



Plan de formation

relatif à l'ordonnance du SEFRI du [date d'édiction de la nouvelle orfo] sur la formation professionnelle initiale

d'assistante en médias imprimés/assistant en médias imprimés¹

avec attestation fédérale de formation professionnelle (AFP)

du [date d'élaboration et de signature du plan de formation par l'Ortra, cf. p. 10 du présent document]

Numéro de la profession : 35319

¹ Les termes désignant des personnes s'appliquent à tous sans distinction de genre

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	29
Domaine de compétences opérationnelles e : Nettoyage et entretien des infrastructures 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	58

Liste des abréviations

AFP	Attestation fédérale de formation professionnelle
CFC	Certificat fédéral de capacité
CI	Cours interentreprises
CSFO	Centre suisse de services Formation professionnelle orientation professionnelle, universitaire et de carrière
CSFP	Conférence suisse des offices de la formation professionnelle
LFPr	Loi fédérale sur la formation professionnelle, 2004
OFPr	Ordonnance sur la formation professionnelle, 2004
Orfo	Ordonnance sur la formation professionnelle initiale (ordonnance sur la formation)
Ortra	Organisation du monde du travail (association professionnelle)
SEFRI	Secrétariat d'État à la formation, à la recherche et à l'innovation
Suva	Caisse nationale suisse d'assurance en cas d'accidents

1. Introduction

En tant qu'instrument servant à promouvoir la qualité² de la formation professionnelle initiale d'assistant en médias imprimés sanctionnée par une attestation fédérale de formation professionnelle (AFP), le plan de formation décrit les compétences opérationnelles que les personnes doivent avoir acquises à la fin de leur formation. Dans le même temps, il sert de base aux responsables de la formation professionnelle dans les entreprises formatrices, les écoles professionnelles et les cours interentreprises pour la planification et l'organisation de la formation.

Le plan de formation est aussi un guide auquel les personnes en formation peuvent se reporter.

² Voir art. 12, al. 1, let. c, de l'ordonnance du 19 novembre 2003 sur la formation professionnelle (OFPr) et l'art. 9 de l'ordonnance du SEFRI sur la formation professionnelle initiale d'assistante en médias imprimés AFP / assistant en médias imprimés AFP.

2.2 Tableau récapitulatif des quatre dimensions d'une compétence opérationnelle

Les compétences opérationnelles comprennent des compétences professionnelles, méthodologiques, sociales et personnelles. Pour que les assistants en médias imprimés aient d'excellents débouchés sur le marché du travail, il faut qu'ils acquièrent l'ensemble de ces compétences tout au long de leur formation professionnelle initiale sur les trois lieux de formation, c'est-à-dire aussi bien au sein de l'entreprise formatrice qu'à l'école professionnelle ou dans le cadre des cours interentreprises. Le tableau ci-après présente le contenu des quatre dimensions d'une compétence opérationnelle et les interactions entre ces quatre dimensions.

Compétence opérationnelle



2.3 Niveaux taxonomiques pour les objectifs évaluateurs (selon Bloom)

Chaque objectif évaluateur est évalué à l'aune d'un niveau taxonomique (6 niveaux de complexité : C1 à C6). Ces niveaux traduisent la complexité des objectifs évaluateurs. Ils sont définis comme suit :

Niveau		Opération	Description
C1		Savoir	Les assistants en médias imprimés restituent des informations mémorisées et s'y réfèrent dans des situations similaires.
C2		Comprendre	Les assistants en médias imprimés expliquent ou décrivent les informations mémorisées avec leurs propres mots.
C3		Appliquer	Les assistants en médias imprimés mettent en pratique les technologies/aptitudes acquises dans des situations nouvelles.
C4		Analyser	Les assistants en médias imprimés analysent une situation complexe : ils la décomposent en éléments distincts, relèvent les rapports entre ces éléments et identifient les caractéristiques structurelles.
C5		Synthétiser	Les assistants en médias imprimés combinent les différents éléments d'une situation et les assemblent en un tout.
C6		Évaluer	Les assistants en médias imprimés évaluent une situation plus ou moins complexe en fonction de critères donnés.

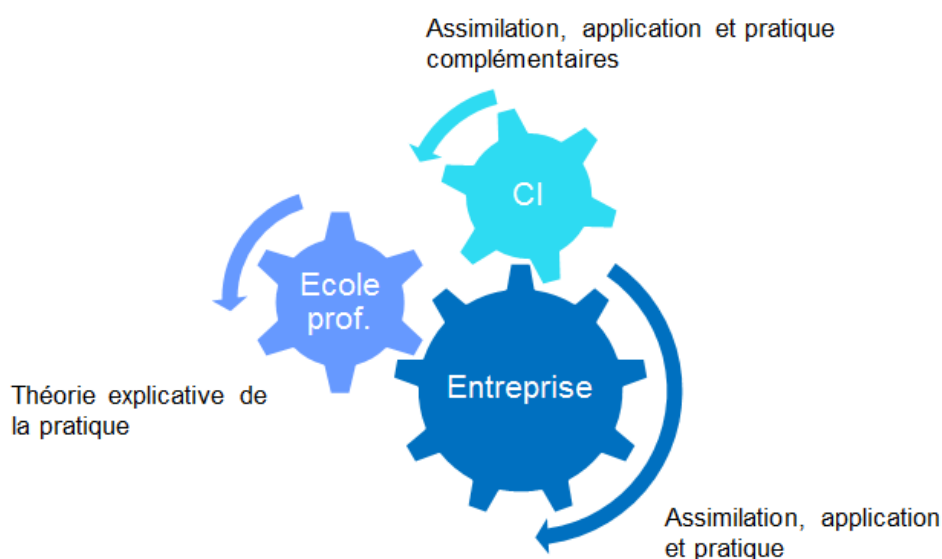
2.4 Collaboration entre les lieux de formation

La coordination et la coopération entre les lieux de formation (concernant les contenus, les méthodes de travail, la planification, les usages de la profession) sont deux gages de réussite essentiels pour la formation professionnelle initiale. Les personnes en formation ont besoin d'être soutenues pendant toute la durée de leur apprentissage afin de parvenir à faire le lien entre la théorie et la pratique. D'où l'importance de la collaboration entre les lieux de formation et de la responsabilité qui incombe aux trois lieux de formation dans la transmission des compétences opérationnelles. Chaque lieu de formation participe à cette tâche commune en tenant compte de la contribution des autres lieux de formation. Ce principe de collaboration permet à chaque lieu de formation de faire en permanence le point sur sa propre contribution et de l'optimiser en conséquence. C'est là un moyen d'améliorer la qualité de la formation professionnelle initiale.

Le rôle de chaque lieu de formation peut être résumé comme suit :

1. Entreprise formatrice : dans le système dual, la formation à la pratique professionnelle a lieu dans l'entreprise formatrice, au sein d'un réseau d'entreprises formatrices, dans une école de métiers ou de commerce, ou dans toute autre institution reconnue compétente en la matière et permettant aux personnes en formation d'acquérir les aptitudes pratiques liées à la profession choisie.
2. École professionnelle : elle dispense la formation scolaire, qui comprend l'enseignement des connaissances professionnelles, de la culture générale et de l'éducation physique.
3. Cours interentreprises : ils visent l'acquisition d'aptitudes de base et complètent la formation à la pratique professionnelle et la formation scolaire lorsque cela s'avère nécessaire dans la profession choisie.

Les interactions entre les lieux de formation peuvent être représentées comme suit :



La mise en place d'une coopération réussie entre les lieux de formation repose sur les instruments servant à promouvoir la qualité de la formation professionnelle initiale (voir annexe).

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) et 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 des infrastructures de l'entreprise.

On distingue trois domaines spécifiques :

- Dans le **domaine spécifique Impression**, les assistants en médias imprimés procèdent à l'impression de différents produits tels que des journaux, des magazines, des prospectus, des dépliants ou des affiches. Selon l'entreprise, les assistants en médias imprimés effectuent des travaux de routine dans les domaines de l'impression à feuille, de l'impression rotative, de l'impression numérique et de la sérigraphie.
- Dans le **domaine spécifique Façonnage et production de matériel d'emballage**, les assistants en médias imprimés façonnent les feuilles et les bobines imprimées de manière industrielle et artisanale et fabriquent du matériel d'emballage et des emballages en carton compact ou ondulé. Ils commandent les machines dans le cadre des travaux de façonnage et de la production.
- Dans le **domaine spécifique Techniques publicitaires**, les assistants en médias imprimés sont appelés à réaliser des inscriptions et des illustrations pour la communication visuelle, par exemple pour des façades, des vitrines, des panneaux publicitaires, des véhicules ou des stands d'exposition. Ils assument des tâches de production et de montage de ces produits.

Dans le cadre de leur activité quotidienne, les assistants en médias imprimés travaillent en étroite collaboration avec d'autres personnes. Alors que les mandats leur sont confiés par leurs supérieurs ou par des responsables de projet internes, les assistants en médias imprimés se concertent avec d'autres professionnels et travaillent au sein d'une équipe.

Principales compétences opérationnelles

Selon le domaine spécifique et l'entreprise, les assistants en médias imprimés sont spécialisés dans certaines méthodes de production et interviennent tout au long de la chaîne de production. A cet effet, ils disposent des compétences opérationnelles suivantes : ils

- réceptionnent les mandats confiés par le supérieur hiérarchique ;
- recueillent les données numériques et les préparent pour la production ;
- préparent les matériaux nécessaires pour le traitement du papier, du carton et des pellicules et préparent la production conformément au mandat ;
- règlent les machines d'impression, les machines de façonnage et de production de matériel d'emballage, les machines de production de produits publicitaires ainsi que leurs appareils périphériques en respectant les prescriptions de sécurité ;
- surveillent et documentent les travaux d'impression, de façonnage, de production de matériel d'emballage et de technique publicitaire et signalent les irrégularités ou les pannes des machines ;

- contrôlent la qualité des produits imprimés 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 de matériel d'emballage 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.

3.2 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 confiés par le supérieur hiérarchique	a2: Recueillir, vérifier et préparer les données numériques pour la production de médias 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 le poste de travail au sein de l'entreprise de médias imprimés de manière sûre et ergonomique	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 d'impression 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 façonnés et le matériel d'emballage en vue de l'expédition	
d	Production de produits publicitaires		d1: Régler les machines de production de produits des publicitaires et leurs appareils périphériques	d2: Surveiller les machines de la production de produits publicitaires, documenter le processus de production et signaler les irrégularités	d3: Contrôler et documenter la qualité des produits publicitaires	d4: Prémonter, emballer et transporter les produits publicitaires	d5: Monter les produits publicitaires
e	Nettoyage et entretien des infrastructures de l'entreprise		e1: Entretenir les outils et les machines de l'entreprise de médias imprimés	e2: Identifier les dérangements sur les machines de l'entreprise 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 le matériel et les produits semi-finis ainsi que les médias imprimés, le matériel d'emballage et les produits publicitaires	e5: Recycler ou éliminer les déchets d'emballages et les consommables

Légende

	Domaine spécifique Impression
	Domaine spécifique Façonnage et production de matériel d'emballage
	Domaine spécifique Technique publicitaire
	Tous les domaines spécifiques

Dans les domaines de compétences opérationnelles b à d, les compétences opérationnelles dans l'entreprise formatrice sont différenciées avec des objectifs évaluateurs spécifiques au domaine de formation (les objectifs évaluateurs de l'entreprise ne sont obligatoires que pour les personnes en formation ayant choisi l'e domaine spécifique). Les objectifs évaluateurs de l'école professionnelle et les objectifs évaluateurs des cours interentreprises sont obligatoires pour toutes les personnes en formation (pas de différenciation en fonction du domaine spécifique).

3.3 Niveau d'exigences de la profession

Le niveau d'exigence de la profession est défini de manière détaillée dans le plan de formation à l'aide des objectifs évaluateurs déterminés à partir des compétences opérationnelles pour les trois lieux de formation. Outre les compétences opérationnelles, la formation professionnelle initiale englobe également l'enseignement de la culture générale conformément à l'ordonnance du SEFRI du 27 avril 2006 concernant les conditions minimales relatives à la culture générale dans la formation professionnelle initiale (RS 412.101.241).

4. Domaines de compétences opérationnelles, compétences opérationnelles et objectifs évaluateurs par lieu de formation

Ce chapitre décrit les compétences opérationnelles, regroupées en domaines de compétences opérationnelles, et les objectifs évaluateurs par lieu de formation. Les instruments servant à promouvoir la qualité, qui sont répertoriés dans l'annexe, viennent soutenir la mise en œuvre de la formation professionnelle initiale et encourager la coopération entre les trois lieux de formation.

