

**Programme d'apprentissage  
en milieu de travail**

**Pressier ou pressière  
sur presse sérigraphique**

**Carnet d'apprentissage**

EQ-5017-02 (11-2009)

---

**Octobre 2008**

Ce document a été réalisé par le Comité sectoriel de main-d'œuvre des communications graphiques du Québec en partenariat avec Emploi-Québec et à partir de la norme professionnelle du métier de pressier ou pressière sur presse sérigraphique, dans le but de préciser les compétences à maîtriser pour la qualification professionnelle dans ce métier.



---

**NOUS TENONS À REMERCIER D'UNE FAÇON PARTICULIÈRE LES EXPERTS ET EXPERTES QUI ONT PARTICIPÉ À L'ÉLABORATION DU CARNET D'APPRENTISSAGE.**

**Michel Apothéloz**

MiniMédia  
Montréal

**Michel Bernier**

Sérigraphie Argile  
Anjou

**Marc-André Brière**

Sérigraphie Richford  
Pointe-Claire

**Yves Dupuis**

SSP Sérigraphie  
Saint-Hubert

**Jean-Guy Ladouceur**

JGL Réalisation  
Boucherville

**Daniel Sutton**

SSP Sérigraphie  
Saint-Hubert

**Alain Derome**

Teamsters, Conférence des communications  
graphiques, section locale 555M (FTQ)  
Montréal

**Monique Deschênes**

Direction du développement des compétences  
et de l'intervention sectorielle

**Frédéric Sirois**

Comité sectoriel de main-d'œuvre des  
communications graphiques du Québec

**Michel Lemay**

GTL Formation  
Montréal

**Sylvie Tousignant**

GTL Formation  
Montréal

## DOSSIER DE L'APPRENTI/APPRENTIE

NOM \_\_\_\_\_

ADRESSE \_\_\_\_\_

VILLE \_\_\_\_\_ CODE POSTAL \_\_\_\_\_

NUMÉRO DE TÉLÉPHONE (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

N° de carnet Emploi-Québec : \_\_\_\_\_

### Notes sur la protection des renseignements personnels

- ① Les renseignements recueillis dans ce carnet sont soumis à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.
- ② Les renseignements sont recueillis afin d'administrer le Programme d'apprentissage en milieu de travail d'Emploi-Québec.
- ③ Pour toute information relative à l'accès aux documents et à la protection des renseignements personnels, s'adresser à Emploi-Québec.

---

# Table des matières

<b>Présentation .....</b>	<b>1</b>
<b>Certificat de qualification professionnelle.....</b>	<b>3</b>
<b>Définition du métier .....</b>	<b>5</b>
<b>Tableau synthèse .....</b>	<b>7</b>
<b>Module 1 - Préparer une presse sérigraphique.....</b>	<b>9</b>
<b>Module 2 - Réaliser un tirage sur une presse sérigraphique.....</b>	<b>19</b>
<b>Module 3 - Participer à l'entretien d'une presse sérigraphique.....</b>	<b>25</b>
<b>TABLEAUX .....</b>	<b>31</b>
<b>Plan individuel d'apprentissage .....</b>	<b>33</b>
<b>Renseignements sur l'employeur.....</b>	<b>34</b>

---

# Présentation

Ce carnet d'apprentissage comprend les modules d'apprentissage en entreprise pour le métier de **pressier ou pressière sur presse sérigraphique**

À l'aide de ce document, les apprentis et apprenties pourront acquérir et faire reconnaître la maîtrise de leur métier sous la supervision de personnes qui l'exercent déjà avec compétence. Ainsi, tout au long de l'apprentissage, les compagnons ou les compagnes d'apprentissage pourront évaluer l'exécution des tâches du métier par les apprentis et apprenties et vérifier leurs habiletés par rapport aux compétences visées.

L'engagement à poursuivre les objectifs du Programme d'apprentissage en milieu de travail est confirmé par la signature d'une entente. La réalisation de chaque module n'est pas soumise à une durée déterminée et l'apprentissage de chaque tâche peut être fait dans l'ordre qui convient dans l'entreprise.

Des suggestions quant à la progression dans le métier sont incluses dans le *Guide du compagnon ou de la compagne*.

C'est par des signatures au moment jugé opportun que l'on attestera l'acquisition des compétences. Le signataire autorisé ou la signataire autorisée de l'entreprise devra aussi confirmer l'acquisition des compétences.

Ce carnet comprend aussi le plan individuel d'apprentissage, servant à établir la liste des compétences à acquérir. On trouvera des renseignements plus complets à ce sujet, dans le *Guide du compagnon ou de la compagne*.

