Carnet d’apprentissage Infographiste pré-presse





Transfert intergénérationnel de compétences

Cet outil a été élaboré dans le cadre d’un projet de transfert intergénérationnel des compétences, piloté par le CSMO des communications graphiques du Québec et complété en janvier 2015. Nous remercions les travailleurs et l’employeur qui ont contribué à la réalisation de ce projet.



8150 boul. Métropolitain Est, bureau 350
Montréal (QC) H1K 1A1
Téléphone : (514)387-0788
Télécopieur : (514) 387-9456

Formations et Services Tecnik-Alliance
148 rue des Coteaux, Cowansville,
QC, J2K 5G7
Tel : 450-263-7986
Courriel : gerald.brady@yahoo.ca



Outil réalisé avec la collaboration de :

Cathy Ward, chargée de projets, Comité sectoriel de main-d’œuvre
Gérald Brady, Spécialiste en transfert de compétences, Formations et Services Tecnik-Alliance



Cet outil a été réalisé grâce à une aide financière de la

Commission des partenaires du marché du travail.

**Table des matières :**

[Descriptif des tâches Infographiste Pré-presse 3](#_Toc408931009)

[Tableau synthèse des compétences du métier 5](#_Toc408931010)

[Compétence #1 – Suivre l’avancement des commandes en cours 6](#_Toc408931011)

[Compétence visée : 6](#_Toc408931012)

[Attitudes et comportements professionnels 6](#_Toc408931013)

[Contexte de réalisation de l’apprentissage 8](#_Toc408931014)

[Compétence #2 – Être capable de gérer les soumissions 9](#_Toc408931015)

[Compétence visée : 9](#_Toc408931016)

[Attitudes et comportements professionnels 9](#_Toc408931017)

[Contexte de réalisation de l’apprentissage 11](#_Toc408931018)

[Compétence #3– Gérer la mise en production 12](#_Toc408931019)

[Compétence visée : 12](#_Toc408931020)

[Attitudes et comportements professionnels 12](#_Toc408931021)

[Contexte de réalisation de l’apprentissage 14](#_Toc408931022)

[Compétence #4– Réaliser le pré-presse 15](#_Toc408931023)

[Compétence visée : 15](#_Toc408931024)

[Attitudes et comportements professionnels 15](#_Toc408931025)

[Contexte de réalisation de l’apprentissage 18](#_Toc408931026)

[Compétence #5– Superviser plusieurs employés 19](#_Toc408931027)

[Compétence visée : 19](#_Toc408931028)

[Attitudes et comportements professionnels 19](#_Toc408931029)

[Contexte de réalisation de l’apprentissage 21](#_Toc408931030)

# Descriptif des tâches Infographiste Pré-presse

|  |  |
| --- | --- |
| Tâches principales | Tâches détaillées |
| Suivre l’avancement des commandes en cours | * Consulter les rapports de production de la veille et ce qui est planifié pour la journée.
	+ Régler les problèmes urgents ou signaler les interventions.
 |
| Suivre les soumissions | * Assister les vendeurs au niveau technique.
	+ Analyser le fichier client.
	+ Calculer la consommation d’encre pour le numérique
 |
| * Vérifier la conformité du fichier client.
 |
| * Concevoir le graphisme des étiquettes
	+ Communiquer avec le client sur la conception de l’étiquette.
	+ Vérifier la conformité de l’étiquette par rapport aux spécifications sur les valeurs nutritives sur l’étiquetage (principalement alimentaire).
	+ Générer des bars code inclus dans l’étiquette.
 |
| * Réaliser le PDF d’approbation.
 |
| * Gérer les modifications et le service à la clientèle. (FTP)
 |
| * Réceptionner la signature du client.
 |
| * Gérer les priorités des demandes client
 |
| Gérer la mise en production | * Vérifier que le dossier se rend à la production.
 |
| * Vérifier et compléter la fiche de production
	+ Pour la technologie numérique
	+ Pour la technologie flexographique
 |
| * Faire les OK de presse.
 |
| * Assister la production en cas de problème.
	+ Servir de personne-ressource (pantone, quel Anilox utiliser…).
	+ Gérer les Hand Proof (drawdown)
 |

