

# DOCUMENT DE LIAISON

entreprises / CFA (Centre de Formation d'Apprentis)



## cahier des charges de la formation **BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL PRODUCTION IMPRIMÉE**



Le Président de l'Union Patronale  
des Industries Graphiques d'Alsace  
Bernard SCHNEPF

A large, stylized handwritten signature in black ink, corresponding to Bernard SCHNEPF.

Le Président de la Chambre Régionale  
de Commerce et d'Industrie d'Alsace  
Jean-Pierre LAVIELLE

A large, stylized handwritten signature in black ink, corresponding to Jean-Pierre LAVIELLE.

Le Président de la Chambre  
de Métiers d'Alsace  
Bernard STALTER

A large, stylized handwritten signature in black ink, corresponding to Bernard STALTER.

Le Recteur de l'académie de Strasbourg  
Chancelier des Universités d'Alsace  
Gérald CHAIX

A large, stylized handwritten signature in black ink, corresponding to Gérald CHAIX.

# sommaire

<b>le document de liaison</b>	<b>2</b>
les acteurs	2
observations générales	3
mise en œuvre	4
<b>coordonnées des partenaires</b>	<b>5</b>
<b>profil de l'emploi &amp; règlement d'examen</b>	<b>6</b>
<b>progression</b>	<b>7</b>
1 <sup>re</sup> année de BAC PRO :	
semestre 1	8
semestre 2	10
2 <sup>e</sup> année de BAC PRO :	
semestre 3	12
semestre 4	14
<b>correspondance entreprise / CFA</b>	<b>16</b>

# le document de liaison

## les acteurs

Ce document de liaison a été réalisé par une commission académique regroupant divers acteurs de la formation.

### **représentant du rectorat**

---

Jean-Charles LAMBERT inspecteur de l'Éducation nationale — enseignement technique

### **représentant des Chambres de Commerce et d'Industrie d'Alsace (CCIA)**

---

André HATZ inspecteur de l'apprentissage

### **représentante de la Chambre de Métiers d'Alsace (CMA)**

---

Monique HAAS inspectrice de l'apprentissage

### **représentants de la profession**

---

Antoine PFLEGER	conseiller de l'enseignement technologique
Thierry DEPPE	imprimerie Deppen (Erstein)
Jean-Louis STOLL	imprimerie ISTRÀ-IN (Schiltigheim)
Jean-Paul NOCK	imprimerie ISTRÀ-IN (Schiltigheim)
Christophe ISENMANN	imprimerie OTT Offset (Illkirch-Graffenstaden)

### **représentants du Centre de Formation d'Apprentis Gutenberg (Illkirch)**

---

Jean-Paul PERNET	directeur du CFA
Delphine SCHMITTER	directrice adjointe du CFA

Selma ERKALP	enseignante en production graphique
Geneviève GAUPP	enseignante en production graphique
Virginie MAILLARD	enseignante en production imprimée
Claude SIMON	enseignant en production imprimée
Jacques SCHOTT	enseignant en production imprimée
Dominique VERSCHUURE	enseignante en production graphique
Laurent WAEFFLER	enseignant en production imprimée

# le document de liaison

## observations générales

Outil de base de la formation professionnelle par apprentissage,  
**le document de liaison** répartit et articule les responsabilités de formation entre l'entreprise et le CFA.

Fruit d'un **travail d'équipe** de professionnels, de conseillers de l'enseignement technologique, de responsables pédagogiques et d'enseignants au niveau académique, le présent document est élaboré à partir de l'**observation du vécu du métier en entreprise**.

Les compétences recensées sont les supports des **savoir-faire** et des **savoirs technologiques associés** mentionnés dans le référentiel du baccalauréat professionnel production graphique.

Il s'agit d'un outil évolutif.  
Des modifications ou réajustements pourront se faire après bilan de l'utilisation de ce document.

La concertation entre le CFA et l'entreprise est nécessaire pour améliorer la qualité et l'efficacité de la formation et établir une bonne **communication** entre les partenaires qui encadrent les apprenti(e)s.