## ≡ IMPORTANT ≡

**Il appartient aux apprentis et apprenties de prendre soin de ce carnet, car il est l'unique document où sont consignés les détails de leur apprentissage.**

# Certificat de qualification professionnelle

Le certificat de qualification professionnelle a pour but d'attester la maîtrise du métier de pressier ou pressière sur presse sérigraphique et de reconnaître le détenteur ou la détentrice comme une personne qualifiée.

**On pourra attester la maîtrise des compétences lorsque l'apprenti ou l'apprentie maîtrisera tous<sup>1</sup> les éléments de compétence de chacun des modules et qu'une évaluation aura été faite, par le compagnon ou la compagne d'apprentissage, sur la base des conditions et critères d'évaluation indiqués.**

Emploi-Québec délivre le certificat de qualification à la personne qui maîtrise les compétences décrites dans ce carnet d'apprentissage et, sur demande, une ou des attestations de compétence à la personne qui maîtrise une ou plusieurs de ces compétences.

---

1. Les éléments de compétence pour lesquels on indique « s'il y a lieu » ou « facultatif » ne sont pas obligatoires.

ou

Les éléments de compétence pour lesquels on indique « s'il y a lieu » sont à maîtriser si l'équipement est disponible dans l'entreprise.

## Définition du métier

Les pressiers ou pressières sur presse sérigraphique font fonctionner une presse qui permet d'imprimer à l'aide d'une soie (d'un écran) sur différents supports tels que des étiquettes, des bannières, du papier, etc. On a recours à ce procédé pour une impression de qualité supérieure.

On retrouve aussi dans le code de Classification nationale des professions (CNP 7381) une définition plus large telle que : « Les opérateurs de machines à imprimer font fonctionner des machines à imprimer au laser, des copieurs couleurs automatisés à haute vitesse et d'autres machines à imprimer pour imprimer des textes, des illustrations et des motifs sur une gamme de matériaux tels que le papier, le plastique, le verre, le cuir et le métal. Ils travaillent dans des établissements de services d'imprimerie rapide, des sociétés d'imprimerie commerciale, des industries de fabrication et d'autres établissements qui possèdent leur propre service d'imprimerie. »

## Tableau synthèse

COMPÉTENCES	ÉLÉMENTS DE COMPÉTENCES							
1 Préparer une presse sérigraphique	1.1	Planifier le travail	1.2	Préparer les encres	1.3	Préparer les supports d'impression	1.4a	Préparer les écrans par procédé direct ou par contact
	1.4b	Préparer les écrans par procédé de gravure direct	1.5	Vérifier l'écran	1.6	Installer l'écran sur la presse	1.7	Installer la ou les raclettes d'impression et de nappage
	1.8	Préparer la table de marge	1.9	Préparer l'unité de sortie	1.10	Préparer l'unité de séchage	1.11	Préparer l'empileur
	1.12	Tirer et vérifier une épreuve sérigraphique						
2 Réaliser un tirage sur une presse sérigraphique	2.1	Imprimer le support d'impression	2.2	Maintenir la qualité d'impression lors du tirage	2.3	Préparer l'envoi des imprimés ( finition et expédition)	2.4	Transmettre les renseignements pertinents
	2.5	Nettoyer la presse	2.6	Récupérer l'écran sérigraphique				
3 Participer à l'entretien d'une presse sérigraphique	3.1	Planifier le travail	3.2	Effectuer l'entretien habituel de la presse et de l'unité de séchage	3.3	Effectuer l'entretien des raclettes	3.4	Contribuer à l'entretien préventif de la presse et de l'unité de séchage
	3.5	Nettoyer et ranger le matériel, les outils et l'aire de travail						

# Module 1 - Préparer une presse sérigraphique

## COMPÉTENCE VISÉE

- ◇ Être capable de préparer une presse sérigraphique

## ATTITUDES ET COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

Le pressier ou la pressière sur presse sérigraphique qui prépare sa presse est une personne reconnue pour les attitudes et les comportements suivants :

### Normes, règles et procédures

- ◇ Être vigilant à l'égard de sa santé et sécurité et celles des autres
- ◇ Avoir du respect pour les autres et l'environnement
- ◇ Être ponctuel à son poste de travail
- ◇ Être vigilant à l'égard du gaspillage

