



NORME DE CLASSIFICATION

SERVICES D' IMPRIMERIE

CATÉGORIE DE L' EXPLOITATION

NORME DE CLASSIFICATION

SERVICES D'IMPRIMERIE

Catégorie de l'exploitation

Publiée par:
Division de la classification,
des systèmes d'information sur
les ressources humaines et de la paye Direction de la
politique du personnel Mai 1989
Date d'entrée en vigueur: le 1^e septembre 1989

°Ministre des Approvisionnements et Services Canada 1989

Norme de classification
Services d'imprimerie
REGISTRE DES MODIFICATIONS

Modi fi cation N°	Date	Fai te par	Remarques
	Septembre 1967	C. T.	C. T. n° 726719
1	Mars 1971	C. T.	
2	Décembre 1972	C. T.	
3	Août 1988	C. T.	Nouvelle structure des sous-groupes. Mise à jour des emplois et des descriptions de postes-repères.
4		C. T.	1) Révisi on à la prépresse - emplois n° 3 et 5 et aux presses - emplois n° 9 et 13. 2) Addi ti on à la prépresse - empl oi n°15. 3) Modi fi cation de la paginati on.

TABLE DES MATIÈRES

	PAGE
INTRODUCTION	1
DÉFINITION DE LA CATÉGORIE	2
DÉFINITION DU GROUPE	3
SECTION I - POSTES SANS FONCTIONS DE SUPERVISION	5
Sous-groupes:	
Reliure	6
Composition	7
Prépresse	8
Presses	9
Entretien	10
Planification et contrôle des travaux	11
PLAN DE COTATION DES POSTES DE SUPERVISEUR SUBALTERNE	12
Graphique de la nature des fonctions de supervision	13
Descriptions des postes-repères	14
SECTION II - PLAN DE COTATION DES POSTES DE SUPERVISEUR PRINCIPAL	17
Grille de cotation des postes de superviseur principal	18
Descriptions des postes-repères	19

INTRODUCTION

La présente norme décrit le plan de classification qui servira à attribuer les postes au groupe des services d'imprimerie et à les évaluer. En plus de contenir une introduction et des définitions de la catégorie de l'exploitation et du groupe professionnel, la norme contient deux sections qui serviront à évaluer les postes appartenant à ce groupe.

La Section I sert à déterminer le sous-groupe auquel les postes appartiennent ainsi que leur numéro d'emploi. La section comprend une série de descriptions détaillées d'emplois répartis entre six sous-groupes professionnels: reliure, composition, prépresse, presses, entretien et planification et contrôle des travaux. Chaque description d'emploi comprend un court résumé et un énoncé des fonctions qu'il comporte. Cette section renferme aussi le plan de cotation des postes de superviseur subalterne qui sert à évaluer les postes qui comprennent, outre les fonctions de compagnon (homme ou femme) dans un des sous-groupes, des fonctions de supervision comparables à celles illustrées les descriptions des postes-repères.

La Section II sert à déterminer le niveau des postes de superviseur principal et renferme une grille de cotation des postes de superviseur principal ainsi que les descriptions des postes-repères qui illustrent l'attribution des postes aux cinq (5) niveaux de la structure de classification.

Descriptions des postes-repères

Les descriptions des postes-repères présentées dans cette norme sont une énumération de tous les postes attribués au groupe des services d'imprimerie. Les fonctions exercées sont comparées à celles des descriptions des postes-repères, puis attribuées au sous-groupe et au numéro ou niveau d'emploi appropriés.

Utilisation de la norme

L'application de cette norme comporte trois étapes:

1. Confirmer le classement du poste dans la catégorie et le groupe en se référant aux critères des postes inclus et des postes exclus.
2. Établir que le poste ne comporte aucune fonction de supervision ou comprend des fonctions de superviseur subalterne ou de superviseur principal.
3.
 - a) Évaluer les postes sans fonctions de supervision et les postes de superviseur subalterne à l'aide de la Section I de la norme afin de déterminer le sous-groupe, le numéro d'emploi et le niveau de supervision appropriés.
 - b) Établir les postes de superviseur principal à l'aide de la Section II de la norme.

DÉFINITION DE LA CATÉGORIE

Les catégories professionnelles sont abrogées depuis l'entrée en vigueur de la Loi sur la réforme de la fonction publique (LRFP), le 1er avril 1993. Par conséquent, les définitions des catégories professionnelles ont été enlevées des normes de classification.

DÉFINITION DU GROUPE

À des fins d'attribution des groupes professionnels, il est recommandé d'utiliser [les tables de correspondance des définitions des groupes professionnels](#) qui indiquent les définitions des groupes de 1999 et les énoncés correspondant sur les postes inclus et les postes exclus. Elles permettent de rattacher les éléments pertinents de la définition générale du groupe professionnel de 1999 à chaque norme de classification.

