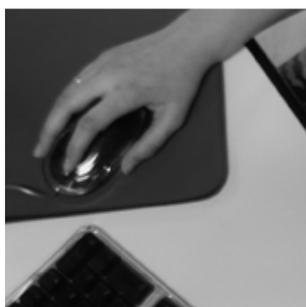
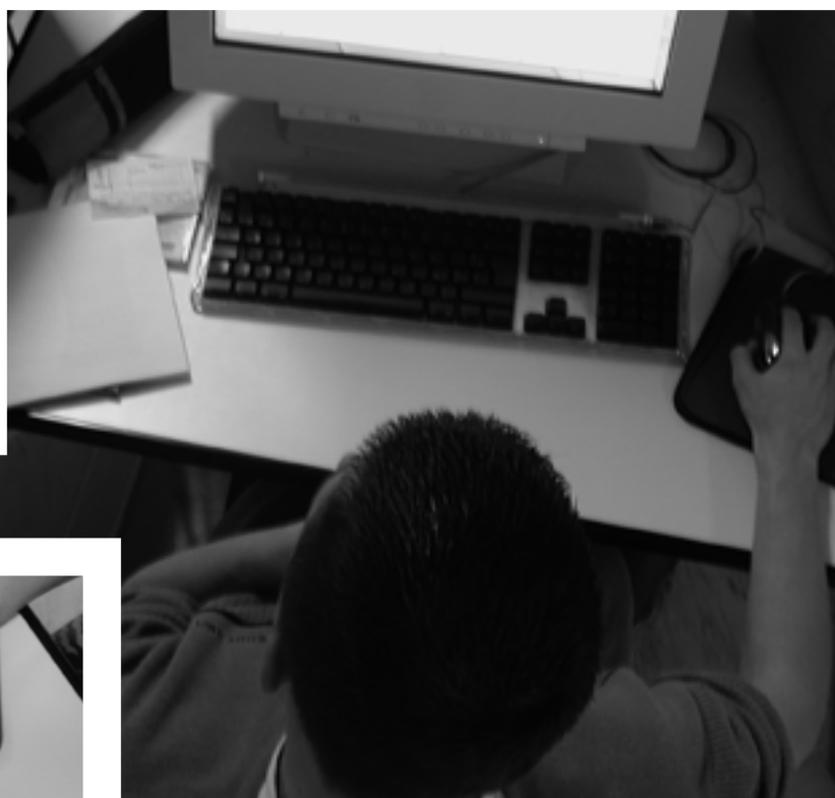


# DOCUMENT DE LIAISON

entreprises / CFA (Centre de Formation d'Apprentis)



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



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

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

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

Le Recteur de l'Académie de Strasbourg  
Chancelier des Universités d'Alsace  
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 ISTRA-IN (Schiltigheim)
Jean-Paul NOCK	imprimerie ISTRA-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 capacités 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 graphique

Le bachelier professionnel Production Graphique est un professionnel hautement qualifié participant à l'**élaboration**, à la **gestion** et à la **mise en forme graphique** des contenus éditoriaux. Il réalise des documents sous forme de données numériques dans les conditions de production requises pour l'obtention de la forme imprimante. 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, avec la nouvelle convergence du multimédia, impose la généralisation du processus de numérisation et de dématérialisation du document, quelle que soit la finalité de celui-ci. Il doit posséder une bonne connaissance de la chaîne graphique.

# règlement d'examen

## BAC PRO production graphique

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 des éléments nécessaires à la production d'une mise en page	CCF		1,5
E33 traitement et mise en forme du texte, des illustrations et des images	CCF		2,5
E34 finalisation et transmission	CCF		1,5
<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 2 BAC PRO production graphique		responsable		positionnement		
		entreprise	CFA	I [initié]	C [capable]	A [autonome]
thème	compétence à développer	<b>Activités : rendre l'apprenti(e) capable de...</b>				
		<b>A. Participation à la conception technique de la maquette</b> S'assurer du respect de la légalité de l'imprimé (droits de reproduction des images, chartes graphiques, copyright...) exemple du fonctionnement des pages 8 à 15				
		•	o			

