

Guide méthodique pour la
formation en entreprise
Assistant/e en médias imprimés AFP

Domaine spécifique

Techniques publicitaires

Édition 2012

État: 6.3.2012



Indice**Introduction**

1. Objectifs du Guide méthodique.....	3
1.1 Introduction.....	3
2. Informations pour les responsables et les personnes en formation.....	4
2.1 Structure du Guide méthodique.....	4
2.2 Documentation d'apprentissage.....	4
2.3 Rapport de formation.....	4
2.4 Procédure de qualification.....	4
2.5 Ecole professionnelle (EP).....	4
2.6 Cours interentreprises (CIE).....	4
2.7 Sources d'approvisionnement.....	4
3. Comment utiliser le Guide méthodique.....	5
3.1 Thème.....	5
3.2 Etapes de formation.....	5
3.3 Numéro de l'objectif.....	5
3.4 Taxonomie.....	5
3.5 Objectifs évaluateurs.....	5
3.6 Objectif atteint.....	5
3.7 Remarques/mesures.....	5
Guide méthodique	
1^{re} année.....	6
2^e année.....	9
Annexe	
Liste des installations.....	12

1. Objectifs du Guide méthodique

1.1 Introduction

Le Guide méthodique s'adresse aux responsables de la formation en entreprise afin de leur faciliter l'enseignement du savoir-faire et de leur démontrer l'introduction systématique dans la profession. Il donne aux entreprises les lignes directrices nécessaires à la formation pratique et les aide à atteindre les objectifs évaluateurs propres à chaque année d'apprentissage.

Le Guide méthodique est à remettre aux personnes en formation.

Ce document est basé sur la partie A du plan de formation, laquelle donne un aperçu global sur les objectifs évaluateurs des domaines spécifiques impression feuilles, impression rotative, sérigraphie, cartonnage et emballage, apprêt et techniques publicitaires sur les trois lieux de formation (entreprise formatrice, école professionnelle et cours interentreprises). Il donne une présentation simplifiée par orientation de formation. Ce Guide n'est en aucun cas un recueil de recettes de formation détaillées. Les responsables de formation gardent suffisamment de marge d'appréciation leur permettant de compléter la structure de base par leurs propres méthodes et expériences liées à leur environnement professionnel.

Les documents de formation suivants sont valables sans restriction::

- Loi fédérale sur la formation professionnelle du 1^{re} janvier 2004
- Ordonnance sur la Loi fédérale sur la formation professionnelle du 1^{re} janvier 2004
- Ordonnance sur la formation professionnelle initiale «Assistant(e) en médias imprimés AFP» du 3^e mai 2011
- Plan de formation parties A – D (annexe à l'ordonnance sur la formation) du 3^e mai 2011
- Lois cantonales de formation professionnelle et leurs ordonnances respectives

2. Informations pour les responsables et les personnes en formation

2.1 Structure du Guide méthodique

Structuré de manière chronologique, le Guide est subdivisé en phases d'apprentissage semestrielles. Les objectifs particuliers et les objectifs évaluateurs formulés pour chaque semestre forment un ensemble avec les rapports de formation. Les objectifs évaluateurs sont extraits de la partie A du plan de formation. Le Guide méthodique sert d'outil de contrôle à l'avancement de la formation: il permet de mesurer l'état de formation pour chaque objectif évaluateur.

2.2 Documentation d'apprentissage

Les personnes en formation notent de manière systématique les travaux essentiels effectués, les compétences acquises et leurs expériences au sein de l'entreprise. Une fois par trimestre, les responsables de formation contrôlent et singent la documentation. Au moins une fois par semestre, ils s'entretiennent à ce sujet avec la personne en formation. La documentation d'apprentissage ainsi que la documentation liée aux cours interentreprises peuvent être consultées en tant que moyen auxiliaire lors de l'examen final portant sur la branche «travaux pratiques».

2.3 Rapport de formation

A la fin de chaque semestre, les responsables de formation rapportent l'avancement de la formation et le niveau de connaissances de la personne en formation dans un rapport de formation.

Les résultats et expériences sont à discuter avec la personne en formation. Celle-ci peuvent apporter leurs propres remarques et constatations. Chaque rapport de formation doit être signé par la/le responsable de formation de l'entreprise d'apprentissage et la personne en formation ou, si nécessaire, par son représentant légal.

A la fin de chaque semestre, les rapports de formation remplis et signés sont à transmettre à la Commission de surveillance compétente.