INTERPRÉTATION DE LA DÉFINITION DU GROUPE

Les postes attribués aux groupes des services d'imprimerie doivent non seulement satisfaire aux critères d'inclusion exposés dans la définition du groupe, mais aussi faire partie d'un service d'imprimerie ou de reproduction qui répond aux critères obligatoires énumérés ci-dessous:

- 1) L'atelier d'imprimerie ou de reproduction est une entité organisationnelle distincte (comme une sous-section ou une section) ou fait partie d'un grand centre d'imprimerie.
- 2) Les activités de l'atelier sont exercées sous la direction et le contrôle d'un superviseur qui est responsable de plus d'un procédé d'arts graphiques, comme la préparation de textes, la fabrication de plaques, l'impression ou la reproduction, la reproduction à haute vitesse, l'impression électronique ou la reliure (voir les définitions des sous-groupes). Sont également visés les quelques ateliers spécialisés dans l'un des procédés (comme la préparation de textes et la composition) qui se fient sur d'autres services d'imprimerie comme Approvisionnements et Services Canada ou les imprimeries du secteur privé pour l'exécution des autres travaux d'arts graphiques.

Les postes qui exigent l'application de compétences et de connaissances acquises à la suite d'un apprentissage formel pour l'exercice de fonctions telles que relier, couper du papier, faire fonctionner une presse offset et contrôler l'impression, doivent être attribués au groupe des services d'imprimerie quel que soit le service dans lequel sont exercées les fonctions.

SECTION I - POSTES SANS FONCTIONS DE SUPERVISION

Les postes sont attribués aux sous-groupes en se reportant aux définitions qui accompagnent ceux-ci et assortis à l'emploi qui décrit le mieux les tâches à effectuer, en vue de déterminer le numéro d'emploi qui convient. La liste des tâches ne se veut pas exhaustive.

Instructions ayant trait à la cotation

Certaines responsabilités inhérentes aux fonctions d'un compagnon/personne de métier peuvent comprendre la démonstration d'une opération ou occasionnellement, l'attribution d'une tâche à un apprenti ou à un employé exerçant des fonctions moins complexes. Ces responsabilités ne sont pas celles d'un superviseur et ne doivent pas être cotées selon les plans de cotation des postes de superviseurs.

POSTES DE SUPERVISEUR SUBALTERNE

Les postes de superviseur subalterne sont établis après qu'on a confirmé qu'ils comprennent des fonctions de supervision comparables à celles illustrées dans le graphique de la nature des fonctions de supervision et les descriptions des postes-repères.

SOUS-GROUPE - RELIURE

Défi ni ti on

Les fonctions de ce sous-groupe consistent à assembler et/ou relier le matériel imprimé; faire fonctionner des machines à relier telles que les massicots, les assembleuses et les plieuses; faire fonctionner des photocopieurs; faire fonctionner, au besoin, d'autres machines à relier, que ce soit de façon manuelle, automatique ou à l'aide d'un ordinateur; et exercer d'autres fonctions.

Titre descriptif: Opérateur relieur
Reliure - Emploi
n° 1

Résumé

Effectuer des travaux généraux de reliure, conduire des machines à relier, des assembleuses automatiques comportant jusqu'à 12 bacs inclusivement, des photocopieuses ou toutes autres machines requises pour la reliure; exécuter des tâches de tri et de distribution au besoin; effectuer diverses opérations manuelles de reliure; procéder au réglage des machines; faire des travaux d'entretien mineurs; tenir des dossiers; et remplir d'autres fonctions.

Fonctions

Effectuer des travaux généraux de reliure, c'est-à-dire:

- perforer ou percer des trous; imprimer des numéros, préparer des onglets, assembler, brocher, agraffer, plier, recouvrir, coudre et coller des imprimés, à la main ou au moyen de machines à relier, et les emballer sous pellicule thermo-rétractible;
- préparer les paquets de feuilles de papier, ajuster les bacs, charger les feuilles dans les machines, faire le réglage des micro-contacts, régler les appareils à brocher;
- inspecter le produit fini;
- emballer et étiqueter les commandes terminées.

ET/OU

Conduire des assembleuses automatiques comportant jusqu'à 12 bacs inclusivement, c'est-à-dire:

- choisir et préparer les paquets de feuilles de papier; ajuster les bacs conformément aux devis; charger les feuilles dans les machines;
- régler les micro-contacts afin d'assurer une alimentation appropriée des feuilles (débit unitaire constant);
- procéder, s'il y a lieu, à des passages d'essai en vue de vérifier la séquence de pagination par rapport à une maquette de travail;
- régler les appareils auxiliaires comme les plieuses, les brocheuses ou les rogneuses selon les dimensions et l'épaisseur de l'ouvrage demandé;
- décharger les produits finis.

ET/OU

Faire fonctionner une photocopieuse, pour produire rapports, lettres, tableaux, dessins et autres imprimés, c'est-à-dire:

- choisir, préparer et charger le papier dans la machine et placer les originaux sur les platines ou dans les dispositifs d'alimentation automatique;
- examiner la dimension et l'état des originaux afin de déterminer les mesures à prendre, notamment la réduction ou l'amélioration de la qualité des imprimés;
- choisir le mode de distribution;
- décharger le produit fini et en vérifier la qualité.

Tenir des dossiers des tous les travaux de reprographie, en lots ou à la feuille, c'est-à-dire:

- vérifier et corriger les renseignements sur les demandes de reprographie pour s'assurer qu'ils sont exacts et complets;
- inscrire les quantités de produits sur les demandes de reprographie;
- vérifier et noter le nombre de documents originaux, le nombre de copies par original, le nombre total de copies produites, recto ou recto verso, etc.

