

Guide méthodique pour la formation en entreprise de

Polygraphe CFC

Selon l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale de
«Polygraphe CFC» du 22 octobre 2013

Table des matières

1. Objectifs du Guide méthodique	3
1.1 Introduction	3
1.2 Remarque	3
2. Informations pour les responsables et les personnes en formation	4
2.1 Structure du Guide méthodique	4
2.1 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 Autres informations	5
3. Aperçu des domaines de compétences opérationnelles professionnelles et des compétences opérationnelles	6
4. Comment utiliser le Guide méthodique?	7
4.1 Compétence opérationnelle	7
4.2 Etapes de formation	7
4.3 Numéro de l'objectif évaluateur	7
4.4 Objectif évaluateur	7
4.5 Objectif atteint?	7
4.6 Remarques/mesures	7
5. Guide méthodique	7
Domaine de compétence opérationnelle 1: conception de publications adaptées aux médias	7
Domaine de compétence opérationnelle 2: réalisation et préparation de publications adaptées aux médias	10
Domaine de compétence opérationnelle 3: utilisation de la première langue nationale	14
Domaine de compétence opérationnelle 4: utilisation de la deuxième langue nationale	17
Domaine de compétence opérationnelle 5: sécurité au travail, protection de la santé et protection de l'environnement	18

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.

Ce document est basé sur la partie A du plan de formation sur la formation professionnelle initiale «Polygraphe CFC». Il donne un aperçu global sur les objectifs évaluateurs sur les trois lieux de formation (entreprise formatrice, école professionnelle et cours interentreprises) et 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.

1.2 Remarque

Dans le cadre d'une formation orientée sur les processus, les objectifs évaluateurs abordés et transmis sont à mettre en application durant les années suivantes jusqu'à la fin de la formation.

Les documents de formation suivants sont valables sans restriction:

- Loi fédérale sur la formation professionnelle du 1er janvier 2004
- Ordonnance sur la Loi fédérale sur la formation professionnelle du 1er janvier 2004
- Ordonnance sur la formation professionnelle initiale «Polygraphe CFC» du 22.10.2013
- Plan de formation parties A-D (annexe à l'ordonnance sur la formation) du 22.10.2013
- 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 par année de formation. Les compétences opérationnelles et les objectifs évaluateurs formulés pour chaque année forment un ensemble avec les rapports de formation. Les objectifs évaluateurs sont extraits de la partie A du plan de formation «Polygraphe» du 22.10.2013. 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 signent 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 les personnes en formation. Celles-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 «Polygraphe CFC» du 22.10.2013, la partie D du plan de formation annexé ainsi que sur les directives sur la procédure de qualification.

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 «Polygraphe CFC» du 22.10.2013 ainsi que sur la partie C du plan de formation annexé.

2.7 Autres informations

Viscom
Speichergasse 35
Case postale 678
3000 Berne 7
Tél. 058 225 55 00
info@viscom.ch

Office paritaire de formation professionnelle pour la communication visuelle
Speichergasse 35
Case postale 520
3000 Berne 7
Té. 031 372 28 28
info@pbs-opf.ch

