

Assistante en médias imprimés et
Assistant en médias imprimés
(AFP)

- Ordonnance et plan de formation
- Procédure de qualification
- Documents
- Sécurité au travail et protection de la santé
- Exigences envers les entreprises et les formateurs

Ordonnance et plan de formation

Révision totale du assistant(e) en médias imprimés : les raisons de la révision

Ordonnance
(Orfo) et
plan de
formation
du 2011

Examen
quinquennal
: Satisfaction
à l'égard de
la formation

Mise à jour
du profil de
qualification
- Reduction
des domaines
spécifiques

Reprendre
et préciser
les objectifs
de
performance

Adaptation
de l'Orfo et
du plan de
formation
aux nouvelles
exigences du
SEFRI

Contenu de l'ordonnance sur la formation

- Objet, domaines spécifiques et durée
- Objectifs et exigences
- Sécurité au travail, protection de la santé et protection de l'environnement
- Étendue de la formation dans les différents lieux de formation et langue d'enseignement
- Plan de formation
- Exigences posées aux formateurs et nombre maximal de personnes en formation dans l'entreprise
- Dossier de formation, rapport de formation et dossier des prestations
- Procédure de qualification
- Certificat et titre
- Développement de la qualité et organisation
- Dispositions finales

Modifications de l'Orfo : que reste-t-il, **que change-t-il** ?

- **Adaptations au nouveau texte directeur du SEFRI**
- **Art. 1 Profil de la profession et art. 4 Compétences opérationnelles** : Les descriptions ont été précisées. Une **mise à jour** ou une comparaison avec le plan de formation (et les CFC) a été effectuée. Sur le fond, le profil reste inchangé.
- **Réduction aux 3 domaines spécifiques:**
 - Impression
 - Façonnage et production de matériel d'emballage
 - Technique publicitaire

Modifications de l'Orfo : que reste-t-il, **que change-t-il** ?

- **Art. 7 École professionnelle** : les connaissances professionnelles sont nouvelles dans l'Orfo. La répartition des leçons a été faite conformément au plan de formation actualisé. Le nombre de leçons par année d'apprentissage reste inchangé.

Enseignement	1 ^{re} année	2 ^e année	Total
a. Connaissances professionnelles			
– Préparation et suivi des mandats	80	80	160
– Production de produits imprimés Façonnage de produits imprimés et production de matériel d'emballage	80	80	160
– Nettoyage et entretien des infrastructures de l'entreprise	40	40	80
Total connaissances professionnelles	200	200	400
b. Culture générale	120	120	240
c. Éducation physique	40	40	80
Total des périodes d'enseignement	360	360	720

- **Art. 8 Cours interentreprises** : Les CIE sont désormais réglementés dans l'Orfo. Les conditions cadres et l'étendue restent inchangées. Seule une mise à jour a été effectuée conformément au nouveau plan de formation.

CIE 1

1ère année
d'apprentissage

2 jours

CIE 2

2ème année
d'apprentissage

2 jours

En commun pour les 3 domaines spécifiques
Total : 4 jours à 8 heures

Modifications de l'Orfo : que reste-t-il, **que change-t-il** ?

- **Art. 17 Procédure de qualification** : La réglementation de la procédure de qualification figure désormais dans l'Orfo. Les dispositions relatives au TPI ont été reprises. Les positions de l'**examen des connaissances professionnelles** ont été adaptées au nouveau plan de formation (compétences opérationnelles). **3 positions.**

Point d'appréciation	Domaines de compétences opérationnelles	Durée de l'examen	Pondération
1	Préparation et suivi des mandats	45 min	40 %
2	Production de produits imprimés Façonnage de produits imprimés et production de matériel d'emballage Production de produits publicitaires	45 min	40 %
3	Nettoyage et entretien des infrastructures de l'entreprise	30 min	20 %

