

BRUXELLES
FORMATION
MANAGEMENT &
multimediaTIC

REFERENTIEL METIER | ACTIVITES | COMPETENCES

CONDUCTEUR DE PRESSE OFFSET

www.bruxellesformation.be



BRUXELLES
FORMATION
MANAGEMENT &
multimediaTIC

CONDUCTEUR DE PRESSE OFFSET

REFERENTIEL METIER | ACTIVITES | COMPETENCES

Fiche technique

DOMAINE	TIC
LIGNE DE PRODUITS	Industries graphiques
PRODUIT	Conducteur de presse offset
CODE PRODUIT	QE340-000
TYPE DE DOCUMENT	Référentiel Métier - Activités - Compétences
COMITÉ DE RÉDACTION	Frédéric DE WOUTERS D' OPLINTER Formateur à Bruxelles Formation - Cepegra Jean ROUSSEAU Conseiller pédagogique à la Division Études et Développement Cellule Développement des produits
COMITÉ D'APPROBATION	Claude BERTIAUX Directeur de Bruxelles Formation Management & MultimédiaTIC Cédric ROLAND & Michel GÉRIN Gestionnaires pédagogiques à Bruxelles Formation Management & MultimédiaTIC
VERSION	1
DATE DE PUBLICATION	20 octobre 2008

Table des matières

Avant-propos	5
Qu'est-ce qu'un référentiel métier - activités - compétences ?	5
Le métier de Conducteur de presse offset	6
Appellations.....	6
Historique et évolution du métier	6
Description du métier	6
Finalité du métier.....	7
Structure et évolution du secteur	7
Conditions d'exercice du métier.....	7
Conditions d'accessibilité au métier.....	8
Exigences linguistiques	8
Variabilité du métier.....	8
Les activités clés du Conducteur de presse offset.....	9
Les compétences du Conducteur de presse offset.....	10
■ Compétences transversales	10
Dimension Physique	10
Dimension Technique.....	11
Dimension Gestion / Organisation	12
Dimension Communication.....	13
■ Compétences spécifiques.....	14
CPO.01 – Gérer son travail.....	14
001 S'informer sur le travail à réaliser.....	14
002 Préparer et planifier la réalisation d'un imprimé	14
003 Planifier la réalisation de l'ensemble des imprimés.....	15
CPO.02 – Gérer son poste de travail	16
004 Approvisionner son poste de travail.....	16
005 Préparer son poste de travail	17
006 Maintenir son poste de travail en état de propreté et de sécurité	18
007 Traiter les déchets	18
CPO.03 – Assurer l'entretien et la maintenance de base de la presse	19
008 Préparer la presse avant l'impression.....	19
009 Assurer l'entretien de base de la presse et de ses périphériques	20
010 Assurer la maintenance prédictive et la maintenance corrective de base de la presse	20
CPO.04 – Préparer et régler la machine pour l'impression	22
011 Préparer les systèmes d'alimentation et de réception du papier, le passage du papier ainsi que le matériel périphérique à la presse.....	22
012 Vérifier la solution de mouillage de la presse.....	23

013	Préparer les systèmes de mouillage de la presse.....	23
014	Préparer le système d'encrage de la presse.....	24
015	Préparer le système d'impression de la presse.....	24
016	Laquer les imprimés (ennoblissements de presse).....	26
017	Numéroter les imprimés (ennoblissements de presse).....	26
018	Perforer et tracer les imprimés (ennoblissements de presse).....	26
CPO.05 – Réaliser et corriger un essai d'impression.....		27
019	Terminer la mise en train de la presse.....	27
020	Evaluer et corriger l'épreuve de presse.....	27
CPO.06 – Lancer le tirage de l'impression.....		29
021	Réaliser le tirage.....	29
022	Contrôler en continu la qualité de l'impression.....	29
CPO.07 – Contrôler la qualité de l'impression.....		30
023	Analyser et corriger les différents types de problèmes liés au fonctionnement de la machine.....	30
024	Analyser et corriger les différents types de problèmes liés à l'utilisation de l'encre et de l'eau.....	30
025	Analyser et corriger les différents types de problèmes liés à l'utilisation des blanchets.....	31
026	Analyser et corriger les différents types de problèmes liés à l'utilisation des plaques.....	32
027	Analyser et corriger les différents types de problèmes liés à l'utilisation du papier.....	32
028	Appliquer la procédure de contrôle de la qualité en impression.....	33
Bibliographie.....		35
Référentiels existants.....		35
Études.....		35
Sites Internet.....		35

Avant-propos

Qu'est-ce qu'un référentiel métier - activités - compétences ?

Le présent document a pour but d'apporter un éclairage sur le métier du Conducteur de presse offset (CPO).

Il est composé de trois parties :

- « Le métier de Conducteur de presse offset » fait le point sur les appellations, l'historique, la description et la variabilité du métier. Elle aborde également le secteur d'activité, les types d'entreprise et les conditions d'accessibilité et de travail du Conducteur de presse offset.
- « Les activités clés du Conducteur de presse offset » propose une vision d'ensemble des tâches exercées par celui-ci.
- « Les compétences du Conducteur de presse offset » fait l'inventaire détaillé des compétences transversales et spécifiques qu'il doit posséder pour exercer ses activités professionnelles.

Le référentiel métier – activités – compétences sert de socle à la rédaction du référentiel formation. Il est destiné aux différents acteurs de la formation ainsi qu'à tous ceux qui souhaitent connaître de façon précise en quoi consiste le métier de Conducteur de presse offset aujourd'hui.

Le métier de Conducteur de presse offset

Appellations

Conducteur de presse offset.

Conducteur de machine d'impression.

Imprimeur offset multicolore.

Imprimeur.

Opérateur de presse offset.

Offsetiste.