2.4 Procédure de qualification

La procédure de qualification est basée sur l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale ainsi que sur la partie C du plan de formation annexé.

2.5 Ecole professionnelle (EP)

Si les responsables de formation en entreprise transmettent avant tout le savoir-faire pratique, les enseignants au sein des écoles professionnelles s'occupent principalement de la transmission des connaissances de base théoriques. Les contenus de formation entre l'entreprise de formation, l'école professionnelle et les cours interentreprises doivent être harmonisés dans leur chronologie et leurs contenus.

2.6 Cours interentreprises (CIE)

Ces cours ont pour objectif d'initier les personnes en formation aux techniques fondamentales de travail de la profession et de les préparer à poursuivre la formation pratique en entreprise. Au travers des activités qu'elles effectuent par la suite dans celle-ci, elles exercent, acquièrent et approfondissent les techniques apprises aux cours. Les cours interentreprises sont basés sur l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale ainsi que sur la partie D du plan de formation annexé.

2.7 Sources d'approvisionnement pour l'ordonnance sur la formation, le plan de formation et les guides méthodiques

www.pbs-opf.ch
www.viscom.ch
www.vwp.ch

3. Comment utiliser le Guide méthodique?

Les objectifs évaluateurs sont répartis sous forme tabellaire.

Thème	Etapas de formation	Numéro de l'objectif	Tax	Objectifs évaluateurs	Objectif atteint?	Remarques/mesures
3.1	3.2	3.3	3.4	3.5	3.6	3.7

3.1 Thème

La désignation correspond à la terminologie utilisée dans l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale et le plan de formation.

3.2 Etapes de formation

La formation se construit de manière successive selon trois phases d'apprentissage qui sont *l'introduction*, *l'approfondissement* et *la consolidation du savoir*. Ces trois phases sont représentées par des carrés: un seul carré signifie l'introduction dans un objectif évaluateur; la personne en formation dispose de connaissances basiques d'un thème.

Si l'objectif est marqué par deux carrés, la matière est *approfondie*; le «thème procédés d'impression et façonnage» doit à nouveau être abordé et approfondi en 2^e année. La consolidation d'une matière est signifiée par la présence de trois carrés.

■ introduction ■ ■ approfondissement
 ■ ■ ■ consolidation

3.3 Numéro de l'objectif

Le numéro de l'objectif est repris de la partie A du plan de formation.

3.4 Taxonomie

Des niveaux taxonomiques sont attribués à chacun des objectifs évaluateurs. Cela permet de situer le niveau auquel se trouve l'objectif évaluateur. Les 6 niveaux C de taxonomie sont expliqués dans le plan de formation.

3.5 Objectifs évaluateurs

Les objectifs évaluateurs sont identiques à ceux formulés dans la partie A du plan de formation. Selon le degré de difficulté, ils peuvent être mentionnés jusqu'à trois fois, répartis sur plusieurs années de formation. *Voir pt. 3.2*

3.6 Objectif atteint?

Cette colonne, qui sert au contrôle de la formation, est à remplir ensemble par la personne en formation et la personne responsable à la formation. L'état d'avancement de la formation est discuté et contrôlé à intervalles réguliers.

Il ne s'agit pas systématiquement d'atteindre l'objectif final, mais l'étape définie sous colonne 2.

3.7 Remarques/mesures

Dans cette colonne, vous devez annoter d'éventuelles remarques ou mesures à prendre.

1^{er} année de formation

Thème	Etapes de formation	Numéro de l'objectif	Tax	Objectif évaluateur	Objectif atteint	Remarques/Mesures
Eviter les risques d'accidents et de maladie	■ ■ ■	111	3	Prendre des dispositions afin de prévenir les accidents	□ □ ■	
	■ ■ ■	114	3	Appliquer leurs connaissances de prévention de la d'ergonomie et d'hygiène du travail sur la place de travail	□ □ ■	
	■ ■ ■	116	2	Décrire les mesures de premiers secours nécessaires et les installations correspondantes, ainsi que de nommer les personnes responsables	□ □ ■	
	■ ■ ■	117	4	Identifier et éviter les situations à risques dans l'environnement de travail	□ □ ■	
Agir correctement avec des produits chimiques	■ ■ ■	124	3	Utiliser des produits chimiques de manière appropriée	□ □ ■	
	■ ■ ■	125	4	Identifier et éviter les dangers lors de l'utilisation de produits chimiques	□ □ ■	
Appliquer les mesures de sécurité	■ ■ ■	131	1	Énumérer les directives de sécurité	□ □ ■	
	■ ■ ■	132	3	Appliquer, sur la place de travail, leurs connaissances en prévention de la santé et en hygiène du travail	□ □ ■	
	■ ■	134	4	Reconnaître, sur la base de ses symptômes, les conséquences d'une hygiène insuffisante	□ □ ■	
	■	135	5	Proposer de mesures immédiates en cas d'hygiène personnelle	□ □ ■	

