

---

# Guide méthodique de formation pratique Opératrice de médias imprimés Opérateur de médias imprimés

---

Conformément à l'ordonnance sur la formation  
professionnelle initiale  
«Opératrice/opérateur de médias imprimés»  
du 30 décembre 2005 (Etat : 1 mars 2012)

## Orientation **Reliure artisanale**

Autres Guides méthodiques  
pour les orientations:  
Reliure technique  
Technologie d'expédition  
Façonnage de produits imprimés

## Table des matières

---

Introduction	3
Objectifs du Guide méthodique	3
Directives pour les responsables de la formation	4
Taxonomie (niveaux cognitifs)	5
GM première année de formation	6
GM deuxième année de formation	9
GM troisième année de formation	12
GM quatrième année de formation	14
Exemple pour un teste intermédiaire	15
Rapport de formation	18
Exemple pour protocole d'examen	19

# Introduction

---

## Objectifs du Guide méthodique

Le Guide méthodique s'adresse aux responsables de la formation en entreprise afin de leur faciliter l'enseignement du savoir-faire et de leur démontrer l'introduction systématique dans la profession. Il donne aux entreprises les lignes directrices nécessaires à la formation pratique et les aide à atteindre les objectifs évaluateurs propres à chaque année d'apprentissage.

Le Guide méthodique est également à remettre aux personnes en formation en leur expliquant de manière appropriée son principe de fonctionnement.

Ce document est une version concentrée sur un domaine de formation spécifique, basé sur la partie A du plan de formation (annexe à l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale «Opératrice/opérateur de médias imprimés»), laquelle donne un aperçu global sur les objectifs évaluateurs des quatre orientations aux trois lieux de formation.

Ce Guide n'est en aucun cas un recueil de recettes de formation détaillées. Les responsables de formation gardent suffisamment de marge d'appréciation leur permettant de compléter la structure de base par leurs propres méthodes et expériences liées à leur environnement professionnel.

### 👁 Remarque

Les objectifs évaluateurs abordés et transmis ne s'arrêtent pas à la fin de l'année de formation indiqué. Dans le cadre d'une formation orientée sur les processus, ils sont à mettre en application durant les semestres suivants jusqu'à la fin de la formation.

### 👁 Remarque

Une case à cocher [  ] se trouve devant chaque objectif évaluateur. Elle permet de vérifier si l'objectif a été transmis / expliqué / appliqué [  ].

*Les documents de formation suivants sont valables sans restriction:*

- Loi fédérale sur la formation professionnelle du 1<sup>er</sup> janvier 2004
- Ordonnance sur la Loi fédérale sur la formation professionnelle du 30. décembre 2005
- Ordonnance sur la formation professionnelle initiale «Opératrice/opérateur de médias imprimés» du 30. décembre 2005
- Plan de formation parties A-D (annexe à l'ordonnance sur la formation) du 30. décembre 2005 (Etat : 1 mars 2012)
- Tableau des leçons pour l'enseignement professionnel du 30. décembre 2005
- Lois cantonales de formation professionnelle et leurs ordonnances respectives

## Directives pour les responsables de la formation

### *Structure du Guide méthodique*

Structuré de manière chronologique, le Guide est subdivisé en phases d'apprentissage annuelles. Les objectifs particuliers et les objectifs évaluateurs formulés pour chaque année de formation forment un ensemble avec les rapports de formation. Les objectifs évaluateurs sont extraits de la partie A du plan de formation de l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale «Opératrice/opérateur de médias imprimés» du 30. décembre 2005 (Etat : 1 mars 2012).

### *Documentation d'apprentissage*

La documentation d'apprentissage sert avant tout au contrôle de la formation. Les personnes en formation notent de manière systématique les travaux essentiels effectués, les compétences acquises et leurs expériences au sein de l'entreprise. Une fois par trimestre, les responsables de formation contrôlent et signent la documentation. Au moins une fois par semestre, ils s'entretiennent à ce sujet avec la personne en formation. La documentation d'apprentissage ainsi que la documentation liée aux cours interentreprises peuvent être consultées en tant que moyen auxiliaire lors de l'examen final portant sur la branche «travaux pratiques».