L'essentiel de la formation professionnelle des apprenti(e)s a lieu en entreprise, le **Centre de Formation d'Apprentis intervient en complément** de celle-ci.

Selon la législation en vigueur, l'entreprise qui signe un contrat avec un(e) apprenti(e) **s'engage à lui donner une formation méthodique et complète**, prévue dans le référentiel du diplôme et reprise dans ce document de liaison.

Si une compétence attribuée à l'entreprise ne peut être développée sur le lieu d'apprentissage habituel, **il appartiendra à l'entreprise de signer un partenariat avec une ou plusieurs autres entreprises**.  
Il s'agit de permettre à l'apprenti(e) de compléter sa formation en ayant recours à des équipements ou des techniques spécifiques (article R117-5-1 du code du travail).  
Des formulaires de « convention de stage avec un autre employeur » sont disponibles auprès de la chambre consulaire de rattachement.  
Cependant, il est également possible au maître d'apprentissage de s'entendre avec le CFA.

# le document de liaison

## mise en œuvre

1. Le document de liaison est présenté et explicité aux maîtres d'apprentissage par l'inspecteur de l'apprentissage lors de la déclaration en vue de l'accueil d'apprenti(e)s, lors de la formation pédagogique du maître d'apprentissage par le CFA, au début de la formation de l'apprenti(e) et lors de la visite en entreprise.
2. Le document de liaison permet d'organiser la progression des enseignements professionnels tout au long de la formation. Il est l'outil de référence qui permet :
  - **au maître d'apprentissage :**
    - de choisir et confier à l'apprenti(e) des tâches appropriées en fonction des compétences à atteindre,
    - de mieux connaître le contenu et la progression de la formation professionnelle,
    - de positionner l'apprenti(e) sur l'ensemble d'un semestre.
  - **à l'équipe pédagogique du CFA :**
    - d'organiser sa progression en tenant compte du « vécu » en entreprise,
    - d'élaborer des outils d'accompagnement (grilles d'évaluation, fiches-bilan...).
  - **à l'apprenti(e) :**
    - d'avoir un aperçu global de sa formation professionnelle,
    - de comprendre la complémentarité du CFA et de l'entreprise,
    - de jouer un rôle actif dans sa formation et d'être plus responsable,
    - d'évaluer ses progrès.
3. Il sera complété par des outils pédagogiques réalisés par les enseignants du CFA, notamment :
  - des fiches navettes CFA / entreprise servant à guider la recherche de l'apprenti(e) et permettant à l'enseignant du CFA de suivre et d'exploiter le vécu de l'apprenti(e) en entreprise,
  - des grilles d'évaluation ou fiches-bilan permettant :
    - aux deux partenaires de la formation de positionner l'apprenti(e) de façon régulière et concertée en fonction des objectifs à atteindre,
    - à l'apprenti(e) d'être informé(e) de l'avancement de sa formation.

# coordonnées des partenaires

désignation \_\_\_\_\_ **l'entreprise**

adresse \_\_\_\_\_

téléphone \_\_\_\_\_ télécopie \_\_\_\_\_

courriel \_\_\_\_\_

chef d'entreprise \_\_\_\_\_

maître d'apprentissage \_\_\_\_\_

nom \_\_\_\_\_ **l'apprenti(e)**

prénom \_\_\_\_\_

adresse \_\_\_\_\_

téléphone \_\_\_\_\_ courriel \_\_\_\_\_

représentant légal \_\_\_\_\_

adresse \_\_\_\_\_

téléphone \_\_\_\_\_ courriel \_\_\_\_\_

désignation \_\_\_\_\_ **le Centre de Formation d'Apprentis**

adresse \_\_\_\_\_

téléphone \_\_\_\_\_ télécopie \_\_\_\_\_

courriel \_\_\_\_\_

directeur \_\_\_\_\_

directeur adjoint \_\_\_\_\_

professeur assurant le suivi (année - ) \_\_\_\_\_

professeur assurant le suivi (année - ) \_\_\_\_\_

date de début \_\_\_\_\_ **le contrat**

date de fin \_\_\_\_\_

coordonnées \_\_\_\_\_ **l'inspecteur de l'apprentissage**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

# profil de l'emploi

## BAC PRO production imprimée

Le bachelier professionnel Production Imprimée est un professionnel hautement qualifié **conduisant des machines à imprimer d'exploitation complexe**, composés de différents modules pouvant intégrer d'autres fonctions notamment de finition.

