

# **DIRECTIVES**

## **relatives au règlement concernant l'examen professionnel de spécialiste en impression et emballage BF**

du .....31.05.2012.....



Viscom, Association suisse pour la communication visuelle

# **IGB**

IGB, Groupement d'intérêts pour la formation professionnelle

| <b>SOMMAIRE</b>                                                          | <b>Page</b> |
|--------------------------------------------------------------------------|-------------|
| <b>1 INTRODUCTION</b>                                                    |             |
| 1.1 But des Directives                                                   | 3           |
| 1.2 Profil professionnel                                                 | 3           |
| <b>2 INFORMATION SUR L'OCTROI DU BREVET FEDERAL</b>                      |             |
| 2.1 Démarche administrative                                              | 3           |
| 2.2 Taxes à la charge des candidates et candidats                        | 3           |
| <b>3 CONDITIONS D'ADMISSION</b>                                          |             |
| 3.1 Certificats, diplômes                                                | 4           |
| 3.2 Expérience professionnelle (pratique professionnelle correspondante) | 4           |
| <b>4 EXAMEN</b>                                                          |             |
| 4.1 Démarche administrative                                              | 4           |
| 4.2 Organisation et déroulement                                          | 4           |
| 4.3 Critères d'évaluation et notation                                    | 5           |
| 4.4 Recours auprès de l'OFFT                                             | 5           |
| <b>5 PROGRAMME DE L'EXAMEN</b>                                           |             |
| 5.1 Epreuves d'examen                                                    | 5           |
| 5.2 Déroulement de l'examen                                              | 5           |
| 5.3 Compétences examinées                                                | 5           |
| <b>6 DISPOSITIONS FINALES</b>                                            | 10          |
| <b>7 ANNEXE</b>                                                          |             |
| 1.1 Adresses des organismes responsables<br>Viscom<br>IGB                | 11          |
| 1.2 Adresse du secrétariat de l'examen                                   | 11          |
| <b>8 ÉDITRICE DES DIRECTIVES</b>                                         | 11          |

## **1 INTRODUCTION**

### **1.1 But des Directives**

Les Directives concernant le Règlement d'examen professionnel de spécialiste en impression et emballage BF donnent une information détaillée aux candidats et candidates à l'examen professionnel. Quand le Règlement d'examen contient des informations purement juridiques, les Directives commentent et complètent lesdites informations..

Les Directives contiennent des informations importantes en relation avec un examen professionnel fédéral (préparation et déroulement) et rendent sous une forme plus compréhensible les instructions du Règlement.

En cas de besoin, ces Directives pourront être adaptées par la Commission d'examen.

### **1.2 Profil de la profession**

Les compétences professionnelles requises sont indiquées au chiffre 1.1 «But de l'examen» du Règlement concernant l'examen professionnel de spécialiste en impression et emballage BF du xx.xx.2010.

## **2 INFORMATION SUR L'OCTROI DU BREVET FEDERAL**

### **2.1 Démarche administrative**

La publication de l'examen, selon le Règlement d'examen (RE) chiffres 3.1 et 3.2, est faite au minimum 5 mois à l'avance dans le périodique «print & communication» de Viscom ainsi qu'aux adresses [www.viscom.ch](http://www.viscom.ch) et [www.verpackungstechnologe.ch](http://www.verpackungstechnologe.ch).

Les formulaires d'inscription peuvent être obtenus au secrétariat des examens ou encore sous les adresses web citées ci-dessus. L'annonce de l'examen est également communiquée aux écoles professionnelles en charge de la formation, qui reçoivent en outre les formulaires d'inscription à remettre aux participants aux cours.

Les candidats et candidates ayant échoué à l'examen ont la possibilité de consulter leurs épreuves et ceci au secrétariat des examens.

Les candidats et candidates ayant réussi leur examen n'ont aucun droit de regard ni de remise en mains propres de leurs épreuves.

### **2.2 Taxes à la charge des candidates et candidats**

Selon le Règlement d'examen, chiffre 3.4.