Historique et évolution du métier

Nous attribuons trop souvent l'invention de l'imprimerie à Gutenberg. En réalité, on doit aux Chinois les premières impressions typographiques avec des caractères mobiles en terre cuite ou en bois, vers le XI^{ème} siècle. C'est à partir du milieu du XV^{ème} siècle que l'on voit naître une véritable industrie du livre, époque à laquelle Jean Gutenberg développa un procédé d'impression sur forme imprimante en relief, dont l'originalité fut d'utiliser des caractères mobiles, fondus en plomb, donc réutilisables pour composer d'autres textes. Ce procédé, la typographie, était encore en vogue jusqu'au milieu des années '70. Il a pratiquement disparu de nos jours, remplacé par le procédé offset, mis en oeuvre dans l'industrie graphique depuis les années '50.

Le procédé d'impression offset exprime à l'origine l'idée de décalque. La copie d'un sujet est exécutée sur un support photosensible (plaque). Une fois développée, la plaque est «calée» sur la presse, la zone à imprimer est reportée sur un élément de transfert (le blanchet), qui décalque à son tour l'image sur la feuille de papier. Il y a donc report indirect de l'image.

Actuellement, l'offset a pris l'avantage sur tous les autres procédés d'impression (typographie, héliogravure, sérigraphie) et représente 80% de la production imprimée.

Depuis les années '80, le monde de l'impression s'est vu confronté à des bouleversements technologiques. Actuellement, la digitalisation de toute la chaîne graphique a une influence sur l'évolution des presses elles-mêmes. Ces mutations technologiques importantes ont naturellement un impact sur l'organisation du travail et sur les travailleurs impliqués. L'apparition de systèmes complexes pour chaque modèle de presse laisse apparaître une technologie de plus en plus sophistiquée (systèmes combinant mécanique, pneumatique, hydraulique, électricité et électronique) influençant les profils souhaités par les employeurs. Là où il y a une vingtaine d'années, le secteur pouvait intégrer des profils de niveaux assez variés, la réalité actuelle est de tendre vers une automatisation de plus en plus poussée des machines, amenant une demande de spécialisation technique de plus en plus forte, conjuguée à une réduction de l'effectif nécessaire à la conduite des presses.

Description du métier

Le Conducteur de presse offset assure la mise en route, les réglages et la conduite d'une machine à imprimer en vue de réaliser une impression, généralement sur un support papier. Il régule le processus d'impression, surveille la qualité et la conformité des produits imprimés.

Des responsabilités importantes lui incombent : planifier son travail et organiser les différentes tâches de préparation, de production, de maintenance et d'entretien de son outil de production.

Finalité du métier

Produire des documents imprimés, tout en veillant à respecter les impératifs déterminés de quantité, de qualité et de délai.

Structure et évolution du secteur

750 entreprises totalisant 65 % de la main-d'œuvre du secteur, sont regroupées dans une fédération professionnelle représentative de l'industrie graphique belge, Febelgra. Elle représente toutes les entreprises indépendantes des secteurs de l'imprimerie, du prépresse et de la finition, soit pas moins de 4.449 entreprises, 1.479 employeurs et 15.997 salariés. Le chiffre d'affaires annuel de ce secteur est de 3,85 milliards €. En 2006, les exportations représentaient 38,24 % de ce chiffre d'affaires. Les investissements annuels s'élèvent, quant à eux, à 259 millions €. ¹

Le secteur graphique est un secteur résolument « PME » : 75 % des entreprises emploient moins de 10 travailleurs et 95 % moins de 50. Ces PME produisent des documents de tous types sur des supports papier très variés ; elles sont ce qu'on appelle des « imprimeries de labeur » et produisent aussi bien des cartes de visite que des papiers à lettres ou encore des brochures de produits ou des rapports d'activité. On trouve également quelques grosses unités de production ayant généralement un secteur d'activité bien spécifique : presse quotidienne ou périodique, production d'étiquettes ou d'emballages.

Febelgra est représentée au niveau fédéral dans : la Fédération des Entreprises de Belgique (FEB), la Commission consultative spéciale du Papier (CCSP), la Commission paritaire de l'Imprimerie, des Arts graphiques et des Journaux (CP130), la Commission paritaire nationale auxiliaire pour Employés (CPNAE), le Centre de Formation de la CPNAE (CEFORA), ... au niveau régional : l'Union des Entreprises de Bruxelles (UEB), le Centre de Formation professionnelle des Industries graphiques en Communauté française (CEFOGRAF), ... au niveau international: International Confederation for the Printing and Allied Industries (INTERGRAF), Federation of European Associations of Screen Printers and Digital Imagers (FESPA).

Depuis le début des années 2000, le secteur a connu de nombreux bouleversements technologiques axés essentiellement sur une augmentation de la qualité et de la productivité, ce dernier critère induisant une réduction de la main-d'œuvre employée. Les entreprises soucieuses de rester compétitives ont dû consentir à d'importants investissements, et celles qui n'ont pu les réaliser ont disparu du paysage économique.

Les salaires en imprimerie étant relativement élevés, une tendance à la délocalisation pourrait paraître logique. Néanmoins, des délais courts étant généralement la norme dans le monde de la communication, la proximité entre le donneur d'ordre et le producteur reste un avantage important ; les produits dont les délais de livraison et la qualité ne sont pas des critères déterminants subissent plus la concurrence de l'étranger.

Conditions d'exercice du métier

Le Conducteur de presse offset est un métier qui s'exerce principalement en atelier, sous le contrôle d'un responsable de production. Le Conducteur de presse offset exerce de plus en plus son travail devant un pupitre de commande d'où se fait la gestion complète du processus d'impression. Les outils ont laissé leur place aux commandes numériques ; le Conducteur doit être familier de l'environnement informatique et être capable de dialoguer avec sa machine par l'intermédiaire de logiciels adaptés. L'outil informatique permet une gestion en temps réel des paramètres de production de la machine, mais apporte également une aide appréciable dans le contrôle et la régularité de la qualité de la production.