voir aussi:
www.viscom.ch
www.pbs-opf.ch

3. Aperçu des domaines de compétences opérationnelles professionnelles et des compétences opérationnelles

Domaines de compétences opérationnelles	Compétences professionnelles opérationnelles			
1 Conception de publications adaptées aux médias	1.1 Analyser le mandat, définir les étapes de travail et effectuer la mise en page Les polygraphes CFC analysent le mandat, vérifient et reprennent les données et définissent les étapes de travail suivantes. Ils enregistrent les données conformément aux directives de l'entreprise.	1.2 Analyser le contenu du mandat et définir les spécifications conceptuelles Les polygraphes CFC analysent le contenu du mandat afin de fixer et de visualiser les concepts pour médias interactifs ou imprimés. Ils interprètent et visualisent les lignes directrices de conception existantes.		
2 Réalisation et préparation de publications adaptées aux médias	2.1 Analyser le mandat et définir les étapes de travail Les polygraphes CFC analysent les mandats réalisés, vérifient et reprennent les données et définissent les étapes de travail suivantes. Ils enregistrent les données conformément aux directives de l'entreprise.	2.2 Traiter des images Les polygraphes CFC numérisent des images ou objets et procèdent aux contrôles et à la préparation techniques. Ils exécutent les optimisations nécessaires, retouchent les images de manière professionnelle et les enregistrent de manière neutre adaptée aux médias.	2.3 Composer ou traiter des graphiques Les polygraphes CFC convertissent des données bitmap en tracés vectoriels et les retraitent. Ils préparent des données vectorielles (logos, pictogrammes, diagrammes et illustrations graphiques) et les optimisent.	2.4 Effectuer et éditer des mises en page Les polygraphes CFC procèdent aux préréglages spécifiques aux logiciels et aux documents. Ils saisissent et finalisent les textes, importent les images et graphiques et effectuent la mise en page.
	2.5 Finaliser le document en fonction des paramètres de sortie souhaités Les polygraphes CFC préparent les données en fonction des différents canaux de sortie et initient le processus de publication. Ils archivent les données selon les directives internes à l'entreprise.			
3 Utilisation de la première langue nationale	3.1 Appliquer les règles en matière d'orthographe et de microtypographie à l'aide des signes de correction Les polygraphes CFC savent distinguer les principaux phonèmes et appliquer l'orthographe d'usage à l'aide des signes de correction.	3.2 Utiliser les idéogrammes et les signes typographiques Les polygraphes CFC utilisent correctement les signes particuliers de la langue et de la microtypographie.	3.3 Déterminer les formes de mots et corriger les mauvaises formes de mots Les polygraphes CFC déterminent le genre des mots et rectifient le mauvais usage qui en est fait.	3.4 Appliquer correctement les règles orthographiques selon Grevisse Les polygraphes CFC appliquent les règles orthographiques les plus importantes selon Grevisse.
	3.5 Appliquer les règles de base de la ponctuation Les polygraphes CFC respectent les règles fondamentales de la ponctuation.			
4 Utilisation de la deuxième langue nationale	4.1 Appliquer les bases grammaticales et orthographiques de la deuxième langue nationale Les polygraphes CFC reconnaissent et corrigent les erreurs grammaticales et orthographiques simples dans des textes de la langue étrangère. Ils sont également capables de corriger la ponctuation et d'appliquer les règles typographiques de la	4.2 2. Corriger des erreurs simples de manière autonome, comprendre des textes simples et les traduire dans la première langue nationale Les polygraphes CFC comprennent des textes simples, ils les traduisent dans la première langue nationale. Ils rectifient, selon les règles linguistiques et typographiques, des textes dans la deuxième langue nationale.		

	langue allemande.			
5 Sécurité au travail, protection de la santé et protection de l'environnement	5.1 Garantir la sécurité au travail et la protection de la santé Les polygraphes CFC connaissent les zones à risque dans leur travail. Ils les reconnaissent et assurent de manière autonome la sécurité au travail et la protection de la santé par des mesures appropriées.	5.2 Assurer la protection de l'environnement Les polygraphes CFC ont conscience de l'importance de la protection de l'environnement et du ménagement des ressources. Ils appliquent les mesures de protection de l'environnement de l'entreprise et légales avec diligence.		

4. Comment utiliser le Guide méthodique?

4.1 Compétence opérationnelle

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

4.2 Etape 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 bleus.

■ Introduction: un seul carré signifie l'introduction dans un objectif évaluateur; la personne en formation dispose de connaissances basiques d'un thème (voir 1^{re} année de formation, objectif évaluateur 2.2.2 «Procéder au contrôle technique», compétence opérationnelle «Traiter des images»).

■ ■ Approfondissement: si l'objectif est marqué par deux carrés, la matière est approfondie; l'objectif opérationnel «Traiter des images» doit à nouveau être abordé et approfondi en 2^e année de formation.