ET/OU

Exécuter des tâches de tri et de distribution au besoin, c'est-à-dire:

- vérifier les étiquettes d'adresse sur lesquelles apparaît le nombre de documents à envoyer;
- rassembler le nombre approprié d'exemplaires;
- remplir et sceller les enveloppes;
- veiller à ce que les documents à trier soient complets et exacts et à ce que des mesures correctives soient prises au besoin;
- trier les documents selon les instructions;
- noter les délais de traitement de texte et l'état d'avancement des travaux;
- préparer le matériel requis pour l'expédition et expédier le produit fini;
- tenir des fichiers principaux des normes d'exécution des travaux de tri et de distribution; - rassembler les documents par paquets;
- placer les travaux complétés sur des chariots;
- faire fonctionner des machines, notamment l'équipement d'emballage thermo-rétractable, la ficeluse et la machine à affranchir;
- charger et décharger des palettes; faire fonctionner un transporteur manuel et un transporteur électrique d'une manière sécuritaire; faire des livraisons et des ramassages.

ET

Remplir d'autres fonctions, dont le réglage des machines, des travaux d'entretien mineurs et la tenue de dossiers.

Titre descriptif: Opérateur relieur
 Reliure - Emploi
 n° 2

Résumé

Effectuer des travaux généraux dans l'atelier de reliure et remplir une ou, tout au plus, deux des fonctions suivantes: conduire des assembleuses automatiques à 12 bacs ou plus; conduire une machine à coudre automatique; conduire des massicots; conduire des plieuses; conduire des assembleuses, ou relieur des livres cartonnés. Effectuer le réglage des machines et des travaux d'entretien mineur; remplir d'autres fonctions.

Fonctions

Conduire des assembleuses automatiques à 12 bacs ou plus, c'est-à-dire:

- sélectionner et préparer les paquets de feuilles de papier; ajuster les bacs conformément au devis; charger les feuilles dans les machines;
- régler les micro-contacts afin d'assurer une alimentation appropriée des feuilles (débit unitaire constant);
- procéder, s'il y a lieu, à des passages d'essai en vue de vérifier la séquence de pagination par rapport à une maquette de travail;
- régler les appareils auxiliaires comme les plieuses, les brocheuses ou les rogneuses selon les dimensions et l'épaisseur de l'ouvrage demandé;
- décharger les produits finis.

Préparer, régler et conduire les machines à coudre automatiques et en faire l'entretien, c'est-à-dire:

- préparer et charger des feuilles, des feuillets de brochures ou des cahiers de livres;
- régler le margeur automatique; régler le débit de colle; vérifier les exemplaires pour assurer un niveau de qualité acceptable.

Conduire des massicots, c'est-à-dire:

- régler des massicots simples et trilatéraux, y compris les butées, les presses et les lames afin de couper du papier ou rogner des livres aux dimensions prescrites;
- placer le papier sur la table de la machine et rouler ou replier les feuilles trop grandes, au besoin;
- examiner les feuilles coupées pour y déceler toute imperfection, tels les bords déchiquetés et les coupes incomplètes;
- changer les lames et effectuer, au besoin, de petits travaux courants de réparation et d'entretien.

Conduire des plieuses, c'est-à-dire:

- préparer et charger les feuilles;
- placer une feuille d'essai dans la plieuse et régler les taquets;
- régler les courroies entraîneuses ou les rouleaux moletés pour alimenter les feuilles dans les rouleaux plieurs;
- tourner des vis pour régler la pression des couteaux et des rouleaux plieurs selon l'épaisseur du papier et la grandeur et le nombre de plis spécifiés;
- régler, au besoin, les molettes de refente, de perforation ou de rainage pour couper, perforer ou rainer le papier;
- empiler les feuilles à plier et ajuster les réglages de la machine pendant la production en continu.

Conduire des assembleuses, c'est-à-dire:

- ajuster les vis et les cadrans des assembleuses, notamment pour le piquage à plat, le piquage à cheval et la reliure sans piquage en vue de régler les pochettes, les pinces et les taquets de prise de la machine;
- régler le débit de colle et la vitesse d'alimentation;
- mettre la machine en marche afin de procéder aux premiers essais avant de commencer la production en continu.
- ajuster la machine à trancher.

Relier des livres cartonnés, c'est-à-dire:

- régler et conduire des machines à relier, notamment les machines à emboîter et les découpeuses de carton et de tissu;
- relier des livres en serrant les cahiers assemblés et cousus dans une presse, en posant les dos, les garnitures et les tranchefiles;
- faire des couvertures de livres, coller les couvertures sur les livres et estamper les couvertures à l'encre ou au papier métallique;
- assembler des livres en blanc et des reliures à feuilles mobiles;
- réparer des livres endommagés, c'est-à-dire les nettoyer, les renforcer, les coudre et recoller les cahiers, remplacer les garnitures et les couvertures.

ET

Remplir d'autres fonctions, c'est-à-dire:

- étudier les bons de commande et établir la meilleure marche à suivre pour chaque commande;
- donner des instructions aux opérateurs relieurs et régler les machines à relier, notamment les assembleuses, les perceuses, les perforatrices et les encarteuses-piqueuses; -effectuer des travaux généraux dans l'atelier de reliure;
- effectuer des travaux mineurs de réparation et d'entretien.