### Environnement de travail

- ◇ Avoir le souci de la propreté

### Méthode de travail

- ◇ Faire preuve d'une bonne concentration
- ◇ Être minutieux, précis et consciencieux
- ◇ Être persévérant et fiable
- ◇ Avoir le sens de l'observation
- ◇ Faire preuve d'un esprit analytique
- ◇ Avoir une bonne capacité de visualisation et de résolution de problèmes
- ◇ Avoir une vision d'ensemble des tâches à réaliser
- ◇ Développer des méthodes de travail efficaces et savoir gérer ses priorités
- ◇ Faire preuve d'initiative et de leadership

### Communication et collaboration

- ◇ Être capable de travailler aussi bien seul qu'en équipe
- ◇ Comprendre rapidement les situations
- ◇ Être souple et avoir une bonne capacité d'adaptation

Éléments de la compétence	√	Initiales Apprenti/apprentie Compagnon/compagne
<b>1.1 Planifier le travail</b>		
◇ Interprétation du dossier de production	_____	
◇ Détermination des séquences de travail	_____	
◇ Vérification de la disponibilité du matériel et du fonctionnement de l'équipement	_____	
◇ Dégagement de l'aire de travail	_____	
◇ Coordination de la production avec le personnel concerné	_____	_____
<b>1.2 Préparer les encres</b>		
◇ Interprétation du dossier de production	_____	
◇ Choix des encres et des couleurs	_____	
◇ Calcul du volume et du poids des ingrédients	_____	
◇ Mélange des ingrédients	_____	
◇ Consignation des renseignements	_____	
◇ Vérification de la qualité de l'encre	_____	_____
<b>1.3 Préparer les supports d'impression</b>		
◇ Interprétation du dossier de production	_____	
◇ Manipulation des supports	_____	
◇ Découpage des supports	_____	
◇ Empilage des supports	_____	_____

Éléments de la compétence	√	Initiales Apprenti/apprentie Compagnon/compagne
<b>1.4a Préparer les écrans par procédé direct ou par contact</b>		
◇ Choix de l'écran et de l'émulsion	—	
◇ Vérification de la tension de l'écran	—	
◇ Application et séchage de l'émulsion	—	
◇ Vérification de l'état du film	—	
◇ Positionnement et fixation du film sur l'écran	—	
◇ Installation et ajustement de l'écran dans le porte-cadre (châssis vacuum)	—	
◇ Détermination du temps d'insolation	—	
◇ Exposition de l'émulsion aux rayons UV	—	
◇ Développement de l'image à imprimer	—	
◇ Vérification de la qualité de l'image	—	
◇ Correction des défauts	—	— —

Éléments de la compétence	√	Initiales Apprenti/apprentie Compagnon/compagne
<b>1.4b Préparer les écrans par procédé de gravure direct</b>		
◇ Choix de l'écran et de l'émulsion	_____	
◇ Vérification de la tension de l'écran	_____	
◇ Application et séchage de l'émulsion	_____	
◇ Positionnement du film et fixation du masque de projection	_____	
◇ Vérification de l'opacité du film	_____	
◇ Installation et ajustement de l'écran dans le porte-cadre (châssis vacuum)	_____	
◇ Détermination du temps d'insolation	_____	
◇ Exposition de l'émulsion aux rayons UV	_____	
◇ Développement de l'image à imprimer	_____	
◇ Vérification de la qualité de l'image	_____	
◇ Correction des défauts	_____	_____
<b>1.5 Vérifier les écrans</b>		
◇ Vérification de la bonne qualité de l'écran, des retouches et du développement de l'image	_____	
◇ Comparaison entre l'image sur l'écran et le film	_____	_____

Éléments de la compétence	√	Initiales Apprenti/apprentie Compagnon/compagne
<b>1.6 Installer l'écran sur la presse</b>		
◇ Application des rubans (cache et autres)	_____	
◇ Positionnement de l'image sur le support d'impression	_____	
◇ Ajustement des guides, etc.	_____	
◇ Masquage de la partie de la table non utilisée	_____	
◇ Fixation de l'écran à la presse	_____	
◇ Vérification des paramètres de l'installation	_____	_____
<b>1.7 Installer la ou les raclettes d'impression et de nappage</b>		
◇ Choix de la raclette d'impression et de la raclette de nappage	_____	
◇ Fixation et réglage des raclettes	_____	
<b>1.8 Préparer la table de marge</b>		
◇ Empilement des supports d'impression	_____	
◇ Nettoyage des supports d'impression	_____	
◇ Ajustement de la hauteur de la table de marge	_____	
◇ Ajustement du mécanisme d'alimentation de la presse et des guides (latéraux et frontaux)	_____	
◇ Vérification de la prise des pinces sur le support	_____	_____
<b>1.9 Préparer l'unité de sortie</b>		
◇ Ajustement du guide latéral et des guides frontaux	_____	
◇ Ajustement de la table de réception des supports	_____	
◇ Ajustement du mécanisme d'éjection des supports	_____	
◇ Vérification du fonctionnement de l'unité et du mécanisme de l'alarme	_____	_____