### *Rapport de formation*

Celui-ci sert au contrôle du bon déroulement de la formation. A la fin de chaque semestre, les responsables de formation rapportent l'avancement de la formation et le niveau de connaissances de la personne en formation dans un rapport de formation. Les résultats et expériences sont à discuter avec les personnes en formation. Celles-ci peuvent apporter leurs propres remarques et constatations. Chaque rapport de formation doit être signé par la/le responsable de formation de l'entreprise d'apprentissage et la personne en formation ou, si nécessaire, par son représentant légal. A la fin de chaque semestre, les rapports de formation remplis et signés sont à transmettre à la Commission de surveillance compétente.

### *Procédure de qualification*

La procédure de qualification est basée sur l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale «Opératrice/opérateur de médias imprimés» du 30. décembre 2005 (Etat : 1 mars 2012) ainsi que sur la partie D du plan de formation annexé.

### *Ecole professionnelle (EP)*

Si les responsables de formation en entreprise transmettent avant tout le savoir-faire pratique, les enseignants au sein des écoles professionnelles s'occupent principalement de la transmission des connaissances de base théoriques. Les contenus de formation entre l'entreprise de formation, l'école professionnelle et les cours interentreprises doivent être harmonisés dans leur chronologie et leurs contenus.

#### Remarque

Les objectifs évaluateurs mentionnés dans le Guide méthodique, mais également traités au sein de l'école professionnelle, sont désignés de manière spécifique [✓].

### *Cours interentreprises (CIE)*

Ces cours ont pour objectif d'initier les personnes en formation aux techniques fondamentales de travail de la profession et de les préparer à poursuivre la formation pratique en entreprise. Au travers des activités qu'elles effectuent par la suite dans celle-ci, elles exercent, acquièrent et approfondissent les techniques apprises aux cours. Les cours interentreprises sont basés sur l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale «Opératrice/opérateur de médias imprimés» du 30. décembre 2005 (Etat : 1 mars 2012) ainsi que sur la partie C du plan de formation annexé.

#### Remarque

Les objectifs évaluateurs mentionnés dans le Guide méthodique, également traités lors des cours interentreprises, sont désignés de manière spécifique [✓].

## Taxonomie (niveaux cognitifs)

---

### C 1 [Acquisition des connaissances]

L'opérateur de médias imprimés transmet son savoir (appris par cœur) acquis précédemment.  
Exemple: «L'opérateur de médias imprimés peut nommer différents systèmes de coupe».

### C 2 [Compréhension]

L'opérateur de médias imprimés a assimilé des connaissances dans une matière particulière.  
Exemple: «L'opérateur de médias imprimés peut expliquer le champ d'application de la manutention et de la confection de paquets.»  
Il ne suffit pas d'apprendre par cœur, la matière doit être comprise et assimilée.

### C 3 [Application]

L'opérateur de médias imprimés transpose le savoir acquis dans une nouvelle situation par une application (pratique). Exemple: «L'opérateur de médias imprimés est en mesure de régler et d'utiliser des machines pour la coupe et la découpe de blocs».  
La matière apprise doit être adaptée aux différentes situations de la pratique professionnelle.

### C 4 [Analyse]

Sans préparation préalable, l'opérateur de médias imprimés évalue un cas, une situation complexe ou un système, en tirant de manière autonome des conclusions sur les structures et les principes sur lesquels il se base.  
Exemple: «L'opérateur de médias imprimés est en mesure de résoudre de manière autonome des problèmes de réglage».

### C 5 [Synthèse]

L'opérateur de médias imprimés va au-delà de la simple analyse; il fait preuve de créativité ou trouve des solutions constructives en rassemblant deux situations, termes, thèmes ou méthodes distincts appris préalablement.  
Exemple: «L'opérateur de médias imprimés est en mesure de créer projeter des produits selon son orientation»  
Une nouveauté voit le jour par la combinaison de différents facteurs et d'une pensée créatrice.

### C 6 [Evaluation]

L'opérateur de médias imprimés se forge sa propre opinion concernant une situation donnée de grande complexité. Il justifie son jugement à l'aide de critères donnés ou élaborés par lui-même. Exemple: «L'opérateur de médias imprimés est en mesure de juger un produit de manière autonome et de l'emballer correctement.»  
Il s'agit de se faire sa propre opinion fondée sur une matière complexe et de la justifier.

