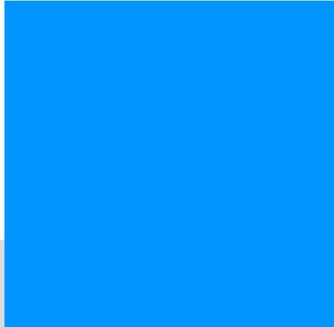




Séance d'information pour les supérieurs des
candidat-es



Technologie en médias CFC

Orientation impression



Peter Wissler

- Procédure de qualification [L
SEP]
- Aperçu du TPI pour les supérieurs et les candidats
- Déroulement et tâches du TPI
 - ✓ *Planifier et préparer*
 - ✓ *Réaliser et documenter*
 - ✓ *Présenter et évaluer* [L T L
SEP SEP]
- Questions

- Procédure de qualification [L] [SEP]
- Aperçu du TPI pour les supérieurs et les candidats
- Déroulement et tâches du TPI
 - ✓ *Planifier et préparer*
 - ✓ *Réaliser et documenter*
 - ✓ *Présenter et évaluer* [L] [L] [L] [L] [SEP] [SEP]
- Questions

Aperçu de la procédure de qualification et de la structure des notes

- Travaux pratiques : **40%**, sous forme de travail pratique individuel (**TPI**) d'une durée de 20 à 32 heures, y compris l'élaboration d'une documentation, une présentation et un entretien professionnel.
- Connaissances professionnelles : **20%**, 3 heures par écrit
- Culture générale : **20%**
- Note d'expérience : **20%** (60% d'enseignement dans les écoles professionnelles et 40% de cours interentreprises)

Différence TPP / TPI

TPP

(Travail pratique prescrit)

Dans le cas du TPP, le contenu de l'examen ainsi que l'épreuve concrète sont définis par l'OrTra. Il s'agit d'un examen dit collectif (avec le même travail pour les candidats).

TPI

(Travail pratique individuel)

Le TPI est conçu comme une forme d'examen individuel et se déroule dans l'entreprise formatrice. Les apprentis créent un produit ou fournissent un service qui a une utilité pratique.

La note du domaine de qualification TPI est la moyenne de la somme des notes de position pondérées.

Point d'appréciation	Description	Pondération
1	Réalisation et résultat du travail	60 %
2	Documentation	10 %
3	Présentation	10 %
4	Entretien professionnel	20 %

La durée d'un TPI est fixée dans l'ordonnance sur la formation entre **20 et 32 heures** et se compose comme suit :

- Exécution 16- 24 heures ;
- Documentation 3 - 6 heures ;
- Présentation et entretien professionnel 1-2 heures

<https://viscom.ch/fr/instruments-pour-les-formateurs-et-les-formatrices>

Technologie en médias CFC Impression

Vous trouverez ici tous les documents nécessaires à l'exécution de l'ordonnance de formation pour l'orientation «Impression» du technologue en médias CFC.

-  [Ordonnance de formation](#)
-  [Plan de formation](#)
-  [Plan d'études cadre de la profession \(allemand\)](#)
-  [Liste des professions apparentées](#)
-  [Plan détaillée des cours interentreprises](#)
-  [Directives pour la notation des cie](#)
-  [Programme de formation pour les entreprises formatrices](#)
-  [Orientation impression - équipement minimum pour les entreprises formatrices](#)

**Voir les documents de la
procédure de qualification**

C'est parti

1. procédure de qualification

Dispositions d'exécution relatives à la procédure de qualification (PQ)

Les dispositions d'exécution relatives à la procédure de qualification (PQ) avec examen final et leurs annexes concrétisent les dispositions contenues dans l'ordonnance de formation et dans le plan de formation.

Inhaltsverzeichnis

1	Ziel und Zweck	2
2	Grundlagen	2
3	Das Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung in der Übersicht	2
4	Die Qualifikationsbereiche im Detail	4
4.1	Qualifikationsbereich individuelle praktische Arbeit IPA.....	4
4.2	Qualifikationsbereich Berufskennntnisse	8
4.3	Qualifikationsbereich Allgemeinbildung.....	9
4.4	Erfahrungsnote.....	9
5	Angaben zur Organisation	9
5.1	Anmeldung zur Prüfung.....	9
5.2	Bestehen der Prüfung.....	9
5.3	Mitteilung des Prüfungsergebnisses.....	9
5.4	Verhinderung bei Krankheit und Unfall.....	9
5.5	Prüfungswiederholung	9
5.6	Rekursverfahren/Rechtsmittel	10
5.7	Archivierung.....	10
6	Inkrafttreten	11
7	Änderungen	12
7.1	Änderungen vom 10. Februar 2021	12
	Anhang Verzeichnis der Vorlagen	14

Technologue en médias CFC Impression

Vous trouverez ici tous les documents nécessaires à la procédure de qualification de la formation de technologue en médias CFC, orientation impression.



Dispositions d'exécution relatives à la procédure de qualification avec examen final

Qualifikationsverfahren

Prüfungen

Vorlagen

Ergebnis Lernende

Beruf

34200 Medientechnologe/-in E

Logout

Peter Wissler

Prüfung **IPA Medientechnologe/-in 2023 - IPA MT 2023**

Freigegebene Dokumente werden direkt im Experten-/Lernenden-/Lehrbetriebsportal angezeigt.

Dokumente aus der Vorlage	Freigabe		
	Experten	Lernende	Lehrbetrieb
A_01_Ausfuehrungsbestimmungen_MT Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung	✓	✓	✓
A_02_Bildungsverordnung_MT Bildungsverordnung über die berufliche Grundbildung	✓	✓	✓
A_03_Bildungsplan_MT Der Bildungsplan ist das berufspädagogische Konzept der beruflichen Grundbildung für Interactive Media Designer mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (EFZ).	✓	✓	✓
A_04 Ausbildungsprogramm für die Lehrbetriebe Ausbildungsprogramm			✓
A_05 Rahmenlehrplan MT Der Rahmenlehrplan ist ein Lehrplan für die Berufsausbildung, der die angestrebten Kompetenzen sowie – in den meisten Fällen – Unterrichtsinhalte für den berufsbezogenen Unterricht der Berufsschule beschreibt.			✓
B_01 Ablauf IPA Kandidaten Übersicht Ablauf IPA für Kandidat*innen	✓	✓	✓
B_02 Ablauf IPA vorgesetzte Fachkraft Übersicht Ablauf IPA für vorgesetzte Fachkräfte	✓		✓
B_03 Ablauf IPA Expertinnen Übersicht über den Ablauf der IPA für Expert*innen	✓		
B_05 Ablauf Gesamtbewertung IPA Ablauf der Gesamtbewertung für den gesamten Prüfungsprozess	✓	✓	✓
B_06 Aufgabenstellung Aufgabenstellung auszufüllen durch vorgesetzte Fachkräfte			✓



Speichern



Speichern & Schliessen

Qualifikationsverfahren

Prüfungen

Vorlagen

Ergebnis Lernende

Beruf

34200 Medientechnologe/-in E

Logout

Peter Wissler

	Aufgabenstellung auszufüllen durch vorgesetzte Fachkräfte			✓
	C_01 Protokoll Beobachtung Fachkraft Formular zum Erfassen von Beobachtungen, Vereinbarungen und Gesprächen der vorgesetzten Fachkraft während der IPA			✓
	C_02 Protokoll Beobachtungen Expertenbesuche Formular zum Erfassen von Beobachtungen, Vereinbarungen und Gesprächen bei Expertenbesuchen während der IPA	✓		
	C_04 Arbeitsjournal Beispielvorlage Beispielvorlage für das Erfassen des Arbeitsjournals		✓	
	C_05 Bewertungshilfe (Pos. 2+3+4) Bewertungshilfe für die Position 2+3+4 der IPA	✓		
	C_05 Bewertungshilfe (Pos.1) Bewertung für die Ausführung und das Resultat der individuellen praktische Arbeit (IPA)			✓
	D_01 SEPHIR Manual Lernende Manual zum Umgang mit SEPHIR für Lernende		✓	
	D_02 SEPHIR Manual Experten Manual zum Umgang mit SEPHIR für Experten	✓		
	D_02 SEPHIR Manual vorgesetzte Fachkräfte Manual zum Umgang mit SEPHIR für vorgesetzte Fachkräfte			✓
	D_04 SEPHIR Manual Berufsbildner/Fachkraft Manual zum erfassen von zusätzlichen Fachkräften für Berufsbildner			✓
	D_05 SEPHIR Manual Chefexperten Manual zum Umgang mit SEPHIR für Chefexperten			

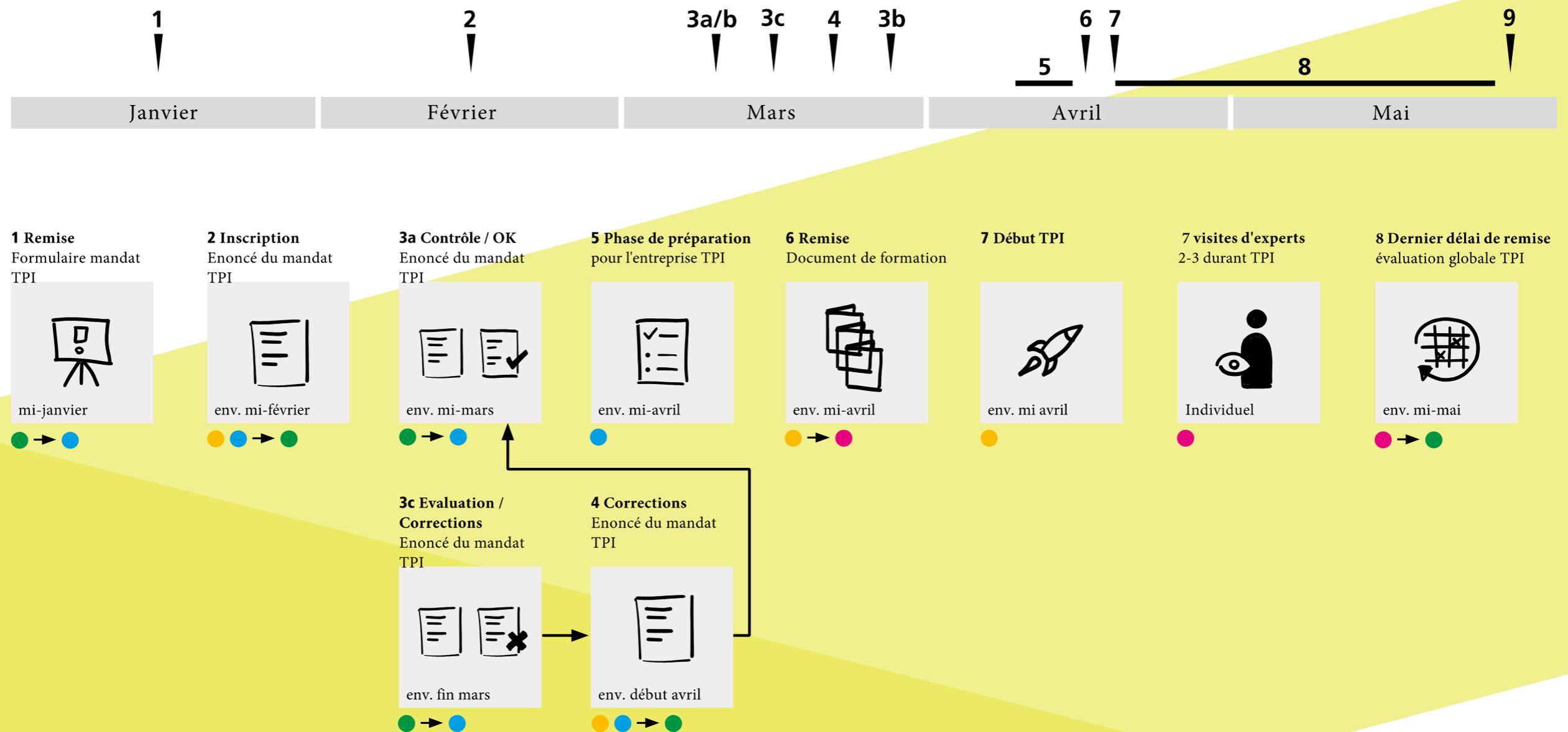
Speichern

Speichern & Schliessen

- Procédure de qualification [L
SEP]
- Aperçu du TPI pour les supérieurs et les candidats
- Déroulement et tâches du TPI
 - ✓ *Planifier et préparer*
 - ✓ *Réaliser et documenter*
 - ✓ *Présenter et évaluer* [L T L
SEP SEP]
- Questions

