

Ministère de la Communauté française

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

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.

Monsieur Jacques LEFERE
Administrateur délégué
CPEONS

rue des Minimes 87-89
1000 BRUXELLES

Ref.: RR / Dossier pédagogique 3985

Objet : Dossiers pédagogiques de Régime 1

Unité de formation : L'IMPRESSION - OFFSET (CONVENTION)
Classement : ENSEIGNEMENT SECONDAIRE INFÉRIEUR DE
 TRANSITION
Code Référence : 234102U11X1
Domaine : 205 Industrie-SE:électricité, ferronnerie, électronique...

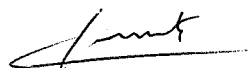
Monsieur l'Administrateur délégué,

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.

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

P.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)

| | |
|---|--|
| Code de l'unité de formation: (3) 234102UMX1 | Code du domaine de formation: (4) 205 |
|---|--|

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

| 1. Dénomination du(des) cours (2) | Classement du(des) cours (2) (5) | Code U (2) (6) | Nombre de périodes (2) |
|--|--|--------------------------|----------------------------------|
| Technologie spécifique appliquée à l'impression - Offset | 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:

27 JUN 2006

Date:

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

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 deux couleurs, et plus particulièrement la presse offset, en vue de la réalisation de travaux d'impression ;
- réaliser des travaux d'impression recto/verso en bichromie.
- 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.

L'IMPRESSION – OFFSET (CONVENTION)

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

A 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 :

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

2.2. Titres pouvant en tenir lieu

L'attestation de réussite de l'Unité de Formation : « Bases de L'Impression – Offset »

| |
|---|
| 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.

L'IMPRESSION – OFFSET (CONVENTION)

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable, dans le cadre de l'apprentissage de la Presse en bi chromie :

4.1. en technologie spécifique de l'impression – offset

- de caractériser les différents types de supports d'impression tels que le papier, le carton, ... ;
- de répertorier les propriétés des encres utilisées spécifiquement pour la presse offset, et d'en préciser les limites, contraintes et modes d'utilisation ;
- expliquer les procédures de mouillage traditionnel et à alcool ;
- de lire le manuel technique de la presse offset et d'en déduire les informations d'utilisation nécessaires ;
- identifier et de répertorier les différents éléments du pupitre de commande à distance de :
 - l'encrier,
 - le système de repérage,
 - ...
- de définir les termes techniques spécifiques de la presse offset et d'y recourir judicieusement ;
- de définir et de caractériser les techniques spécifiques de maintenance et de reconditionnement de la presse offset ;
- de définir et de caractériser les procédures de contrôle de la qualité du travail en fonction du « Bon à Tirer ».

4.2. en Travaux Pratiques et Méthode de Travail

En mettant en œuvre les procédures de sécurité et d'hygiène requise durant l'exécution du travail d'impression ;

- de préparer les matières premières nécessaires à l'exécution du travail ;
- de préparer la ou les plaque(s) offset en fonction du « Bon à Tirer » et des caractéristiques du travail à exécuter ;
- de contrôler la qualité de la ou des plaques offset, suite à l'insolation effectuée lors de la préparation ;
- de réaliser le réglage de la presse offset dans son ensemble et au niveau du groupe « margeur, cylindre, mouillage, encrage et bac de réception » ;
- de mettre en œuvre les différentes procédures telles que :
 - calage de la plaque,
 - traitement de la plaque,
 - mise en train de la presse offset,
 - ...
- de réaliser le tirage de la première épreuve en recourant au procédé d'impression requis en fonction du « Bon à Tirer » ;
- de contrôler la qualité de la première épreuve et notamment en vérifier la qualité ;
- de vérifier la conformité de la première épreuve avec le « Bon à Tirer », compte tenu des spécificités de la technique d'impression offset ;

- de réaliser sur la presse offset le tirage de la feuille « Bon à Tirer » ;
- d'effectuer le tirage de l'imprimé avec contrôle permanent des spécificités énoncées dans le « Bon à Tirer » à l'aide notamment du densitomètre,... ;
- de mettre en œuvre les procédures de sécurité et d'hygiène requise durant l'exécution du travail d'impression ;
- d'assurer la maintenance et le reconditionnement de la presse offset.

L'IMPRESSION – OFFSET (CONVENTION)

5. CAPACITES TERMINALES

Pour atteindre le seuil de réussite, à partir de consignes spécifiques de travail, de manière autonome, en utilisant un outillage et les matières premières appropriés, dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité, l'étudiant sera capable de réaliser des travaux d'impression recto/verso en bichromie et, plus particulièrement, de :

- de répertorier et de caractériser les différents stades de réalisation des travaux d'impression offset ;
- de déterminer et de décrire les différents éléments constitutifs de la presse offset ;
- de déterminer et de caractériser les matières intervenant dans le domaine de l'impression offset ;
- de préparer et d'utiliser la plaque et la presse moderne à une ou plusieurs couleurs, et plus particulièrement la presse offset, en vue de la réalisation de travaux d'impression.

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

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

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 :

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 |
|-----------------------------|-----------------|--|--------------------------|-----------------|------------------------------|-------|-----------------|-------------------|--------|------------|-----------------|
| | | L'IMPRESSION - OFFSET (CONVENTION) 160 Périodes | | | NEANT | | | NEANT | | | |
| U n i t é F o r m a t i o n | | | | | | | | | | | |