆ A utilisé adéquatement les instruments de mesure de la qualité. <input type="checkbox"/> ◆ A évalué avec justesse la qualité du rendu : <ul style="list-style-type: none"> d. Reproduction de la couleur. <input type="checkbox"/> e. Position de la découpe (cut-off). <input type="checkbox"/> f. Repérage des couleurs. <input type="checkbox"/> g. Autres paramètre de qualité du rendu. <input type="checkbox"/> ◆ A évalué avec justesse la condition de l'imprimé en fonction des opérations de façonnage et de finition – reliure, s'il y a lieu. <ul style="list-style-type: none"> h. Séchage de l'imprimé. <input type="checkbox"/> i. Pliage de l'imprimé. <input type="checkbox"/> j. Longueur du papier <input type="checkbox"/> k. Autres paramètres de conditionnement de l'imprimé tels que trouage, perforation, numérotage, etc. <input type="checkbox"/> 	
<p>◇ Déterminer et apporter les correctifs.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ A déterminé les modifications pertinentes à effectuer aux ajustements et aux réglages pour obtenir la qualité désirée. <input type="checkbox"/> 	

PRÉCISIONS SUR LES ÉLÉMENTS DE LA COMPÉTENCE

2B. Évaluer la qualité de l'imprimé.

- ◇ Montrez les principes et les différentes techniques utilisées pour évaluer un imprimé.
- ◇ Montrez le fonctionnement des instruments nécessaires pour mesurer avec précision la qualité de la reproduction.
 - Prenez le temps de bien expliquer les instruments de mesure de la couleur (densitomètre et spectrophotomètre), leurs différences respectives et la signification des différents types de mesure dont ils sont capables. Au besoin, faites des démonstrations pour illustrer vos propos.
 - Montrez que le densitomètre peut mesurer les paramètres suivants : la densité, l'engraissement du point de trame (*dot gain*), le contraste d'impression (*print contrast*), la prise de l'encre (*trapping*), l'erreur de teinte (*hue*) et le noircissement (*greyness*).
 - Le spectrophotomètre, quant à lui, mesure plus que la densité de la couleur, il mesure aussi sa valeur LAB*, c'est-à-dire sa longueur d'onde.
 - N'hésitez pas à faire lire les manuels d'utilisation de ces instruments pour compléter vos explications.
 - Toutes ces informations devraient être accompagnées d'exercices pratiques pour favoriser l'apprentissage.
- ◇ Décrivez et expliquez les normes de qualité de l'industrie (M.A.C.S., S.W.O.P., G.R.A.C.O.L., N.A.P.S. ou F.R.O.G.R.A).
- ◇ La correction des paramètres de qualité reste probablement l'une des tâches les plus difficiles à maîtriser. Elle repose en grande partie sur l'apprentissage progressif des connaissances concernant les matériaux, les équipements, les notions de graphisme (couleur, etc.), et le procédé d'impression.
- ◇ Reportez-vous à la page 22 du guide pour davantage de suggestions sur le contrôle de la qualité.

ÉLÉMENTS DE LA COMPÉTENCE	Suggestions pour vérifier la maîtrise de l'élément de la compétence ✓
2C-Déterminer la qualité optimale de l'imprimé en fonction des attentes du client ou de la cliente.	
◇ Produire un imprimé en conformité aux attentes du client ou de la cliente.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ A utilisé une méthode systématique de vérification de l'imprimé. <input type="checkbox"/> ◆ A obtenu une qualité optimale de l'imprimé selon les exigences du dossier. <input type="checkbox"/> ◆ A apporté rapidement des correctifs pertinents. <input type="checkbox"/> ◆ A rempli adéquatement les formulaires relatifs à la conformité du produit (ISO ou autre). <input type="checkbox"/> ◆ A respecté les normes de temps de mise en train et de consommation de papier. <input type="checkbox"/>
◇ Produire un bon à tirer et en vérifier la conformité par rapport au dossier d'impression, (en formules d'affaires).	<ul style="list-style-type: none"> ◆ A produit un bon à tirer et a déterminé correctement la qualité de l'imprimé nécessaire en selon les attentes du client. <input type="checkbox"/>
◇ Déterminer si la qualité de l'imprimé est acceptable pour mettre le compteur à zéro (produits commerciaux et journaux).	<ul style="list-style-type: none"> ◆ A déterminé correctement la qualité de l'imprimé nécessaire pour mettre le compteur à zéro et commencer la production. <input type="checkbox"/>
◇ Positionner le compteur à zéro au moment opportun afin d'optimiser la production et minimiser la consommation de papier (en produits commerciaux ou journaux).	<ul style="list-style-type: none"> ◆ A décidé de façon appropriée et au moment opportun de mettre le compteur à zéro pour optimiser la production et minimiser la consommation de papier. <input type="checkbox"/> ◆ A respecté les normes de temps de mise en train et de consommation de papier. <input type="checkbox"/>

PRÉCISIONS SUR LES ÉLÉMENTS DE LA COMPÉTENCE

2C- Déterminer la qualité optimale de l'imprimé en fonction des attentes du client ou de la cliente.

- ◇ En formules d'affaires, expliquez que la vérification du bon à tirer constitue l'une des étapes les plus critiques du processus d'impression en raison :
 - De la quantité des paramètres de façonnage à contrôler simultanément.
 - Du type de sortie de presse, qui est généralement en bobine ou en feuilles numérotées : il est impossible de sortir un échantillon durant l'impression.

Il est donc extrêmement important de bien prendre les moyens de faire la vérification de chacun des paramètres de conformité avant de lancer le tirage.
- ◇ Expliquez le principe des tolérances permises ou acceptables concernant la densité de la couleur, le repérage des couleurs et la variation de pliage.
 - Il faut toujours se poser les questions : est-ce que l'imprimé correspond vraiment à ce que le client a demandé ? Respecte-t-il les attentes du client et de l'entreprise ?
 - Rappelez qu'il faut obtenir la qualité attendue par le client (degré de tolérances permises) avant de mettre le compteur à zéro, voire même avant d'augmenter la vitesse.
 - Il est toujours préférable de prendre plus de temps pour obtenir le résultat recherché que d'être rapide, mais d'avoir à refaire tout le travail parce qu'il ne respecte pas les exigences.
- ◇ Montrez à tenir compte de la productivité et de la réduction des coûts d'impressions lors de l'évaluation de la qualité de l'imprimé. L'apprenti ou l'apprentie doit se référer aux exigences du client et s'y conformer. Essentiellement, il y a deux facteurs à considérer :
 - La sous-qualité, qui occasionne des coûts indésirables en raison du rejet du produit, ou des crédits accordés à un client insatisfait.
 - La surqualité, qui occasionne des coûts de production supérieurs à ce qu'ils devraient être.

CONFIRMATION DE LA MAÎTRISE DE LA COMPÉTENCE

Pour reconnaître la maîtrise de la compétence de ce module, vous devez vérifier la mise en train en mouvement en fonction de tous les critères d'évaluation indiqués dans le carnet d'apprentissage, à la fin du module 2.

Vous disposez également, dans le présent guide, de suggestions de critères pour vérifier ou observer la maîtrise de chaque élément de la compétence par l'apprenti ou l'apprentie. Il convient de préciser qu'il s'agit de **suggestions** fournies à titre d'aide-mémoire, **et non d'un examen** à faire passer aux apprentis ou apprenties en fin de programme. Utilisez-les par conséquent avec jugement en les adaptant à la réalité de votre entreprise et de son procédé d'impression particulier.

Lorsque vous jugez qu'un élément de la compétence du module est maîtrisé, vous pouvez, votre apprenti ou apprentie et vous, apposer votre signature dans le carnet d'apprentissage vis-à-vis de l'élément de la compétence en question.

Étant donné que la mise en train en mouvement de la presse est, le plus souvent, un travail d'équipe soumis à des normes de productivité, l'apprenti ou l'apprentie devra assumer avec succès la responsabilité de chacun des éléments de cette mise en train en mouvement, et ce, à plusieurs reprises, pour pouvoir lui reconnaître la maîtrise de la compétence du module 2.

Quand l'apprenti ou l'apprentie aura une bonne maîtrise d'un élément de la compétence du module, le compagnon ou la compagne d'apprentissage pourra lui confier la responsabilité d'une ou de plusieurs opérations associées à cet élément, et ce, en tenant compte de la répartition du travail au sein de l'équipe.

L'apprenti ou l'apprentie aura acquis l'ensemble de la compétence visée quand le compagnon ou la compagne d'apprentissage pourra lui confier la responsabilité complète des opérations de mise en train en mouvement de la presse.

L'apposition dans le carnet d'apprentissage de :

- Votre signature de compagnon ou de compagne d'apprentissage
- La signature de l'apprenti ou de l'apprentie
- La signature de la personne responsable de l'entreprise

Confirmera l'acquisition de l'ensemble de la compétence du module 2, soit « Être capable de faire la mise en train en mouvement d'une presse offset rotative ». Cela signifie qu'il sera en mesure de :

- Calibrer et d'ajuster une presse offset rotative pour la réalisation du tirage d'un imprimé.

ESPACE RÉSERVÉ POUR REMARQUES, PROPOSITIONS ET SUGGESTIONS POUVANT AMÉLIORER L'APPRENTISSAGE DE CE MODULE¹

1. Le compagnon d'apprentissage ou la compagne d'apprentissage peut en tout temps communiquer avec le Comité sectoriel de main-d'œuvre des communications graphiques du Québec pour lui faire part de ses suggestions d'amélioration du présent guide.

