

**SECTEUR DE FORMATION 13 – COMMUNICATIONS ET DOCUMENTATION**

**TECHNIQUES DE L'IMPRESSION  
(DEC 581.B0)**

**TABLEAUX D'HARMONISATION**



## TABLE DES MATIÈRES

<b>Présentation .....</b>	<b>1</b>
<b>Programmes d'études en lien d'harmonisation .....</b>	<b>1</b>
<b>Information sur les tableaux d'harmonisation.....</b>	<b>1</b>
<b>Tableaux d'harmonisation interordres .....</b>	<b>3</b>
Techniques de l'impression et Imprimerie .....	5
Imprimerie et Techniques de l'impression .....	7



## Présentation

L'harmonisation des programmes d'études professionnelles et techniques est une orientation ministérielle. Elle consiste à établir des similitudes et une continuité entre les programmes d'études du secondaire et du collégial, que ce soit dans un même secteur de formation ou dans des secteurs de formation différents, en vue d'éviter la duplication des offres de formation, de reconnaître les compétences acquises et de faciliter les parcours de formation.

L'harmonisation contribue à établir une offre cohérente de formation, en particulier à faire en sorte que les fonctions de travail auxquelles préparent les programmes d'études soient bien identifiées et distinguées. S'il arrive que l'exercice de ces fonctions nécessite l'acquisition de compétences communes, les travaux d'harmonisation permettent de les repérer. Toutefois, même en l'absence de compétences communes, les programmes d'études n'en sont pas moins harmonisés.

L'harmonisation est dite interordres lorsqu'elle porte sur des programmes d'études d'ordres d'enseignement différents, elle est intra-ordre lorsqu'elle porte sur des programmes d'études d'un même ordre d'enseignement et elle est intersectorielle lorsqu'elle porte sur des programmes d'études de secteurs de formation différents.

Les travaux menés dans une perspective d'harmonisation des programmes d'études permettent, notamment, et le cas échéant, la mise au jour de leur communauté de compétences. Les compétences partagées par deux programmes d'études ou plus et dont l'acquisition de l'une permet la reconnaissance de l'autre sont dites *communes*. Des compétences communes ayant le même énoncé et dont toutes les composantes sont le calque l'une de l'autre sont dites *identiques*; lorsque des compétences communes ne sont pas identiques mais présentent un niveau de similitude tel qu'elles sont de valeur égale, elles sont dites *équivalentes*.

Les travaux d'harmonisation réalisés pour le programme *Techniques de l'impression* (DEC 581.B0) ont permis d'identifier des compétences communes avec d'autres programmes d'études.

## Programmes d'études en lien d'harmonisation

Le programme d'études *Techniques de l'impression* (DEC 581.B0) présente des compétences communes avec le programme d'études suivant :

- Imprimerie (DEP 5313).

## Information sur les tableaux d'harmonisation

Dans ce document, les résultats des travaux d'harmonisation sont présentés sous forme de tableaux et sont regroupés sous la rubrique suivante : Tableaux d'harmonisation interordres.

Chaque tableau se divise verticalement en deux sections et met en lien deux programmes d'études, le programme de référence<sup>1</sup> et un programme avec lequel il a des compétences communes. Pour chacun de ces programmes, le tableau présente les éléments d'identification qui sont le titre, le type de sanction, le code du programme, l'année d'approbation, son nombre de compétences ou de modules, la durée totale de formation, les énoncés de compétences communes et leur code respectif.

---

<sup>1</sup> Le programme de référence est celui pour lequel est spécifiquement rédigé le document d'accompagnement.

Lorsque les compétences communes entre deux programmes d'études ne sont pas identiques mais équivalentes, elles donnent lieu à deux tableaux distincts qui sont présentés l'un à la suite de l'autre. Le premier tableau présente les compétences qui peuvent être reconnues à la personne issue du programme de référence et qui s'inscrit dans le programme harmonisé au programme de référence; à l'inverse, le second tableau présente les compétences qui peuvent être reconnues à la personne issue du programme harmonisé au programme de référence et qui s'inscrit dans le programme de référence.

Le programme d'études dont est issue la personne et dans lequel elle a acquis une ou des compétences est dit « programme de provenance »; le programme d'études dans lequel la personne souhaite poursuivre sa formation et se faire reconnaître les compétences déjà acquises est dit « programme de destination. » Dans chacun des tableaux, la section de gauche est réservée au programme de provenance et la section de droite est réservée au programme de destination.

