



Programme de formation pour les entreprises formatrices

relatif à l'ordonnance du SEFRI sur la formation professionnelle initiale du 2 avril 2024 et le plan de formation du 2 avril 2024

de

Assistante en médias imprimés AFP / Assistant en médias imprimés AFP

Domaine spécifique impression

Printmedienpraktikerin EBA / Printmedienpraktiker EBA

Schwerpunkt Print

Assistente alla stampa e all'allestimento CFP

Orientamento stampa

N° de la profession 35319

soumises pour avis à la Commission suisse pour le développement de la profession et la qualité de la formation des assistants en médias imprimés AFP

le 22 octobre 2024

Mises en vigueur par l'organe responsable à partir du 1 janvier 2025

Table des matières

1.	Introduction	2
1.1.	Objectif, but et gestion du programme de formation	2
2.	Vue d'ensemble des compétences opérationnelles	3
3.	Domaines de compétences opérationnelles, compétences opérationnelles et objectifs évaluateurs	5

1. Introduction

L'ordonnance et le plan de formation du 2 avril 2024 s'appliquent à la formation initiale d'assistant en médias imprimés AFP - domaine spécifique impression. L'ordonnance définit les conditions cadres de la formation professionnelle initiale. Ce sont entre autres : l'objet et la durée de la formation professionnelle initiale, les objectifs et les exigences, les parts de la formation dans les trois lieux de formation ainsi que la procédure de qualification avec les certificats et les titres. Le plan de formation décrit les contenus de la formation professionnelle initiale ainsi que le profil de qualification. Il précise en outre quelles compétences opérationnelles sont transmises dans quels lieux de formation.

Les documents de mise en œuvre (programme de formation pour les entreprises formatrices, pour les cours interentreprises (CI) et plan d'études cadre pour les écoles professionnelles) sont édictés par l'OrTra en tant qu'instruments de promotion de la qualité. Ils décrivent la mise en œuvre de la formation dans les trois lieux de formation et les procédures de qualification.

1.1. Objectif, but et gestion du programme de formation

Objectif et but

Le programme de formation pour les entreprises formatrices montre comment la formation de deux ans doit être mise en œuvre dans les entreprises. Il coordonne également la formation dans l'entreprise formatrice avec le plan d'étude pour les écoles professionnelles et le programme de formation des cours interentreprises. Cette coopération entre les lieux de formation est optimisée par le calendrier des contenus d'apprentissage.

Utilisation

Ce document fournit aux formateurs de l'entreprise les outils permettant de comparer le niveau de formation attendu par semestre avec le travail réellement effectué dans la pratique et ainsi d'enregistrer et de suivre la progression des apprentis dans le processus d'apprentissage.

2. Vue d'ensemble des compétences opérationnelles

à Domaines de compétences opérationnelles

a	Préparation et suivi des mandats		a1: Réceptionner les mandats d'impression, de façonnage ou de technique publicitaire du supérieur hiérarchique	a2: Recueillir, vérifier et préparer les données numériques pour la production d'imprimés et le montage	a3: Préparer les matériaux et les matières nécessaires pour le traitement du papier, du carton et des pellicules	a4: Aménager de manière sûre et ergonomique son propre poste de travail au sein de l'entreprise de médias imprimés	a5: Préparer le déroulement des travaux relatifs aux médias imprimés
			a6: Etablir un rapport sur les travaux relatifs aux médias imprimés et finaliser la documentation	a7: Clore les mandats d'impression, de façonnage ou de technique publicitaire			
b	Production de produits imprimés		b1: Régler les machines à imprimer et leurs appareils périphériques	b2: Surveiller les travaux d'impression, documenter le processus de production et signaler les irrégularités	b3: Contrôler et documenter la qualité des produits imprimés	b4: Mélanger les encres en vue de l'impression	
c	Façonnage de produits imprimés et production de matériel d'emballage		c1: Régler les machines de façonnage et de production de matériel d'emballage ainsi que leurs appareils périphériques	c2: Surveiller les travaux de façonnage et de production de matériel d'emballage, documenter le processus de production et signaler les irrégularités	c3: Contrôler et documenter la qualité des produits finis et semi-finis issus du façonnage et de la production de matériel d'emballage	c4: Préparer les produits façonnés et le matériel d'emballage en vue de l'expédition	
d	Production de produits publicitaires		d1: Régler les machines des techniques publicitaires ainsi que leurs appareils périphériques	d2: Surveiller les machines des techniques publicitaires, documenter le processus de production et signaler les irrégularités	d3: Contrôler et documenter la qualité des produits publicitaires	d4: Prémonter, emballer et transporter des produits publicitaires	d5: Monter des produits publicitaires
e	Nettoyage et entretien de l'infrastructure de l'entreprise		e1: Entretien des outils et des machines de l'entreprise de médias imprimés	e2: Identifier les dérangements sur les machines de médias imprimés et prendre les mesures nécessaires	e3: Nettoyer les machines, les outils et le poste de travail au sein de l'entreprise de médias imprimés	e4: Stocker et transporter du matériel et des produits semi-finis ainsi que des produits imprimés, des emballages et des produits publicitaires	e5: Recycler ou éliminer les déchets des emballages ainsi que les consommables