Il exerce son activité de façon autonome au sein d'une équipe, sous la responsabilité d'un agent de maîtrise et dans le respect des procédures. Il est capable de s'adapter à l'évolution des procédés et des techniques. Il a vocation à exercer des fonctions mettant en œuvre des aptitudes aux relations humaines.

Le champ technologique dans lequel il intervient recouvre l'ensemble des procédés d'impression (offset, héliogravure, flexographie, sérigraphie...). Il prend en compte l'émergence des nouvelles technologies d'impression numérique et le développement des solutions de finition en ligne. Il amène ce professionnel à intervenir sur des systèmes de production conduits à distance, à gérer des flux de données informatiques. Il doit posséder une bonne connaissance de la chaîne graphique.

# règlement d'examen

## BAC PRO production imprimée

nature des épreuves	forme	durée	coeff.
<b>E1 épreuve scientifique et technique</b>			<b>5</b>
E11 analyse d'un processus de fabrication	écrite	3h	2
E12 mathématiques et sciences physiques	écrite	2h	2
E13 travaux pratiques de sciences physiques	pratique	45 min	1
<b>E2 épreuve technologique</b>			<b>3</b>
étude d'une situation de production	écrite	2h	3
<b>E3 épreuve pratique prenant en compte la formation en milieu professionnel</b>			<b>8</b>
E31 évaluation de la formation en milieu professionnel	CCF*		2,5
E32 préparation d'une production	CCF		1,5
E33 réglages pour l'obtention du Bon à Rouler	CCF		2
E34 conduite d'une production imprimée	CCF		1
E35 conduite d'une production en finition avec obtention d'un Bon à Façonner	CCF		1
<b>E4 épreuve de langue vivante</b>	écrite	2h	<b>2</b>
<b>E5 épreuve de français / histoire-géographie</b>			<b>5</b>
E51 français	écrite	2h30	3
E51 histoire-géographie	écrite	2h	2
<b>E6 épreuve d'éducation artistique / arts appliqués</b>	CCF		<b>1</b>
<b>E7 épreuve d'éducation physique et sportive</b>	CCF		<b>1</b>
<b>épreuves facultatives</b> [seuls les points excédant 10 sont pris en compte pour le calcul]			
langue vivante	orale	20 min	
hygiène / prévention / secourisme	CCF		

\* CCF : Contrôle en Cours de Formation

# progression

Trois colonnes « progression » sont prévues.

Elles permettent aux différents partenaires de la formation d'observer la progression de l'apprenti(e).

Le maître d'apprentissage ainsi que les enseignants du CFA

y consignent la progression de l'apprenti(e) de façon **suivie et régulière**.

Au fur et à mesure de sa progression, l'apprenti(e) sera positionné(e) suivant trois critères :

**I** initié : l'apprenti(e) a abordé la compétence mais ne la maîtrise pas

**C** capable : l'apprenti(e) est capable d'accomplir la compétence, mais a encore besoin d'aide ou de suivi

**A** autonome : l'apprenti(e) maîtrise complètement et sans aide la compétence

## Comment sont réparties les compétences ?

semestre 1 BAC PRO production imprimée		responsable		positionnement		
		ent reprise	CFA	I [initié]	C [capable]	A [autonome]
<b>Activités : rendre l'apprenti(e) capable de...</b> <b>A. Préparation et réglage d'un système d'impression complexe (avec ou sans finition en ligne) en vue d'une production imprimée</b> Alimenter la machine en support et régler le passage papier exemple du fonctionnement des pages 8 à 15	•	o				

thème

compétence à développer

Le symbole point noir • désigne le responsable de cette formation

Le symbole point évidé o signifie que le partenaire est chargé d'apporter des compléments

Les savoirs technologiques associés cités sur les pages de droite sont sous la responsabilité du CFA.