Module 3

Réaliser le tirage d'un imprimé à l'aide d'une presse offset rotative

COMPÉTENCE VISÉE

- ◇ Être capable de réaliser le tirage d'un imprimé à l'aide d'une presse offset rotative.

ATTITUDES ET COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

Le pressier ou la pressière sur presse offset rotative qui réalise le tirage d'un imprimé est reconnu pour ses attitudes et ses comportements professionnels suivants :

Normes, règles et procédures

- ◇ Applique sans compromis les principes et les règles de santé et de sécurité du travail.
- ◇ Respecte les méthodes de travail, les procédures et les normes de qualité de l'entreprise.

Environnement de travail

- ◇ Voit à garder son environnement de travail propre et rangé.
- ◇ Voit à la conservation des ressources et à la protection de l'environnement.

Méthode de travail

- ◇ Planifie et organise son travail.
- ◇ Travaille avec soin, minutie, précision et souci de la qualité.
- ◇ Travaille de façon méthodique et systématique.
- ◇ Cherche constamment à réduire les coûts de production.
- ◇ Consigne par écrit, de façon systématique, les données et informations pertinentes dans les cahiers de bord de l'entreprise.
- ◇ Observe et reste vigilant aux moindres variations de la qualité de l'imprimé ou du fonctionnement de la presse.
- ◇ Évalue la pertinence et la sécurité de chacune de ses actions, de même que celles des autres membres de son équipe.

Communication et collaboration

- ◇ Coopère activement avec les autres membres de l'équipe, s'il y a lieu.
- ◇ Communique de façon claire, précise et respectueuse.

Curiosité, débrouillardise et esprit de décision

- ◇ Travaille avec initiative, de manière autonome.
- ◇ Prend des décisions aux moments opportuns.
- ◇ Contrôle ses réactions, et ce, même dans les situations les plus stressantes.

PRÉALABLES POUR L'APPRENTI OU L'APPRENTIE

- ◇ Connaissance des normes de santé et de sécurité du travail, incluant SIMDUT, ainsi que les normes de protection de l'environnement.
- ◇ Connaissance des principes de base du procédé d'impression offset à partir duquel s'effectuera l'apprentissage.
- ◇ Connaissance élémentaire des caractéristiques et du fonctionnement de la presse sur laquelle s'effectue l'apprentissage.
- ◇ Connaissance élémentaire des propriétés physiques et chimiques des papiers, des encres, des solutions de mouillage et des autres consommables avec lesquels s'effectue l'apprentissage.
- ◇ Connaissance du procédé d'alimentation de la rotative propre au métier de bobinier, et connaissance de la sortie de presse propre au métier d'empileur, s'il y a lieu.
- ◇ Connaissance des politiques et procédures de l'entreprise, ainsi que les normes de qualité de l'entreprise et de l'industrie.
- ◇ Avoir lu le document d'introduction aux communications graphiques :
L'ABC graphique, édition québécoise du pocket pal. Montréal, Les éditions de la Chenelière inc., 1999, 280 pages (ou toute édition mise à jour).
- ◇ Idéalement, détenir un diplôme dans le domaine des communications graphiques.

ÉLÉMENTS DE LA COMPÉTENCE	Suggestions pour vérifier la maîtrise de l'élément de la compétence ¹	✓
3A. Contrôler le procédé d'impression tout en optimisant la vitesse de la presse.		
◇ Augmenter graduellement la vitesse de la presse jusqu'à sa vitesse optimale.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ A réglé la vitesse d'impression appropriée (nombre d'impressions à l'heure ou pieds par minute) en fonction du niveau de difficulté du travail et du délai alloué. <input type="checkbox"/> ◆ A effectué tous les ajustements et les réglages appropriés pour l'augmentation de la vitesse, et ce, sans dégradation de l'imprimé. <input type="checkbox"/> ◆ A vérifié si toutes les opérations de conduite de la presse étaient effectuées et, s'il y a lieu, a aidé ses coéquipiers au besoin. <input type="checkbox"/> ◆ A appliqué les mesures relatives à la conduite sécuritaire de la presse. <input type="checkbox"/> 	
◇ Vérifier le procédé d'impression (ajustement de l'eau, de l'encre, des tensions, des couleurs, du repérage, du registre (<i>back à back</i>), de l'alignement des marges, du séchage, des plis, etc.).	<ul style="list-style-type: none"> ◆ A utilisé de façon appropriée les outils de mesure du procédé, tels que le pyromètre, le conductivimètre, le stroboscope, etc. <input type="checkbox"/> ◆ A vérifié avec méthode et précision l'ensemble des éléments du procédé d'impression. <input type="checkbox"/> ◆ A déterminé adéquatement les correctifs à apporter aux ajustements et aux réglages. <input type="checkbox"/> 	
◇ Effectuer les réglages de précision en fonction de la vitesse atteinte.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ A démontré une maîtrise fine des paramètres de fonctionnement de la presse. <input type="checkbox"/> ◆ A obtenu la tension optimale sur la bande de papier, s'il y a lieu. <input type="checkbox"/> ◆ A obtenu un équilibre optimal entre l'encre et la solution de mouillage (émulsion contrôlée). <input type="checkbox"/> 	

1. Ces questions ou critères sont des aide-mémoire suggérés par des experts pour vous aider à vérifier si l'apprenti ou l'apprentie maîtrise les différents éléments de la compétence. Libre à vous de vous en servir ou non, voire d'en ajouter ou bien d'en ignorer certains parce qu'ils sont moins pertinents. Rappelons qu'il ne s'agit en aucune façon d'un examen : le carnet d'apprentissage constitue le seul document officiel devant servir à l'évaluation formelle de la progression de l'apprenti ou l'apprentie.

PRÉCISIONS SUR LES ÉLÉMENTS DE LA COMPÉTENCE

3A. Contrôler le procédé d'impression tout en optimisant la vitesse de la presse.

- ◇ L'apprenti ou l'apprentie doit apprendre à respecter des séquences et des méthodes de vérification propres à chaque travail. Par exemple, horodater ses feuilles (poinçonner l'heure et la date) au prorata du tirage, ou selon les normes de l'entreprise, ou encore selon les exigences du client, et ce, avec la signature du pressier ou de la pressière; faire des vérifications à intervalles réguliers; etc.

Expliquez qu'un document horodaté est conservé en général pour six mois, et que ces copies peuvent être utilisées en cas de litige ou problématique avec le client.

- ◇ Rappelez qu'il faut vérifier régulièrement le repérage des couleurs et l'ajuster au besoin.

ÉLÉMENTS DE LA COMPÉTENCE	Suggestions pour vérifier la maîtrise de l'élément de la compétence	✓
3B. Obtenir le bon à tirer (OK de presse).		
<p>◇ Évaluer et apporter les correctifs à l'imprimé en fonction des attentes du client ou de la cliente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ A tiré à part un imprimé afin d'obtenir un « OK de presse ». ◆ A décrit et expliqué avec justesse au client les caractéristiques du rendu de l'imprimé (la couleur, le repérage, le séchage, le pliage, etc.). ◆ A expliqué de façon appropriée au client les limites et les contraintes du procédé d'impression en lien avec l'imprimé à produire. ◆ A convenu avec le client des correctifs à apporter à l'imprimé. ◆ A discuté avec le client dans un esprit de collaboration. ◆ A entretenu une relation de qualité avec le client (écoute, politesse, diplomatie, respect, etc.). 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>◇ Modifier les réglages jusqu'à l'approbation de la couleur, s'il y a lieu.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ A effectué rapidement les réglages appropriés pour obtenir le « OK de presse » du client. ◆ A obtenu la qualité optimale désirée par le client, ou bien celle spécifiée dans le dossier d'impression. 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>◇ Produire les « copies de bureau » (échantillons, « office copies », bibliothèque, archive, etc.).</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ A mis en filière les imprimés ayant servi à obtenir le « OK de presse » pour les archives. ◆ A sorti et acheminé les « copies de bureau » aux personnes ou aux services internes appropriés. ◆ A réservé le nombre de copies de bureau pour chacun des départements appropriés et a identifié adéquatement les paquets. 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

PRÉCISIONS SUR LES ÉLÉMENTS DE LA COMPÉTENCE

3B. Obtenir le bon à tirer (OK de presse).

- ◇ Décrivez l'importance du « OK de presse ». Expliquez que celui-ci devient la référence à consulter tout au long du tirage pour les ajustements et les réglages futurs.
- ◇ Enseignez les vertus d'être calme et méthodique, surtout lorsque le client est présent et attend pour donner son « OK de presse ». Il est souvent plus « productif » de s'arrêter et de réfléchir plutôt que de courir, d'agir à tort et à travers et de commettre des erreurs.
- ◇ Rappelez à l'apprenti ou l'apprentie qu'il doit s'assurer que tous les points de vérification ont été faits et qu'ils sont conformes aux normes de l'industrie (M.A.C.S., S.W.O.P., etc.) avant de solliciter un « OK de presse ».
- ◇ Rappelez l'importance de maintenir une relation de confiance avec le client.
 - Il convient d'être *toujours* franc et honnête concernant le résultat d'un imprimé. Rappelez qu'il ne faut jamais essayer de camoufler un défaut sous prétexte que le client ne connaît rien. Car, tôt ou tard, il le saura... et cessera peut-être alors d'accorder sa confiance au pressier ou à la compagnie.
 - Montrez qu'un bon pressier doit pouvoir vulgariser la complexité du procédé d'impression au client. Lorsque celui-ci « comprend », il est davantage porté à faire confiance.
 - Au début du programme d'apprentissage, donnez vous-même les explications au client tout en vous assurant que l'apprenti ou l'apprentie est présent pour les entendre. Lorsqu'il commencera à maîtriser le métier, demandez-lui de donner ces explications et de s'occuper du « OK de presse ».
 - Pour soigner l'image de la compagnie, montrez à utiliser les bons termes français avec les clients.
- ◇ Montrez comment bien identifier les copies de bureau, et ce, en respectant les procédures de l'entreprise.