Le Conducteur de presse offset travaille généralement seul sur la presse mais est impliqué dans un processus de production plus global avec différents intervenants (prépresse et post-presse) avec lesquels il devra s'accorder. On lui demandera de posséder des notions suffisantes des fonctions

¹ Source : Febelgra, chiffres 2006

situées en amont et en aval de la sienne, de manière à pouvoir assurer la continuité de sa production et le contrôle de la qualité de son travail.

Suivant le type de machine utilisée, le Conducteur de presse offset peut être amené à coordonner le travail d'un aide-Conducteur.

L'environnement bruyant qu'impose le travail sur machine d'impression se trouve atténué grâce au port d'équipements de protection individuelle. Selon l'organisation de l'entreprise, les horaires de travail peuvent être de jour, en équipe (2x8, 3x8...), de fin de semaine ou de nuit (notamment dans le secteur de la presse quotidienne).

Le Conducteur de presse offset doit être quelqu'un de ponctuel, fiable, méticuleux, pourvu d'un grand sens des responsabilités et de grande disponibilité. Il doit être avide de connaissances, être proactif.

Le métier de Conducteur de presse offset peut s'avérer lourd physiquement : il faut résister au port de charges lourdes (papier) et endurer le stress et les horaires de travail liés à la production. Par ailleurs, il est nécessaire de posséder une vision correcte des détails et des couleurs ainsi qu'une insensibilité aux produits et solvants utilisés.

De tous temps l'imprimeur a toujours été considéré comme un notable de la ville ; de par son métier il avait accès à bon nombre de connaissances et était donc empreint d'une grande culture générale. De nos jours, le Conducteur de presse offset n'a plus le temps de lire ce qu'il imprime, cependant, le seul fait de s'y intéresser peut parfois faire éviter de grosses catastrophes. Il appartient donc au Conducteur de parcourir le document qu'il imprime, et de signaler tout erreur qui lui paraît préjudiciable à la qualité finale de l'imprimé.

Conditions d'accessibilité au métier

D'un point de vue légal, l'accès à la profession n'est pas réglementé. Toutefois, dans la pratique, les employeurs exigent une qualification pointue dans le domaine des industries graphiques, acquise durant les études ou une formation professionnelle.

Exigences linguistiques

Il n'existe pas de prescription légale concernant l'emploi d'une langue particulière. Toutefois, la connaissance, même partielle, d'une seconde langue nationale demeure un atout important, principalement pour la région bruxelloise.

Variabilité du métier

Bien que l'on puisse penser que le passage d'une machine de petit calibre vers une presse plus imposante puisse représenter un aboutissement professionnel, en pratique il n'en est rien. La compétence d'un Conducteur sera jugée sur la maîtrise qu'il a de sa machine et pas sur la taille de celle-ci ; ce ne sont pas nécessairement les plus grosses machines qui effectuent les travaux les plus délicats, que du contraire. Il n'est pas non plus de l'intérêt de l'employeur de voir son personnel sans cesse changer de matériel. Par contre, une polyvalence des Conducteurs est un atout appréciable pour l'entreprise et assurera la continuité de la production en cas de défaillance d'un autre Conducteur.

Au cours de sa carrière, le Conducteur pourra progresser vers les fonctions de chef d'atelier, responsable qualité, responsable de fabrication. Ces fonctions font plus appel à des capacités de gestion de personnes et de planning qu'à des compétences pures d'imprimeur. Ce ne sont donc pas les meilleurs Conducteurs qui font les meilleurs chefs d'atelier. Le Conducteur de presse offset peut, dans certaines circonstances, être l'interlocuteur privilégié des clients ou fournisseurs. Dans ce cas, il devra faire preuve d'ouverture d'esprit, de capacité d'adaptation et de capacités relationnelles bien développées.

Les activités clés du Conducteur de presse offset

Finalité du métier

Produire des documents imprimés, tout en veillant à respecter les impératifs déterminés de quantité, de qualité et de délai.

CPO.01 – Gérer son travail

- 001 S'informer sur le travail à réaliser
- 002 Préparer et planifier la réalisation d'un imprimé
- 003 Planifier la réalisation de l'ensemble des imprimés

CPO.02 – Gérer son poste de travail

- 004 Approvisionner son poste de travail
- 005 Préparer son poste de travail
- 006 Maintenir son poste de travail en état de propreté et de sécurité
- 007 Traiter les déchets

CPO.03 – Assurer l'entretien et la maintenance de base de la presse

- 008 Préparer la presse avant l'impression
- 009 Assurer l'entretien de base de la presse et de ses périphériques
- 010 Assurer la maintenance prédictive et la maintenance corrective de base de la presse

CPO.04 – Préparer et régler la machine pour l'impression

- 011 Préparer les systèmes d'alimentation et de réception du papier, le passage du papier ainsi que le matériel périphérique à la presse
- 012 Vérifier la solution de mouillage de la presse
- 013 Préparer les systèmes de mouillage de la presse
- 014 Préparer le système d'encrage de la presse
- 015 Préparer le système d'impression de la presse
- 016 Laquer les imprimés (ennoblissements de presse)
- 017 Numéroter les imprimés (ennoblissements de presse)
- 018 Perforer et tracer les imprimés (ennoblissements de presse)

CPO.05 – Réaliser et corriger un essai d'impression

- 019 Terminer la mise en train de la presse
- 020 Evaluer et corriger l'épreuve de presse

CPO.06 – Lancer le tirage de l'impression

- 021 Réaliser le tirage
- 022 Contrôler en continu la qualité de l'impression

CPO.07 – Contrôler la qualité de l'impression

- 023 Analyser et corriger les différents types de problèmes liés au fonctionnement de la machine
- 024 Analyser et corriger les différents types de problèmes liés à l'utilisation de l'encre et de l'eau
- 025 Analyser et corriger les différents types de problèmes liés à l'utilisation des blanchets
- 026 Analyser et corriger les différents types de problèmes liés à l'utilisation des plaques
- 027 Analyser et corriger les différents types de problèmes liés à l'utilisation du papier
- 028 Appliquer la procédure de contrôle de la qualité en impression