Éléments de la compétence	√	Initiales Apprenti/apprentie Compagnon/compagne
<b>1.10 Préparer l'unité de séchage</b>		
◇ Allumage de l'unité de séchage	_____	
◇ Réglage de la température et de la vitesse de défilement du convoyeur	_____	
◇ Vérification de l'ouverture de la bouche d'aération	_____	
◇ Disposition des grilles de séchage	_____	_____
<b>1.11 Préparer l'empileur</b>		
◇ Ajustement de la hauteur de l'empileur	_____	
◇ Ajustement des guides	_____	_____
<b>1.12 Tirer et vérifier une épreuve sérigraphique</b>		
◇ Dépôt de l'encre sur l'écran	_____	
◇ Ajustement et vérification des paramètres (raclettes, hors-contact, couleurs, point de trame, etc.)	_____	
◇ Tirage d'une épreuve	_____	
◇ Vérification de l'imprimé et comparaison avec l'épreuve de référence	_____	
◇ Vérification et ajustement de la résistance à l'arrache	_____	
◇ Ajustement des paramètres, s'il y a lieu	_____	
◇ Tirage d'une nouvelle épreuve	_____	
◇ Choix d'une épreuve de qualité à utiliser	_____	
◇ Obtention de l'autorisation d'effectuer le tirage	_____	_____

---

## Contexte dans lequel l'apprentissage est réalisé

### 1 LES APPRENTISSAGES ONT ÉTÉ RÉALISÉS AVEC LES TYPES D'ÉQUIPEMENTS SUIVANTS

- ◇ Presse manuelle
- ◇ Presse demi-automatique
- ◇ Presse trois quarts automatique
- ◇ Presse automatique
- ◇ Presse rotative
- ◇ Autres \_\_\_\_\_

### 2 LES APPRENTISSAGES ONT ÉTÉ RÉALISÉS AVEC LE MATÉRIEL SUIVANT

#### 2.1 - Papiers - Cartons

- ◇ Carton ondulé
- ◇ Carton rigide
- ◇ Papier couché
- ◇ Papier non couché
- ◇ Papier sérigraphique R.E.H.
- ◇ Autres \_\_\_\_\_

#### 2.2 - Plastiques

- ◇ ABS
- ◇ Acrylique
- ◇ Polycarbonate (Lexan)
- ◇ Polyéthylène
- ◇ Polypropylène ondulé (coroplast)
- ◇ Translucide
- ◇ Styrène
- ◇ Vinyle
- ◇ Autres \_\_\_\_\_

#### 2.3 - Autocollants

- ◇ Papier
- ◇ Polyester
- ◇ Vinyle
- ◇ Électrostatique (sans colle)
- ◇ Magnétique (sans colle)
- ◇ Autres \_\_\_\_\_

2.4 - Textiles

- ◇ Acrylique
  - ◇ Coton
  - ◇ Polyester (mesh)
  - ◇ Nylon
  - ◇ Spandex (lycra)
  - ◇ Autres \_\_\_\_\_
- 

- ◇ Gatorboard
  - ◇ Panneaux de mousse (foam core)
  - ◇ PVC foam
  - ◇ Rhinoboard
  - ◇ Autres \_\_\_\_\_
- 

2.6 - Verre

2.7 - Métal

- ◇ Acier
  - ◇ Aluminium
  - ◇ Cuivre
  - ◇ Autres \_\_\_\_\_
- 

2.8 - Bois

2.9 - Autres \_\_\_\_\_

---

---

## Atteinte de la compétence

Pour qu'on puisse attester que l'apprenti ou l'apprentie maîtrise la compétence du module 1, il ou elle devra effectuer toutes les étapes de préparation d'une presse sérigraphique dans le contexte suivant et selon les critères ci-dessous.