Contenu du plan de formation

Table des matières

1. Introduction	3
2. Bases de la pédagogie professionnelle	4
2.1 Introduction à l'orientation vers les compétences opérationnelles	4
2.2 Tableau récapitulatif des quatre dimensions d'une compétence opérationnelle.....	5
2.3 Niveaux taxonomiques pour les objectifs évaluateurs (selon Bloom)	5
2.4 Collaboration entre les lieux de formation	6
3. Profil de qualification	7
3.1 Profil de la profession.....	7
3.2 Vue d'ensemble des compétences opérationnelles	9
3.3 Niveau d'exigences de la profession.....	10
4. Domaines de compétences opérationnelles, compétences opérationnelles et objectifs évaluateurs par lieu de formation	11
Domaine de compétences opérationnelles a : Préparation et suivi des mandats	11
Domaine de compétences opérationnelles b : Production de produits imprimés	19
Domaine de compétences opérationnelles c : Façonnage de produits imprimés et production de matériel d'emballage	24
Domaine de compétences opérationnelles d : Production de produits publicitaires.....	30
Domaine de compétences opérationnelles e : Nettoyage et entretien de l'infrastructure de l'entreprise ...	35
Élaboration	41
Annexe 1: Liste des instruments servant à garantir et à mettre en œuvre la formation professionnelle initiale et à en promouvoir la qualité	43
Annexe 2 : Mesures d'accompagnement en matière de sécurité au travail et de protection de la santé	44
Glossaire	54

Profil de qualification : celui-ci se compose de...

...le profil de la profession

3. Profil de qualification

Le profil de qualification décrit le profil professionnel ainsi que les compétences opérationnelles à acquérir et le niveau d'exigences de la profession. Il indique les qualifications que les assistants en médias imprimés doivent posséder pour pouvoir exercer la profession de manière compétente et conformément au niveau requis.

En plus de décrire les compétences opérationnelles, le profil de qualification sert de base pour l'élaboration de la procédure de qualification. Il permet en outre la classification du diplôme de la formation professionnelle correspondant dans le cadre national des certifications de la Suisse (CNC formation professionnelle) dans le cadre de l'élaboration du supplément descriptif du certificat.

3.1 Profil de la profession

Domaine d'activité

Les assistants en médias imprimés travaillent dans les domaines de l'impression à feuille, de l'impression rotative, de l'impression numérique et de la sérigraphie ainsi que dans les domaines du façonnage, de la production de matériel d'emballage et des techniques publicitaires. Leurs activités principales sont l'impression de différents matériaux, l'exécution de travaux de façonnage, la production de matériel d'emballage et d'emballages ainsi que la fabrication et le montage de produits publicitaires. Ils sont en outre responsables des travaux spécifiques de préparation et de suivi, du stockage et du transport des matériaux et des produits ainsi que du nettoyage et de l'entretien.

On distingue trois domaines spécifiques :

- Dans le **domaine spécifique Impression** de différents produits tels que des affiches. Selon l'entreprise, les assistants travaillent dans les domaines de l'impression et de la sérigraphie.
- Dans le **domaine spécifique Façonnage** en médias imprimés façonnent les feuilles et artisanales et fabriquent du matériel d'emballage. Ils commandent les machines et les équipements.
- Dans le **domaine spécifique Technique publicitaire** appelés à réaliser des inscriptions et des façades, des vitrines, des enseignes. Ils assument des tâches de production et de montage.

Dans le cadre de leur activité quotidienne, ils travaillent avec d'autres personnes. Alors que les assistants en médias imprimés travaillent seuls ou en équipe, les assistants en médias imprimés travaillent au sein d'une équipe.

Principales compétences opérationnelles

Selon le domaine spécifique et l'entreprise, les assistants en médias imprimés interviennent dans des compétences opérationnelles suivantes :

- réceptionnent les mandats de la part des clients ;
- recueillent les données numériques ;
- préparent les matériaux nécessaires à la production conformément ;
- règlent les machines d'impression, les machines à imprimer et leurs appareils périphériques ;
- surveillent et documentent les travaux de technique publicitaire et signalent les irrégularités ;

- contrôlent la qualité des produits d'impression et de façonnage, du matériel d'emballage et des emballages ainsi que des produits publicitaires ;
- emballent, expédient et montent les produits finis ;
- finalisent la documentation de production et clôturent les mandats ;
- entretiennent et nettoient le poste de travail, les outils et les machines ;
- transportent et stockent le matériel, les produits finis et semi-finis ;
- recyclent ou éliminent les déchets d'emballage et les consommables.

Exercice de la profession

Les assistants en médias imprimés travaillent dans des entreprises artisanales ou industrielles de différentes tailles dans la branche des médias imprimés, dans l'industrie des emballages ou dans le domaine des techniques publicitaires.