#### 👁 Remarque

Pour chaque objectif évaluateur mentionné dans le Guide méthodique, un niveau cognitif de taxonomie est attribué. Ceci a pour but de signaler le niveau de cet objectif évaluateur.

# 1<sup>re</sup> année de formation

*Veillez cocher ici les objectifs traités (voir page 3)*

*Taxonomie (Niveau cognitif) explication en page 5*

*Cours interentreprises (voir page 4): l'objectif évaluateur est également abordé*

*Ecole professionnelle (voir page 4): l'objectif évaluateur est également abordé*

*Voir plan de formation partie A*

Objectifs particuliers	<input checked="" type="checkbox"/>	Tax	Objectifs évaluateurs	EP	CIE	Objectif N°
Calcul	<input type="checkbox"/>	3	Déterminer des calculs simples relatifs à son domaine d'activité	✓		1.1.2
	<input type="checkbox"/>	3	Calculer des quantités, des poses, la consommation et le poids de matériaux	✓		1.1.5
				Tax	EP	CIE
Informatique	<input type="checkbox"/>	3	Appliquer en pratique les bases de sauvegarde des données	✓		1.3.9
	<input type="checkbox"/>	3	Prendre les décisions adéquates pour éviter toutes pertes de données			1.3.16
	<input type="checkbox"/>	3	Structurer et enregistrer systématiquement les données			1.3.17
				Tax	EP	CIE
Matériaux	<input type="checkbox"/>	5	Choisir correctement les sens des fibres du papier	✓	✓	1.6.5
	<input type="checkbox"/>	4	Décrire les qualités requises des papiers et cartons et comparer leurs critères de qualité	✓		1.6.10
	<input type="checkbox"/>	3	Recycler écologiquement les colles	✓		1.6.18
	<input type="checkbox"/>	3	Stocker les matériaux de manière conforme	✓	✓	1.6.29
	<input type="checkbox"/>	3	Tenir compte des aspects écologiques lors de l'utilisation des matériaux	✓	✓	1.6.30
				Tax	EP	CIE
Logistique	<input type="checkbox"/>	2	Expliquer l'application des possibilités d'emballage et d'expédition (livraisons complètes, multiples et individuelles)	✓		1.7.1
				Tax	EP	CIE
Produits	<input type="checkbox"/>	2	Décrire pour toutes les orientations professionnelles les catégories de produits	✓		1.8.1
				Tax	EP	CIE
Assurance de la qualité/ sécurité du travail	<input type="checkbox"/>	2	Expliquer les causes d'un incendie et décrire les bases de la lutte anti-feu	✓		1.10.1
	<input type="checkbox"/>	3	Respecter les règles d'hygiène sur la place de travail	✓	✓	1.10.2
	<input type="checkbox"/>	3	Gérer les produits chimiques et les solvants conformément aux prescriptions	✓		1.10.3

# 1<sup>re</sup> année de formation

Objectifs particuliers	<input checked="" type="checkbox"/>	Tax	Objectifs évaluateurs	EP	CIE	Objectif N°
Assurance de la qualité/ sécurité du travail	<input type="checkbox"/>	2	Décrire les règles de sécurité au travail et expliquer leurs fonctions	✓	✓	1.10.4
	<input type="checkbox"/>	3	Aménager une place de travail en tenant compte des critères ergonomiques	✓	✓	1.10.5
		Tax		EP	CIE	
Coupe de feuilles	<input type="checkbox"/>	2	Décrire les bases et fonctions du massicot	✓	✓	2.1.1
	<input type="checkbox"/>	2	Décrire les principes de coupe, les outils et les machines ainsi que leurs périphéries	✓	✓	2.1.2
	<input type="checkbox"/>	2	Expliquer les fonctions des éléments de machines et leurs agrégats	✓	✓	2.1.3
	<input type="checkbox"/>	2	Décrire les possibilités de contrôle et expliquer leurs fonctions à l'aide d'exemples	✓	✓	2.1.4
	<input type="checkbox"/>	2	Décrire les sources de dérangement et expliquer le moyen pour les résoudre	✓	✓	2.1.5
	<input type="checkbox"/>	2	Expliquer les possibilités d'engagement et la manutention du processus de coupe	✓	✓	2.1.6
	<input type="checkbox"/>	3	Aménager correctement et ergonomiquement la place de travail	✓	✓	2.1.7
	<input type="checkbox"/>	3	Exécuter des travaux de coupe		✓	2.1.9
	<input type="checkbox"/>	5	Programmer des cycles de coupe simples	✓	✓	2.1.10
	<input type="checkbox"/>	3	Régler correctement la pression	✓	✓	2.1.11
	<input type="checkbox"/>	3	Gérer l'entretien quotidien de manière autonome		✓	2.1.12
	<input type="checkbox"/>	3	Décrire et appliquer les normes de sécurité des différentes machines		✓	2.1.13
			Tax		EP	CIE
Pliage	<input type="checkbox"/>	3	Plier manuellement		✓	2.2.16
		Tax		EP	CIE	
Assembler, encarter et insérer	<input type="checkbox"/>	3	Assembler et insérer des cahiers manuellement		✓	3.1.4
		Tax		EP	CIE	
Couture/piqûre fil textile	<input type="checkbox"/>	4	Appliquer correctement différentes techniques pour la couture au fil textile		✓	3.3.4
		Tax		EP	CIE	
Collage du bloc du livre	<input type="checkbox"/>	3	Exécuter le collage du bloc du livre manuellement		✓	3.6.3