Les compétences du Conducteur de presse offset

■ Compétences transversales

Dimension Physique

Dimensions ²	Compétences transversales associées ³
Le métier de Conducteur de presse offset peut s'avérer lourd physiquement : endurance aux horaires de travail prescrits par la production et résistance au port de charges lourdes (papier).	<ul style="list-style-type: none"> - Faire preuve de résistance physique face à l'effort
Le Conducteur de presse offset travaille en milieu bruyant, dangereux et utilise des produits dangereux.	<ul style="list-style-type: none"> - Se plier aux règles de sécurité - Mesurer les risques liés au travail à exécuter - Appliquer une politique de prévention des risques professionnels
Le Conducteur de presse offset soulève et manipule des charges lourdes tout en réalisant des travaux de précision.	<ul style="list-style-type: none"> - Faire preuve d'un contrôle gestuel bien maîtrisé - Alternner des gestes de précision et l'effort physique dans des temps successifs - Faire les efforts en suivant les règles ergonomiques de la profession

² Les dimensions se rapportent aux aspects dominants traversant les différentes activités du métier.

³ Les compétences transversales sont définies ici à un niveau général; elles sont développées de manière opérationnelle en « savoirs », « savoir-faire » et « savoir-faire comportementaux » dans la partie du document détaillant les compétences spécifiques.

Dimension Technique

Dimensions	Compétences transversales associées
<p>Le Conducteur de presse offset utilise du matériel dangereux qui nécessite des précautions d'utilisation et le respect de règles de sécurité très strictes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mesurer les risques liés au travail à exécuter
<p>Le métier de Conducteur de presse offset s'exerce dans un secteur marqué par une évolution rapide des techniques et des matériaux. L'apparition de systèmes complexes différents pour chaque modèle de presse reflète une technologie de plus en plus pointue (systèmes combinant mécanique, pneumatique, hydraulique, électricité et électronique).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - S'informer régulièrement en utilisant des sources variées pour s'adapter aux évolutions techniques (catalogues techniques, source Internet, CD, revues professionnelles, ...) - Se former et assurer sa propre formation continue - Etre capable de transférer ses méthodes de travail sur différents types de presses Offset et de périphériques - Anticiper les conséquences d'une action à réaliser - Se conformer à des recommandations et des prescriptions tout en restant attentif à ses responsabilités - Effectuer un travail avec réflexion, méthode et discernement

Dimension Gestion / Organisation

Dimensions	Compétences transversales associées
<p>L'organisation et la gestion des activités impliquent un souci de rentabilité, d'exactitude et de qualité.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Adopter des méthodes de travail professionnelles - S'adapter au rythme de travail lié aux contraintes de la production - Etablir un plan de travail avant d'agir, évaluer l'adéquation du plan projeté en cours de travail - Contrôler méthodiquement le travail effectué
<p>Le Conducteur de presse offset est tenu de respecter des documents techniques et spécifiques relatifs à l'exécution de son travail.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se conformer aux règles prescrites dans les cahiers de production - Tenir compte des consignes imposées
<p>Le Conducteur de presse offset occupe un poste de travail dans lequel il est la plupart du temps seul. Certaines actions ou des délais d'intervention courts nécessitent néanmoins le « coup de main » d'un ou de plusieurs collègues.</p> <p>Selon la taille de l'imprimerie, le Conducteur de presse offset travaille en collaboration avec différents services (magasinier, réceptionniste contact clientèle, ...).</p> <p>Le fonctionnement de l'entreprise est marqué par ses règles prescrites (règlement d'atelier) et ses règles non prescrites (culture d'entreprise, conventions et habitudes).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - S'adapter à l'alternance entre le travail individuel et le travail d'équipe - Développer un travail collaboratif (facteur d'efficacité de l'entreprise) - Faire preuve d'autonomie dans la gestion de sa propre activité - Concilier la qualité de la production et le sens du service à la clientèle - Faire preuve de flexibilité dans l'organisation de son travail (horaires, gestion des priorités) - Assurer la qualité dans les contraintes de temps prévues par les fiches de travail - Adapter sa vie privée aux rythmes de la vie professionnelle de manière à gérer les imprévus issus de l'activité professionnelle (horaires, gardes, dépannages)

Dimension Communication

Dimensions	Compétences transversales associées
<p>Dans l'imprimerie, différents intervenants sont appelés à collaborer. La qualité de la communication (contenu et forme) influence la qualité du travail à réaliser.</p> <p>Les échanges d'expériences concernant les difficultés rencontrées améliorent la qualité du travail et du service.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Intégrer les différents aspects de la culture professionnelle et de la culture d'entreprise- S'exprimer dans un langage technique adapté à la profession- Adopter une attitude positive dans le cadre de la collaboration avec ses collègues- Rendre compte de son activité- Identifier les interlocuteurs compétents dans le respect des voies hiérarchiques (limites de décision, conseils, ...)- Identifier l'opportunité d'en référer au responsable- Respecter les règles de confidentialité tout en veillant à informer le client

■ Compétences spécifiques

CPO.01 – Gérer son travail

Compétences	Savoir-faire	Savoir-faire comportementaux	Savoirs
001 S'informer sur le travail à réaliser	<ul style="list-style-type: none"> - Lire le dossier de production - Prendre des notes sur les données importantes pour le travail à exécuter 	<ul style="list-style-type: none"> - Apprécier le niveau de difficulté de la commande (risques, aménagements, opérations spéciales, ...) 	
002 Préparer et planifier la réalisation d'un imprimé	<ul style="list-style-type: none"> - Traduire l'ensemble des données du dossier de production en opérations à réaliser - S'assurer de la conformité des matériaux et des matières premières nécessaires à la réalisation de la commande, suivant les spécifications du projet - Organiser les zones de stockages (matières premières, consommables, produits semi-finis et finis) - Assurer la coordination du travail de l'équipe lors de la mise en train - Déterminer les quantités de matières premières et les fournitures nécessaires - Gérer les sorties en matières premières et consommables 	<ul style="list-style-type: none"> - Situer son travail dans le cadre général de la chaîne graphique - Etre précis et exact sur les optimisations de délais de production - S'assurer de la bonne compréhension du dossier de production 	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître les différentes qualités de papier (composition, propriétés, conditions de mise en œuvre) - Connaître les différentes qualités d'encre (composition, propriétés, conditions de mise en œuvre)