|  |  |
| --- | --- |
| Tâches principales | Tâches détaillées |
| Réaliser le pré-presse | * Adapter le fichier à la technologie d’impression
* Step and repeat.
* Valider le fichier pour la mise en production (cylindres…).
 |
| * Remplir les devis techniques prépresse (compléter la Fiche de Production)
 |
| * Envoyer directement le fichier sur la presse numérique.
 |
| * Envoyer vers la Flexo
* Générer le fichier de plaques.
* Vérifier le fichier.
* Envoyer la commande au fournisseur
* Réceptionner les plaques et les vérifier.
 |
| Concevoir les Die spéciaux | * Calculer le die et vérifier l’adéquation avec les cylindres magnétiques et avec l’outillage.
 |
| * Dessiner le die et envoyer le die par courriel à la personne attitrée à la commande des Dies
 |
| Faire évoluer les outils Esko en fonction des besoins de l’entreprise | * Mettre à jour le logiciel de prépresse lorsque nécessaire
 |
| * Création ou modification de Workflow (Tâches automatisées)
 |
| Superviser plusieurs employés  | * Superviser la personne à l’urgence, le graphiste et le département des plaques (gestion et stockage).
 |

# Tableau synthèse des compétences du métier

|  |  |
| --- | --- |
| Compétences | Éléments de la compétence |
| Être capable de suivre l’avancement des commandes en cours | 1AConsulter le logiciel de gestion de l’entreprise pour obtenir les informations sur les récentes productions | 1BConsulter le calendrier des productions à venir | 1CParticiper à solutionner les problèmes urgents avec les autres intervenants de la production | 1DCommuniquer l’information importante aux intervenants de la production |  |
| Être capable de gérer les soumissions | 2AAnalyser les fichiers clients | 2BSavoir utiliser le calculateur de consommation d’encre pour le numérique | 2CVérifier la conformité des tableaux de valeurs nutritives | 2DGénérer les codes à barre inclus dans l’étiquette | 2ERéaliser les PDF d’approbation |
| 3-Gérer la mise en production | 3AVérifier que le dossier se rend à la production | 3BVérifier et compléter la fiche de production pour une impression numérique | 3CVérifier et compléter la fiche de production pour une impression en flexographie | 3DFaire les OK de presse | 3EAssister la production en cas de problème |
| 4-Réaliser le pré-presse | 4AAdapter le fichier à la technologie d’impression numérique  | 4BAdapter le fichier à la technologie d’impression en flexographie | 4CGénérer le fichier des plaques, envoyer la commande au fournisseur et réceptionner les plaques | 4DConcevoir les Dies spéciaux | 4EFaire évoluer les outils informatiques en fonction des besoins de l’entreprise |
| 5-Superviser plusieurs employés | 5AGérer les tâches et les priorités | 5BAssister les personnes d’un point de vue technique |  |  |  |

# Compétence #1 – Suivre l’avancement des commandes en cours

## Compétence visée :

Être capable de consulter les rapports de production et le calendrier de production, de participer à solutionner les problèmes rencontrés et de communiquer les informations nécessaires pour les productions à venir.

## Attitudes et comportements professionnels

L’infographiste pré-presse est reconnu pour ses attitudes et ses comportements professionnels suivants :

**Méthode de travail**

* Agit rapidement pour solutionner tout problème
* Transmet au bon moment toute information utile à la production

**Communication et collaboration**

* Travaille en équipe
* Communique de façon claire, précise et respectueuse

**Autonomie**

* Analyse, cherche à comprendre et trouve des solutions

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Éléments de la compétence** | ✓ | Initiales Apprentie/Compagne Apprenti/Compagnon |
| **1A Consulter le logiciel de gestion de l’entreprise pour obtenir les informations sur les récentes productions*** Consulte le rapport de production de la veille
* Analyse les temps de production réels comparativement aux temps prévus
* Identifie les problèmes rencontrés
* Analyse les problèmes pour trouver des solutions
 | 🞏🞏🞏🞏 |  \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ |
| **1B Consulter le calendrier des productions à venir*** Consulte la liste des productions planifiées
* Vérifie si certaines productions demandent un suivi particulier
* Vérifie si aucune anomalie ne pourrait bloquer une production
 | 🞏🞏🞏 |  \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ |
| **1C Participer à solutionner les problèmes urgents avec les autres intervenants de la production*** Communique de façon proactive avec les bonnes personnes pour solutionner les problèmes récurrents
* Propose des solutions aux problèmes rencontrés
 | 🞏🞏 |  \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ |
| **1D Communiquer l’information importante aux intervenants de la production*** Communique avec le pressier si une production nécessite un Ok de presse
* Communique avec d’autres intervenants si une production nécessite une action pour être réalisée dans de bonnes conditions.
 | 🞏🞏 |  \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ |

## Contexte de réalisation de l’apprentissage

L’apprentissage de la compétence « Suivre l’avancement des commandes en cours » a été réalisé :

**Avec un système de gestion de production**

* Informatisé 🞏
* Manuel 🞏

**Avec les presses suivantes**

* Presse numérique 🞏
* Presse flexographie 🞏
* Autres \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Compétence #2 – Être capable de gérer les soumissions

## Compétence visée :

Être capable de gérer les aspects techniques et administratif des soumissions jusqu’à l’étape de passage de commande des clients. Assurer le support technique aux vendeurs et aux clients, s’assurer de la conformité des éléments techniques des étiquettes et que toutes les informations ont été approuvées par le client lors du passage d’une commande.

## Attitudes et comportements professionnels

L’infographiste pré-presse est reconnu pour ses attitudes et ses comportements professionnels suivants :

**Méthode de travail**

* Vérifie que toutes les données ont été approuvées par les clients avant le passage d’une commande
* Se réfère aux normes pour valider ou concevoir les tableaux de valeurs nutritives et les codes à barres.
* Respecte les procédures de travail et les standards de l’entreprise pour s’assurer que toutes les informations des dossiers auront le même gabarit et seront exploitables par d’autres personnes de l’entreprise

**Communication et collaboration**

* Travaille en équipe,
* Communique de façon claire, précise et respectueuse
* Sait gérer la relation avec les clients

**Rigueur**

* Travaille avec rigueur pour s’assurer de la conformité de toutes les données techniques
* Assure un classement rigoureux de toutes les informations selon le standard de l’entreprise

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Éléments de la compétence** | ✓ | Initiales Apprentie/Compagne Apprenti/Compagnon |
| **2A Analyser les fichiers clients*** Valide que le fichier du client peut être utilisé pour l’impression en flexographie ou en numérique
* Sait extraire les données utiles pour réaliser une soumission (format de l’étiquette et nombre de couleurs)
 | 🞏🞏 |  \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ |
| **2B Savoir utiliser le calculateur de consommation d’encre pour le numérique*** Sait lancer la commande automatique de calcul des consommations d’encre
 | 🞏 |  \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ |
| **2C Vérifier la conformité des tableaux de valeurs nutritives*** Connait les spécifications sur les valeurs nutritives
* Vérifie que les fichiers provenant des clients respectent les spécifications
* Sait utiliser les fonctions spécifiques du logiciel de conception pour créer les tableaux de valeurs nutritives
* Sait générer un tableau à partir d’un modèle
 | 🞏🞏🞏🞏 |  \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ |
| **2D Générer les codes à barre inclus dans l’étiquette*** Connait les types de codes à barres et les normes GS1
* Vérifie que les fichiers provenant des clients respectent les spécifications et que les codes à barre seront lisibles
* Sait utiliser les fonctions spécifiques du logiciel de conception pour créer les codes à barres
 | 🞏🞏🞏 |  \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ |
| **2E Réaliser les PDF d’approbation*** Utilise l’outil informatique pour extraire les données techniques de la soumission et créer le dossier graphiste
* Crée le fichier de commande en respectant tous les standards de l’entreprise
* Utilise l’outil informatique pour créer le PDF d’approbation et l’envoyer au client
 | 🞏🞏🞏 |  \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ |

## Contexte de réalisation de l’apprentissage

L’apprentissage de la compétence « Être capable de gérer les soumissions » a été réalisé :

**Avec un système de gestion de production**

* Informatisé 🞏
* Manuel 🞏

**Avec les presses suivantes**

* Presse numérique 🞏
* Presse flexographie 🞏
* Autres \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Compétence #3– Gérer la mise en production