ÉLÉMENTS DE LA COMPÉTENCE	Suggestions pour vérifier la maîtrise de l'élément de la compétence ✓
3C. Contrôler la qualité de l'imprimé tout au long du tirage.	
<p>◇ Vérifier, à intervalles réguliers, la qualité de l'imprimé.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ A déterminé l'ensemble des vérifications et des modifications à effectuer en cours de tirage. <input type="checkbox"/> ◆ A effectué à intervalles réguliers, tout au long du tirage, des vérifications de l'imprimé. <input type="checkbox"/> ◆ A vérifié avec méthode, rigueur et précision l'imprimé en fonction de tous les paramètres de qualité appropriés et par rapport au « OK de presse » ou au bon à tirer. <input type="checkbox"/> ◆ A utilisé de façon appropriée les outils de mesure de la qualité, tels que la barre de contrôle de couleurs, le densitomètre, le thermomètre, la loupe, etc. <input type="checkbox"/>
<p>◇ Maintenir, à l'aide de réglages fins, la qualité de l'imprimé durant toute la période du tirage.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ A effectué régulièrement les ajustements et les réglages de précision appropriés pour le maintien de la qualité de l'imprimé. <input type="checkbox"/> ◆ A maintenu la qualité de l'imprimé, incluant le façonnage, tout au long du tirage. <input type="checkbox"/>

PRÉCISIONS SUR LES ÉLÉMENTS DE LA COMPÉTENCE


3C. Contrôler la qualité de l'imprimé tout au long du tirage.

- ◇ Rappelez que l'étape du tirage est celle qui demande le plus de vigilance et de constance.
- ◇ Expliquez que, pendant, le tirage, il faut faire une seule correction à la fois pour une anomalie particulière. Cela évite la confusion de faire plusieurs corrections en même temps et de ne plus savoir laquelle a été efficace. Montrez à noter les corrections importantes dans le dossier en vue des prochains tirages d'un même travail.
- ◇ S'il faut augmenter la vitesse de la presse, montrez que certains ajustements s'imposent, comme l'eau, la couleur, etc.
- ◇ Les ajustements supplémentaires ont surtout lieu dans le cas de gros tirages qui durent plusieurs heures.
- ◇ Expliquez que les gros tirages demandent une vigilance encore plus grande parce qu'à la longue, ils tendent à hypnotiser le pressier : des vérifications régulières et systématiques du tirage doivent être effectuées.
- ◇ L'apprenti ou l'apprentie qui prend la relève d'un tirage ayant débuté lors du quart de travail précédent doit non seulement refaire les vérifications pour s'assurer que le travail est conforme au « OK de presse », mais aussi vérifier si ce « OK de presse » correspond aux exigences du dossier d'impression (bon papier, bonne encre, bon pliage, etc.).

En formules d'affaires, il est impératif de refaire un bon à tirer à chaque début de quart de travail.
- ◇ L'apprenti ou l'apprentie doit s'assurer que les produits, à la sortie de presse et à l'empilage, sont conformes aux exigences par rapport au façonnage et à la reliure.
- ◇ Expliquez que tout imprimé demeure sous la responsabilité du pressier tant qu'il n'a pas été pris en charge par une autre unité de l'entreprise. Par conséquent, si une non-conformité est détectée, il convient de bien identifier la nature et l'étendue de celle-ci, et de l'indiquer sans délai au superviseur, ainsi que sur le produit ou dans un rapport.

ÉLÉMENTS DE LA COMPÉTENCE	Suggestions pour vérifier la maîtrise de l'élément de la compétence 
3D. Contrôler les quantités à produire.	
◇ Vérifier, aux moments opportuns, la quantité d'imprimés produite.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ A vérifié au moment opportun si la quantité totale requise était atteinte. <input type="checkbox"/> ◆ S'est assuré que les copies de bureaux ont été produites et sont conformes au « OK de presse » ou au bon à tirer. <input type="checkbox"/>
◇ Stopper la presse lorsque la quantité nette de bonnes copies est atteinte.	◆ A produit la quantité requise d'imprimés. <input type="checkbox"/>
◇ Vérifier et identifier le contenu des paquets et des palettes.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ A contrôlé avec exactitude le nombre de copies par paquet, le nombre de paquets (ou bobines en formules d'affaires) par palette et le nombre de palettes. <input type="checkbox"/> ◆ A identifié avec précision le contenu de chaque palette d'imprimés. <input type="checkbox"/>

PRÉCISIONS SUR LES ÉLÉMENTS DE LA COMPÉTENCE
3D. Contrôler les quantités à produire.
<ul style="list-style-type: none"> ◇ Montrez à inscrire correctement sur chaque palette les informations pertinentes servant à l'identification complète du produit. ◇ Dans l'objectif de contrôler avec précision la quantité à produire, montrez à vérifier systématiquement, tout au long du tirage, la conformité : <ul style="list-style-type: none"> • Du nombre de copies par paquet ou boîte. • Du nombre de formules par bobines. • Du nombre de paquets par palette. • Du nombre de palettes requises.


ÉLÉMENTS DE LA COMPÉTENCE	Suggestions pour vérifier la maîtrise de l'élément de la compétence 
3E. Maintenir la presse en bon état de fonctionnement en cours de tirage.	
◇ Être à l'affût des indicateurs de mauvais fonctionnement de la presse (senteur, vibrations, surchauffe, bruits inhabituels, etc.).	<ul style="list-style-type: none"> ◆ S'est systématiquement posé des questions sur le bon fonctionnement de la presse. <input type="checkbox"/> ◆ S'est posé des questions appropriées sur le bon fonctionnement de la presse. <input type="checkbox"/> ◆ A établi avec justesse et rapidité un diagnostic du fonctionnement de la presse. <input type="checkbox"/> ◆ A planifié de façon appropriée les réparations et les réglages en cours de production, s'il y a lieu. <input type="checkbox"/>
◇ Effectuer les ajustements et réparations mineures, s'il y a lieu.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ A effectué les ajustements et les réparations mineures appropriés. <input type="checkbox"/> ◆ A respecté les procédures d'entretien de la presse. <input type="checkbox"/> ◆ A utilisé des méthodes de travail sécuritaires et respecté les normes et les règles de sécurité. <input type="checkbox"/>
◇ Rapporter les problèmes importants aux personnes appropriées, s'il y a lieu.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ A rapidement rapporté les anomalies à haut risque aux personnes appropriées. <input type="checkbox"/> ◆ A inscrit les anomalies dans le cahier de bord. <input type="checkbox"/>
◇ Maintenir l'équipement et l'environnement de travail propres et sécuritaires.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ A respecté les procédures sécuritaires pour maintenir la presse et l'environnement de travail propre. <input type="checkbox"/> ◆ A maintenu l'équipement et l'environnement de travail propre tout au long du tirage. <input type="checkbox"/>

PRÉCISIONS SUR LES ÉLÉMENTS DE LA COMPÉTENCE
3E. Maintenir la presse en bon état de fonctionnement en cours de tirage.
<ul style="list-style-type: none"> ◇ Rappelez qu'il est important de vérifier visuellement, pendant le tirage : <ul style="list-style-type: none"> • Les niveaux d'encre dans les encriers, de silicone, de colle, de solution de mouillage, ou autres, de même que la condition de chacun de ces produits. • La circulation de la solution de mouillage dans les bassines, ainsi que son pH et sa conductivité. • Le bon fonctionnement du système de mouillage et d'encrage. • L'état des blanchets. • La régularité de la sortie de plieuse ou du façonnage. • Le comportement de la bande de papier sur l'ensemble de la rotative, tels que des ondulations, le suivi du papier à la sortie du blanchet, etc. ◇ Il est également important de vérifier régulièrement la température des oscillateurs du système encreur.

PRÉCISIONS SUR LES ÉLÉMENTS DE LA COMPÉTENCE

3E. Maintenir la presse en bon état de fonctionnement en cours de tirage.

- ◇ Il convient de vérifier régulièrement les niveaux d'huile et de graissage. Par contre, si des corrections sont nécessaires, l'apprenti ou l'apprentie doit apprendre à les planifier pour la période de maintenance (voir module 4D, à la page 99).
- ◇ Communiquez l'attitude de ne jamais se fier *uniquement* sur les instruments de mesure. Montrez à valider les résultats de ces mesures par des vérifications visuelles ou manuelles. Donnez comme exemple la vérification de la tension de la bande de papier.
- ◇ Rappelez à plusieurs reprises l'importance de rester vigilant, avec tous les sens en alerte, et ce, jusqu'à la fin du tirage. Le grand danger consiste à prendre pour acquis que, parce que tout va bien, ça va continuer d'aller bien. Il faut éviter de relâcher son attention, même (et surtout !) dans les moments de routine et de calme.

