



analyse de métier
pressier sur presse offset rotative

Produits commerciaux / Journaux / Formules d'affaires



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

Analyse de métier

Un atout précieux au service du développement de la main-d'oeuvre

En quoi consiste une analyse de métier ?

Une analyse de métier est une description précise et détaillée d'un métier et de ses composantes.

Une telle analyse comprend généralement :

- l'inventaire des fonctions, des tâches et des activités liées à l'exercice du métier;
- le profil de compétences nécessaires à l'exercice du métier;
- le contexte du travail, soit les caractéristiques de l'environnement physique et organisationnel dans lequel s'exerce le métier;
- les ressources utilisées dans l'accomplissement du travail;
- les tendances sur le plan de l'évolution et du développement du métier.

Qui réalise les analyses de métier ?

Les analyses de métier sont réalisées et validées grâce à la collaboration de divers partenaires : des travailleurs exerçant ou ayant exercé le métier, des représentants d'employeurs et de syndicats ainsi que des spécialistes reconnus pour leur expertise du domaine.

À quoi sert une analyse de métier ?



L'analyse de métier est un document de référence très utile pour le travailleur qui veut :

- connaître ou approfondir les caractéristiques de son métier, notamment les tâches et les compétences-clés;
- planifier son développement professionnel;
- orienter ses choix en matière de formation ou de perfectionnement.

L'analyse de métier constitue également, pour les entreprises, un important outil de gestion des ressources humaines à partir duquel elles peuvent :

- définir les postes de travail dans l'entreprise;
- établir un profil de candidat et des critères d'embauche;
- constituer un programme d'accueil et d'intégration des nouveaux employés;
- établir les besoins de formation et de perfectionnement des travailleurs;
- définir des outils d'appréciation du rendement;
- établir un programme d'équité salariale.

Bref, une analyse de métier peut contribuer à favoriser et à soutenir le développement d'une certaine catégorie de travailleurs d'un secteur industriel. Elle constitue aussi un atout précieux pour favoriser le développement du secteur dans son ensemble.



Faits saillants de l'analyse de métier

pressier sur presse offset rotative

Produits commerciaux / Journaux / Formules d'affaires

Le présent document résume l'analyse de métier *Pressier sur presse offset rotative – Produits commerciaux / Journaux / Formules d'affaires* – tel qu'il est exercé dans les entreprises du secteur des communications graphiques au Québec en 2005.

En impression offset rotative, il existe trois types d'équipements utilisés selon le produit à imprimer : produits commerciaux, journaux ou formules d'affaires. Le pressier sur presse offset rotative produit des imprimés sur du papier en rouleau continu. Il se sert d'une presse utilisant le procédé d'impression offset rotative pouvant imprimer simultanément sur les deux côtés de la bande de papier. Suivant le modèle de presse utilisé, le pressier peut imprimer de une à dix couleurs et vernis à la fois et ce, sur une à douze bandes de papier à la fois.

Aussi, selon sa spécialité, le pressier peut imprimer des produits commerciaux à l'aide de presses offset avec séchoir, ou *heat set*, des journaux à l'aide de presses offset sans séchoir, ou *cold set*, et des formules d'affaires avec des presses spécialement conçues pour ce type de produit.



Fonction 1

Mise en train à l'arrêt d'une presse offset rotative

1.1 Planifier et coordonner la réalisation de l'imprimé

- Interpréter l'ensemble des données du dossier d'impression.
- Vérifier la disponibilité des matières premières et des consommables.
- Vérifier la conformité et la compatibilité des matières premières et des consommables, ainsi que le choix des périphériques, s'il y a lieu.
- Planifier la séquence des opérations de préparation de la presse.
- Calibrer les appareils et les instruments de mesure.
- Coordonner le travail entre les membres de l'équipe, s'il y a lieu :
 - partager les informations pertinentes;
 - répartir le travail;
 - écouter les suggestions;
 - répondre aux questionnements;
 - communiquer ses décisions, etc.