## Conclusion

Ce document est un outil de **concertation dynamique**

servant de référence constante aux formateurs de l'entreprise et du CFA

pour assurer à l'apprenti(e) une **formation complète, méthodique et de qualité**.

# semestre 1

## BAC PRO production imprimée

**Activités:** rendre l'apprenti(e) capable de...

### A. Préparation et réglage d'un système d'impression complexe (avec ou sans finition en ligne) en vue d'une production imprimée

Alimenter la machine en support et régler le passage papier

### B. Préparation, réglage et conduite des matériels de finition en vue du façonnage de base d'un produit imprimé (1 pli simple)

Régler la ou les machines de finition

Produire un Bon À Façonner

Assurer la finition en conformité avec le Bon À Façonner

### D. Réception et finalisation de la forme imprimante

Analyser la commande du client

Contrôler l'imposition (sur une sortie traceur)

### E. Contrôle, qualité produit, processus

Contrôler les différents matériels utilisés (papier, encre, produits... suivant le dossier de travail)

Vérifier que les produits sont conformes à la bonne utilisation des matériels

### F. Maintenance

Effectuer l'entretien préventif

Maintenir en état les équipements

Signaler les détériorations

Localiser et consigner les bruits anormaux, vibrations...

### G. Approvisionnement

Assurer le bon approvisionnement des matières d'œuvre et consommables nécessaires à la production: plaques, papier, encres, matériels de nettoyage...

### H. Organisation, méthode et gestion de production

Gérer le stockage des produits ailleurs qu'au magasin

### J. Hygiène, sécurité et environnement

Appliquer les règles du respect de l'environnement

lors de l'utilisation de produits chimiques et les intégrer aux actes professionnels

Exercer une vigilance sur l'environnement du poste de travail

Organiser le poste de travail à partir des données ergonomiques

Respecter les règles de sécurité

Trier les différents déchets

Suivre les consignes figurant sur le poste de travail

	responsable		positionnement		
	entreprise	CFA	I [initié]	C [capable]	A [autonome]
A. Préparation et réglage d'un système d'impression complexe (avec ou sans finition en ligne) en vue d'une production imprimée Alimenter la machine en support et régler le passage papier	•	○			
B. Préparation, réglage et conduite des matériels de finition en vue du façonnage de base d'un produit imprimé (1 pli simple) Régler la ou les machines de finition Produire un Bon À Façonner Assurer la finition en conformité avec le Bon À Façonner	○ ○ ○	• • •			
D. Réception et finalisation de la forme imprimante Analyser la commande du client Contrôler l'imposition (sur une sortie traceur)	• •	○			
E. Contrôle, qualité produit, processus Contrôler les différents matériels utilisés (papier, encre, produits... suivant le dossier de travail) Vérifier que les produits sont conformes à la bonne utilisation des matériels	• •	○			
F. Maintenance Effectuer l'entretien préventif Maintenir en état les équipements Signaler les détériorations Localiser et consigner les bruits anormaux, vibrations...	• • • •	○ ○ ○ ○			
G. Approvisionnement Assurer le bon approvisionnement des matières d'œuvre et consommables nécessaires à la production: plaques, papier, encres, matériels de nettoyage...	•	○			
H. Organisation, méthode et gestion de production Gérer le stockage des produits ailleurs qu'au magasin	•	○			
J. Hygiène, sécurité et environnement Appliquer les règles du respect de l'environnement lors de l'utilisation de produits chimiques et les intégrer aux actes professionnels Exercer une vigilance sur l'environnement du poste de travail Organiser le poste de travail à partir des données ergonomiques Respecter les règles de sécurité Trier les différents déchets Suivre les consignes figurant sur le poste de travail	• • • • • •	○ ○ ○ ○ ○ ○			

## Savoirs technologiques associés

Traité le...