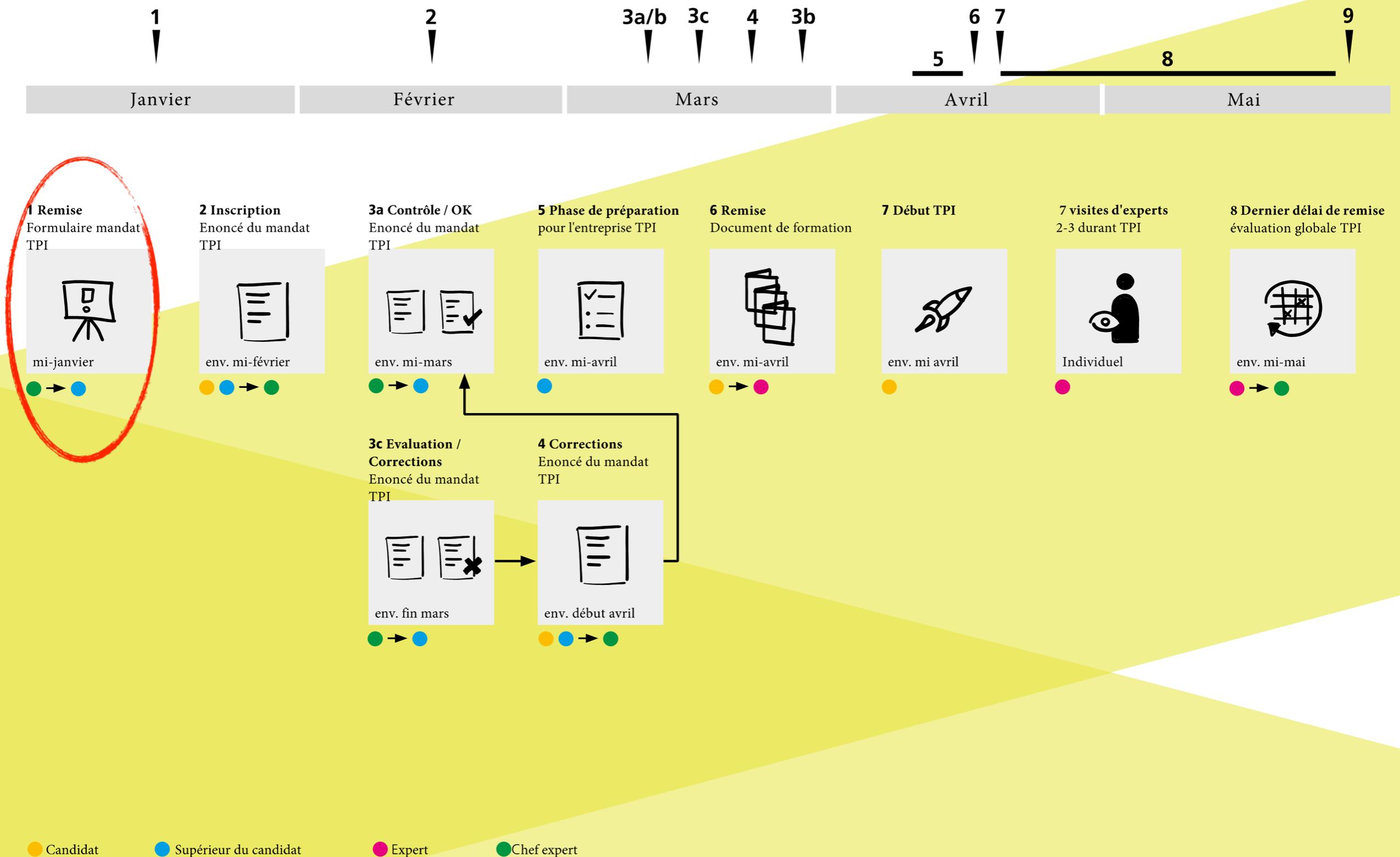
Déroulement du TPI

Aperçu du déroulement de la PQ technologique en médias CFC



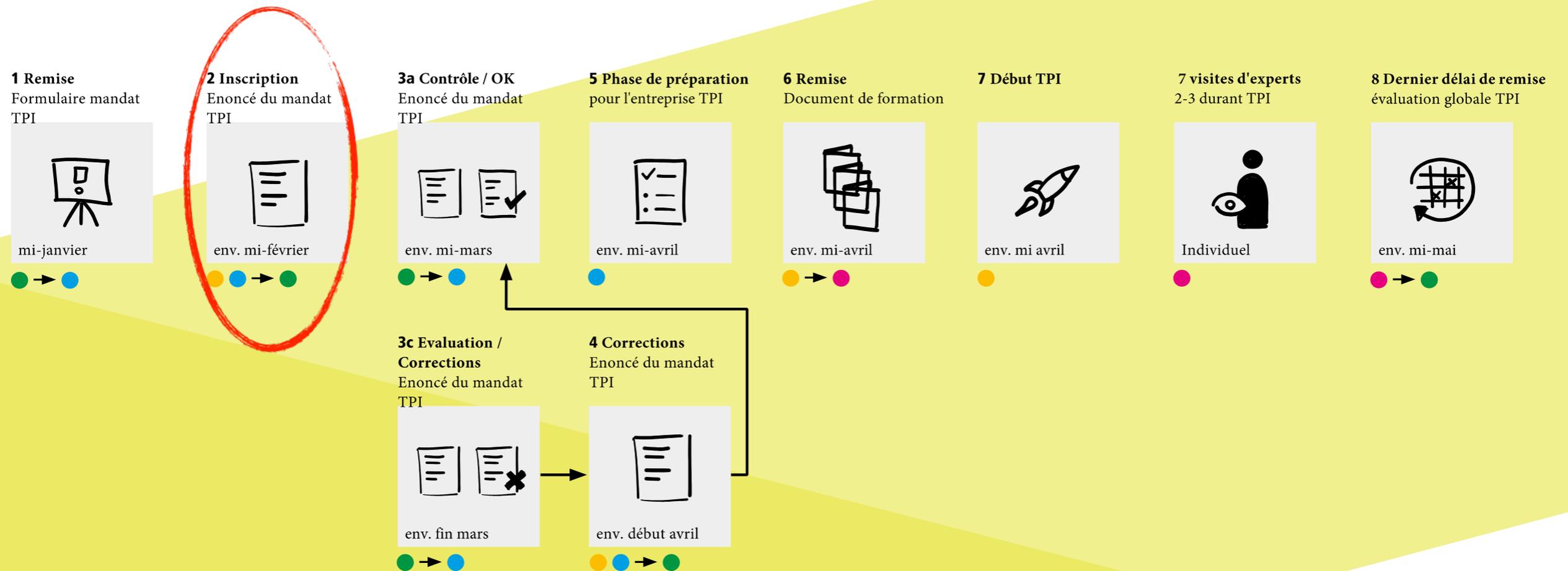
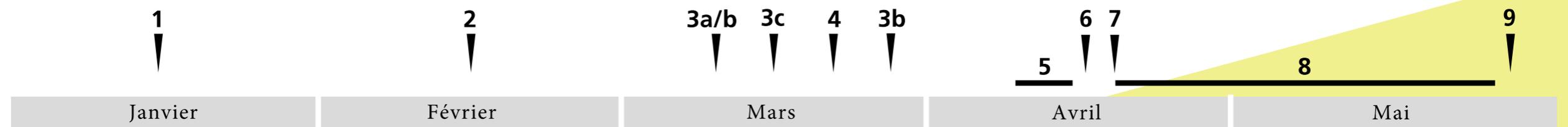
Déroulement du TPI

Aperçu du déroulement de la PQ technologique en médias CFC



Déroulement du TPI

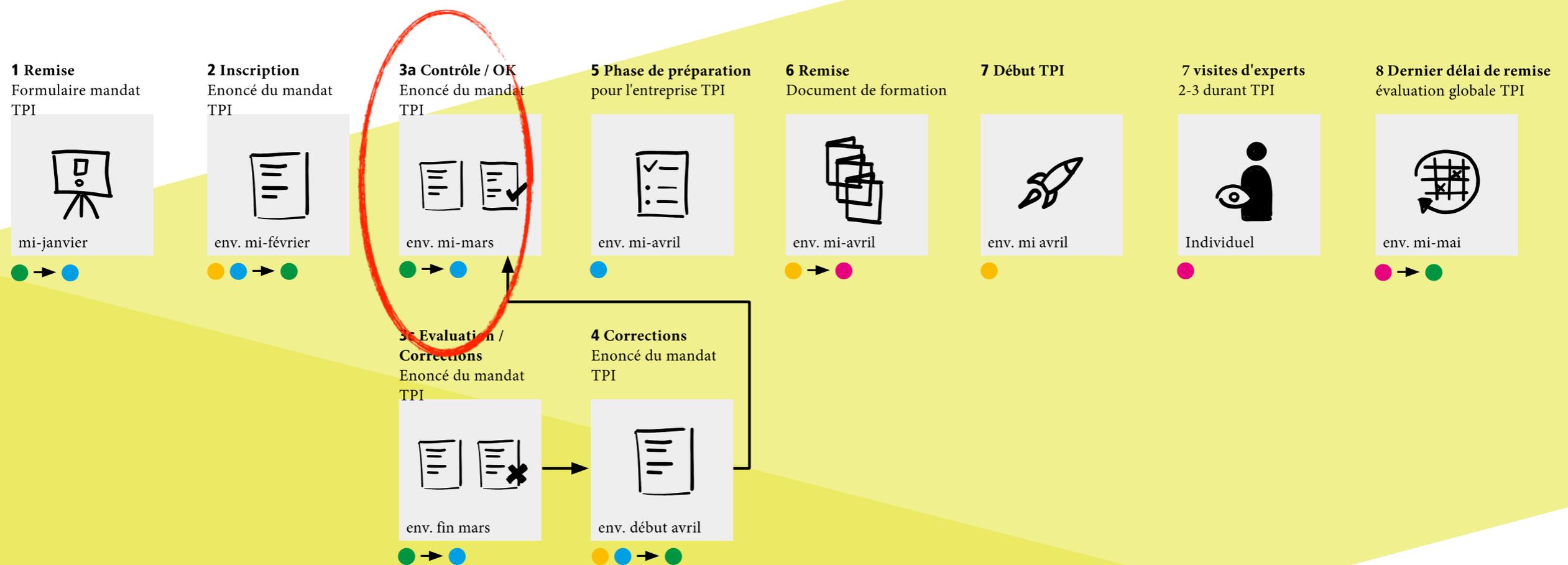
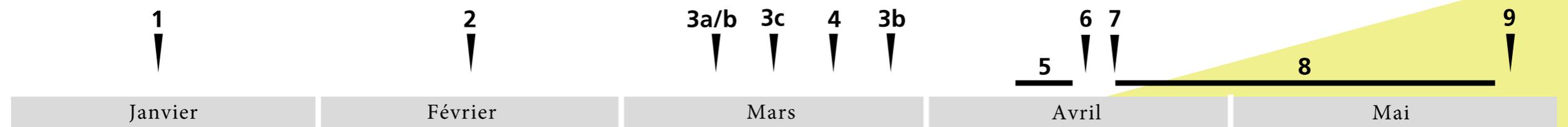
Aperçu du déroulement de la PQ technologique en médias CFC