1.2 Préparer les groupes d'impression

- Mélanger les encres pour obtenir les teintes désirées, s'il y a lieu.
- Vider ou vidanger les encriers et les remplir en suivant l'ordre approprié des couleurs, s'il y a lieu.
- Vérifier les plaques.
- Plier les plaques, s'il y a lieu.
- Installer les plaques.
- Vérifier les blanchets et les changer, s'il y a lieu.
- Modifier ou changer l'habillage des cylindres, s'il y a lieu.
- Ajuster la pression du cylindre de contre-pression en formules d'affaires.

1.3 Vérifier et ajuster le système d'encrage, s'il y a lieu

- Vérifier et installer les rouleaux encreurs.
- Ajuster la pression des rouleaux.

1.4 Vérifier et ajuster la courbe de distribution de l'encre

- Contrôler les paramètres d'encrage et ceux du débit d'encre.
- Effectuer le réglage des séparateurs d'encre, s'il y a lieu.

1.5 Vérifier et ajuster le système mouilleur

- Vérifier la conformité de la solution de mouillage existante selon les paramètres appropriés (conductivité, température, dosage, propreté, pH).
- Préparer une nouvelle solution, s'il y a lieu.
- Vérifier les rouleaux mouilleurs, s'il y a lieu.
- Préparer le système mouilleur (brosse, manchon, duotrol, etc.) et ses accessoires tels que les mangeurs d'eau (*water stop*), etc., s'il y a lieu.
- Ajuster la pression et le parallélisme des rouleaux mouilleurs, s'il y a lieu.

1.6 Ajuster ou installer l'équipement périphérique optionnel, s'il y a lieu

- Vérifier et modifier au besoin la concentration de la solution de silicone.
- Ajuster ou installer :
 - le système de colle ou de jet d'eau;
 - le système de brocheuses;
 - le système de numérotation;
 - le système de trouage à chaîne;
 - le système de trouage à filière;

- les systèmes de perforation;
- les autres périphériques.

1.7 Ajuster la température de l'équipement de séchage, s'il y a lieu

- Régler la température des équipements de séchage selon la catégorie de papier, la quantité d'encre appliquée, le type de presse et la vitesse d'impression anticipée.

1.8 Préparer le dérouleur

- Débaler et vérifier la bobine de papier.
- Mettre en place la bobine de papier.
- Mettre le rouleau dégau-chisseur en position « neutre », s'il y a lieu.

1.9 Enfiler le papier dans la presse

- Enfiler le papier en fonction de la géométrie de la presse et du type de produit à imprimer.
- Pré-ajuster les tensions.
- Pré-ajuster les guides-bandes.
- Positionner le système de registre automatique des couleurs, s'il y a lieu.

1.10 Déterminer, installer et ajuster le type d'utilisation de la sortie de presse en fonction des exigences de l'imprimé

- Pré-régler les barres de retournement et les tours de pliage (*plows*), s'il y a lieu.
- Déterminer le type d'utilisation de la sortie de presse (format) et régler la plieuse en fonction du travail à accomplir, s'il y a lieu.
- Régler, en fonction des exigences de l'imprimé, la sortie de presse : en feuilles, en bobines ou en empilage, s'il y a lieu.

Fonction 2

Mise en train en mouvement d'une presse offset rotative

2.1 Effectuer et contrôler la mise en train en mouvement

- Démarrer la presse :
 - démarrer et régler la presse à la vitesse modérée de mise en train.
- Effectuer les ajustements et les réglages suivants :
 - la tension de la bande de papier;
 - l'alignement du papier sur l'ensemble de la rotative;
 - la longueur du papier (en formules d'affaires);
 - les réglages du rouleau dégauchisseur, ou rouleau excentrique (*cocking*);
 - l'équilibre entre l'encre et la solution de mouillage (émulsion);
 - la densité de la couleur;
 - le repérage des couleurs et des accessoires de presse intégrés;

- les roulettes du registre de couleur (jet d'air, roue ou combiné);
 - la température du sècheur et des refroidisseurs;
 - le débit du siliconeur;
 - la position de la découpe (*cut-off*), s'il y a lieu;
 - la sortie de presse;
 - les périphériques optionnels;
 - autres.
- Corriger les ajustements et les réglages nécessaires.

