

# Plan de formation de l'Ordonnance sur la formation professionnelle initiale

## **Assistante en médias imprimés AFP** **Assistant en médias imprimés AFP**

du 3 mai 2011

Domaines spécifiques:

**Impression feuilles**

**Impression rotative**

**Sérigraphie**

**Cartonnage et emballage**

**Apprêt**

**Techniques publicitaires**

## Table des matières du plan de formation

### Partie A

<b>Définitions</b> .....	4
--------------------------	---

Les six domaines spécifiques

<i>Impression feuilles</i> .....	5
<i>Impression rotative</i> .....	5
<i>Sérigraphie</i> .....	5
<i>Cartonnage et emballage</i> .....	5
<i>Apprêt</i> .....	5
<i>Techniques publicitaires</i> .....	5

<b>Aperçu des compétences professionnelles</b> .....	6
--	---

<b>Compétences méthodologiques, sociales et personnelles</b> .....	7
--	---

Compétences méthodologiques.....	7
----------------------------------	---

Compétences sociales et personnelles.....	8
---	---

<b>Taxonomie (niveaux cognitifs)</b> .....	9
--	---

<b>Compétences professionnelles</b> .....	10
---	----

1 Assurer la sécurité au travail, la protection de la santé et la protection de l'environnement .....	11
---	----

2 Fabriquer des produits imprimés .....	13
---	----

### Partie B

Tableau des leçons .....	19
--------------------------	----

### Partie C

<b>Organisation, répartition et durée des cours interentreprises</b> .....	21
--	----

But et organes responsables.....	21
----------------------------------	----

Organes.....	21
--------------	----

Convocation .....	21
-------------------	----

Période, durée et thèmes principaux.....	22
--	----

### Partie D

<b>Procédure de qualification</b> .....	24
---	----

<b>Acceptation et entrée en vigueur</b> .....	25
---	----

<b>Annexes</b> .....	26
----------------------	----

# Partie A

# Définitions

## Profil de la profession

### 1. Généralités

Aux côtés des formations CFC de trois et quatre ans déjà existantes, la profession d'assistante et assistant en médias imprimés AFP offre la possibilité à des jeunes ayant terminé leur scolarité de suivre une formation initiale de deux ans, principalement orientée vers la pratique, dans les domaines de l'impression à feuilles, de l'impression rotative, de la sérigraphie, de l'apprêt, du cartonnage et de l'emballage, ainsi que des techniques publicitaires.

Avec les six domaines spécifiques, l'opportunité doit d'une part être offerte au plus d'entreprises possible de former des assistantes et assistants en médias imprimés AFP, et d'autre part d'offrir au plus grand nombre de jeunes ayant achevé leurs scolarité une formation adaptée à leurs aptitudes.

Les assistantes et assistants en médias imprimés au niveau AFP maîtrisent notamment les tâches et se signalent par les comportements suivants:

- ils secondent, dans les tâches courantes, les professionnels des domaines de l'impression feuilles, de l'impression rotative, de la sérigraphie, du cartonnage, de l'emballage, de l'apprêt ainsi que des techniques publicitaires
- ils fournissent, sous leur propre responsabilité, de multiples prestations en équipe
- ils tiennent compte, dans leur travail, des directives de sécurité au travail, de protection de la santé et de l'environnement
- ils utilisent les ressources avec ménagement
- ils travaillent très souvent en équipe et doivent pour cela développer leur aptitude au travail en équipe

## *2. Les six domaines spécifiques*

### Impression feuilles

Les assistantes et assistants en médias imprimés de ce domaine spécifique effectuent des travaux simples de préparation et de mise en route. Ils accomplissent des fonctions de surveillance des machines d'impression feuilles. Ils effectuent les travaux de préparation, de mise en route et d'impression sur machines typo (à platine ou à cylindre). Ils sont en mesure d'être engagés de manière productive pour la mise à disposition des encres et pour la manutention du stock de papier. Ils effectuent les travaux de nettoyage de manière appropriée et écologique.

### Impression rotative

Les assistantes et assistants en médias imprimés de ce domaine spécifique effectuent des travaux de routine sur rotatives offset ainsi que sur des systèmes d'impression d'étiquettes ou de formulaires en continu. Ils prennent en charge des tâches courantes telles que la préparation et la mise en place des bobines, les changements de bobines ainsi que les travaux de préparation et de mise en route. Ils assurent des fonctions de surveillance au cours du tirage. Ils sont en mesure d'être engagés de manière productive pour la mise à disposition des encres et pour la manutention du stock de bobines. Ils effectuent les travaux de nettoyage de manière appropriée et écologique.

### Sérigraphie

Les assistantes et assistants en médias imprimés de ce domaine spécifique effectuent, de manière appropriée et suivant les directives, les travaux de routine en impression manuelle, semi-automatique et automatique. Ils agissent de manière productive dans la préparation, l'encollage et le nettoyage des écrans. Ils effectuent les travaux de nettoyage de manière appropriée et écologique.