Compétences	Savoir-faire	Savoir-faire comportementaux	Savoirs
	<ul style="list-style-type: none"> - Estimer les délais de production 		
003 Planifier la réalisation de l'ensemble des imprimés	<ul style="list-style-type: none"> - Ordonner et prioriser les travaux pour optimiser la production (gérer des travaux utilisant le même format papier l'un à la suite de l'autre, utiliser l'impression de différents imprimés dans le même ordre de couleurs, ...) - Réaliser le planning prévisionnel - Prendre note du briefing concernant le travail à réaliser - Noter sur la feuille d'instructions de travail les heures et les consommables utilisés 	<ul style="list-style-type: none"> - Etre précis et exact sur les optimisations de délai de production - Prévoir les produits nécessaires aux lavages - S'assurer de l'état du magasin en fonction des spécificités des commandes 	

CPO.02 – Gérer son poste de travail

Compétences	Savoir-faire	Savoir-faire comportementaux	Savoirs
004 Approvisionner son poste de travail	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluer les quantités exigées de consommables en relation avec la planification de la commande - Etablir un bon de commande 	<ul style="list-style-type: none"> - Veiller à respecter les instructions du cahier de production - Utiliser les modes d'emploi et les notices techniques du matériel - Transmettre à temps au responsable les commandes à passer 	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître les emplacements physiques des produits et fournitures - Connaître la procédure de commande des produits et fournitures

CPO.02 – Gérer son poste de travail

Compétences	Savoir-faire	Savoir-faire comportementaux	Savoirs
005 Préparer son poste de travail	<ul style="list-style-type: none"> - Sécuriser le poste de travail en appliquant le code de sécurité spécifique à l'entreprise - Prendre les mesures adéquates (protection des mains, des oreilles, des yeux et des pieds) lors de la manipulation, l'utilisation ou le stockage de matières dangereuses (abrasives, inflammables, coupantes, pondéreuses) - Identifier les matériels adéquats et les techniques appropriées - Signaler les éléments à risque - Respecter les règles d'hygiène et de sécurité (vérifier la ventilation) 	<ul style="list-style-type: none"> - Respecter scrupuleusement les consignes de sécurité individuelle et collective - Veiller à ne pas abîmer les travaux réalisés lors des opérations de nettoyage de son poste de travail - Afin d'éviter les accidents (« prises de soi » dans les machines), veiller à attacher ses cheveux et à ne pas porter écharpes, colliers, ... - Veiller à se protéger physiologiquement lors des manutentions pondéreuses - Veiller à ne pas encombrer le poste de travail avec les produits dangereux non utilisés ou en quantité excédentaire - Veiller à l'accessibilité du poste de travail 	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître les EPI (équipements de protection individuelle) - Connaître l'usage et les propriétés des différents produits de nettoyage - Connaître l'emplacement de chaque élément de la presse

CPO.02 – Gérer son poste de travail

Compétences	Savoir-faire	Savoir-faire comportementaux	Savoirs
006 Maintenir son poste de travail en état de propreté et de sécurité	<ul style="list-style-type: none"> - Garantir la propreté et le rangement du poste de travail - Effectuer les opérations de nettoyage de la zone de préparation et des circuits de fabrication - Veiller à la sécurité de son outil de travail et de ses périphériques (zones de circulation, encombrement de papier, prévention des risques de glissades et de coupures) - Avertir les personnes ou services concernés de tout dysfonctionnement 	<ul style="list-style-type: none"> - Veiller à une hygiène corporelle irréprochable pour ne pas altérer la qualité de production et sa propre sécurité - S'assurer du bon fonctionnement des sécurités de la presse 	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître les matériels et produits d'entretien dédiés au nettoyage de la presse - Connaître l'emplacement des dispositifs de sécurité
007 Traiter les déchets	<ul style="list-style-type: none"> - Appliquer les procédures de stockage, d'évacuation, de nettoyage et de traitement des sous-produits et déchets 		<ul style="list-style-type: none"> - Connaître la réglementation en vigueur sur le traitement des déchets - Connaître les procédures de traitement de déchets - Connaître la dangerosité des produits

CPO.03 – Assurer l’entretien et la maintenance de base de la presse

Compétences	Savoir-faire	Savoir-faire comportementaux	Savoirs
008 Préparer la presse avant l'impression	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre en marche la presse - Mettre en route la presse à vide - Arrêter la presse - Repérer les éventuelles sécurités enclenchées et les déverrouiller dans le bon ordre - Identifier les principaux bruits « suspects » 	<ul style="list-style-type: none"> - Restreindre l'accès du poste de travail au personnel habilité 	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître les procédures de mise en marche et d'arrêt - Connaître les emplacements physiques des commandes manuelles - Connaître et identifier les différentes sécurités de la presse - Connaître la procédure d'utilisation des commandes