■ ■ ■ Consolidation: la consolidation d'une matière est signifiée par la présence de trois carrés (dans l'exemple «Procéder au contrôle technique», cela se passe en 3^e année de formation). La 4^e année de formation est réservée à la consolidation des matières. Pour cette raison, tous les objectifs mentionnés sont marqués par trois carrés

4.3 Numéro de l'objectif évaluateur

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

4.4 Objectif évaluateur

Les objectifs évaluateurs sont identiques avec ceux formulés dans la partie A du plan de formation. Selon le degré de difficulté, ils peuvent être mentionnés plusieurs fois, répartis sur plusieurs années de formation. Voir pt. 4.2

4.5 Objectif atteint?



pas atteint



partiellement atteint



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. L'objectif recherché correspond à l'exigence définie selon les étapes de formation. Il ne s'agit pas systématiquement d'atteindre l'objectif final, mais l'étape définie.

4.6 Remarques/mesures

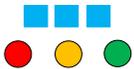
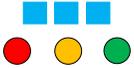
Dans cette colonne, vous devez annoter d'éventuelles remarques ou mesures à prendre.

5. Guide méthodique

Domaine de compétences opérationnelles 1: conception de publications adaptées aux médias

La réalisation de publications basées sur les demandes et les besoins des clients est primordiale dans la production de publications professionnelles. Les polygraphes CFC analysent les commandes et définissent les étapes de travail suivantes. Ils analysent les contenus des commandes, collectent et visualisent des idées d'élaboration.

1.1 Analyser le mandat, définir les étapes de travail et effectuer la mise en page

Numéro OE	Objectif évaluateur	1 ^{re} année	2e année	3e année	4e année	Remarques/mesures
1.1.1	Se conformer aux directives du réseau					
1.1.3	Analyser les commandes					Propre conception
1.1.4	Vérifier et reprendre les données fournies					
1.1.5	Définir les étapes de travail					
1.1.6	Archiver les données selon les directives de l'entreprise					

1.2 Analyser le contenu du mandat et définir les spécifications conceptuelles

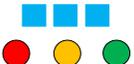
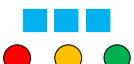
Numéro OE	Objectif évaluateur	1 ^{re} année	2 ^e année	3 ^e année	4 ^e année	Remarques/mesures
1.2.1	Procéder aux recherches					
1.2.9	Fixer et visualiser des spécifications conceptuelles de produits imprimés ou interactifs					Selon les spécifications conceptuelles prédéfinies. Appliquer les techniques d'esquisses et élaborer des scribbles/maquettes ou des maquettes interactives
1.2.10	Adopter un concept de navigation pour des produits imprimés et interactifs					Dans le domaine print. ex: titres de rubriques, tables des matières, etc.
1.2.11	Interpréter et visualiser des directives conceptuelles existantes (CD)					

Domaine de compétences opérationnelles 2: réalisation et préparation de publications adaptées aux médias

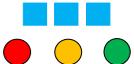
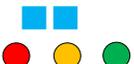
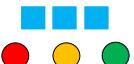
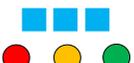
La préparation de publications adaptées aux différents médias est la compétence de base des polygraphes CFC. Ils analysent les mandats et fixent les étapes de travail.

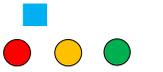
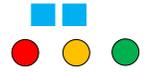
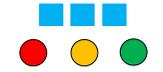
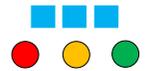
De manière professionnelle, ils traitent les images, réalisent des logos, pictogrammes, icônes et diagrammes ainsi que des représentations graphiques.

2.1 Analyser le mandat et définir les étapes de travail

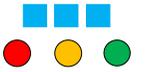
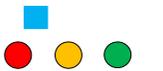
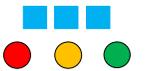
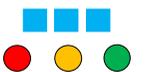
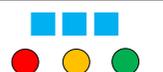
Numéro OE	Objectif évaluateur	1 ^{re} année	2 ^e année	3 ^e année	4 ^e année	Remarques/mesures
2.1.1	Analyser les commandes					
2.1.2	Vérifier et reprendre les données fournies et cas échéant, les convertir					
2.1.3	Définir les étapes de travail					
2.1.4	Archiver les données selon les directives internes à l'entreprise					

2.2 Traiter des images

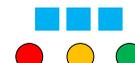
Numéro OE	Objectif évaluateur	1 ^{re} année	2 ^e année	3 ^e année	4 ^e année	Remarques/mesures
2.2.1	Saisir des images					Appareil photo numérique/ scanner
2.2.2	Procéder au contrôle technique					ex. selon check-list interne à l'entreprise
2.2.3	Procéder à la préparation du travail spécifique à l'image					
2.2.4	Procéder aux optimisations nécessaires					ex. adapter des images selon références