### Cartonnage et emballage

Les assistantes et assistants en médias imprimés de ce domaine spécifique effectuent les travaux de préparation et de mise en route du massicot ainsi que des machines de découpe à platine ou à cylindre. Ils accomplissent des fonctions de surveillance lors de la production et procèdent aux contrôles de qualité et aux contrôles finaux. Ils sont en mesure d'être engagés de manière productive dans la manutention du stock des matières et des produits semi-fabriqués.

### Apprêt

Les assistantes et assistants en médias imprimés de ce domaine spécifique effectuent des travaux de routine dans les domaines du façonnage et de la reliure. Ils sont en mesure de réaliser des travaux simples de reliure, de mettre en route et utiliser les plieuses, de procéder à des travaux courants de coupe au massicot ainsi que sur les assembleuses et les encarteuses. Ils accomplissent des tâches de banderolage, d'emballage et d'expédition, et procèdent aux contrôles finaux. Sur les stations de collage, ils effectuent les travaux courants de préparation, de mise en route et de surveillance de la production. Ils sont en mesure d'être engagés de manière productive dans la manutention du stock des matières et des produits semi-fabriqués.

### Techniques publicitaires

Les assistantes et assistants en médias imprimés de ce domaine spécifique produisent et montent des produits pour l'information, la publicité et l'orientation. Lors de la réalisation de leurs travaux, ils sont guidés par les aspects économiques, écologiques et de sécurité au travail.

## Aperçu des compétences professionnelles

Domaines de compétences opérationnelles	Compétences professionnelles				
<b>Assurer la sécurité au travail, la protection de la santé et la protection de l'environnement</b>	<b>11 Eviter les risques d'accidents et de maladie</b> Disposer des connaissances sur des dangers d'accidents, l'hygiène professionnelle et la prévention de la santé, et les appliquer correctement dans l'entreprise. Savoir comment prévenir les accidents et connaître les mesures adaptées de prévention des incendies.	<b>12 Agir correctement avec des produits chimiques</b> Comprendre les bases de la toxicologie ainsi que les prescriptions légales. Ils appliquent ces connaissances dans le cadre de leur travail. Prendre en compte les mesures prescrites dans leur travail.	<b>13 Appliquer les mesures de sécurité</b> Connaître l'environnement professionnel et les directives de sécurité. Eviter le manque d'hygiène et appliquer, selon les directives, les mesures de prévention de la santé.	<b>14 Appliquer les mesures de protection de l'environnement</b> Connaître l'environnement professionnel et appliquer consciemment les mesures de l'entreprise pour la protection de l'environnement, de la nature et de l'écologie.	
<b>Fabriquer des produits imprimés</b>	<b>21 Employer les matériaux et produits auxiliaires</b> Décrire les matériaux et produits auxiliaires nécessaires à leurs domaines spécifiques ainsi que leurs constitutions et leurs utilisations. Employer les matériaux de manière différenciée et correcte.	<b>22 Utiliser les machines et équipements de production</b> Désigner les machines et équipements de production par les termes techniques appropriés, et expliquer leurs fonctions.	<b>23 Utiliser les outils</b> Désigner correctement les outils et les utiliser de façon appropriée. Identifier et éviter les dangers liés à leur utilisation.	<b>24 Entretenir les moyens de production</b> Entretenir les moyens de production de façon appropriée et effectuer ces tâches selon les instructions.	<b>25 Maîtriser les processus de travail</b> Expliquer le processus de travail et mettre en route une commande avec les documents nécessaires.
	<b>26 Préparer les travaux sur le plan technique</b> Préparer correctement les travaux en fonction des conditions et des directives de l'entreprise.	<b>27 Assurer les processus de production</b> Utiliser les outils, machines et matériaux conformément à la production, et assurer les processus de production selon les directives.	<b>28 Terminer les commandes</b> Terminer les commandes selon les directives et les transmettre à la bonne place.	<b>29 Assurer la qualité</b> Reconnaître et préciser l'importance de l'assurance qualité pour leur travail. Respecter les directives de qualité de façon ciblée.	

Dans le plan de formation, les domaines de compétences correspondent aux objectifs généraux, et les compétences professionnelles aux objectifs particuliers.

# Compétences méthodologiques, sociales et personnelles

## Compétences méthodologiques

### **Techniques de travail et résolution de problèmes**

Afin de s'acquitter des tâches professionnelles et personnelles, les assistantes et assistants en médias imprimés mettent en œuvre des méthodes et des moyens auxiliaires qui leur permettent de travailler de manière organisée, de fixer des priorités, de mettre en place des processus de manière systématique et rationnelle, et de garantir la sécurité au travail. Ils planifient leurs tâches selon différentes étapes, travaillent en suivant des objectifs et de façon efficace. Ils évaluent régulièrement leurs étapes de travail.

### **Stratégies d'apprentissage**

Différentes stratégies permettent d'apprendre plus efficacement et de se former tout au long de la vie. Comme les modes d'apprentissage varient d'une personne à l'autre, les assistantes et assistants en médias imprimés remettent en question leur façon d'apprendre et l'adaptent aux différentes tâches et problématiques. Ils adoptent les stratégies d'apprentissage qui leur conviennent le mieux de manière à apprendre avec plaisir et efficacement, tout en approfondissant leurs compétences, tant en termes d'apprentissage tout au long de la vie, qu'en termes d'apprentissage individuel.