ÉLÉMENTS DE LA COMPÉTENCE	Suggestions pour vérifier la maîtrise de l'élément de la compétence 
3F. Préparer les blanchets et les accessoires de la presse pour le prochain tirage, s'il y a lieu.	
<p>◇ Être en mesure de connaître une méthode sécuritaire de préparation (nettoyage) des blanchets et des accessoires.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ A respecté des méthodes de préparation de blanchets pour effectuer le prochain tirage. <input type="checkbox"/> ◆ A respecté les méthodes sécuritaires de nettoyage. <input type="checkbox"/> ◆ A choisi et utilisé les produits appropriés de nettoyage. <input type="checkbox"/> ◆ A porté les vêtements de protection appropriés. <input type="checkbox"/> ◆ A nettoyé adéquatement les groupes d'impression et les accessoires intégrés (groupes vernis, colles, flexographie, etc.). <input type="checkbox"/> ◆ A respecté les temps alloués de nettoyage. <input type="checkbox"/>

PRÉCISIONS SUR LES ÉLÉMENTS DE LA COMPÉTENCE
3F. Préparer les blanchets et les accessoires de la presse pour le prochain tirage, s'il y a lieu.
<ul style="list-style-type: none"> ◇ Montrez une méthode sécuritaire de préparation et de nettoyage des blanchets et des accessoires en fonction du temps alloué et des exigences de l'entreprise. ◇ Montrez comment plier la guenille de façon sécuritaire : sans dépassement et sans envelopper la main. ◇ Rappeler qu'il est impératif de porter les vêtements de sécurités appropriés.

ÉLÉMENTS DE LA COMPÉTENCE	Suggestions pour vérifier la maîtrise de l'élément de la compétence ✓
3G. Enregistrer l'ensemble de l'information liée au projet d'impression (rapport de presse, copies de contrôle, etc.) et fermer le dossier.	
◇ Inscrire les quantités de papier et de consommables utilisées, ainsi que les résultats finaux dans le dossier d'impression, s'il y a lieu.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ A appliqué les procédures adéquates de contrôle de qualité de l'entreprise. <input type="checkbox"/> ◆ A consigné par écrit les quantités de papier et de consommables, ainsi que les résultats finaux. <input type="checkbox"/> ◆ A rempli les formulaires contenus dans le dossier de production. <input type="checkbox"/> ◆ A inscrit des informations claires, précises et complètes au dossier. <input type="checkbox"/>
◇ Transmettre, verbalement ou par écrit, les rapports aux services internes ou aux personnes concernées.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ A transmis aux services appropriés des informations rigoureuses et complètes. <input type="checkbox"/>
◇ Acheminer les copies de contrôle horodatées (<i>punch copies</i>) aux services internes appropriés.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ A acheminé les copies de contrôle horodatées (<i>punch copies</i>) aux services internes appropriés. <input type="checkbox"/>
◇ Transmettre au quart de travail suivant les informations nécessaires à la poursuite du travail, s'il y a lieu.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ A transmis au quart de travail suivant les informations nécessaires à la poursuite du travail. <input type="checkbox"/>

PRÉCISIONS SUR LES ÉLÉMENTS DE LA COMPÉTENCE
3G. Enregistrer l'ensemble de l'information liée au projet d'impression (rapport de presse, copies de contrôle, etc.) et fermer le dossier.
◇ Montrez à utiliser un vocabulaire simple pour rapporter les situations et les modifications dans les livres de bord.

CONFIRMATION DE LA MAÎTRISE DE LA COMPÉTENCE

Pour reconnaître la maîtrise de la compétence de ce module, vous devez vérifier la production d'un imprimé (tirage) en fonction de tous les critères d'évaluation indiqués dans le carnet d'apprentissage, à la fin du module 3.

Vous disposez également, dans le présent guide, de suggestions de critères pour vérifier ou observer la maîtrise de chaque élément de la compétence par l'apprenti ou l'apprentie. Il convient de préciser qu'il s'agit de **suggestions** fournies à titre d'aide-mémoire, **et non d'un examen** à faire passer aux apprentis ou apprenties en fin de programme. Utilisez-les par conséquent avec jugement en les adaptant à la réalité de votre entreprise et de son procédé d'impression particulier.

Lorsque vous jugez qu'un élément de la compétence du module est maîtrisé, vous pouvez, votre apprenti ou apprentie et vous, apposer votre signature dans le carnet d'apprentissage vis-à-vis de l'élément de la compétence en question

Étant donné que la production d'un imprimé est, le plus souvent, un travail d'équipe soumis à des normes de productivité, l'apprenti ou l'apprentie devra assumer avec succès la responsabilité de chacun des éléments d'un tirage, et ce, à plusieurs reprises, pour pouvoir lui reconnaître la maîtrise de la compétence du module 3.

Quand l'apprenti ou l'apprentie aura une bonne maîtrise d'un élément de la compétence du module, le compagnon ou la compagne d'apprentissage pourra lui confier la responsabilité d'une ou de plusieurs opérations associées à cet élément, et ce, en tenant compte de la répartition du travail au sein de l'équipe.

L'apprenti ou l'apprentie aura acquis l'ensemble de la compétence visée quand le compagnon ou la compagne d'apprentissage pourra lui confier la responsabilité complète des opérations d'un tirage.

L'apposition dans le carnet d'apprentissage de :

- Votre signature de compagnon ou de compagne d'apprentissage
- La signature de l'apprenti ou de l'apprentie
- La signature de la personne responsable de l'entreprise

Confirmera l'acquisition de l'ensemble de la compétence du module 3, soit « Être capable de réaliser le tirage d'un imprimé à l'aide d'une presse offset rotative ». Cela signifie :

- Un imprimé conforme aux attentes du client (quantité qualité, délais).
- Des imprimés conformes aux règles de l'art en vigueur dans le milieu de l'impression.
- Un niveau de productivité conforme aux attentes de l'entreprise.

Module 4

Effectuer l'entretien, les ajustements et les réparations mineures d'une presse offset rotative

COMPÉTENCE VISÉE

- ◇ Être capable de faire l'entretien, les ajustements et les réparations mineures d'une presse offset rotative.

ATTITUDES ET COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

Le pressier ou la pressière sur presse offset rotative qui effectue l'entretien, les ajustements et les réparations mineures est reconnu pour ses attitudes et ses comportements professionnels suivants :

Normes, règles et procédures

- ◇ Applique sans compromis les principes et les règles de santé et de sécurité du travail.
- ◇ Respecte les méthodes de travail, les procédures et les normes de qualité de l'entreprise.

Équipement et environnement de travail

- ◇ Voit à entretenir et à maintenir les équipements, accessoires et outils dans une condition optimale de rendement.
- ◇ Voit à garder son environnement de travail propre et rangé.
- ◇ Voit à la conservation des ressources et à la protection de l'environnement.

Méthode de travail

- ◇ Planifie et organise son travail.
- ◇ Travaille avec soin, minutie, précision et souci de la qualité.
- ◇ Travaille de façon méthodique et systématique.
- ◇ Cherche constamment à réduire les coûts de production.
- ◇ Consigne par écrit, de façon systématique, les données et informations pertinentes dans les cahiers de bord de l'entreprise.
- ◇ Évalue la pertinence et la sécurité de chacune de ses actions, de même que celles des autres membres de son équipe.

Communication et collaboration

- ◇ Coopère activement avec les autres membres de l'équipe, s'il y a lieu.
- ◇ Communique de façon claire, précise et respectueuse.

Curiosité, débrouillardise et esprit de décision

- ◇ Travaille avec initiative, de manière autonome.

PRÉALABLES POUR L'APPRENTI OU L'APPRENTIE

- ◇ Connaissance des normes de santé et de sécurité du travail, incluant la procédure de cadenassage et SIMDUT, ainsi que les normes de protection de l'environnement.
- ◇ Connaissance des principes de base du procédé d'impression offset à partir duquel s'effectuera l'apprentissage.
- ◇ Connaissance élémentaire des caractéristiques et du fonctionnement de la presse sur laquelle s'effectue l'apprentissage.
- ◇ Connaissance des politiques et procédures de l'entreprise, ainsi que les normes de qualité l'entreprise et de l'industrie.
- ◇ Connaissance de base du vocabulaire et de l'ajustage mécanique.
- ◇ Connaissances élémentaires en électricité, en électronique, en pneumatique, en hydraulique et en robotique.
- ◇ Connaissance des différents systèmes de mesures utilisés dans l'industrie (métrique et autres).
- ◇ Idéalement, détenir un diplôme dans le domaine des communications graphiques.