<p>Domaine de compétences opérationnelles a : Préparation et suivi des mandats</p> <p>Les assistants en médias imprimés effectuent des travaux de préparation et de suivi des mandats d'impression, de façonnage, de production de matériel d'emballage ou de techniques publicitaires. Ils reçoivent les mandats de leur supérieur, recueillent les données de production numériques nécessaires, préparent les matériaux, aménagent leur poste de travail et planifient le déroulement des travaux pour des mandats simples. Après l'exécution des travaux, ils finalisent l'ensemble de la documentation et clôturent le mandat.</p>		
<p>Compétence opérationnelle a1 : Réceptionner les mandats d'impression, de façonnage ou de technique publicitaire confiés par le supérieur hiérarchique</p> <p>Les assistants en médias imprimés reçoivent les mandats de leur supérieur hiérarchique. Ils les réceptionnent, les examinent et demandent des précisions en cas d'ambiguïté ou d'informations manquantes. Ils s'assurent ainsi de disposer de toutes les informations nécessaires à l'exécution du mandat.</p> <p>Si nécessaire, ils demandent d'autres informations importantes pour l'exécution du mandat, par exemple la description du mandat ou les mandats précédents de la même clientèle. Une fois qu'ils disposent de toutes les informations nécessaires pour l'exécution du mandat, ils informent le supérieur hiérarchique des étapes de travail déjà réalisées et planifiées.</p>		
Objectifs évaluateurs Entre-prise	Objectifs évaluateurs Ecole professionnelle	Objectifs évaluateurs Cours interentreprises
a1.1 Relever dans une description de mandat les informations nécessaires pour l'exécution du mandat. (C3)	a1.1 Relever dans une description de mandat les informations nécessaires pour l'exécution du mandat. (C3)	
	a1.2 Appliquer les bases des techniques d'esquisse et de prise de notes. (C3)	
a1.3 Dans le cadre d'un entretien, réceptionner le mandat de la part du supérieur hiérarchique et comprendre les informations nécessaires à l'exécution du mandat. (C3)		

a1.4 En cas d'incertitude avant et pendant l'exécution du mandat, se renseigner auprès du supérieur hiérarchique et clarifier les questions en suspens. (C3)		
a1.5 Informer les supérieurs et les autres personnes impliquées des étapes de travail réalisées et planifiées. (C2)	a1.5 Expliquer un déroulement complet d'un mandat. (C2)	
a1.6 Utiliser les moyens de communication de l'entreprise. (C3)		
a1.7 Connaître et utiliser le langage technique en fonction de la situation. (C3)	a1.7 Connaître et utiliser le langage technique. (C3)	
a1.8 Se comporter de manière aimable et respectueuse envers les supérieurs et les autres personnes dans le cadre des échanges oraux et écrits. (C3)		

Compétence opérationnelle a2 : Recueillir, vérifier et préparer les données numériques pour la production de médias imprimés et le montage Les assistants en médias imprimés se procurent les données de production numériques nécessaires pour des mandats typiques. Ils les classent selon les directives de l'entreprise et les comparent avec les exigences du mandat. Si les données présentent des incohérences ou ne correspondent pas aux exigences (de qualité) du mandat, les assistants en médias imprimés le signalent à leur supérieur. Ils effectuent eux-mêmes les corrections simples et fréquentes à l'aide de programmes d'application spécifiques à l'entreprise. Lorsque les données sont prêtes à être utilisées, ils les délivrent conformément au processus et aux directives de l'entreprise.		
Objectifs évaluateurs Entreprise	Objectifs évaluateurs Ecole professionnelle	Objectifs évaluateurs Cours interentreprises
a2.1 Se procurer les données de production numériques nécessaires pour des mandats typiques. (C3)		
a2.2 Classer les données de production numériques selon les directives de l'entreprise. (C3)	a2.2 Citer les avantages et les inconvénients de différents systèmes de classement. (C2)	

<p>a2.3 Comparer les données de production avec les exigences du mandat :</p> <ul style="list-style-type: none"> - exactitude ; - complétude ; - qualité ; - respect des dispositions légales (protection des données, etc.) ; - respect des directives de l'entreprises (sécurité, etc.) <p>(C4)</p>	<p>a2.3 Décrire les exigences techniques et légales concernant les données de production. (C2)</p>	
<p>a2.4 Communiquer au supérieur hiérarchique les écarts et les incohérences des données de production :</p> <ul style="list-style-type: none"> - données manquantes / incomplètes - lacunes concernant les exigences de qualité (C3) 	<p>a2.4 Expliquer les écarts ainsi que les éventuelles sources d'erreur des données de production. (C2)</p>	
<p>a2.5 Effectuer, conformément aux directives de l'entreprise, des corrections simples ou fréquemment nécessaires des données de production. (C3)</p>		
<p>a2.6 Utiliser et appliquer des programmes utilisateurs spécifiques à l'entreprise en fonction des tâches à accomplir. (C3)</p>	<p>a2.6 Citer les programmes utilisateurs et leurs domaines d'utilisation. (C1)</p>	
<p>a2.7 Délivrer les données conformément aux processus et aux directives de l'entreprise. (C3)</p>	<p>a2.7 Délivrer les données conformément aux processus. (C3)</p>	

Compétence opérationnelle a3 : Préparer les matériaux et les matières nécessaires pour le traitement du papier, du carton et des pellicules		
<p>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.</p>		
Objectifs évaluateurs Entreprise	Objectifs évaluateurs Ecole professionnelle	Objectifs évaluateurs Cours interentreprises
a3.1 Nommer les matériaux et matières typiques et fréquemment utilisés dans l'entreprise en utilisant les termes techniques corrects. (C1)	a3.1 Nommer les matériaux et matières typiques et fréquemment utilisés dans le domaine spécifique en utilisant les termes techniques corrects. (C1)	a3.1 Utiliser les matériaux courants. (C3)
	a3.2 Décrire la fabrication, les propriétés, les risques potentiels et les domaines d'utilisation des principaux matériaux et matières utilisés dans le domaine spécifique. (C2)	
a3.3 Calculer les besoins en matériel pour des tâches simples et typiques en utilisant le moins de ressources que possible. (C3)	a3.3 Effectuer des calculs mathématiques simples pour déterminer le besoin en matériaux dans le domaine spécifique correspondant. (C3)	a3.3 Effectuer des calculs mathématiques simples pour déterminer le besoin en matériaux dans le domaine spécifique correspondant. (C3)
a3.4 Préparer les matériaux et les matières pour des commandes typiques à l'aide des documents de commande. (C3)		a3.4 Préparer les matériaux et les matières pour des commandes typiques à l'aide des documents de commande. (C3)
a3.5 Contrôler les matériaux et les matières selon les directives de l'entreprise, tels que : <ul style="list-style-type: none"> - les numéros des articles ; - le lot ; - l'état du produit, - etc. (C3)		
a3.6 Signaler au supérieur hiérarchique les défauts des matériaux et des matières premières et les documenter. (C3)		

		a3.7 Mélanger les encres selon les directives et instructions. (C3)
--	--	---

<p>Compétence opérationnelle a4 : Aménager le poste de travail au sein de l'entreprise de médias imprimés de manière sûre et ergonomique</p> <p>Les assistants en médias imprimés aménagent leur poste de travail lorsqu'ils démarrent un nouveau mandat ou au début de leur journée de travail. Ils respectent les consignes de sécurité et veillent à ce que leur poste de travail soit sûr et ergonomique.</p> <p>Ils ont une vue d'ensemble du mandat et déterminent les moyens de production nécessaires. Avant de démarrer leur travail, ils vérifient que les moyens de production sont sûrs, fonctionnels et prêts à être utilisés.</p>		
Objectifs évaluateurs Entre-prise	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)
a4.2 Déterminer les moyens d'exploitation qui sont utilisés pour des mandats typiques. (C3)		
a4.3 Contrôler le fonctionnement des moyens d'exploitation selon les directives. (C4)		a4.3 Contrôler le fonctionnement des moyens d'exploitation selon les directives. (C4)
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)
a4.5 Décrire les mesures de premiers secours et nommer les équipements correspondants ainsi que les personnes responsables. (C2)	a4.5 Décrire les mesures de premiers secours et nommer les équipements correspondants ainsi que les personnes responsables. (C2)	a4.5 Décrire les mesures de premiers secours et nommer les équipements correspondants ainsi que les personnes responsables. (C2)

Compétence opérationnelle a5 : Préparer le déroulement des travaux relatifs aux médias imprimés Les assistants en médias imprimés planifient le déroulement des travaux pour l'exécution des mandats. Cette planification comprend les étapes de travail nécessaires, le déroulement de la fabrication ainsi que le contrôle des mesures. Ils tiennent compte des dangers potentiels en matière de sécurité au travail, de protection de la santé et de protection de l'environnement.		
Objectifs évaluateurs Entreprise	Objectifs évaluateurs Ecole professionnelle	Objectifs évaluateurs Cours interentreprises
a5.1 Expliquer les processus de production fréquents et simples spécifiques à l'entreprise. (C2)	a5.1 Décrire les différents processus de production les plus fréquents dans le domaine spécifique. (C2)	
a5.2 Décrire les différentes étapes de travail pour la fabrication d'un produit spécifique simple ou souvent réalisé dans l'entreprise. (C2)	a5.2 Décrire les différentes étapes de travail pour la fabrication d'un produit typique du domaine spécifique. (C2)	
a5.3 Planifier un mandat simple ou typique à l'aide des documents requis : <ul style="list-style-type: none"> - comprendre le déroulement de la fabrication, y compris la planification du temps et des délais pour des produits typiques de l'entreprise ; - définir les étapes de travail nécessaires ; - ce faisant, tenir compte des dangers potentiels en matière de sécurité au travail, de protection de la santé et de protection de l'environnement (C3) 	a5.3 Expliquer de manière exhaustive et compréhensible des processus de travail simples / typiques ainsi que l'ordre des étapes de travail. (C2)	
a5.4 Contrôler selon les directives de l'entreprise les mesures dans le cadre de mandats typiques et, au besoin, apporter les corrections nécessaires. (C3)	a5.4 Citer les techniques de mesure (p. ex. règle graduée, mètre enrouleur, équerre, densitomètre, etc.). (C2)	a5.4 Contrôler selon les directives de l'entreprise les mesures dans le cadre de mandats typiques et, au besoin, apporter les corrections nécessaires. (C3)
a5.5 Obtenir l'autorisation de produire. (C3)		

Compétence opérationnelle a6 : Etablir un rapport sur les travaux relatifs aux médias imprimés et finaliser la documentation Une fois le travail terminé, les assistants en médias imprimés établissent les rapports. Ils y indiquent l'avancement des travaux et les tâches en suspens. Ils documentent les principaux chiffres clés (p. ex. tirage, nombre de pièces, rebuts et temps) du mandat et notent les éventuels écarts. Ils finalisent l'ensemble de la documentation du mandat et vérifient que les données qu'elle contient soient complètes et compréhensibles.		
Objectifs évaluateurs Entre-prise	Objectifs évaluateurs Ecole professionnelle	Objectifs évaluateurs Cours interentreprises
a6.1 Documenter l'avancement des travaux et les tâches en suspens et les consigner dans un rapport selon les directives de l'entreprise. (C3)		
a6.2 Documenter les résultats des mesures et des contrôles selon les directives de l'entreprise. (C3)		a6.2 Comparer les résultats des mesures et des contrôles selon les directives. (C3)
a6.3 Documenter et consigner dans un rapport, selon les directives de l'entreprise, les chiffres clés ainsi que les écarts en ce qui concerne <ul style="list-style-type: none"> - le tirage - le nombre de pièces - le rebut - le temps consacré (C3)		
a6.4 Vérifier l'exhaustivité et la compréhensibilité de la documentation relative au mandat. (C3)		
a6.5 Tenir consciencieusement le dossier de formation. (C3)		
a6.6 Discuter régulièrement du dossier de formation avec le supérieur hiérarchique. (C3)		