### **Comportement écologique**

Aujourd'hui, il n'est plus envisageable de travailler sans la prise en compte de la problématique écologique; d'une part en raison des prescriptions légales et d'autre part en raison de la préservation des ressources et de la réduction des coûts. Les assistantes et assistants en médias imprimés appliquent des mesures de protection de l'environnement dans leur entreprise. Ils identifient et proposent les potentiels d'amélioration dans ce domaine.

## **Compétences sociales et personnelles**

### **Autonomie et responsabilité**

Dans la branche des médias imprimés, les assistantes et assistants en médias imprimés sont coresponsables des processus de production. Dans leur domaine d'activité, ils sont disposés à prendre et assumer des décisions ainsi qu'à agir consciencieusement.

### **Volonté d'apprendre**

La branche des médias imprimés est en perpétuel changement. Il est nécessaire de s'adapter à des changements rapides des besoins ou de la situation. Les assistantes et assistants en médias imprimés en sont conscients et sont disposés à acquérir en permanence de nouvelles connaissances et à apprendre tout au long de la vie. Ils sont ouverts aux nouveautés, ils abordent l'innovation et les changements avec un état d'esprit créatif. Ils augmentent leur compétitivité sur le marché du travail et valorisent leur personnalité.

### **Capacité à communiquer**

Une communication adaptée aux destinataires et à la situation revêt une grande importance dans la branche des médias imprimés. Les assistantes et assistants en médias imprimés sont ouverts au dialogue et appliquent, d'une manière réfléchie, les règles d'une communication verbale et non verbale réussie.

### **Capacité à gérer des conflits**

Dans la vie professionnelle de tous les jours, où l'on rencontre des personnes avec des points de vue et des avis différents, des situations conflictuelles peuvent surgir. Les assistantes et assistants en médias imprimés en sont conscients et réagissent de manière calme et réfléchie dans de pareils cas. Ils sont ouverts au dialogue, sont prêts à accepter d'autres points de vue, s'expriment avec pertinence et recherchent des solutions constructives.

### **Aptitude au travail en équipe**

Les tâches professionnelles et personnelles peuvent être résolues de façon individuelle ou en groupe. On décidera en fonction de la situation qui, de la personne concernée ou du groupe, est le plus à même de résoudre le problème. Les assistantes et assistants en médias imprimés sont capables de travailler en équipe; ils connaissent les règles du travail d'équipe et en ont une expérience réussie.

### **Résistance au stress**

Dans la branche des médias imprimés, l'accomplissement de certaines tâches exige des efforts tant physiques qu'intellectuels. Les assistantes et assistants en médias imprimés sont capables d'y faire face en appréhendant les tâches qui leur incombent d'une manière calme et réfléchie. Ils gardent la vue d'ensemble dans les situations critiques.

# Taxonomie (niveaux cognitifs)

## **C1 Acquisition des connaissances**

Les assistantes et assistants en médias imprimés transmettent leur savoir acquis (appris par cœur) précédemment.

Exemple: «Les assistantes et assistants en médias imprimés sont en mesure d'énumérer les directives de sécurité de l'entreprise.»

## **C2 Compréhension**

Les assistantes et assistants en médias imprimés ont assimilé des connaissances dans une matière particulière. Il ne suffit pas d'apprendre par cœur, la matière doit être comprise et assimilée afin de pouvoir être expliquée.

Exemple: «Les assistantes et assistants en médias imprimés sont en mesure d'expliquer les bases de la toxicologie.»

## **C3 Application**

Les assistantes et assistants en médias imprimés transposent le savoir acquis dans une nouvelle situation professionnelle par une application (pratique).

Exemple: «Les assistantes et assistants en médias imprimés sont en mesure d'utiliser les outils de manière appropriée.»

## **C4 Analyse**

Sans préparation préalable, les assistantes et assistants en médias imprimés évaluent différents cas, situations complexes ou systèmes, en tirant de façon autonome des conclusions sur les structures et les principes sur lesquels ils se basent.

Exemple: «Les assistantes et assistants en médias imprimés sont capables de reconnaître, sur la base de ses symptômes, les conséquences d'une hygiène insuffisante.»

## **C5 Synthèse**

Les assistantes et assistants en médias imprimés ne font pas qu'analyser; ils trouvent des solutions productives ou créatives en rassemblant, de façon constructive, deux situations, termes, thèmes ou méthodes distinctes apprises préalablement. Ils agissent dans un esprit orienté vers les solutions.

Exemple: «Les assistantes et assistants en médias imprimés sont en mesure de proposer des mesures immédiates en cas d'hygiène insuffisante.»

## **C6 Evaluation**

Les assistantes et assistants en médias imprimés se forment leur propre opinion concernant une situation donnée de grande complexité. Ils justifient leur jugement à l'aide de critères donnés ou élaborés par eux-mêmes.