ÉLÉMENTS DE LA COMPÉTENCE	Suggestions pour vérifier la maîtrise de l'élément de la compétence ¹	✓
4A. Planifier les travaux d'entretien et de réparations mineures de la presse, s'il y a lieu.		
◇ Planifier les travaux d'entretien et de réparations mineures, s'il y a lieu.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ A planifié méthodiquement les opérations d'entretien et d'ajustement. <input type="checkbox"/> ◆ A proposé un plan d'entretien préventif approprié. <input type="checkbox"/> 	
◇ Planifier les réparations urgentes en fonction des travaux à accomplir, ainsi que de l'état de la presse et de ses accessoires.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ A proposé un plan d'intervention appropriée pour réparer la presse et ses accessoires. <input type="checkbox"/> ◆ A pris en considération l'état de la presse pour planifier les réparations urgentes. <input type="checkbox"/> ◆ A imaginé rapidement des solutions efficaces et pertinentes pour faire face aux imprévus. <input type="checkbox"/> 	
◇ Dresser l'inventaire des pièces nécessaires à l'entretien et remplir les bons de commande au besoin.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ A vérifié la disponibilité des pièces appropriées nécessaires à l'entretien. <input type="checkbox"/> ◆ A rempli adéquatement et au moment opportun les bons de commande. <input type="checkbox"/> 	
◇ Rapporter les besoins d'entretien aux services de maintenance internes ou externes (sous-traitants).	<ul style="list-style-type: none"> ◆ A rapporté aux services de maintenance appropriés les besoins d'entretien et de réparation qui ne relèvent pas du pressier. <input type="checkbox"/> ◆ A décrit de façon précise les problèmes à corriger aux services appropriés. <input type="checkbox"/> 	

1. Ces questions ou critères sont des aide-mémoire suggérés par des experts pour vous aider à vérifier si l'apprenti ou l'apprentie maîtrise les différents éléments de la compétence. Libre à vous de vous en servir ou non, voire d'en ajouter ou bien d'en ignorer certains parce qu'ils sont moins pertinents. Rappelons qu'il ne s'agit en aucune façon d'un examen : le carnet d'apprentissage constitue le seul document officiel devant servir à l'évaluation formelle de la progression de l'apprenti ou l'apprentie.

PRÉCISIONS SUR LES ÉLÉMENTS DE LA COMPÉTENCE

4A. Planifier les travaux d'entretien et de réparations mineures de la presse, s'il y a lieu.

- ◇ Montrez comment prioriser les travaux d'entretien, et surtout, les facteurs qui permettent d'établir cet ordre d'importance.
- ◇ Faites-lui comprendre la valeur monétaire de l'équipement qui lui est confié. Une conduite efficace et productive de la presse est liée à la condition optimale de celle-ci.
- ◇ Pour une meilleure efficacité, l'apprenti ou apprentie doit apprendre à tenir compte des compétences de chaque membre de l'équipe dans l'organisation des travaux d'entretien.
- ◇ Plusieurs opérations d'entretien peuvent être effectuées en parallèle. Il est important de montrer à coordonner le plus efficacement possible le travail de chacun des membres de l'équipe.
- ◇ Montrez également à coordonner les opérations d'entretien selon la nécessité de mettre ou non la presse en mouvement. Expliquez qu'en général, les presses rotatives comportent des éléments pouvant être désembrayés séparément. Ceci permet donc des travaux d'entretien à plusieurs endroits sur la presse. Par exemple, on peut faire des travaux de maintenance dans les groupes d'impression tout en effectuant des réparations à la plieuse.

ÉLÉMENTS DE LA COMPÉTENCE	Suggestions pour vérifier la maîtrise de l'élément de la compétence ✓
4B. Effectuer les travaux d'ajustements et de réparations mineures.	
<ul style="list-style-type: none"> ◇ Installer, ajuster, remplacer ou réparer : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Des rouleaux. ▪ Des courroies. ▪ Des velcros sur des rouleaux, s'il y a lieu. ▪ Des pièces de plieuses, s'il y a lieu. ▪ De tout autre élément usé ou défectueux qui relève de la responsabilité du pressier. 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ A choisi les pièces appropriées à remplacer. <input type="checkbox"/> ◆ A utilisé des méthodes et des outils adéquats pour effectuer les remplacements et les réparations. <input type="checkbox"/> ◆ A ajusté les pièces avec la précision requise. <input type="checkbox"/> ◆ A respecté les temps alloués pour le remplacement, les ajustements et les réparations de pièces. <input type="checkbox"/> ◆ A effectué convenablement les travaux d'entretien. <input type="checkbox"/> ◆ A respecté les normes et les règles de sécurité, autant pour soi-même que par rapport aux autres personnes. <input type="checkbox"/>

PRÉCISIONS SUR LES ÉLÉMENTS DE LA COMPÉTENCE
4B. Effectuer les travaux d'ajustements et de réparations mineures.
<ul style="list-style-type: none"> ◇ Expliquez l'importance pour la sécurité de mettre en place tous les panneaux et gardes de protection de la presse après son entretien. Ne laissez jamais s'installer l'habitude de rouler une presse déshabillée pour chercher à gagner du temps. ◇ Il est nécessaire de revenir sur l'importance d'effectuer la mise hors fonction de l'équipement : savoir utiliser le bouton de sûreté et couper la tension pour la période d'inactivité de la presse ou à la fin de son travail. La façon de faire dépend évidemment du type de presse utilisée. Il convient de suivre les règles et les procédures de sécurité (ex. : cadenassage, port de vêtement de sécurité, etc.).

ÉLÉMENTS DE LA COMPÉTENCE	Suggestions pour vérifier la maîtrise de l'élément de la compétence ✓
4C. Effectuer les travaux d'entretien de la presse, de ses accessoires ainsi que de l'environnement de travail.	
◇ Organiser le nettoyage en fonction de la planification.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ A déterminé les composantes pertinentes à nettoyer. <input type="checkbox"/> ◆ A déterminé le type de nettoyage à effectuer en fonction de l'état de la presse ou de l'environnement de travail. <input type="checkbox"/> ◆ S'est assuré d'avoir au moment opportun le matériel et les fournitures nécessaires pour effectuer le nettoyage. <input type="checkbox"/> ◆ A organisé la séquence optimale des opérations de nettoyage. <input type="checkbox"/>
◇ Nettoyer de façon sécuritaire la presse, ses accessoires ainsi que l'environnement de travail.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ A utilisé les méthodes appropriées et sécuritaires de nettoyage, incluant la méthode par a-coups (<i>jog</i>). <input type="checkbox"/> ◆ A choisi les outils et les produits appropriés en fonction du nettoyage à accomplir, et selon les normes de santé et sécurité. <input type="checkbox"/> ◆ A interprété avec justesse les renseignements sur les étiquettes des produits chimiques utilisés. <input type="checkbox"/> ◆ A utilisé les procédures sécuritaires de manipulation, d'utilisation et de stockage des produits. <input type="checkbox"/> ◆ A respecté les exigences de propreté de l'employeur. <input type="checkbox"/>

PRÉCISIONS SUR LES ÉLÉMENTS DE LA COMPÉTENCE
4C. Effectuer les travaux d'entretien de la presse, de ses accessoires ainsi que de l'environnement de travail.
<ul style="list-style-type: none"> ◇ Rappelez que le nettoyage doit être effectué selon les recommandations ou normes SIMDUT et celles de l'entreprise. <ul style="list-style-type: none"> • Le port de gants est requis lors de l'utilisation de certains produits chimiques, par exemple pour nettoyer les presses. • Il convient de bien lui enseigner la technique de nettoyage : gants bien ajustés, guenille repliée et tenue bien en main, nettoyage par à-coups. Il faut éviter que le gant ou la guenille ne se coince entre les rouleaux et n'entraîne la main. • L'apprenti ou l'apprentie doit se protéger des risques associés aux pièces en mouvement, aux angles aigus et aux parties tranchantes de la presse. ◇ Montrez qu'un lieu de travail rangé fait partie des qualités d'un bon professionnel. Cela évite les conditions propices aux accidents et fait gagner du temps pour la suite du travail. ◇ Faites-lui prendre l'habitude de ne garder sur place que les outils nécessaires. Montrez, pour la sécurité, à ne jamais laisser un outil traîner sur la presse. ◇ Exigez que l'apprenti ou l'apprentie utilise correctement la méthode par a-coups (<i>jog</i>) pour l'ajustement des rouleaux de caoutchouc, ainsi que pour le nettoyage de plaques et des blanchets.

ÉLÉMENTS DE LA COMPÉTENCE	Suggestions pour vérifier la maîtrise de l'élément de la compétence ✓
4D. Vérifier et effectuer la lubrification et le graissage, s'il y a lieu.	
◇ Maintenir les niveaux d'huile.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ A vérifié systématiquement et à intervalles réguliers les niveaux d'huile. <input type="checkbox"/> ◆ A corrigé adéquatement les niveaux d'huile. <input type="checkbox"/>
◇ Vidanger les huiles et changer les filtres selon le calendrier d'entretien, s'il y a lieu.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ A respecté le calendrier de vidange d'huile. <input type="checkbox"/> ◆ A choisi les huiles et les filtres appropriés en fonction de l'équipement. <input type="checkbox"/> ◆ A utilisé adéquatement les méthodes de vidange d'huile et de changement de filtres. <input type="checkbox"/> ◆ A entreposé les huiles usées de façon à respecter les normes environnementales. <input type="checkbox"/>
◇ Graisser la presse.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ A choisi les graisses appropriées en fonction de l'équipement. <input type="checkbox"/> ◆ A graissé systématiquement et à intervalles réguliers tous les points de graissage de la presse. <input type="checkbox"/>

PRÉCISIONS SUR LES ÉLÉMENTS DE LA COMPÉTENCE
4D. Vérifier et effectuer la lubrification et le graissage, s'il y a lieu.
<ul style="list-style-type: none"> ◇ La lubrification est un élément essentiel de l'entretien des engrenages, des roulements à billes et autres pièces mobiles. <ul style="list-style-type: none"> • Elle vise principalement à prévenir le contact des surfaces de métal et à éviter la surchauffe, la détérioration par l'usure prématurée, les rayures et les coincements, d'une part, ainsi qu'à prévenir la corrosion, d'autre part. • Parlez à l'apprenti ou à l'apprentie des différentes sortes d'huiles, de graisses et de lubrifiants synthétiques et secs. Il ou elle doit apprendre quel est le lubrifiant adéquat, savoir distinguer les différents produits et leurs caractéristiques, et être en mesure d'appliquer le bon lubrifiant au bon endroit. Une huile inappropriée peut endommager sérieusement les équipements. Ces renseignements devraient se trouver dans le manuel d'entretien de la presse. • Expliquez à quels moments il convient de lubrifier chacune des différentes pièces de l'équipement, et voyez à ce qu'il ou elle acquière la discipline de le faire au moment approprié.