Compétence opérationnelle a7 : Clore les mandats d'impression, de façonnage ou de technique publicitaire Les assistants en médias imprimés clôturent les mandats selon les directives de l'entreprise. Pour ce faire, ils contrôlent les travaux qu'ils ont réalisés eux-mêmes. Une fois le mandat entièrement terminé, ils établissent un rapport. Afin de pouvoir retrouver les données des mandats, ils les enregistrent conformément aux directives de l'entreprise et établissent des exemplaires justificatifs.		
Objectifs évaluateurs Entreprise	Objectifs évaluateurs Ecole professionnelle	Objectifs évaluateurs Cours interentreprises
a7.1 Contrôler les propres travaux selon les directives. (C3)	a7.1 Citer les méthodes de contrôle pour les produits usuels de la branche. (C1)	a7.1 Utiliser les différentes méthodes de contrôle. (C3)
a7.2 Procéder au contrôle final selon les directives de l'entreprise. (C3)		a7.2 Procéder au contrôle final selon les directives. (C3)
a7.3 Clore la production selon les directives de l'entreprise. (C3)		
a7.4 Etablir un rapport sur la clôture du mandat selon les directives de l'entreprise et l'annoncer. (C3)		
a7.5 Enregistrer les données au moyen de supports de données internes à l'entreprise, de services de transmission et de réseaux. (C3)		
a7.6 Disposer d'exemplaires justificatifs pour le suivi de la qualité. (C3)		
a7.7 Effectuer des travaux de rangement à son poste de travail selon les directives de l'entreprise. (C3)		a7.7 Effectuer des travaux de rangement à son poste de travail selon les directives. (C3)

Domaine de compétences opérationnelles b : Production de produits imprimés Les assistants en médias imprimés exécutent différents travaux d'impression. Pour ce faire, ils utilisent les technologies d'impression appropriées. Ils règlent les machines d'impression et leurs appareils périphériques. Ils mélangent les encres et réalisent une épreuve. Ils surveillent le processus d'impression et contrôlent la qualité des produits imprimés.		
Compétence opérationnelle b1 : Régler les machines d'impression et leurs appareils périphériques Les assistants en médias imprimés exécutent, en fonction du mandat, les travaux de réglage et d'adaptation nécessaires sur les machines d'impression et leurs appareils périphériques. Ce faisant, ils respectent les normes de sécurité en vigueur.		
Objectifs évaluateurs Entreprise (domaine spécifique Impression)	Objectifs évaluateurs Ecole professionnelle	Objectifs évaluateurs Cours interentreprises
b1.1 Désigner les machines d'impression spécifiques à l'entreprise, leurs appareils périphériques ainsi que d'autres équipements d'exploitation en utilisant les termes techniques corrects. (C1)	b1.1 Désigner les machines d'impression, leurs appareils périphériques ainsi que d'autres équipements typiques en utilisant les termes techniques corrects. (C1)	
b1.2 Expliquer en détail les fonctions des machines d'impression spécifiques à l'entreprise, de leurs appareils périphériques et des autres équipements d'exploitation. (C2)	b1.2 Expliquer en détail les fonctions des machines d'impression, de leurs appareils périphériques et des autres équipements typiques. (C2)	
b1.3 Utiliser les guides, les instructions et les manuels ainsi que le dossier de formation pour l'exécution du travail. (C3)		
b1.4 Appliquer les mesures en vigueur dans l'entreprise pour une exploitation énergétiquement efficiente des machines d'impression et de leurs appareils périphériques. (C3)	b1.4 Décrire les mesures permettant d'économiser de l'énergie dans l'entreprise. (C2)	
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)	

	b1.6 Expliquer les domaines d'utilisation des divers systèmes et machines d'impression et de leurs appareils périphériques. (C2)	
b1.7 Effectuer, conformément au mode d'emploi, des travaux de réglage et de paramétrage sur les machines d'impression spécifiques à l'entreprise et leurs appareils périphériques. (C3)		
b1.8 Equiper les machines d'impression spécifiques à l'entreprise et leurs appareils périphériques avec les matériaux adéquats. (C3)		
b1.9 Effectuer une épreuve / un tirage d'essai. (C3)		
b1.10 Contrôler l'épreuve / le tirage d'essai quant à son intégralité et sa qualité selon les directives de l'entreprise. (C4)		

Compétence opérationnelle b2 : Surveiller les travaux d'impression, documenter le processus de production et signaler les irrégularités Les assistants en médias imprimés surveillent les machines et les appareils périphériques pendant tout le processus d'impression. Ils identifient les irrégularités qui surviennent et les signalent immédiatement à la personne compétente. Ils prennent de manière autonome des mesures correctives simples et typiques. Ils documentent le processus de production conformément aux directives.		
Objectifs évaluateurs Entreprise (domaine spécifique Impression)	Objectifs évaluateurs Ecole professionnelle	Objectifs évaluateurs Cours interentreprises
b2.1 Utiliser les supports d'impression en fonction du produit et selon les directives. (C3)	b2.1 Expliquer les possibilités d'utilisation ainsi que la fabrication des matériaux d'impression usuels. (C2)	
b2.2 Utiliser les outils spécifiques à l'entreprise de manière fonctionnelle et sûre. (C3)	b2.2 Décrire les domaines d'utilisation et les fonctions des outils typiques dans les processus d'impression. (C2)	b2.2 Utiliser les outils de manière fonctionnelle et sûre. (C3)

b2.3 Identifier et éviter les risques liés à l'utilisation d'outils dangereux. (C4)		
b2.4 Utiliser correctement et dans le respect de l'environnement les matériaux de production et les matériaux auxiliaires spécifiques à l'entreprise. (C4)	b2.4 Expliquer les propriétés, le potentiel de risque, la structure et les domaines d'utilisation des matériaux de production et des matériaux auxiliaires typiques utilisés dans les processus d'impression. (C2)	
b2.5 Utiliser correctement et selon leurs fonctions les machines d'impression spécifiques à l'entreprise ainsi que leurs appareils périphériques et les autres équipements d'exploitation. (C3)		
b2.6 Pendant la production, veiller au respect de la sécurité au travail et éviter les temps d'attente et de fonctionnement sans utilisation (« BON »).		
b2.7 Exécuter les mandats d'impression et ce faisant surveiller le processus de production. (C3)	b2.7 Expliquer les procédés d'impression typiques. (C2)	
b2.8 Contrôler les données des processus et les documenter selon les intervalles prescrits. (C3)		
b2.9 Reconnaître les pannes et les irrégularités fréquentes qui peuvent influencer le processus d'impression. (C3)		
b2.10 Signaler au supérieur hiérarchique les pannes et les irrégularités fréquentes du processus d'impression et les documenter. (C3)		

Compétence opérationnelle b3 : Contrôler et documenter la qualité des produits imprimés 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.		
Objectifs évaluateurs Entre-prise (domaine spécifique Impression)	Objectifs évaluateurs Ecole professionnelle	Objectifs évaluateurs Cours interentreprises
b3.1 Enumérer les systèmes de contrôle fréquemment utilisés dans l'entreprise pour évaluer les produits imprimés. (C1)	b3.1 Décrire un système de gestion de la qualité. (C2)	
b3.2 Appliquer les systèmes de contrôle spécifiques à l'entreprise sur le lieu de travail. (C3)	b3.2 Expliquer les objectifs des systèmes de qualité usuels dans la branche et les illustrer à l'aide d'exemples typiques. (C2)	
b3.3 Comparer les produits imprimés avec les spécifications et les échantillons. (C4)		
b3.4 Reconnaître les écarts des produits imprimés par rapport aux normes et aux standards de qualité de l'entreprise et les signaler à la personne compétente. (C4)		
b3.5 Discuter des mesures de correction avec la personne compétente et les mettre en place. (C3)		

Compétence opérationnelle b4 : Mélanger les encres en vue de l'impression Les assistants en médias imprimés élaborent des recettes de couleurs et mélangent les encres en fonction du mandat. Ce faisant, ils tiennent compte des prescriptions en matière de sécurité au travail, de protection de la santé et de protection de l'environnement		
Objectifs évaluateurs Entreprise (domaine spécifique Impression)	Objectifs évaluateurs Ecole professionnelle	Objectifs évaluateurs Cours interentreprises
b4.1 Effectuer des calculs mathématiques simples pour les formules de couleurs dans le domaine d'activité. (C3)		
b4.2 Décrire les mesures de l'entreprise visant à réduire l'utilisation de substances dangereuses. (C2)	b4.2 Décrire les mesures générales visant à réduire l'utilisation de substances dangereuses et citer les solutions de rechange. (C2)	
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)	
b4.4 Utiliser dans la pratique les encres d'imprimerie conformément à la commande / aux directives et aux instructions. (C3)		

<p>Domaine de compétences opérationnelles c : Façonnage de produits imprimés et production de matériel d'emballage</p> <p>Les assistants en médias imprimés exécutent divers mandats de façonnage de produits imprimés ou de production de matériel d'emballage et d'emballages.</p> <p>Ils configurent à cet effet les machines correspondantes et leurs appareils périphériques. Ils surveillent le processus de production et contrôlent la qualité des produits semi-finis et finis</p>		
<p>Compétence opérationnelle c1 : Régler les machines de façonnage et de production de matériel d'emballage ainsi que leurs appareils périphériques</p> <p>Les assistants en médias imprimés effectuent selon les mandats les travaux de réglage et d'adaptation requis sur les machines de façonnage et de production d'emballages et leurs appareils périphériques. Ce faisant, ils respectent les normes de sécurité en vigueur.</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>c1.1 Désigner avec le terme technique correct les machines spécifiques à l'entreprise, leurs appareils périphériques et les autres équipements d'exploitation. (C1)</p>	<p>c1.1 Désigner avec le terme technique correct les machines typiques utilisées pour le façonnage et pour la production de matériel d'emballage ainsi que leurs appareils périphériques et les autres équipements d'exploitation. (C1)</p>	
<p>c1.2 Expliquer de manière détaillée le fonctionnement des machines spécifiques à l'entreprise utilisées pour le façonnage et pour la production de matériel d'emballage ainsi que le fonctionnement de leurs appareils périphériques et des autres équipements d'exploitation. (C2)</p>	<p>c1.2 Expliquer le fonctionnement des machines typiques utilisées pour le façonnage et pour la production de matériel d'emballage ainsi que le fonctionnement de leurs appareils périphériques et des autres équipements d'exploitation. (C2)</p>	
<p>c1.3 Utiliser les modes d'emploi, les instructions, les guides ainsi que le dossier de formation pour l'exécution du travail. (C3)</p>		
<p>c1.4 Appliquer les mesures prescrites par l'entreprise pour une exploitation énergétiquement efficiente des machines de façonnage ou de production de matériel d'emballage et de leurs appareils périphériques. (C3)</p>	<p>c1.4 Citer les mesures permettant d'économiser de l'énergie dans l'entreprise. (C2)</p>	

c1.5 Respecter scrupuleusement et consciencieusement les mesures de sécurité prescrites par l'entreprise. (C3)	c1.5 Citer les consignes de sécurité applicables au façonnage et à la production de matériel d'emballage. (C1)	
	c1.6 Expliquer les domaines d'utilisation des diverses machines de façonnage et de production de matériel d'emballage ainsi que de leurs appareils périphériques. (C2)	
c1.7 Effectuer de manière professionnelle et selon les directives de l'entreprise les travaux de réglage et d'adaptation sur les machines de façonnage et de production de matériel d'emballage ainsi que sur leurs appareils périphériques. (C3)		
c1.8 Equiper avec les matériaux corrects les machines spécifiques à l'entreprise utilisées pour le façonnage et pour la production de matériel d'emballage ainsi que leurs appareils périphériques. (C3)		
c1.9 Contrôler les documents de travail ainsi que les documents relatifs au mandat. (C3)		
c1.10 Produire des échantillons de base et les comparer aux données des documents. (C3)		
c1.11 Préparer pour une nouvelle production les machines de façonnage ou de production d'emballages spécifiques à l'entreprise. (C3)		

Compétence opérationnelle c2 : Surveiller les travaux de façonnage et de production de matériel d'emballage, documenter le processus de production et signaler les irrégularités Les assistants en médias imprimés surveillent l'ensemble du processus de façonnage ou de production de matériel d'emballage et des emballages. Ils identifient les irrégularités qui surviennent et les signalent immédiatement à la personne compétente. Ils prennent de manière autonome des mesures correctives simples. Ils documentent le processus de production.		
Objectifs évaluateurs Entreprise (domaine spécifique Façonnage et production de matériel d'emballage)	Objectifs évaluateurs Ecole professionnelle	Objectifs évaluateurs Cours interentreprises
c2.1 Utiliser les outils spécifiques à l'entreprise de manière fonctionnelle et sûre. (C3)	c2.1 Décrire les domaines d'application et les fonctions des outils typiques des processus de façonnage et de production de matériel d'emballage. (C2)	
c2.2 Identifier et éviter les risques liés à l'utilisation d'outils dangereux. (C4)		c2.2 Utiliser les outils selon leurs fonctions et de manière sûre. (C3)
c2.3 Utiliser correctement et dans le respect de l'environnement les matériaux de production et les matériaux auxiliaires spécifiques à l'entreprise. (C4)	c2.3 Expliquer les propriétés, le potentiel de risque, la structure et le domaine d'utilisation des matériaux de fabrication et auxiliaires typiques des processus de façonnage et de production de matériel d'emballage. (C2)	
c2.4 Utiliser correctement et selon leurs fonctions les machines de façonnage et de production de matériel d'emballage spécifiques à l'entreprise ainsi que leurs appareils périphériques et les autres équipements d'exploitation. (C3)		
c2.5 Pendant la production, veiller au respect de la sécurité au travail et éviter les temps d'attente et de fonctionnement sans utilisation (« BON »). (C3)		

c2.6 Exécuter les mandats de façonnage et de production de matériel d'emballage et ce faisant surveiller le processus de production. (C3)	c2.6 Expliquer les processus typiques du façonnage et de la production de matériel d'emballage. (C2)	
c2.7 Contrôler les données des processus et les documenter selon les intervalles prescrits. (C3)		
c2.8 Reconnaître les pannes et les irrégularités fréquentes qui peuvent influencer le processus de façonnage ou de production de matériel d'emballage. (C3)		
c2.9 Signaler au supérieur hiérarchique les pannes et les irrégularités fréquentes du processus de façonnage ou de production de matériel d'emballage et les documenter. (C3)		