Au sein de l'entreprise, ils travaillent dans la production et utilisent les différents types de machines et d'appareils périphériques. Ils travaillent également dans l'entrepôt de matériel et, le cas échéant, au montage. En raison de cet environnement de travail particulier (machines, plates-formes élévatrices, encres et produits chimiques, etc.), ils se protègent conformément aux prescriptions, utilisent les ressources avec soin et respectent les mesures de sécurité au travail ainsi que de protection de la santé et de l'environnement.

Selon le domaine spécifique et l'entreprise, les assistants en médias imprimés sont spécialisés dans différentes méthodes de production et technologies et dans divers produits. Leurs tâches sont variées et requièrent une large palette d'aptitudes manuelles. Ils mettent à profit leurs connaissances spécialisées des différents matériaux, outils et machines, travaillent avec soin, agissent consciencieusement et exécutent les mandats qui leur sont confiés de manière motivée et autonome. Ils respectent les directives relatives à la production et à la qualité. Les assistants en médias imprimés travaillent en outre souvent sous la pression des délais et doivent pouvoir réagir de manière flexible aux changements de dernière minute.

Importance de la profession pour la société, l'économie, la nature et la culture

Les produits d'impression et de façonnage, les emballages et les produits publicitaires contribuent à la documentation culturelle de notre société et aident les entreprises, les institutions et les particuliers, notamment dans la transmission des connaissances, le placement de messages publicitaires ou l'archivage de documents. Pendant le stockage, le transport et la vente, les emballages protègent les marchandises emballées contre les influences négatives de l'environnement telles que les impuretés et la détérioration. De même, l'emballage protège l'environnement de la marchandise emballée (produits chimiques, arêtes vives, odeurs, etc.).

Avec le développement technique, la protection de la nature et de l'environnement a gagné en importance. Dans les imprimeries, les entreprises de façonnage, de production d'emballages et de techniques publicitaires, des matériaux recyclables, recyclés et/ou certifiés sont utilisés dans toute la mesure du possible et les encres et autres produits nocifs pour l'environnement sont bannis. L'énergie et les ressources sont mises à profit de manière efficace. Les assistants en médias imprimés évitent en outre les déchets pendant la production et recyclent ou éliminent correctement les déchets inévitables. Par ces actions, ils soutiennent l'économie circulaire et contribuent à une société écologiquement durable.

Culture générale

L'enseignement de la culture générale recouvre des compétences fondamentales permettant aux personnes en formation de s'orienter sur les plans personnel et social et de relever des défis tant privés que professionnels.

...et vue d'ensemble des compétences opérationnelles

↓ 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: Clôre 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 finis 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: Préparer, 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

Changements dans le plan de formation : qu'est-ce qui reste, **qu'est-ce qui change ?**

- **Adaptations aux nouvelles directives du SEFRI**
- **Profil de la profession : mise à jour tenant compte de l'évolution du secteur.** Aucune modification substantielle n'a toutefois été apportée au contenu.

Changements dans le plan de formation : qu'est-ce qui reste, **qu'est-ce qui change ?**

- **Aperçu des compétences opérationnelles** : Les CO ont été précisées. Une attention particulière a été portée à la suite avec les CFC.
Les formulations des CO ont été adaptées au format prescrit par le SEFRI.
- **Domaines de compétences opérationnelles, compétences opérationnelles et objectifs évaluateurs par lieu de formation** : ici aussi, des mises à jour et des précisions ont été apportées aux objectifs évaluateurs.