Titre descriptif: Opérateur relieur
 Reliure - Emploi n° 3

Résumé

Effectuer les travaux généraux de reliure et remplir au moins trois des fonctions suivantes: conduire des assembleuses automatiques à 12 bacs et plus; conduire des machines à coudre automatiques; conduire des massicots; conduire des plieuses; conduire des assembleuses, ou relier des livres cartonnés. Effectuer le réglage des machines et des travaux d'entretien mineur; remplir d'autres fonctions.

Fonctions

Conduire des assembleuses automatiques à 12 bacs ou plus, c'est-à-dire:

- sélectionner et préparer les paquets de feuilles de papier; ajuster les bacs conformément au devis;
- charger les feuilles dans les machines;
- régler les micro-contacts afin d'assurer une alimentation appropriée des feuilles (débit unitaire constant);
- procéder, s'il y a lieu, à des passages d'essai en vue de vérifier la séquence de pagination par rapport à une maquette de travail;
- régler les appareils auxiliaires comme les plieuses, les brocheuses ou les rogneuses selon les dimensions et l'épaisseur de l'ouvrage demandé;
- décharger les produits finis.

Préparer, régler et conduire les machines à coudre automatiques et en faire l'entretien, c'est-à-dire:

- préparer et charger des feuilles, des feuillets de brochures ou des cahiers de livres;
- régler le margeur automatique;
- régler le débit de colle;
- vérifier les exemplaires pour assurer un niveau de qualité acceptable.

Conduire des massicots, c'est-à-dire:

- régler des massicots simples et trilatéraux, les butées, les presses et les lames afin de couper du papier ou rogner des livres aux dimensions prescrites;
- placer le papier sur la table de la machine et rouler ou replier les feuilles trop grandes, au besoin;
- examiner les feuilles coupées pour y déceler toute imperfection, tels les bords déchiquetés et les coupes incomplètes;
- changer les lames et effectuer, au besoin, de petits travaux courants de réparation et d'entretien.

Conduire des plieuses, c'est-à-dire:

- préparer et charger les feuilles;
- placer une feuille d'essai dans la plieuse et régler les taquets;
- régler les courroies entraîneuses ou les rouleaux moletés pour alimenter les feuilles dans les rouleaux plieurs;
- tourner des vis pour régler la pression des couteaux et des rouleaux plieurs selon l'épaisseur du papier et la grandeur et le nombre de plis spécifiés;
- régler, au besoin, les molettes de refente, de perforation ou de rainage pour couper, perforer ou rainer le papier;
- empiler les feuilles à plier et ajuster les réglages de la machine pendant la production en continu.

Conduire des assembleuses, c'est-à-dire:

- ajuster les vis et les cadrans des assembleuses, notamment pour le piquage à plat, le piquage à cheval et la reliure sans piquage en vue de régler les pochettes, les pinces et les taquets de prise de la machine;
- régler le débit de colle et la vitesse d'alimentation;
- mettre la machine en marche afin de procéder aux premiers essais avant de commencer la production en continu;
- ajuster la machine à trancher.

Relier des livres cartonnés, c'est-à-dire:

- régler et conduire des machines à relier, notamment les machines à emboîter et les découpeuses de carton et de tissu;
- relier des livres en serrant les cahiers assemblés et cousus dans une presse, en posant les dos, les garnitures et les tranchefiles;
- faire des couvertures de livre, coller les couvertures sur les livres et estamper les couvertures à l'encre ou au papier métallique;
- assembler les livres en blanc et des reliures à feuilles mobiles;
- réparer des livres endommagés, c'est-à-dire les nettoyer, les renforcer, recoudre et recoller les cahiers, remplacer les garnitures et les couvertures.

ET

Remplir d'autres fonctions, c'est-à-dire:

- étudier les bons de commande et établir la meilleure marche à suivre pour chaque commande;
- donner des instructions aux opérateurs relieurs et régler les machines à relier, notamment les assembleuses, les perceuses, les perforatrices et les encarteuses-piqueuses;
- effectuer des travaux généraux dans l'atelier de reliure;
- effectuer des travaux mineurs de réparation et d'entretien.

Titre descriptif: Plieur de cartes grand
format Reliure - Emploi n°
4

Résumé

Programmer, régler et faire fonctionner un massicot de 1 778 mm (70 po.) et un plieur de 1 651 mm (65 po.) servant à plier des cartes et des tableaux imprimés; consulter les clients sur la faisabilité et la conception de travaux de pliage complexes et aider le superviseur à établir des estimations et à déterminer une méthode d'exécution rentable; effectuer d'autres tâches.

Fonctions

Programmer, régler et faire fonctionner un massicot de 1 778 mm (70 po.), c'est-à-dire:

- ordonnancer le travail en fonction des priorités établies;
- au moyen du micro-ordinateur, programmer l'agencement des taquets latéraux et de l'équerre aux fins du découpage et déterminer la compatibilité de cet agencement avec les opérations de pliage ultérieures;
- déterminer le type de découpage, mettre le papier en position et régler les pinces ainsi que les taquets latéraux;
- choisir le type de lame, l'angle et la qualité de la pierre et régler les butées, les presses et les lames;
- placer le papier sur la table de la machine et replier les feuilles trop grandes;
- examiner les feuilles coupées pour y déceler toute imperfection, comme les bords déchiquetés et les erreurs de coupe;
- signaler les problèmes au superviseur, pour que des mesures correctives puissent être prises.

