

CONTRAT DE FORMATION

Le contrat de formation de l'apprenti, élaboré conjointement entre l'entreprise et le centre de formation, permet de répartir entre les deux entités, la globalité des activités et compétences à acquérir par l'apprenti.

Les échanges entre le maître d'apprentissage et le formateur référent de l'apprenti seront propices à l'élaboration de son contrat de formation (notamment à l'occasion de l'entretien réglementaire).

CAP DE SÉRIGRAPHIE INDUSTRIELLE

		CONTRAT DE FORMATION Entreprise CFA		
S'INFORMER	C1	C1.1 Connaître la chaîne graphique		
		• 1.1.1 Situer son travail dans la chaîne graphique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		• 1.1.2 Utiliser le vocabulaire professionnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		C1.2 Dresser l'organigramme de la société		
		• 1.2.1 Citer les différents acteurs et services de l'entreprise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		• 1.2.2 Expliquer leur rôle, leur fonction	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		C1.3 Vérifier et inventorier les éléments fournis		
		• 1.3.1 Identifier les films, les couleurs (nuancier)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		• 1.3.2 Identifier les supports à imprimer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		• 1.3.3 Identifier les écrans, les encres, les racles d'impression	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		C1.4 Apprécier les capacités du matériel		
		• 1.4.1 Apprécier la ligne chimique de préparation, de récupération	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		• 1.4.2 Identifier le matériel d'enduction et d'insolation, de séchage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		ANALYSER	C2	C2.1 Analyser la commande
• 2.1.1 Lire et s'appropriier le dossier de fabrication	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
• 2.1.2 Prendre en compte tous les éléments de la commande	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
• 2.1.3 Évaluer son temps de travail	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
C2.2 Choisir les moyens techniques				
• 2.2.1 Décider les modes opératoires	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
• 2.2.2 Vérifier la conformité des typons	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
• 2.2.3 Justifier le choix des écrans et de la méthode de clichage	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
• 2.2.4 Choisir les encres (types, couleurs, additifs)	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
C2.3 Assurer la conformité du support d'impression				
• 2.3.1 Vérifier la quantité, qualité des supports à imprimer	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
C2.4 Déterminer une teinte				
• 2.4.1 Définir la couleur souhaitée (abaques, logiciels, balances)	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
• 2.4.2 Prendre en compte l'opacité de la couverture, spécifiques à chaque encre, ainsi que les variations dues au séchage	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
C2.5 Calculer la consommation d'encre				
• 2.5.1 Estimer de manière empirique la consommation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
• 2.5.2 Calculer de manière théorique la consommation d'encre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
• 2.5.3 Maîtriser les logiciels de mise à la teinte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Signatures	M./Mme , représentant le centre de formation des apprentis Le			
	M./Mme , représentant le chef d'entreprise Le			

RÉALISER	C3	C3.1 Préparer le travail d'impression				
		• 3.1.1 Enduire les écrans de solutions photosensible	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		• 3.1.2 Positionner les typons sur les écrans	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		• 3.1.3 Insoler les écrans	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		• 3.1.4 Dépouiller et retoucher les écrans (boucher pore)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		C3.2 Adapter et préparer les encres				
		• 3.2.1 Choisir une encre / au support, effectuer la mise à la teinte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		• 3.2.2 Corriger, préparer l'encre, calculer la quantité d'encre nécessaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		C3.3 Préparer la machine d'impression				
		• 3.3.1 Positionner, fixer l'écran. Contrôler et fixer la base d'impression	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		• 3.3.2 Régler le hors contact et le relèvement arrière	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		• 3.3.3 Positionner et repérer le typon/au support. Placer les margeurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		• 3.3.4 Choisir, régler la racle et la contre racle. Régler les courses	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		• 3.3.5 Régler le matériel d'éjection, de séchage et de réception	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
C3.4 Réaliser, conduire, contrôler la série, remettre en état						
• 3.4.1 Effectuer un BAT, assurer la qualité et la conformité de la production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
• 3.4.2 Maîtriser les incidents de tirage (pétouilles, bouchage etc)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
• 3.4.3 Démontier, déposer et nettoyer l'écran	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
CONTRÔLER	C4	C4.1 Contrôler la conformité, soumettre à vérification				
		• 4.1.1 Vérifier le travail réalisé : contrôler la qualité et la quantité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		• 4.1.2 Utiliser les utilitaires de contrôle (nuancier, BAT, modèle)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		C4.2 Gérer les éléments optimisant la production				
		• 4.2.1 Établir un planning de production, tenir les stocks à jour	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		• 4.2.2 Compléter la fiche de travail (relevé des valeur, des réglages)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		C4.3 Assurer la maintenance				
		• 4.3.1 Entretien des postes de travail en bon état de fonctionnement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		C4.4 Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité				
		• 4.4.1 Connaître et respecter le règlement intérieur, la législation du travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		• 4.4.2 Réagir en cas d'accident et respecter l'environnement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		COMMUNIQUER	C5	C5.1 Transmettre aux partenaires de la chaîne graphique		
				• 5.1.1 Rassembler et transmettre tous les éléments du dossier de travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				• 5.1.2 Utiliser tous les moyens de communication et de transmission	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• 5.1.3 Remplir un bon de commande ou de livraison	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		
C5.2 Rendre compte						
• 5.2.1 S'exprimer oralement avec clarté	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		
• 5.2.2 rédiger par écrit un argument structuré	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		
• 5.2.3 Justifier ses choix	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		
• 5.2.4 Adapter son vocabulaire à son interlocuteur	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		
C5.3 participer à une démarche de qualité						
• 5.3.1 S'intégrer à une équipe, participer à un groupe de travail	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		
• 5.3.2 Proposer des critiques pertinentes	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		
• 5.3.3 Participer à la promotion de l'entreprise	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		
• 5.3.4 Communiquer avec la clientèle	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		