## 1<sup>re</sup> année de formation

Objectifs particuliers	<input checked="" type="checkbox"/>	Tax	Objectifs évaluateurs	EP	CIE	Objectif N°
Coupe et découpe en bloc	<input type="checkbox"/>	3	Régler et utiliser les machines pour la coupe et la découpe en bloc		✓	3.8.2
		Tax		EP	CIE	
Équipement du bloc du livre	<input type="checkbox"/>	3	Confectionner manuellement le bloc du livre		✓	3.9.3
		Tax		EP	CIE	
Coupe du matériel	<input type="checkbox"/>	3	Choisir différentes techniques de coupe et de les appliquer correctement		✓	4.1.3
		Tax		EP	CIE	
Montage du livre / achèvement	<input type="checkbox"/>	3	Utiliser les outils pour le montage du livre correctement		✓	5.1.2



## 2<sup>e</sup> année de formation

Objectifs particuliers	<input checked="" type="checkbox"/> Tax	Objectifs évaluateurs	EP	CIE	Objectif N°
Dessin	<input type="checkbox"/>	3 Appliquer correctement des plans simples (schémas de machines, esquisse etc...) pour résoudre des devoirs orientés vers la pratique	✓	✓	1.2.3
	<input type="checkbox"/>	4 Faire la différence entre différentes constructions de livres simples	✓	✓	1.2.9
Tax			EP	CIE	
Informatique	<input type="checkbox"/>	2 Décrire le réseau interne à l'entreprise			1.3.13
	<input type="checkbox"/>	3 Protéger des données à tout accès non autorisé			1.3.15
	<input type="checkbox"/>	3 Reprendre offline des fichiers sur supports de données			1.3.19
	<input type="checkbox"/>	3 Reprendre online des fichiers sur le réseau			1.3.20
Tax			EP	CIE	
Construction machines/ outils	<input type="checkbox"/>	3 Utiliser, conformément à la pratique, des pièces spécifiques de machines	✓		1.5.13
	<input type="checkbox"/>	3 Utiliser des catalogues de pièces de rechange et des modes d'emploi	✓		1.5.17
	<input type="checkbox"/>	4 Identifier des dysfonctionnements et de prendre les mesures adéquates pour y remédier			1.5.18
Tax			EP	CIE	
Matériaux	<input type="checkbox"/>	3 Définir le sens des fibres du papier et du carton	✓	✓	1.6.4
	<input type="checkbox"/>	4 Déterminer la matière fibreuse du papier et le grammage	✓	✓	1.6.6
	<input type="checkbox"/>	2 Expliquer le champ d'utilisation des différentes sortes de papiers et de cartons	✓	✓	1.6.7
	<input type="checkbox"/>	2 Décrire les qualités requises des colles	✓		1.6.11
	<input type="checkbox"/>	4 Décrire les qualités requises des colles et les mettre en comparaison avec les différents matériaux de reliure	✓		1.6.12
	<input type="checkbox"/>	4 Décrire les qualités requises des produits auxiliaires et comparer leurs critères de qualité	✓		1.6.13
	<input type="checkbox"/>	2 Décrire les fonctions des produits auxiliaires en liaison avec les travaux à exécuter	✓		1.6.14
	<input type="checkbox"/>	3 Décrire les différentes sortes de colles et définir leurs avantages et inconvénients ainsi que leurs domaines d'utilisation	✓		1.6.16
	<input type="checkbox"/>	3 Utiliser les différents matériaux de couverture de façon appropriée	✓	✓	1.6.23
	<input type="checkbox"/>	3 Appliquer des méthodes de contrôle	✓	✓	1.6.25
	<input type="checkbox"/>	4 Analyser les résultats des méthodes de contrôle	✓	✓	1.6.26

