6-4847

1.2. a

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE - REGIME 1

DOCUMENT 8 bis **DOSSIER PEDAGOGIQUE** **UNITE DE FORMATION**

1. La présente demande émane du réseau:

O (1) ~~Communauté française~~
X **Provincial et communal**
O (1) ~~Libre confessionnel~~
O (1) ~~Libre non confessionnel~~

Identité du responsable pour le réseau: Roberto GALLUCCIO
Administrateur délégué

Date et signature : Le 1 septembre 2011

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

BASES DE L'IMPRESSION – OFFSET

CODE DE l'U.F. (3): 29 85 10 021 C1	CODE DU DOMAINE DE FORMATION (4) **205**

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

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

5. Classement de l'unité de formation:

X (1) Enseignement secondaire de: X (1) transition O (1) qualification
du degré: O (1) inférieur X (1) supérieur

O (1) Enseignement supérieur de type court O (1) Enseignement supérieur de type long

Pour le classement de la section de l'enseignement supérieur			
Proposition de classement (1)		Classement du Conseil supérieur (1)	
Technique	O	Technique	O
Economique	O	Economique	O
Paramédical	O	Paramédical	O
Social	O	Social	O
Pédagogique	O	Pédagogique	O
Agricole	O	Agricole	O

Date de l'accord du Conseil Supérieur:

Signature du Président du Conseil supérieur:

6. Caractère occupationnel: O (1) oui X (1) non

7. Constitution des groupes ou regroupement: Repris en annexe n° **3** de ..1. page(s) (2)

8. Programme du(des) cours: Repris en annexe n° **4** de ..2. page(s) (2)

9. Capacités terminales: Reprises en annexe n° **5** de ..1. page(s) (2)

10. Chargé(s) de cours: Repris en annexe n° **6** de ..1. page(s) (2)

---

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

Code de l'unité de formation: (3) 29 35 10 021 C1	Code du domaine de formation : (4) **205**

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

1. Dénomination du(des) cours (2)	**Classement du(des) cours (2) (5)**	**Code U (2) (6)**	**Nombre de périodes (2)**
Technologie de l'impression	CT	J	52
Méthode de Travail	CT	F	36
Travaux Pratiques	PP	C	120
2. Part d'autonomie	XXXXXXXXX	P	32
		Total des périodes	240

12. Réservé au Service d'inspection:

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

b) Décision de l'Inspecteur coordonnateur relative au dossier pédagogique:
ACCORD PROVISOIRE - PAS D'ACCORD
En cas de décision négative, motivation de cette dernière:

Date: 27 juin 2006 Signature

J. LEONARD
Inspecteur chargé de la coordination du service d'Inspection

---

(2) À compléter
(3) Réservé à l'Administration
(4) Proposé par le réseau et avalisé par l'inspection
(5) Soit CG, CS, CT, CTPP, PP ou CPPM
(6) Soit A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, Q, R, S, T - (l'approbation de cette rubrique est réservée à l'Administration)

D 8 BIS/UF : 01.03.98

COPIE CONFORME

François - Gérard STOLZ
Directeur général adjoint

BASES DE L'IMPRESSION – OFFSET

1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

1.1 Finalités générales

Conformément à l'article 7, § 1er et 2ème du décret du 16 avril 1991, les principales finalités de l'enseignement de promotion sociale sont :

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

1.2 Finalités particulières de l'unité de formation

L'unité de formation vise à permettre à l'étudiant de:

- monter et imposer les différents éléments à imprimer ;
- préparer et insoler la plaque, la forme imprimante ;
- préparer et couper le support à imprimer, le coupon à charger en machine offset ;
- préparer et utiliser la plaque et la presse moderne à une couleur et plus particulièrement la presse offset, en vue de la réalisation de travaux d'impression simples monochromes et en bichromies ;
- réaliser des travaux d'impression simples en une couleur et deux couleurs ;
- couper le support imprimé au format désiré ;
- caractériser les différentes techniques et produits utilisés en imprimerie OFFSET ;
- développer des compétences de communication, d'organisation, d'observation et de réflexion technique ;
- Respecter les normes de sécurité vis-à-vis de l'environnement de travail et des produits utilisés ;
- acquérir un outil de reconversion, de perfectionnement ou de spécialisation professionnelle dans le domaine de l'industrie graphique.