- |  |  |
|--|--|
| <p><b>A.</b> Les contraintes techniques<br/>Le tracé de coupe<br/>L'eau de mouillage (pH, conductivité, taux d'alcool, substitués...)<br/>Les procédés d'impression<br/>La configuration des presses<br/>Les équipements liés au passage du papier<br/>Les moyens techniques de mise en place<br/>(tétonnage, dispositifs de calage automatique, contrôle de positionnement)</p> <p><b>B.</b> La programmation de massicot<br/>Le pliage<br/>Les opérations connexes<br/>Les plieuses (à poches, mixtes)<br/>Les massicots<br/>Les matériels de brochage/reliure<br/>Les matériels de rassemblement des cahiers: encarteuses, assembleuses</p> <p><b>D.</b> La chaîne graphique<br/>Le cahier des charges<br/>L'organisation des entreprises: organigrammes, services<br/>Les processus de fabrication<br/>La fiche journalière<br/>Les contrôles de l'impression par rapport au modèle<br/>Les modes opératoires<br/>Les contrôles de l'imposition</p> <p><b>E.</b> Les appareils de mesure de la couleur (densitomètre)<br/>Les densitomètres<br/>La densitométrie<br/>Les mesures densitométriques (densité d'aplat)<br/>Les gammes de contrôle d'impression<br/>Les défauts d'impression<br/>Les contrôles de l'impression par rapport aux coupes, au registre, au travers</p> <p><b>F.</b> Maintenance de premier niveau<br/>Niveaux d'intervention: préventive et curative<br/>L'utilisation des nomenclatures des pièces détachées</p> <p><b>G.</b></p> <p><b>H.</b> La gestion des stocks</p> <p><b>J.</b> Les symboles des produits<br/>Les éléments individuels et/ou collectifs de protection (gants, sonnerie, extincteurs...)<br/>L'ergonomie du poste de travail<br/>Le règlement intérieur, la CHSCT<br/>Les équipements de sécurité des systèmes<br/>Les normes de sécurité et d'hygiène<br/>La sélection des déchets<br/>Les produits d'entretien</p> |  |
|--|--|

# semestre 2

## BAC PRO production imprimée

**Activités:** rendre l'apprenti(e) capable de...

### A. Préparation et réglage d'un système d'impression complexe (avec ou sans finition en ligne) en vue d'une production imprimée

Choisir les encres  
Caler la forme imprimante  
Rechercher et préparer les teintes  
Assurer le repérage des couleurs  
Contrôler les matières d'œuvre mises à disposition

### B. Préparation, réglage et conduite des matériels de finition en vue du façonnage de base d'un produit imprimé (2 plis parallèles ou croisés)

Régler la ou les machines de finition  
Produire un Bon à Façonner  
Contrôler les matières d'œuvre et consommables mis à disposition

### D. Réception et finalisation de la forme imprimante

Contrôler les éléments avant insolation (imposition, côté couche du film...)  
Contrôler la forme imprimante (retouches, temps d'insolation...)

### E. Contrôle, qualité produit, processus

Identifier les défauts d'impression simples (graissage, maculage...)

### F. Maintenance

Localiser les bruits anormaux, vibrations...

### H. Organisation, méthode et gestion de production

Distinguer les différentes phases de production  
Identifier les liaisons entre les phases

### I. Animation, gestion des hommes et communication

Utiliser le vocabulaire technique

	responsable		positionnement		
	entreprise	CFA	I [initié]	C [capable]	A [autonome]
A. Préparation et réglage d'un système d'impression complexe (avec ou sans finition en ligne) en vue d'une production imprimée	• • • • •	○ ○ ○ ○ ○			
B. Préparation, réglage et conduite des matériels de finition en vue du façonnage de base d'un produit imprimé (2 plis parallèles ou croisés)	○ ○ ○	• • •			
D. Réception et finalisation de la forme imprimante	○ ○	• •			
E. Contrôle, qualité produit, processus	•	•			
F. Maintenance	•	○			
H. Organisation, méthode et gestion de production	• ○	○ •			
I. Animation, gestion des hommes et communication	•	•			

## Savoirs technologiques associés

Traité le...