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 graphique

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

		responsable		positionnement		
		entreprise	CFA	I [initié]	C [capable]	A [autonome]
<b>A. Participation à la conception technique de la maquette</b>						
C1.1.1	Inventorier les contraintes du projet graphique : esthétique, lisibilité, typographie	•				
C1.2.1	Vérifier la hiérarchie des textes et des couleurs	•				
C1.2.2	Participer à l'élaboration d'une esquisse répondant à la satisfaction de l'objectif donné	•				
<b>B. Traitement et gestion des données informatiques</b>						
C3.2.1	Récupérer les fichiers (toutes sources)	•				
C1.2.1	Vérifier les données informatiques	•				
<b>C. Traitement et mise en forme du texte, des illustrations et de l'image</b>						
C3.2.2	Traiter les textes : saisie, mise en page simple, enrichissement typographique	•				
C3.2.3	Appliquer les règles typographiques	•	○			
C3.2.4	Acquérir l'image	•	○			
<b>D. Finalisation et transmission</b>						
C3.5.3	Réaliser les différentes épreuves et contrôles (imprimantes)	•				
<b>E. Contrôle, qualité produit, processus</b>						
C4.1.1	Exercer une vigilance à chaque niveau de la production	•				
C4.1.2	Contrôler la conformité des fichiers pour leur exploitation	•				
C4.2.2	Respecter les procédures et consignes	•				
C4.3.1	Effectuer le contrôle des produits	•				
<b>F. Maintenance et approvisionnement</b>						
C3.4.1	Contrôler la présence et l'adéquation des matières consommables	•				
C5.1.1	Tenir à jour les fiches de maintenance des machines	•				
C5.1.2	Maintenir les connexions en état	•				
C5.1.3	Signaler les détériorations	•				
C5.1.4	Localiser et consigner les bruits anormaux, vibrations...	•				
<b>G. Organisation, méthode et gestion de production</b>						
C2.1.2	Décider de la nature et de l'ordre chronologique des étapes des opérations de production pour les tâches de fabrication et de contrôle	•				
C2.1.3	Établir un mode opératoire pour une étape donnée	•				
C3.1.2	Organiser son poste de travail	•				
C4.1.4	Respecter les temps impartis (sur une opération donnée)	•				
C6.2.1	Faire des propositions sur l'organisation du poste de travail (choix des matières d'œuvre)	•				
<b>H. Animation, gestion des hommes et communication</b>						
C6.1.1	Appliquer le vocabulaire technique de base du métier	•	○			
C6.1.2	Transmettre les informations reçues	•				
<b>I. Hygiène, sécurité et environnement</b>						
C3.6.1	Trier les déchets en fonction de leurs caractéristiques	•				
C6.3.1	Respecter les règles de sécurité	•	○			
C6.3.2	Organiser son poste de travail à partir des données ergonomiques	○	•			
C6.3.3	Intégrer aux actes professionnels les dispositions relatives à la protection de l'environnement	•				
C5.1.5	Suivre les consignes figurant sur le poste de travail	•				

## Savoirs technologiques associés

	Niveau de difficulté			Traité le...
	1	2	3	
<b>A.</b> S6 Les procédés d'impression		■		
S1 Le cahier de charges			■	
S4 Les couleurs d'accompagnement, les nuanciers			■	
S1 Les couleurs: harmonie colorée, connotation symbolique, benday			■	
Les caractéristiques des documents à reproduire (trait, demi-tons, couleur)			■	
Les classifications de caractères			■	
S2 Les principes d'organisation plastique dans un format: rythme, dynamisme, ligne de force, équilibre, tracés régulateurs, mise en page classique, modulaire, règles de mise en page			■	
<b>B.</b> S1 Les systèmes informatiques: — systèmes d'exploitation			■	
S6 — unité centrale, connectiques, supports de stockage			■	
— périphériques (clavier, souris, imprimante, écran...)			■	
S1 — les mémoires, les cartes: vidéo, graphique			■	
— les unités de mesures informatiques, le code binaire			■	
S2 Les formats de fichiers exploitables, les formats d'enregistrement			■	
<b>C.</b> S6 Les systèmes informatiques: — scanner			■	
— appareil photo numérique	■			
S1 Les systèmes de traitement du texte et de l'image			■	
S2 Le texte: — code typographique, règles typographique, préparation orthographique et typographique			■	
— mesures typographiques, césure, approche, calibrage du texte			■	
S7 Les gestionnaires de polices			■	
S2 L'image: — type de documents (trait, demi-tons, couleur)			■	
— cadrage, pourcentage de reproduction, résolution d'analyse, résolution d'écriture			■	
<b>D.</b> S5 Les supports d'épreuves			■	
<b>E.</b> S2 Le respect du cahier de charges			■	
<b>F.</b> S7 L'organisation générale du système de maintenance	■			
Le dossier de suivi des périphériques			■	
Définition de base du vocabulaire: maintenance, défaillance, panne, dépannage, réparation			■	
Les niveaux d'intervention: préventive, curative / La maintenance de 1 <sup>er</sup> niveau			■	
Les produits d'entretien / Plan de maintenance: — entretiens périodiques (niveau, vidange, filtres...)			■	
— exploitation et renseignement d'un carnet de bord			■	
La maintenance de l'ordinateur: réorganisation du bureau, antivirus, défragmentation			■	
<b>G.</b> S1 La chaîne graphique / L'organisation des entreprises			■	
Les contrôles: BâG, BâT, BâR, BâF			■	
Les processus de fabrication		■		
S2 Les modes opératoires			■	
Archivage: méthode d'archivage sur différents supports			■	
<b>H.</b> S1 Les systèmes informatiques: vocabulaire technique de l'informatique			■	
<b>I.</b> S3 Le règlement intérieur, le CHSCT		■		
Les éléments collectifs de protection (sonnerie, extincteurs...)			■	
Les équipements de sécurité des systèmes			■	
L'ergonomie du poste de travail		■		
La sélection des déchets			■	