BASES DE L'IMPRESSION – OFFSET

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

L'étudiant sera capable :

En mathématique,

- d'appliquer les règles et conventions du calcul algébrique ;
- d'évaluer la racine carrée positive d'un réel positif;
- d'appliquer les propriétés fondamentales des proportions;
- de résoudre une équation du premier degré à une inconnue (type simple à coefficient numérique) ;
- d'utiliser le système métrique (prise de mesures et conversions) ;

en français,

- de comprendre un texte écrit (+/- 30 lignes) dans un langage usuel, par exemple en réalisant une synthèse écrite et/ou en répondant à des questions sur le fond ;
- d'émettre, de manière cohérente et structurée, un commentaire personnel à propos d'un texte ;

- de présenter son projet conformément aux critères préalablement définis quant au contenu, au style et à l'orthographe et en respectant le délai imposé ;
- de présenter un projet global de communication cohérent, clair et adapté au public visé ;
- de défendre son projet oralement devant le Conseil des études ;
- de travailler dans le secteur de la communication visuelle assistée par ordinateur ;
- de s'ouvrir au renouvellement des techniques graphiques
- de respecter les règles de déontologie professionnelle et de la propriété intellectuelle dans le secteur
- de développer sa créativité par l'utilisation de logiciels graphiques existants ;
- de s'adapter aux évolutions de l'infographie.

Il est une personne de communication capable d'échanger des informations à caractère technique.

2.2. Titres pouvant en tenir lieu

Certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré
ou
Certificat d'enseignement secondaire inférieur
ou
Technicien en infographie (756702S20D1)

BASES DE L'IMPRESSION – OFFSET

3. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

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

BASES DE L'IMPRESSION – OFFSET

4. PROGRAMME

L'étudiant sera capable de

A partir de séquences illustrant des travaux pratiques, réalisés ou à réaliser, et dans le cadre de l'apprentissage de la presse une couleur, avec mouillage traditionnel et margeur feuille à feuille,

- réaliser le montage, l'imposition des différents éléments à imprimer ;
- préparer, insoler la plaque, la forme imprimante ;
- préparer, couper le coupon à charger en machine offset ;
- réaliser des travaux d'impression simples monochromes et en bichromies ;
- couper le support imprimé au format désiré ;
- Respecter les normes de sécurité vis-à-vis de l'environnement de travail et des produits utilisés.

4.1. En Technologie de l'impression :

- déterminer et adapter les phases de production de l'imprimé en amont et en aval de l'impression : le prépresse et la finition. Que demande l'imprimeur au prépresse pour que le travail soit réalisable;
- différencier les qualités et les structures de supports tels que papier, carton, papier plastifié, ..., ainsi que leurs propriétés et spécificités techniques ;
- définir les conditions de stockage et les procédés de découpe des supports ;
- identifier les différentes encres utilisées en imprimerie, en déterminer la composition, les caractéristiques, les mélanges et les utilisations respectives ;
- identifier les additifs intervenant dans les mélanges d'encre et leurs modalités de mise en œuvre en cas de besoin dans les procédés d'impression ;
- définir le mouillage traditionnel et intégré, en déterminer les utilisations et dosages respectifs ;
- identifier les éléments constituants de la presse (margeur, cylindres, mouilleur, encrier, blanchet,...), du système d'insolation de la plaque offset, de la rogneuse ;
- sélectionner les plaques d'impression requises suivant l'utilisation ;
- déterminer les caractéristiques des plaques d'impression et énoncer leurs utilisations ;
- procéder aux réglages de la presse offset (pose des plaques d'impression, les procédés de réglage de la table de marge, etc ;
- régler, utiliser un système d'insolation de plaques offset ;
- régler, utiliser la rogneuse ;
- déterminer et procéder aux assemblages et montages des éléments à imprimer, les traits de coupes, fausses-coupes et signes spéciaux ;
- expliquer, démontrer les différents types d'imposition et de retiration ;
- discerner les règles de sécurité et d'hygiène intervenant lors de la manipulation des machines (banc d'insolation de plaques offset, rogneuse, machine d'impression) et des produits ;
- utiliser le vocabulaire technique du secteur de l'impression, définir les termes utilisés et l'appliquer judicieusement à l'objet concerné;
- décoder le manuel technique de la presse offset, de la rogneuse, du système d'insolation des plaques et y retrouver les instructions nécessaires tant lors de l'utilisation que de la maintenance ;
- repérer le « Bon à Tirer », en déterminer les différentes parties et en déduire les phases d'exécution de l'assemblage/montage/imposition des éléments à imprimer, de l'insolation de la plaque, de la coupe du coupon à imprimer, de l'impression, de la coupe finale du support imprimé.