## 2<sup>e</sup> année de formation

Objectifs particuliers	<input checked="" type="checkbox"/> Tax	Objectifs évaluateurs	EP	CIE	Objectif N°
Logistique	<input type="checkbox"/>	2 Expliquer la logistique interne (flux des matériaux, stocks, stocks tampon, besoins en personnel, coûts)	✓		1.7.2
		Tax	EP	CIE	
Préparation de la production	<input type="checkbox"/>	2 Décrire les bases de la préparation du travail	✓		1.9.1
	<input type="checkbox"/>	3 Planifier des productions artisanales			1.9.9
		Tax	EP	CIE	
Assurance de la qualité/sécurité du travail	<input type="checkbox"/>	3 Selon son orientation, respecter conformément les normes de qualité standard			1.10.8
	<input type="checkbox"/>	3 Appliquer les mesures concernant l'assurance de la qualité dans sa zone de travail personnelle		✓	1.10.9
		Tax	EP	CIE	
Coupe de feuilles	<input type="checkbox"/>	3 Changer correctement la lame			2.1.14
	<input type="checkbox"/>	2 Expliquer les méthodes de travail, les modes opératoires et le déroulement de la coupe			2.1.16
		Tax	EP	CIE	
Techniques de pages de garde	<input type="checkbox"/>	2 Expliquer les principes de base des techniques de pages de garde	✓	✓	2.3.1
	<input type="checkbox"/>	2 Décrire différentes techniques de pages de garde à l'aide d'exemples	✓	✓	2.3.2
	<input type="checkbox"/>	4 Choisir différentes techniques de pages de garde et de les appliquer correctement en rapport au produit	✓	✓	2.3.3
		Tax	EP	CIE	
Rainage/perforation/découpe	<input type="checkbox"/>	3 Définir et appliquer correctement, en rapport avec les matériaux à travailler, les techniques de rainage, perforation et découpe		✓	2.4.2
	<input type="checkbox"/>	3 Appliquer les normes de sécurité des machines de rainage et de perforation respectives		✓	2.4.6
		Tax	EP	CIE	
Foreuse	<input type="checkbox"/>	3 Utiliser les foreuses et leurs outils correctement		✓	2.5.4
	<input type="checkbox"/>	3 Appliquer les normes de sécurité des machines de forage et perforation respectives		✓	2.5.8
		Tax	EP	CIE	
Agrafage	<input type="checkbox"/>	3 Régler et utiliser des machines d'agrafage		✓	3.2.3
	<input type="checkbox"/>	4 Utiliser correctement différentes techniques pour l'agrafage		✓	3.2.4