■ Introduction ■ ■ Approfondissement ■ ■ ■ Consolidation

Tax = Niveau de taxonomie 1 – 6

□ Pas atteint □ Atteint partiellement ■ Atteint

1^{er} année de formation

Thème	Etapes de formation	Numéro de l'objectif	Tax	Objectif évaluateur	Objectif atteint	Remarques/Mesures
Appliquer les mesures de protection de l'environnement	■ ■	141	3	Appliquer les mesures de protection de l'environnement, de protection de la nature ainsi sur le plan de l'écologie d'une entreprise	□ □ ■	
	■	143	3	Tirer, réutiliser ou éliminer différentes sortes de déchets en conformité avec l'environnement	□ □ ■	
Employer les matériaux et produits auxiliaires	■	211	1	Nommer, par les termes techniques appropriés, les matériaux et produits utilisés	□ □ ■	
Werkzeuge einsetzen	■	232	2	Préciser l'utilisation des outils	□ □ ■	
	■ ■ ■	233	4	Identifier et réduire les dangers liés à l'utilisation des outils	□ □ ■	
	■ ■ ■	233.1	4	<i>Utilisation correcte des outils</i>	□ □ ■	
	■ ■	234	3	Utiliser les outils de manière appropriée	□ □ ■	
	■ ■ ■	235	3	Entreposer et d'entretenir correctement les outils	□ □ ■	
Entretien des moyens de production	■ ■	242	3	Entretien des outils et en préserver la valeur	□ □ ■	
	■ ■	243	3	Entretien des machines et en préserver la valeur	□ □ ■	
Maîtriser les processus de travail	■	252	3	Réaliser une commande avec la documentation nécessaire	□ □ ■	
	■ ■	253	3	Préparer les moyens de production (outils et matières) pour des commandes simples	□ □ ■	
Préparer les travaux sur le plan technique	■ ■	262	3	Comprendre des commandes et des descriptifs de travail courants, ainsi que préparer la place de travail	□ □ ■	

■ Introduction ■ ■ Approfondissement ■ ■ ■ Consolidation

Tax = Niveau de taxonomie 1 – 6

□ Pas atteint □ Atteint partiellement ■ Atteint

1^{er} année de formation

Thème	Etapas de formation	Numéro de l'objectif	Tax	Objectif évaluateur	Objectif atteint	Remarques/Mesures
Terminer les commandes	■ ■	263	3	Effectuer des opérations mathématiques simples de leur domaine de travail	□ □ ■	
	■	281	3	Effectuer un autocontrôle des produits fabriqués sur la base de directives	□ □ ■	
	■ ■	282	3	Entreposer correctement des produits	□ □ ■	
	■	283	3	Consigner et signaler l'achèvement de la commande	□ □ ■	

■ Introduction ■ ■ Approfondissement ■ ■ ■ Consolidation

Tax = Niveau de taxonomie 1 – 6

□ Pas atteint □ Atteint partiellement ■ Atteint

2^e année de formation

Thème	Etapes de formation	Numéro de l'objectif	Tax	Objectif évaluateur	Objectif atteint	Remarques/Mesures
Appliquer les mesures de sécurité	■ ■ ■	134	4	Reconnaître, sur la base de ses symptômes, les conséquences d'une hygiène insuffisante	□ □ ■	
	■ ■ ■	135	5	Proposer des mesures immédiates en cas d'hygiène insuffisante	□ □ ■	
Appliquer les mesures de protections de l'environnement	■ ■ ■	141	3	Appliquer les mesures de protection de l'environnement, de protection de la nature ainsi sur le plan de l'écologie d'une entreprise	□ □ ■	
	■ ■ ■	143	3	Tirer, réutiliser ou éliminer différentes sortes de déchets en conformité avec l'environnement	□ □ ■	
Employer les matériaux et produits auxiliaires	■ ■ ■	211	1	Nommer, par les termes techniques appropriés, les matériaux et produits utilisés	□ □ ■	
	■ ■ ■	214	4	Tenir compte, dans leur travail, de propriétés des matériaux	□ □ ■	
Utiliser les machines et équipements de production	■ ■ ■	221	1	Désigner les machines et équipements de production par les termes techniques appropriés	□ □ ■	
	■ ■ ■	222	2	Expliquer en détail les fonctions des machines et équipements de production	□ □ ■	
	■ ■ ■	223	2	Utiliser dans leur travail les modes d'emploi, instructions, guides et manuels d'utilisation	□ □ ■	
Utiliser les outils	■ ■ ■	232	2	Préciser l'utilisation des outils	□ □ ■	
	■ ■ ■	234	3	Utiliser les outils de manière appropriée	□ □ ■	