# semestre 2

## BAC PRO production graphique

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

		responsable		positionnement		
		entreprise	CFA	I [initié]	C [capable]	A [autonome]
<b>A. Participation à la conception technique de la maquette</b>						
C1.1	S'assurer du respect de la légalité de l'imprimé (droits de reproduction des images, chartes graphiques, copyright...)	•	○			
<b>B. Traitement et gestion des données informatiques</b>						
C3.2	Transférer des fichiers	•	○			
C2.2.1	Contrôler la compatibilité entre les fichiers fournis et le matériel mis à disposition (systèmes, logiciels, versions...)	•	○			
<b>C. Traitement et mise en forme du texte, des illustrations et de l'image</b>						
C3.2.2	Traiter les textes : mise en page complexe, intégration	•	○			
C3.2.4	Interpréter l'image : cadrer, détourer l'image, mettre en place l'image dans la mise en page réaliser un dessin vectoriel simple (logos)	•	○			
<b>D. Finalisation et transmission</b>						
C3.5.3	Réaliser les différentes épreuves et contrôles (flashage)	•				
C3.5.4	Obtenir un Bon à Flasher	•				
C3.5.5	Réaliser le flashage	•	○			
<b>E. Contrôle, qualité produit, processus</b>						
C3.3.1	Calibrer les différents matériels de la production (écran, imprimante)	•	○			
C4.4.1	Repérer les défauts	•				
C4.4.2	Ajuster et appliquer les corrections	•				
<b>F. Maintenance et approvisionnement</b>						
C5.2.3	Signaler les incidents de production	•				
C3.4.1	Gérer le stockage dans le service concerné	•				
C3.4.1	Anticiper les ruptures de stock	•				
<b>G. Organisation, méthode et gestion de production</b>						
C1.3.1	Repérer les contraintes techniques des procédés d'impression et de finition	•				
C2.1.1	Participer à l'élaboration du dossier de fabrication	•				
C6.2.2	Proposer des modes opératoires et participer au choix de ceux-ci	•				
<b>H. Animation, gestion des hommes et communication</b>						
C6.1.3	Savoir fournir les informations et explications nécessaires	•				
C6.1.4	S'assurer de la bonne compréhension des informations transmises	•				
<b>I. Hygiène, sécurité et environnement</b>						
C3.6.2	Appliquer les règles d'environnement de l'utilisation des produits chimiques	•	○			