ÉLÉMENTS DE LA COMPÉTENCE	Suggestions pour vérifier la maîtrise de l'élément de la compétence ✓
4E. Recueillir l'information liée à l'entretien, les ajustements et les réparations de la presse et les enregistrer, s'il y a lieu.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="649 401 1421 485">✦ A méthodiquement consigné par écrit les informations pertinentes dans le livre de maintenance, ainsi que dans le livre de bord de la presse. <input type="checkbox"/> <li data-bbox="649 506 1421 569">✦ A inscrit des informations claires et précises dans les documents appropriés. <input type="checkbox"/> <li data-bbox="649 590 1421 653">✦ A systématiquement indiqué les réglages sur les fiches placées sur la presse, à proximité du lieu de réglage. <input type="checkbox"/> <li data-bbox="649 674 1421 737">✦ A transmis aux services appropriés des informations rigoureuses et complètes. <input type="checkbox"/>

PRÉCISIONS SUR LES ÉLÉMENTS DE LA COMPÉTENCE
4E. Recueillir l'information liée à l'entretien, les ajustements et les réparations de la presse et les enregistrer, s'il y a lieu.
<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="271 970 1421 1033">◇ Aux fins d'inventaire, montrez à indiquer dans le registre approprié le nombre de pièces d'équipement qui ont été utilisées, notamment ceux de la plieuse.

CONFIRMATION DE LA MAÎTRISE DE LA COMPÉTENCE

Pour reconnaître la maîtrise de la compétence de ce module, vous devez vérifier la qualité et l'efficacité de l'entretien de la presse par l'apprenti ou l'apprentie en fonction de tous les critères d'évaluation indiqués dans le carnet d'apprentissage, à la fin du module 4.

Vous disposez également, dans le présent guide, de suggestions de critères pour vérifier ou observer la maîtrise de chaque élément de la compétence par l'apprenti ou l'apprentie. Il convient de préciser qu'il s'agit de **suggestions** fournies à titre d'aide-mémoire, **et non d'un examen** à faire passer aux apprentis ou apprenties en fin de programme. Utilisez-les par conséquent avec jugement en les adaptant à la réalité de votre entreprise et de ses équipements particuliers.

Lorsque vous jugez qu'un élément de la compétence du module est maîtrisé, vous pouvez, votre apprenti ou apprentie et vous, apposer votre signature dans le carnet d'apprentissage vis-à-vis de l'élément de la compétence en question.

Étant donné que l'entretien de la presse est le plus souvent un travail d'équipe, et que celui-ci est soumis à des normes de productivité, l'apprenti ou l'apprentie devra assumer avec succès la responsabilité de chacun des éléments de ce travail d'entretien, d'ajustement et de réparation, et ce, à plusieurs reprises, pour pouvoir lui reconnaître la maîtrise de la compétence du module 4.

Quand l'apprenti ou l'apprentie aura une bonne maîtrise d'un élément de la compétence du module, le compagnon ou la compagne d'apprentissage pourra lui confier la responsabilité d'une ou de plusieurs opérations associées à cet élément, et ce, en tenant compte de la répartition du travail au sein de l'équipe.

L'apprenti ou l'apprentie aura acquis l'ensemble de la compétence visée quand le compagnon ou la compagne d'apprentissage pourra lui confier la responsabilité complète des opérations d'entretien de la presse et de ses accessoires qui relèvent de la responsabilité du pressier ou de la pressière.

L'apposition dans le carnet d'apprentissage de :

- Votre signature de compagnon ou de compagne d'apprentissage
- La signature de l'apprenti ou de l'apprentie
- La signature de la personne responsable de l'entreprise

Confirmera l'acquisition de l'ensemble de la compétence du module 4, soit « Être capable d'effectuer l'entretien, les ajustements et les réparations mineures d'une presse offset rotative ». Cela signifie :

- Une presse maintenue en bon état de fonctionnement dont les travaux d'entretien, les ajustements et les réparations mineures ont été effectués régulièrement.
- Une presse risquant le moins possible de s'arrêter en raison d'un mauvais fonctionnement ou d'un bris, mécanique ou autre.
- Des imprimés qui respectent les normes de qualité de l'entreprise et du client.
- Des délais respectés et une minimisation de la consommation de matières premières.

Module 5

Résoudre des problèmes d'impression et de fonctionnement d'une presse offset rotative

COMPÉTENCE VISÉE

- ◇ Être capable de résoudre des problèmes d'impression et de fonctionnement d'une presse.

ATTITUDES ET COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

Le pressier ou la pressière sur presse offset rotative qui résout des problèmes d'impression et de fonctionnement d'une presse est reconnu pour ses attitudes et ses comportements professionnels suivants :

Normes, règles et procédures

- ◇ Applique sans compromis les principes et les règles de santé et de sécurité du travail.
- ◇ Respecte les méthodes de travail, les procédures et les normes de qualité de l'entreprise.

Environnement de travail

- ◇ Voit à garder son environnement de travail propre et rangé.
- ◇ Voit à la conservation des ressources et à la protection de l'environnement.

Méthode de travail

- ◇ Travaille avec soin, minutie, précision et souci de la qualité.
- ◇ Travaille de façon méthodique et systématique.
- ◇ Consigne par écrit, de façon systématique, les données et informations pertinentes.
- ◇ Observe et reste vigilant aux moindres variations de la qualité de l'imprimé ou du fonctionnement de la presse.
- ◇ Évalue la pertinence et la sécurité de chacune de ses actions, de même que celles des autres membres de son équipe.

Communication et collaboration

- ◇ Communique de façon claire, précise et respectueuse.
- ◇ Trouve des solutions en équipe, s'il y a lieu.
- ◇ Demande conseil à ses collègues au besoin.
- ◇ Partage ses expériences du métier et ses solutions avec ses collègues.
- ◇ Communique à la direction la condition des équipements.

Curiosité et débrouillardise

- ◇ Travaille de manière autonome.
- ◇ Analyse les difficultés, cherche à les comprendre et trouve des solutions.
- ◇ Fait des liens et utilise l'ensemble de ses connaissances dans le feu de l'action.
- ◇ Est curieux et cherche constamment à en apprendre davantage (sur le procédé, le papier, les équipements, etc.).
- ◇ Prend des décisions aux moments opportuns.
- ◇ Contrôle ses réactions, et ce, même dans les situations les plus stressantes.

PRÉALABLES POUR L'APPRENTI OU L'APPRENTIE

- ◇ Connaissance des normes de santé et de sécurité du travail, incluant la procédure de cadenassage et SIMDUT, ainsi que les normes de protection de l'environnement.
- ◇ Connaissance *approfondie* du procédé d'impression offset à partir duquel s'effectuera l'apprentissage, ainsi que la chaîne graphique dans son ensemble, incluant les opérations en amont et en aval.
- ◇ Connaissance *approfondie* des caractéristiques et du fonctionnement de la presse sur laquelle s'effectue l'apprentissage.
- ◇ Connaissance de l'ajustage mécanique et de son vocabulaire.
- ◇ Connaissance *approfondie* des propriétés physiques et chimiques des papiers, des encres, des solutions de mouillage et des autres consommables avec lesquels s'effectue l'apprentissage.
- ◇ Connaissance des politiques et procédures de l'entreprise, ainsi que les normes de qualité de l'entreprise et de l'industrie.
- ◇ Connaissances élémentaires en électricité, en électronique, en pneumatique, en hydraulique et en robotique.
- ◇ Connaissance des différents systèmes de mesures utilisés dans l'industrie (métrique et autres).
- ◇ Connaissance du procédé d'alimentation de la rotative propre au métier de bobinier, et connaissance de la sortie de presse propre au métier d'empileur, s'il y a lieu.
- ◇ Idéalement, détenir un diplôme dans le domaine des communications graphiques.
- ◇ Idéalement, avoir suivi un cours ou avoir assisté à un séminaire sur :
 - ◇ Les techniques de résolution de problème.
 - ◇ L'animation de groupes de travail (*task force*) en mode « résolution de problème ».