Vue d'ensemble des compétences opérationnelles

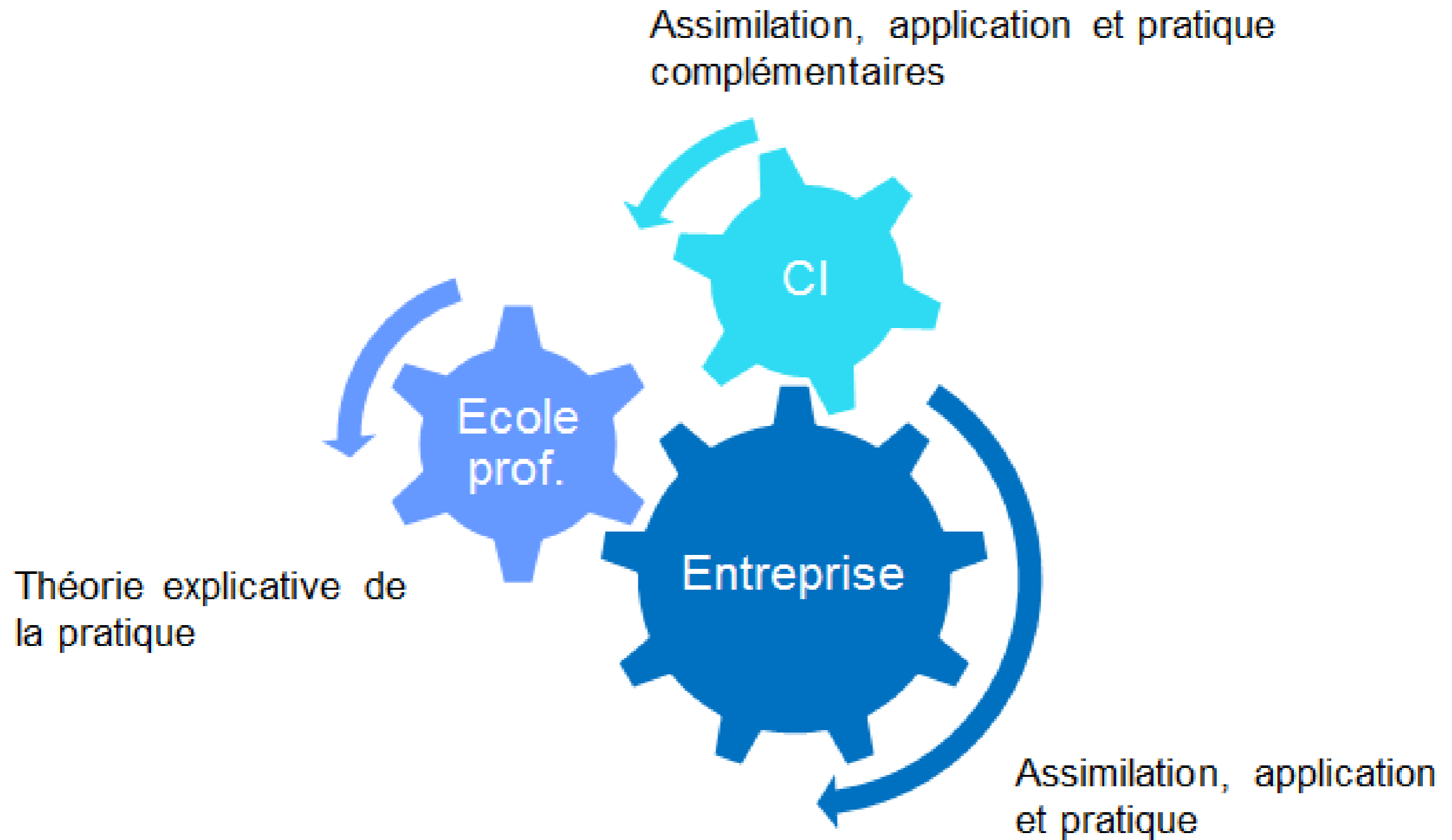
↓ Domaines de compétences opérationnelles

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	
		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	
c	Façonnage de produits imprimés et production de matériel d'emballage	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
		e1: Entretenir les outils et les 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
d	Production de produits publicitaires					
e	Nettoyage et entretien de l'infrastructure de l'entreprise					

Légende

	Domaine spécifique Impression
	Domaine spécifique Façonnage et production de matériel d'emballage
	Domaine spécifique Technique publicitaire

Interactions entre les trois lieux de formation



Compétences opérationnelles et objectifs évaluateurs (exemple)

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.		
Objectifs évaluateurs Entreprise	Objectifs évaluateurs Ecole professionnelle	Objectifs évaluateurs Cours interentreprises
e1.1 Stocker les outils selon les directives et les instructions de l'entreprise. (C3)		
e1.2 Entretien et soigner les outils de manière fiable et consciencieuse, conformément aux directives et aux instructions de l'entreprise. (C3)	e1.2 Expliquer en détail la nécessité d'entretenir les équipements de l'entreprise. (C2)	e1.2 Identifier et prévenir les risques liés à l'utilisation d'outils dangereux. (C4)