### CONTEXTE D'ÉVALUATION

- ◇ À partir du dossier de production et des directives de travail
- ◇ À l'aide d'une presse sérigraphique, d'une unité de séchage (conventionnelle, rayons UV ou air libre), d'appareils de mesure (balance, colorimètre, densitomètre, linéomètre, spectromètre, tensiomètre, viscosimètre), du matériel approprié (écran, émulsion, encre, film, solvant, support d'impression, etc.) et d'outils (raclette, massicot, châssis vacuum, etc.)
- ◇ En collaboration avec les autres membres de son équipe

### CRITÈRES D'ÉVALUATION

- ◇ Application des méthodes de travail en vigueur dans l'entreprise
- ◇ Propreté de l'aire de travail et dégagement de tout obstacle
- ◇ Application des règles de santé et de sécurité du travail
- ◇ Utilisation adéquate et à bon escient des équipements
- ◇ Respect des spécifications techniques et du temps de mise en route de la presse
- ◇ Respect des standards de qualité exigés par l'entreprise et le client

### RÉSULTAT OBTENU

Une presse sérigraphique prête et réglée conformément au dossier technique

**Nous, soussignés, confirmons la maîtrise de la compétence du module 1**

**« Préparer une presse sérigraphique »**

**Signature apprenti/apprentie**

\_\_\_\_\_

**Signature compagnon/compagne**

\_\_\_\_\_

**Signature employeur**

\_\_\_\_\_

**Date** \_\_\_\_\_

## Module 2 - Réaliser un tirage sur une presse sérigraphique

### COMPÉTENCE VISÉE

- ◇ Être capable de réaliser un tirage sur une presse sérigraphique

### ATTITUDES ET COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

Le pressier ou la pressière sur presse sérigraphique qui réalise un tirage est une personne reconnue pour les attitudes et les comportements suivants :

#### Normes, règles et procédures

- ◇ Être vigilant à l'égard de sa santé et sécurité et celles des autres
- ◇ Avoir du respect pour les autres et l'environnement
- ◇ Être ponctuel à son poste de travail
- ◇ Être vigilant à l'égard du gaspillage

#### Environnement de travail

- ◇ Avoir le souci de la propreté

#### Méthode de travail

- ◇ Faire preuve d'une bonne concentration
- ◇ Être minutieux, précis et consciencieux
- ◇ Être persévérant et fiable
- ◇ Avoir le sens de l'observation
- ◇ Faire preuve d'un esprit analytique
- ◇ Avoir une bonne capacité de visualisation et de résolution de problèmes
- ◇ Avoir une vision d'ensemble des tâches à réaliser
- ◇ Développer des méthodes de travail efficaces et savoir gérer ses priorités
- ◇ Faire preuve d'initiative et de leadership

#### Communication et collaboration

- ◇ Être capable de travailler aussi bien seul qu'en équipe
- ◇ Comprendre rapidement les situations
- ◇ Être souple et avoir une bonne capacité d'adaptation

Éléments de la compétence	√	Initiales Apprenti/apprentie Compagnon/compagne
<b>2.1 Imprimer sur le support d'impression</b>		
◇ Ajustement de la table de marge ou ajustement manuel	—	
◇ Dépôt du support entre les guides de marge	—	
◇ Mise en marche de la table de marge	—	
◇ Mise en route du compteur	—	
◇ Ajustement et contrôle de la vitesse de la presse	—	— —
<b>2.2 Maintenir la qualité de l'impression tout au long du tirage</b>		
◇ Inspection et comparaison périodiques des imprimés	—	
◇ Surveillance de la densité, de la viscosité de l'encre et du pourcentage du point de trame	—	
◇ Vérification du repérage des couleurs et contrôle des couleurs	—	
◇ Vérification des raclettes	—	
◇ Repérage et correction des anomalies	—	— —
<b>2.3 Préparer l'envoi des imprimés ( finition ou expédition)</b>		
◇ Triage et comptage des imprimés à conserver et à jeter	—	
◇ Identification des marques de positionnement	—	
◇ Transport des imprimés	—	— —

Éléments de la compétence	√	Initiales Apprenti/apprentie Compagnon/compagne
<b>2.4 Transmettre les renseignements pertinents</b>		
◇ Production des rapports requis	—	
◇ Rédaction de la fiche technique	—	
◇ Communication verbale des renseignements, s'il y a lieu	—	— —
<b>2.5 Nettoyer la presse sérigraphique</b>		
◇ Retrait, nettoyage et rangement des raclettes	—	
◇ Démontage et nettoyage de l'écran	—	
◇ Récupération de l'encre sur l'écran	—	
◇ Retrait des guides et des rubans		
◇ Lavage du châssis de la presse		
◇ Rangement de l'aire de travail et des équipements	—	— —
<b>2.6 Récupérer l'écran sérigraphique</b>		
◇ Lavage de l'écran (solvant, jet d'eau, etc.)	—	
◇ Vérification de la présence d'image fantôme et nettoyage	—	
◇ Dégraissage de l'écran	—	
◇ Séchage et rangement de l'écran	—	
◇ Rédaction de la fiche technique	—	— —