La taxe d'examen est fixée avant la procédure d'admission par les-organismes responsables et par la Commission d'examen.

### **3 CONDITIONS D'ADMISSION**

#### **3.1 Certificats, diplômes**

La Commission d'examen tranche, selon le Règlement d'examen chiffre 3.3, sur l'admission à l'examen professionnel.

Pour la prise en compte des années de pratique, le temps jusqu'au début de l'examen est comptabilisé. Les journées de cours de formation en salle de cours ne sont pas comptées comme pratique professionnelle.

#### **3.2 Expérience professionnelle (pratique professionnelle correspondante)**

Le candidat ou la candidate qui remplit les conditions selon le Règlement d'examen, chiffre 3.3, a accompli, en principe avec succès, le cycle de formation prévu pour la préparation à l'examen professionnel.

Le candidat ou la candidate peut aussi avoir acquis les compétences requises au travers de son expérience professionnelle.

D'autres renseignements peuvent être obtenus auprès du secrétariat de l'examen ou par les organismes responsables Viscom et IGB, dont les adresses figurent en annexe.

### **4 EXAMEN**

#### **4.1 Démarche administrative**

L'inscription, avec les documents requis selon le Règlement d'examen chiffre 3.2, est à adresser au secrétariat de l'examen. Le délai d'inscription est à respecter. La taxe d'examen est à régler dans les 30 jours.

La décision de l'admission est communiquée, par la Commission, aux candidats et candidates par lettre recommandée (RE, chiffre 3.34). Cette lettre confirmant l'admission à l'examen donnera des précisions sur le calendrier des diverses épreuves de l'examen (oral/écrit).

#### **4.2 Organisation et déroulement**

La Commission d'examen prépare les énoncés des épreuves. Le secrétariat de l'examen, en collaboration avec la Commission d'examen, est en charge du bon déroulement des épreuves, il en endosse également la responsabilité. Le secrétariat est l'interlocuteur direct des candidats et candidates. Toutes les questions, même spécifiquement techniques, sont également à adresser au secrétariat qui les transmettra aux membres de la Commission d'examen aux fins de clarification.

Les données du «projet pratique» à traiter par les candidats leur sont envoyées par courrier postal 2 mois environ avant les épreuves écrites et orales. Dans la présentation des tâches, on indiquera les temps de préparation ainsi que la durée de la présentation et de l'entretien technique. Le projet pratique devra être remis dans les 3-4 semaines au secrétariat des examens, dans le délai et au lieu prescrits.

Au plus tard 14 jours avant l'examen, les candidats et candidates reçoivent le programme détaillé de l'examen et la liste des expertes et experts (RE, chiffres 4.13 et 4.14).

Les moyens auxiliaires autorisés pour la 4<sup>ème</sup> épreuve de l'examen «direction du travail» feront l'objet d'une notice d'information séparée.

Les horaires pour l'oral seront remis le jour de l'examen.

### 4.3 Critères d'évaluation et attribution des notes

Selon le Règlement d'examen, chiffre 6.

La validité d'une épreuve est entérinée par la Commission d'examen avant l'examen. Les critères d'évaluation et leur pondération sont communiqués dans les énoncés des épreuves.

De plus et avant l'examen également, on présentera aux candidates et candidats les diverses conditions d'exécution. La Commission d'examen précisera dans ces conditions les différentes positions et sous-positions des épreuves de l'examen ainsi que leur pondération.

| Note | Appréciation de la qualité du travail         |
|------|-----------------------------------------------|
| 6    | Qualitativement et quantitativement très bien |
| 5    | Bien, correspond au but fixé                  |
| 4    | Travail satisfaisant aux exigences minimales  |
| 3    | Faible, incomplet                             |
| 2    | Très faible                                   |
| 1    | Inutilisable ou non exécuté                   |

### 4.4 Recours auprès de l'OFFT

Selon le Règlement d'examen, chiffre 7.3.

Le secrétariat de l'examen fournira, avec la notification de l'échec à l'examen, le «Formulaire pour un recours à l'OFFT».