Source : exemple tiré de plan de formation

Compétences opérationnelles et objectifs évaluateurs par domaine spécifique

<p>Compétence opérationnelle b3 : Contrôler et documenter la qualité des produits imprimés</p> <p>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.</p>				
<p>Objectifs évaluateurs Entreprise (domaine spécifique Impression)</p>	<p>Objectifs évaluateurs Ecole professionnelle</p>	<p>Objectifs évaluateurs Cours interentreprises</p>		
<p>b3.1 Enumérer les systèmes de contrôle fréquemment utilisés dans l'entreprise pour évaluer les produits imprimés. (C1)</p>	<p>b3.1 Décrire un système de gestion de la qualité. (C2)</p>	<p>Compétence opérationnelle c3 : Contrôler et documenter la qualité des produits finis et semi-finis issus du façonnage et de la production de matériel d'emballage</p> <p>Les assistants en médias imprimés contrôlent continuellement la qualité des produits finis et semi-finis issus du façonnage et de la production de matériel d'emballage et documentent la qualité de manière compréhensible et selon les directives. Ce faisant, ils respectent les directives applicables en matière de qualité. Ils identifient et éliminent les erreurs de manière autonome ou les signalent à la personne responsable dans l'entreprise.</p>		
<p>b3.2 Appliquer les systèmes de contrôle spécifiques à l'entreprise sur le lieu de travail. (C3)</p>	<p>b3.2 Expliquer les systèmes de qualité de la branche et les illustrer à l'aide d'exemples typiques. (C2)</p>	<p>Objectifs évaluateurs Entreprise (domaine spécifique Façonnage et production de matériel d'emballage)</p>	<p>Objectifs évaluateurs Ecole professionnelle</p>	<p>Objectifs évaluateurs Cours interentreprises</p>
<p>b3.3 Comparer les produits imprimés avec les spécifications et les échantillons. (C4)</p>		<p>c3.1 Enumérer les systèmes de contrôle fréquemment utilisés dans l'entreprise pour évaluer les produits semi-finis et finis issus du façonnage et de la production de matériel d'emballage. (C1)</p>	<p>c3.1 Décrire un système de gestion de la qualité. (C2)</p>	
		<p>c3.2 Appliquer les systèmes de contrôle spécifiques à l'entreprise sur le lieu de travail. (C3)</p>	<p>c3.2 Expliquer les objectifs des systèmes de qualité usuels dans la branche et les illustrer à l'aide d'exemples typiques. (C2)</p>	

Procédure de qualification

Procédure de qualification

- a. Travail pratique, sous forme de travail pratique individuel (TPI) d'une durée de 6 à 8 heures
- b. Connaissances professionnelles, d'une durée de 2 heures
- c. Culture générale

La procédure de qualification avec examen final est réussie si :

- a. la note du domaine de qualification «travail pratique» est supérieure ou égale à 4;
- b. la note globale est supérieure ou égale à 4.

- a. Travaux pratiques : 50 % ;
- b. Connaissances professionnelles : 15 % ;
- c. Culture générale : 20 % ;
- d. Note d'expérience : 15 %.

Travaux pratiques : TPI

**Domaine de qualification
«travail pratique sous la
forme d'un TPI»**

Pondération 50 %
Note éliminatoire

Point 1 Exécution et résultat du travail

Pondération 60%

Point 2 Documentation

Pondération 10%

Point 3 Entretien professionnel

Pondération 30%

Connaissances professionnelles

Point d'appréciation	Domaines de compétences opérationnelles	Durée de l'examen	Pondération
1	Préparation et suivi des mandats	45 min	40 %
2	Production de produits imprimés Façonnage de produits imprimés et production de matériel d'emballage Production de produits publicitaires	45 min	40 %
3	Nettoyage et entretien des infrastructures de l'entreprise	30 min	20 %

La note d'expérience correspond à la moyenne des quatre notes semestrielles de l'enseignement des connaissances professionnelles, arrondie à la note entière ou à la demi-note la plus proche.