● Candidat ● Supérieur du candidat ● Expert ● Chef expert

Déroulement du TPI

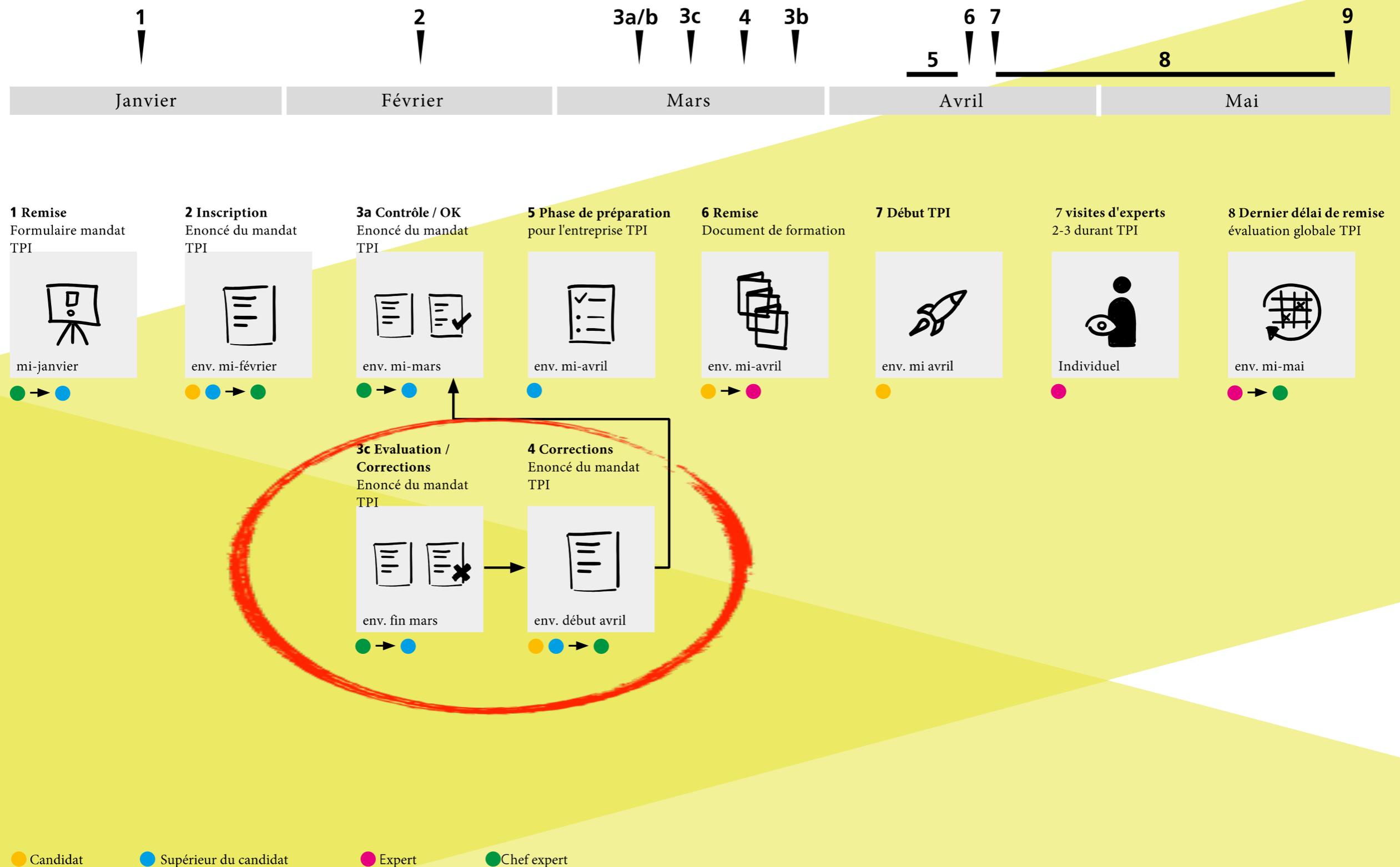
Aperçu du déroulement de la PQ technologique en médias CFC



● Candidat ● Supérieur du candidat ● Expert ● Chef expert

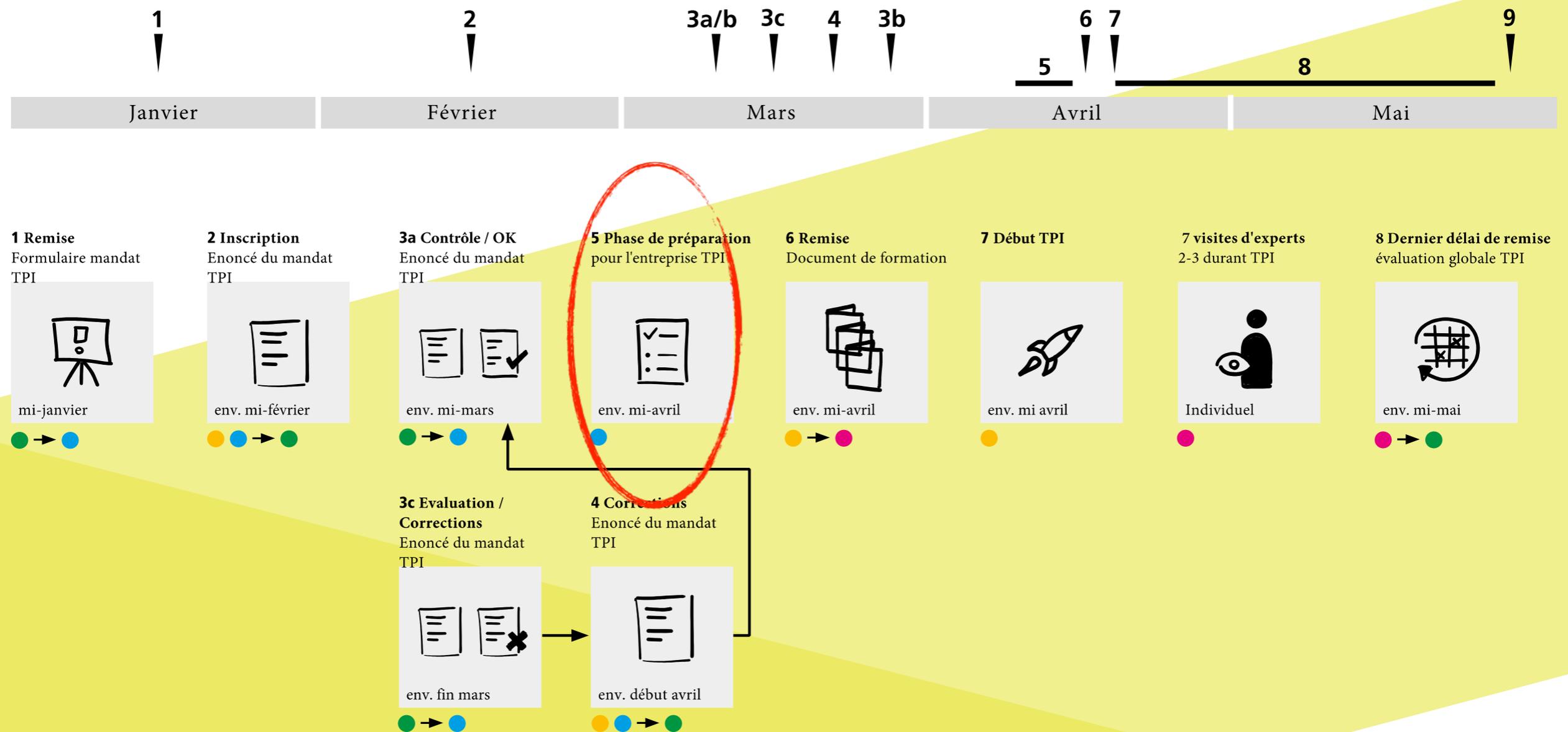
Déroulement du TPI

Aperçu du déroulement de la PQ technologique en médias CFC



Déroulement du TPI

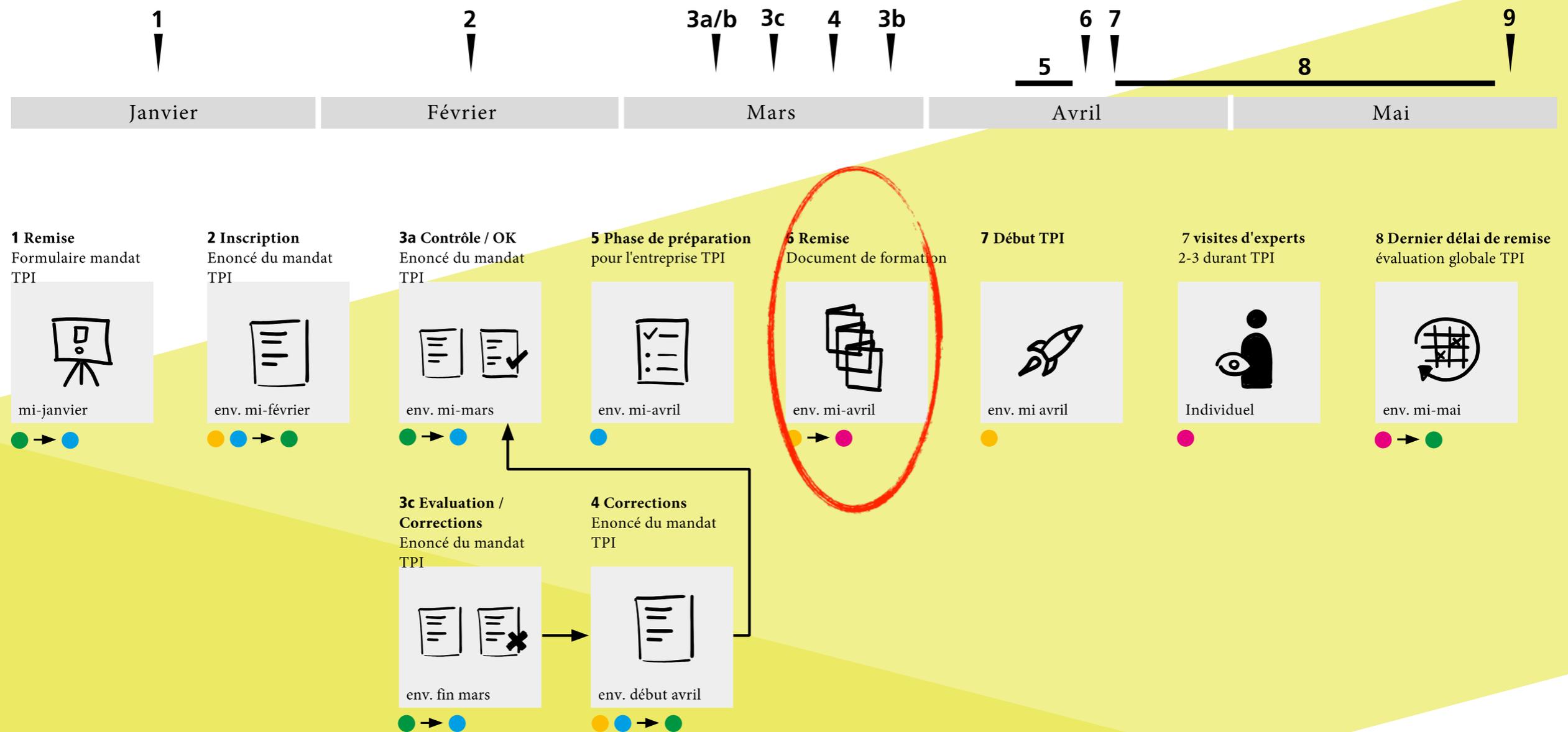
Aperçu du déroulement de la PQ technologique en médias CFC