CPO.03 – Assurer l’entretien et la maintenance de base de la presse

Compétences	Savoir-faire	Savoir-faire comportementaux	Savoirs
009 Assurer l’entretien de base de la presse et de ses périphériques	<ul style="list-style-type: none"> - Analyser méthodiquement tous les paramètres d’impression - Vérifier les niveaux d’huile - Nettoyer les surplus de graisse ou d’huile à chaque graissage - Nettoyer et lubrifier les principaux éléments de la presse et des périphériques selon les recommandations du fabricant - Consigner les interventions dans le carnet d’entretien 	<ul style="list-style-type: none"> - Respecter les procédures d’entretien de la presse - Respecter la propreté des lieux - Respecter les consignes de sécurité 	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître les repères visuels et auditifs caractéristiques du fonctionnement normal de la presse - Connaître les procédures de lubrification quotidienne, hebdomadaire, mensuelle et annuelle selon la documentation technique du constructeur - Identifier les points de graissage « huile » et graisse » - Connaître les propriétés et les conditions d’utilisation des solvants et produits de nettoyage
010 Assurer la maintenance prédictive et la maintenance corrective de base de la presse	<ul style="list-style-type: none"> - Identifier les dysfonctionnements - Résoudre des problèmes avant et pendant la réalisation du tirage à l’aide de la documentation technique du constructeur - Appliquer les procédures de sécurité liées à l’utilisation des matériels, en régime normal et en cas d’arrêt - Signaler les anomalies aux personnes concernées 	<ul style="list-style-type: none"> - Garder une vigilance de tous les instants pour déceler les anomalies - Veiller au respect de l’intégrité de la presse pour la pérenniser - Etre conscient de sa limite de compétence d’intervention sur la presse 	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître les procédures de réglage des rouleaux encres - Connaître les procédures de réglage des rouleaux mouilleurs - Connaître les procédures d’installation des blanchets - Savoir utiliser les appareils de mesure des épaisseurs - Savoir utiliser un comparateur d’habillage

CPO.03 – Assurer l’entretien et la maintenance de base de la presse

Compétences	Savoir-faire	Savoir-faire comportementaux	Savoirs
	<ul style="list-style-type: none"> - Identifier dans le catalogue du constructeur les pièces et accessoires à commander - Ajuster les rouleaux encres - Ajuster les rouleaux mouilleurs - Confectionner un habillage de sous-blanchet - Assurer l’installation des blanchets - Consigner les interventions de maintenance dans le carnet de maintenance - Justifier l’utilisation des commandes d’arrêt d’urgence 		

CPO.04 – Préparer et régler la machine pour l'impression

Compétences	Savoir-faire	Savoir-faire comportementaux	Savoirs
011 Préparer les systèmes d'alimentation et de réception du papier, le passage du papier ainsi que le matériel périphérique à la presse	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifier la conformité du format papier - Charger le papier - Préparer le margeur (prise de papier, transport du papier, guides et rabatteurs) - Préparer les systèmes de rectification (rectificateur et taquets) - Régler le détecteur de double feuille - Contrôler et ajuster le transport du papier lors de son passage dans la presse - Ajuster le système de réception et de sortie du papier (réglage des butées de réception, ralentisseur de feuilles, soufflerie de réception, antimaculateur) - Régler le matériel périphérique de la presse - Préparer le système de séchage de la presse 		<ul style="list-style-type: none"> - Connaître et identifier les différents formats de papier - Identifier les différentes qualités de papier - Connaître l'utilisation de l'outil de mesure de l'épaisseur du papier (palmer) - Connaître l'utilisation de l'outil de mesure de température de séchage

CPO.04 – Préparer et régler la machine pour l'impression

Compétences	Savoir-faire	Savoir-faire comportementaux	Savoirs
012 Vérifier la solution de mouillage de la presse	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifier le PH de la solution de mouillage - Vérifier le taux d'alcool de la solution de mouillage - Vérifier la conductivité électrique de l'eau - Préparer une nouvelle solution de mouillage 		<ul style="list-style-type: none"> - Connaître le fonctionnement d'un pH-mètre et des bandelettes réactives pour le pH - Connaître le fonctionnement d'un mesureur d'alcool - Connaître le fonctionnement d'un « conductivimètre »
013 Préparer les systèmes de mouillage de la presse	<ul style="list-style-type: none"> - Identifier la liste des produits intervenant dans la solution de mouillage ainsi que la proportion recommandée - Vérifier les rouleaux mouilleurs - Ajuster les rouleaux mouilleurs et leur touche sur la plaque - Vérifier l'apport en eau sur la plaque (quantité, débit et uniformité) - Réaliser la solution de mouillage avec les produits adéquats 	<ul style="list-style-type: none"> - S'informer des solutions de mouillage prescrites pour les différentes presses 	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître les produits, les dosages et les mises en œuvre nécessaires à la réalisation d'une solution de mouillage d'une presse

CPO.04 – Préparer et régler la machine pour l'impression

Compétences	Savoir-faire	Savoir-faire comportementaux	Savoirs
014 Préparer le système d'encre de la presse	<ul style="list-style-type: none"> - Réaliser un mélange d'encre selon les données du nuancier Pantone© - « Zéroter » les enciers - Vérifier les rouleaux encres et leur touche sur la plaque - Contrôler les paramètres d'encre et ceux du débit d'encre - Alimenter les enciers en quantités et qualités requises - Régler le profil d'encre 		<ul style="list-style-type: none"> - Connaître les propriétés physiques et les conditions d'utilisation et de mise en œuvre des encres en fonction du support d'impression utilisé - Connaître les additifs éventuels des encres et leur mise en œuvre - Identifier une couleur sur base d'un nuancier Pantone© - Connaître l'utilisation des nuanciers de couleurs - Connaître l'utilisation d'une balance de précision - Connaître les procédures d'installation des enciers - Connaître les procédures de « zérotagage » des enciers
015 Préparer le système d'impression de la presse	<ul style="list-style-type: none"> - Contrôler les perforations et le cintrage de la plaque - Nettoyer le cylindre « porte-plaque » - Vérifier les plaques et les blanchets - Contrôler les barres de fixations 		<ul style="list-style-type: none"> - Connaître la procédure d'utilisation de la perforatrice de plaques - Connaître la procédure d'utilisation de la cintreuse de plaques - Connaître les procédures manuelles d'installation des