# semestre 3

## BAC PRO production graphique

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

		responsable		positionnement		
		entreprise	CFA	I [initié]	C [capable]	A [autonome]
<b>A. Participation à la conception technique de la maquette</b>						
C1.1	Inventorier les contraintes du projet graphique : choix du papier, des encres	•	○			
C3.1.1	Contrôler la faisabilité du produit avant réalisation (fichiers fournis)	•				
<b>B. Traitement et gestion des données informatiques</b>						
C3.1	Archiver des fichiers, compresser des données	•	○			
<b>C. Traitement et mise en forme du texte, des illustrations et de l'image</b>						
C3.2.4	Interpréter l'image : corriger colorimétriquement les images, réaliser un dessin vectoriel complexe (plan, carte...)	•	○			
<b>D. Finalisation et transmission</b>						
C3.5.3	Réaliser les différentes épreuves et contrôles (copie plaque)	•				
C3.5.4	Obtenir un Bon à Copier	•				
C3.5.5	Réaliser la copie de plaque	•	○			
<b>E. Contrôle, qualité produit, processus</b>						
C3.3.1	Calibrer les différents matériels de la production (scanner, flasheuse, presse numérique, copieur couleur, CTPlate...)	•				
C4.2.1	Contrôler la qualité et la conformité à chaque phase de la production	•				
<b>F. Maintenance et approvisionnement</b>						
C5.2.1	Participer à la réalisation des tests et des mesures permettant de déterminer les causes de dysfonctionnement	•				
C2.3.3	Renseigner sur la gestion prévisionnelle des stocks	•				
<b>G. Organisation, méthode et gestion de production</b>						
C2.3	Renseigner sur le système de suivi de la production : GPAO (gestion de production assistée par ordinateur) ou fiches de travail manuelles	•				
C4.1.4	Respecter les temps impartis (sur un process complet)	•				
<b>H. Animation, gestion des hommes et communication</b>						
C6.1.1	Appliquer le vocabulaire technique relatif à la qualité et à la gestion	•	○			
<b>I. Hygiène, sécurité et environnement</b>						
C6.2.1	Faire des propositions sur l'organisation du poste de travail (choix des équipements)	•				

## Savoirs technologiques associés

- A.**<sub>S5</sub> Les supports d'impression  
 La fabrication des papiers et cartons: — les pâtes papetières (composition, classification)  
 — la machine à papier  
 Les traitements: couchage, calandrage...  
 La classification des papiers et cartons  
 Le conditionnement (unités, précautions)  
 Les propriétés physiques et chimiques: — état de surface, porosité, rugosité  
 — brillance, opacité  
 — sens des fibres  
 — hygrométrie  
 — blancheur  
 Les encres et vernis: — composition  
 — fabrication  
 — classification  
 — séchages  
 — résistances physiques et chimiques
- B.**<sub>S6</sub> La gestion du flux numérique: serveur, réseaux, RIP, outils de sauvegarde et d'archivage  
 S2 Archivage: compression des données
- C.**<sub>S4</sub> Les synthèses colorées (additive, soustractive)  
 Les systèmes de représentation de la couleur (L\*a\*b\*, LCh)  
 La colorimétrie
- D.**<sub>S5</sub> Les formes imprimantes: — différents types suivant le procédé d'impression  
 — les supports et traitements (grainage, anodisation, propriétés...)  
 — les couches sensibles (diazotiques, thermiques, photopolymères...)  
 — le traitement (insolation, développement...)  
 — l'étalonnage  
 S4 Les gammes de contrôle de copie
- E.**<sub>S6</sub> Les sources lumineuses utilisées dans les matériels techniques  
 S4 L'écart colorimétrique (deltaE)  
 Les appareils de mesure de la couleur (colorimètre, spectrocolorimètre)  
 S2 Calibration de la chaîne graphique: colorimétrie, profils, calibration (L\*a\*b\*, RVB, CMJN...)
- F.**<sub>S7</sub> Installation des utilitaires  
 Aide au diagnostic: — identification des messages (nature, origine...)  
 — interprétation des messages de dysfonctionnement  
 L'utilisation des nomenclatures des pièces détachées
- G.**<sub>S2</sub> La fiche journalière  
 La GPAO (gestion de production assistée par ordinateur): utilisation et logiciels
- H.**<sub>S1</sub> Vocabulaire technique relatif à la qualité et à la gestion
- I.**<sub>S6</sub> Les sources lumineuses d'éclairage des zones de travail

	Niveau de difficulté			Traité le...
	1	2	3	
A.S5	■	■	■	
B.S6			■	
C.S4			■	
D.S5		■	■	
E.S6	■		■	
F.S7			■	
G.S2		■	■	
H.S1			■	
I.S6	■			