---

## Contexte dans lequel l'apprentissage est réalisé

### 1 LES APPRENTISSAGES ONT ÉTÉ RÉALISÉS AVEC LES TYPES D'ÉQUIPEMENTS SUIVANTS

- ◇ Presse manuelle
  - ◇ Presse demi-automatique
  - ◇ Presse trois quarts automatique
  - ◇ Presse automatique
  - ◇ Presse rotative
  - ◇ Autres \_\_\_\_\_
- 
- 

### 2 LES APPRENTISSAGES ONT ÉTÉ RÉALISÉS AVEC LE MATÉRIEL SUIVANT

#### 2.1 - Papiers - Cartons

- ◇ Carton ondulé (corrugué)
  - ◇ Carton rigide
  - ◇ Papier couché
  - ◇ Papier non couché
  - ◇ Papier sérigraphique R.E.H.
  - ◇ Autres \_\_\_\_\_
- 
- 

#### 2.2 - Plastiques

- ◇ ABS
  - ◇ Acrylique
  - ◇ Polycarbonate (Lexan)
  - ◇ Polyéthylène
  - ◇ Polypropylène ondulé (coroplast)
  - ◇ Translucide
  - ◇ Styrène
  - ◇ Vinyle
  - ◇ Autres \_\_\_\_\_
- 
- 

#### 2.3 - Autocollants

- ◇ Papier
  - ◇ Polyester
  - ◇ Vinyle
  - ◇ Électrostatique (sans colle)
  - ◇ Magnétique (sans colle)
  - ◇ Autres \_\_\_\_\_
- 
-

2.4 - Textiles

- ◇ Acrylique
- ◇ Coton
- ◇ Polyester (mesh)
- ◇ Nylon
- ◇ Spandex (lycra)
- ◇ Autres \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

2.5 - Mousse (foam)

- ◇ Gatorboard
- ◇ Panneaux de mousse (foam core)
- ◇ PVC foam
- ◇ Rhinoboard
- ◇ Autres \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

2.6 - Verre

2.7 - Métal

- ◇ Acier
- ◇ Aluminium
- ◇ Cuivre
- ◇ Autres \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

2.8 - Bois

2.9 - Autres

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---

## Atteinte de la compétence

Pour qu'on puisse attester que l'apprenti ou l'apprentie maîtrise la compétence du module 2, il ou elle devra effectuer toutes les étapes de réalisation d'un tirage sur presse sérigraphique dans le contexte suivant et selon les critères ci-dessous.

### CONTEXTE D'ÉVALUATION

- ◇ À partir du dossier de production et des directives de travail
- ◇ À l'aide d'une presse sérigraphique, d'une unité de séchage (conventionnelle, rayon UV ou air libre), d'appareils de mesure (balance, colorimètre, densitomètre, linéomètre, spectromètre, tensiomètre, viscosimètre), du matériel approprié (chiffon, écran, encre, raclette, etc.) et de produits et d'outils de nettoyage appropriés
- ◇ En collaboration avec les autres membres de son équipe

### CRITÈRES D'ÉVALUATION

- ◇ Application des méthodes de travail en vigueur dans l'entreprise
- ◇ Propreté de l'aire de travail et dégagement de tout obstacle
- ◇ Application des règles de santé et de sécurité du travail
- ◇ Utilisation adéquate et à bon escient des équipements
- ◇ Utilisation sécuritaire des produits
- ◇ Respect des spécifications techniques et du temps alloué à la production d'un imprimé
- ◇ Respect des standards de qualité exigés par l'entreprise et le client

### RÉSULTAT OBTENU

Un produit imprimé répondant aux demandes du client

**Nous, soussignés, confirmons la maîtrise de la compétence du module 2**

**« Réaliser un tirage sur une presse sérigraphique »**

**Signature apprenti/apprentie**

\_\_\_\_\_

**Signature compagnon/compagne**

\_\_\_\_\_

**Signature employeur**

\_\_\_\_\_

**Date** \_\_\_\_\_

---

## **Module 3 - Participer à l'entretien d'une presse sérigraphique**

### **COMPÉTENCE VISÉE**

- ◇ Être capable de participer à l'entretien d'une presse sérigraphique

### **ATTITUDES ET COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS**

Le pressier ou la pressière sur presse sérigraphique qui participe à l'entretien d'une presse est une personne reconnue pour les attitudes et les comportements suivants :