2.2 Évaluer la qualité de l'imprimé

- Vérifier les paramètres de qualité des premières copies de départ de la presse :
 - le rendu de l'imprimé soit :
 - a. la production de la couleur;

- a. le repérage des couleurs;
 - b. la position de la découpe (*cut-off*), s'il y a lieu;
 - c. les autres paramètres de qualité du rendu;
 - d. la condition de l'imprimé (séchage, pliage, trouage, perforation, etc.) en fonction des opérations de façonnage et de finition-reliure, s'il y a lieu.
 - e. la longueur du papier (en formules d'affaires);
- l'imposition et la pagination;
 - les autres paramètres de qualité.
- Déterminer et apporter les correctifs.

2.3 Déterminer la qualité optimale de l'imprimé en fonction des attentes du client

- Produire un imprimé conforme aux attentes du client.
- Produire un bon à tirer et en vérifier la conformité par rapport au dossier d'impression (en formules d'affaires).
- Déterminer si la qualité de l'imprimé est acceptable pour mettre le compteur à zéro (en produits commerciaux ou journaux).
- Positionner le compteur à zéro au moment opportun afin d'optimiser la production et minimiser la consommation de papier (en produits commerciaux ou journaux).

Fonction 3

Réalisation du tirage d'un imprimé à l'aide d'une presse offset rotative

3.1 Maîtriser le procédé d'impression tout en optimisant la vitesse de la presse

- Augmenter graduellement la vitesse de la presse jusqu'à sa vitesse optimale.
- Vérifier le procédé d'impression (ajustement de l'eau, de l'encre, des tensions, des couleurs, du repérage, du registre (*back à back*), de l'alignement des marges, du séchage, des plis, etc.).
- Effectuer les réglages de précision en fonction de la vitesse atteinte.

3.2 Obtenir le bon à tirer (ok de presse)

- Évaluer et apporter les correctifs à l'imprimé en fonction des attentes du client.
- Modifier les réglages jusqu'à l'approbation de la couleur, s'il y a lieu.

- Produire les copies de bureau (échantillons, bibliothèque, archive, etc.).

3.3 Contrôler la qualité de l'imprimé tout au long du tirage

- Vérifier, à intervalles réguliers, la qualité de l'imprimé.
- Maintenir, à l'aide de réglages fins, la qualité de l'imprimé durant toute la période du tirage.

3.4 Contrôler les quantités à produire

- Vérifier, aux moments opportuns, la quantité d'imprimés effectuée.
- Arrêter la presse lorsque la quantité nette de bonnes copies est atteinte.
- Vérifier et identifier le contenu des paquets et des palettes.

3.5 Maintenir la presse en bon état de fonctionnement en cours de tirage

- Être à l'affût des indicateurs de mauvais fonctionnement de la presse (senteur, vibrations, surchauffe, bruits inhabituels, etc.).
- Effectuer les ajustements et les réparations mineures, s'il y a lieu.
- Rapporter les problèmes importants aux personnes appropriées, s'il y a lieu.
- Maintenir l'équipement et l'environnement de travail propres et sécuritaires et selon les normes et les exigences de l'entreprise.

3.6 Préparer les blanchets et les accessoires de la presse pour le prochain tirage, s'il y a lieu

3.7 Enregistrer l'ensemble des informations liées au projet d'impression et fermer le dossier

- Inscrire les quantités de papier et de consommables utilisées ainsi que les résultats finaux dans le dossier d'impression, s'il y a lieu.
- Transmettre, verbalement ou par écrit, les rapports aux services internes ou aux personnes concernées.
- Acheminer les copies de contrôle horodatées (*punch copies*) aux services internes appropriés.
- Transmettre au quart de travail suivant les informations nécessaires à la poursuite du travail, s'il y a lieu.



Fonction 4 Entretien et réparation d'une presse offset rotative

4.1 Planifier les travaux d'entretien et de réparation de la presse

- Planifier les travaux d'entretien et de réparations mineures.
- Planifier les réparations urgentes en fonction du carnet de commandes ainsi que l'état de la presse et de ses accessoires.
- Dresser l'inventaire des pièces nécessaires à l'entretien et remplir les bons de commande au besoin.
- Rappporter les besoins d'entretien aux services de maintenance internes ou externes.