Régler et conduire une plieuse de 1 651 mm (65 po.), c'est-à-dire:

- déterminer le sens du grain et l'orientation des plis;
- déterminer si le papier nécessite un pliage préliminaire;
- maintenir l'humidité relative à un degré approprié dans l'atelier;
- régler et vérifier les pinces, les taquets latéraux et l'agencement des poches en fonction du travail demandé;
- régler les courroies entraînuses, les couteaux et les rouleaux en fonction des dimensions du papier;
- régler les mécanismes de rainage, de perforation et de refente et empiler des feuilles sur le margeur automatique;
- régler la machine pendant la production en continu et vérifier les impositions au moment du pliage du papier.

Discuter de la faisabilité, de la conception et de la réalisation des travaux de pliage complexes avec le client ou le fournisseur et communiquer au superviseur les renseignements dont il a besoin pour produire des estimations de coûts et déterminer les méthodes d'exécution les plus rentables. Effectuer d'autres tâches, notamment procéder à l'entretien courant, vérifier l'exhaustivité des dossiers de travail, et compter, lier et mettre en boîte les divers types de cartes pliées.

SOUS-GROUPE - COMPOSITIONDéfini tion

Les fonctions de ce sous-groupe consistent à préparer la copie pour impression; monter des bons à photographier pour reproduction; utiliser du matériel informatique en vue du codage numérique des caractères des textes manuscrits ou sur supports magnétiques; utiliser divers mini- et micro-ordinateurs; utiliser des moniteurs graphiques; faire fonctionner des imprimantes électroniques; utiliser des systèmes informatisés de conception de formules; faire fonctionner du matériel électronique de transmission de données; annoter des textes pour introduction dans les systèmes de composition; corriger des épreuves en vue de relever et indiquer les erreurs à corriger; monter manuellement des pages prêtes à photographier; conseiller les clients et concevoir des programmes à leur intention; résoudre des problèmes techniques; et remplir d'autres fonctions.

Titre descriptif: Opérateur du matériel périphérique de sortie
Composition - Emploi n° 1

Résumé

Faire fonctionner les appareils de sortie sur microfiches et les imprimantes sans impact, remplir les fonctions d'entretien qui s'imposent, tenir les registres des demandes de travaux d'impression, faire fonctionner les duplicateurs de microphotographies et remplir d'autres fonctions.

Fonctions

Faire fonctionner des appareils de sortie sur microfiches et des imprimantes sans impact, c'est-à-dire:

- charger les programmes d'exploitation appropriés pour mettre en marche le système;
- choisir le programme de travail approprié;
- actionner le dérouleur de bande;
- sélectionner et charger le papier et/ou le film;
- lire les commandes de départ (p. ex. le langage de contrôle des travaux) et déclencher l'opération d'impression;
- introduire les instructions au clavier;
- résoudre des problèmes, notamment les erreurs sur bandes et les bourrages de papier;
- déterminer la quantité de microfiches de duplication conformément aux spécifications;
- vérifier au hasard la qualité des fiches maîtresses et des fiches de duplication;
- inscrire les données nécessaires dans les registres appropriés aux fins du contrôle et de l'établissement des coûts;
- remplir l'étiquette du chariot aux fins du triage et de la distribution;
- vérifier l'exactitude des données et la présentation des états imprimés;
- livrer les états imprimés, les fichiers et les bandes pour qu'ils soient distribués.

Effectuer des travaux d'entretien courants et préventifs et exercer d'autres fonctions.

Titre descriptif: Compositeur typographe

Composition - Emploi n° 2

Résumé

Préparer et faire fonctionner des machines de conversion de support; préparer et faire fonctionner des machines de traitement de textes ou introduire la copie sur la photocomposeuse; exercer d'autres fonctions.

Fonctions

Préparer, régler et faire fonctionner des postes d'analyse graphique (scanneurs GIS), les machines de conversion de support (ex. Shaffstall, Keyword 7000, Kurzweil) et l'équipement de communication; effectuer des travaux d'entretien courants et préventifs, c'est-à-dire:

- charger les programmes d'exploitation appropriés pour mettre en marche le système;
- choisir le programme de travail et/ou les tables de traduction;
- faire fonctionner les unités périphériques (entrée et sortie);
- choisir et charger le papier dans les bacs appropriés;
- résoudre les problèmes, y compris les problèmes au niveau des supports électroniques et matériels;
- choisir les réglages de densité, de contraste et de trame;
- régler les repères de coupe;
- déterminer la dimension et la destination finales;
- établir une étiquette aux fins du suivi et de la récupération des données;
- relever et résoudre les problèmes mineurs au niveau des programmes et de l'équipement;
- tenir des registres des travaux exécutés.