## 5 PROGRAMME DE L'EXAMEN

### 5.1 Epreuves d'examen

Selon le Règlement d'examen, chiffre 5.11.

### 5.2 Déroulement de l'examen

Les candidat(e)s reçoivent le dossier du projet par courrier. Ils disposent de 3–4 semaines pour le traiter.

Le projet devra être envoyé au secrétariat des examens dans les délais (la date du timbre postal fait foi).

### 5.3 Compétences examinées

#### Épreuve 1 «Planification et conduite de la production»

##### Gestion d'entreprise

Expliquer les bases de la gestion d'entreprise

Montrer et expliquer les buts et les tâches d'une entreprise

Concevoir la gestion d'entreprise comme partie intégrante de la direction environnementale et durable de l'entreprise

Reconnaissance des défis pour l'entreprise, en particulier dans le domaine de la Green Economy

## Organisation

- Citer différentes formes de structures d'organisation
- Citer les méthodes de représentation des processus opérationnels
- Décrire des moyens auxiliaires d'organisation
- Mettre en application ses techniques personnelles d'apprentissage et de travail

## Analyse des coûts et de la performance

- Expliquer les notions fondamentales de la gestion du temps
- Expliquer la relation coûts/prestations dans l'entreprise (devis et prix de revient inclus)
- Indiquer les critères de contrôle des rapports journaliers et les conséquences des erreurs de saisie (de données)
- Analyser les causes des écarts entre temps effectifs et temps théoriques
- Expliciter les données de performance en fonction de l'utilisation prévue
- Décrire la structure et la fonction de la comptabilité analytique d'exploitation
- Indiquer la fonction des genres de frais, centres de charges et unités d'imputation
- Interpréter les chiffres clés de la comptabilité d'exploitation

Reconnaître et mettre en pratique les possibilités de rationalisation au niveau du poste de travail

Expliquer la manière de procéder en matière d'investissement, les facteurs externes et les relations de causalité

## Etude de la qualité

- Connaissance des bases de la gestion de la qualité
- Expliquer les buts et les moyens de la gestion de la qualité
- Expliquer le système de qualité

Expliquer la notion de planification de la qualité

Citer les domaines de la planification de la qualité

Connaître et expliquer les fondamentaux du management environnemental durable

## Préparation du travail

- Connaître et mettre en pratique les différentes phases du processus administratif
- Comprendre et mettre en pratique les fonctions principales de la préparation du travail dans son propre secteur d'activité

Concrétiser les directives de production et de planification

Comprendre et interpréter le descriptif de travail

Reconnaître et fixer les priorités

Transmettre correctement les instructions et les données de références

Utiliser le personnel, les machines et les matériaux de manière optimale du point de vue technique, économique et écologique

Contrôler l'avancement du travail et intervenir en cas d'écarts des réalisations par rapport aux objectifs

## Logistique

- Expliquer les bases de la logistique en y incluant la Green Logistics
- Expliquer le terme logistique
- Démontrer l'importance et la problématique de la gestion des stocks

Planifier et mettre en œuvre la gestion des matières, en incluant les départements en amont et en aval

Montrer quel doit être le flux optimal du matériel

Assurer la disponibilité du matériel pour la production

## **Production**

Plans d'exécution

Expliquer les bases des systèmes de planification de la production (SPP)

Etablir les plans d'affectation du personnel et des équipes

Optimiser le flux de production et les interfaces dans le domaine de la fabrication de la forme d'impression, de l'impression et de l'emballage

Décrire la séquence des phases de production en mentionnant le genre de spécialistes et de main-d'œuvre nécessaires ainsi que des outils, machines et installations à employer

Reconnaître les problèmes éventuels au niveau du flux de la production et des interfaces, les analyser et élaborer des propositions de solution

Décrire le flux de production de son département

Expliquer quel est le flux de production du département en amont ainsi que celui du département en aval

## **Épreuve 2 «Technique de production»**

### **Machines/matériel**

Garantir la disponibilité des installations de production

Citer divers concepts de maintenance et d'entretien ainsi que leurs avantages et inconvénients respectifs