4.2 Effectuer les travaux d'ajustements et de réparations mineures

- Installer, ajuster, remplacer ou réparer :
 - des rouleaux;
 - des courroies;
 - des velcros sur les rouleaux, s'il y a lieu;
 - des pièces de plieuses, s'il y a lieu.
- Tout autre élément usé ou défectueux qui relève de la responsabilité du pressier.

4.3 Effectuer les travaux de nettoyage de la presse, de ses accessoires ainsi que de l'environnement de travail

- Organiser le nettoyage en fonction de la planification.
- Nettoyer de façon sécuritaire la presse, ses accessoires ainsi que l'environnement de travail.

4.4 Vérifier et effectuer la lubrification et le graissage

- Vérifier et maintenir les niveaux d'huile.
- Vidanger les huiles et changer les filtres selon le calendrier d'entretien, s'il y a lieu.
- Graisser la presse.

4.5 Recueillir l'information liée à l'entretien, aux ajustements et aux réparations mineures de la presse et enregistrer les données, s'il y a lieu.

Une compétence est une capacité démontrée à faire usage d'une connaissance, d'une habileté ou d'une attitude particulière dans le but de réussir une tâche ou un ensemble de tâches. Les compétences sont les outils de travail fondamentaux des employés.

L'exercice du métier de **pressier sur presse offset rotative – produits commerciaux, journaux ou formules d'affaires** – requièrent des compétences particulières et des compétences générales.



Fonction 5 Résolution des problèmes d'impression et de fonction- nement d'une presse offset rotative

5.1 Repérer et cerner un problème

- Détecter une anomalie ou une non-conformité.
- Rechercher l'ensemble des indices et des faits liés au problème.
- Nommer et décrire le type ou la catégorie de problèmes à résoudre.
- Décrire l'objectif final souhaité.

5.2 Poser un diagnostic

- Analyser les liens entre les différents indices et faits recueillis.
- Établir la liste de toutes les causes possibles du problème.
- Procéder par élimination.
- Se questionner pour approfondir ses connaissances

relativement au problème (conduite de la presse, principes scientifiques et technologiques du procédé d'impression, etc.).

- Tirer une conclusion sur la cause du problème.

5.3 Déterminer la ou les solutions possibles et choisir la ou les solutions les plus appropriées

5.4 Appliquer la ou les solutions retenues

- Mettre en œuvre la solution retenue.
- Rechercher une autre solution ou refaire un diagnostic au besoin.
- Enregistrer la solution dans le livre de bord, s'il y a lieu.

Compétences nécessaires à l'exercice du métier de pressier sur presse offset rotative

- produits commerciaux, journaux et formules d'affaires

Compétences particulières

Compétences liées à l'utilisation des matières premières

- Connaître les propriétés des matières premières utilisées par l'entreprise (encres, vernis, papier, solution de mouillage et additifs pour solution de mouillage).
- Comprendre comment les encres, les supports d'impression, la solution de mouillage et la presse peuvent interagir entre eux et affecter le résultat final.
- Être capable de sélectionner les types d'encres et de vernis ainsi que de préparer les couleurs selon les spécifications du dossier d'impression.
- Être capable de préparer la solution de mouillage et d'ajouter les additifs appropriés et ce, en tenant compte notamment du pH et de la conductivité.
- Être capable de repérer et de sélectionner, à l'aide du système de classification, les bobines appropriées à un travail d'impression.
- Être capable de mesurer le volume d'encre et de papier requis pour un travail d'impression.
- Être capable d'appliquer les techniques de manipulation et d'entreposage efficaces et économiques des matières premières.

Compétences liées à la conduite d'une presse offset rotative

- Comprendre les principes et les techniques de base de l'impression offset traditionnel ou à sec sur une presse une couleur et sur une presse à plusieurs couleurs.
- Comprendre les principes et le mode de fonctionnement des différents systèmes de la

presse : alimentation (ex. : dérouleur, débiteur, freinage, etc.), sortie, engrage, mouillage, impression (plaques, blanchets et cylindres), séchage et matériel périphérique (ex. : brochage, collage, embossage, vernissage, détection de casse de bande, coupage de papier, lavage de blanchets, etc.).