2.2.5	Procéder aux traitements des images					Retouches d'images
2.2.6	Enregistrer des images de manière neutre					

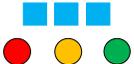
2.3 Composer ou traiter des graphiques

Numéro OE	Objectif évaluateur	1 ^{re} année	2 ^e année	3 ^e année	4 ^e année	Remarques/mesures
2.3.1	Convertir des données bitmap en tracés vectoriels					
2.3.2	Préparer et optimiser des données vectorielles					
2.3.3	Réaliser des logos selon directives					
2.3.4	Réaliser des pictogrammes ou icônes selon modèle					
2.3.5	Réaliser des diagrammes statiques ou interactifs					
2.3.6	Importer et adapter des graphiques provenant de logiciels de bureautique					

2.4 Effectuer et éditer des mises en page

Numéro OE	Objectif évaluateur	1 ^{re} année	2 ^e année	3 ^e année	4 ^e année	Remarques/mesures
2.4.1	Procéder aux préréglages spécifiques aux logiciels					
2.4.2	Procéder aux réglages spécifiques au document					Ils interprètent et visualisent des directives conceptuelles prédéfinies (ex: ouvrages) Pas de planification ou concept de projets
2.4.3	Saisir ou importer des textes dans la maquette					
2.4.4	Réviser les textes					
2.4.5	Importer des images et illustrations graphiques					
2.4.6	Procéder aux optimisations de la maquette					
2.4.7	Automatiser la composition à l'aide de bases de données et de langages de balisage					Publications personnalisées
2.4.8	Obtenir le bon à réaliser et effectuer les corrections					

2.5 Finaliser le document en fonction des paramètres de sortie souhaités

Numéro OE	Objectif évaluateur	1 ^{re} année	2 ^e année	3 ^e année	4 ^e année	Remarques/mesures
2.5.1	Préparer les données pour les différents canaux de sortie					Ex: gestion de couleurs, profils, Joboptions, PDF, accessibilité
2.5.2	Initier le processus de publication en fonction du média cible					Selon domaine de formation médias imprimés ou médias interactifs
2.5.3	Archiver les données					

Domaine de compétences opérationnelles 3: utilisation de la première langue nationale

Les polygraphes CFC ont des connaissances suffisantes de la langue maternelle pour produire, selon les exigences de la profession et les règles des techniques typographiques, des textes à la qualité requise.

3.1 R Appliquer les règles en matière d'orthographe et de microtypographie à l'aide des signes de correction

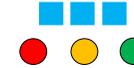
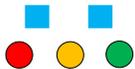
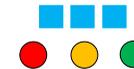
Numéro OE	Objectif évaluateur	1 ^{re} année	2 ^e année	3 ^e année	4 ^e année	Remarques/mesures
3.1.2	Usage des signes de correction					
3.1.3	Traits d'union des mots composés					Les objectifs linguistiques sont à appliquer en fonction de l'avancement de l'enseignement scolaire et selon les commandes spécifiques.

3.2 Utiliser les idéogrammes et les signes typographiques

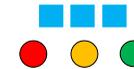
Numéro OE	Objectif évaluateur	1 ^{re} année	2 ^e année	3 ^e année	4 ^e année	Remarques/mesures
3.2.1	Division et trait d'union, trait d'union conditionnel et trait d'union de mots composés					
3.2.2	Appliquer les règles de la microtypographie					

3.3 Déterminer les formes de mots et corriger les

mauvaises formes de mots

Numéro OE	Objectif évaluateur	1 ^{re} année	2 ^e année	3 ^e année	4 ^e année	Remarques/mesures
3.3.1	Appliquer la nature des mots selon les spécificités grammaticales les plus importantes					Les objectifs linguistiques sont à appliquer en fonction de l'avancement de l'enseignement scolaire et selon les commandes spécifiques
3.3.2	Rectifier la nature fautive des mots					Les objectifs linguistiques sont à appliquer en fonction de l'avancement de l'enseignement scolaire et selon les commandes spécifiques

