

Ministère de la Communauté française

Administration générale de
l'Enseignement et de la Recherche
scientifique.

Direction générale de l'Enseignement
non obligatoire et de la Recherche
scientifique.

Service de l'enseignement
de promotion sociale.

1080 Bruxelles , le 27 Jun 2006
Rue A. Lavallée, 1
02 / 690.87.31

Monsieur Jacques LEFERE
Administrateur délégué
CPBONS

rue des Minimes 87-89
1000 BRUXELLES

Ref.: RR / Dossier pédagogique 3984

Objet : Dossiers pédagogiques de Régime 1

----- Unité de formation : BASES DE L'IMPRESSION - OFFSET (CONVENTION)

Classement : ENSEIGNEMENT SECONDAIRE INFÉRIEUR DE

TRANSITION

Code Référence : 234101U11X1

Domaine : 205 Industrie-SE:électricité, ferronnerie, électronique...

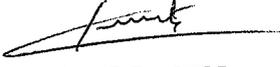
Monsieur l'Administrateur délégué,

J'ai l'honneur de vous faire parvenir en retour, avec accord provisoire, le dossier
pédagogique relatif à l'unité de formation mentionnée sous rubrique.

Veillez agréer, Monsieur l'Administrateur délégué, l'assurance de ma considération distinguée.

f.o. • La Directrice générale f.f.,

Chantal Kaufmann


Nicole SCHETS
Directrice

Toute demande de renseignements relative à l'objet de la présente peut être obtenue auprès de
Régine Renard ou Carine Cacheux (02/690.87.08 ou 02/690.87.11)

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE - REGIME 1

DOCUMENT 8 bis

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE DE FORMATION

1. La présente demande émane du réseau:

- (1) Communauté française
 Provincial et communal
 (1) Libre-confessionnel
 (1) Libre-non-confessionnel

Identité du responsable pour le réseau: (2) Jacques LEFERE
Administrateur délégué

Date et signature (2): Le 9 mai 2006

2. Intitulé de l'unité de formation: (2)

BASES DE L'IMPRESSION - OFFSET (CONVENTION)

CODE DE P.U.F. (3): 234101UMX1	CODE DU DOMAINE DE FORMATION (4) 205
--------------------------------	--------------------------------------

3. Finalités de l'unité de formation: Reprises en annexe n° 1 de ..1.. page(s) (2)

4. Capacités préalables requises: Reprises en annexe n° 2 de ..1.. page(s) (2)

5. Classement de l'unité de formation:

- (1) Enseignement secondaire de: X (1) transition O (1) qualification
 du degré: X (1) inférieur O (1) supérieur
 (1) Enseignement supérieur de type court O (1) Enseignement supérieur de type long

Pour le classement de la section de l'enseignement supérieur			
Proposition de classement (1)		Classement du Conseil supérieur (1)	
Technique	<input type="radio"/>	Technique	<input type="radio"/>
Economique	<input type="radio"/>	Economique	<input type="radio"/>
Paramédical	<input type="radio"/>	Paramédical	<input type="radio"/>
Social	<input type="radio"/>	Social	<input type="radio"/>
Pédagogique	<input type="radio"/>	Pédagogique	<input type="radio"/>
Agricole	<input type="radio"/>	Agricole	<input type="radio"/>

Date de l'accord du Conseil Supérieur:

Signature du Président du Conseil supérieur:

- 6. Caractère occupationnel:** O (1) oui X (1) non
7. Constitution des groupes ou regroupement: Repris en annexe n° 3 de ..1.. page(s) (2)
8. Programme du(des) cours: Repris en annexe n° 4 de ..2.. page(s) (2)
9. Capacités terminales: Reprises en annexe n° 5 de ..1.. page(s) (2)
10. Chargé(s) de cours: Repris en annexe n° 6 de ..1.. page(s) (2)

- (1) Cocher la mention utile
 (2) A compléter
 (3) Réservé à l'Administration
 (4) Proposé par le réseau et avalisé par l'inspection

Code de l'unité de formation: (3) 2341 01 UM X1	Code du domaine de formation : (4) 205
--------------------------------------------------------	-----------------------------------------------