Ce plan de formation ne contient aucun objectif évaluateur de niveau C6.

# Compétences professionnelles

## Objectif général

Les objectifs généraux décrivent, dans leurs grandes lignes, les domaines thématiques et les compétences de la formation initiale. En outre, ils indiquent la raison pour laquelle ces domaines thématiques ainsi que ces compétences sont importants. Ils sont communs à tous les lieux de formation.

## Objectifs particuliers

Les objectifs particuliers traduisent un objectif général en comportements. Ceux-ci doivent être appliqués par les personnes en formation dans des situations données. Ils concrétisent la matière à apprendre. Ils sont communs à tous les lieux de formation.

## Objectifs évaluateurs

Les objectifs évaluateurs décrivent chacune des compétences professionnelles et sont rattachés spécifiquement aux différents lieux de formation (entreprise formatrice, école professionnelle, cours interentreprises).

La représentation des objectifs de ce plan de formation est structurée sur la base du tableau ci-dessous.

Objectifs évaluateurs		Tax	Lieu de formation		
			EF	EP	CIE
N° OE.	Les assistantes et assistants en médias imprimés sont en mesure ...				
111	de prendre des dispositions afin prévenir les accidents.	C3	1		1
		Niveau de taxonomie 1–6	Entreprise formatrice	Ecole professionnelle	Cours interentreprises

Les chiffres mentionnés sous «Lieu de formation» se réfèrent au moment où cette matière sera transmise.  
1 = première année de formation, 2 = deuxième année de formation

Objectif général

## 1 Assurer la sécurité au travail, la protection de la santé et la protection de l'environnement

Pour une production efficace de médias imprimés, la compréhension de méthodes de travail sûres et saines est indispensable. Les assistantes et assistants en médias imprimés disposent des connaissances de base dans les domaines de la sécurité au travail, des risques d'accidents et de la protection de l'environnement.

Objectif particulier

### 11 Éviter les risques d'accidents et de maladie

Les assistantes et assistants en médias imprimés disposent de connaissances sur les risques d'accidents, l'hygiène du travail ainsi que sur la prévention de la santé, et les appliquent dans l'entreprise. Ils savent comment prévenir les accidents et les incendies, et prennent les mesures appropriées.

**Compétences méthodologiques:** techniques de travail et résolution de problèmes, stratégies d'apprentissage

**Compétences sociales et personnelles:** autonomie et responsabilité, volonté d'apprendre, capacité à communiquer, aptitude au travail en équipe, résistance au stress

Objectifs évaluateurs			Lieu de formation		
N° OE.	Les assistantes et assistants en médias imprimés sont en mesure ...	Tax	EF	EP	CIE
111	de prendre des dispositions afin de prévenir les accidents.	C3	1		1
112	de décrire les prescriptions légales de sécurité au travail et de protection de la santé en lien avec l'Ordonnance sur la prévention des accidents et des maladies professionnelles (OPA), et sur la bases des directives pour la sécurité au travail de la CSFT.	C2		1	
113	de décrire leurs connaissances en matière de prévention de la santé, d'ergonomie et d'hygiène du travail sur la place de travail.	C2		1	1
114	d'appliquer leurs connaissances de prévention de la santé, d'ergonomie et d'hygiène du travail sur la place de travail.	C3	1		
115	de décrire les causes ainsi que les mesures de prévention et de lutte contre les incendies.	C2		1	
116	de décrire les mesures de premiers secours nécessaires et les installations correspondantes, ainsi que de nommer les personnes responsables.	C2	1		
117	d'identifier et éviter les situations à risques dans l'environnement de travail.	C4	1		1
118	de mettre en œuvre les moyens usuels de lutte contre les incendies propres à l'entreprise.	C3			1

Objectif particulier

### 12 Agir correctement avec des produits chimiques

Les assistantes et assistants en média imprimés comprennent les bases de la toxicologie ainsi que les prescriptions légales. Ils appliquent ces connaissances dans le cadre de leur travail.

**Compétences méthodologiques:** stratégies d'apprentissage, comportement écologique

**Compétences sociales et personnelles:** autonomie et responsabilité, volonté d'apprendre

Objectifs évaluateurs			Lieu de formation		
N° OE.	Les assistantes et assistants en médias imprimés sont en mesure ...	Tax	EF	EP	CIE
121	d'expliquer les bases de la toxicologie.	C2		1	

122	de décrire les prescriptions légales.	C2		1	
123	de classer les produits chimiques en fonction de leur utilisation.	C2		1	
124	d'utiliser des produits chimiques de manière appropriée.	C3	1		1
125	d'identifier et de prévenir les dangers lors de l'utilisation de produits chimiques.	C4	1		
126	d'expliquer la signification des symboles de danger.	C2		1	

Objectif particulier

### 13 Appliquer les mesures de sécurité

Les assistantes et assistants en médias imprimés en médias connaissent leur environnement professionnel et les directives de sécurité de l'entreprise. Ils connaissent les conséquences du manque d'hygiène professionnelle et connaissent les mesures de prévention en la matière.