- A.** Les supports d'impression
  - La fabrication du papier
  - Les traitements de surface du papier
  - Les propriétés physiques et chimiques (sens des fibres, hygrométrie)
  - La commande du support (conditionnement, gâches)
  - La classification des papiers et cartons
  - Le conditionnement
  - Les encres et vernis (composition, fabrication, classification, séchage)
  - L'utilisation des encres et vernis liés au procédé, au support, au produit fini
  - Les matières d'œuvre (adjuvants, additifs, solvants...)
  - Les synthèses colorées (additive et soustractive)
  - Les couleurs d'accompagnement
  - Les nuanciers
  - Les logiciels de formulation de teinte
  - La confection d'une teinte
  - Les dispositifs d'encre et de mouillage
  
- B.** La finition en ligne
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- D.** Les caractéristiques des documents à reproduire (trait, demi-ton, couleur)
  - La reproduction des documents en industries graphiques
  - La couleur (harmonie colorée, connotation symbolique, benday)
  
- E.** Les contrôles de l'impression par rapport au repérage des couleurs
  - par rapport au modèle, aux repères, au placement, au façonnage
  - Les défauts d'impression
  
- F.** Plan de maintenance
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- H.** Le dossier de fabrication
  - Le respect du cahier de charges
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- L.** Les aspects juridiques et législatifs de l'imprimé
  - Législation de l'édition (dépôt légal...)
  - Le vocabulaire de maintenance

# semestre 3

## BAC PRO production imprimée

**Activités:** rendre l'apprenti(e) capable de...

### **C. Conduire un système d'impression complexe (avec ou sans finition en ligne) et maîtriser une production imprimée**

Assurer le tirage en conformité avec le Bon à Rouler  
 Effectuer des prélèvements en cours de production en respectant la procédure  
 Repérer les défauts au cours du tirage  
 Corriger les incidents de production

### **D. Réception et finalisation de la forme imprimante**

Vérifier la présence des données informatiques transmises (fichier, profil d'encre)  
 Réaliser sous forme de fichier le paramétrage des profils d'encre

### **E. Contrôle, qualité produit, processus**

Respecter les chartes de qualité et appliquer les procédures de l'entreprise  
 Contrôler la qualité des matières consommables  
 Effectuer les mesures de contrôle (densitométrique, colorimétrique)

### **F. Maintenance**

Identifier le dysfonctionnement

### **H. Organisation, méthode et gestion de production**

Produire un mode opératoire

### **I. Animation, gestion des hommes et communication**

Maîtriser l'expression orale et écrite  
 Recevoir et restituer les informations

	responsable		positionnement		
	entreprise	CFA	I [initié]	C [capable]	A [autonome]
C. Conduire un système d'impression complexe (avec ou sans finition en ligne) et maîtriser une production imprimée	• • • •	○ ○ ○ ○			
D. Réception et finalisation de la forme imprimante	○ ○	• •			
E. Contrôle, qualité produit, processus	• • •	○ ○			
F. Maintenance	•	•			
H. Organisation, méthode et gestion de production	○	•			
I. Animation, gestion des hommes et communication	○ •	• •			

## Savoirs technologiques associés

Traité le...