Légende

	Domaine spécifique Impression
	Domaine spécifique Façonnage et production de matériel d'emballage
	Domaine spécifique Technique publicitaire
	Tous les domaines spécifiques

Dans les domaines de compétences opérationnelles b à d, le développement des compétences opérationnelles en entreprise est différencié en fonction des objectifs évaluateurs spécifiques à chaque domaine spécifique (les objectifs évaluateurs en entreprise sont obligatoires uniquement pour les apprentis ayant choisi le domaine spécifique). Les objectifs évaluateurs de l'école professionnelle et les objectifs évaluateurs des cours interentreprises sont obligatoires pour tous les apprentis (aucune différenciation selon le domaine spécifique).

Niveau d'exigences de la profession

Le niveau d'exigence de la profession est défini de manière détaillée dans le plan de formation à l'aide des objectifs évaluateurs déterminés à partir des compétences opérationnelles pour les trois lieux de formation. Outre les compétences opérationnelles, la formation professionnelle initiale englobe également l'enseignement de la culture générale conformément à l'ordonnance du SEFRI du 27 avril 2006 concernant les conditions minimales relatives à la culture générale dans la formation professionnelle initiale (RS 412.101.241).

3. Domaines de compétences opérationnelles, compétences opérationnelles et objectifs évaluateurs

Im Ci-dessous, seuls les objectifs évaluateurs qui doivent être enseignés par l'entreprise sont énumérés. Les objectifs évaluateurs qui doivent être enseignés uniquement dans l'école professionnelle ou uniquement dans les cours interentreprises ne sont pas listés pour simplifier le programme, mais peuvent être trouvés dans le plan de formation.

Domaine de compétences opérationnelles a : Préparation et suivi des mandats

Les assistants en médias imprimés effectuent des travaux de préparation et de suivi des mandats d'impression, de façonnage, de production d'emballages ou de techniques publicitaires. Ils reçoivent les mandats de leur supérieur, saisissent les données de production numériques nécessaires, préparent les matériaux, aménagent leur poste de travail et planifient le déroulement des travaux pour des mandats simples. Après l'exécution des travaux, ils finalisent l'ensemble de la documentation et clôturent le mandat

Compétence opérationnelle a1 : Réceptionner les mandats d'impression, de façonnage et de technique publicitaire du supérieur hiérarchique

Les assistants en médias imprimés reçoivent les mandats de leur supérieur hiérarchique. Ils les réceptionnent, les examinent et demandent des précisions en cas d'ambiguïté ou d'informations manquantes. Ils s'assurent ainsi de disposer de toutes les informations nécessaires à l'exécution du mandat.

Si nécessaire, ils demandent d'autres informations importantes pour l'exécution du mandat, par exemple la description du mandat ou les mandats précédents de la même clientèle. Une fois qu'ils disposent de toutes les informations nécessaires pour l'exécution du mandat, ils informent le supérieur hiérarchique des étapes de travail déjà réalisées et planifiées.

Année de formation (recommandée)	Nr.	Objectifs évaluateurs entreprise formatrice	Objectif évaluateur transmis au cours de l'année...		École professionnelle	CIE	Commentaires
			1.	2.			
1ère année	a1.1	Relever dans une description de mandat les informations nécessaires pour l'exécution du mandat. (C3)	☐	☐	1ère année 2ème année		
1ère année	a1.3	Dans le cadre d'un entretien, réceptionner le mandat de la part du supérieur hiérarchique et	☐	☐			

		comprendre les informations nécessaires à l'exécution du mandat. (C3)					
1ère année	a1.4	En cas d'incertitude avant et pendant l'exécution du mandat, se renseigner auprès du supérieur hiérarchique et clarifier les questions en suspens. (C3)	☐	☐			
1ère année	a1.5	Informar les supérieurs et les autres personnes impliquées des étapes de travail réalisées et planifiées. (C2)	☐	☐	2ème année		
1ère année	a1.6	Utiliser les moyens de communication de l'entreprise. (C3)	☐	☐			
2ème année	a1.7	Connaître et utiliser le langage technique en fonction de la situation. (C3)	☐	☐	2ème année		
1ère année	a1.8	Se comporter de manière aimable et respectueuse envers les supérieurs et les autres personnes dans le cadre des échanges oraux et écrits. (C3)	☐	☐			