**Compétences méthodologiques:** techniques de travail et résolution de problèmes, stratégies d'apprentissage.

**Compétences sociales et personnelles:** autonomie et responsabilité, volonté d'apprendre, capacité à communiquer.

Objectifs évaluateurs			Lieu de formation		
N° OE.	Les assistantes et assistants en médias imprimés sont en mesure ...	Tax	EF	EP	CIE
131	d'énumérer les directives de sécurité.	C1	1	1	1
132	d'appliquer, sur la place de travail, leurs connaissances en prévention de la santé et en hygiène du travail.	C3	1		
133	d'énumérer, sur la base des symptômes, les conséquences d'une hygiène insuffisante.	C2		1	
134	de reconnaître, sur la base de ses symptômes, les conséquences d'une hygiène insuffisante.	C4	1		
135	de proposer des mesures immédiates en cas d'hygiène insuffisante.	C5	1		
136	de nommer les conséquences possibles d'un manque d'hygiène personnelle.	C1		1	

Objectif particulier

### 14 Appliquer les mesures de protection de l'environnement

Les assistantes et assistants en médias imprimés connaissent leur environnement professionnel et sont capable d'appliquer les mesures de protection de l'environnement, de protection de la nature ainsi sur le plan de l'écologie d'une entreprise.

**Compétences méthodologiques:** techniques de travail et résolution de problèmes, stratégies d'apprentissage, comportement écologique

**Compétences sociales et personnelles:** autonomie et responsabilité, volonté d'apprendre, capacité à gérer des conflits

Objectifs évaluateurs			Lieu de formation		
N° OE.	Les assistantes et assistants en médias imprimés sont en mesure ...	Tax	EF	EP	CIE
141	d'appliquer les mesures de protection de l'environnement, de protection de la nature ainsi sur le plan de l'écologie d'une entreprise.	C3	1		
142	d'exposer le cycle des matières premières de la fabrication jusqu'au recyclage ou à l'élimination des produits.	C2		1	
143	de trier, réutiliser ou éliminer différentes sortes de déchets en conformité avec l'environnement.	C3	1		1

Objectif général

## 2 Fabriquer des produits imprimés

La fabrication de produits imprimés représente la compétence-clé des assistantes et assistants en médias imprimés. Ils connaissent la composition et l'utilisation des matériaux employés, ainsi que l'utilisation des outils et machines. Ils sont également en mesure d'en assurer leur maintenance. Ils travaillent conformément à la commande et sont en mesure de rendre compte des étapes de travail, ainsi que de surveiller la qualité de la production.

Objectif particulier

### 21 Employer les matériaux et produits auxiliaires

Les assistantes et assistants en médias imprimés sont en mesure de décrire les matériaux et produits auxiliaires de leur domaine spécifique. Ils sont capables d'en expliquer la composition ainsi que leurs domaines d'utilisation. Ils sont en mesure de différencier les matériaux et les matières, ainsi que de les utiliser correctement.

**Compétences méthodologiques:** techniques de travail et résolution de problèmes, comportement écologique

**Compétences sociales et personnelles:** autonomie et responsabilité

Objectifs évaluateurs			Lieu de formation		
N° OE.	Les assistantes et assistants en médias imprimés sont en mesure ...	Tax	EF	EP	CIE
211	de nommer, par les termes techniques appropriés, les matériaux et produits utilisés.	C1	1	1	
212	de décrire la fabrication et les propriétés des matériaux.	C2		1	
213	de décrire, de manière fondée, les avantages et inconvénients des principaux matériaux.	C2		2	
214	de tenir compte, dans leur travail, des propriétés des matériaux.	C4	2		

Objectif particulier

### 22 Utiliser les machines et équipements de production

Les assistantes et assistants en médias imprimés sont en mesure de nommer correctement les moyens de production et d'en expliquer les fonctions.

**Compétences méthodologiques:** techniques de travail et résolution de problèmes

**Compétences sociales et personnelles:** autonomie et responsabilité, capacité à communiquer, résistance au stress

Objectifs évaluateurs			Lieu de formation		
N° OE.	Les assistantes et assistants en médias imprimés sont en mesure ...	Tax	EF	EP	CIE
221	de désigner les machines et équipements de production par les termes techniques appropriés.	C1	2	2	
222	d'expliquer en détail les fonctions des machines et équipements de production.	C2	2	2	
223	d'utiliser dans leur travail les modes d'emploi, instructions, guides et manuels d'utilisation.	C2	2		

Objectif particulier

**23 Utiliser les outils**

Les assistantes et assistants en médias imprimés sont en mesure de nommer correctement et d'utiliser de façon appropriée les outils. Ils savent identifier et réduire les dangers liés à leur utilisation.