11. Horaire minimum de l'unité de formation:
Horaire minimum:

<u>1. Dénomination du(des) cours</u> (2)	<u>Classement du(des) cours</u> (2) (5)	<u>Code U</u> (2) (6)	<u>Nombre de périodes</u> (2)
Technologie de l'impression	CT	J	32
Travaux Pratiques et Méthode de Travail	PP	C	96
2. Part d'autonomie	XXXXXXXXXX	P	32
		Total des périodes	160

12. Réserve au Service d'inspection:

a) Observation(s) de l'(des) Inspecteur(s) concerné(s) relative(s) au dossier pédagogique[annexe(s) éventuelle(s)]:

b) Décision de l'Inspecteur coordonnateur relative au dossier pédagogique:

ACCORD PROVISOIRE - PAS D'ACCORD
En cas de décision négative, motivation de cette dernière:

Date:**27**.....**JUIN**.....**2006**.....

Signature:



J. LEONARD
Administrateur pédagogique

(2) A compléter

(3) Réserve à l'Administration

(4) Proposé par le réseau et avalisé par l'inspection

(5) Soit CG, CS, CT, CTPP, PP ou CPPM

(6) Soit A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, Q, R, S, T - (l'approbation de cette rubrique est réservée à l'Administration)

D 8 BIS/UF : 01.03.98

COPIE CONFORME



Nicole SCHETS
Directrice

BASES DE L'IMPRESSION – OFFSET (CONVENTION)

1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

1.1 Finalités générales

Conformément à l'article 7, § 1^{er} et 2^{ème} du décret, l'unité de formation devra :

- **Concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire.**
- **Répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et, d'une manière générale, des milieux socio-économiques et culturels.**

1.2 Finalités particulières de l'unité de formation

L'unité de formation permettra à l'étudiant de :

- **préparer et utiliser la plaque et la presse moderne à une couleur et plus particulièrement la presse offset, en vue de la réalisation de travaux d'impression simples ;**
- **réaliser des travaux d'impression simples en une couleur ;**
- **de caractériser les différentes techniques et produits utilisés en imprimerie OFFSET ;**
- **de développer des compétences de communication, d'organisation, d'observation et de réflexion technique ;**
- **d'acquérir un outil de reconversion, de perfectionnement ou de spécialisation professionnelle dans le domaine de l'industrie graphique.**

BASES DE L'IMPRESSION – OFFSET (CONVENTION)

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

En français,

- ◆ lire et comprendre un message simple, lié à la vie quotidienne, plus précisément :
 - ◆ répondre à des questions de compréhension pour, par exemple, retrouver des informations explicites ;
 - ◆ consulter des ouvrages de référence familiers, tels que dictionnaires, annuaires, tables de matières.
- ◆ répondre à des questions orales sollicitant des informations explicites en s'exprimant d'une manière compréhensible :
 - ◆ se présenter et donner ses coordonnées ;
 - ◆ expliquer sa motivation pour la formation.

2.2. Titres pouvant en tenir lieu

CEB

BASES DE L'IMPRESSION – OFFSET (CONVENTION)

3. CONSTITUTION DES GROUPES OU LE REGROUPEMENT

Pour les travaux pratiques, il est conseillé de travailler avec un (ou deux étudiants) par poste de travail.

BASES DE L'IMPRESSION – OFFSET (CONVENTION)

4. PROGRAMME

4.1. en Technologie de l'impression :

- de différencier les qualités et les structures de supports tels que papier, carton, papier plastifié, ..., ainsi que leurs propriétés et spécificités techniques ;
- de définir les conditions de stockage et les procédés de découpe des supports ;
- identifier les différentes encres utilisées en imprimerie, en déterminer la composition, les caractéristiques, les mélanges et les utilisations respectives ;
- d'identifier les additifs intervenant dans les mélanges d'encre et leurs modalités de mise en œuvre en cas de besoin dans les procédés d'impression ;
- de définir le mouillage traditionnel et intégré, d'en déterminer les utilisations et dosages respectifs ;
- d'identifier les éléments constituant de la presse (margeur, cylindres, mouilleur, encrier, blanchet,...) ;
- de sélectionner les plaques d'impression requises suivant l'utilisation ;
- de déterminer les caractéristiques des plaques d'impression et énoncer leurs utilisations ;
- de déterminer :
 - les procédures de pose des plaques d'impression,
 - les procédés de réglage de la table de marge ;
- d'expliquer les différents types d'imposition ;
- de discerner les règles de sécurité et d'hygiène intervenant lors de la manipulation des machines et des produits ;
- d'utiliser le vocabulaire technique du secteur de l'impression, définir les termes utilisés et l'appliquer judicieusement à l'objet concerné ;
- de décoder le manuel technique de la presse offset et y retrouver les instructions nécessaires tant lors de l'utilisation que de la maintenance ;
- de déchiffrer le « Bon à Tirer », en déterminer les différentes parties et en déduire les phases d'exécution de l'impression.