Compétence opérationnelle a2 : Recueillir, vérifier et préparer les données numériques pour la production d'imprimés et le montage

Les assistants en médias imprimés se procurent les données de production numériques nécessaires pour des mandats typiques. Ils les classent selon les directives de l'entreprise et les comparent avec les exigences du mandat. Si les données présentent des incohérences ou ne correspondent pas aux exigences (de qualité) du mandat, les assistants en médias imprimés le signalent à leur supérieur. Ils effectuent eux-mêmes les corrections simples et fréquentes à l'aide de programmes d'application spécifiques à l'entreprise. Lorsque les données sont prêtes à être utilisées, ils les délivrent conformément au processus et aux directives de l'entreprise.

Année de formation	Nr.	Objectifs évaluateurs entreprise formatrice	Objectif évaluateur transmis au cours de l'année...		CIE	Commentaires
--------------------	-----	---	---	--	-----	--------------

(recommandée)			1.	2.	École professionnelle		
2ème année	a2.1	Se procurer les données de production numériques nécessaires pour des mandats typiques.(C3)	☐	☐			
2ème année	a2.2	Classer les données de production numériques selon les directives de l'entreprise. (C3)	☐	☐	2ème année		
2ème année	a2.3	Comparer les données de production avec les exigences du mandat : - exactitude ; - complétude ; - qualité ; - respect des dispositions légales (protection des données, etc.) ; - respect des directives de l'entreprises (sécurité, etc.) (C4)	☐	☐	2ème année		
2ème année	a2.4	Communiquer au supérieur hiérarchique les écarts et les incohérences des données de production : - données manquantes / incomplètes - lacunes concernant les exigences de qualité (C3)	☐	☐	2ème année		
2ème année	a2.5	Effectuer, conformément aux directives de l'entreprise, des corrections simples ou fréquemment nécessaires des données de production. (C3)	☐	☐			

2ème année	a2.6	Utiliser et appliquer des programmes utilisateurs spécifiques à l'entreprise en fonction des tâches à accomplir. (C3)	☐	☐	2ème année		
2ème année	a2.7	Délivrer les données conformément aux processus et aux directives de l'entreprise. (C3)	☐	☐	2ème année		

Compétence opérationnelle a3 : Préparer les matériaux et les matières nécessaires pour le traitement du papier, du carton et des pellicules

Les assistants en médias imprimés ont besoin de différents matériaux et matières pour leur travail. Ils calculent de manière autonome les besoins en matériaux pour des commandes typiques et fréquentes dans l'entreprise. Ils choisissent, se procurent et contrôlent les matériaux et matières correspondants en fonction de leurs calculs et des documents de commande disponibles. S'ils constatent des défauts dans les matériaux et les matières, ils les signalent au supérieur hiérarchique.

Année de formation (recommandée)	Nr.	Objectifs évaluateurs entreprise formatrice	Objectif évaluateur transmis au cours de l'année...		École professionnelle	CIE	Commentaires
			1.	2.			
1ère année	a3.1	Nommer les matériaux et matières typiques et fréquemment utilisés dans l'entreprise en utilisant les termes techniques corrects. (C1)	☐	☐	1ère année	CIE 2	
1ère année	a3.3	Calculer les besoins en matériel pour des tâches simples et typiques en utilisant le moins de ressources que possible. (C3)	☐	☐	1ère année	CIE 2	
2ème année	a3.4	Préparer les matériaux et les matières pour des commandes typiques à l'aide des documents de commande. (C3)	☐	☐		CIE 2	
2ème	a3.5	Contrôler les matériaux et les matières selon les directives de l'entreprise, tels que :	☐	☐			

année		– les numéros des articles ; – le lot ; – l'état du produit, – etc. (C3)					
2ème année	a3.6	Signaler au supérieur hiérarchique les défauts des matériaux et des matières premières et les documenter. (C3)	☐	☐			

Compétence opérationnelle a4 : Aménager de manière sûre et ergonomique son propre poste de travail au sein de l'entreprise de médias imprimés

Les assistants en médias imprimés aménagent leur poste de travail lorsqu'ils démarrent un nouveau mandat ou au début de leur journée de travail. Ils respectent les consignes de sécurité et veillent à ce que leur poste de travail soit sûr et ergonomique.

Ils ont une vue d'ensemble du mandat et déterminent les moyens de production nécessaires. Avant de démarrer leur travail, ils vérifient que les moyens de production sont sûrs, fonctionnels et prêts à être utilisés.