**Compétences méthodologiques:** techniques de travail et résolution de problèmes

**Compétences sociales et personnelles:** autonomie et responsabilité, résistance au stress

Objectifs évaluateurs			Lieu de formation		
N° OE.	Les assistantes et assistants en médias imprimés sont en mesure ...	Tax	EF	EP	CIE
231	de nommer les outils.	C1		1	
232	de préciser l'utilisation des outils.	C2	1	1	
233	d'identifier et réduire les dangers liés à l'utilisation des outils.	C4	1		
234	d'utiliser les outils de manière appropriée.	C3	1		
235	d'entreposer et d'entretenir correctement les outils.	C3	1		

Objectif particulier

**24 Entretenir les moyens de production**

Les assistantes et assistants en médias imprimés sont en mesure d'assurer la maintenance des moyens de production. Ils effectuent ces tâches selon les directives.

**Compétences méthodologiques:** techniques de travail et résolution de problèmes, comportement écologique

**Compétences sociales et personnelles:** autonomie et responsabilité, volonté d'apprendre, capacité à communiquer, aptitude au travail en équipe, résistance au stress

Objectifs évaluateurs			Lieu de formation		
N° OE.	Les assistantes et assistants en médias imprimés sont en mesure ...	Tax	EF	EP	CIE
241	d'expliquer en détail la nécessité du nettoyage et de l'entretien des installations de production.	C2		1	
242	d'entretenir les outils et d'en préserver la valeur.	C3	1		
243	d'entretenir les machines et d'en préserver la valeur.	C3	1		
244	d'appliquer les consignes des plans de maintenance.	C3	2		

Objectif particulier

**25 Maîtriser les processus de travail**

Les assistantes et assistants en médias imprimés sont en mesure d'expliquer les processus de travail. Ils sont en mesure d'exécuter les commandes et de rendre compte de leur travail.

**Compétences méthodologiques:** techniques de travail et résolution de problèmes, stratégies d'apprentissage, comportement écologique

**Compétences sociales et personnelles:** autonomie et responsabilité, volonté d'apprendre, capacité à communiquer, capacité à gérer des conflits, aptitude au travail en équipe, résistance au stress

Objectifs évaluateurs		Tax	Lieu de formation		
N° OE.	Les assistantes et assistants en médias imprimés sont en mesure ...		EF	EP	CIE
251	d'expliquer un processus de travail complet.	C2		2	
252	de mettre en route une commande avec les documents nécessaires.	C3	1		
253	de mettre à disposition les moyens de production appropriés (outils et matériaux) pour des travaux courants.	C3	1		
254	de connaître les techniques de mesures.	C2		2	
255	de contrôler des résultats de mesures et, si nécessaire, de procéder aux corrections.	C5	2		2
256	de suivre l'avancement d'une commande sur la base des directives de l'entreprise.	C3	2		
257	de consigner les valeurs significatives telles que tirage ou nombre de pièces.	C3	2		

Objectif particulier

### 26 Préparer les travaux sur le plan technique

Les assistantes et assistants en médias imprimés sont en mesure de préparer les travaux en conformité aux directives et de manière appropriée aux équipements de production.

**Compétences méthodologiques:** techniques de travail et résolution de problèmes, stratégies d'apprentissage

**Compétences sociales et personnelles:** autonomie et responsabilité, volonté d'apprendre

Objectifs évaluateurs		Tax	Lieu de formation		
N° OE.	Les assistantes et assistants en médias imprimés sont en mesure ...		EF	EP	CIE
261	d'énumérer des processus de travail courants ainsi que la succession des étapes de travail.	C1		1	
262	de comprendre des commandes et des descriptifs de travail courants, ainsi que de préparer la place de travail.	C3	1		
263	d'effectuer des opérations mathématiques simples de leur domaine de travail.	C3	1	1	

Objectif particulier

### 27 Assurer les processus de production

Les assistantes et assistants en médias imprimés sont en mesure d'utiliser les outils, les machines et les matériaux en conformité aux directives et au déroulement de la production.

**Compétences méthodologiques:** techniques de travail et résolution de problèmes, stratégies d'apprentissage

**Compétences sociales et personnelles:** autonomie et responsabilité, volonté d'apprendre, aptitude au travail en équipe, résistance au stress

Objectifs évaluateurs			Lieu de formation		
N° OE.	Les assistantes et assistants en médias imprimés sont en mesure ...	Tax	EF	EP	CIE
271	d'utiliser les outils dans leur domaine d'activité de manière fonctionnelle et autonome.	C3	2		
272	d'utiliser les machines dans leur domaine d'activité de manière fonctionnelle et autonome.	C3	2		
273	d'utiliser les équipements de production dans leur domaine d'activité de manière fonctionnelle et autonome.	C3	2		
274	de comparer les résultats avec les directives et les échantillons.	C4	2	2	
275	de décrire les mesures correctives.	C2		2	
276	d'introduire les mesures correctives.	C3	2		

Objectif particulier

**28 Terminer les commandes**

Les assistantes et assistants en médias imprimés sont en mesure de terminer des commandes et de les transmettre à la bonne place.