3.4 Appliquer correctement les règles orthographiques selon Grevisse

Numéro OE	Objectif évaluateur	1 ^{re} année	2 ^e année	3 ^e année	4 ^e année	Remarques/mesures
3.4.2	Orthographe d'usage					Les objectifs linguistiques sont à appliquer en fonction de l'avancement de l'enseignement scolaire et selon les commandes spécifiques

3.5 Appliquer les règles de base de la ponctuation

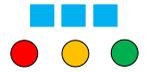
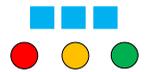
Numéro OE	Objectif évaluateur	1 ^{re} année	2 ^e année	3 ^e année	4 ^e année	Remarques/mesures
3.5.1	Propositions principales et subordonnées					Les objectifs linguistiques sont à appliquer en fonction de l'avancement de l'enseignement scolaire et selon les commandes spécifiques
3.5.2	Règles fondamentales pour le placement des signes de ponctuation					Les objectifs linguistiques sont à appliquer en fonction de l'avancement de l'enseignement scolaire et selon les commandes spécifiques

Domaine de compétences opérationnelles 4: utilisation de la deuxième langue nationale

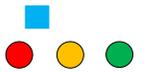
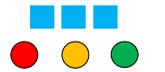
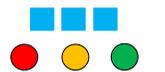
Les polygraphes CFC ont les connaissances suffisantes dans la deuxième langue nationale pour leur permettre de produire une composition de qualité selon les règles

typographiques spécifiques à cette langue. Ils traitent les textes livrés par le client selon les critères de la linguistique en relation avec ceux de la typographie. Ils les produisent prêts à l'impression.

4.1 Appliquer les bases grammaticales et orthographiques de la deuxième langue nationale

Numéro OE	Objectif évaluateur	1 ^{re} année	2 ^e année	3 ^e année	4 ^e année	Remarques/mesures
4.1.1	Grammaire					Les objectifs linguistiques sont à appliquer en fonction de l'avancement de l'enseignement scolaire et selon les commandes spécifiques
4.1.2	Etude de la langue					Les objectifs linguistiques sont à appliquer en fonction de l'avancement de l'enseignement scolaire et selon les commandes spécifiques

4.2 Corriger des erreurs simples de manière autonome, comprendre des textes simples et les traduire dans la première langue nationale

Numéro OE	Objectif évaluateur	1 ^{re} année	2 ^e année	3 ^e année	4 ^e année	Remarques/mesures
4.2.1	Rectification de fautes élémentaires					Les objectifs linguistiques sont à appliquer en fonction de l'avancement de l'enseignement scolaire et selon les commandes spécifiques
4.2.2	Compréhension de textes simples et traduction dans la première langue nationale					Les objectifs linguistiques sont à appliquer en fonction de l'avancement de l'enseignement scolaire et selon les commandes spécifiques

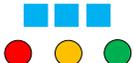
Domaine de compétences opérationnelles 5: sécurité au travail, protection de la santé et protection de l'environnement

Des mesures personnelles et générales pour assurer la qualité, la sécurité, la protection de la santé et de l'environnement sont d'une importance fondamentale pour les polygraphes CFC. Les polygraphes adoptent dans le cadre de leur travail une attitude exemplaire en ce qui concerne la sécurité, la santé et la protection de l'environnement. Ils appliquent avec diligence et de manière autonome les dispositions légales et les directives de l'entreprise.

5.1 Garantir la sécurité au travail et la protection de la santé

Numéro OE	Objectif évaluateur	1 ^{re} année	2 ^e année	3 ^e année	4 ^e année	Remarques/mesures
5.1.1	Respecter les prescriptions					
5.1.2	Mettre en pratique les mesures pour la sécurité au travail					selon la solution de branche ASA N° 56 VISCOM et les directives de la CFST
5.1.3	Premiers secours					Selon le concept de sécurité interne à l'entreprise

5.2 Assurer la protection de l'environnement

Numéro OE	Objectif évaluateur	1 ^{re} année	2 ^e année	3 ^e année	4 ^e année	Remarques/mesures
5.2.1	Appliquer les normes légales					
5.2.2	Appliquer les mesures de protection de l'environnement					
5.2.3	Gérer les substances					Elimination des déchets