Coordonner les travaux de maintenance et d'entretien en fonction des exigences de la production

Assurer une exécution correcte

Technologies de production

Expliquer les technologies de production du prépresse (texte, image, graphique)

Expliquer les procédés de production utilisés pour l'impression et l'emballage en respectant également l'optimisation des ressources

Observer le développement technologique du marché

Enumérer les moyens d'acquisition de l'information

Best Practices et First Mover de la branche en relation avec la protection de l'environnement, l'écobilan, etc

### **Erreurs de production**

Reconnaître systématiquement les erreurs de production et y remédier

Identifier, en collaboration avec les départements en amont et en aval, les problèmes techniques de traitement et élaborer des propositions de solutions

Limiter systématiquement les problèmes apparaissant pendant le processus de traitement, déterminer les causes et y remédier

### **Assurance et gestion de la qualité**

Mettre en œuvre les objectifs concernant l'assurance et la gestion de la qualité

Instruire les collaborateurs par rapport aux standards de qualité et contrôler la mise en application

Lister et contrôler les normes de qualité et les propriétés du support d'impression

Recourir aux mesures correctives possibles

Appliquer les techniques de mesure et de réglage

Interpréter les résultats des mesures et les intégrer dans les domaines en amont (p. ex. gestion des couleurs, courbes d'impression)

Expliquer les méthodes et instruments de mesure et leur utilisation

Expliquer les éléments courants de la colorimétrie; interpréter leurs effets sur la production et renseigner

Interpréter les épreuves de contrôle

## **Informatique**

Posséder les connaissances de base du matériel (hardware) et logiciel (software) informatique

Décrire les composants et le fonctionnement de l'ordinateur

Décrire les appareils périphériques et leurs interfaces

Nommer les tâches et les domaines d'intervention des systèmes d'exploitation

Expliquer les propriétés et les tâches des réseaux

Donner une vue d'ensemble du matériel et logiciel informatique spécifique à la branche

Utiliser les logiciels conformément aux nécessités du travail quotidien

Utiliser les logiciels de traitement de texte et de calcul

Informatique spécifique à la profession

Expliquer l'imprimerie en réseau et les phases qui s'y déroulent (Workflow, JDF, CIP4)

Imposition numérique/découpe

Créer des formes d'épreuves de contrôle

Interpréter et mettre en application les paramètres de traitement et de sortie

Décrire l'organisation et la gestion de données

Expliquer la reprise de données, le contrôle de données, la sortie de données et la sauvegarde de données

Expliquer le travail au pupitre de commande

## **Épreuve 3 «Conduite du personnel»**

### **Initiation et instruction**

Posséder les connaissances de base de psychologie appliquée

Expliquer les bases de la psychologie

Enumérer les bases de l'apprentissage

Mettre en pratique les méthodes d'apprentissage

Initier et instruire les collaborateurs (collaboratrices) en fonction des exigences pratiques

Préparer, appliquer et vérifier une instruction liée à la pratique

Déterminer le besoin de perfectionnement et de formation

Formation des apprentis

Tenir compte des particularités du cas au moment du recrutement

Vérifier les aptitudes par un test pratique

Interpréter les ordonnances sur la formation

Démontrer les méthodes d'apprentissage

Faire comprendre les différences de missions entre écoles professionnelles, cours interentreprises et entreprises formatrices

Montrer les possibilités du perfectionnement professionnel

Vérifier, fixer et apprécier périodiquement le niveau de formation (rapport semestriel, test intermédiaire)

### **Bases et moyens de la conduite du personnel**

Application des règles de base de la gestion du personnel

Citer quelques tâches de direction importantes et expliquer les interactions réciproques

Expliquer quelques facteurs positifs et négatifs de motivation (p. ex. autorité, style de direction)

Décrire différentes formes de délégation des tâches et les domaines de responsabilité qui s'y rapportent

Décrire les avantages, limites et possibilités d'application du travail en équipe