Année de formation (recommandée)	Nr.	Objectifs évaluateurs entreprise formatrice	Objectif évaluateur transmis au cours de l'année...		École professionnelle	CIE	Commentaires
			1.	2.			
1ère année	a4.1	Préparer le poste de travail pour l'exécution du mandat en respectant les consignes (propreté, ordre, ergonomie, sécurité). (C3)	☐	☐	1ère année	CIE 2	
2ème année	a4.2	Déterminer les moyens d'exploitation qui sont utilisés pour des mandats typiques. (C3)	☐	☐			
2ème année	a4.3	Contrôler le fonctionnement des moyens d'exploitation selon les directives. (C4)	☐	☐		CIE 2	

1ère année	a4.4	Utiliser l'équipement de protection individuelle (EPI) en fonction de la situation et conformément aux prescriptions. (C3)	☐	☐	1ère année	CIE 1	
1ère année	a4.5	Décrire les mesures de premiers secours et nommer les équipements correspondants ainsi que les personnes responsables. (C2)	☐	☐	1ère année	CIE 1	

Compétence opérationnelle a5 : Préparer le déroulement des travaux relatifs aux médias imprimés

Les assistants en médias imprimés planifient le déroulement des travaux pour l'exécution des mandats. Cette planification comprend les étapes de travail nécessaires, le déroulement de la fabrication ainsi que le contrôle des mesures. Ils tiennent compte des dangers potentiels en matière de sécurité au travail, de protection de la santé et de protection de l'environnement.

Année de formation (recommandée)	Nr.	Objectifs évaluateurs entreprise formatrice	Objectif évaluateur transmis au cours de l'année...		École professionnelle	CIE	Commentaires
			1.	2.			
1ère année	a5.1	Expliquer les processus de production fréquents et simples spécifiques à l'entreprise. (C2)	☐	☐	1ère année		
1ère année	a5.2	Décrire les différentes étapes de travail pour la fabrication d'un produit spécifique simple ou souvent réalisé dans l'entreprise. (C2)	☐	☐	1ère année		
2ème année	a5.3	Planifier un mandat simple ou typique à l'aide des documents requis : comprendre le déroulement de la fabrication, y compris la planification du temps et des délais pour des produits typiques de l'entreprise ;	☐	☐	2ème année		

		- définir les étapes de travail nécessaires ; ce faisant, tenir compte des dangers potentiels en matière de sécurité au travail, de protection de la santé et de protection de l'environnement. (C3)					
2ème année	a5.4	Contrôler selon les directives de l'entreprise les mesures dans le cadre de mandats typiques et, au besoin, apporter les corrections nécessaires. (C3)	☐	☐	1ère année	CIE 2	
2ème année	a5.5	Obtenir l'autorisation de produire. (C3)	☐	☐			

Compétence opérationnelle a6 : Etablir un rapport sur les travaux relatifs aux médias imprimés et finaliser la documentation							
Une fois le travail terminé, les assistants en médias imprimés établissent les rapports. Ils y indiquent l'avancement des travaux et les tâches en suspens. Ils documentent les principaux chiffres clés (p. ex. tirage, nombre de pièces, rebuts et temps) du mandat et notent les éventuels écarts. Ils finalisent l'ensemble de la documentation du mandat et vérifient que les données qu'elle contient soient complètes et compréhensibles.							
Année de formation (recommen- dée)	Nr.	Objectifs évaluateurs entreprise formatrice	Objectif évaluateur transmis au cours de l'année...		École professionn- elle	CIE	Commentaires
			1.	2.			
2ème année	a6.1	Documenter l'avancement des travaux et les tâches en suspens et les consigner dans un rapport selon les directives de l'entreprise. (C3)	☐	☐			
2ème année	a6.2	Documenter les résultats des mesures et des contrôles selon les directives de l'entreprise. (C3)	☐	☐		CIE 2	

2ème année	a6.3	Documenter et consigner dans un rapport, selon les directives de l'entreprise, les chiffres clés ainsi que les écarts en ce qui concerne - le tirage - le nombre de pièces - le rebut - le temps consacré (C3)	☐	☐			
2ème année	a6.4	Vérifier l'exhaustivité et la compréhensibilité de la documentation relative au mandat. (C3)	☐	☐			
1. - 2ème année	a6.5	Tenir consciencieusement le dossier de formation. (C3)	☐	☐			
1. - 2ème année	a6.6	Discuter régulièrement du dossier de formation avec le supérieur hiérarchique. (C3)	☐	☐			

Compétence opérationnelle a7 : Clore les mandats d'impression, de façonnage ou de technique publicitaire

Les assistants en médias imprimés clôturent les mandats selon les directives de l'entreprise. Pour ce faire, ils contrôlent les travaux qu'ils ont réalisés eux-mêmes. Une fois le mandat entièrement terminé, ils établissent un rapport. Afin de pouvoir retrouver les données des mandats, ils les enregistrent conformément aux directives de l'entreprise et établissent des exemplaires justificatifs.