ET/OU

Préparer la copie en vue de l'impression, faire les ajustements d'usage et faire fonctionner les machines de traitement de textes ou introduire la copie sur la photocomposeuse et l'équipement connexe, c'est-à-dire

- examiner les indications typographiques de la copie annotée;
- inscrire les codes appropriés en vue de la reproduction exacte de la présentation typographique;
- introduire les données à l'aide du clavier, les mémoriser, leur donner un titre, les rappeler et les corriger;
- examiner à l'écran le texte à produire pour y déceler les défauts d'adaptation, les codes de composition manquants et les macro-signes;
- insérer les programmes nécessaires, au besoin;
- faire imprimer la copie;
- constituer un système de classement des disquettes ou des fichiers en vue d'une utilisation future et le tenir à jour;
- charger et retirer les cassettes de la photocomposeuse;
- vérifier la qualité de la composition.

Effectuer des travaux d'entretien courants et préventifs, au besoin, et exercer d'autres fonctions.

Titre descriptif: Compositeur typographe
Composition - Emploi n° 3

Résumé

Interpréter les spécifications des clients et concevoir et produire des programmes de composition; produire des bons à photographier à l'aide des systèmes de composition et faire fonctionner le matériel électronique de transmission de données; régler et faire fonctionner des moniteurs graphiques et déterminer les réglages nécessaires; monter des bons à photographier pour impression et autres traitements connexes; faire de la correction d'épreuves; remplir d'autres fonctions.

Fonctions

Interpréter les spécifications du client et concevoir et produire des programmes de composition, c'est-à-dire:

- examiner le manuscrit afin d'identifier les difficultés de composition et de s'assurer qu'il est complet;
- coder les manuscrits en marquant la copie en langage machine (tableaux, alinéas, titres courants ou lignes de pied, pagination, cartes, diagrammes, etc.);
- élaborer des programmes de composition (notamment TPS, HUGO, CCI) et corriger ceux-ci en fonction des corrections d'auteur;
- utiliser un terminal pour examiner le texte à produire;
- communiquer avec les autres sections, notamment les services suivants: édition, préparation de la copie, mise en page et correction d'épreuves pour s'assurer du respect des exigences du client;
- tenir un registre de textes à conserver dans l'ordinateur ou à supprimer, et créer un fichier permanent pour rappel ultérieur.

OU

Produire des bons à photographier à l'aide des systèmes de composition et exploiter le matériel électronique de transmission de données, c'est-à-dire:

- élaborer de nouveaux programmes ou modifier les programmes existants en fonction du travail demandé en suivant les spécifications de l'auteur;
- introduire des textes et créer des programmes de composition;
- examiner la copie pour vérifier le codage typographique;
- insérer les codes requis en vue d'obtenir la présentation typographique voulue;
- introduire et mémoriser des documents;
- identifier, extraire et modifier des documents;
- examiner à l'écran le texte à produire pour y déceler les défauts d'adaptation ou les codes de composition manquants;
- établir une liste de documents ou de spécifications destinés à des unités périphériques de sortie locales ou éloignées (composeuses ou imprimantes électroniques);
- établir des fichiers permanents au besoin et les tenir à jour;
- insérer les programmes requis pour le traitement des documents;
- insérer les matrices de caractères requises et charger le papier ou la pellicule photographique pour reproduction;
- charger et extraire les cassettes de la photocomposeuse;
- vérifier et extraire les cassettes des développeuses de pellicules/papiers;
- vérifier la qualité de la composition, notamment la densité et le format;
- choisir le protocole, la vitesse et le mode de transmission appropriés;
- établir et utiliser des tables et des protocoles de communications;
- communiquer avec les techniciens du client pour résoudre les problèmes de transmission de données;

- régler et faire fonctionner des postes d'analyse graphique (scanneurs numériques) et déterminer le réglage nécessaire pour obtenir la qualité optimale;
- faire fonctionner une imprimante sans impact.

OU

Monter des bons à photographier pour impression ou autres traitements connexes, c'est-à-dire:

- assembler, rogner, cirer et numéroter des manuscrits;
- faire la réglure des graphiques, tableaux, cartes et formules conformément aux instructions des clients et/ou des planificateurs;
- établir la feuille de mise en page et rédiger des directives pour la préparation offset;
- mettre les originaux à l'échelle pour agrandissement ou réduction selon les dimensions requises;
- travailler selon divers modèles et types de montages comprenant: colonnes simples ou multiples,
- illustrations, graphiques, cartes, tableaux, hors-textes et illustrations à fond perdu;
- réaliser divers calques pour livres, formules, cartes, tableaux et graphiques;
- utiliser diverses techniques pour le masquage de formules, cartes, tableaux et graphiques;
- monter et insérer les corrections d'auteur;
- faire la réglure et la mise en page de graphiques et de tableaux pour projections audio-visuelles.

OU

Faire la correction d'épreuves de documents, c'est-à-dire:

- déceler les erreurs et/ou faire les corrections;
- consulter l'auteur du texte;
- enregistrer les épreuves de composition;
- corriger des épreuves, à partir d'un terminal ou d'un imprimé d'ordinateur, pour y déceler toute omission ou erreur grammaticale, typographique ou de composition;
- utiliser un clavier de terminal pour extraire, mettre à jour et archiver des textes;
- réviser des épreuves corrigées pour s'assurer que toutes les modifications y ont été apportées conformément aux spécifications;
- apposer sa signature sur la dernière épreuve en page lorsque la composition et la mise en page sont terminées;
- tenir un registre des travaux terminés;

Remplir d'autres fonctions.