Documents

Documentation

Seront mis en ligne sur www.dpsuisse.ch -> Document et liens utiles:

- Ordonnance sur la formation et plan de formation
- Programme de formation pour les entreprises formatrices
- Disposition d'exécution sur la procédure de qualification
- Équipement minimum / assortiment minimum pour l'entreprise formatrice
- Définition des métiers apparentés

Le modèle d'un dossier de formation et le rapport de formation se trouvent dans PKOrg.

Programme de formation pour les entreprises formatrices

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 école professionnelle	Objectif évaluateur transmis au cours de l'année...		École professionnelle	CIE	Commentaires
			1.	2.			
1er année	a3.1	Nommer les matériaux et matières typiques et fréquemment utilisés dans l'entreprise en utilisant les termes techniques corrects. (C1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1er année	CIE 2	
1er année	a3.3	Calculer les besoins en matériel pour des tâches simples et typiques en utilisant le moins de ressources que possible. (C3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1er 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)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		CIE 2	

Source : Extrait du programme de formation des entreprises formatrices

Pendant la formation à la pratique professionnelle, la personne en formation tient un dossier de formation dans lequel elle inscrit au fur et à mesure les travaux importants concernant les compétences opérationnelles à acquérir.

Au moins une fois par semestre, le formateur contrôle et signe le dossier de formation et en discute avec la personne en formation.

À la fin de chaque semestre, le formateur établit un rapport de formation attestant le niveau atteint par la personne en formation. À cette fin, il se fonde sur les prestations fournies durant la formation à la pratique professionnelle, à l'école professionnelle et durant les cours interentreprises. Il **discute du rapport de formation** avec la personne en formation.

Le formateur et la personne en formation conviennent si **nécessaire de mesures** permettant d'atteindre les objectifs de la formation et fixent des délais en conséquence. Ils consignent les décisions et les mesures prises par écrit.

...

Sécurité au travail et protection de la santé

Les prestataires de la formation remettent et expliquent aux personnes en formation **les directives et les recommandations** en matière de sécurité au travail, de protection de la santé et de protection de l'environnement, en particulier les directives et les recommandations relatives à la communication des dangers et des mesures de sécurité dans ces trois domaines.

Les directives et les recommandations **sont transmises dans tous les lieux de formation !**

10 étapes pour un apprentissage en toute sécurité

Nous apprenons à travailler en toute sécurité. En cas de danger, nous disons **STOP.**

Carte STOP pour l'apprentissage incluse

suva

10 étapes pour un apprentissage en toute sécurité

1. Je respecte les règles de sécurité de mon entreprise.
2. J'utilise toujours les EPI requis.
3. Je respecte les règles vitales de mon métier.
4. Je n'utilise que les équipements de travail pour lesquels je dispose de l'instruction requise
5. Je travaille de façon systématique et je prévois suffisamment de temps pour chaque tâche.
6. En cas de doute, je pose des questions.
7. Je ne me laisse pas distraire de mon travail.
8. Je viens au travail bien reposé.
9. Je ne consomme pas d'alcool avant d'aller au travail.
10. Pendant les cours de sport, je me comporte de manière à ne pas me blesser ni à blesser les autres.

Sécurité au travail et protection de la santé dans le plan de formation

Dans le plan de formation, il y a des indications sur le domaine professionnel ainsi que divers objectifs évaluateurs concernant la sécurité au travail et la protection de la santé. Exemples :

Objectifs évaluateurs Entreprise	Objectifs évaluateurs Ecole professionnelle	Objectifs évaluateurs Cours interentreprises
a4.1 Préparer le poste de travail pour l'exécution du mandat en respectant les consignes (propreté, ordre, ergonomie, sécurité). (C3)	a4.1 Citer les conditions cadres pour un poste de travail propre, en ordre, sûr et ergonomique. (C2)	a4.1 Préparer le poste de travail pour l'exécution du mandat en respectant les consignes (propreté, ordre, ergonomie, sécurité). (C3)
a4.4 Utiliser l'équipement de protection individuelle (EPI) en fonction de la situation et conformément aux prescriptions. (C3)	a4.4 Décrire l'équipement de protection individuelle (EPI) et les prescriptions légales en matière de sécurité au travail et de protection de la santé. (C2)	a4.4 Utiliser l'équipement de protection individuelle (EPI) en fonction de la situation et conformément aux prescriptions. (C3)
b1.5 Respecter scrupuleusement et consciencieusement les mesures de sécurité prescrites par l'entreprise. (C3)	b1.5 Citer les consignes de sécurité applicables aux processus d'impression. (C1)	
b4.3 Mettre en œuvre les mesures de l'entreprise relatives à l'utilisation de substances dangereuses . (C3)	b4.3 Interpréter correctement les symboles de danger et mettre en œuvre les mesures selon la fiche des données de sécurité . (C3)	