Année de formation (recommandée)	Nr.	Objectifs évaluateurs entreprise formatrice	Objectif évaluateur transmis au cours de l'année...		École professionnelle	CIE	Commentaires
			1.	2.			
2ème année	a7.1	Contrôler les propres travaux selon les directives. (C3)	☐	☐	2ème année	CIE 2	

2ème année	a7.2	Procéder au contrôle final selon les directives de l'entreprise. (C3)	☐	☐		CIE 2	
2ème année	a7.3	Clore la production selon les directives de l'entreprise. (C3)	☐	☐			
2ème année	a7.4	Etablir un rapport sur la clôture du mandat selon les directives de l'entreprise et l'annoncer. (C3)	☐	☐			
2ème année	a7.5	Enregistrer les données au moyen de supports de données internes à l'entreprise, de services de transmission et de réseaux. (C3)	☐	☐			
2ème année	a7.6	Disposer d'exemplaires justificatifs pour le suivi de la qualité. (C3)	☐	☐			
2ème année	a7.7	Effectuer des travaux de rangement à son poste de travail selon les directives de l'entreprise. (C3)	☐	☐		CIE 2	

Domaine de compétences opérationnelles b : Production de produits imprimés

Les assistants en médias imprimés exécutent différents travaux d'impression. Pour ce faire, ils utilisent les technologies d'impression appropriées. Ils règlent les machines à imprimer et leurs appareils périphériques. Ils mélangent les encres et réalisent une épreuve. Ils surveillent le processus d'impression et contrôlent la qualité des produits imprimés.

Compétence opérationnelle b1 : Régler les machines à imprimer et leurs appareils périphériques

Les assistants en médias imprimés exécutent, en fonction du mandat, les travaux de réglage et d'adaptation nécessaires sur les machines à imprimer et leurs appareils périphériques. Ce faisant, ils respectent les normes de sécurité en vigueur.

Année de formation (recommandée)	Nr.	Objectifs évaluateurs entreprise formatrice	Objectif évaluateur transmis au cours de l'année...		École professionnelle	CIE	Commentaires
			1.	2.			
1ère année	b1.1	Désigner les machines à imprimer spécifiques à l'entreprise, leurs appareils périphériques ainsi que d'autres équipements d'exploitation en utilisant les termes techniques corrects. (C1)	☐	☐	1ère année		
2ème année	b1.2	Expliquer en détail les fonctions des machines à imprimer spécifiques à l'entreprise, de leurs appareils périphériques et des autres équipements d'exploitation. (C2)	☐	☐	2ème année		
2ème année	b1.3	Utiliser les guides, les instructions et les manuels ainsi que le dossier de formation pour l'exécution du travail. (C3)	☐	☐			
2ème année	b1.4	Appliquer les mesures en vigueur dans l'entreprise pour une exploitation énergétiquement efficace des machines à imprimer et de leurs appareils périphériques. (C3)	☐	☐	2ème année		

1ère année	b1.5	Respecter scrupuleusement et consciencieusement les mesures de sécurité prescrites par l'entreprise. (C3)	☐	☐	2ème année		
2ème année	b1.7	Effectuer, conformément au mode d'emploi, des travaux de réglage et de paramétrage sur les machines à imprimer spécifiques à l'entreprise et leurs appareils périphériques. (C3)	☐	☐			
1ère année	b1.8	Equiper les machines à imprimer spécifiques à l'entreprise et leurs appareils périphériques avec les matériaux adéquats. (C3)	☐	☐			
2ème année	b1.9	Effectuer une épreuve / un tirage d'essai. (C3)	☐	☐			
2ème année	b1.10	Contrôler l'épreuve / le tirage d'essai quant à son intégralité et sa qualité selon les directives de l'entreprise. (C4)	☐	☐			

Compétence opérationnelle b2 : Surveiller les travaux d'impression, documenter le processus de production et signaler les irrégularités

Les assistants en médias imprimés surveillent les machines et les appareils périphériques pendant tout le processus d'impression. Ils identifient les irrégularités qui surviennent et les signalent immédiatement à la personne compétente. Ils prennent de manière autonome des mesures correctives simples et typiques. Ils documentent le processus de production conformément aux directives.

Année de formation (recommandée)	Nr.	Objectifs évaluateurs entreprise formatrice	Objectif évaluateur transmis au cours de l'année...		École professionnelle	CIE	Commentaires
			1.	2.			