Application des principes de la communication

Percevoir les conflits et citer les instruments permettant de les maîtriser

Décrire le déroulement des flux d'informations  
Donner correctement le feed-back  
Utiliser les différentes possibilités de communication  
Encourager la compréhension des domaines avoisinants  
Appliquer les techniques de présentation de base

#### **Épreuve 4 «Direction d'entreprise»**

##### **Santé et environnement**

Promouvoir la sensibilisation à l'environnement et à la santé au poste de travail  
Expliquer l'esprit et le but de la loi sur la protection de l'environnement  
Reconnaître et commenter les influences des émissions sur l'homme et l'environnement  
Sensibiliser les collaborateurs (collaboratrices) à cet égard (bruit, pollution de l'air, humidité, fumées)  
Prendre et appliquer les mesures de prévention des accidents et de protection de l'environnement  
Montrer les risques d'accidents liés aux machines et appareils et prescrire les mesures de prévention appropriées  
Manipuler, recycler et/ou éliminer les produits chimiques de manière professionnelle  
Organiser l'exploitation des déchets en respectant l'environnement  
Reconnaître les déchets spéciaux et les éliminer conformément à la loi  
Garantir le respect des mesures pour la prévention des accidents et des dispositions légales

##### **Principes du droit du travail**

Tenir compte des dispositions légales et des conventions collectives de travail (CCT) applicables au département  
Citer les partenaires sociaux de l'industrie graphique  
Expliquer quelles sont les institutions de prévoyance de l'industrie graphique  
Mentionner les grandes lignes du droit du contrat de travail et interpréter les contenus de contrats :

- CCT
- Contrat cadre
- Contrat de travail individuel
- Maladie, accidents
- AI/AVS/APG/AC

Expliquer le devoir de responsabilité et de diligence dans l'entreprise

##### **Rapports**

Régler la correspondance importante du département  
Décrire la présentation de comptes-rendus, rapports et protocoles simples et configurer des exemples (informatisés)  
Rédiger des comptes-rendus et prises de position de manière objective et compréhensible pour chacun(e)

### **Épreuve 5 «Projet pratique»**

#### **Réaliser un travail de projet selon des thèmes imposés**

La Commission d'examen choisit un thème qui se basera sur une commande telle qu'elle se présente dans la vie de l'entreprise. Le candidat ou la candidate résout le problème de manière indépendante et remet son texte dans les délais.

Le candidat ou la candidate expliquera et motivera ses choix, et les mesures qu'il (elle) propose, dans le cadre de la présentation aux expert(e)s.

## **6 DISPOSITIONS FINALES**

Selon le Règlement d'examen, chiffre 9.

## 7 ANNEXE

### Adresses des organismes responsables

Viscom  
 Association suisse pour la communication visuelle  
 Speichergasse 35  
 Case postale 678  
 3000 Berne 7  
 Téléphone 058 225 55 00  
 Téléfax 058 225 55 10  
[www.viscom.ch](http://www.viscom.ch)  
[info@viscom.ch](mailto:info@viscom.ch)

### IGB

Groupement d'intérêts pour la formation professionnelle  
 Bergstrasse 110  
 Postfach  
 8032 Zürich  
[info@verpackungstechnologe.ch](mailto:info@verpackungstechnologe.ch)  
[www.verpackungstechnologe.ch](http://www.verpackungstechnologe.ch)

### Adresse du secrétariat de l'examen

Secrétariat  
 de la Commission fédérale d'examen professionnel de  
 spécialiste en impression et emballage BF  
 Marcel Weber  
 Speichergasse 35  
 Case postale 678  
 3000 Berne 7  
 Téléphone 058 225 55 77  
 Téléfax 058 225 55 10  
[marcel.weber@viscom.ch](mailto:marcel.weber@viscom.ch)

## 8 ÉDITRICE DES DIRECTIVES

1<sup>re</sup> édition 2010

Edité par la

Commission fédérale d'examen professionnel de  
 spécialiste en impression et emballage BF



Andy Amrein  
 Président



Marcel Weber  
 Secrétariat de l'examen