**Compétences méthodologiques:** techniques de travail et résolution de problèmes

**Compétences sociales et personnelles:** autonomie et responsabilité, capacité à communiquer

Objectifs évaluateurs			Lieu de formation		
N° OE.	Les assistantes et assistants en médias imprimés sont en mesure ...	Tax	EF	EP	CIE
281	d'effectuer un autocontrôle des produits fabriqués sur la base de directives.	C3	1		
282	d'entreposer correctement des produits.	C3	1		
283	de consigner et signaler l'achèvement de la commande.	C3	1		
284	de fournir les justificatifs pour l'apprêt et le suivi de la qualité.	C3	2		

Objectif particulier

**29 Assurer la qualité**

Les assistantes et assistants en médias imprimés reconnaissent l'importance de l'assurance qualité pour leur travail et sont en mesure de respecter ses spécifications.

**Compétences méthodologiques:** techniques de travail et résolution de problèmes, stratégies d'apprentissage, comportement écologique

**Compétences sociales et personnelles:** autonomie et responsabilité, volonté d'apprendre, capacité à communiquer, capacité à gérer des conflits, aptitude au travail en équipe, résistance au stress

Objectifs évaluateurs			Lieu de formation		
N° OE.	Les assistantes et assistants en médias imprimés sont en mesure ...	Tax	EF	EP	CIE
291	de décrire les systèmes qualité usuels à la branche.	C2		2	2
292	d'énumérer différents systèmes de contrôle à la place de travail.	C1	2	2	2
293	d'expliquer, par des exemples caractéristiques, les objectifs de l'assurance qualité.	C2		2	2
294	d'utiliser, à la place de travail, des systèmes de contrôle courants.	C3	2		2

# Partie B

# Tableau des leçons

L'enseignement des connaissances professionnelles est organisé par région linguistique. Il faut viser à prendre en compte les synergies possibles dans les objectifs généraux.

Pour chaque semestre, une note de connaissance professionnelle sera attribuée sur la base des thèmes définis.

Domaines d'enseignement	1 <sup>re</sup> année de formation	2 <sup>e</sup> année de formation	Total
<b>Connaissances professionnelles</b>	<b>200</b>	<b>200</b>	<b>400</b>
Assurer la sécurité au travail, la protection de la santé et la protection de l'environnement	60	40	100
Fabriquer des produits imprimés	140	160	300
<b>Enseignement de la culture générale</b>	<b>120</b>	<b>120</b>	<b>240</b>
<b>Sport</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>80</b>
<b>Total des leçons</b>	<b>360</b>	<b>360</b>	<b>720</b>

# Partie C

# Organisation, répartition et durée des cours interentreprises

## But et organes responsables

Les cours ont pour but d'initier les personnes en formation aux techniques fondamentales de travail de la profession et de les préparer à poursuivre leur formation en entreprise. Au travers des activités qu'elles effectuent par la suite dans leur entreprise formatrice, elles exercent, acquièrent et approfondissent, le plus possible de manière autonome, les techniques fondamentales apprises aux cours.

La responsabilité des cours incombe à l'Association suisse pour la communication visuelle Viscom et à «Verband Werbetechnik+Print» VWP.

## Organes

Les organes des cours sont:

- a. la Commission de surveillance;
- b. les commissions régionales des cours.

Les commissions se constituent d'elles-mêmes et se donnent un règlement d'organisation. Dans la Commission régionale des cours, au moins un siège doit être accordé à une représentante ou à un représentant des cantons.

## Convocation

Les cours interentreprises complètent la formation dispensée en entreprise et la formation scolaire. La fréquentation est obligatoire. Les entreprises formatrices s'assurent que les personnes en formation fréquentent les cours.

Les organisateurs des cours convoquent les personnes en formation, en collaboration avec les autorités cantonales concernées. Ils établissent à cet effet des convocations personnelles qu'ils remettent aux entreprises formatrices.

Si une personne en formation, participant au cours, doit être libérée de la fréquentation de celui-ci pour des raisons impératives telles que maladie ou accident attestés par le médecin, le responsable de la formation en entreprise doit immédiatement annoncer cette absence par écrit à l'autorité cantonale, en évoquant les raisons.

## Période, durée et thèmes principaux

Les cours interentreprises sont organisés conjointement pour tous les domaines spécifiques, et leur durée totale est de 4 jours.

1 cours, d'une durée de 2 jours, en première année de formation;

1 cours, d'une durée de 2 jours, en deuxième année de formation.

## Contenus et durée des cours

<b>Assistante, assistant en médias imprimés AFP</b>	
<b>CIE 1 1<sup>re</sup> année de formation</b>	<b>2 jours</b>
Assurer la sécurité au travail, la protection de la santé et la protection de l'environnement	Objectifs évaluateurs 111, 113, 117, 118, 124, 131, 143
<b>CIE 2 2<sup>e</sup> année de formation</b>	<b>2 jours</b>
Fabriquer des produits imprimés, assurer la qualité	Objectifs évaluateurs 255, 291, 292, 293, 294