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 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.		
Objectifs évaluateurs Entreprise (domaine spécifique Façonnage et production de matériel d'emballage)	Objectifs évaluateurs Ecole professionnelle	Objectifs évaluateurs Cours interentreprises
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)	c3.1 Décrire un système de gestion de la qualité. (C2)	
c3.2 Appliquer les systèmes de contrôle spécifiques à l'entreprise sur le lieu de travail. (C3)	c3.2 Expliquer les objectifs des systèmes de qualité usuels dans la branche et les illustrer à l'aide d'exemples typiques. (C2)	

c3.3 Comparer les produits semi-finis et finis issus du façonnage et de la production d'emballages avec les spécifications et les échantillons. (C4)		
c3.4 Reconnaître les écarts des produits issus du façonnage et de la production d'emballages par rapport aux normes et aux standards de qualité de l'entreprise et les signaler à la personne compétente. (C4)		
c3.5 Discuter des mesures de correction avec la personne compétente et les mettre en place. (C3)		

Compétence opérationnelle c4 : Préparer les produits façonnés et le matériel d'emballage en vue de l'expédition Les assistants en médias imprimés emballent et expédient les produits issus du façonnage, le matériel d'emballage et les emballages. Ils utilisent le matériel d'emballage et les moyens auxiliaires appropriés en fonction du type d'expédition.		
Objectifs évaluateurs Entreprise (domaine spécifique Façonnage et production de matériel d'emballage)	Objectifs évaluateurs Ecole professionnelle	Objectifs évaluateurs Cours interentreprises
c4.1 Regrouper les produits façonnés ou le matériel d'emballage. (C3)		
c4.2 Choisir et utiliser le matériel d'emballage et le matériel auxiliaire pour les emballages de l'entreprise en fonction du mandat. (C3)	c4.2 Citer les emballages ainsi que le matériel d'emballage et leur utilisation. (C1)	
c4.3 Emballer les produits issus du façonnage ou le matériel d'emballage manuellement ou à l'aide de processus automatisés. (C3)		

c4.4 Contrôler les emballages quant à d'éventuels dommages et remplacer les emballages si nécessaire. (C3)		
c4.5 Etiqueter correctement les emballages selon les directives et les saisir dans le système. (C3)		
c4.6 Noter les adresses sur les emballages selon les directives spécifiques à l'entreprise. (C3)		
c4.7 Exécuter les mandats d'expédition spécifiques à l'entreprise. (C3)		

Domaine de compétences opérationnelles d : Production de produits publicitaires Les assistants en médias imprimés exécutent différents mandats de technique publicitaire. Pour ce faire, ils règlent les machines de production de produits publicitaires et leurs appareils périphériques. Ils surveillent le processus de production et contrôlent la qualité des produits publicitaires. Après la production, ils montent les produits publicitaires sur place. Si nécessaire, ils assurent le prémontage, emballent et transportent les produits publicitaires.		
Compétence opérationnelle d1 : Régler les machines de production de produits publicitaires et leurs appareils périphériques Les assistants en médias imprimés effectuent, en fonction du mandat, les travaux requis de réglage et d'adaptation sur les machines de production de produits publicitaires et sur leurs appareils périphériques. Ce faisant, ils observent les normes de sécurité applicables.		
Objectifs évaluateurs Entreprise (domaine spécifique Technique publicitaire)	Objectifs évaluateurs Ecole professionnelle	Objectifs évaluateurs Cours interentreprises
d1.1 Désigner avec le terme technique correct les machines de production de produits publicitaires et les autres équipements d'exploitation. (C1)	d1.1 Désigner avec le terme technique correct les machines typiques des techniques publicitaires et d'autres équipements d'exploitation. (C1)	
d1.2 Expliquer de manière détaillée le fonctionnement des machines de production de produits publicitaires spécifiques à l'entreprise et des autres équipements d'exploitation. (C2)	d1.2 Expliquer le fonctionnement des machines typiques des techniques publicitaires et des autres équipements d'exploitation. (C2)	

d1.3 Utiliser les guides, les instructions et les manuels ainsi que le dossier de formation pour l'exécution du travail. (C3)		
d1.4 Appliquer les mesures en vigueur dans l'entreprise pour une exploitation énergétiquement efficiente des machines de production de produits publicitaires et des autres équipements d'exploitation. (C2)	d1.4 Décrire les mesures permettant d'économiser de l'énergie dans l'entreprise. (C2)	
d1.5 Respecter scrupuleusement et consciencieusement les mesures de sécurité en vigueur dans l'entreprise. (C2)	d1.5 Citer les consignes de sécurité applicables aux processus de production des techniques publicitaires. (C1)	
	d1.6 Expliquer les domaines d'utilisation des diverses machines de production de produits publicitaires et des autres équipements d'exploitation. (C2)	
d1.7 Effectuer, de manière appropriée et selon les directives, des travaux de réglage et de paramétrage sur les machines de production de produits publicitaires spécifiques à l'entreprise et sur les autres équipements d'exploitation. (C3)		
d1.8 Equiper avec les matériaux adéquats les machines de production de produits publicitaires spécifiques à l'entreprise et les autres équipements d'exploitation. (C3)		
d1.9 Transmettre des données aux machines de production de produits publicitaires spécifiques à l'entreprise et aux autres équipements d'exploitation. (C3)		
b1.10 Effectuer une épreuve / un tirage d'essai. (C3)		
b1.11 Contrôler l'épreuve / le tirage d'essai quant à son intégralité et sa qualité selon les directives de l'entreprise. (C4)		

Compétence opérationnelle d2 : Surveiller les machines de production de produits publicitaires, documenter le processus de production et signaler les irrégularités		
<p>Les assistants en médias imprimés surveillent, selon les directives, les machines de production de produits publicitaires pendant tout le processus de production. Ils identifient les irrégularités qui surviennent et les signalent immédiatement à la personne compétente. Ils prennent des mesures correctives simples de manière autonome. Ils documentent le processus de production conformément aux directives.</p>		
Objectifs évaluateurs Entreprise (domaine spécifique Technique publicitaire)	Objectifs évaluateurs Ecole professionnelle	Objectifs évaluateurs Cours interentreprises
d2.1 Utiliser les supports d'impression en fonction du produit et selon les directives. (C3)	d2.1 Expliquer les possibilités d'utilisation et la fabrication des supports d'impression typiques. (C2)	
d2.2 Utiliser les outils spécifiques à l'entreprise de manière fonctionnelle et sûre. (C3)	d2.2 Décrire les domaines d'utilisation et les fonctions des outils typiques utilisés dans le domaine des techniques publicitaires. (C2)	d2.2 Utiliser les outils de manière fonctionnelle et sûre. (C3)
d2.3 Identifier et éviter les risques liés à l'utilisation d'outils dangereux. (C4)		
d2.4 Utiliser correctement et selon leurs fonctions les machines de production de produits publicitaires spécifiques à l'entreprise ainsi que les autres équipements d'exploitation. (C3)		
d2.5 Pendant la production, veiller au respect de la sécurité au travail et éviter les temps d'attente et de fonctionnement sans utilisation (« BON »).		
d2.6 Exécuter les mandats des techniques publicitaires et ce faisant surveiller le processus de production. (C3)	d2.6 Expliquer les procédés d'impression typiques. (C2)	
d2.7 Contrôler les données des processus et les documenter selon les intervalles prescrits. (C3)		

d2.8 Reconnaître les pannes et les irrégularités fréquentes qui peuvent influencer le processus d'impression. (C3)		
d2.9 Signaler les pannes et les irrégularités fréquentes du processus d'impression à la personne compétente et les documenter. (C3)		

Compétence opérationnelle d3 : Contrôler et documenter la qualité des produits publicitaires Les assistants en médias imprimés contrôlent continuellement la qualité des produits publicitaires et la documentent 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.		
Objectifs évaluateurs Entreprise (domaine spécifique Technique publicitaire)	Objectifs évaluateurs Ecole professionnelle	Objectifs évaluateurs Cours interentreprises
d3.1 Enumérer les systèmes de contrôle fréquemment utilisés dans l'entreprise pour évaluer les produits publicitaires. (C1)	d3.1 Décrire un système de gestion de la qualité. (C2)	
d3.2 Appliquer les systèmes de contrôle spécifiques à l'entreprise sur le lieu de travail. (C3)	d3.2 Expliquer les objectifs des systèmes de qualité usuels dans la branche et les illustrer à l'aide d'exemples typiques. (C2)	
d3.3 Comparer les produits publicitaires avec les spécifications et les échantillons. (C4)		
d3.4 Reconnaître les écarts des produits publicitaires par rapport aux normes et aux standards de qualité de l'entreprise et les signaler à la personne compétente. (C4)		
d3.5 Discuter des mesures correctives avec la personne compétente dans l'entreprise et engager ces mesures. (C3)		

Compétence opérationnelle d4 : Prémonter, emballer et transporter les produits publicitaires Après la production de produits publicitaires, les assistants en médias imprimés les prémontent, dans la mesure du possible, en vue d'un montage plus efficace sur place. Après le prémontage, ils emballent les produits et les préparent pour le transport. Ils organisent le transport jusqu'au lieu de destination.		
Objectifs évaluateurs Entre-prise (domaine spécifique Technique publicitaire)	Objectifs évaluateurs Ecole professionnelle	Objectifs évaluateurs Cours interentreprises
d4.1 Choisir et préparer les moyens de fixation adaptés au montage selon les directives. (C3)	d4.1 Décrire les moyens et systèmes de fixation typiques avec leurs avantages et inconvénients ainsi que leurs domaines d'application. (C2)	
d4.2 Choisir et préparer selon les directives les outils et les moyens auxiliaires en vue du montage. (C3)		
d4.3 Effectuer selon les directives le prémontage des produits publicitaires. (C3)		
d4.4 Préparer selon les directives les produits publicitaires pour le transport. (C3)		
d4.5 Appliquer les mesures de sécurité nécessaires pour le transport. (C3)		

Compétence opérationnelle d5 : Monter les produits publicitaires Les assistants en médias imprimés montent des produits publicitaires sur place. Ce faisant, ils tiennent compte de la planification des travaux et des délais ainsi que du respect des normes de sécurité. Ils préparent le montage en contrôlant le support et en utilisant les moyens de fixation appropriés. Ils déterminent la position exacte de montage et contrôlent le montage après l'exécution.		
Objectifs évaluateurs Entre-prise (domaine spécifique Technique publicitaire)	Objectifs évaluateurs Ecole professionnelle	Objectifs évaluateurs Cours interentreprises
d5.1 Appliquer les mesures de sécurité requises pour le montage conformément aux instructions et aux directives. (C3)	d5.1 Décrire les mesures de sécurité qui s'appliquent au montage. (C2)	
d5.2 Contrôler les supports de montage sur place (y compris les éventuels dommages) et les documenter selon les directives de l'entreprise. (C4)	d5.2 Décrire les supports de montage typiques. (C2)	
d5.3 Déterminer la position de montage à l'aide d'instruments de mesure appropriés. (C3)	d5.3 Expliquer les instruments de mesure spécifiques à la branche ainsi que leurs fonctions. (C2)	
d5.4 Comparer la position de montage avec le plan d'exécution. (C4)		
d5.5 Monter ou assister au montage de produits publicitaires typiques selon le plan d'exécution et en tenant compte des normes de sécurité. (C3)	d5.5 Expliquer les techniques de montage typiques de produits publicitaires. (C2)	
d5.6 Contrôler le montage effectué à l'aide du plan d'exécution. (C3)		
d5.7 Ajuster le produit final de manière à économiser l'énergie et à réduire l'impact sur l'environnement. (C4)		