L'art. 4, al. 1, de l'ordonnance 5 du 28 septembre 2007 relative à la loi sur le travail (ordonnance sur la protection des jeunes travailleurs, OLT 5; RS 822.115) **interdit de manière générale d'employer des jeunes à des travaux dangereux.**

En dérogation à l'art. 4, al. 1, OLT 5, et conformément aux prescriptions de l'article 4a, paragraphe 1 de l'OLT 5, les **apprentis** peuvent être affectés aux travaux figurant dans **l'annexe 2 du plan de formation**, en fonction de leur niveau de formation.

Sécurité au travail et protection de la santé dans le plan de formation

Annexe 2 : Mesures d'accompagnement en matière de sécurité au travail et de protection de la santé

Risques généraux pour tous les domaines spécifiques

Travail (travaux) dangereux (conformément aux compétences opérationnelles)	Danger(s)	Article(s)*	Sujets de prévention pour la formation, instruction et surveillance	Mesures d'accompagnement prises par le professionnel ³ de l'entreprise						
				Formation			Instruction des personnes en formation	Surveillance des personnes en formation		
				Formation en entreprise	Appui durant les CI	Appui de l'EP		En permanence	Fréquemment	Occasionnellement
Déplacement manuel de matériel et de moyens de production Remplissage des machines à imprimer de matériaux et emballage des produits imprimés <i>Compétences opérationnelles: a3, e4, e5</i>	Charges de l'appareil locomoteur <ul style="list-style-type: none"> Levage et port de charges Activités et mouvements répétitifs, posture imposée 	3a, 3c	<ul style="list-style-type: none"> Techniques de levage et utilisation de moyens auxiliaires Moyens auxiliaires OPA art. 41 «Transport et entreposage» CFST, brochure d'information 6245.f, «Manutention de charges» Commentaires de l'ordonnance 3 relative à la loi sur le travail, art. 25, al. 2, Jeunes SUVA feuillet d'information 44018 «Soulever et porter correctement une charge» SUVA dépliant §6128 «Appréciation des contraintes physiques au poste de travail» SUVA dépliant §6128 1 «Appréciation des contraintes physiques au poste de travail. Instructions» SUVA LC 67090 «Posture de travail correcte» SUVA LC 67089 «Manutention de charges» CFST information 6245 «Manutention de charges» 	1 ^{re} AA	1 ^{re} AA	1 ^{re} AA	Axes principaux des instructions <ul style="list-style-type: none"> Utilisation d'aides à la conduite, au levage et au port de charges Démonstration du levage et du port corrects Valeurs indicatives des poids de charge acceptables 	1 ^{re} AA	2 ^e AA	

L'annexe 2 est divisée en dangers généraux pour toutes les domaines spécifiques et en dangers spécifiques pour chaque domaine)

Une grande responsabilité pour l'entreprise d'apprentissage

Soutien par :

- École professionnelle
- Thème principal dans CIE 1

Exigences posées aux entreprises et aux formateurs

Exigences envers les formateurs

Exigences professionnelles

Technologue en reliure CFC

Façonneur de produits imprimés CFC

Technologue en médias CFC

Technologue en emballage CFC

Réalisateur publicitaire CFC

Certificat de capacité d'une profession
apparentée ...

Titre correspondant de la formation
professionnelle supérieure

**+ au moins 2
ans de pratique
professionnelle
dans le
domaine
d'enseignement**

Nombre maximal de personnes en formation

Les entreprises qui disposent d'un formateur occupé à 100 % ou de deux formateurs occupés chacun au moins à 60 % peuvent former une personne.

Une autre personne peut être formée pour chaque professionnel supplémentaire occupé à 100 % ou pour chaque groupe supplémentaire de deux professionnels occupés chacun au moins à 60 %.