# Partie D

# Procédure de qualification

- 1.1 La procédure de qualification a lieu dans une école professionnelle, dans l'entreprise formatrice ou dans une autre entreprise qui s'y prête. La personne qui achève sa formation doit disposer d'une place de travail et des équipements nécessaires sans restriction et sans interruption. Avec la convocation, les matériaux devant ou étant autorisés à être apportés seront précisés.
- 1.2 Les domaines de qualification suivants seront évalués:
- a) domaine de qualification «travail pratique» (pondération 50%) sous forme d'un travail pratique individuel (TPI) dans le dernier semestre (durée de 6 à 8 heures, y compris préparation de la documentation et l'entretien de qualification), basé sur le plan de formation, formulé en objectifs généraux, particuliers et évaluateurs, la directive de l'OFFT relative aux travaux pratiques individuels (TPI) dans le cadre de l'examen final de la procédure de qualification de la formation professionnelle initiale ainsi que sur les directives spécifiques à la profession.
  - b) domaine de qualification «connaissances professionnelles», 2 heures (pondération 15%), sous forme d'un examen écrit:
    - pos. 1: Assurer la sécurité au travail, la protection de la santé et la protection de l'environnement (pondération 25%)
    - pos. 2: Fabriquer des produits imprimés (pondération 75%)
  - c) domaine de qualification «culture générale» (pondération 20%)

La procédure de qualification se base sur l'Ordonnance de l'OFFT du 27 avril 2006 concernant les conditions minimales relatives à la culture générale dans la formation professionnelle initiale.
- 1.3 Note d'expérience (pondération 15%)  
La note est constituée de la moyenne des notes de connaissances professionnelles de tous les bulletins semestriels de formation, arrondie à la note entière ou à la demi-note.

# Approbation et entrée en vigueur

Le présent plan de formation entre vigueur le 3 mai 2011.

Berne, Grabs, Zurich, le 3 mai 2011

---

Viscom, association suisse pour la communication visuelle

Peter Edelmann  
Président

D<sup>r</sup> Thomas Gsponer  
Directeur

---

Syndicom, syndicat des médias et de la communication

Roland Kreuzer  
Responsable secteur médias

Hans Kern  
Secrétaire central

---

Syna, syndicat interprofessionnel

Tibor Menyhart  
Secrétaire central

Arno Kerst  
Responsable secteurs et branches

---

VWP, Verband Werbetechnik+Print

Florian Tanner  
Président

Ruedi Meier  
Vice-président

---

Ce plan de formation est approuvé par l'Office fédéral de la formation professionnelle et de la technologie conformément à l'article 10 alinéa 1 de l'Ordonnance sur la formation professionnelle initiale d'assistante/d'assistant en medias imprimés du 3 mai 2011.

Berne, le 3 mai 2011

Office Fédéral de la formation et de la technologie

Directrice  
Prof. D<sup>r</sup> Ursula Renold

# Annexe

Répertoire des documents pour la mise en application de la formation professionnelle initiale d'assistante/assistant en médias imprimés AFP et mention des fournisseurs.

du 3 mai 2011

Dossier de formation	Informations, sources d'acquisition
Ordonnance sur la formation professionnelle initiale d'assistante en médias imprimés AFP- assistant en médias imprimés AFP:	OFFT, OFCL, OPF Offices cantonaux d'orientation et de formation professionnelle
Plan de formation:	OPF, Viscom, VWP
Directives pour la procédure de qualification:	
Guide méthodique:	
Liste des équipements pour les entreprises formatrices:	
Formule de notes:	OPF, Viscom, VWP, CSFO
Documentation d'apprentissage:	
Rapport de formation:	
Accès à la plate-forme de formation:	Viscom
Informations et support d'enseignements concernant la prévention de la santé et sécurité au travail:	SUVA
Directives pour la sécurité au travail (Solutions par branche N°56, Viscom):	CFST

Adresses des fournisseurs		
OFCL	Office fédéral des constructions et de la logistique OFCL (publications et imprimés)	<a href="http://www.bbl.admin.ch">www.bbl.admin.ch</a>
OPF	Office paritaire de formation professionnelle pour la communication visuelle OPF Länggassstrasse 65, case postale 797, 3000 Berne 9	<a href="http://www.pbs-opf.ch">www.pbs-opf.ch</a>
Viscom	Association suisse pour la communication visuelle Speichergasse 35, 3011 Berne	<a href="http://www.viscom.ch">www.viscom.ch</a>
VWP	Verband Werbetechnik+Print Geschäftsstelle VWP, Spitalgasse 14, 9472 Grabs	<a href="http://www.verband-werbetechnik-print.ch">www.verband-werbetechnik-print.ch</a>
CSFO	CSFO Centre suisse de services Formation professionnelle, orientation professionnelle, universitaire et de carrière, Speichergasse 6, CP 583, 3000 Berne	<a href="http://www.csfo.ch">www.csfo.ch</a>
	Offices cantonaux d'orientation et de formation professionnelle	<a href="http://www.sbbk.ch/dyn/11635.php">www.sbbk.ch/dyn/11635.php</a>
SUVA	Fluhmattstrasse 1, 6002 Lucerne	<a href="http://www.suva.ch">www.suva.ch</a>
EKAS	Fluhmattstrasse 1, 6002 Lucerne	<a href="http://www.ekas.admin.ch">www.ekas.admin.ch</a>