- Comprendre les caractéristiques des blanchets, des plaques et des cylindres et leur incidence sur les résultats d'impression.
- Être capable d'établir la séquence des couleurs en fonction des exigences du travail d'impression à effectuer.
- Être capable de préparer et de régler les différents systèmes de la presse afin d'effectuer la mise en train, ainsi que de les ajuster ou de les alimenter en cours d'impression lorsque requis.
- Être capable d'ajuster la bande, le registre et le repérage des couleurs.
- Être capable d'obtenir et de maintenir l'équilibre adéquat du mélange d'eau et d'encre.
- Être capable de régler et de maintenir la densité des couleurs exigée dans le dossier d'impression.
- Comprendre la relation chaleur/refroidisseur dans le processus (*heat-set*) de polymérisation et de durcissement des encres : point de rosée, niveau d'absorption des différents papiers et rétention des encres
- Être capable de faire la passe de la bande du support d'impression, d'ajuster son parcours et sa tension, d'alimenter la presse en bobines et de comprendre comment surviennent les casses de celle-ci.

Compétences liées au traitement de l'information

- Comprendre l'interrelation des différentes étapes de la chaîne de production d'un imprimé ainsi que leurs exigences techniques.
- Comprendre l'importance de communiquer les informations précises sur la production.
- Être capable de lire, comprendre et interpréter les différentes données liées à la production d'un imprimé et, particulièrement, les spécifications du dossier de production afin de les traduire en plan de travail.
- Être capable d'utiliser les logiciels de l'entreprise pour la lecture, la saisie et le traitement des données pertinentes.
- Être capable de prendre les décisions appropriées.
- Être capable de rédiger les rapports et de remplir les fiches techniques selon les normes établies par l'entreprise.
- Être capable de déléguer des tâches aux membres de l'équipe.

Compétences liées au processus de contrôle de la qualité

- Comprendre le but et l'importance du contrôle de la qualité.
- Connaître et comprendre les normes de qualité d'impression de l'entreprise et les attentes de ses clients.
- Être capable d'ajuster l'éclairage et d'utiliser les instruments de mesures appropriés comme le densitomètre, le spectrophotomètre, le colorimètre et le lecteur de codes à barres afin de vérifier la qualité de l'impression et d'effectuer les contrôles de qualité.
- Être capable de détecter les écarts de qualité en analysant et en interprétant les paramètres d'impression tels que l'encre, le *trapping*, l'équilibre des gris,

le registre, la densité de l'encre, la teinte (*hue*) de la couleur, la qualité de la reproduction, le maintien de la couleur et la résistance au frottement.

- Être capable de corriger les problèmes d'impression en modifiant les paramètres qui influent sur la qualité comme le registre, le contrôle des couleurs, le séchage, l'élimination des pétouilles, l'épaisseur du film d'encre, la qualité et l'état du support d'impression, la qualité des matériaux provenant du prépresse, l'empilage, etc.
- Être capable d'anticiper chacune des étapes en conformité avec le produit final recherché.

Compétences liées à la maintenance d'une presse rotative

- Comprendre le but et l'importance d'une maintenance régulière et préventive de l'équipement de production.
- Être capable d'appliquer les recommandations d'entretien régulier et préventif du manufacturier de la presse, ainsi que celles de l'entreprise.
- Être capable de nettoyer et de lubrifier les différentes parties de la presse selon les normes et les techniques établies.
- Être capable de repérer les pièces usées et de les remplacer ou de les faire remplacer.
- Être capable de diagnostiquer un problème de nature mécanique, pneumatique (compresseur, pompe, filtre, etc.), électrique et électronique.
- Être capable d'effectuer des ajustements et des réparations élémentaires sur la presse.
- Être capable de sélectionner, d'utiliser et d'entretenir les outils servant à l'entretien de la presse.

Compétences liées aux relations entre les personnes

- Comprendre le rôle de l'équipe de travail dans la production

d'un imprimé et son propre rôle au sein de l'équipe.