Équipement minimum - Poste de travail

1 Folgende Mittel soll ein Lehrbetrieb im Schwerpunkt Print bereitstellen

Arbeitsplatz

- Farbfächer
- Infrastruktur zum Farbmischen (Spachtel, Waage, usw.)
- Waage (für Farben oder auch Zusatzstoffe welche beigemischt werden)
- Tageslichtlampe mit genormter Lichtstärke für Farbbeurteilung
- Messbecher mit Flüssigkeitenangabe

Kleingeräte

- Messgerät zur Kontrolle der Druck- und Proofqualität in- oder offline (Dichte, Farbton, Tonwertzunahme, Kontrast, CIE-Lab oder Spektrum)
- Micrometer (Messgerät zur Bestimmung der Papierdicke)
- Fühllehre (Kontrolle der Gummi-Walzendurchmesser)
- Typometer (Standkontrolle oder kleinere Abmessungen am Bogen)
- Drehmomentschlüssel (für optimale Zugbedingungen des Gummituches)
- Zylindermessuhr / Maschinenlineal (für Kontrolle der Aufzüge unter Gummi/Platte)

Stationäre Maschinen

- Druckmaschine ein- oder mehrfarbig (Digital-, Offset-, und/oder Flexo)
- Computer, Tablet o.ä.
- Infrastruktur zur Weiterverarbeitung in- oder offline
- Schneidmaschine/Handscheidmaschine neben Druckmaschine
- Proofgerät (Hard- oder Softproof, allenfalls extern erstellt)

Software

- zur Kontrolle und Zuweisung von Farbprofilen in Druckdaten
- zur Datenübernahme und -bearbeitung
- zur Kontrolle und Korrektur von Fehlern im Zusammenhang mit der Druckproduktion
- zur Aufbereitung und Ausführung von Personalisierungen
- zum Ausschneiden

Einrichtung

- Trockenofen für Schablonen
- Beschichtungseinheit (Handrinnen oder Automat)
- Belichtungseinheit (regulär oder digital)
- Handdruck für Kleinformat

2 Folgende Mittel soll ein Lehrbetrieb im Schwerpunkt Weiterverarbeitung und Packmittelproduktion bereitstellen

Hauptmaschinen

- Planschneider
- Falzmaschinen
- einzelne Zusammentragmaschinen
- Einzangen Klebebinder

Nebenmaschinen

- Maschine zum Stanzen
- Bohrmaschinen
- Rillmaschinen
- Anschmiermaschinen
- Bandiermaschinen
- Verpackungsmaschinen
- Rillgerät
- Ritzgerät
- Heftmaschine
- Kantenanleimmaschine
- Handarbeiten

3 Folgende Mittel soll ein Lehrbetrieb im Schwerpunkt Werbetechnik bereitstellen

Infrastruktur Einrichtung (Soll) (Gestalter Werbetechnik)

- Atelier, Werkstatt
- Druckerraum (Vorschriften beachten)
- Sanitäranlagen, Garderoben
- Sozialräume (Küche, Pausenraum)
- Ergonomische Arbeitsplätze

Infrastruktur Einrichtung (Optional) (Gestalter Werbetechnik)

- Büroräume, Montagehalle, Lager
- Persönlicher Arbeitsplatz

Infrastruktur Medienstufe (Soll) (Gestalter Werbetechnik)

- EDV Arbeitsplatz
- Datenserver, Sicherung, Cloud
- Internetzugang, Mail
- Digitale Kamera
- Branchenübliche Grafikprogramme

er Werbetechnik)

etechnik)

efestigung von Konstruktionen und Werkzeuge u.a.

htungen, Mess- und Prüfmittel. Alle Einrichtungen zum

ckrolle, Magnete...

gsfabrikaten

Werbetechnik)

- CNC-Fräse, Lasermaschine
- Flachbett- und/oder Rollendrucker
- Flachbettapplikator

- Les compétences / connaissances spécialisées ainsi que les formations des employés sont en accord avec l'Orfo et le plan de formation.
- Il existe des structures de processus claires dans lesquelles les apprenants peuvent être intégrés.
- Au moins une heure par semaine de travail doit être mise à la disposition des apprenants dans l'entreprise formatrice pour aborder les questions liées à la formation avec le superviseur ou un spécialiste.
- La documentation d'apprentissage est tenue à jour.

Merci !