<p>Domaine de compétences opérationnelles e : Nettoyage et entretien des infrastructures de l'entreprise</p> <p>Les assistants en médias imprimés se chargent des travaux de nettoyage et d'entretien de routine des infrastructures de l'entreprise. L'utilisation efficace des produits de nettoyage et la protection de l'environnement pendant le nettoyage revêtent une importance primordiale. Des travaux de maintenance et d'entretien réguliers garantissent une exploitation sûre, économique et respectueuse des ressources.</p>		
<p>Compétence opérationnelle e1 : Entretenir les outils et les machines de l'entreprise de médias imprimés</p> <p>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.</p>		
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 Entretenir 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)
e1.3 Effectuer des contrôles périodiques de machines et d'appareils périphériques de manière sûre et consciencieuse selon les directives de l'entreprise. (C3)		
e1.4 Effectuer des travaux d'entretien simples sur les machines et les appareils périphériques selon les directives de l'entreprise (plans d'entretien, liste de contrôle et instructions). (C3)	e1.4 Nommer les différentes pièces d'usure des machines ainsi que les lubrifiants. (C2)	
e1.5 Assister aux contrôles du fonctionnement des machines et des appareils périphériques spécifiques à l'entreprise. (C3)		
e1.6 Assister aux travaux de maintenance plus importants, plus étendus ou moins fréquents sur des machines et des appareils périphériques spécifiques à l'entreprise. (C3)		

e1.7 Appliquer les normes de sécurité prescrites lors des travaux de maintenance. (C3)	e1.7 Citer les normes de sécurité applicables aux travaux de maintenance. (C2)	
--	---	--

Compétence opérationnelle e2 : Identifier les dérangements sur les machines de l'entreprise de médias imprimés et prendre les mesures nécessaires Les assistants en médias imprimés reconnaissent les dérangements ou dysfonctionnements simples / typiques des machines et en informent le service compétent. Ils observent et analysent le dérangement ou le dysfonctionnement après son apparition. Ils réparent les dérangements simples de manière autonome en prenant les mesures appropriées et en respectant les normes de sécurité. Si nécessaire, ils organisent les pièces de rechange requises. Après le dépannage, ils vérifient le fonctionnement des machines, relancent le processus de production et la machine et documentent le dérangement ou le dysfonctionnement conformément aux directives de l'entreprise.		
Objectifs évaluateurs Entreprise	Objectifs évaluateurs Ecole professionnelle	Objectifs évaluateurs Cours interentreprises
e2.1 Identifier les dérangements et les dysfonctionnements typiques. (C3)		
e2.2 Analyser systématiquement les dérangements et les dysfonctionnements typiques par l'observation et identifier les causes connues des dérangements pendant la production, visuellement ou à l'aide de données. (C4)		
e2.3 Informer oralement ou par écrit le service compétent du dérangement. (C3)		
e2.4 Remédier à des dérangements typiques selon les instructions. (C3)		
e2.5 Vérifier le fonctionnement de composants réparés ou remplacés. (C3)		
e2.6 Remettre la machine en service. (C3)		

e2.7 Assister au dépannage de pannes et de dysfonctionnements rares. (C3)		
e2.8 Documenter le dépannage selon les directives de l'entreprise. (C3)		

Compétence opérationnelle e3 : Nettoyer les machines, les outils et le poste de travail au sein de l'entreprise de médias imprimés Les assistants en médias imprimés effectuent, selon les besoins ou les intervalles prescrits par l'entreprise, des travaux de nettoyage sur les machines, les outils et leur propre poste de travail, conformément aux directives, en étant conscients de leurs responsabilités, de manière fiable, soigneuse, économique, écologique et en respectant les normes de sécurité.		
Objectifs évaluateurs Entreprise	Objectifs évaluateurs Ecole professionnelle	Objectifs évaluateurs Cours interentreprises
	e3.1 Expliquer les bases de la toxicologie. (C2)	e3.1 Expliquer les bases de la toxicologie. (C2)
	e3.2 Citer les dispositions légales en vigueur. (C1)	
e3.3 Stocker et utiliser les produits chimiques dans les règles de l'art. (C3)	e3.3 Classer les produits chimiques en fonction de leur utilisation. (C2)	
e3.4 Identifier et éviter les risques en rapport avec l'utilisation de substances dangereuses. (C4)	e3.4 Expliquer la signification des symboles de danger. (C2)	e3.4 Expliquer la signification des symboles de danger. (C2)
	e3.5 Décrire les mesures de protection de la santé et de l'environnement lors de l'utilisation de substances dangereuses. (C2)	e3.5 Décrire les mesures de protection de la santé et de l'environnement lors de l'utilisation de substances dangereuses. (C2)

e3.6 Nettoyer les machines et les outils selon les directives de l'entreprise avec les produits de nettoyage et les moyens auxiliaires de l'entreprise. (C3)	e3.6 Expliquer en détail la nécessité de nettoyer les équipements de l'entreprise. (C2)	e3.6 Nettoyer les machines et les outils selon les directives. (C3)
e3.7 Nettoyer le poste de travail, les locaux et les surfaces selon les directives de l'entreprise et avec les produits de nettoyage et les moyens auxiliaires de l'entreprise. (C3)		
e3.8 Utiliser les produits de nettoyage de manière sûre et en ménageant les ressources. (C3)	e3.8 Décrire les différents produits de nettoyage et les associer à leur utilisation. (C2)	e3.8 Utiliser les produits de nettoyage de manière sûre et en ménageant les ressources. (C3)
e3.9 Utiliser l'équipement de protection prévu pour le nettoyage. (C3)		
e3.10 Appliquer les directives de l'entreprise en matière d'identité visuelle, d'hygiène professionnelle et de prévention de la santé. (C3)	e3.10 Appliquer sur le lieu de travail les connaissances en matière de prévention de la santé et d'hygiène professionnelle.	

Compétence opérationnelle e4 : Stocker et transporter le matériel et les produits semi-finis ainsi que les média imprimés, le matériel d'emballage et les produits publicitaires Les assistants en médias imprimés stockent et transportent avec soin et de manière appropriée tous les matériaux, les produits semi-finis ainsi que les médias imprimés, le matériel d'emballage ou les produits publicitaires. Ce faisant, ils tiennent compte des normes de sécurité. Ils emploient les moyens de transport en usage dans l'entreprise conformément aux directives de l'entreprise et utilisent le matériel d'emballage de manière économique.		
Objectifs évaluateurs Entreprise	Objectifs évaluateurs Ecole professionnelle	Objectifs évaluateurs Cours interentreprises
e4.1 Emballer des produits semi-finis et finis manuellement ou à l'aide de processus automatisés. (C3)		

e4.2 Contrôler les emballages quant à d'éventuels dommages et remplacer les emballages si nécessaire. (C3)		
e4.3 Etiqueter correctement les emballages selon les directives et les saisir dans le système. (C3)		
e4.4 Stocker, étiqueter et saisir dans le système, selon les directives de l'entreprise, le matériel, les produits semi-finis et les produits finis. (C3)		
e4.5 Charger les palettes et les préparer pour le transport interne à l'entreprise. (C3)		
e4.6 Transporter de manière sûre et sans dommage le matériel, les produits semi-finis et les produits finis avec les moyens de transport spécifiques à l'entreprise vers le lieu de stockage ou vers le processus suivant / le lieu d'utilisation. (C3)		
e4.7 Appliquer les principales directives en matière de sécurité pour le transport interne à l'entreprise et le stockage. (C3)	e4.7 Décrire les principales directives en matière de sécurité pour le transport interne à l'entreprise et le stockage. (C2)	

Compétence opérationnelle e5 : Recycler ou éliminer les déchets d'emballages et les consommables Les assistants en médias imprimés éliminent de manière professionnelle et sûre les déchets d'emballage et les consommables issus des travaux d'impression, de façonnage, de production de matériel d'emballage ou des techniques publicitaires. Ils travaillent conformément aux directives de l'entreprise en matière de protection de l'environnement et agissent de manière responsable.		
Objectifs évaluateurs Entreprise	Objectifs évaluateurs Ecole professionnelle	Objectifs évaluateurs Cours interentreprises
	e5.1 Montrer le cycle de vie des matières premières, de la fabrication au recyclage ou à l'élimination pour les matériaux utilisés dans l'entreprise. (C2)	

e5.2 Expliquer les mesures prises par l'entreprise pour éviter les déchets et les rebuts. (C2)		
e5.3 Marquer les poubelles de manière appropriée et selon les directives de l'entreprise. (C3)		
e5.4 Trier les différents types de déchets selon les prescriptions légales et les directives de l'entreprise. (C3)		
e5.5 Stocker les déchets selon les directives de l'entreprise. (C3)		
e5.6 Acheminer les déchets vers le lieu de recyclage ou d'élimination conformément aux directives de l'entreprise. (C3)	e5.6 Décrire le mode de recyclage ou d'élimination correct des matériaux. (C2)	e5.6 Décrire le mode de recyclage ou d'élimination correct des matériaux. (C2)

Élaboration

Le plan de formation a été élaboré par les organisations du monde du travail signataires. Il se réfère à l'ordonnance du SEFRI du [date d'édiction de l'Orfo] sur la formation professionnelle initiale d'assistante en médias imprimés AFP / assistant en médias imprimés AFP.

Le plan de formation se base sur les dispositions transitoires de l'ordonnance sur la formation.

[Lieu, date]

dpsuisse

Beat Kneubühler
Directeur

Paul Fischer
Directeur suppléant

syndicom, syndicat des médias et de la communication

Stephanie Vonarburg
Vice-présidente

Michael Moser
Secrétaire central du secteur médias

syna, syndicat interprofessionnel

Mathias Regotz
Vice-président

Migmar Dhakyel
Secrétaire centrale

Verband Werbetechnik + Print

Florian Tanner
Président

Ruedi Meier
Vice-président

viscom

Beat Kneubühler
Directeur

Paul Fischer
Directeur suppléant

Après examen du plan de formation, le SEFRI donne son accord.

Berne, le [date/cachet]

Secrétariat d'État à la formation,
à la recherche et à l'innovation

Rémy Hübschi
Directeur suppléant
Chef de la division Formation professionnelle et continue

Annexe 1:

Liste des instruments servant à garantir et à mettre en œuvre la formation professionnelle initiale et à en promouvoir la qualité

Documents	Source
Ordonnance du SEFRI sur la formation professionnelle initiale d'assistante en médias imprimés AFP / assistant en médias imprimés AFP	<i>Version électronique</i> Secrétariat d'Etat à la formation, à la recherche et à l'innovation (www.bvz.admin.ch > Professions A-Z) <i>Version papier</i> Office fédéral des constructions et de la logistique (www.bundespublikationen.admin.ch/fr.html)
Plan de formation relatif à l'ordonnance du SEFRI sur la formation professionnelle initiale d'assistante en médias imprimés AFP / assistant en médias imprimés AFP	dpsuisse, VWP
Dispositions d'exécution relatives à la procédure de qualification avec examen final (y compris une grille d'évaluation et éventuellement le dossier des prestations des cours interentreprises et/ou le dossier des prestations à la formation à la pratique professionnelle)	dpsuisse, VWP
Dossier de formation	dpsuisse, VWP
Rapport de formation	Modèle SDBB CSFO www.oda.berufsbildung.ch
Programme de formation pour les entreprises formatrices	dpsuisse, VWP
Equipement/gamme de produits minimum dans l'entreprise formatrice	dpsuisse, VWP
Programme de formation pour les cours interentreprises	dpsuisse, VWP
Plan d'étude pour les écoles professionnelles	dpsuisse, VWP
Définition professions apparentées	dpsuisse, VWP

Annexe 2 :

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

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**. Par travaux dangereux, on entend tous les travaux qui, de par leur nature ou les conditions dans lesquelles ils s'exercent, sont susceptibles de nuire à la santé, à la formation, à la sécurité des jeunes ou à leur développement physique et psychique. En dérogation à l'art. 4, al. 1, OLT 5, il est permis d'occuper des personnes en formation d'assistante en médias imprimés / assistant en médias imprimés AFP dès l'âge de 15 ans, en fonction de leur niveau de connaissance, aux travaux dangereux mentionnés, pour autant que les mesures d'accompagnement suivantes en lien avec les sujets de prévention soient respectées:

Dérogations à l'interdiction d'effectuer des travaux dangereux (base: Ordonnance du DEFR sur les travaux dangereux pour les jeunes; RS 822.115.2, état au 04.03.2022)	
Article, lettre, chiffre	Travail dangereux (désignation selon l'ordonnance du DEFR RS 822.115.2)
3	Contrainte physique
3a	a) La manipulation sans moyens auxiliaires de charges de plus de : 1. 15 kg pour les hommes et 11 kg pour les femmes de moins de 16 ans, 2. 19 kg pour les hommes et 12 kg pour les femmes de plus de 16 ans et de moins de 18 ans.
3c	c) Les travaux qui s'effectuent de manière répétée pendant plus de 2 heures par jour: 1. dans une position courbée, inclinée sur le côté ou en rotation, 2. à hauteur d'épaule ou au-dessus, ou 3. en partie à genoux, en position accroupie ou couchée.
4	Influences physiques
4c	c) Les travaux entraînant une exposition à un bruit continu ou impulsif dangereux pour l'ouïe ou exposant à un bruit à partir d'un niveau de pression sonore journalier équivalent $L_{EX,8h}$ de 85 dB(A).
4g	g) Les travaux avec des substances sous pression, notamment des liquides, des vapeurs ou des gaz.
4i	i) Les travaux entraînant une exposition à des radiations ionisantes, notamment à: 2. des rayons ultraviolets d'une longueur d'onde de 200 nm ou moins.
5	Agents chimiques impliquant des dangers physiques
5a	a) Les travaux avec des substances et des préparations qui, en raison de leurs propriétés, sont associées à au moins une des mentions de danger (phrases H) ci-après dans la classification établie par le règlement (CE) n° 1272/2008, dans la version mentionnée dans l'annexe 2, ch. 1, de l'ordonnance du 5 juin 2015 sur les produits chimiques (OChim): 4. liquides inflammables: H224, H225.