- Être capable de collaborer et d'apporter sa contribution au sein d'une équipe de travail.
- Être capable de communiquer efficacement.
- Être capable d'écouter.
- Être capable d'enseigner des méthodes de travail.
- Être capable de défendre un point de vue.

Compétences liées à la santé et à la sécurité au travail de même qu'à la protection de l'environnement

- Être capable de faire respecter ses droits en matière de santé et de sécurité au travail.
- Être capable d'appliquer les règles relatives à la santé et à la sécurité, notamment en ce qui a

trait au travail sur une presse offset rotative et à la manipulation des produits chimiques utilisés.

- Être capable de lire et d'interpréter les renseignements sur les étiquettes des produits chimiques utilisés dans l'entreprise et sur les fiches - signalétiques (SIMDUT).
- Être capable d'appliquer les techniques sécuritaires de travail et les principes d'ergonomie lors de l'utilisation de l'équipement, de l'outillage et des chariots élévateurs ainsi que lors de la manipulation d'objets lourds.
- Comprendre l'importance des équipements de sécurité (vêtements et dispositifs de sécurité de la presse) et être capable de les utiliser de manière appropriée au bon moment.

- Être capable de reconnaître une situation qui présente un risque pour la santé et la sécurité des personnes.
- Connaître l'emplacement du matériel d'urgence et être capable de l'utiliser et d'intervenir lorsqu'une urgence survient.
- Être capable de veiller à la propreté et au bon fonctionnement des équipements et des aires de travail.

- Faire preuve d'une bonne concentration.
- Avoir le sens de l'observation.
- Faire preuve d'une pensée analytique.
- Avoir le souci de maintenir le matériel dans un bon état de fonctionnement.
- Être une personne vigilante à l'égard de sa santé et de celle des autres personnes.
- Avoir le souci de la propreté, d'éviter le gaspillage et de protéger l'environnement.
- Posséder une acuité visuelle compatible avec l'exercice du métier.

Compétences générales

- Être fiable, responsable, consciencieux.
- Être minutieux, précis, avoir le souci du détail.
- Être méthodique.

Tendances sur le plan de l'évolution et du développement du métier de pressier sur presse offset rotative

Le développement et l'évolution du métier de pressier sur presse offset rotative sont de plus en plus liés à un degré amplifié des savoirs-connaissances et des savoirs scientifiques.

Cette première constatation à propos du degré d'évolution du métier se mesure en considérant les répercussions des changements technologiques sur les entreprises utilisant des presses offset rotatives. Ainsi, pour les trois catégories d'équipements d'impression – produits commerciaux, journaux et formules d'affaires – il est possible de définir certains facteurs pouvant expliquer le degré d'évolution de ce métier.

- La vive concurrence qui incite les entreprises à améliorer leur productivité et à réduire leurs frais de production, notamment en informatisant et en automatisant leur équipement.
- Les changements d'ordre technologique qui permettent de réduire le temps de préparation et de mise en train, d'accélérer la cadence de la production en raison de la vitesse d'impression et d'améliorer la qualité du produit imprimé.
- La qualité et la quantité de travail qui sont touchées par l'évolution de la demande : tirages moins volumineux et plus sophistiqués, délais raccourcis et prise en charge par la clientèle d'une partie, sinon de la totalité, de la préimpression.

Par conséquent, les répercussions de ces changements technologiques entraînent une évolution et un développement du métier pouvant se traduire par :

- une tendance à transformer le poste de pressier en un poste de plus en plus axé sur la résolution de problèmes liés aux principes scientifiques et technologiques;
- la dimension manuelle du métier qui fait de plus en plus place à la dimension technique et technologique;
- un accroissement des besoins de formation relativement aux compétences liées aux technologies de pointe;
- une complexification des tâches liées à leur nature plus abstraite;
- un enrichissement du métier par l'ajout des tâches de nature informatique;
- un élargissement de son rôle de gestionnaire aux autres étapes de la chaîne graphique (en amont et en aval de l'étape d'impression);
- une augmentation des besoins de formation ayant trait au procédé lithographique offset, aux matières premières et aux consommables;
- un accroissement des besoins de formation touchant le développement des connaissances liées à ce métier, les habiletés et les attitudes nécessaires à l'accomplissement du travail d'équipe (ex. : le leadership).