CPO.04 – Préparer et régler la machine pour l'impression

Compétences	Savoir-faire	Savoir-faire comportementaux	Savoirs
	de la plaque (mâchoires) - Introduire la plaque dans la mâchoire avant du cylindre porte-plaque - Enrouler la plaque sur le cylindre - Introduire la plaque dans la mâchoire arrière du cylindre porte-plaque - Tendre la plaque uniformément sur le cylindre porte-plaque - Ajuster les cylindres d'impression en fonction de l'épaisseur du support - Ajuster le(s) système(s) de retournement du papier - « Zéroter » les registres (latéral, circonférentiel et travers) du cylindre porte-plaque		plaques - Connaître les emplacements physiques des commandes manuelles - Connaître la procédure d'utilisation des commandes - Connaître la procédure d'installation automatique de plaques

CPO.04 – Préparer et régler la machine pour l'impression

Compétences	Savoir-faire	Savoir-faire comportementaux	Savoirs
016 Laquer les imprimés (ennoblissements de presse)	<ul style="list-style-type: none"> - Alimenter la presse en laque - Adapter le sous-blanchet à la surface à laquer - Installer la forme de laquage - Installer la chambre à racle et la pompe - Laver le système de laquage 		<ul style="list-style-type: none"> - Connaître les propriétés physiques et les conditions d'utilisation et de mise en œuvre des laques en fonction du support d'impression utilisé - Connaître la procédure de laquage - Connaître la procédure de lavage du système de laquage
017 Numérotter les imprimés (ennoblissements de presse)	<ul style="list-style-type: none"> - Choisir le(s) numéroteur(s) adaptés au travail à réaliser - Installer le(s) numéroteur(s) - Installer le groupe encreur des numéroteurs - Déterminer la séquence de numérotation - Vérifier la qualité de numérotation 		<ul style="list-style-type: none"> - Connaître les différents types de numéroteurs - Connaître la procédure de numérotation
018 Perforer et tracer les imprimés (ennoblissements de presse)	<ul style="list-style-type: none"> - Installer les systèmes de perforation et de traçage - Régler la profondeur de la perforation - Vérifier la qualité de la perforation et du traçage 		<ul style="list-style-type: none"> - Connaître la procédure de perforation et de traçage

CPO.05 – Réaliser et corriger un essai d'impression

Compétences	Savoir-faire	Savoir-faire comportementaux	Savoirs
019 Terminer la mise en train de la presse	<ul style="list-style-type: none"> - Contrôler le démarrage de la presse - Paramétrer la presse aux spécifications du travail à réaliser - Vérifier le bon état des plaques - Produire une épreuve de presse 	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer une mise en train sécurisée de la presse - Veiller à l'exhaustivité de la vérification des opérations de conduite de la presse - Veiller à produire un contrôle permanent des paramètres de production 	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître le processus global de la chaîne graphique
020 Evaluer et corriger l'épreuve de presse	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifier la conformité entre l'épreuve et les spécifications de la commande - S'assurer de la fonctionnalité des taquets frontaux et latéraux - S'assurer de la fonctionnalité des réglages de registres - Réaliser les ajustements nécessaires (repérage des couleurs, encrage, mouillage) - Vérifier le bon positionnement de l'impression sur la feuille - Soumettre l'épreuve de presse au responsable de production - Obtenir un « bon à tirer » - Vérifier la justesse de l'imposition en lui appliquant les 	<ul style="list-style-type: none"> - Respecter les paramètres de qualité - Etre à l'écoute des commentaires - Identifier la personne qui délivre le « bon à tirer » - Identifier les finitions qui seront appliquées aux documents 	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître l'utilisation du feutre de retouche de plaque - Connaître les grands principes de l'imposition, du pliage et de la coupe des imprimés

CPO.05 – Réaliser et corriger un essai d'impression

Compétences	Savoir-faire	Savoir-faire comportementaux	Savoirs
	finitions prévues - Retoucher et corriger la plaque		

CPO.06 – Lancer le tirage de l'impression

Compétences	Savoir-faire	Savoir-faire comportementaux	Savoirs
021 Réaliser le tirage	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la coordination du travail de l'équipe lors du tirage - Contrôler l'application des techniques de conduite de la presse - Résoudre les problèmes en cours de production de l'imprimé (cfr. CPO.06 022 Contrôler en continu la qualité de l'impression) 		<ul style="list-style-type: none"> - Connaître la quantité et le type de documents à imprimer
022 Contrôler en continu la qualité de l'impression	<ul style="list-style-type: none"> - Contrôler l'application des paramètres de qualité - Surveiller les dosages - Contrôler en continu le parfait repérage des couleurs - Mesurer les écarts physiques de production : couverture de l'encre, engraissement du point, balance des gris, ... - Ajuster le fonctionnement de la presse en fonction des constats de contrôle posés - Résoudre les problèmes pendant la réalisation du tirage 	<ul style="list-style-type: none"> - Proposer des solutions d'amélioration des flux de production 	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître les procédures qualité en application dans l'entreprise - Connaître le fonctionnement des outils de mesure de l'encrage

CPO.07 – Contrôler la qualité de l'impression

Compétences	Savoir-faire	Savoir-faire comportementaux	Savoirs
023 Analyser et corriger les différents types de problèmes liés au fonctionnement de la machine	<ul style="list-style-type: none"> - Ecouter et identifier des bruits révélateurs de dysfonctionnement de la presse - Appliquer les procédures de contrôle pour identifier des problèmes de nature mécanique et/ou technique en cours de tirage - Apporter des actions correctives nécessaires et proposer des améliorations éventuelles au responsable de production - Tenir à jour le journal de pannes et d'incidents de l'installation 	<ul style="list-style-type: none"> - Respecter les paramètres de qualité - Etre attentif au respect et à la justesse de l'interprétation des normes d'impression et du dossier de production 	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître les procédures de contrôle - Connaître le listing des pannes les plus courantes de l'installation
024 Analyser et corriger les différents types de problèmes liés à l'utilisation de l'encre et de l'eau	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifier l'homogénéité et le débit de l'apport d'eau sur la plaque - Vérifier la régularité de l'apport d'encre en conformité avec le « bon à tirer » (densitométrie et spectrophotométrie) - Utiliser un compte-fils - Vérifier la qualité des teintes des encres utilisées (noircissement des teintes) - Vérifier la qualité de couverture de l'encre et de superposition des 	<ul style="list-style-type: none"> - Respecter les paramètres de qualité - Etre attentif au respect et à la justesse de l'interprétation des normes d'impression et du dossier de production 	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître les notions de couleurs - Connaître les propriétés physico-chimiques des encres - Connaître le fonctionnement du densitomètre/spectrophotomètre - Connaître les normes d'impression liées au support (papier, textile, matériaux plastiques, ...)