#### Normes, règles et procédures

- ◇ Être vigilant à l'égard de sa santé et sécurité et celles des autres
- ◇ Avoir du respect pour les autres et l'environnement
- ◇ Être ponctuel à son poste de travail
- ◇ Être vigilant à l'égard du gaspillage

#### Environnement de travail

- ◇ Avoir le souci de la propreté

#### Méthode de travail

- ◇ Faire preuve d'une bonne concentration
- ◇ Être minutieux, précis et consciencieux
- ◇ Être persévérant et fiable
- ◇ Avoir le sens de l'observation
- ◇ Faire preuve d'un esprit analytique
- ◇ Avoir une bonne capacité de visualisation et de résolution de problèmes
- ◇ Avoir une vision d'ensemble des tâches à réaliser
- ◇ Développer des méthodes de travail efficaces et savoir gérer ses priorités
- ◇ Faire preuve d'initiative et de leadership

#### Communication et collaboration

- ◇ Être capable de travailler aussi bien seul qu'en équipe
- ◇ Comprendre rapidement les situations
- ◇ Être souple et avoir une bonne capacité d'adaptation

Éléments de la compétence	√	Initiales Apprenti/apprentie Compagnon/compagne
<b>3.1 Planifier le travail</b>		
◇ Interprétation du livret d'entretien de la presse	—	
◇ Planification des ressources pour l'entretien	—	
◇ Préparation du matériel et des outils nécessaires aux activités d'entretien	—	
◇ Mise à jour du calendrier d'entretien	—	— —
<b>3.2 Effectuer l'entretien habituel de la presse et de l'unité de séchage</b>		
◇ Cadenassage de la presse et de l'unité de séchage	—	
◇ Lubrification de toutes les parties de la presse et de l'unité de séchage	—	
◇ Vérification du bon fonctionnement des parties mobiles de la presse et de l'unité de séchage	—	
◇ Vérification des vis de blocage	—	
◇ Vérification du bon fonctionnement de l'élément chauffant de l'unité de séchage	—	
◇ Vérification du bon fonctionnement des lampes à rayonnement UV de l'unité de séchage	—	— —
<b>3.3 Effectuer l'entretien des raclettes</b>		
◇ Vérification de la dureté des lames des raclettes	—	
◇ Affûtage des lames des raclettes	—	
◇ Vérification et remplacement des lames, s'il y a lieu	—	
◇ Rangement des raclettes	—	— —

Éléments de la compétence	√	Initiales Apprenti/apprentie Compagnon/compagne
<b>3.4 Contribuer à l'entretien préventif de la presse et de l'unité de séchage</b>		
◇ Inspection visuelle des principales composantes de la presse et de l'unité de séchage	_____	
◇ Communication des défauts à la personne responsable	_____	
◇ Réparation ou demande de réparation des parties défectueuses	_____	
◇ Rédaction du rapport d'entretien	_____	
◇ Mise à jour du livret d'entretien	_____	_____
<b>3.5 Nettoyer et ranger le matériel, les outils et l'aire de travail</b>		
◇ Nettoyage des outils	_____	
◇ Rangement du matériel et des outils d'entretien	_____	
◇ Nettoyage de l'aire de travail	_____	_____

---

## Contexte dans lequel l'apprentissage est réalisé

### 1 LES APPRENTISSAGES ONT ÉTÉ RÉALISÉS AVEC LES TYPES D'ÉQUIPEMENTS SUIVANTS

- ◇ Presse manuelle
- ◇ Presse demi-automatique
- ◇ Presse trois quarts automatique
- ◇ Presse automatique
- ◇ Presse rotative
- ◇ Autres \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### 2 LES APPRENTISSAGES ONT ÉTÉ RÉALISÉS AVEC LE MATÉRIEL SUIVANT

#### 2.1 - Papiers - Cartons

- ◇ Carton ondulé (corrugué)
- ◇ Carton rigide
- ◇ Papier couché
- ◇ Papier non couché
- ◇ Papier sérigraphique R.E.H.
- ◇ Autres \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### 2.2 - Plastiques

- ◇ ABS
- ◇ Acrylique
- ◇ Polycarbonate (Lexan)
- ◇ Polyéthylène
- ◇ Polypropylène ondulé (coroplast)
- ◇ Translucide
- ◇ Styrène
- ◇ Vinyle
- ◇ Autres \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### 2.3 - Autocollants