1ère année	b2.1	Utiliser les supports d'impression en fonction du produit et selon les directives. (C3)	☐	☐	1ère année		
1ère année	b2.2	Utiliser les outils spécifiques à l'entreprise de manière fonctionnelle et sûre. (C3)	☐	☐	1ère année	CIE 1	
1ère année	b2.3	Identifier et éviter les risques liés à l'utilisation d'outils dangereux. (C4)	☐	☐			
1ère année	b2.4	Utiliser correctement et dans le respect de l'environnement les matériaux de production et les matériaux auxiliaires spécifiques à l'entreprise. (C4)	☐	☐	1ère année		
1ère année	b2.5	Utiliser correctement et selon leurs fonctions les machines à imprimer spécifiques à l'entreprise ainsi que leurs appareils périphériques et les autres équipements d'exploitation. (C3)	☐	☐			
1ère année	b2.6	Pendant la production, veiller au respect de la sécurité au travail et éviter les temps d'attente et de fonctionnement sans utilisation (« BON »). (C3)	☐	☐			
2ème année	b2.7	Exécuter les mandats d'impression et ce faisant surveiller le processus de production. (C3)	☐	☐	1ère année		
2ème année	b2.8	Contrôler les données des processus et les documenter selon les intervalles prescrits. (C3)	☐	☐			
2ème année	b2.9	Reconnaître les pannes et les irrégularités fréquentes qui peuvent influencer le processus d'impression. (C3)	☐	☐			

2ème année	b2.10	Signaler au supérieur hiérarchique les pannes et les irrégularités fréquentes du processus d'impression et les documenter. (C3)	☐	☐			
-------------------	-------	---	--------------------------	--------------------------	--	--	--

Compétence opérationnelle b3 : Contrôler et documenter la qualité des produits imprimés

Les assistants en médias imprimés contrôlent en permanence la qualité des produits imprimés et la documentent de manière compréhensible conformément aux directives. Ils respectent à cet égard les directives correspondantes en matière de qualité. Ils identifient et corrigent les erreurs de manière autonome ou les signalent à la personne compétente dans l'entreprise.

Année de formation (recommandée)	Nr.	Objectifs évaluateurs entreprise formatrice	Objectif évaluateur transmis au cours de l'année...		École professionnelle	CIE	Commentaires
			1.	2.			
2ème année	b3.1	Enumérer les systèmes de contrôle fréquemment utilisés dans l'entreprise pour évaluer les produits imprimés. (C1)	☐	☐	2ème année		
2ème année	b3.2	Appliquer les systèmes de contrôle spécifiques à l'entreprise sur le lieu de travail. (C3)	☐	☐	2ème année		
2ème année	b3.3	Comparer les produits imprimés avec les spécifications et les échantillons. (C4)	☐	☐			
2ème année	b3.4	Reconnaître les écarts des produits imprimés par rapport aux normes et aux standards de qualité de l'entreprise et les signaler à la personne compétente. (C4)	☐	☐			

2ème année	b3.5	Discuter des mesures de correction avec la personne compétente et les mettre en place. (C3)	☐	☐			
-------------------	------	---	--------------------------	--------------------------	--	--	--

Compétence opérationnelle b4 : Mélanger les encres en vue de l'impression Les assistants en médias imprimés élaborent des recettes de couleurs et mélangent les encres en fonction du mandat. Ce faisant, ils tiennent compte des prescriptions en matière de sécurité au travail, de protection de la santé et de protection de l'environnement							
Année de formation (recommandée)	Nr.	Objectifs évaluateurs entreprise formatrice	Objectif évaluateur transmis au cours de l'année...		École professionnelle	CIE	Commentaires
			1.	2.			
1ère année	b4.1	Effectuer des calculs mathématiques simples pour les formules de couleurs dans le domaine d'activité. (C3)	☐	☐			
2ème année	b4.2	Décrire les mesures de l'entreprise visant à réduire l'utilisation de substances dangereuses. (C2)	☐	☐	1ère année		
2ème année	b4.3	Mettre en œuvre les mesures de l'entreprise relatives à l'utilisation de substances dangereuses. (C3)	☐	☐	1ère année		
2ème année	b4.4	Utiliser dans la pratique les encres d'imprimerie conformément à la commande / aux directives et aux instructions. (C3)	☐	☐			

Domaine de compétences opérationnelles e : Nettoyage et entretien de l'infrastructure de l'entreprise

Les assistants en médias imprimés se chargent des travaux de nettoyage et d'entretien de routine de l'infrastructure de l'entreprise. L'utilisation efficace des produits de nettoyage et la protection de l'environnement pendant le nettoyage revêtent une importance primordiale. Des travaux de maintenance et d'entretien réguliers garantissent une exploitation sûre, économique et respectueuse des ressources.