## Compétence visée :

Être capable de vérifier et compléter les fiches de productions pour les technologies d’impression numérique et de flexographie, de faire les Ok de presse et d’assister techniquement la production

## Attitudes et comportements professionnels

L’infographiste pré-presse est reconnu pour ses attitudes et ses comportements professionnels suivants :

**Méthode de travail**

* Respecte les procédures de travail et les standards de l’entreprise pour s’assurer que toutes les informations des fiches de productions sont correctes et validées pour permettre la mise en production
* Transmet au bon moment toute information utile à la production

**Communication et collaboration**

* Travaille en équipe
* Communique de façon claire, précise et respectueuse
* Assiste la production en cas de problème

**Autonomie**

* Analyse, cherche à comprendre et trouve des solutions

**Rigueur**

* Travaille avec rigueur pour s’assurer de la conformité de toutes les données techniques

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Éléments de la compétence** | ✓ | Initiales Apprentie/Compagne Apprenti/Compagnon |
| **3A Vérifier que le dossier se rend bien à la production*** Met à jour le fichier de suivi des dossiers en cours
* Fait le suivi avec le vendeur des dossiers en attente d’information du client
* Gère les priorités des dossiers et des demandes client
	+ Sait prioriser l’importance des clients
	+ Sait juger de l’urgence du dossier ou de la demande
	+ Tient compte du délai de fabrication des plaques pour la flexographie
* Gère efficacement les demandes de modification.
 | 🞏🞏🞏🞏 |  \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ |
| **3B Vérifier et compléter la fiche de production pour une impression numérique*** Vérifie et complète la fiche de production pour une impression en numérique
* Sauvegarde et imprime la fiche de production
 | 🞏🞏 |  \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ |
| **3C Vérifier et compléter la fiche de production pour une impression en flexographie*** Vérifie et complète la fiche de production pour une impression en flexographie
* Vérifie l’exactitude des données de la fiche
* Complète les informations relatives aux plaques à l’aide de la charte des cylindres d’impression
* Complète les informations relatives aux couleurs à l’aide du PDF d’approbation
* Complète les informations relatives aux Anilox
* Complète l’information des sticky back
* Sauvegarde et imprime la fiche de production
 | 🞏🞏🞏🞏🞏🞏🞏 |  \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ |
| **3D Faire les OK de presse*** Planifie les ok de presse
* Réalise les ok de presse pour contrôler la conformité de l’impression
 | 🞏🞏 |  \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ |
| **3E Assister la production en cas de problème*** Conseille sur les résolutions de problème de couleur
 | 🞏 |  \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ |

## Contexte de réalisation de l’apprentissage

L’apprentissage de la compétence « Gérer la mise en production » a été réalisé :

**Avec un système de gestion de production**

* Informatisé 🞏
* Manuel 🞏

**Avec les presses suivantes**

* Presse numérique 🞏
* Presse flexographie 🞏
* Autres \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Compétence #4– Réaliser le pré-presse

## Compétence visée :

Réaliser tous les travaux nécessaires pour pouvoir lancer la production. Adapter le fichier à la technologie d’impression, gérer la réalisation des plaques et des Dies spéciaux.

## Attitudes et comportements professionnels

L’infographiste pré-presse est reconnu pour ses attitudes et ses comportements professionnels suivants :

**Méthode de travail**

* Respecte les procédures de travail et les standards de l’entreprise pour s’assurer que toutes les informations des fiches de productions sont correctes et validées pour permettre la mise en production
* Tiens compte des délais de fabrication des plaques et des Dies spéciaux pour respecter les échéances de production

**Communication et collaboration**

* Travaille en équipe
* Communique de façon claire, précise et respectueuse
* Communique avec les fournisseurs

**Rigueur**

* Travaille avec rigueur pour s’assurer de la conformité de toutes les données techniques et que toutes les étapes de réalisation du pré-presse sont conformes