## 2<sup>e</sup> année de formation

Objectifs particuliers	<input checked="" type="checkbox"/>	Tax	Objectifs évaluateurs	EP	CIE	Objectif N°
Agrafage	<input type="checkbox"/>	3	Appliquer les normes de sécurité et leurs fonctions pour les systèmes d'agrafage		✓	3.27
		Tax		EP	CIE	
Couture / piqûre fil textile	<input type="checkbox"/>	3	Régler et utiliser des machines de couture au fil textile		✓	3.3.3
	<input type="checkbox"/>	3	Appliquer les normes de sécurité et leurs fonctions pour les systèmes de couture au fil textile		✓	3.3.7
		Tax		EP	CIE	Objectif N°
Collage	<input type="checkbox"/>	4	Choisir et appliquer en fonction du produit final les différentes techniques reliure par collage		✓	3.4.4
		Tax		EP	CIE	Objectif N°
Confection des couvertures	<input type="checkbox"/>	3	Utiliser correctement les matériaux pour la confection de couvertures		✓	4.2.3
	<input type="checkbox"/>	3	Fabriquer des couvertures manuellement			4.2.7
	<input type="checkbox"/>	4	Choisir et appliquer correctement différentes techniques de fabrication de couvertures			4.2.9
		Tax		EP	CIE	Objectif N°
Estampage	<input type="checkbox"/>	3	Estamper au moyen d'une presse manuelle		✓	4.3.4
		Tax		EP	CIE	Objectif N°
Montage du livre / achèvement	<input type="checkbox"/>	3	Confectionner manuellement le montage du livre / achèvement		✓	5.1.5
		Tax		EP	CIE	Objectif N°
Emballage	<input type="checkbox"/>	6	Apprécier le produit de manière autonome et de l'emballer correctement			5.6.4
		Tax		EP	CIE	Objectif N°
Cartonnage	<input type="checkbox"/>	3	Appliquer différentes possibilités de cartonnage		✓	6.1.4
		Tax		EP	CIE	Objectif N°
Traitement spécial des matériaux	<input type="checkbox"/>	3	Travailler divers matériaux (cuir, parchemin, bois, etc.)	✓	✓	6.5.1

## 3<sup>e</sup> année de formation

Objectifs particuliers	<input checked="" type="checkbox"/>	Tax	Objectifs évaluateurs	EP	CIE	Objectif N°
Informatique	<input type="checkbox"/>	3	Utiliser les programmes d'utilisateurs en conformité avec les tâches qui lui sont octroyées	✓		1.3.11
		Tax		EP	CIE	Objectif N°
Matériaux	<input type="checkbox"/>	3	Préparer les colles conformément à leur utilisation	✓	✓	1.6.19
		Tax		EP	CIE	Objectif N°
Produits	<input type="checkbox"/>	4	Assigner les différents produits de la reliure artisanale par catégories	✓		1.8.3
		Tax		EP	CIE	Objectif N°
Assurance de la qualité / sécurité du travail	<input type="checkbox"/>	4	Expliquer le résultat de l'évaluation du contrôle de qualité		✓	1.10.10
		Tax		EP	CIE	Objectif N°
Coupe de feuilles	<input type="checkbox"/>	3	Adapter conceptuellement un programme de coupe aux processus en aval			2.1.15
		Tax		EP	CIE	Objectif N°
Collage	<input type="checkbox"/>	3	Régler et utiliser des techniques de collage		✓	3.4.3
		Tax		EP	CIE	Objectif N°
Collage du bloc du livre	<input type="checkbox"/>	4	Choisir différentes techniques de collage du bloc du livre et les appliquer correctement			3.6.4
		Tax		EP	CIE	Objectif N°
Systèmes de reliure mécanique pour feuilles individuelles	<input type="checkbox"/>	3	Régler et utiliser des machines de reliure à feuilles individuelles			3.7.3
	<input type="checkbox"/>	4	Choisir différentes techniques de reliure à feuilles individuelles et de les appliquer correctement			3.7.4
		Tax		EP	CIE	Objectif N°
Coupe et découpe en bloc	<input type="checkbox"/>	4	Choisir et utiliser correctement différentes techniques pour la coupe et la découpe en bloc		✓	3.8.3
		Tax		EP	CIE	Objectif N°
Équipement du bloc du livre	<input type="checkbox"/>	4	Choisir différentes techniques pour l'équipement du bloc du livre et les appliquer correctement		✓	3.9.4
		Tax		EP	CIE	Objectif N°
Ennoblement de la tranche	<input type="checkbox"/>	4	Choisir et appliquer différentes techniques d'ennoblement de la tranche		✓	3.10.3