6	Agents chimiques impliquant des dangers toxicologiques
6a	a) Les travaux avec des substances et des préparations qui, en raison de leurs propriétés, sont associées à au moins une des mentions de danger (phrases H) ci-après dans la classification établie par le règlement (CE) n° 1272/2008, dans la version mentionnée dans l'annexe 2, ch. 1, OChim: 6. sensibilisation cutanée: H317.
6b	b) Les travaux qui entraînent un risque important de maladie ou d'intoxication en raison de l'emploi : 1. d'agents chimiques résultant de processus et ne devant pas être classés selon le règlement (CE) n°1272/2008, dans la version mentionnée dans l'annexe 2, ch. 1, OChim, mais présentant une des propriétés mentionnées à la let. a, notamment les gaz, vapeurs, fumées et poussières.
8	Outils de travail dangereux
8a	a) Les travaux avec les outils de travail en mouvement ci-après: 1. chariots de manutention avec siège ou poste de pilotage, 2. grues au sens de l'ordonnance du 27 septembre 1999 sur les grues.
8b	b) Les travaux avec les outils de travail présentant des éléments en mouvement dont les zones dangereuses ne sont pas protégées par des dispositifs de protection ou le sont seulement par des dispositifs de protection réglables; sont notamment visées les zones d'entraînement, de cisaillement, de coupure, de perforation, de happement, d'écrasement ou de choc.
8c	c) Les travaux avec les machines ou les systèmes présentant un risque élevé d'accident ou de maladie professionnels, en particulier dans des conditions de service particulières ou lors de tâches d'entretien.
10	Environnement de travail présentant un risque élevé d'accident professionnel
10a	a) Les travaux impliquant un risque de chute, en particulier à des postes de travail en hauteur.

Risques généraux pour tous les domaines spécifiques

Travail (travaux) dangereux (conformément aux compétences opérationnelles)	Danger(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		
		Article(s) ⁴		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 d'impression 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 <ul style="list-style-type: none"> 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 66128 «Appréciation des contraintes physiques au poste de travail» SUVA dépliant 66128/1 «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	
Stockage et transport de matériel et de produits imprimés Conduite de chariots, chariots de manutention, utilisation de chariots de manutention avec siège ou poste de pilotage, accrochage de charges sur des grues industrielles <i>Compétences opérationnelles:</i>	Dangers mécaniques <ul style="list-style-type: none"> Moyens de transport, outils de travail en mouvement Objets avec risques de chute	8a	<ul style="list-style-type: none"> Utilisation et manipulation correcte de chariots de manutention Modes d'emploi Manuels d'utilisation, directives de travail Formation / instruction pour les chariots et chariots de manutention Choix et utilisation de l'EPI nécessaire Moyens auxiliaires	1 ^{re} AA		1 ^{re} AA	Axes principaux des instructions <ul style="list-style-type: none"> Instruction chariots électriques à timon à l'entreprise Instructions de travail EPI – choix, démonstration et application pratique 	1 ^{re} AA	2 ^e AA	

³Sont réputés professionnels les titulaires d'un certificat fédéral de capacité (d'une attestation fédérale de formation professionnelle si l'orfo le prévoit) ou d'une qualification équivalente dans le domaine de la personne en formation.

⁴ Articles de l'ordonnance du DEFR sur les travaux dangereux pour les jeunes, RS **822.115.2**, état au 12.02.2022

a3, e4			<ul style="list-style-type: none"> • SUVA LC 67046 «Chariots électriques à timon» • SUVA LC 67021 «Chariots élévateurs à contrepoids» • SUVA dépliant 84067 et support pédagogique 88830 «Neuf règles vitales pour le travail avec les chariots élévateurs» • SUVA LC 67142 «Stockage de marchandises en piles» • SUVA dépliant 88801 «Dix règles vitales pour l'élingage des charges» • SUVA LC 67158 «Appareils de levage» • SUVA LC 67159 «Ponts roulants» • SUVA LC 67017 «Elingues» • SUVA fiche thématique 33081 «Formation et instruction des pontiers» • SUVA fiche thématique 33099 «Formation à l'élingage pour le transport de charges avec une grue» 				<p><u>Les formations suivantes ne font pas partie du programme de formation et relèvent de la responsabilité des entreprises:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Chariots de manutention avec siège: formation avec examen. L'instruction supplémentaire en entreprise n'a lieu qu'une fois l'examen réussi • Formation et instruction pour la conduite de ponts roulants et l'élingage des charges: formation externe ou interne avec attestation d'une personne disposant de la compétence spécifique. Application pratique en entreprise uniquement après réussite de la formation 			
<p>Préparation et installation de machines / systèmes et d'appareils périphériques</p> <p><i>Compétences opérationnelles: b1, c1, d1</i></p>	<p>Dangers mécaniques</p> <ul style="list-style-type: none"> • Parties de machines ou d'installations en mouvement et non protégées • Pièces avec surfaces dangereuses • Objets avec risques de chute • Mouvement incontrôlé de pièces <p>Danger de chute</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hauteur de travail • Surfaces glissantes • Différences de hauteur <p>Action inattendue</p>	8b 8c 10a	<ul style="list-style-type: none"> • Modes d'emploi • Manuels d'utilisation, directives de travail • Choix et utilisation de l'EPI nécessaire (thèmes: main, yeux, peau, pieds) <p>Moyens auxiliaires</p> <ul style="list-style-type: none"> • SUVA LC 67075 «Mesures de protection contre les démarrages intempestifs» • SUVA LC 67113 «Phénomènes dangereux mécaniques liés aux machines» • SUVA LC 67146 «STOP à la manipulation des dispositifs de protection» 	1 ^{re} AA	1 ^{re} AA	1 ^{re} AA	<p><u>Axes principaux des instructions</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Reconnaître les zones dangereuses • Connaître les dispositifs de sécurité et les appliquer • Instructions de travail • EPI – choix, démonstration et application pratique 	1 ^{re} AA	2 ^e AA	

	<ul style="list-style-type: none"> • Mouvement in-contrôlé / redémarrage intempestif 									
Production d'imprimés mono- ou polychromes et rainurage, perforation, poinçonnage, gaufrage, agrafage et découpe à l'aide de machines et systèmes spécifiques à l'entreprise en fonction du mandat <i>Compétences opérationnelles: b2, c2, d2</i>	Dangers mécaniques <ul style="list-style-type: none"> • Parties de machines ou d'installations en mouvement et non protégées • Pièces avec surfaces dangereuses • Objets avec risques de chute • Mouvement in-contrôlé de pièces Danger de chute <ul style="list-style-type: none"> • Hauteur de travail • Surfaces glissantes • Différences de hauteur Action inattendue <ul style="list-style-type: none"> • Mouvement in-contrôlé / redémarrage intempestif 	8b 10a	<ul style="list-style-type: none"> • Modes d'emploi • Manuels d'utilisation, directives de travail • Choix et utilisation de l'EPI nécessaire (thèmes: main, yeux, peau, pieds) Moyens auxiliaires <ul style="list-style-type: none"> • SUVA LC 67075 «Mesures de protection contre les démarrages intempestifs» • SUVA LC 67113 «Phénomènes dangereux mécaniques liés aux machines» • SUVA LC 67146 «STOP à la manipulation des dispositifs de protection» • SUVA LC 67076 «Passerelles, escaliers et plateformes de maintenance» 	1 ^{re} AA	1 ^{re} AA	1 ^{re} AA	Axes principaux des instructions <ul style="list-style-type: none"> • Reconnaître les zones dangereuses • Connaître les dispositifs de sécurité et les appliquer • Instructions de travail • EPI - choix, démonstration et application pratique 	1 ^{re} AA	2 ^e AA	
Entretien des machines / systèmes et d'appareils périphériques Elimination des pannes et des difficultés sous supervision Dépannage de machines / systèmes et d'appareils périphériques sous supervision <i>Compétences opérationnelles: e1, e2</i>	Dangers mécaniques <ul style="list-style-type: none"> • Parties de machines ou d'installations en mouvement et non protégées • Pièces avec surfaces dangereuses • Objets avec risques de chute • Mouvement in-contrôlé de pièces 	8b 8c 10a	<ul style="list-style-type: none"> • Modes d'emploi • Manuels d'utilisation, directives de travail • Choix et utilisation de l'EPI nécessaire (thèmes: main, yeux, peau, pieds) • Verrouillage (lock out, tag out) Moyens auxiliaires <ul style="list-style-type: none"> • SUVA LC 67075 «Mesures de protection contre les démarrages intempestifs» • SUVA LC 67113 «Phénomènes dangereux mécaniques liés aux machines» • SUVA LC 67146 «STOP à la manipulation des dispositifs de protection» • SUVA LC 67076 «Passerelles, escaliers et plateformes de maintenance» 	1 ^{re} AA	1 ^{re} AA	1 ^{re} AA	Axes principaux des instructions <ul style="list-style-type: none"> • Reconnaître les zones dangereuses • Connaître les dispositifs de sécurité et les appliquer • Instructions de travail • Outils et moyens auxiliaires, choix et utilisation en toute sécurité • EPI – choix, démonstration et application pratique 	1 ^{re} AA	2 ^e AA	

	<ul style="list-style-type: none"> • Agents sous pression Danger de chute <ul style="list-style-type: none"> • Hauteur de travail • Surfaces glissantes • Différences de hauteur Action inattendue <ul style="list-style-type: none"> • Mouvement incontrôlé / redémarrage intempestif 		<ul style="list-style-type: none"> • SUVA LC 67028 «Echelles portables» • SUVA LC 84040 «Huit règles vitales pour la maintenance des machines et installations» 				<ul style="list-style-type: none"> • Connaître les mesures de verrouillage (lock out/ tag out) 			
Maniement de différents produits de nettoyage et solvants <i>Compétences opérationnelles: e3</i>	Substances nocives <ul style="list-style-type: none"> • Gaz / vapeurs • Liquides / aérosols Risques d'incendie et d'explosion <ul style="list-style-type: none"> • Liquides • Atmosphère explosive 	5a 6a	<ul style="list-style-type: none"> • Liste des catégories de dangers des produits chimiques et des voies d'exposition sur le lieu de travail (orale, cutanée et par inhalation). • Obligation et responsabilité du stagiaire en matière de sécurité et de protection (moyens de prévention technique, EPI, sécurité des tiers). • Connaissance de la responsabilité de l'employeur et de sa propre responsabilité en tant que travailleur dans le cadre du devoir de diligence lors de la manipulation de produits chimiques. • Manuels d'utilisation, directives de travail, fiches de sécurité des substances utilisées • Formation / instruction pour l'utilisation des substances dangereuses • Choix et utilisation de l'EPI nécessaire (thèmes: main, yeux, peau, pieds) • Apparition et prévention d'une atmosphère explosive Moyens auxiliaires <ul style="list-style-type: none"> • Conditions de travail 710.245.F du SECO "Utilisation sûre des produits chimiques en entreprise". • www.chematwork.ch • SUVA LC 67013 «Emploi de solvants» • SUVA LC 67071 «Stockage de liquides facilement inflammables» 	1 ^{re} AA	1 ^{re} AA	1 ^{re} AA	<u>Axes principaux des instructions</u> <ul style="list-style-type: none"> • Reconnaître les substances dangereuses à l'aide des fiches de sécurité • Appliquer les mesures de protection • Observer les instructions de travail • Electricité statique • EPI – choix, démonstration et application pratique 	1 ^{re} AA	2 ^e AA	