4.2. en Travaux Pratiques et Méthode de Travail :

En respectant les règles de sécurité et d'hygiène dans la manipulation des machines et produits (avant, pendant et après l'impression) :

- de lire et interpréter des documents de travail afin de choisir les matériaux nécessaires à la réalisation du travail demandé, ainsi que la procédure à appliquer;
- de préparer adéquatement des matériaux et en vérifier la qualité;
- de reconstituer une teinte d'après modèle;
- de réaliser les réglages de la presse, et notamment au niveau des taquets, des cylindres, de l'encrier,... ;
- d'appliquer les précautions requises lors de leur manipulation (avant, pendant et après l'impression) ;
- d'effectuer le calage de la plaque ;
- de déceler les imperfections éventuelles des plaques et réaliser le traitement adéquat ;
- de démarrer la presse et réaliser le tirage de la première épreuve ;
- de contrôler la première épreuve et notamment en vérifier l'emplacement, les marges, le repérage, le registre, l'encrage, les barres de contrôle, les retouches à effectuer,... ;
- de vérifier la densité de l'aplat de la première épreuve à l'aide du densitomètre ;
- de vérifier la conformité de la première épreuve avec le « Bon à Tirer » ;
- de réaliser le tirage de l'imprimé en noir de texte et de similis, avec un contrôle permanent de la qualité du travail et de l'équilibre eau – encre ;
- de contrôler l'état de la presse après le tirage et en assurer le nettoyage et l'entretien ;
- de mettre en œuvre les remédiations éventuelles lors d'avaries :
 - remplacer ou régler le rouleau encreur,
 - remplacer ou régler le rouleau mouilleur,
 - régler le cylindre d'impression,
 - changer la garniture des cylindres, les plaques et blanchets,
 - ... ;
- d'utiliser de manière adéquate la rogneuse ;
- d'effectuer le montage manuel et effectuer la forme imprimante (isoler, développer et gommer.)

BASES DE L'IMPRESSION – OFFSET (CONVENTION)

5. CAPACITES TERMINALES

Pour atteindre le seuil de réussite, à partir de consignes spécifiques , en utilisant un outillage et les matières premières appropriés, dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité,dans un temps imparti, l'étudiant sera capable de :

- de réaliser des travaux simples en une couleur et de justifier les choix opérés en utilisant les termes techniques adéquats ;
- de déceler et identifier des erreurs simples de tirage ;
- de réaliser les opérations nécessaires tant à la préparation qu'à la maintenance de la presse.

Pour déterminer le degré de maîtrise, il sera tenu compte :

- du respect des consignes reçues,
- de la rapidité d'exécution,
- de la pertinence de la justification.

BASES DE L'IMPRESSION – OFFSET (CONVENTION)

6. PROFIL DU (DES) CHARGE (S) DE COURS

Un enseignant et/ou un expert.

L'expert devra justifier de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée en relation avec le programme du présent dossier pédagogique.

TABLEAU DE CONCORDANCE RELATIF A L'UNITE DE FORMATION :

BASES DE L'IMPRESSION - OFFSET (CONVENTION)

Date d'approbation:

Date d'application obligatoire:

Date limite d'application:

Code Régime 1 provisoire	Code Dom. form.	Intitulé Régime 1 provisoire	Code Régime 1 provisoire	Code Dom. form.	Intitulé Régime 1 provisoire	Cirso	Code Dom. form.	Intitulé Régime 2	Niveau	Type form.	Nombre périodes
		BASES DE L'IMPRESSION - OFFSET (CONVENTION) 160 Périodes			NEANT			NEANT			
U n i t é F o r m a t i o n											