● Candidat ● Supérieur du candidat ● Expert ● Chef expert

Déroulement du TPI

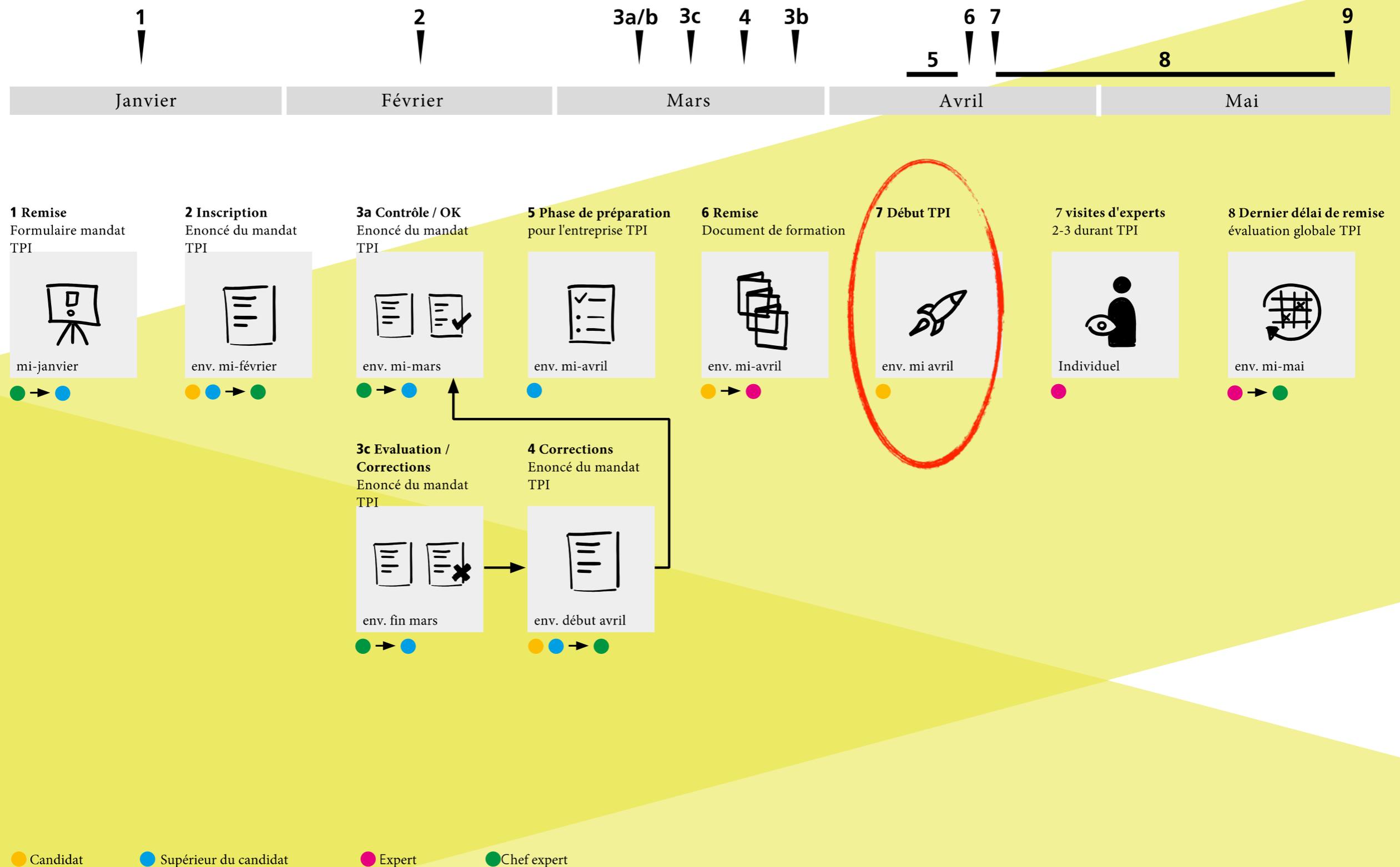
Aperçu du déroulement de la PQ technologique en médias CFC



● Candidat ● Supérieur du candidat ● Expert ● Chef expert

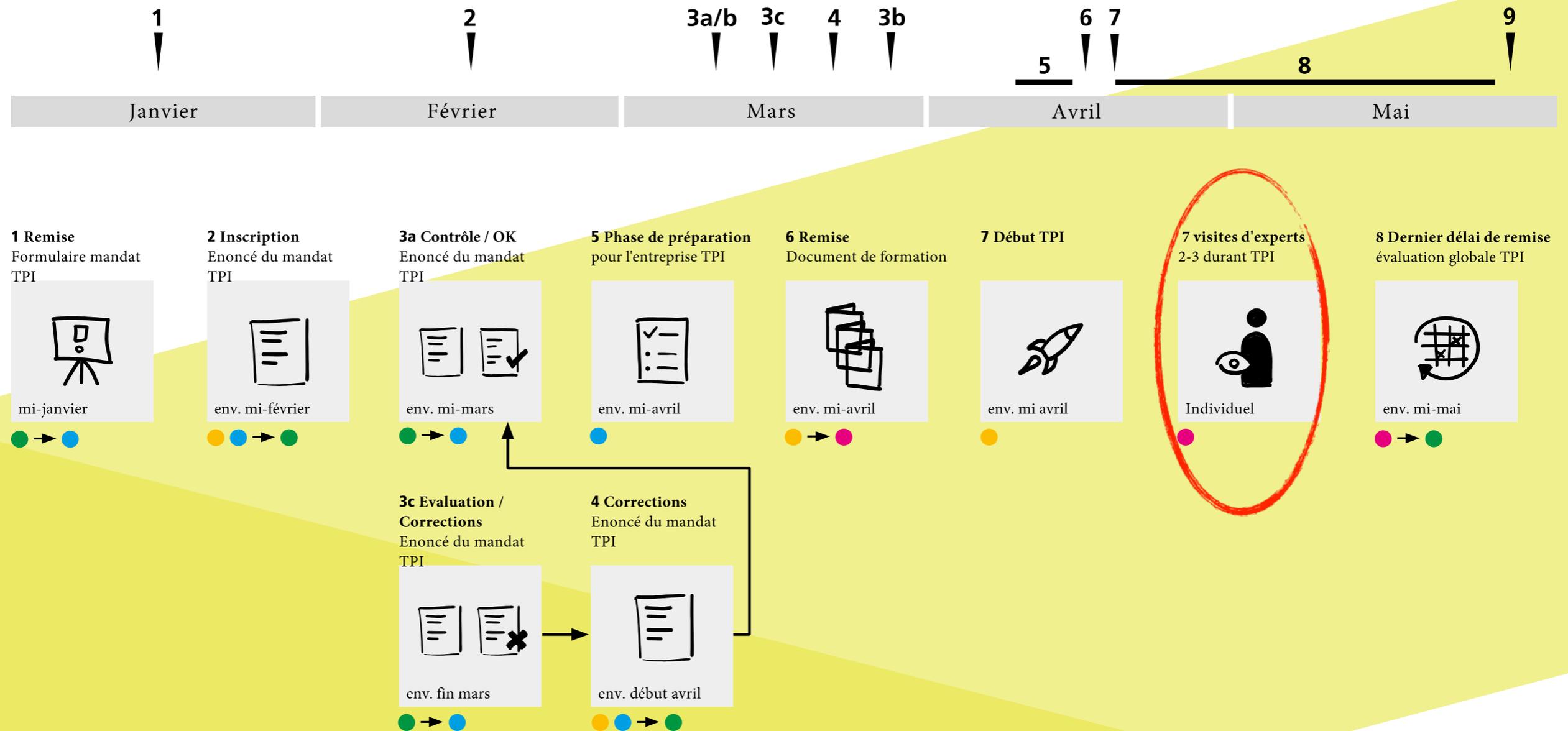
Déroulement du TPI

Aperçu du déroulement de la PQ technologique en médias CFC



Déroulement du TPI

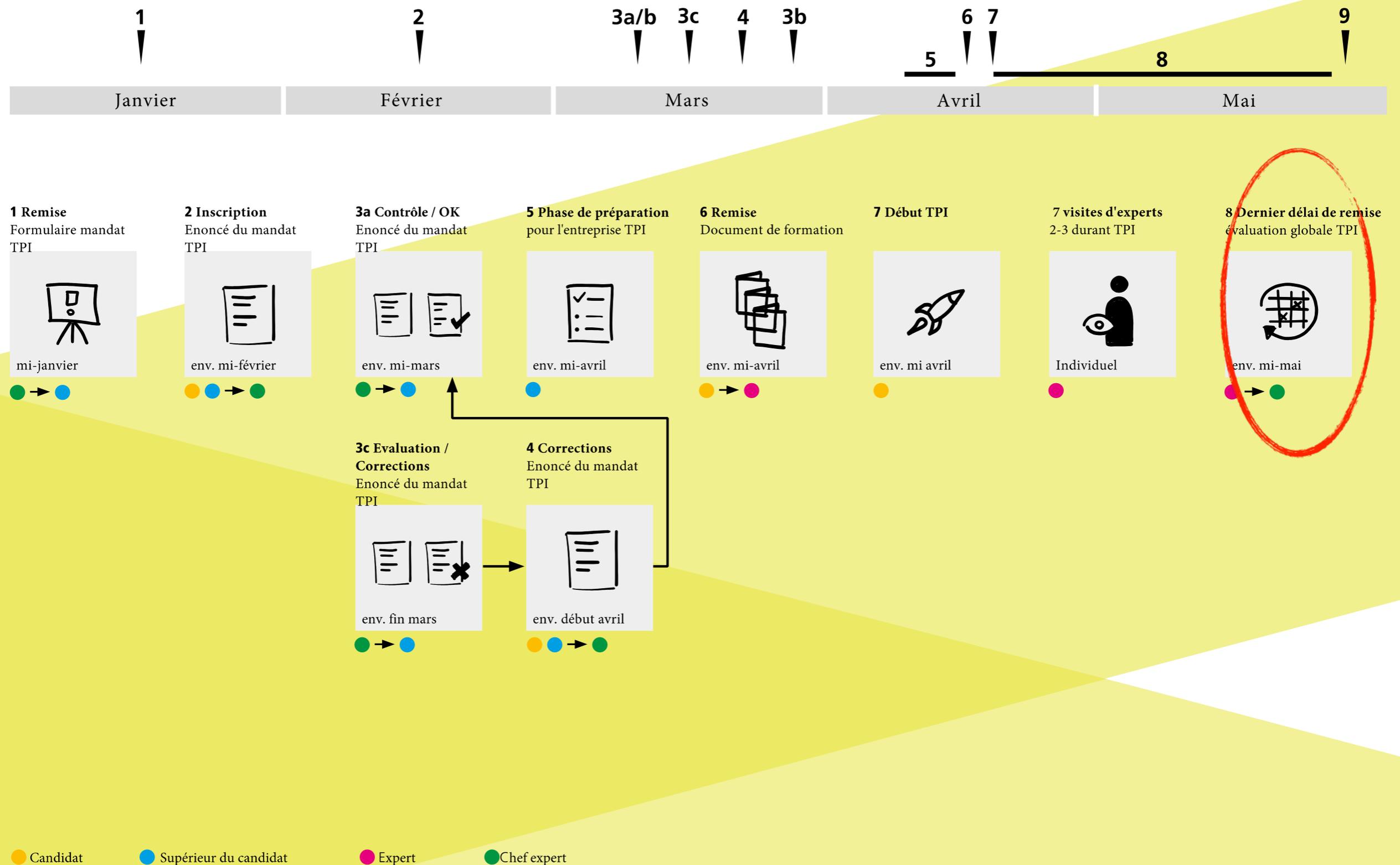
Aperçu du déroulement de la PQ technologique en médias CFC



● Candidat ● Supérieur du candidat ● Expert ● Chef expert

Déroulement du TPI

Aperçu du déroulement de la PQ technologique en médias CFC



Aperçu du déroulement du TPI pour les supérieurs

Prendre connaissance de :

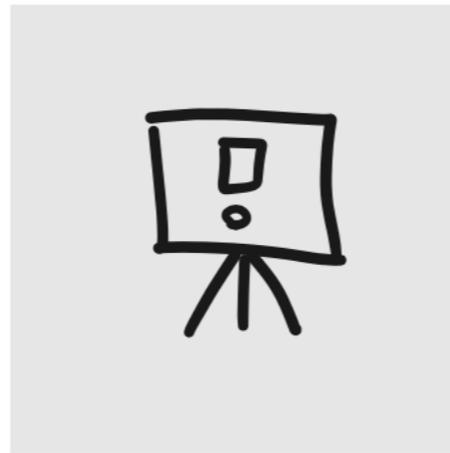
Ordonnance de formation

Plan de formation

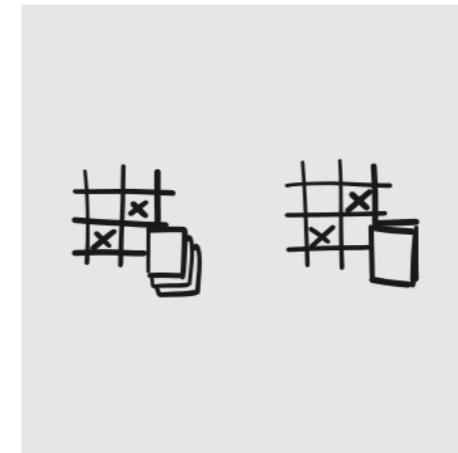
Dispositions d'exécution



**Informations de la
réunion d'information**



**Critères d'évaluation
surtout la position 1**



● Candidat-e

● Supérieur du candidat (SdC)

● Expert-e

● Chef-fe expert-e

Aperçu du déroulement du TPI pour les supérieurs

Participation active :