Titre descriptif: Compositeur typographe
Composition - Emploi n° 4

Résumé

Exercer deux ou plusieurs des activités suivantes: aider les clients à définir leurs besoins; interpréter les spécifications des clients et concevoir et produire des programmes de composition; produire des bons à photographier à l'aide des systèmes de composition et faire fonctionner le matériel électronique de transmission de données; régler et faire fonctionner des postes d'analyse graphiques et déterminer les réglages requis; monter des bons à photographier pour impression et autres traitements connexes; faire de la correction d'épreuves; remplir d'autres fonctions.

Fonctions

Aider les clients à définir leurs besoins, c'est-à-dire:

- discuter des spécifications du travail avec le client en vue d'étudier ses besoins et/ou de l'aider à préciser ses exigences;
- recommander au client le style et la conception typographique qui conviennent au travail à réaliser;
- contrôler la progression du travail afin d'être en mesure de répondre aux questions du client.

Interpréter les spécifications du client et concevoir et produire des programmes de composition, c'est-à-dire:

- examiner le manuscrit afin d'identifier les difficultés de composition et de s'assurer qu'il est complet;
- coder les manuscrits en marquant la copie en langage machine (tableaux, alinéas, titre courants, lignes de pied, pagination, cartes, diagrammes, etc.);
- élaborer des programmes de composition (notamment TPS, HUGO, CCI) et corriger ceux-ci en fonction des corrections d'auteur;
- utiliser un terminal pour examiner le texte à produire;
- communiquer avec les autres sections, notamment les services suivants: édition, préparation de la copie, mise en page et correction d'épreuves pour s'assurer du respect des exigences du client;
- tenir un registre de textes à conserver dans l'ordinateur ou à supprimer et créer un fichier permanent pour rappel ultérieur.

Produire des bons à photographier à l'aide des systèmes de composition et exploiter le matériel électronique de transmission de données, c'est-à-dire:

- élaborer de nouveaux programmes ou modifier les programmes existants en fonction du travail demandé en suivant les spécifications de l'auteur;
- introduire des textes et créer des programmes de composition;
- examiner la copie pour vérifier le codage typographique;
- insérer les codes requis en vue d'obtenir la présentation typographique voulue;
- introduire et mémoriser des documents;
- identifier, extraire et modifier des documents;
- examiner à l'écran le texte à produire pour y déceler les défauts d'adaptation et/ou les codes de composition manquants;
- établir une liste de documents et/ou de spécifications destinés à des unités périphériques de sortie locales ou éloignées (composeuses et/ou imprimantes électroniques);
- établir des fichiers permanents au besoin et les tenir à jour;
- insérer les programmes requis pour le traitement des documents;
- insérer les matrices de caractères requises et charger le papier ou la pellicule photographique pour reproduction;
- charger et extraire les cassettes de la photocomposeuse;

- vérifier et extraire les cassettes des développeuses de pellicules/papiers;
- vérifier la qualité de la composition, notamment la densité et le format;
- choisir le protocole, la vitesse et le mode de transmission appropriés;
- établir et utiliser des tables et des protocoles de communications;
- communiquer avec le personnel technique du client pour résoudre les problèmes de transmission de données;
- préparer et faire fonctionner des postes d'analyse graphique (scanneurs numériques) et déterminer les réglages requis pour obtenir une qualité optimale;
- faire fonctionner une imprimante sans impact.

Monter des bons à photographier pour impression ou autres traitements connexes, c'est-à-dire:

- assembler, rogner, cirer et numéroter des manuscrits;
- faire la réglure des graphiques, tableaux, cartes et formules conformément aux instructions des clients et/ou des planificateurs;
- établir la feuille de mise en page et rédiger des directives pour la préparation offset;
- mettre les originaux à l'échelle pour agrandissement ou réduction selon les dimensions requises;
- travailler selon divers modèles et types de montages comprenant: colonnes simples ou multiples, illustrations, graphiques, cartes, tableaux, hors-textes et illustrations à fond perdu;
- réaliser divers calques pour livres, formules, cartes, tableaux et graphiques;
- utiliser diverses techniques pour le masquage de formules, cartes, tableaux et graphiques;
- monter et insérer les corrections d'auteur;
- faire la réglure et la mise en page de graphiques et de cartes pour projections audio-visuelles.

Faire la correction d'épreuves de documents, c'est-à-dire:

- déceler les erreurs et/ou faire les corrections;
- consulter l'auteur du texte;
- enregistrer les épreuves de composition;
- corriger des épreuves, à partir d'un terminal ou d'un imprimé d'ordinateur, pour y déceler toute omission ou erreur grammaticale, typographique ou de composition;
- utiliser un clavier de terminal pour extraire, mettre à jour et archiver des textes;
- réviser des épreuves corrigées pour s'assurer que toutes les modifications y ont été apportées conformément aux spécifications;
- apposer sa signature sur la dernière épreuve en page lorsque la composition et la mise en page sont terminées;
- tenir un registre des travaux terminés;

ET

Remplir d'autres fonctions.