- ◇ Papier
- ◇ Polyester
- ◇ Vinyle
- ◇ Électrostatique (sans colle)
- ◇ Magnétique (sans colle)
- ◇ Autres \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2.4 - Textiles

- ◇ Acrylique
  - ◇ Coton
  - ◇ Polyester (mesh)
  - ◇ Nylon
  - ◇ Spandex (lycra)
  - ◇ Autres \_\_\_\_\_
- 

2.5 - Mousse (foam)

- ◇ Gatorboard
  - ◇ Panneaux de mousse (foam core)
  - ◇ PVC foam
  - ◇ Rhinoboard
  - ◇ Autres \_\_\_\_\_
- 

2.6 – Verre

2.7 - Métal

- ◇ Acier
  - ◇ Aluminium
  - ◇ Cuivre
  - ◇ Autres \_\_\_\_\_
- 

2.8 - Bois

2.9 – Autres

---

---

## Atteinte de la compétence

Pour qu'on puisse attester que l'apprenti ou l'apprentie maîtrise la compétence du module 3, il ou elle devra effectuer toutes les étapes d'entretien d'une presse sérigraphique dans le contexte suivant et selon les critères ci-dessous.

### CONTEXTE D'ÉVALUATION

- ◇ À partir de la documentation appropriée concernant la presse, le matériel, les équipements et les outils
- ◇ À l'aide du matériel approprié (chiffon, spatules, couteaux, etc.), d'appareils de mesure, de produits de nettoyage et de lubrifiants appropriés
- ◇ En collaboration avec le personnel d'entretien

### CRITÈRES D'ÉVALUATION

- ◇ Application des méthodes de travail en vigueur dans l'entreprise
- ◇ Application des règles de santé et de sécurité du travail
- ◇ Respect des standards de l'entreprise en matière d'entretien des presses sérigraphiques
- ◇ Utilisation sécuritaire des produits de nettoyage et des lubrifiants
- ◇ Respect des programmes d'entretien des presses
- ◇ Propreté de l'aire de travail et dégagement de tout obstacle

### RÉSULTAT OBTENU

Une presse sérigraphique en état de marche et ne risquant pas de s'arrêter à cause d'un bris mécanique ou autre qui n'aurait pas été détecté lors de l'entretien

**Nous, soussignés, confirmons la maîtrise de la compétence du module 2**

**« Participer à l'entretien d'une presse sérigraphique »**

**Signature apprenti/apprentie**

\_\_\_\_\_

**Signature compagnon/compagne**

\_\_\_\_\_

**Signature employeur**

\_\_\_\_\_

**Date** \_\_\_\_\_

# TABLEAUX

## Plan individuel d'apprentissage

Nom de l'apprenti/apprentie :

N° carnet Emploi-Québec :

### APPRENTISSAGE EN MILIEU DE TRAVAIL

TITRE DU MODULE	PROFIL D'APPRENTISSAGE		SUIVI DE L'APPRENTISSAGE		
	à acquérir	à vérifier	Signature de la personne représentant Emploi-Québec	Date	Entente (n°)
<ul style="list-style-type: none"><li>Préparer une presse sérigraphique.</li></ul>					
<ul style="list-style-type: none"><li>Réaliser un tirage sur une presse sérigraphique.</li></ul>					
<ul style="list-style-type: none"><li>Participer à l'entretien d'une presse sérigraphique.</li></ul>					

RENSEIGNEMENTS SUR L'EMPLOYEUR		
<b>Nom</b>		
<b>Adresse</b>		
<b>Ville</b>	<b>Code postal</b>	<b>Téléphone</b>
<b>Nom du compagnon/compagne d'apprentissage</b>		
<b>Entente</b>	<b>Début</b>	<b>Fin</b>

RENSEIGNEMENTS SUR L'EMPLOYEUR		
<b>Nom</b>		
<b>Adresse</b>		
<b>Ville</b>	<b>Code postal</b>	<b>Téléphone</b>
<b>Nom du compagnon/compagne d'apprentissage</b>		
<b>Entente</b>	<b>Début</b>	<b>Fin</b>

RENSEIGNEMENTS SUR L'EMPLOYEUR		
<b>Nom</b>		
<b>Adresse</b>		
<b>Ville</b>	<b>Code postal</b>	<b>Téléphone</b>
<b>Nom du compagnon/compagne d'apprentissage</b>		
<b>Entente</b>	<b>Début</b>	<b>Fin</b>