- C.** Les sècheurs  
Les sources lumineuses
- D.** Les systèmes de traitement du texte et de l'image  
La classification des caractères  
Les gammes de contrôle copie  
La forme imprimante
- E.** Les contrôles systématiques (BàT, BàG, BàR, BàF)  
Les appareils du laboratoire d'imprimabilité  
Les tests d'imprimabilité  
Les propriétés physiques et chimiques du papier  
(état de surface, porosité, rugosité, blancheur, brillance...)  
Les systèmes de représentation de la couleur (Lab, LCh)  
La colorimétrie  
L'écart colorimétrique delta E  
Les logiciels de contrôle qualité  
Les appareils de mesure de la couleur (colorimètre)  
Les mesures densitométriques  
(AVT, contraste, coefficient de transfert, balance des gris)  
Le contrôle de l'impression par rapport au modèle
- F.**
- H.** Les temps prévisionnels  
Les plannings  
L'ordonnancement  
Le lancement de fabrication  
La GPAO
- I.**

# semestre 4

## BAC PRO production imprimée

**Activités:** rendre l'apprenti(e) capable de...

### A. Préparation et réglage d'un système d'impression complexe (avec ou sans finition en ligne) en vue d'une production imprimée

Repérer les contraintes techniques en impression  
Produire un Bon à Rouler en quadrichromie  
Rechercher l'encrage optimal

### B. Préparation, réglage et conduite des matériels de finition en vue du façonnage de base d'un produit imprimé (2 plis parallèles ou croisés)

Vérifier la faisabilité des opérations de finition  
Repérer les contraintes techniques en finition

### D. Réception et finalisation de la forme imprimante

Exploiter les fichiers numériques nécessaires à la production

### E. Contrôle, qualité produit, processus

Procéder aux contrôles et mesures nécessaires pour s'assurer de la qualité et de la conformité du produit imprimé  
Contrôler la conformité des fichiers pour leur exploitation

### F. Maintenance

Participer au diagnostic avec les services compétents

### G. Approvisionnement

Anticiper les ruptures de stocks

### H. Organisation, méthode et gestion de production

Déterminer les contraintes du projet selon le cahier des charges et les moyens humains et matériels disponibles  
Organiser la production  
Faire des propositions sur l'organisation du poste de travail  
Estimer les temps de réalisation du travail sur le poste  
Proposer des modes opératoires

### I. Animation, gestion des hommes et communication

Coordonner et animer l'équipe de son poste de travail

### J. Hygiène, sécurité et environnement

Faire respecter les consignes de sécurité

	responsable		positionnement		
	entreprise	CFA	I [initié]	C [capable]	A [autonome]
A. Préparation et réglage d'un système d'impression complexe (avec ou sans finition en ligne) en vue d'une production imprimée	• • •	○ ○ ○			
B. Préparation, réglage et conduite des matériels de finition en vue du façonnage de base d'un produit imprimé (2 plis parallèles ou croisés)	○ ○	• •			
D. Réception et finalisation de la forme imprimante	○	•			
E. Contrôle, qualité produit, processus	• ○	○ •			
F. Maintenance	•				
G. Approvisionnement	•	○			
H. Organisation, méthode et gestion de production	• • • • •	○ ○ ○ ○ ○			
I. Animation, gestion des hommes et communication	•				
J. Hygiène, sécurité et environnement		•			

## Savoirs technologiques associés

Traité le...

**A.** Le retrait de sous-couleurs (UCR, GCR)

**B.**

**D.** Le flux numérique  
Les systèmes informatiques  
Les logiciels d'imposition  
Les systèmes informatiques  
La finalisation des données informatiques (CTF, CTP)  
La gestion du flux numérique  
Les contraintes d'implantation des systèmes et matériels

**E.** Les formats de fichiers exploitables  
Les logiciels de contrôle qualité  
Les épreuves de photogravure de certification analogiques et numériques  
La charte de qualité  
La conformité, les normes  
Les contrôles de l'impression par rapport au façonnage

**F.** La maintenance de l'ordinateur  
L'aide au diagnostic

**G.** Les consommables pour l'impression numérique

**H.**

**I.** Les techniques documentaires : bases de données, internet, intranet

**J.**

# correspondance

entreprise / CFA

A series of horizontal dotted lines for writing.