Inscription et définition des tâches

Formulation commune
définition de la tâche



Retouches éventuelles du cahier des charges

Réception de la confirmation définitive



Protocole des observations du supérieur du candidat

Recommandation : 1-2 x par semaine



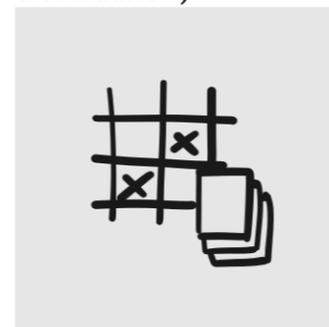
Signature

Journal de bord quotidien



Évaluation

Position 1 (y compris la justification de chaque point d'évaluation)



Discussion Évaluation

Position 1



● Candidat-e

● Supérieur du candidat (SdC)

● Expert-e

● Chef-fe expert-e

Aperçu du déroulement du TPI pour les supérieurs

Avoir des connaissances avant de commencer le TPI

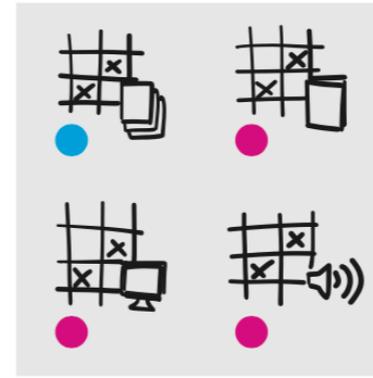
Ordonnance de formation
Plan de formation
Dispositions d'exécution



Mission confirmée
Formulation commune
définition de la mission



Critères d'évaluation
Positions 1-4



Evaluation globale



● Candidat-e

● Supérieur du candidat (SdC)

● Expert-e

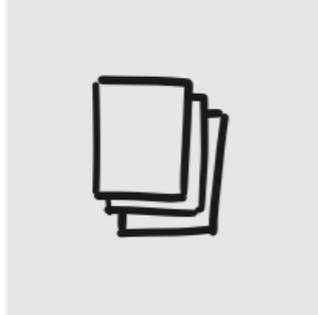
● Chef-fe expert-e

Aperçu du déroulement du TPI pour les candidats

Déroulement et remise des données :

Position 1

Travail de projet (20-32h, y compris l'élaboration de la documentation)



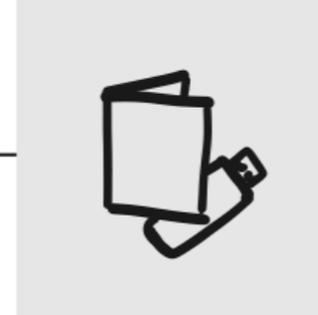
Position 2

Documentation, y compris journal de bord quotidien



Remise du TPI

3 exemplaires documentation et résultat du travail de projet



→ 20 - 32h

Position 3

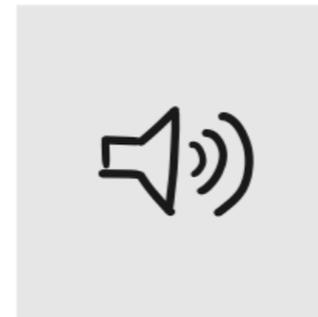
Présentation
(Préparation après la remise du TPI)



→ 20 - 30 min.

Position 4

Entretien professionnel
(Préparation après la remise du TPI)



→ 20 - 30 min.

Candidat-e

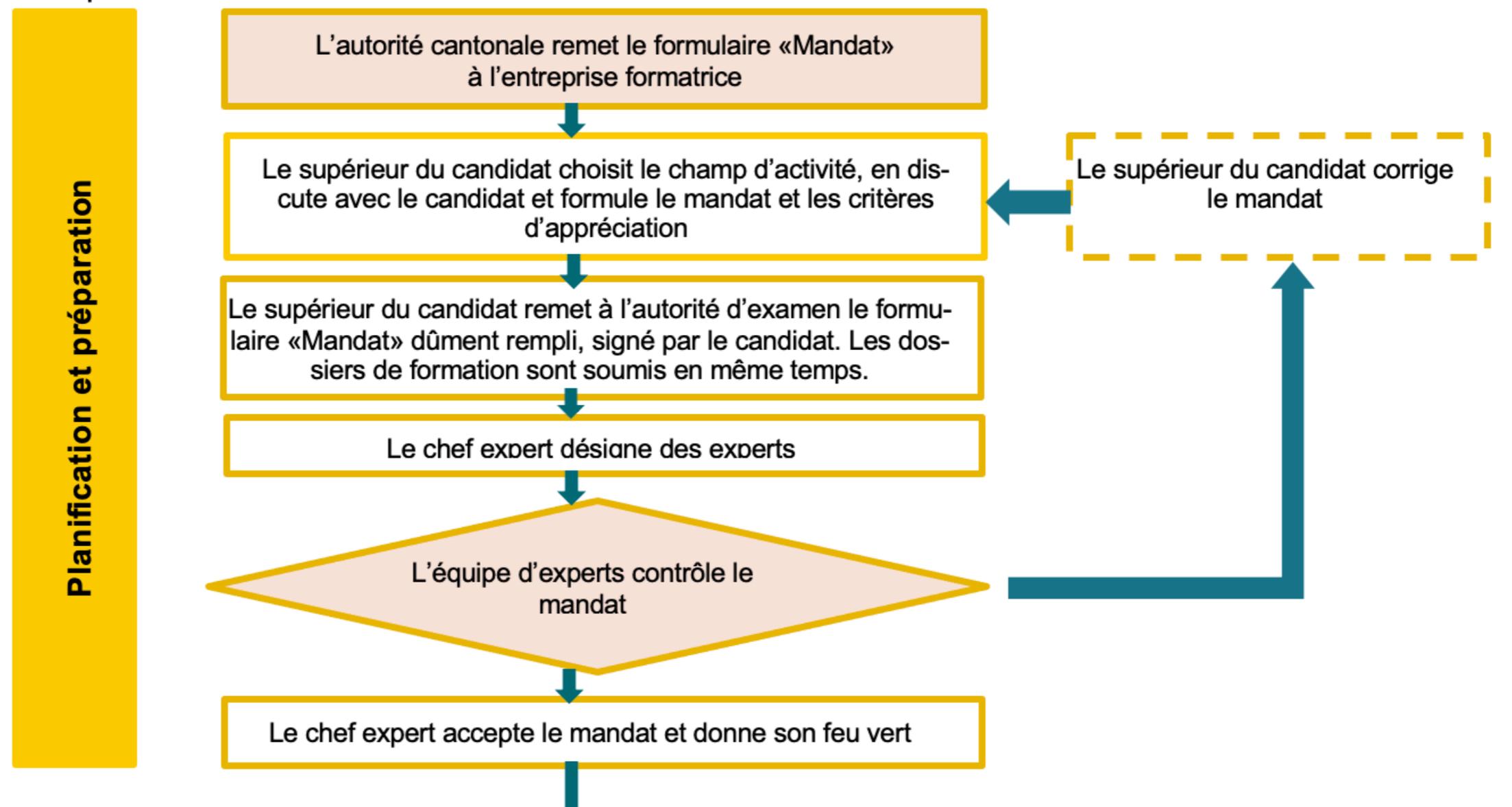
Supérieur du candidat (SdC)

Expert-e

Chef-fe expert-e

- Procédure de qualification [L
SEP]
- Aperçu du TPI pour les supérieurs et les candidats
- Déroulement et tâches du TPI
 - ✓ *Planifier et préparer*
 - ✓ *Réaliser et documenter*
 - ✓ *Présenter et évaluer* [L T L
SEP SEP]
- Questions

Planifier et préparer



Les supérieurs des candidats

- soumet le mandat concernant le TPI à l'autorité d'examen dans les délais impartis. Ce mandat contient notamment les informations suivantes:
 - le formulaire «Mandat» rempli
 - l'estimation du temps nécessaire à l'exécution du travail;
 - la période de réalisation prévue (début);
 - la date pour la présentation et l'entretien.
- Le mandat est soumis au candidat pour qu'il en prenne connaissance et qu'il le cosigne.

Chef expert :

- L'expert concerné donne son feu vert et en informe le supérieur du candidat
- S'il constate des lacunes, il renvoie le mandat au supérieur du candidat pour qu'il le corrige
- L'expert fixe avec le supérieur du candidat le début et la fin du temps de réalisation

Planification et préparation - Mandat

Domaine de qualification TPI « travail pratique individuel »

Candidat-e

Définition du mandat 2020

Technologue en médias CFC Orientation impression

Candidat-e	Nom	<input type="text"/>	Prénom	<input type="text"/>
	E-Mail	<input type="text"/>		
Entreprise formatrice	Nom	<input type="text"/>		
	Adresse lieu de travail	<input type="text"/>		
	NPA, Lieu	<input type="text"/>		
Supérieur du candidat	Nom	<input type="text"/>	Prénom	<input type="text"/>
	Tél.	<input type="text"/>	Mobile	<input type="text"/>
	E-Mail	<input type="text"/>		
	Nouveau dans cette fonction	<input type="checkbox"/>		
Suppléant Supérieur du candidat	Nom	<input type="text"/>	Prénom	<input type="text"/>
	Tél.	<input type="text"/>	Mobile	<input type="text"/>
	E-Mail	<input type="text"/>		
Expert 1	Nom	<input type="text"/>	Prénom	<input type="text"/>
	Tél.	<input type="text"/>	Mobile	<input type="text"/>
	E-Mail	<input type="text"/>		
Expert 2	Nom	<input type="text"/>	Prénom	<input type="text"/>
	Tél.	<input type="text"/>	Mobile	<input type="text"/>
	E-Mail	<input type="text"/>		

Planification et préparation - Mandat

Date de remise : définition du mandat

Date

Heure

Entretien «TPI»

Date

Heure

Entretien «discussion professionnelle»

Date

Heure

Parcours

Date

Signature

Supérieur du candidat

Dispositions d'exécution lues et mission définie

Candidat-e

A pris connaissance de la mission et de l'évaluation

Chef-fe expert-e

Tâche validée

Supérieur du candidat

Mission libérée reçue en retour

ou

Réclamation du chef expert réglée

Candidat-e

Le chef expert a pris connaissance des réclamations.

Planification et préparation - Mandat

Domaine de qualification TPI « travail pratique individuel »

Candidat-e

Définition du mandat 2020

Titre de la mission

■

1. Description de la tâche

Les compétences opérationnelles du plan de formation servent de base à la description de la tâche.

■

2. Méthode-s d'impression utilisée-s

Offset à feuilles Offset rotative Numérique Héliogravure

3. Type de produit-s (flyer, papier à en-tête, emballage, brochure...)

■

4. Couleur (au moins 4 couleurs ou qualité équivalente)

■

5. Lieux de production



6. Exigences et infrastructures spécifiques



7. Compétences optionnelles (veuillez cocher la case correspondante)

Les compétences suivantes ne doivent pas nécessairement être traitées dans le cadre du TPI. Vous pouvez toutefois les sélectionner et donc les évaluer.

- c3: Planifier et mettre en place des processus d'automatisation dans le cycle de production des imprimés
- d3: Personnaliser les données d'impression
- d4: Produire le bon à tirer ou l'épreuve (proof) et en vérifier la qualité et l'exhaustivité
- e1: Fabriquer et mélanger les teintes
- e5: Ennobler des imprimés
- e6: Façonner des imprimés à l'aide d'installations intégrées
- f1: Façonner des imprimés en produits finis à l'aide d'équipements externes
- f2: Confectionner des envois personnalisés d'imprimés (Lettershop)

Planification et préparation - Mandat

<u>Étapes/éléments</u>	<u>Description sommaire des travaux</u>	<u>Durée approximative</u>
<p><u>Planification et préparation des travaux</u> Élaborer le déroulement de la fabrication pour les commandes d'impression. Utiliser les matériaux de fabrication et auxiliaires ainsi que les supports d'impression dans le processus de production.</p>		
<p><u>Étape préliminaire</u> reprendre et optimiser des données pour des travaux d'impression produire des formes ou des poses pour une impression efficace et sortir des données.</p> <p><u>Impression</u> installer et modifier les machines et systèmes d'impression ainsi que les périphériques Imprimer des produits d'impression et surveiller le processus d'impression.</p>		
<p><u>Entretenir les machines à imprimer</u></p>		
Compétences à option (sélection)		
Total heures		
Total heures (objectif)	16- 24 heures	

Le TPI peut reposer sur les types de mandats suivants:

- un produit / plusieurs produits ou des parties d'un produit;
- un projet ou une partie d'un projet clairement définie;
- un processus ou un sous-processus de l'entreprise;
- un service ou des parties du processus d'un service.