4.2. Méthode de travail

- connaître la méthode à suivre pour le réglage de la presse d'impression offset : du margeur (taquets frontaux, taquet latéral et roulettes), la réception et le calage de la plaque, le réglage de l'encrier et l'encrage des rouleaux encreux, la mise en route de la presse et le tirage de la première feuille ;
- mettre l'impression en registre, en repérage et contrôler l'encrage ;
- employer le densitomètre pendant le tirage d'un travail « une couleur », avec des barres de contrôle (appât) et vérifier l'émulsion encre-eau ;
- analyser, choisir et appliquer la méthode à suivre pour le réglage d'une rogneuse et réaliser la ou les coupes ;
- analyser, choisir et appliquer la méthode à suivre pour le réglage du système d'insolation des plaques offset et réaliser une forme « imprimante »
- analyser, choisir et appliquer la méthode à suivre pour réaliser l'assemblage, l'imposition des éléments à imprimer.

4.3. Travaux Pratiques

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

- lire et interpréter des documents de travail afin de choisir les matériaux nécessaires à la réalisation du travail demandé, ainsi que la procédure à appliquer;
- préparer adéquatement des matériaux et en vérifier la qualité;
- reconstituer une teinte d'après modèle;
- réaliser l'assemblage, l'imposition des éléments à imprimer, et les réaliser de manière adéquate ;
- réaliser le réglage du système d'insolation des plaques offset et réaliser une forme « imprimante », utiliser de manière adéquate le système d'insolation de plaques ;
- réaliser le réglage de la rogneuse et réaliser la coupe du coupon à imprimer, utiliser de manière adéquate la rogneuse ;
- réaliser les réglages de la presse à imprimer offset, et notamment au niveau des taquets, des cylindres, de l'encrier,... ;
- appliquer les précautions requises lors de leur manipulation (avant, pendant et après l'impression) ;
- effectuer le calage de la plaque ;
- déceler les imperfections éventuelles des plaques et réaliser le traitement adéquat ;
- démarrer la presse et réaliser le tirage de la première épreuve ;
- contrôler la première épreuve et notamment en vérifier l'emplacement, les marges, le repérage, le registre, l'encrage, les barres de contrôle, les retouches à effectuer,... ;
- analyser la densité de l'aplat de la première épreuve à l'aide du densitomètre ;
- vérifier la conformité de la première épreuve avec le « Bon à Tirer » ;
- réaliser le tirage de l'imprimé en noir de texte et de similis, avec un contrôle permanent de qualité du travail et de l'équilibre eau – encre ;
- appliquer les règles de sécurité et d'hygiène dans la manipulation des machines et produits (avant, pendant et après l'impression) ;
- contrôler l'état de la presse après le tirage et en assurer le nettoyage et l'entretien ;
- mettre en œuvre les remédiations éventuelles lors d'avaries :
- réaliser le réglage de la rogneuse et réaliser la finition du coupon imprimé, utiliser de manière adéquate la rogneuse ;

BASES DE L'IMPRESSION – OFFSET

5. CAPACITES TERMINALES

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable en fin d'unité de formation

A partir de consignes spécifiques, en utilisant un outillage et les matières premières appropriés, dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité, dans un temps imparti de :

- préparer et d'effectuer un montage monochrome et en bichromie ;
- préparer et d'insoler la plaque imprimante monochrome et polychrome ;
- préparer le coupon, le support à imprimer pour l'impression ;
- réaliser des travaux simples en une couleur ou 2 couleurs et de justifier les choix opérés en utilisant les termes techniques adéquats ;
- déceler et d'identifier des erreurs simples de tirage ;
- réaliser les opérations nécessaires tant à la préparation qu'à la maintenance de la presse ;
- respecter les normes de sécurité.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte :

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

BASES DE L'IMPRESSION – OFFSET

6. CHARGE (S) DE COURS

Le chargé de cours sera un enseignant ou un expert.
L'expert devra justifier de compétences particulières issues d'une expérience professionnelle actualisée en relation avec le programme du présent dossier pédagogique.

Ministère de la Communauté française

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

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

Service général de l'Enseignement de
promotion sociale, de l'Enseignement
secondaire artistique à horaire réduit
et de l'Enseignement à distance

Direction de l'Enseignement de
promotion sociale

1080 Bruxelles , le 09 Nov 2011
Rue A. Lavallée, 1
02 / 690.87.31

Monsieur Roberto GALLUCCIO
Administrateur délégué
CPEONS

rue des Minimes 87-89
1000 BRUXELLES

Ref.: a) / Dossier pédagogique 4847

Objet : Dossiers pédagogiques de Régime 1
----- Unité de formation : BASES DE L'IMPRESSION - OFFSET
Classement : ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION
Code Référence : 298510U21C1
Domaine : 205 Industrie-SE:electricité,ferronnerie,électronique...

Monsieur l'Administrateur délégué,

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

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

Le Directeur général adjoint,

François-Gérard Stolz

Toute demande de renseignements relative à l'objet de la présente peut être obtenue auprès de
Michaël Goulet ou Jean Hannecart (02/690.87.21 ou 02/690.87.19)