■ Introduction ■ ■ Approfondissement ■ ■ ■ Consolidation

Tax = Niveau de taxonomie 1 – 6

□ Pas atteint □ Atteint partiellement ■ Atteint

2^e année de formation

Thème	Etapes de formation	Numéro de l'objectif	Tax	Objectif évaluateur	Objectif atteint	Remarques/Mesures
Entretien des moyens de production	■ ■ ■	242	3	Entretien des outils et d'en préserver la valeur	□ □ ■	
	■ ■ ■	243	3	Entretien des machines et d'en préserver la valeur	□ □ ■	
	■ ■ ■	244	3	Appliquer les consignes des plans de maintenance	□ □ ■	
Maîtriser les processus de travail	■ ■ ■	252	3	Mettre en route une commande avec les documents nécessaires	□ □ ■	
	■ ■ ■	253	3	Mettre à disposition les moyens de production appropriés (outils et matériaux) pour des travaux courants	□ □ ■	
	■ ■ ■	256	3	Suivre l'avancement d'une commande sur la base des directives de l'entreprise	□ □ ■	
	■ ■ ■	257	3	Consigner les valeurs significatives telles que tirage ou nombre de pièces	□ □ ■	
Préparer les travaux sur le plan technique	■ ■ ■	262	3	Comprendre des commandes et des descriptifs de travail courants, ainsi que de préparer la place de travail	□ □ ■	
	■ ■ ■	263	3	Effectuer des opérations mathématiques simples de leur domaine de travail	□ □ ■	
Assurer les processus de production	■ ■ ■	271	3	Utiliser les outils dans leur domaine d'activité de manière fonctionnelle et autonome	□ □ ■	
	■ ■ ■	272	2	Utiliser les machines dans leur domaine d'activité de manière fonctionnelle et autonome	□ □ ■	

■ Introduction ■ ■ Approfondissement ■ ■ ■ Consolidation

Tax = Niveau de taxonomie 1 – 6

□ Pas atteint □ Atteint partiellement ■ Atteint

2° année de formation

Thème	Etapes de formation	Numéro de l'objectif	Tax	Objectif évaluateur	Objectif atteint	Remarques/Mesures
Terminer les commandes	■ ■ ■	273	3	Utiliser les équipements de production dans leur domaine d'activité de manière fonctionnelle et autonome	□ □ ■	
	■ ■ ■	274	4	Comparer les résultats avec les directives et les échantillons	□ □ ■	
	■ ■ ■	276	3	Introduire les mesures correctives	□ □ ■	
	■ ■ ■	281	3	Effectuer un autocontrôle des produits fabriqués sur la base de directives	□ □ ■	
	■ ■ ■	282	3	Entreposer correctement des produits	□ □ ■	
	■ ■ ■	283	3	Consigner et signaler l'achèvement de la commande	□ □ ■	
	■ ■ ■	284	3	Fournir les justificatifs pour l'apprêt et le suivi de la qualité	□ □ ■	
Assurer les qualité	■ ■ ■	292	1	Énumérer différents systèmes de contrôle à la place de travail	□ □ ■	
	■ ■ ■	294	3	Utiliser, à la place de travail, des systèmes de contrôle courants	□ □ ■	

■ Introduction ■ ■ Approfondissement ■ ■ ■ Consolidation

Tax = Niveau de taxonomie 1 – 6

□ Pas atteint □ Atteint partiellement ■ Atteint

Annexe

Liste des installations

Selon entente avec la personne en formation, les machines et équipements sont définis selon la liste ci-dessous:

- Machines principales:**
- Plotter à découpe
 - Imprimante
 - Lamineuse
 - Scanner
 - Sérigraphie
 - Machine de table/manuelles

- Machines accessoires:**
- Fraiseuse (fraiseuse à paroi, à main ou à CAD)
 - Perforatrice
 - Impression à tampographie
 - Impression à transfert
 - Vernissage

Selon les activités de l'entreprise, d'autres machines/équipements peuvent être choisis.