Comprend:

Planification et préparation des travaux

Elaborer le déroulement de la fabrication pour les commandes d'impression.

Utiliser les matériaux de fabrication et auxiliaires ainsi que les supports d'impression dans le processus de production.

Planification et préparation - Exemple mandat

<u>Étapes/éléments</u>	<u>Description sommaire des travaux</u>	<u>Durée approximative</u>
<u>Planification et préparation des travaux</u> Elaborer le déroulement de la fabrication pour les commandes d'impression. Utiliser les matériaux de fabrication et auxiliaires ainsi que les supports d'impression dans le processus de production.	Étudier le sac de course préparer le papier planifier le déroulement de la production	0.75 h
<u>Planification et préparation des 3 travaux d'impression.</u> Elaborer le déroulement de la fabrication pour les commandes d'impression. Utiliser les matériaux de fabrication et auxiliaires ainsi que les supports d'impression dans le processus de production.	calculer le temps de production et la commande de matériel Combien de papier ? Combien d'encre combien de temps pour la mise en place	2.00 h

Comprend:

Étape Préliminaire

Reprendre et optimiser les données pour les travaux d'impression

Produire des formes ou des poses pour une impression efficace et sortir les données

Étape Préliminaire - Exemple mandat

Étape préliminaire reprendre et optimiser des données pour des travaux d'impression produire des formes ou des poses pour une impression efficace et sortir des données.	Reprendre des données numériques	15 Min
	Produire des plaques d'impression	45 Min
	Fabrication des plaques Expliquer le processus et les appareils	45 Min

Étape préliminaire reprendre et optimiser des données pour des travaux d'impression produire des formes ou des poses pour une impression efficace et sortir des données.	Préparation des données !	0.75 h
	Placement des pages !	0.75 h
	Création du tracé !	0.25 h
	Bon à imprimer	0.25 h

Comprend:

Impression

installer et modifier les machines et systèmes d'impression ainsi que les périphériques

Imprimer des produits d'impression et surveiller le processus d'impression.

Impression - Exemple mandat

<p><u>Impression</u> installer et changer les machines et systèmes d'impression ainsi que les périphériques Imprimer des produits d'impression (MMagazine et Price Flyer) et surveiller le processus d'impression. Tirage env. 400000 ex.</p>	<p>Mise en place de l'installation</p> <p>Impression</p>	<p>90 min</p> <p>420 min</p>
<p><u>Impression</u> installer et modifier les machines et systèmes d'impression ainsi que les périphériques Imprimer des produits d'impression et surveiller le processus d'impression</p> <p>Changement de format pour l'UG</p> <p>Imprimer des produits d'impression et surveiller le processus d'impression</p>	<p>Brochure sur l'aménagement 4/4 couleurs contenu</p> <p>Poursuite de l'impression du contenu</p> <p>Mise en page couverture, y compris passage à l'or</p> <p>Impression continue de la couverture</p>	<p>0.5 h</p> <p>2 h</p> <p>0.75 h</p> <p>0.5 h</p>

Comprend:

Entretenir les machines à imprimer

<p><u>Entretenir les machines à imprimer</u> L'entretien hebdomadaire des plieuses est effectué. Le site est nettoyé. La structure supérieure de la machine est nettoyée et les guides des barres de retournement sont entretenus. Un rouleau encreur et un rouleau mouilleur sont démontés et réglés. La dureté Shore du caoutchouc des rouleaux est également mesurée et expliquée. Un blanchet est démonté et contrôlé. Si nécessaire, on en installe un nouveau. Les machines de levage sont expliquées.</p>	Entretien des plieuses	240 Min
	Machines de la superstructure	120 Min
	Mise en place des rouleaux	120 Min
	Préparer le blanchet et expliquer les élévateurs	45 Min

<p><u>Entretenir les machines à imprimer</u> Entretien</p>	Ajustement des rouleaux de tous les rouleaux d'un groupe d'impression	4.00 h
	Lubrification d'un groupe d'impression selon le plan de lubrification du fabricant de la machine	1.00 h

Comprend:

Compétences à option (sélection)

c3: Planifier et mettre en place des processus d'automatisation dans le cycle de production des imprimés

✓ d3: Personnaliser les données d'impression

d4: Produire le bon à tirer ou l'épreuve (proof) et en vérifier la qualité et l'exhaustivité

e1: Fabriquer et mélanger les teintures

e5: Ennobler des imprimés

✓ e6: Façonner des imprimés à l'aide d'installations intégrées

✓ f1: Façonner des imprimés en produits finis à l'aide d'équipements externes

✓ f2: Confectionner des envois personnalisés d'imprimés (LettershVop)

Important!

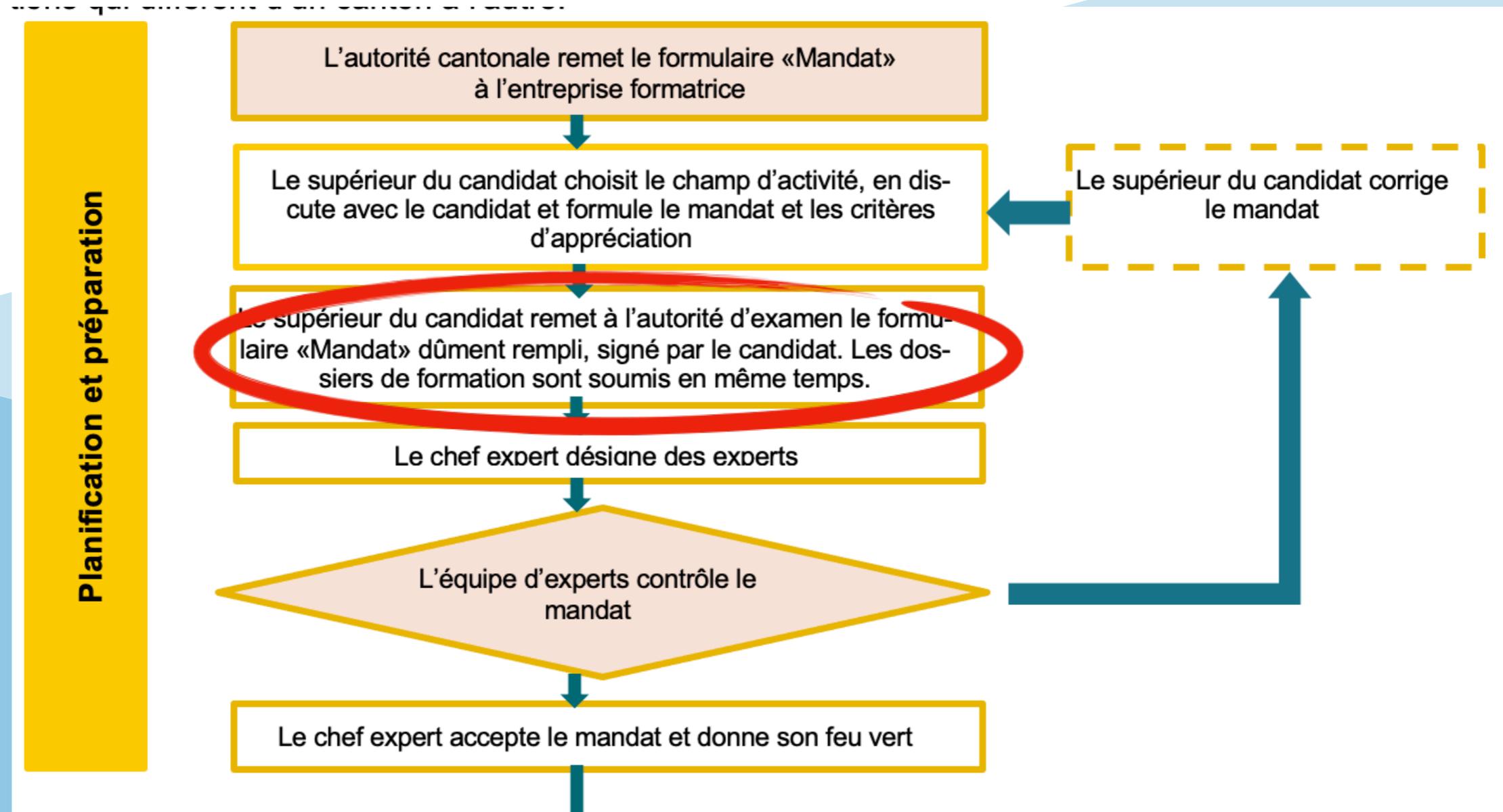
Préparez **avec les candidats** un TPI passionnant, dans lequel ils pourront montrer ce qu'ils ont appris !

Le TPI peut se composer de **différentes** tâches et/ou d'éléments de différentes tâches !

Le TPI ne doit **pas être réalisé en une seule fois**, mais dans un laps de temps défini.

Les compétences optionnelles permettent d'illustrer les **particularités des entreprises** !

Planifier et préparer



- Dans le dossier de formation, les candidats **documentent et réfléchissent** à leurs travaux au cours des quatre années d'apprentissage.
- La tenue d'un dossier de formation est **obligatoire** et doit être **contrôlée** périodiquement par le formateur/la formatrice.
- Le dossier de formation sert aux experts à **préparer l'entretien professionnel**.
- Au moins **12 dossiers de formation** sont remis.
- Les apprentis ont été informés et formés dans le cadre des CI.

Example- Dossier de formation

ÜK1 Lerndokumentation

viscom®

Beispiel Lerndokumentation: Walzen justieren SX52

Lernende/r: Max Muster

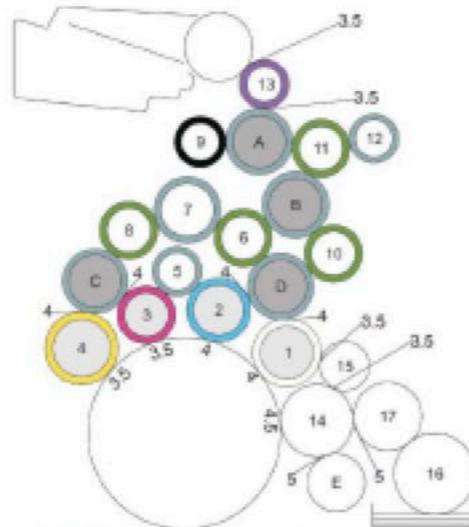
Datum: 6.1.2021

Semester: 4

Auftrag:

Die Walzeneinstellungen im Farb-/Feuchtwerk verstellen sich nach einer gewissen Zeit und müssen neu justiert werden.

Justiereinstellungen:



Farb-Wasser-Balancestreifen:



Justierreihenfolge:

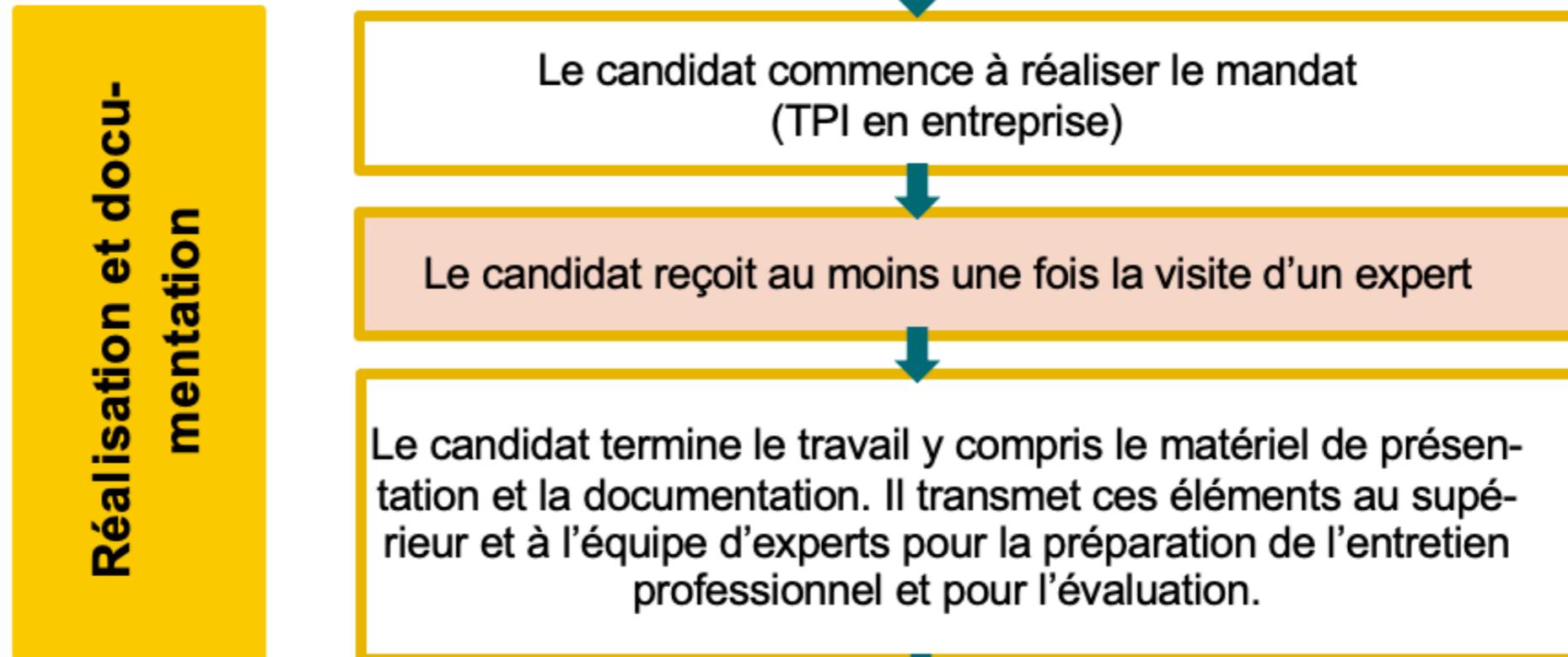
1. Vario aus
2. Die Zwischenwalze auf Verbindung setzen
3. Zwischenwalze, Tauchwalze und Dosierwalze ausbauen
4. 1. + 4. Farbauftragswalze 3 Umdrehungen von Reiber wegrehen
5. 2. + 3. Farbauftragswalzen zum Reiber stellen
6. Feuchtreiber prüfen – dazu die Feuchtauftragswalze auf die Platte stellen
7. Zwischenwalze zu Feuchtauftragswalze stellen
8. Zwischenwalze zu Farbauftragswalze mit dem 13er Schlüssel stellen (Gegenuhrzeigersinn = mehr Pressung!)
9. Tauch- und Dosierwalze einbauen
10. Farb- und Feuchtauftragswalze auf Platte stellen → Platte Einfärben
11. Walzenstreifen auf Platte prüfen (ohne Verbindung)
12. Dosierwalze zu Feuchtauftragswalze anschliessen & Streifen kontrollieren
13. Tauch- und Dosierwalzenschlupf A.5 /B.5 von innen nach aussen bis es keinen Feuchtfilm mehr hat. Danach 5 bis 10min anziehen (+).
14. Farbheber zu Duktur kontrollieren – Farbheber einschalten und warten bis er am Duktur ankommt. Warten bis der Farbheber eine Umdrehung gemacht hat. Streifen prüfen.
15. Farb-Wasser-Balancestreifen an der Plattenvorderkante beim Drucken anschauen und die Einstellung der Tauch-/Dosierwalze nachjustieren falls notwendig. Abb.2 zeigt ein guter Farb-Wasser-Balancestreifen.

Merke:

Stelle ich die Farbauftragswalzen zur Platte **mit Verbindung** der Zwischenwalze, so ist der Anpressdruck der 1. Farbauftragswalze beim Drucken **ohne Verbindung** zu wenig stark. Deshalb stelle ich die Farbauftragswalzen immer **ohne Verbindung** zur Platte, so ist der Anpressdruck bei beiden

- Procédure de qualification [L
SEP]
- Aperçu du TPI pour les supérieurs et les candidats
- Déroulement et tâches du TPI
 - ✓ *Planifier et préparer*
 - ✓ *Réaliser et documenter*
 - ✓ *Présenter et évaluer* [L T L
SEP SEP]
- Questions

Réaliser et documenter



Experts

- Pendant l'exécution du TPI, le candidat reçoit au moins une fois la visite d'un membre de l'équipe d'experts.
- Les observations faites lors des visites sont consignées par écrit par le PEX.

Supérieurs

- Observe et documente la méthode de travail du candidat, la gestion du temps, la collecte d'informations et la communication avec les partenaires impliqués (clientèle, fournisseurs, etc.) et contrôle en outre le journal de travail.

- Les observations sont effectuées régulièrement pendant la durée du TPI.
- Les observations servent au professionnel supérieur à évaluer le TPI et à le justifier.

Observation des supérieurs

Procès-verbal Observations « supérieur du candidat »

Numéro candidat

Le procès-verbal facilite la traçabilité et sert de base pour l'évaluation des positions 1 et 2. Il est tenu régulièrement.

Intitulé du mandat

1. Réflexion et action dans l'intérêt de l'entreprise

Mise en application de la sauvegarde/protection des données

[Redacted]

2. Sécurité au travail et protection de la santé

Organisation de la place de travail, conscience écologique

[Redacted]

3. Compétences sociales et personnelles

Autonomie, concentration, engagement, gestion des critiques/des collègues, ponctualité, fiabilité, communication, réaction au changement, flexibilité

[Redacted]

Observation des supérieurs

4. Travaux préparatifs au mandat

Idée, recherches et méthodes, mise en application des résultats, analyses

5. Réalisation du mandat

Structure, respect et vérification du plan de projet, mise en œuvre de l'idée, concept créatif et consistance, orientation vers le groupe cible, utilisation de logiciels, outils, données, respect des exigences qualitatives de l'entreprise

6. Journal de bord

Rempli selon les directives, quotidiennement et remis pour signature

7. Documentation

Tient compte du temps de réalisation de la documentation en rapport avec le temps total du travail de mandat, élaboration systématique du concept et de la documentation



Date

Signature _____

Le candidat ou la candidate:

- tient le journal de travail chaque fois qu'il/elle travaille sur le TPI → important : le journal de travail est contrôlé par le supérieur et constitue un élément de la documentation !
- remet un exemplaire de la documentation au supérieur à la fin du travail
- remet en même temps un deuxième exemplaire de la documentation à l'équipe d'experts pour l'évaluation.

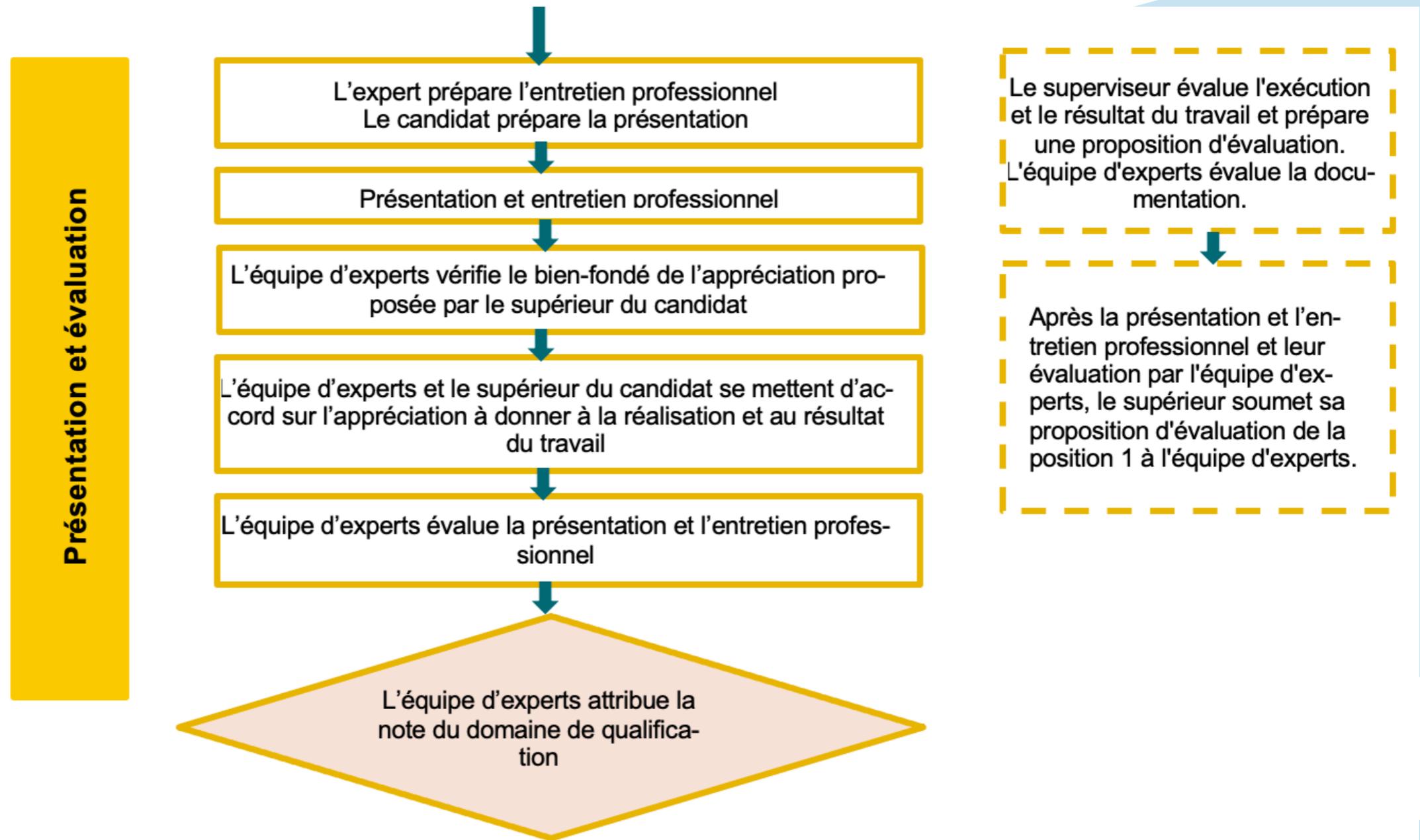
Réaliser et documenter

La **documentation** fait partie intégrante du TPI et **comprend** notamment

- Page de titre et table des matières ;
- Introduction ;
- Décrire le processus de travail, y compris
 - Mandat ;
 - Planification du mandat;
 - Journal de travail : le/la candidat(e) y consigne régulièrement les procédés employés (avec justifications/remarques) et l'état d'avancement du mandat, ainsi que toutes les aides extérieures et les incidents particuliers ;
- Documents permettant de suivre les étapes de la réalisation;
- Conclusions incluant un bilan;
- Annexe.

- Procédure de qualification [L
SEP]
- Aperçu du TPI pour les supérieurs et les candidats
- Déroulement et tâches du TPI
 - ✓ *Planifier et préparer*
 - ✓ *Réaliser et documenter*
 - ✓ *Présenter et évaluer* [L
SEP] [L
SEP]
- Questions

Présenter et évaluer



Présenter et évaluer

- Le supérieur établit une proposition d'évaluation de l'exécution et du résultat du TPI.
- Dans le cadre de la présentation, le candidat expose à l'équipe d'experts l'exécution du TPI ainsi que le résultat et répond à des questions complémentaires liées au mandat lors de l'entretien professionnel qui suit.
- L'évaluation du TPI a lieu après la présentation et l'entretien professionnel.
- L'équipe d'experts et le supérieur se mettent d'accord sur la note à attribuer à l'exécution et au résultat du travail. Si aucun accord n'est trouvé, c'est le chef expert qui décide.