Compétence opérationnelle e1 : Entretien des outils et des machines de l'entreprise de médias imprimés

Les assistants en médias imprimés effectuent des travaux de maintenance et d'entretien simples ou de routine, ainsi que des contrôles sur les outils et les machines. Ce faisant, ils respectent les directives spécifiques à l'entreprise, telles que les listes de contrôle, les instructions et les consignes, ainsi que les normes de sécurité prescrites. Lors de contrôles de fonctionnement et de travaux d'entretien plus importants, plus étendus ou moins fréquents, ils assistent la personne responsable.

Année de formation (recommandée)	Nr.	Objectifs évaluateurs entreprise formatrice	Objectif évaluateur transmis au cours de l'année...		École professionnelle	CIE	Commentaires
			1.	2.			
1ère année	e1.1	Stocker les outils selon les directives et les instructions de l'entreprise. (C3)	☐	☐			
1ère année	e1.2	Entretien et soigner les outils de manière fiable et consciencieuse, conformément aux directives et aux instructions de l'entreprise. (C3)	☐	☐	2ème année	CIE1	
2ème année	e1.3	Effectuer des contrôles périodiques de machines et d'appareils périphériques de manière sûre et consciencieuse selon les directives de l'entreprise. (C3)	☐	☐			
2ème année	e1.4	Effectuer des travaux d'entretien simples sur les machines et les appareils périphériques selon les directives de l'entreprise (plans d'entretien, liste de contrôle et instructions). (C3)	☐	☐	2ème année		

2ème année	e1.5	Assister aux contrôles du fonctionnement des machines et des appareils périphériques spécifiques à l'entreprise. (C3)	☐	☐			
2ème année	e1.6	Assister aux travaux de maintenance plus importants, plus étendus ou moins fréquents sur des machines et des appareils périphériques spécifiques à l'entreprise. (C3)	☐	☐			
2ème année	e1.7	Appliquer les normes de sécurité prescrites lors des travaux de maintenance. (C3)	☐	☐	2ème année		

Compétence opérationnelle e2 : Identifier les dérangements sur les machines de médias imprimés et prendre les mesures nécessaires

Les assistants en médias imprimés reconnaissent les dérangements ou dysfonctionnements simples / typiques des machines et en informent le service compétent. Ils observent et analysent le dérangement ou le dysfonctionnement après son apparition. Ils réparent les dérangements simples de manière autonome en prenant les mesures appropriées et en respectant les normes de sécurité. Si nécessaire, ils organisent les pièces de rechange requises. Après le dépannage, ils vérifient le fonctionnement des machines, relancent le processus de production et la machine et documentent le dérangement ou le dysfonctionnement conformément aux directives de l'entreprise.

Année de formation (recommandée)	Nr.	Objectifs évaluateurs entreprise formatrice	Objectif évaluateur transmis au cours de l'année...		École professionnelle	CIE	Commentaires
			1.	2.			
2ème année	e2.1	Identifier les dérangements et les dysfonctionnements typiques. (C3)	☐	☐			
2ème année	e2.2	Analyser systématiquement les dérangements et les dysfonctionnements typiques par l'observation et identifier les causes connues des dérangements	☐	☐			

		pendant la production, visuellement ou à l'aide de données. (C4)					
2ème année	e2.3	Informar oralement ou par écrit le service compétent du dérangement. (C3)	☐	☐			
2ème année	e2.4	Remédier à des dérangements typiques selon les instructions. (C3)	☐	☐			
2ème année	e2.5	Vérifier le fonctionnement de composants réparés ou remplacés. (C3)	☐	☐			
2ème année	e2.6	Remettre la machine en service. (C3)	☐	☐			
2ème année	e2.7	Assister au dépannage de pannes et de dysfonctionnements rares. (C3)	☐	☐			
2ème année	e2.8	Documenter le dépannage selon les directives de l'entreprise. (C3)	☐	☐			

Compétence opérationnelle e3 : Nettoyer les machines, les outils et le poste de travail au sein de l'entreprise de médias imprimés

Les assistants en médias imprimés effectuent, selon les besoins ou les intervalles prescrits par l'entreprise, des travaux de nettoyage sur les machines, les outils et leur propre poste de travail, conformément aux directives, en étant conscients de leurs responsabilités, de manière fiable, soigneuse, économique, écologique et en respectant les normes de sécurité.

Année de formation (recommandée)	Nr.	Objectifs évaluateurs entreprise formatrice	Objectif évaluateur transmis au cours de l'année...		École professionnel le	CIE	Commentaires
			1.	2.			