# semestre 4

## BAC PRO production graphique

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

		responsable		positionnement		
		entreprise	CFA	I [initié]	C [capable]	A [autonome]
<b>A. Participation à la conception technique de la maquette</b>						
C6.1	Conseiller le client sur les contraintes du projet graphique	•				
<b>B. Traitement et gestion des données informatiques</b>						
C4.1.3	Sécuriser les différents fichiers numériques	•	◦			
C3.5.1	Vérifier la conformité du flux numérique	•				
<b>C. Traitement et mise en forme du texte, des illustrations et de l'image</b>						
C3.2.4	Interpréter l'image : portabilité* des couleurs <small>*portabilité : déplacement facile des couleurs du document d'un périphérique à un autre, en gardant les valeurs colorimétriques</small>	•	◦			
<b>D. Finalisation et transmission</b>						
C3.5.2	Effectuer l'imposition numérique	•	◦			
C3.5.3	Réaliser les différentes épreuves et contrôles (imposition et impression numérique)	•	◦			
C3.5.4	Obtenir un Bon à Tirer	•				
<b>E. Contrôle, qualité produit, processus</b>						
C4.2	Utiliser les gammes de contrôle	•	◦			
<b>F. Maintenance et approvisionnement</b>						
C5.2.2	Assister le dépanneur en exposant les symptômes de la panne ou se faire assister par une télémaintenance en exposant les symptômes de la panne	•				
<b>G. Organisation, méthode et gestion de production</b>						
C2.3.1	Proposer tout ou en partie des éléments de gestion : temps d'exécution, ordre de passage	•				
C2.3.2	Détecter les différences entre prévisions et réalités et expliquer les causes	•				
<b>H. Animation, gestion des hommes et communication</b>						
C6.1.3	Animer une petite réunion en utilisant les techniques de l'information et de la communication	◦	•			
<b>I. Hygiène, sécurité et environnement</b>						
C6.2.1	Faire des propositions sur l'organisation du poste de travail (implantation)	•	◦			
C6.3.2	Organiser les postes de travail d'une équipe à partir des données ergonomiques	•	◦			

## Savoirs technologiques associés

**A.**\_\_\_

**B.**<sub>S2</sub> Archivage: sécurisation des fichiers

**C.**<sub>S2</sub> Image: — trames conventionnelles, aléatoires, engraissement du point de trame  
— retrait de sous-couleur (UCR, GCR)  
— défonce couleurs, recouvrement, trame de soutien

**D.**<sub>S5</sub> Les consommables liés aux différents procédés d'impression numérique (toner...)  
<sub>S4</sub> Les épreuves de photogravure de certification numériques

**E.**<sub>S4</sub> Les gammes de contrôle d'impression  
Charte qualité  
La conformité, les normes

**F.**<sub>S2</sub> Le planning d'approvisionnement, le planning de maintenance

**G.**<sub>S2</sub> Les temps prévisionnels  
Le planning général, le planning de charge  
L'ordonnancement

**H.**<sub>S6</sub> Les principes de base de la communication orale

**I.**<sub>S3</sub> L'ergonomie du poste de travail  
Les contraintes d'implantation des matériels

	Niveau de difficulté			Traité le...
	1	2	3	
<b>A.</b> ___				
<b>B.</b> <sub>S2</sub> Archivage: sécurisation des fichiers			■	
<b>C.</b> <sub>S2</sub> Image: — trames conventionnelles, aléatoires, engraissement du point de trame — retrait de sous-couleur (UCR, GCR) — défonce couleurs, recouvrement, trame de soutien			■ ■ ■	
<b>D.</b> <sub>S5</sub> Les consommables liés aux différents procédés d'impression numérique (toner...) <sub>S4</sub> Les épreuves de photogravure de certification numériques			■	
<b>E.</b> <sub>S4</sub> Les gammes de contrôle d'impression Charte qualité La conformité, les normes			■ ■ ■	
<b>F.</b> <sub>S2</sub> Le planning d'approvisionnement, le planning de maintenance			■	
<b>G.</b> <sub>S2</sub> Les temps prévisionnels Le planning général, le planning de charge L'ordonnancement			■ ■ ■	
<b>H.</b> <sub>S6</sub> Les principes de base de la communication orale			■	
<b>I.</b> <sub>S3</sub> L'ergonomie du poste de travail Les contraintes d'implantation des matériels		■		