Avant chaque tableau, le programme de provenance et le programme de destination sont identifiés et un court texte rend explicite le cheminement de la personne à l'intérieur de ces deux programmes d'études.

## **Tableaux d'harmonisation interordres**





**Programme de provenance :** Techniques de l'impression  
2003

**Programme de destination :** Imprimerie  
2011

La personne ayant acquis une ou des compétences du programme Techniques de l'impression peut se voir reconnaître la ou les compétences jugées communes avec celles du programme Imprimerie, si elle choisit d'y poursuivre sa formation.

<b>Techniques de l'impression 2003 DEC – 581.B0 23 compétences, 2 145 heures</b>		<b>Imprimerie 2011 DEP – 5313 18 compétences, 1 350 heures</b>	
<b>Code</b>	<b>Énoncé de la compétence</b>	<b>Code</b>	<b>Énoncé de la compétence</b>
037W	Analyser la fonction de travail de technicienne ou de technicien en impression	483011	Se situer au regard du métier et de la démarche de formation
037Y	Préparer des plaques offset	483064	Préparer des encres et des plaques pour des impressions en offset
037Z	Réaliser des impressions d'une ou de deux couleurs sur un duplicateur offset	483048	Réaliser des impressions de textes sur un duplicateur
		et	
		483033	Régler et entretenir un duplicateur et une presse offset
		et	
		483096	Réaliser des impressions de teintes et de demi-tons sur un duplicateur
		et	
		483145	Réaliser des impressions d'aplats sur un duplicateur
		et	
		483106	Réaliser des impressions simultanées en deux couleurs sur un duplicateur

0380	Réaliser des impressions multicolores et en quadrichromie sur un duplicateur offset	483168	Réaliser des impressions en polychromie et d'aplats de format 14 sur 20 pouces sur une presse offset informatisée et à deux couleurs
		et	
		483136	Réaliser des impressions en quadrichromie sur un duplicateur
		et	
		483033	Régler et entretenir un duplicateur et une presse offset
		et	
		483178	Réaliser des impressions en quadrichromie de format 14 sur 20 pouces sur une presse offset informatisée et à deux couleurs
0383	Exécuter des travaux de débitage et de pliage	483055	Exécuter des travaux de débitage et de finition
037X	Intervenir en matière de santé et de sécurité dans le domaine de l'imprimerie	483021	Appliquer des règles de santé et de sécurité d'une imprimerie

**Programme de provenance :** Imprimerie  
2011

**Programme de destination :** Techniques de l'impression  
2003

La personne ayant acquis une ou des compétences du programme Imprimerie peut se voir reconnaître la ou les compétences jugées communes avec celles du programme Techniques de l'impression, si elle choisit d'y poursuivre sa formation.

<b>Imprimerie 2011 DEP – 5313 18 compétences, 1 350 heures</b>		<b>Techniques de l'impression 2003 DEC – 581.B0 23 compétences, 2 145 heures</b>	
<b>Code</b>	<b>Énoncé de la compétence</b>	<b>Code</b>	<b>Énoncé de la compétence</b>
483011	Se situer au regard du métier et de la démarche de formation	037W	Analyser la fonction de travail de technicienne ou de technicien en impression
483064	Préparer des encres et des plaques pour des impressions en offset	037Y	Préparer des plaques offset
483048	Réaliser des impressions de textes sur un duplicateur	037Z	Réaliser des impressions d'une ou de deux couleurs sur un duplicateur offset
et			
483033	Régler et entretenir un duplicateur et une presse offset		
et			
483096	Réaliser des impressions de teintes et de demi-tons sur un duplicateur		
et			
483145	Réaliser des impressions d'aplats sur un duplicateur		
et			
483106	Réaliser des impressions simultanées en deux couleurs sur un duplicateur		
483021	Appliquer des règles de santé et de sécurité dans une imprimerie	037X	Intervenir en matière de santé et de sécurité dans le domaine de l'imprimerie

---

483168	Réaliser des impressions en polychromie et d'aplats de format 14 sur 20 pouces sur une presse offset informatisée et à deux couleurs	0380	Réaliser des impressions multicolours et en quadrichromie sur un duplicateur offset
	et		
483033	Régler et entretenir un duplicateur et une presse offset		
	et		
483136	Réaliser des impressions en quadrichromie sur un duplicateur		
	et		
483178	Réaliser des impressions en quadrichromie de format 14 sur 20 pouces sur une presse offset informatisée et à deux couleurs		

---

483055	Exécuter des travaux de débitage et de finition	0383	Exécuter des travaux de débitage et de pliage
--------	---	------	---

---