			<ul style="list-style-type: none"> • SUVA LC 67091 «Equipements de protection individuelle» • SUVA feuillet d'information 44091 «Tout ce que vous devez savoir sur les EPI» • SUVA feuillet d'information 2896/11 «Les dermatoses professionnelles» • SUVA feuillet d'information 44074 «Protection de la peau au travail» • SUVA directives 1903 «Valeurs limites d'exposition aux postes de travail 2016 valeurs VME/VLE, valeurs VBT, valeurs admissibles pour les agents physiques» • SUVA LC 67083 «Electricité statique. Risques d'explosion lors de la manipulation de liquides inflammables» 							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Risques relatifs au domaine spécifique Impression

Travail (travaux) dangereux (conformément aux compétences opérationnelles)	Danger(s)	Article(s) ²	Sujets de prévention pour la formation, instruction et surveillance	Mesures d'accompagnement prises par le professionnel ¹ 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
Fabrication d'écrans, copie des écrans et séchage à cycle continu avec utilisation de lampes UV <i>Compétences opérationnelles: b2</i>	Substances nocives <ul style="list-style-type: none"> • Gaz (ozone) Charges physiques particulières <ul style="list-style-type: none"> • Rayonnement UV 	4i 6b	<ul style="list-style-type: none"> • Manuels d'utilisation, directives de travail • Directives d'utilisation • Formation / instruction pour l'installation • Dangers des rayons UV et de la pollution par l'ozone Moyens auxiliaires <ul style="list-style-type: none"> • SUVA LC 67182 «Installations émettant des rayonnements UV» 	1 ^{re} AA	1 ^{re} AA	1 ^{re} AA	Axes principaux des instructions <ul style="list-style-type: none"> • Reconnaître les zones dangereuses • Connaître les dispositifs de sécurité et les appliquer • Instructions de travail • Outils et moyens auxiliaires, choix et utilisation en toute sécurité • EPI – choix, démonstration et application pratique 	1 ^{re} AA	2 ^e AA	
Nettoyage des écrans au moyen d'un nettoyeur à haute pression <i>Compétences opérationnelles: e3</i>	Charges physiques particulières <ul style="list-style-type: none"> • Bruit 	4c 4g	<ul style="list-style-type: none"> • Modes d'emploi • Manuels d'utilisation, directives de travail • Choix et utilisation de protecteurs d'ouïe Moyens auxiliaires <ul style="list-style-type: none"> • SUVA LC 67009 «Bruit au poste de travail» 	1 ^{re} AA	1 ^{re} AA	1 ^{re} AA	Axes principaux des instructions <ul style="list-style-type: none"> • Reconnaître les zones dangereuses • Connaître les dispositifs de sécurité et les appliquer • Instructions de travail 	1 ^{re} AA	2 ^e AA	

			<ul style="list-style-type: none"> SUVA LC 67020 «Protecteurs d'ouïe» (utilisation et entretien) Lien internet http://www.suva.ch/gehoerschutz SUVA LC 67091 «Equipements de protection individuelle» SUVA feuillet d'information 44091 «Tout ce que vous devez savoir sur les EPI» 				<ul style="list-style-type: none"> Outils et moyens auxiliaires, choix et utilisation en toute sécurité EPI – choix, démonstration et application pratique 			
Surveillance de processus d'impression en cours dans l'impression à feuilles et l'impression rotative <i>Compétences opérationnelles: b2</i>	Charges physiques particulières <ul style="list-style-type: none"> Bruit 	4c	<ul style="list-style-type: none"> Modes d'emploi Manuels d'utilisation, directives de travail Choix et utilisation de protecteurs d'ouïe Moyens auxiliaires <ul style="list-style-type: none"> SUVA LC 67009 «Bruit au poste de travail» SUVA LC 67020 «Protecteurs d'ouïe» (utilisation et entretien) Lien internet http://www.suva.ch/gehoerschutz SUVA LC 67091 «Equipements de protection individuelle» SUVA feuillet d'information 44091 «Tout ce que vous devez savoir sur les EPI» 	1 ^{re} AA	1 ^{re} AA	1 ^{re} AA	Axes principaux des instructions <ul style="list-style-type: none"> Reconnaître les zones dangereuses Dispositifs de protection contre le bruit Instructions de travail EPI – choix, démonstration et application pratique 	1 ^{re} AA	2 ^e AA	
Utilisation de dispositifs de levage pour la manutention des rouleaux de papier <i>Compétences opérationnelles: a3, e4</i>	Dangers mécaniques <ul style="list-style-type: none"> Outils de travail en mouvement Objets avec risques de chute Action inattendue <ul style="list-style-type: none"> Mouvement incontrôlé / redémarrage intempestif 	8a 8b	<ul style="list-style-type: none"> Modes d'emploi Manuels d'utilisation, directives de travail Moyens auxiliaires <ul style="list-style-type: none"> SUVA LC 67113 «Phénomènes dangereux mécaniques liés aux machines» SUVA LC 67146 «STOP à la manipulation des dispositifs de protection» SUVA LC 67113 «Elingues» SUVA dépliant 88801 «Dix règles vitales pour l'élingage des charges» SUVA LC 67158 «Appareils de levage» SUVA LC 67159 «Ponts roulants» SUVA LC 67017 «Elingues» SUVA fiche thématique 33081 «Formation et instruction des pontiers» SUVA fiche thématique 33099 «Formation à l'élingage pour le transport de charges avec une grue» 	1 ^{re} AA	1 ^{re} AA	1 ^{re} AA	Axes principaux des instructions <ul style="list-style-type: none"> Reconnaître les zones dangereuses Instructions de travail EPI – choix, démonstration et application pratique La formation suivante ne fait pas partie du programme de formation et relève de la responsabilité des entreprises: <ul style="list-style-type: none"> Formation et instruction pour la conduite de ponts roulants et l'élingage des charges: formation externe ou interne avec attestation d'une personne disposant de la compétence spécifique. Application pratique en entreprise uniquement 	1 ^{re} AA	2 ^e AA	

							après réussite de la formation			
--	--	--	--	--	--	--	--------------------------------	--	--	--

Risques relatifs au domaine spécifique Façonnage et production de matériel d'emballage

Travail (travaux) dangereux (conformément aux compétences opérationnelles)	Danger(s)	Article(s) ²	Sujets de prévention pour la formation, instruction et surveillance	Mesures d'accompagnement prises par le professionnel ¹ 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
Utilisation de machines et d'installations spécifiques à la production de matériel d'emballage et au façonnage comme: <ul style="list-style-type: none"> - Presses à platine Heidelberg - Plieuses modèle K ou T - Systèmes d'emballage à film rétractable - Platines Bobst - Raineuses et machines à lubrifier - Machines à cercler - Machines d'emballage - Courroies transporteurs - Chariots de transfert - Machines inline - Presses de découpe à plat automatiques - Plieuses-colleuses - Machines à banderoler - Onduleuse pour la fabrication de carton ondulé 	Dangers mécaniques <ul style="list-style-type: none"> • Parties de machines ou d'installations en mouvement et non protégées • Pièces avec surfaces dangereuses • Objets avec risques de chute • Mouvement incontrôlé de pièces • Agents sous pression • Risque de choc Danger de chute <ul style="list-style-type: none"> • Hauteur de travail • Surfaces glissantes • Différences de hauteur Risque de brûlure <ul style="list-style-type: none"> • Surfaces chaudes • Vapeur • Colle thermique Action inattendue Mouvement incontrôlé / redémarrage intempestif Charges physiques particulières <ul style="list-style-type: none"> • Bruit 	4c 8a 8b 10a	<ul style="list-style-type: none"> • Modes d'emploi • Manuels d'utilisation, directives de travail • Choix et utilisation de l'EPI nécessaire (thèmes: main, yeux, peau, ouïe, pieds, tête) • Verrouillage (lock out, tag out) Moyens auxiliaires <ul style="list-style-type: none"> • SUVA LC 67075 «Mesures de protection contre les démarrages intempestifs» • SUVA LC 67113 «Phénomènes dangereux mécaniques liés aux machines» • SUVA LC 67146 «STOP à la manipulation des dispositifs de protection» • SUVA LC 67076 «Passerelles, escaliers et plateformes de maintenance» • SUVA LC 67009 «Bruit au poste de travail» • SUVA LC 67020 «Protecteurs d'ouïe» (utilisation et entretien) • Lien internet http://www.suva.ch/gehoerschutz 	1 ^{re} AA	1 ^{re} AA	1 ^{re} AA	Axes principaux des instructions <ul style="list-style-type: none"> • Reconnaître les zones dangereuses • Connaître les dispositifs de sécurité et les appliquer • Instructions de travail • Outils et moyens auxiliaires, choix et utilisation en toute sécurité • EPI – choix, démonstration et application pratique 	1 ^{re} AA	2 ^e AA	

Compétences opérationnelles: c2										
------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Risques relatifs au domaine spécifique Technique publicitaire

Travail (travaux) dangereux (conformément aux compétences opérationnelles)	Danger(s)	Article(s) ²	Sujets de prévention pour la formation, instruction et surveillance	Mesures d'accompagnement prises par le professionnel ¹ 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
Utilisation de fraiseuses (murale, toupie, fraiseuse à main ou fraiseuse CAD) Compétences opérationnelles: d2	Dangers mécaniques <ul style="list-style-type: none"> Parties de machines ou d'installations en mouvement et non protégées Pièces avec surfaces dangereuses Objets avec risques de chute Mouvement incontrôlé de pièces Action inattendue <ul style="list-style-type: none"> Mouvement incontrôlé / redémarrage intempestif 	8b	<ul style="list-style-type: none"> Modes d'emploi Manuels d'utilisation, directives de travail Choix et utilisation de l'EPI nécessaire (thèmes: main, yeux, pieds) Verrouillage (lock out, tag out) Moyens auxiliaires <ul style="list-style-type: none"> SUVA LC 67075 «Mesures de protection contre les démarrages intempestifs» SUVA LC 67113 «Phénomènes dangereux mécaniques liés aux machines» SUVA LC 67146 «STOP à la manipulation des dispositifs de protection» SUVA LC 67139 «Machine CNC pour percer, tourner et fraiser (centre d'usinage)» SUVA LC 67047 «Défonçuses portatives» 	1 ^{re} AA	1 ^{re} AA	1 ^{re} AA	Axes principaux des instructions <ul style="list-style-type: none"> Reconnaître les zones dangereuses Connaître les dispositifs de sécurité et les appliquer Instructions de travail Outils et moyens auxiliaires, choix et utilisation en toute sécurité EPI – choix, démonstration et application pratique 	1 ^{re} AA	2 ^e AA	
Utilisation d'une perceuse d'établi / perceuse manuelle Compétences opérationnelles: d2, d5	Dangers mécaniques <ul style="list-style-type: none"> Parties de machines ou d'installations en mouvement et non protégées Pièces avec surfaces dangereuses Objets avec risques de chute 	8b	<ul style="list-style-type: none"> Modes d'emploi Manuels d'utilisation, directives de travail Choix et utilisation de l'EPI nécessaire (thèmes: main, yeux, pieds) Verrouillage (lock out, tag out) Moyens auxiliaires <ul style="list-style-type: none"> SUVA LC 67075 «Mesures de protection contre les démarrages intempestifs» SUVA LC 67113 «Phénomènes dangereux mécaniques liés aux machines» SUVA LC 67146 «STOP à la manipulation des dispositifs de protection» 	1 ^{re} AA	1 ^{re} AA	1 ^{re} AA	Axes principaux des instructions <ul style="list-style-type: none"> Reconnaître les zones dangereuses Connaître les dispositifs de sécurité et les appliquer Instructions de travail Outils et moyens auxiliaires, choix et utilisation en toute sécurité 	1 ^{re} AA	2 ^e AA	

	<ul style="list-style-type: none"> • Mouvement in-contrôlé de pièces <p>Action inattendue</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mouvement in-contrôlé / redémarrage intempestif 		<ul style="list-style-type: none"> • SUVA LC 67092 «<i>Machines électriques portatives</i>» • SUVA LC 67036 «<i>Perceuses à colonne et d'établi</i>» 				<ul style="list-style-type: none"> • EPI – choix, démonstration et application pratique 			
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Légende: CI: cours interentreprises; EP: école professionnelle; LC: liste de contrôle; AA: année d'apprentissage