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Éléments de la compétence** | ✓ | Initiales Apprentie/Compagne Apprenti/Compagnon |
| **4A Adapter le fichier à la technologie numérique*** Vérifie que le Die est en type « Technical »
* Ajuste les couleurs noires pour qu’elles soient 100% noires
* Imprime les couleurs blanches en blanc
* Valide les informations techniques du pilote
* Lance le workflow du Step and repeat
* Valide l’ensemble du fichier
 | 🞏🞏🞏🞏🞏🞏 |  \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ |
| **4B Adapter le fichier à la technologie flexographie*** Modifie les caractéristiques graphiques du fichier
* Prépare les images dans photoshop
* Valide les paramètres techniques de production
* Met à jour les informations techniques du pilote avec les données de la fiche de production
* Lance le workflow du step and repeat
* Vérifie le montage
* Accepte la mise en production
* Valide le paramètre de distorsion avant la commande des plaques
 | 🞏🞏🞏🞏🞏🞏🞏🞏 |  \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ |
| **4C Gérer la réalisation des plaques*** Compléter la commande fournisseur dans le logiciel de comptabilité
* Compléter le PDF avec les informations techniques des plaques
* Envoyer la commande et les fichiers au fournisseur
* Réception les plaques et vérifie la conformité par rapport à la commande
 | 🞏🞏🞏🞏 |  \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Éléments de la compétence** | ✓ | Initiales Apprentie/Compagne Apprenti/Compagnon |
| **4D Concevoir les Dies spéciaux*** Vérifie le Die envoyé par le client
	+ Arrondi les angles pour éviter les déchirures lors de l’aspiration de la waste
* Conçoit le Die en respectant les spécifications sur les Dies
	+ Calcule le repeat du Die par rapport aux dimensions des cylindres magnétiques
* Prépare le fichier de commande du Die
* Monte le Die
	+ Ajoute le Bearer
	+ Aligne le die sur le bearer
* Envoie les documents à la personne en charge de la commande des Dies
 | 🞏🞏🞏🞏🞏 |  \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ |
| **4E Faire évoluer les outils informatiques en fonction des besoins de l’entreprise*** Met à jour les logiciels lorsque nécessaire
* Vérifie le statut des licences et met à jour les licences
* Crée ou modifie des workflows
* Contacte le support technique du fournisseur pour assistance
 | 🞏🞏🞏🞏 |  \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ |

## Contexte de réalisation de l’apprentissage

L’apprentissage de la compétence « Gérer la mise en production » a été réalisé :

**Avec un système de gestion de production**

* Informatisé 🞏
* Manuel 🞏

**Avec les presses suivantes**

* Presse numérique 🞏
* Presse flexographie 🞏
* Autres \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Compétence #5– Superviser plusieurs employés

## Compétence visée :

Superviser plusieurs employés en leur affectant des tâches, en gérant les priorités et en leur apportant de l’assistance technique.

## Attitudes et comportements professionnels

L’infographiste pré-presse est reconnu pour ses attitudes et ses comportements professionnels suivants :

**Méthode de travail**

* Respecte les procédures de travail et les standards de l’entreprise pour s’assurer que toutes les informations des fiches de productions sont correctes et validées pour permettre la mise en production
* Tiens compte des délais de fabrication des plaques et des Dies spéciaux pour respecter les échéances de production

**Communication et collaboration**

* Travaille en équipe
* Communique de façon claire, précise et respectueuse
* Communique avec les fournisseurs

**Rigueur**

* Travaille avec rigueur pour s’assurer de la conformité de toutes les données techniques et que toutes les étapes de réalisation du pré-presse sont conformes

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Éléments de la compétence** | ✓ | Initiales Apprentie/Compagne Apprenti/Compagnon |
| **5A Gérer les tâches et les priorités*** Réceptionne les commandes et s’assure que toutes les informations sont claires
* Donne les priorités en fonction des délais de livraison prévus
* Fait l’inventaire du stock pour voir ce qu’il faut produire
 | 🞏🞏🞏 |  \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ |
| **5B Assister les personnes d’un point de vue technique*** Assiste les employés pour l’impression d’étiquettes simples
* Assure la formation du graphiste
* Valide le travail réalisé
 | 🞏🞏🞏 |  \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ |

## Contexte de réalisation de l’apprentissage

L’apprentissage de la compétence « Gérer la mise en production » a été réalisé :

**Avec un système de gestion de production**

* Informatisé 🞏
* Manuel 🞏

**Avec les presses suivantes**

* Presse numérique 🞏
* Presse flexographie 🞏
* Autres \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_