ÉLÉMENTS DE LA COMPÉTENCE	Suggestions pour vérifier la maîtrise de l'élément de la compétence ¹	✓
5A. Repérer et cerner un problème.		
◇ Détecter une anomalie ou une non-conformité.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ S'est systématiquement posé des questions sur la qualité d'impression, sur la qualité du produit de la presse, ainsi que sur le bon fonctionnement de l'équipement. <input type="checkbox"/> ◆ A effectué des vérifications rigoureuses à intervalles réguliers. <input type="checkbox"/> ◆ A détecté une anomalie particulière dans le fonctionnement de la presse. <input type="checkbox"/> ◆ A détecté un écart de qualité par rapport au produit. <input type="checkbox"/> ◆ A collaboré activement avec l'ensemble de l'équipe à la résolution du problème, s'il y a lieu. <input type="checkbox"/> 	
◇ Rechercher l'ensemble des indices et des faits liés au problème.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ A observé de façon rigoureuse la situation ou le problème. <input type="checkbox"/> ◆ A recherché tous les indices et les faits liés au problème. <input type="checkbox"/> ◆ A utilisé de façon appropriée des instruments de mesure, s'il y a lieu. <input type="checkbox"/> 	
◇ Nommer et décrire le type ou la catégorie de problème à résoudre.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ A distingué les indices ou faits liés au problème de ceux qui ne le sont pas. <input type="checkbox"/> ◆ A décrit avec justesse, en utilisant ou non un schéma, le problème à résoudre. <input type="checkbox"/> ◆ A nommé le type ou la catégorie de problème. <input type="checkbox"/> 	
◇ Décrire l'objectif final souhaité.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ A décrit avec précision l'objectif à atteindre, ou la situation attendue. <input type="checkbox"/> 	

1. Ces questions ou critères sont des aide-mémoire suggérés par des experts pour vous aider à vérifier si l'apprenti ou l'apprentie maîtrise les différents éléments de la compétence. Libre à vous de vous en servir ou non, voire d'en ajouter ou bien d'en ignorer certains parce qu'ils sont moins pertinents. Rappelons qu'il ne s'agit en aucune façon d'un examen : le carnet d'apprentissage constitue le seul document officiel devant servir à l'évaluation formelle de la progression de l'apprenti ou l'apprentie.

PRÉCISIONS SUR LES ÉLÉMENTS DE LA COMPÉTENCE

5A. Repérer et cerner un problème.

- ◇ Assurez-vous que l'apprenti ou l'apprentie soit en tout temps préoccupé par le contrôle de la qualité. Il ou elle doit développer continuellement son sens de l'observation des anomalies et son jugement par rapport à la qualité.
- ◇ Au début du programme d'apprentissage, amenez l'apprenti ou l'apprentie à reconnaître les principales anomalies qui peuvent survenir du début à la fin du procédé. Avec l'expérience, élargissez son apprentissage en traitant des anomalies moins fréquentes et plus complexes, à partir du dérouleur jusqu'au tablier de livraison.
- ◇ Montrez à demander l'aide de collègues plus expérimentés lorsque des problèmes complexes surgissent.
- ◇ Amenez 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.
- ◇ Encore une fois, insistez pour lui faire lire (ou relire) les documents techniques des fournisseurs concernant les différents équipements et instruments.
- ◇ L'œil, le jugement et le gros bon sens doivent permettre de mettre en perspective les mesures prises à l'aide d'instruments, électroniques ou non.
 - Montrez à rester vigilant et à se demander constamment si chaque mesure cadre avec le reste.
 - Les instruments demeurent des outils commodes, mais ils ne doivent pas être un prétexte pour s'arrêter de réfléchir et de se poser des questions pertinentes.
 - Lire les valeurs numériques des cadrans et des instruments de mesure ne suffit pas. Montrez également à interpréter leur signification.

ÉLÉMENTS DE LA COMPÉTENCE	Suggestions pour vérifier la maîtrise de l'élément de la compétence ✓
5B. Poser un diagnostic.	
◇ Analyser les liens entre les différents indices et faits recueillis.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ A utiliser une méthode d'analyse rigoureuse et systématique du problème détecté. <input type="checkbox"/> ◆ A décrit les liens entre les différents indices ou faits liés au problème. <input type="checkbox"/>
◇ Établir la liste de toutes les causes possibles du problème.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ A fait une énumération complète et pertinente des causes possibles du problème. <input type="checkbox"/>
◇ Procéder par élimination.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ A analysé le problème. <input type="checkbox"/> ◆ A vérifié point par point le fonctionnement de l'équipement impliqué dans le problème. <input type="checkbox"/> ◆ A utilisé une méthode systématique d'élimination des causes improbables. <input type="checkbox"/>
◇ Se questionner pour approfondir ses connaissances relativement au problème (conduite de la presse, principes scientifiques et technologiques du procédé d'impression, etc.).	<ul style="list-style-type: none"> ◆ S'est posé des questions pour approfondir ses connaissances sur le problème rencontré. <input type="checkbox"/> ◆ A consulté la documentation et les références pertinentes. <input type="checkbox"/> ◆ A consulté les experts appropriés. <input type="checkbox"/>
◇ Tirer une conclusion sur la cause du problème.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ A évalué avec justesse la cause du problème d'impression. <input type="checkbox"/> ◆ A établi un diagnostic juste du problème de fonctionnement de la presse. <input type="checkbox"/>

PRÉCISIONS SUR LES ÉLÉMENTS DE LA COMPÉTENCE
5B. Poser un diagnostic.
<p>◇ Le grand danger de la résolution de problème consiste à sauter rapidement sur la première solution venant à l'esprit et de passer à l'action.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enseignez à l'apprenti ou l'apprentie « <i>qu'un problème bien posé est à moitié résolu!</i> » Avant de s'agiter ou de se lancer dans des actions inutiles, voire coûteuses, il est impératif de réfléchir et de cerner la vraie cause du problème pour choisir et mettre en œuvre la solution appropriée, c'est-à-dire celle qui aura un impact réel.

PRÉCISIONS SUR LES ÉLÉMENTS DE LA COMPÉTENCE

5B. Poser un diagnostic.

- Cerner efficacement la vraie cause d'un problème exige de commencer par répertorier toutes les causes possibles. La rotative et le procédé offset sont si complexes qu'il faut montrer à l'apprenti ou l'apprentie à défaire son réflexe de ne penser qu'à une cause unique pour un problème unique.
 - Montrez comment les nombreuses variables sont en interrelation.
 - Aidez-le à se donner une méthode d'analyse rigoureuse et systématique.
 - Inculquez-lui le réflexe de penser à *toutes* les causes possibles d'un problème. Il doit apprendre à élargir sa vision, c'est-à-dire à :
 - voir toutes les conditions mécaniques pouvant affecter le fonctionnement de la presse et de ses accessoires.
 - voir toutes les variables du procédé offset et à identifier celles qui peuvent affecter l'impression et le rendu final.
 - Devant un problème d'impression dont l'apprenti ou l'apprentie n'arrive pas à trouver la cause, rappelez d'abord les principes fondamentaux du procédé offset (module 2A, à la page 68) :
 1. **Minimum « eau-encre »**
 2. **Équilibre « eau-encre »**
 3. **Pression (squeeze)**
 4. **Propriété d'absorption du papier**
- ◇ Enseignez comment procéder par élimination : lorsque plusieurs causes possibles sont identifiées, montrez-lui à utiliser ses connaissances, son jugement et la logique pour éliminer l'une après l'autre les causes possibles. Aidez-le à cheminer dans son raisonnement.
- ◇ Expliquez qu'un bon pressier ou pressière doit apprendre les principes physiques et chimiques à la base du procédé d'impression pour être en mesure de trouver facilement des solutions appropriées tout au long de sa carrière.
- Il ne suffit pas d'appliquer une recette, il faut comprendre comment ça marche. Par exemple, il ne suffit pas d'ajouter trois onces de produit à la solution de mouillage, il faut surtout « comprendre » pourquoi en ajouter, et pourquoi telle quantité plutôt qu'une autre.
 - À chaque problème d'impression, de pliage ou de façonnage rencontré, prenez le temps d'expliquer à l'apprenti ou l'apprentie le rôle joué par chacun des éléments du procédé et les interrelations entre eux (papier, encres, solution de mouillage, plaques, blanchets, etc.), et le rôle d'une condition mécanique finement ajustée.

PRÉCISIONS SUR LES ÉLÉMENTS DE LA COMPÉTENCE

5B. Poser un diagnostic.

- ◇ Faites comprendre à l'apprenti ou l'apprentie que le travail d'équipe et le partage des connaissances est toujours plus « payant » que l'action en solo : montrez-lui à demander de l'aide ou des conseils auprès de collègues expérimentés ou de son superviseur pour trouver des solutions à un problème complexe. Expliquez-lui que l'orgueil mal placé n'a pas sa place dans une équipe et qu'un jour, ce sera à lui qu'on viendra demander conseil.
- ◇ Utilisez l'un des moyens suivants pour aider l'apprenti ou l'apprentie à approfondir ses connaissances :
 - Invitez les fournisseurs à venir décrire les différentes propriétés de leurs produits et à optimiser leur utilisation. Rappelez que ces fournisseurs ont tout intérêt à ce que leurs produits fonctionnent s'ils veulent en vendre davantage.
 - Organisez une visite chez l'un de vos fournisseurs de la région (papier, encres, rouleaux, etc.) pour connaître les procédés de fabrication de leurs produits. Chacun d'eux est un spécialiste dans son domaine.
 - Incitez l'apprenti ou apprentie à s'informer des mises à jour. Partagez avec lui les informations techniques que vous recevez (publications spécialisées, etc.).
 - Invitez-les à consulter Internet pour approfondir leurs connaissances. Par exemple :
 - Centre d'études et de ressources des industries graphiques : <http://www.cerig.efpg.inpg.fr/accueil.htm>
 - Association technique des pâtes et papiers du Canada : www.paptac.ca
 - Site de l'industrie de la "Pulp and Paper Technology" : <http://www.pulpandpaper-technology.com>
 - Paprican (centre de recherche sur les pâtes et papiers) : www.paprican.ca
 - Association des arts graphiques du Québec inc. www.aagg.qc.ca
 - International Paper: www.ipaper.com/
 - Comité sectoriel de main-d'œuvre des communications graphiques du Québec : www.impressionsgraphiques.qc.ca/.