Évaluation - Position

Ausführen und Resultat der Arbeit		<i>Alle Punkte begründen</i>			
Arbeitssicherheit, Gesundheitsschutz und Umweltschutz	Faktor	0	1	2	3
hält die betriebsinternen Sicherheitsvorschriften und Hygienevorschriften ein <small>HK a1: Arbeitssicherheit, Gesundheitsschutz und Umweltschutz sicherstellen</small>	1 (=2.6%)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Begründung	<input type="text"/>				
handelt nach ökologisch sinnvollen Grundsätzen und setzt Materialien und Stoffe kosten-, umweltbewusst und effizient ein <small>HK a1: Arbeitssicherheit, Gesundheitsschutz und Umweltschutz sicherstellen</small>	1 (=2.6%)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Begründung	<input type="text"/>				
richtet seinen Arbeitsplatz nach ergonomischen Grundsätzen im Rahmen der gegebenen betrieblichen Möglichkeiten ein <small>HK a1: Arbeitssicherheit, Gesundheitsschutz und Umweltschutz sicherstellen</small>	1 (=2.6%)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Begründung	<input type="text"/>				
Sozial- und Selbstkompetenz	Faktor	0	1	2	3
Kandidat/Kandidatin reagiert flexibel und lösungsorientiert auf Veränderungen und passt die Planung dementsprechend an.	1 (=2.6%)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Begründung	<input type="text"/>				
Ist engagiert, arbeitet konzentriert und ergebnisorientiert.	1 (=2.6%)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Begründung	<input type="text"/>				
Geht mit Kritik oder Anregungen konstruktiv und überlegt um.	1 (=2.6%)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Begründung	<input type="text"/>				
Verhält sich im Umgang mit Kund/innen, Mitarbeiter/innen und externen Partnern freundlich und respektvoll <small>HK b1: Kommunikation mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie Kundinnen und Kunden sicherstellen</small>	1 (=2.6%)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Begründung	<input type="text"/>				
Ist pünktlich und zuverlässig	1 (=2.6%)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Évaluation - Position 1 Exécution et résultat du travail

Position 1 Exécution et résultat du travail						Coeficier
Critères d'évaluation	CO selon plan de formation	Veillez attribuer la mention "1" à ce qui convient. (l'attribution des points est automatique)				
La candidate/le candidat						
Sécurité au travail, protection de la santé et protection de l'environnement						
Respecte les règles de sécurité et d'hygiène internes à l'entreprise.	a1: Garantir la sécurité au travail, la protection de la santé et celle de l'environnement					1
Agit selon des principes écologiques judicieux et utilise des matériaux et des substances de manière rentable, écologique et efficace.	a1: Garantir la sécurité au travail, la protection de la santé et celle de l'environnement					1
Aménage son poste de travail selon des principes ergonomiques dans le cadre des possibilités de l'entreprise.	a1: Garantir la sécurité au travail, la protection de la santé et celle de l'environnement					1

Évaluation - Position 1 Exécution et résultat du travail

Compétences sociales et personnelles						
Le candidat/la candidate réagit de manière flexible et orientée vers les solutions aux changements et adapte la planification en conséquence.						1
Est engagé(e), travaille de manière concentrée et est orienté(e) vers les résultats.						1
Traite les critiques ou les suggestions de manière constructive et réfléchie.						1
Se comporte avec amabilité dans ses relations avec les clients, les collaborateurs et les partenaires externes. et respectueux.	b1 : Assurer la communication avec les collaborateurs et les clients					1
Est ponctuel et fiable.						1
Applique les directives de l'entreprise en matière d'apparence et de présentation.	b1 : Assurer la communication avec les collaborateurs et les clients					1

Évaluation - Position 1 Exécution et résultat du travail

Planifier et préparer le travail						
Vérifie que le dossier de candidature/la description de poste est complet(e) et établit un déroulement réaliste et complet de la production, y compris le planning.	c1 : Élaborer le processus de fabrication en fonction des commandes					2
Coordonne l'exécution des commandes avec les services en amont et en aval et/ou les partenaires externes.	c2 : Coordonner le traitement de la commande avec les divisions intervenant en amont et en aval, ainsi qu'avec les partenaires externes					1
Vérifie l'exactitude et l'exhaustivité des matériaux disponibles sur la base des exigences de la mission.	a5 : Utiliser des matériaux et produits auxiliaires ainsi que des supports d'impression dans le processus de production					2
Utilise des matériaux de fabrication et auxiliaires (poudres, choix des couleurs, ...) et des supports d'impression adaptés à la commande et respectueux de l'environnement.	a5 : Utiliser des matériaux et produits auxiliaires ainsi que des supports d'impression dans le processus de production					1

Évaluation - Position 1 Exécution et résultat du travail

Exécution du travail						
Évalue les données d'impression, contrôle le profil de couleurs et reconnaît, le cas échéant, les erreurs liées aux polices, aux graphiques et aux images.	d1 : Réceptionner et optimiser des données pour des travaux d'impression					1
Édite les données en fonction du processus pour l'impression offset, hélió ou numérique.	d1 : Réceptionner et optimiser des données pour des travaux d'impression					1
Établit des formes, des bénéfíces ou des feuilles de répartition et applique correctement les programmes de tirs.	d5 : Réaliser des formes ou des poses pour une impression efficace et imprimer des données					1
Règle correctement les appareils périphériques et la machine d'impression selon les directives de la commande.	e2 : Mettre en route et régler les machines et systèmes d'impression ainsi que les périphériques					1
Réalise correctement une épreuve et en vérifie l'exactitude, l'exhaustivité et les spécifications de qualité .	e3 : Réaliser une épreuve ou une première impression du produit					2
Exécute correctement la tâche d'impression, résout si nécessaire les problèmes d'impression et prend des mesures correctives.	e4 : Imprimer des produits et surveiller le processus d'impression; g2 : Réparer les machines en cas de dérangements, y compris lorsque des matériaux sont défectueux					2
Effectue les mesures et les contrôles nécessaires, les analyse et prend les mesures correctives appropriées si nécessaire.	e4 : Imprimer des produits et surveiller le processus d'impression; g2 : Réparer les machines en cas de dérangements, y compris lorsque des matériaux sont défectueux					2
Effectue la maintenance et le calibrage/retabonnage correspondant linéarisation des machines spécifiques à l'entreprise les machines/systèmes d'impression et les périphériques	g1 : Entretenir les machines d'impression					1

Évaluation - Position 1 Exécution et résultat du travail

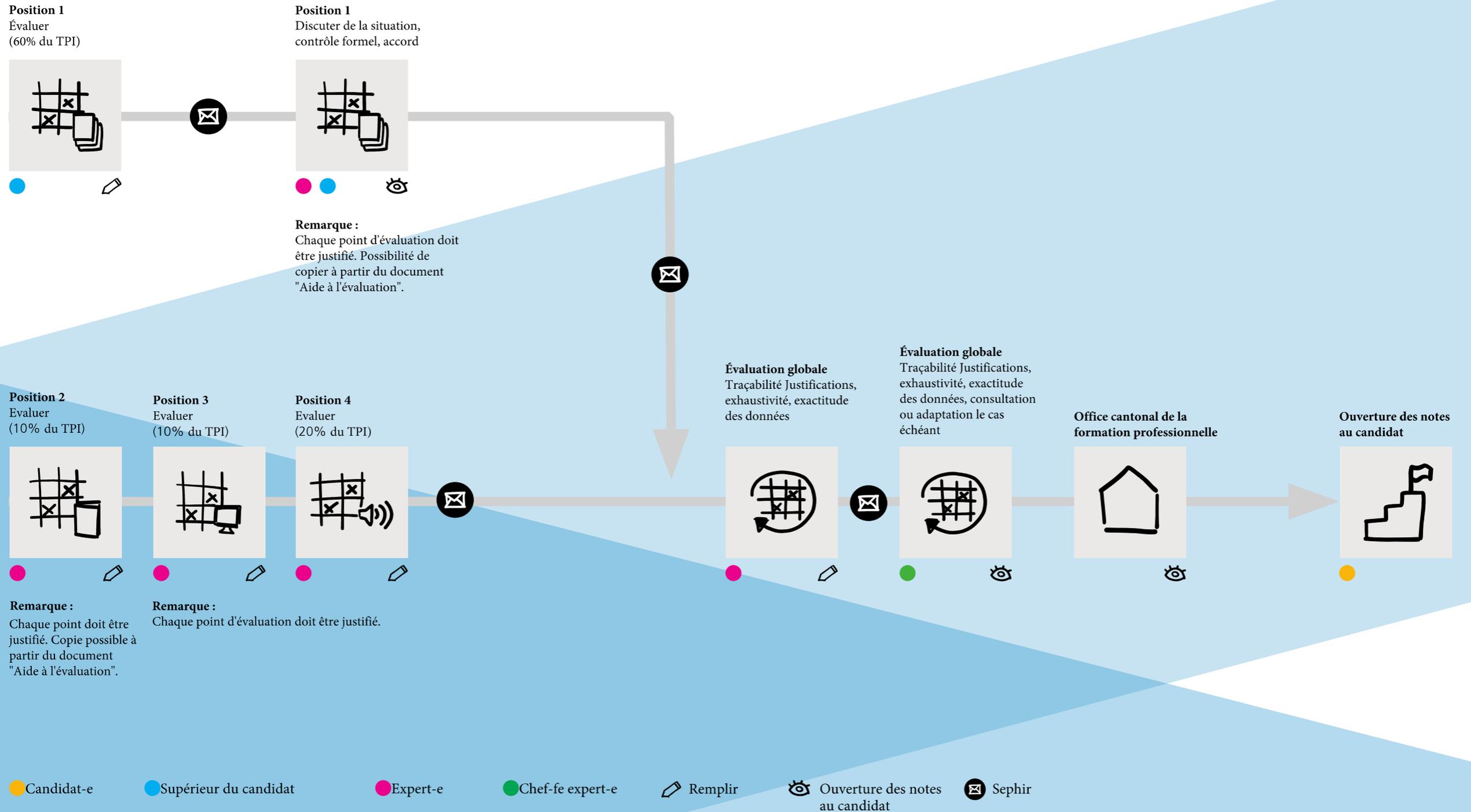
Compétences optionnelles						
Mélange les teintes spéciales, établit une recette de couleurs et contrôle la qualité d'impression.	e1 : Fabriquer et mélanger les teintes					1
Planifient et mettent en place des automatisations dans le déroulement de la production d'imprimés.*	c3 : Planifier et mettre en place des processus d'automatisation dans le cycle de production des imprimés					1
Effectue des personnalisations correctement et en fonction de la commande. *	d3 : Personnaliser les données d'impression					1
Établit correctement un bon à tirer ou une épreuve et l'évalue selon les normes en vigueur.	d4 : Produire le bon à tirer ou l'épreuve (proof) et en vérifier la qualité et l'exhaustivité					1
Exécute correctement les finitions des produits imprimés en fonction de la commande. *	e5 : Ennobler des imprimés					1
Effectue correctement et en fonction de la commande des traitements ultérieurs en ligne tels que le rainage, la perforation, le poinçonnage, l'estampage, l'agrafage, le découpage, la numérotation, etc.	e6 : Façonner des imprimés à l'aide d'installations intégrées					1
Utilisent les techniques de transformation en fonction de la commande et de manière professionnelle*.	f1 : Façonner des imprimés en produits finis à l'aide d'équipements externes					1
Produit des envois personnalisés de produits imprimés (lettershop) correctement et en respectant les prescriptions (p. ex. prescriptions d'expédition) *.	f2 : Confectionner des envois personnalisés d'imprimés (Lettershop)					1

La documentation (position 2) est évaluée par l'équipe d'experts.

La présentation et l'entretien professionnel (positions 3 et 4) sont évalués par l'équipe d'experts.

Évaluation globale

Evaluation globale TPI TM CFC



La note du domaine de qualification TPI est la moyenne de la somme des notes de position pondérées.

Point d'appréciation	Description	Pondération
1	Réalisation et résultat du travail	60 %
2	Documentation	10 %
3	Présentation	10 %
4	Entretien professionnel	20 %

1. procédure de qualification

Aperçu de la procédure de qualification et de la structure des notes

- Travaux pratiques : **40%**, sous forme de travail pratique individuel (**TPI**) d'une durée de 20 à 32 heures, y compris l'élaboration d'une documentation, une présentation et un entretien professionnel.
- Connaissances professionnelles : **20%**, 3 heures par écrit
- Culture générale : **20%**
- Note d'expérience : **20%** (60% d'enseignement dans les écoles professionnelles et 40% de cours interentreprises)

Avant la procédure de qualification

- Motiver les candidats à tenir régulièrement et proprement leur dossier de formation
- Consultation du dossier de formation
- Inscription de l'apprenti
- Planification des délais
- Formulation du mandat du TPI avec les apprentis
- Préparation de l'exécution

Pendant l'exécution du TPI

- Contrôle et signature des journaux de travail
- Observation des candidats pendant l'exécution du TPI

Suite à l'exécution du TPI

- Etablir une proposition d'évaluation pour les experts

Se mettre d'accord sur l'évaluation avec les experts

- Procédure de qualification [L
SEP]
- Aperçu du TPI pour les supérieurs et les candidats
- Déroulement et tâches du TPI
 - ✓ *Planifier et préparer*
 - ✓ *Réaliser et documenter*
 - ✓ *Présenter et évaluer* [L T L
SEP SEP]
- Questions
 - 10 minutes de pause
 - posez vos questions sous Q&A