## 3<sup>e</sup> année de formation

Objectifs particuliers	<input checked="" type="checkbox"/>	Tax	Objectifs évaluateurs	EP	CIE	Objectif N°	
Estampage	<input type="checkbox"/>	3	Choisir différents systèmes d'estampage et de les appliquer correctement		✓	4.3.5	
	<input type="checkbox"/>	3	Décrire et appliquer les normes de sécurité des différentes machines d'estampage		✓	4.3.8	
	<input type="checkbox"/>	3	Appliquer la conception typographique simple pour l'estampage			4.3.10	
				Tax	EP	CIE	Objectif N°
Montage du livre / achèvement	<input type="checkbox"/>	3	Choisir différentes techniques pour le montage du livre/achèvement et de les appliquer correctement		✓	5.1.6	
				Tax	EP	CIE	Objectif N°
Image/photo/graphique	<input type="checkbox"/>	3	Appliquer différentes techniques de reliure		✓	6.2.3	
				Tax	EP	CIE	Objectif N°
Travaux de réparation	<input type="checkbox"/>	5	Analyser les dommages aux produits de la branche graphique et d'en proposer les mesures adéquates	✓		6.3.1	
	<input type="checkbox"/>	3	Exécuter correctement des réparations simples conformément aux attentes du client	✓	✓	6.3.2	
				Tax	EP	CIE	Objectif N°
Techniques traditionnelles de reliure	<input type="checkbox"/>	3	Appliquer différentes techniques traditionnelles (coupe carton, tranche graphite, tranchevil main)	✓	✓	6.4.2	
	<input type="checkbox"/>	3	Exécuter selon ordre de client diverses commandes spéciales	✓	✓	6.4.3	

## 4<sup>e</sup> année de formation

---

Afin d'atteindre l'autonomie professionnelle requise, les objectifs évaluateurs de toute la formation doivent être répétés et approfondis durant en 4e année d'apprentissage.

Cette dernière phase de formation sera consolidée par des connaissances en processus de production, de la gestion de la qualité, de la prise de responsabilités et par de la méthodologie professionnelle, afin d'accroître la confiance en soi des apprentis.

---

**Exemple pour un test intermédiaire  
après la première année de formation**

Description des tâches	Critères d'évaluation	Evaluation		
		bon	suffisant	insuffisant
<b>5 ex. brochures à un cahier</b> cousu dans le pli au fil textile, couverture mi- carton cousue avec, pli du dos et pose d'une étiquette  Temps indicatif: 120 minutes	Nombre de feuilles correct, contenu plié			
	Agrafage			
	Précision, propreté			
<b>Brochure Hardcover</b> (env. 10 cahiers) couture au fil sur rubans, corps del'ouvrage arrondi, revêtement du plat rabattu sur 3 côtés, étiquettes papier au dos et sur le plat  Temps indicatif: 150 minutes	Préparation, répartition des rubans de couture, couture			
	Collage et pli du dos			
	Précision, forme, collage des étiquettes			
	Couverture, gardes, propreté du travail			
<b>Boîte tracée avec couvercle cloche</b> bordée toile, recouverte à l'extérieur et doublée à l'intérieur  Temps indicatif: 90 minutes	Couper et entailler			
	Collage des languettes			
	Justesse et propreté du bordage			
	Couvrir et doubler			

Autres travaux test possibles:

Fourre avec coins renforcés et fermeture

Temps indicatif 60 minutes

5 blocs, contenu 100 feuilles, à perforer,  
dos carton avec agrafage,  
couverture repliée et collée sur l'arrière

Temps indicatif 150 minutes

**Exemple pour un test intermédiaire  
après la deuxième année de formation**

Description des tâches	Critères d'évaluation	Evaluation		
		bon	suffisant	insuffisant
<b>Ouvrage pleine toile</b> dos collé, tranchefile, étiquette du dos conçue au PC selon modèle et imprimée  Temps indicatif: 90 minutes	Préparation et collage du dos			
	Précision et forme du dos du livre			
	Couverture, répartition des chasses, pages de garde			
	Composition du titre, positionnement			
<b>Ouvrage demi-cuir</b> bloc du livre cousu au fil textile, dos rond, coloration de la tranche de tête, signet, tranchefile, étiquette du dos conçue au PC selon modèle et imprimée  Temps indicatif: 180 minutes	Préparation, répartition de la couture, couture			
	Précision et forme du bloc du livre, pose du signet et de la tranchefile			
	Couverture, répartition des chasses, pages de garde			
	Composition du titre, positionnement			

Autres travaux test possibles:

Plein papier analogue à l'ouvrage pleine toile

Temps indicatif 150 minutes

Porte-documents en demi-carton recouvert  
avec languettes et fermeture

Temps indicatif 120 minutes

5 porte-documents avec rubans pour dos  
extensible et fermeture

Temps indicatif 60 minutes

Boîte avec couvercle cloche, recouverte et doublée

Temps indicatif 120 minutes



**Exemple pour un test intermédiaire  
après la troisième année de formation**

Description des tâches	Critères d'évaluation	Evaluation		
		bon	suffisant	insuffisant
<b>Brochure à un cahier</b> avec couverture piquée dans le pli, recouverte d'un matériau synthétique, coupée sur trois faces, coupe d'un registre à 12 parties  Temps indicatif : 90 minutes	Brochure, exécution technique, précision et propreté			
	Coupe du registre, précision			
<b>Ouvrage plein papier</b> avec dos carré, coloration de la tranche de tête, tranchefile en cuir, couverture avec coiffe, gaufrage du titre sur cuir  Temps indicatif: 210 minutes	Préparation, couture			
	Coloration de la tranche et tranchefile en cuir			
	Précision et propreté de la couverture et de la coiffe			
	Répartition des chasses, gardes, création du titre, gaufrage, positionnement			
<b>Ouvrage demi-peau, parchemin</b> corps de l'ouvrage rond, tranche de tête en graffite, tranchefile artisanale, couverture demi-parchemin, coins non visibles renforcés, gaufrage du titre directement sur le parchemin  Temps indicatif : 300 minutes	Préparation, couture			
	Forme du corps de l'ouvrage, tranche en graffite			
	Tranchefile artisanale			
	Traitement du parchemin, propreté de la couverture			
	Création du titre, gaufrage			
<b>Boîte coulissante fourrée</b> convenant à l'ouvrage en parchemin, bordée, contrecollée avec du papier  Temps indicatif : 120 minutes	Calcul et découpe des pièces au bon format, montage			
	Bordage, contrecollage			
	Précision			

Autres travaux test possibles:

Album, contenu collé, dos rond, couverture demi-cuir, avec plat ouaté

Temps indicatif 240 minutes

Classeur en 3 parties avec mécanique à anneaux et registre neutre en 5 parties

Temps indicatif 90 minutes

Boîte ronde avec cou, doublée, recouverte avec bordage en cuir

Temps indicatif 240 minutes

Travail de contrecollage, bords bordés, sujet à protéger avec un film plastique transparent

Temps indicatif 40 minutes

Passe-partout avec incision oblique et paroi arrière

Temps indicatif 40 minutes

Rapport de formation pour opératrice de médias imprimés et opérateur de médias imprimés

Nom de la personne en formation

Personne formatrice

Domaine

Temps de formation du

au

Entreprise formatrice

	1er semestre			2ème semestre			3ème semestre			4ème semestre			5ème semestre			6ème semestre			7ème semestre			8ème semestre		
	bon	suffisant	insuffisant	bon	suffisant	insuffisant	bon	suffisant	insuffisant	bon	suffisant	insuffisant	bon	suffisant	insuffisant	bon	suffisant	insuffisant	bon	suffisant	insuffisant	bon	suffisant	insuffisant
Comportement personnel	Par rapp. à d'autres collaborateurs																							
	Fiabilité, ponctualité																							
	Apparence extérieure, propreté																							
Rapport au travail	Ordre à la place de travail																							
	Utilisation des mat. et machines																							
	Indépendance																							
	Intérêt pour la formation																							
Connaissances professionnelles	Fichier de travail																							
	Capacités intellectuelles																							
	Procédure de travail																							
	Qualité du travail																							
Remarques	Capacité de travail																							
Test intermédiaire effectué le:																								
Signature: Personne formatrice																								
Signature: Personne en formation																								
Signature: Représentante juridique																								

**Exemple pour protocole d'examen**

Opérateur de médias imprimés orientation reliure artisanale

Travaux pratiques

Temps à disposition

Pos. Brochures

Travail:		
Titre		
Nombre		
Contenu		
Planche, frontispice, etc.		
Type de reliure/d'encartage		
Couverture		
Rabats		
Bords		
Poches		
Registres		
Matériel apporté par le candidat:	Matériel mis à disposition:	
Position	Remarques	Note
Préparation		
Travaux au bloc du livre		
Boîte du livre et couverture		
Finition du travail		
Total des notes		
Partagé par le nombre de notes _____		
Note de position arrondie		