Risques relatifs au domaine spécifique Technique publicitaire

Travail (travaux) dangereux (conformément aux compétences opérationnelles)	Danger(s)	Ar-ticle(s) ²	Sujets de prévention pour la formation, instruction et surveillance	Mesures d'accompagnement prises par le professionnel ¹ 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
Utilisation de fraiseuses (murale, toupie, fraiseuse à main ou fraiseuse CAD) <i>Compétences opérationnelles: d2</i>	Dangers mécaniques <ul style="list-style-type: none"> Parties de machines ou d'installations en mouvement et non protégées Pièces avec surfaces dangereuses Objets avec risques de chute Mouvement incontrôlé de pièces Action inattendue <ul style="list-style-type: none"> Mouvement incontrôlé / redémarrage intempestif 	8b	<ul style="list-style-type: none"> Modes d'emploi Manuels d'utilisation, directives de travail Choix et utilisation de l'EPI nécessaire (thèmes: main, yeux, pieds) Verrouillage (lock out, tag out) Moyens auxiliaires <ul style="list-style-type: none"> SUVA LC 67075 «Mesures de protection contre les démarrages intempestifs» SUVA LC 67113 «Phénomènes dangereux mécaniques liés aux machines» SUVA LC 67146 «STOP à la manipulation des dispositifs de protection» SUVA LC 67139 «Machine CNC pour percer, tourner et fraiser (centre d'usinage)» SUVA LC 67047 «Défonceuses portatives» 	1 ^{re} AA	1 ^{re} AA	1 ^{re} AA	Axes principaux des instructions <ul style="list-style-type: none"> Reconnaître les zones dangereuses Connaître les dispositifs de sécurité et les appliquer Instructions de travail Outils et moyens auxiliaires, choix et utilisation en toute sécurité EPI – choix, démonstration et application pratique 	1 ^{re} AA	2 ^e AA	
Utilisation d'une perceuse d'établi / perceuse manuelle <i>Compétences opérationnelles: d2, d5</i>	Dangers mécaniques <ul style="list-style-type: none"> Parties de machines ou d'installations en mouvement et non protégées Pièces avec surfaces dangereuses Objets avec risques de chute Mouvement incontrôlé de pièces Action inattendue <ul style="list-style-type: none"> Mouvement incontrôlé / 	8b	<ul style="list-style-type: none"> Modes d'emploi Manuels d'utilisation, directives de travail Choix et utilisation de l'EPI nécessaire (thèmes: main, yeux, pieds) Verrouillage (lock out, tag out) Moyens auxiliaires <ul style="list-style-type: none"> SUVA LC 67075 «Mesures de protection contre les démarrages intempestifs» SUVA LC 67113 «Phénomènes dangereux mécaniques liés aux machines» SUVA LC 67146 «STOP à la manipulation des dispositifs de protection» SUVA LC 67092 «Machines électriques portatives» SUVA LC 67036 «Perceuses à colonne et d'établi» 	1 ^{re} AA	1 ^{re} AA	1 ^{re} AA	Axes principaux des instructions <ul style="list-style-type: none"> Reconnaître les zones dangereuses Connaître les dispositifs de sécurité et les appliquer Instructions de travail Outils et moyens auxiliaires, choix et utilisation en toute sécurité EPI – choix, démonstration et application pratique 	1 ^{re} AA	2 ^e AA	

	redémarrage in- tempestif									
--	------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Légende: CI: cours interentreprises; EP: école professionnelle; LC: liste de contrôle; AA: année d'apprentissage

Cadre européen des certifications (CEC)

Le cadre européen des certifications pour l'éducation et la formation tout au long de la vie (CEC) vise à permettre la comparabilité des compétences et qualifications professionnelles entre les pays européens. Afin de relier les qualifications nationales au CEC et donc de pouvoir les comparer aux qualifications d'autres pays européens, plusieurs Etats membres élaborent des cadres nationaux des certifications (CNC).

Cadre national des certifications (CNC formation professionnelle)

Le cadre des certifications a pour but d'accroître la transparence et la comparabilité, au niveau tant national qu'international, des diplômes de la formation professionnelle et de faciliter ainsi la mobilité sur le marché du travail. Le cadre des certifications comporte huit niveaux, distinguant chacun les trois catégories d'exigences «savoirs», «aptitudes» et «compétences». Un supplément descriptif standardisé du certificat est établi pour chaque diplôme de la formation professionnelle initiale.

Commission suisse pour le développement professionnel et la qualité (CSDPQ)

Chaque ordonnance sur la formation professionnelle initiale définit, à la section 10, la Commission suisse pour le développement professionnel et la qualité (commission) de la profession concernée ou du champ professionnel correspondant.

La commission est à la fois un organe stratégique regroupant les partenaires de la formation professionnelle en question et doté d'une mission de surveillance, et un instrument d'avenir au service de la qualité selon l'art. 8 LFPr⁵.

Compétence opérationnelle

Les compétences opérationnelles permettent de gérer efficacement les situations professionnelles. Concrètement, un professionnel confirmé est capable de mettre en pratique de manière autonome un ensemble de connaissances, d'aptitudes et de comportements en fonction de chaque situation. Les personnes qui suivent une formation acquièrent peu à peu les compétences professionnelles, méthodologiques, sociales et personnelles correspondant aux différentes compétences opérationnelles.

Cours interentreprises (CI)*

Les cours interentreprises visent à transmettre et à faire acquérir un savoir-faire de base. Ils complètent la formation en entreprise et la formation scolaire.

Domaine de compétences opérationnelles

Les actions professionnelles, c'est-à-dire les activités qui demandent des compétences similaires ou qui s'inscrivent dans un processus de travail comparable, sont regroupées en domaines de compétences opérationnelles.

Domaines de qualification*

Trois domaines de qualification figurent en règle générale dans l'ordonnance sur la formation. Ce sont respectivement le travail pratique, les connaissances professionnelles et la culture générale.

- **Domaine de qualification « travail pratique »:** Le travail pratique peut revêtir deux formes: celle d'un travail pratique individuel (TPI) ou celle d'un travail pratique prescrit (TPP).
- **Domaine de qualification « connaissances professionnelles »:** L'examen portant sur les connaissances professionnelles représente le volet scolaire et théorique de l'examen final. La personne en formation subit un examen écrit ou des examens écrit et oral. Dans des cas dûment motivés, la culture générale peut être enseignée et évaluée en même temps que les connaissances professionnelles.
- **Domaine de qualification « culture générale »:** Ce domaine de qualification est régi par l'ordonnance du SEFRI du 27 avril 2006 concernant les conditions minimales relatives à la culture générale dans la formation professionnelle initiale.⁶ Si la culture générale est dispensée de manière intégrée,

⁵ RS 412.10

⁶ RS 412.101.241

l'évaluation se fait en même temps que le domaine de qualification «connaissances professionnelles».

Dossier de formation*

Le dossier de formation est un instrument servant à promouvoir la qualité de la formation à la pratique professionnelle. La personne en formation y consigne tous les travaux importants accomplis en lien avec les compétences opérationnelles qu'elle doit acquérir. En consultant le dossier de formation, le/la formateur/trice mesure l'évolution de la formation et l'engagement personnel dont fait preuve la personne en formation.

Enseignement des connaissances professionnelles

Les personnes en formation acquièrent les qualifications professionnelles en suivant l'enseignement dispensé par l'école professionnelle. Les objectifs et les exigences sont définis dans le plan de formation. Les notes semestrielles de l'enseignement des connaissances professionnelles sont prises en compte dans la note globale de la procédure de qualification à titre de note d'expérience.

Entreprise formatrice*

La formation à la pratique professionnelle est dispensée dans des entreprises tant du secteur privé que du secteur public. A cet effet, les entreprises doivent être au bénéfice d'une autorisation de former délivrée par l'autorité cantonale compétente.

Lieux de formation*

La force de la formation professionnelle réside dans sa relation étroite avec le monde du travail. Celle-ci se reflète dans la collaboration entre les trois lieux de formation qui dispensent ensemble la formation initiale: l'entreprise formatrice, l'école professionnelle et les cours interentreprises.

Objectifs et exigences de la formation professionnelle initiale

Les objectifs et les exigences de la formation professionnelle initiale figurent dans l'orfo et dans le plan de formation. Dans le plan de formation, ils sont définis sous la forme de domaines de compétences opérationnelles, de compétences opérationnelles et d'objectifs évaluateurs pour les trois lieux de formation (entreprise formatrice, école professionnelle et cours interentreprises).

Objectifs évaluateurs

Les objectifs évaluateurs concrétisent les compétences opérationnelles et intègrent l'évolution des besoins de l'économie et de la société. Ils sont reliés entre eux de manière cohérente dans le cadre de la coopération entre les lieux de formation. Dans la plupart des cas, les objectifs rattachés à l'entreprise formatrice, à l'école professionnelle et aux cours interentreprises sont différents. Mais la formulation peut aussi être la même (p. ex. pour la sécurité au travail, la protection de la santé ou les activités artisanales).

Ordonnance du SEFRI sur la formation professionnelle initiale (ordonnance sur la formation; orfo)

Une orfo régit notamment, pour une profession donnée, l'objet et la durée de la formation professionnelle initiale, les objectifs et les exigences de la formation à la pratique professionnelle et de la formation scolaire, l'étendue des contenus de la formation, les parts assumées par les lieux de formation, les procédures de qualification, les certificats délivrés et les titres décernés. En règle générale, l'Ortra dépose une demande auprès du SEFRI en vue de l'édiction d'une orfo, qu'elle élabore en collaboration avec la Confédération et les cantons. La date d'entrée en vigueur d'une orfo est définie par les partenaires de la formation professionnelle. Le SEFRI est l'instance chargée de l'édiction.

Organisation du monde du travail (Ortra)*

Dénomination collective, l'expression «organisations du monde du travail» désigne à la fois les partenaires sociaux, les associations professionnelles ainsi que d'autres organisations compétentes et prestataires de la formation professionnelle. L'Ortra responsable d'une profession définit les contenus du plan de formation, organise la formation professionnelle initiale et constitue l'organe responsable des cours interentreprises.

Partenariat sur la formation professionnelle*

La formation professionnelle est la tâche commune de la Confédération, des cantons et des organisations du monde du travail. Ces trois partenaires associent leurs efforts pour assurer une formation professionnelle de qualité et suffisamment de places d'apprentissage.

Personne en formation*

Est considérée/considéré comme personne en formation celle ou celui qui a achevé la scolarité obligatoire et a conclu un contrat d'apprentissage régi par une ordonnance sur la formation.

Plan de formation

Le plan de formation accompagne l'ordonnance sur la formation. Il contient les bases de la pédagogie professionnelle, le profil de qualification, les compétences opérationnelles regroupées en domaines de compétences opérationnelles et les objectifs évaluateurs par lieu de formation. Le contenu du plan de formation est du ressort de l'Ortra nationale. Le plan de formation est élaboré et signé par les Ortra.

Procédure de qualification*

L'expression « procédure de qualification » est utilisée pour désigner toutes les procédures permettant de constater si une personne dispose des compétences opérationnelles définies dans l'orfo correspondante.

Profil de qualification

Le profil de qualification décrit les compétences opérationnelles que toute personne doit posséder à l'issue de sa formation. Il est établi à partir du profil d'activités et sert de base à l'élaboration du plan de formation.

Rapport de formation*

Les compétences et l'expérience acquises dans l'entreprise donnent périodiquement lieu à un contrôle dont les résultats sont consignés dans le rapport de formation. Le contrôle revêt la forme d'un entretien structuré entre la formatrice/le formateur et la personne en formation.

Responsables de la formation professionnelle*

Le cercle des responsables de la formation professionnelle comprend tous les spécialistes qui dispensent une partie de la formation initiale aux apprenti-e-s, qu'il s'agisse de la formation à la pratique professionnelle ou de la formation scolaire: formateurs actifs/formatrices actives dans les entreprises formatrices, formateurs/trices pour les cours interentreprises, enseignant-e-s de la formation initiale scolaire, expert-e-s aux examens.

Secrétariat d'Etat à la formation, à la recherche et à l'innovation (SEFRI)

En collaboration avec les partenaires de la formation professionnelle que sont les cantons et les organisations du monde du travail, le SEFRI assure la qualité et le développement continu de l'ensemble du système. Il veille à la comparabilité et à la transparence des offres dans toute la Suisse.

Travail pratique individuel (TPI)

Le TPI est l'une des deux formes que peut revêtir l'examen des compétences dans le domaine de qualification « travail pratique ». L'examen a lieu dans l'entreprise formatrice dans le cadre d'un mandat à réaliser pour l'entreprise. Il est régi par les « Dispositions d'exécution relatives à la procédure de qualification avec examen final » de la profession correspondante.

Travail pratique prescrit (TPP)*

Dans certaines professions, le travail pratique ne revêt pas la forme d'un travail individuel mais celle d'un travail prescrit. Deux experts en suivent l'exécution pendant toute la durée de l'examen. Tous les candidats accomplissent le même travail conformément aux dispositions figurant dans l'orfo.