ÉLÉMENTS DE LA COMPÉTENCE	Suggestions pour vérifier la maîtrise de l'élément de la compétence ✓
5C. Déterminer la ou les solutions possibles et choisir la ou les solutions les plus appropriées.	
	<ul style="list-style-type: none"> ✦ A mis en évidence des contraintes limitant les possibilités de solution. <input type="checkbox"/> ✦ A proposés un éventail de solutions. <input type="checkbox"/> ✦ A proposé des solutions originales et pertinentes. <input type="checkbox"/> ✦ A retenu une solution pertinence, logique et adaptée aux contraintes de production. <input type="checkbox"/> ✦ A rapporté les anomalies à haut risque aux personnes appropriées. <input type="checkbox"/>

PRÉCISIONS SUR LES ÉLÉMENTS DE LA COMPÉTENCE
5C. Déterminer la ou les solutions possibles et choisir la ou les solutions les plus appropriées.
<ul style="list-style-type: none"> ◇ Au début du programme d'apprentissage, analysez chaque problème rencontré avec l'apprenti ou l'apprentie et proposez-lui de choisir parmi une gamme de solutions. <ul style="list-style-type: none"> • Lorsque le métier commence à être maîtrisé, laissez-lui vous expliquer son analyse et sa solution. • Posez des questions pour l'aider à cheminer. • Évitez de lui donner vos réponses : l'apprentissage se fera souvent plus vite si l'apprenti ou l'apprentie a l'occasion de tester ses solutions (dans la mesure du possible) et si vous l'aidez à en comprendre les résultats lorsqu'elles sont mises en application. • Si son cheminement logique est inapproprié, aidez à le réorienter vers une réflexion plus pertinente. • En tout temps, rappelez-vous que l'apprenti ou l'apprentie est en apprentissage, et, par conséquent, il ou elle doit être encouragée à apprendre (renforcement positif). Surtout, il faut éviter de souligner son ignorance. • Aidez-le à gérer le stress de l'apprentissage. Faites-lui comprendre qu'il a droit à l'erreur. Il doit sentir que vous êtes derrière lui pour le guider et pour éviter qu'il ne se mette dans une situation regrettable. ◇ Montrez à utiliser efficacement les guides de dépannage, les répertoires de solutions de problème, les bases de connaissances et les manuels des manufacturiers de presse pour trouver les réponses à ses problèmes.

ÉLÉMENTS DE LA COMPÉTENCE	Suggestions pour vérifier la maîtrise de l'élément de la compétence ✓
5D. Appliquer la ou les solution(s) retenue(s).	
◇ Mettre en œuvre la solution retenue.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ A choisi des moyens pertinents pour appliquer la solution (choix des actions, des membres de l'équipe, des outils, etc.) <input type="checkbox"/> ◆ A mis en œuvre la solution sans délai. <input type="checkbox"/> ◆ A apporté les correctifs pertinents. <input type="checkbox"/> ◆ A résolu le problème. <input type="checkbox"/>
◇ Rechercher une autre solution ou refaire un diagnostic au besoin.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ A évalué systématiquement et avec justesse l'impact de la solution. <input type="checkbox"/> ◆ A admis en toute humilité que la solution retenue n'était pas la bonne. <input type="checkbox"/> ◆ Au besoin, a repris, en tout ou en partie, le processus de solution de problème (recherche d'informations, diagnostic, rechercher d'une solution et mise en œuvre). <input type="checkbox"/>
◇ Enregistrer la solution dans le livre de bord, s'il y a lieu.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ A enregistré systématiquement la solution dans le livre de bord. <input type="checkbox"/> ◆ A pris des notes sur le problème et sa solution pour favoriser son apprentissage. <input type="checkbox"/>

PRÉCISIONS SUR LES ÉLÉMENTS DE LA COMPÉTENCE
5D. Appliquer la ou les solution(s) retenue(s).
<ul style="list-style-type: none"> ◇ Montrez à ne régler qu'un seul problème ou à ne faire qu'une seule correction à la fois pour une anomalie particulière. Cela évite la confusion de faire plusieurs corrections en même temps et de ne plus savoir laquelle a été efficace. ◇ Une mauvaise solution peut contribuer à améliorer jusqu'à un certain point la situation et résoudre une partie du problème. Cependant, elle peut provoquer des effets secondaires et la détériorer à d'autres niveaux. <ul style="list-style-type: none"> • Montrez à l'apprenti ou l'apprentie à revenir en arrière au lieu de s'enliser dans une situation. • Montrez à bien boucler la boucle du processus de solution de problème en évaluant le résultat de la solution. Si ce résultat n'est pas satisfaisant, il convient peut-être de recommencer le processus, soit en cherchant une nouvelle solution, soit en refaisant le diagnostic. ◇ Enseignez l'importance d'une attitude d'humilité au sein d'un travail d'équipe. La solution appartient à toute l'équipe, et non juste à la personne qui la propose. Il faut éviter de défendre sa solution pour uniquement montrer qu'on avait raison. Rappelez l'essentiel : que tous travaillent pour la réussite du projet.

PRÉCISIONS SUR LES ÉLÉMENTS DE LA COMPÉTENCE

5D. Appliquer la ou les solution(s) retenue(s).

- ◇ Montrez à noter les corrections importantes dans le dossier en vue des prochaines mises en train du même travail.
- ◇ Enseignez l'importance de prendre des notes pour apprendre à mieux maîtriser son métier.
 - C'est la partie du travail la plus souvent négligée, mais c'est celle qui permet d'éviter de refaire les mêmes erreurs les fois suivantes.
 - Cela aide également à structurer ses connaissances et à faciliter sa rétention de l'information.
 - Montrez à tenir un registre de solutions par type de problème : système de tension, de mouillage, d'encrage, de pliage, etc.

CONFIRMATION DE LA MAÎTRISE DE LA COMPÉTENCE

Pour reconnaître la maîtrise de la compétence de ce module, vous devez vérifier la résolution des problèmes d'impression et de fonctionnement de la presse en fonction de tous les critères d'évaluation indiqués dans le carnet d'apprentissage, à la fin du module 5.

Vous disposez également, dans le présent guide, de suggestions de critères pour vérifier ou observer la maîtrise de chaque élément de la compétence par l'apprenti ou l'apprentie. Il convient de préciser qu'il s'agit de **suggestions** fournies à titre d'aide-mémoire, **et non d'un examen** à faire passer aux apprentis ou apprenties en fin de programme. Utilisez-les par conséquent avec jugement en les adaptant à la réalité de votre entreprise et de son procédé d'impression particulier.

Lorsque vous jugez qu'un élément de la compétence du module est maîtrisé, vous pouvez, votre apprenti ou apprentie et vous, apposer votre signature dans le carnet d'apprentissage vis-à-vis de l'élément de la compétence en question.

Étant donné que la résolution de problèmes est un travail complexe qui varie selon les cas, l'apprenti ou l'apprentie devra résoudre avec succès une gamme variée de problèmes types, et ce, à plusieurs reprises, pour pouvoir lui reconnaître la maîtrise de la compétence du module 5.

Quand l'apprenti ou l'apprentie saura utiliser de façon rigoureuse le processus de solution de problème, et lorsqu'il l'appliquera avec succès aux problèmes d'impression et de fonctionnement de la presse en s'appuyant sur ses connaissances approfondies du domaine, le compagnon ou la compagne d'apprentissage pourra lui confier la responsabilité d'une ou de plusieurs opérations associées à cette compétence, et ce, en tenant compte de la répartition du travail au sein de l'équipe.

L'apprenti ou l'apprentie aura acquis l'ensemble de la compétence visée quand le compagnon ou la compagne d'apprentissage pourra lui confier la responsabilité de résoudre des problèmes de fonctionnement de la presse et de qualité des imprimés sans supervision active et continue.

L'apposition dans le carnet d'apprentissage de :

- Votre signature de compagnon ou de compagne d'apprentissage
- La signature de l'apprenti ou de l'apprentie
- La signature de la personne responsable de l'entreprise

Confirmera l'acquisition de l'ensemble de la compétence du module 5, soit "Être capable de résoudre des problèmes d'impression et de fonctionnement de la presse. Cela signifie qu'il sera en mesure de :

- Des diagnostics justes concernant des problèmes d'impression ou de fonctionnement de la presse.
- Des solutions efficaces, originales et appropriées aux problèmes d'impression, de tirage, de mise en train, d'équipement, fonctionnement de la presse, etc.
- Des imprimés conformes aux règles de l'art en vigueur dans le milieu de l'impression.