L'analyse de métier *Pressier sur presse offset rotative – produits commerciaux, journaux, formules d'affaires –*, a été développée par le comité de travail dans le cadre du *Programme d'apprentissage en milieu de travail (PAMT)* pour le métier de pressier sur presse offset rotative. Cette analyse a permis de développer la norme professionnelle et les outils de formation réalisés par les membres de l'équipe de développement et du comité d'orientation. Ces outils ont par la suite été validés par les entreprises représentatives de ce métier au Québec.



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

Équipe de développement

Michel Cliche
Directeur général, Comité sectoriel
des communications graphiques
du Québec

Welline Auclair
Chargée de projet, Comité sectoriel
des communications graphiques
du Québec

Yves Blanchard
Formateur, Transcontinental Interweb Montréal

M. Claude Dubé
Professeur, Techniques de l'impression,
Collège Ahuntsic

Pierre Rioux
Consultant, Quebecor World

Jean-Pierre Charest
Consultant, Jean-Pierre Charest
Services-Conseil

Monique Deschênes
Conseillère, Direction du développement
des compétences en milieu de travail –
Emploi-Québec

Marie Daigneault
Conseillère, Direction de l'intervention
sectorielle – Emploi-Québec

Experts du métier ou spécialistes de contenu

Denis Beauchamps
Premier pressier, presse offset rotative,
Quebecor World Montréal, Syndicat
international des communications graphiques,
section locale 555-FTQ

Luc Cantin
Chef de service – Ressources humaines,
Oberthur Jeux et technologies

Michel Darchen
Premier pressier, presse offset rotative,
Transcontinental Interweb Boucherville

Pascal De Grandmont
Contremaître, presse offset rotative,
Relizon Canada

Alain Derome
Représentant syndical, Syndicat international
des communications graphiques,
section locale 555-FTQ

Robert Dulude
Aviser technique, Quebecor World
St-Jean, journal : *Le Devoir*

Mario Gervais
Premier pressier, presse offset rotative et
avisier technique, Quebecor World
St-Jean Syndicat international des communi-
cations graphiques, section locale 555-FTQ

Marcel Guertin
Directeur général, Supra formules d'affaires

Yves Lacasse
Premier pressier, presse offset rotative,
Quebecor World Montréal, Syndicat
international des communications graphiques,
section locale 555 -FTQ

Serge Lasnier
Contremaître, presse offset rotative,
Groupe Datamark Systems

Maurice Lebrasseur
Premier pressier, presse offset rotative,
Quebecor World St-Jean, Syndicat international
des communications graphiques,
section locale 555-FTQ

Daniel Ledoux
Formateur, presse offset rotative,
Relizon Canada

Benoît Maluorni
Premier pressier, presse offset rotative,
Transcontinental Interweb Montréal, journal :
The Globe and Mail

Daniel Ménard
Représentant syndical, Fédération
des travailleurs et des travailleuses
du papier et de la forêt, FTPF/CSN

Fernand Michon
Premier pressier, presse offset rotative,
Quebecor World Lasalle, Syndicat international
des communications graphiques,
section locale 41M-FTQ

Pierre Morin
Superviseur de production, Impart Litho

Line Paquet
Responsable de l'ingénierie et de la formation,
Direction générale des programmes
et du développement, ministère
de l'Éducation, du Loisir et du Sport

Luc Robert
Conseiller en ressources humaines,
Transcontinental Interweb Boucherville

Benoît Ruel
Premier pressier, presse offset rotative,
Transcontinental Interweb Boucherville

Michel Rioux
Assistant – contremaître, presse offset rotative,
Quebecor World, Division Sun Media, journal :
Journal de Montréal

8150, boulevard Métropolitain Est, bureau 350
Montréal (Québec) H1K 1A1
Téléphone : 514 387.0788
Télécopieur : 514 387.9456
csmocgq@icgq.qc.ca

www.communicationsgraphiques.org

Réalisé grâce au soutien financier de

Emploi
Québec