1ère année	e3.3	Stocker et utiliser les produits chimiques dans les règles de l'art. (C3)	☐	☐	1ère année		
1ère année	e3.4	Identifier et éviter les risques en rapport avec l'utilisation de substances dangereuses. (C4)	☐	☐	1ère année	CIE 1	
1ère année	e3.6	Nettoyer les machines et les outils selon les directives de l'entreprise avec les produits de nettoyage et les moyens auxiliaires de l'entreprise. (C3)	☐	☐	1ère année	CIE 1	
1ère année	e3.7	Nettoyer le poste de travail, les locaux et les surfaces selon les directives de l'entreprise et avec les produits de nettoyage et les moyens auxiliaires de l'entreprise. (C3)	☐	☐			
1ère année	e3.8	Utiliser les produits de nettoyage de manière sûre et en ménageant les ressources. (C3)	☐	☐	1ère année	CIE 1	
1ère année	e3.9	Utiliser l'équipement de protection prévu pour le nettoyage. (C3)	☐	☐			
1ère année	e3.10	Appliquer les directives de l'entreprise en matière d'identité visuelle, d'hygiène professionnelle et de prévention de la santé. (C3)	☐	☐	1ère année		

Compétence opérationnelle e4 : Stocker et transporter du matériel et des produits semi-finis ainsi que des produits imprimés, des emballages et des produits publicitaires

Les assistants en médias imprimés stockent et transportent avec soin et de manière appropriée tous les matériaux, les produits semi-finis ainsi que les médias imprimés, le matériel d'emballage ou les produits publicitaires. Ce faisant, ils tiennent compte des normes de sécurité. Ils emploient les moyens de transport en usage dans l'entreprise conformément aux directives de l'entreprise et utilisent le matériel d'emballage de manière économique.

Année de formation (recommandée)	Nr.	Objectifs évaluateurs entreprise formatrice	Objectif évaluateur transmis au cours de l'année...		École professionnelle	CIE	Commentaires
			1.	2.			
1 ^{ère} année	e4.1	Emballer des produits semi-finis et finis manuellement ou à l'aide de processus automatisés. (C3)	☐	☐			
1 ^{ère} année	e4.2	Contrôler les emballages quant à d'éventuels dommages et remplacer les emballages si nécessaire. (C3)	☐	☐			
1 ^{ère} année	e4.3	Etiqueter correctement les emballages selon les directives et les saisir dans le système. (C3)	☐	☐			
1 ^{ère} année	e4.4	Stocker, étiqueter et saisir dans le système, selon les directives de l'entreprise, le matériel, les produits semi-finis et les produits finis. (C3)	☐	☐			
1 ^{ère} année	e4.5	Charger les palettes et les préparer pour le transport interne à l'entreprise. (C3)	☐	☐			
1 ^{ère} année	e4.6	Transporter de manière sûre et sans dommage le matériel, les produits semi-finis et les produits finis avec les moyens de transport spécifiques à l'entreprise vers le lieu de stockage ou vers le processus suivant / le lieu d'utilisation. (C3)	☐	☐			

1ère année	e4.7	Appliquer les principales directives en matière de sécurité pour le transport interne à l'entreprise et le stockage. (C3)	☐	☐	1ère année		
-------------------	------	---	--------------------------	--------------------------	-------------------	--	--

Compétence opérationnelle e5 : Recycler ou éliminer les déchets des emballages ainsi que les consommables

Les assistants en médias imprimés éliminent de manière professionnelle et sûre les déchets d'emballage et les consommables issus des travaux d'impression, de façonnage, de production de matériel d'emballage ou des techniques publicitaires. Ils travaillent conformément aux directives de l'entreprise en matière de protection de l'environnement et agissent de manière responsable.

Année de formation (recommandée)	Nr.	Objectifs évaluateurs entreprise formatrice	Objectif évaluateur transmis au cours de l'année...		École professionnelle	CIE	Commentaires
			1.	2.			
1ère année	e5.2	Expliquer les mesures prises par l'entreprise pour éviter les déchets et les rebuts. (C2)	☐	☐			
1ère année	e5.3	Marquer les poubelles de manière appropriée et selon les directives de l'entreprise. (C3)	☐	☐			
1ère année	e5.4	Trier les différents types de déchets selon les prescriptions légales et les directives de l'entreprise. (C3)	☐	☐			
1ère année	e5.5	Stocker les déchets selon les directives de l'entreprise. (C3)	☐	☐			
1ère année	e5.6	Acheminer les déchets vers le lieu de recyclage ou d'élimination conformément aux directives de l'entreprise. (C3)	☐	☐	1ère année	CIE 1	