CPO.07 – Contrôler la qualité de l'impression

Compétences	Savoir-faire	Savoir-faire comportementaux	Savoirs
	différentes couches d'encre - Vérifier la qualité de l'émulsion eau/encre - Vérifier la restitution du point de trame (engraissement) - Vérifier la balance des gris - Identifier une couleur dans le nuancier Pantone© en fonction du support d'impression - Apporter des actions correctives nécessaires et proposer des améliorations éventuelles au responsable de production		
025 Analyser et corriger les différents types de problèmes liés à l'utilisation des blanchets	- Vérifier la qualité de la restitution du point de trame - Vérifier la qualité de reproduction des aplats - Vérifier l'intégralité de la reproduction de l'image à imprimer - Vérifier s'il ne persiste pas des erreurs de repérage et/ou de mauvais ajustements des blanchets - Vérifier l'état de propreté des	- Respecter les paramètres de qualité - Etre attentif au respect et à la justesse de l'interprétation des normes d'impression et du dossier de production	- Connaître les procédures de réglage des blanchets

CPO.07 – Contrôler la qualité de l'impression

Compétences	Savoir-faire	Savoir-faire comportementaux	Savoirs
	blanchets - Apporter des actions correctives nécessaires et proposer des améliorations éventuelles au responsable de production		
026 Analyser et corriger les différents types de problèmes liés à l'utilisation des plaques	- Assurer le maintien en bon état des plaques - Retoucher et corriger la plaque - Contrôler la détérioration de la plaque par usure ou accident (griffe, acidité des fluides, ...) - Apporter des actions correctives nécessaires et proposer des améliorations éventuelles au responsable de production	- Respecter les paramètres de qualité - Etre attentif au respect et à la justesse de l'interprétation des normes d'impression et du dossier de production - Rester attentif aux normes d'utilisation sécuritaires de produits dangereux	- Connaître la dangerosité des différents produits chimiques utilisés dans le processus de production - Connaître l'utilisation du feutre de retouche de plaque
027 Analyser et corriger les différents types de problèmes liés à l'utilisation du papier	- Assurer la qualité et l'intégrité du papier de son entrée à sa sortie de la presse (taux d'humidité du papier, électricité statique ...) - Contrôler la rectification du papier - Vérifier le dépôt de poussière et de résidus de papier sur les blanchets	- Respecter les paramètres de qualité - Etre attentif au respect et à la justesse de l'interprétation des normes d'impression et du dossier de production - Rester attentif aux normes d'utilisation sécuritaires de produits dangereux	- Connaître les propriétés du papier en fonction de sa constitution (grammage ...) - Connaître le fonctionnement de l'accessoire qui élimine l'électricité statique du papier

CPO.07 – Contrôler la qualité de l'impression

Compétences	Savoir-faire	Savoir-faire comportementaux	Savoirs
	<ul style="list-style-type: none"> - Contrôler les paramètres de variation dimensionnelle du papier - Apporter des actions correctives nécessaires et proposer des améliorations éventuelles au responsable de production 		
028 Appliquer la procédure de contrôle de la qualité en impression	<ul style="list-style-type: none"> - Rédiger les procédures de maintenance de premier niveau par poste de production - Etablir les modes préparatoires de contrôle - Veiller à actualiser la procédure qualité de production, en fonction des constats posés - Rédiger tous les documents de contrôle - Proposer des moyens de contrôle adaptés - Calibrer les outils de contrôle - Relever l'historique des incidents et accidents de production - Analyser les causes de non-qualité - Estimer les impacts potentiels de 	<ul style="list-style-type: none"> - Veiller à l'exhaustivité de la vérification des opérations de conduite de la presse - Respecter et faire respecter les règles d'hygiène, de sécurité et de propreté autour des matériels (manipulation des charges, sécurité machine, stockage des matières dangereuses, utilisation de produits chimiques, préservation de l'environnement) 	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître les procédures qualité d'application dans l'entreprise

CPO.07 – Contrôler la qualité de l'impression

Compétences	Savoir-faire	Savoir-faire comportementaux	Savoirs
	son activité sur l'environnement - Proposer des améliorations - Rédiger les procédures de remise en route après intervention		

Bibliographie

Référentiels existants

ANPE, *Dictionnaire des emplois/métiers techniques et industriels, conducteur de machine d'impression, fiche n°46221*

CCPQ, Industrie, Industrie graphique, *Profil de qualification Conducteur de presse offset*, 1996

CEFOGRAPH, *Profil de fonction du Conducteur de presse offset*, Bruxelles, 2007

Études

Ministère de l'Emploi, de la Solidarité Sociale et de la Famille, *Norme professionnelle Pressière ou pressier sur presse à feuilles offset*, Emploi Québec, Québec, 2003

Sites Internet

<http://www.cncp.gouv.fr>: Répertoire National des Certifications Professionnelles, Titre professionnel Agent d'impression sur machine offset, fiche 1969

http://srv108.services.gc.ca/french/general/home_f.shtml: Classification Nationale des Professions, Profil professionnel Opérateurs/opératrices de presse à imprimer, CNP 7381

<http://www.febelgra.be>



BRUXELLES
FORMATION
MANAGEMENT &
multimediaTIC

BRUXELLES FORMATION MANAGEMENT & multimediaTIC
Rue de Stalle, 67 - 1180 Bruxelles
Tél : 02.371.73.20