Titre descriptif: Analyste de la composition
 Composition - Emploi n° 5

Résumé

Étudier l'ensemble des opérations et les systèmes de composition, élaborer des méthodes d'exécution et concevoir et mettre au point des programmes de composition; analyser les programmes de formation technique en cours d'emploi et y participer afin de répondre aux besoins du groupe de la composition; remplir d'autres fonctions.

Fonctions

Étudier l'ensemble des opérations et les systèmes de composition, élaborer des méthodes d'exécution, et concevoir et mettre au point des programmes de composition pour améliorer la productivité, c'est-à-dire:

- étudier les manuels techniques d'exploitation fournis par les fabricants, en vue de déterminer les possibilités et la compatibilité de chaque système;
- déterminer la compatibilité des systèmes de composition (IBM 370, Compugraphic, CCI, XPS 700);
- analyser les besoins en composition de la clientèle, c'est-à-dire les quantités et la variété des textes, tableaux, formules, caractères spéciaux et autres besoins de production;
- étudier les aspects matériels et fonctionnels d'une grande variété de produits commerciaux en vue de satisfaire les besoins gouvernementaux en matière de systèmes de composition;
- recommander l'acquisition de matériel approprié pour assurer une interface adéquate entre le matériel informatisé de composition et les systèmes d'introduction;
- rencontrer les représentants des clients pour proposer des méthodes de normalisation du codage et de la présentation de divers travaux, tant pour la photocomposition que pour la recherche documentaire;
- mettre au point, éprouver et appliquer des programmes de photocomposition servant à convertir les codes et caractéristiques de textes utilisés par les systèmes d'introduction en codes de composition;
- assurer le suivi avec d'autres sections, notamment les services de préparation de la copie, d'édition, de mise en page et de correction d'épreuves pour garantir la conformité aux spécifications;
- établir des pratiques normalisées d'exploitation dans le but de tirer le meilleur parti possible des possibilités techniques des nouveaux appareils;
- mesurer la production en caractères/minute pour comparer les capacités et les performances réelles avec celles qui sont annoncées par les constructeurs;
- recommander l'adoption de mesures correctives à apporter aux programmes existants, afin de remédier aux déficiences dues au codage ou aux opérateurs;
- donner des instructions sur l'attribution des dossiers en ce qui concerne l'archivage ou les suppressions dans l'ordinateur;
- établir des contacts avec les analystes de systèmes informatiques, en vue d'échanger des avis techniques visant l'amélioration des systèmes et des programmes et leur application au traitement des textes et à la photocomposition.

Analyser les besoins de formation technique en cours d'emploi et participer à la formation, afin de répondre aux besoins du groupe de la composition, c'est-à-dire:

- préparer des manuels de formation technique comme documents d'étude et de référence;
- évaluer les résultats obtenus par les stagiaires;
- modifier le contenu des cours et mettre à jour les manuels de façon à inclure les derniers développements et les changements technologiques;

- coordonner les activités de formation en cours d'emploi dans le domaine de la composition, en collaboration avec l'agent des services techniques du groupe de la composition;
- se tenir au courant des développements technologiques dans le domaine de la composition.

Remplir d'autres fonctions.

SOUS-GROUPE - PRÉPRESSEDéfinition

Les fonctions de ce sous-groupe consistent à faire fonctionner des bancs de reproduction et d'autres appareils pour produire des négatifs et des positifs destinés au clichage; retoucher des négatifs et des positifs; préparer et monter des pellicules photographiques pour le clichage; reporter des positifs ou des négatifs sur des plaques et/ou sur toutes autres surfaces; et remplir d'autres fonctions.

Titre descriptif: Opérateur de prémise en train
Prépresse - Emploi n° 1

Résumé

Préparer, régler et faire fonctionner des appareils de photolithographie pour la production de plaques d'impression; retoucher des négatifs et des positifs utilisés en impression offset; se servir d'un châssis pneumatique et du matériel auxiliaire pour la production de plaques; remplir d'autres fonctions.

Fonctions

Préparer, régler et faire fonctionner des appareils de photolithographie pour produire des plaques d'impression, c'est-à-dire:

- régler l'appareil pour agrandir ou réduire la copie;
- régler l'éclairage et le temps de pose;
- préparer les solutions chimiques requises;
- reporter à l'échelle et numéroter les originaux et s'assurer de l'exactitude de la maquette de montage;
- monter les originaux sur le porte-copie et centrer l'image; placer les originaux en séquence et orienter les blancs de tête dans le sens approprié;
- régler les commandes de l'appareil en fonction des spécifications du travail;
- actionner l'obturateur et les commandes d'éclairage pour impressionner la plaque sensible;
- enlever la plaque terminée de l'appareil et la couper à la grandeur voulue;
- s'assurer que les solutions chimiques sont maintenues au niveau approprié;
- renouveler les solutions chimiques au moment voulu pour assurer l'efficacité optimale des appareils et la rentabilité du service.

Ou

Repérer les défauts et faire les retouches sur des positifs et des négatifs, c'est-à-dire:

- examiner les négatifs et les positifs sur une table lumineuse pour détecter les défauts;
- rendre opaque les négatifs et les positifs pour masquer les blancs et les égratignures;
- couper les négatifs aux dimensions requises;
- détourner les similigravures lorsque le fond doit être éliminé;
- corriger les imperfections dans les zones de caractères et dans d'autres images.

Ou

Se servir d'un châssis pneumatique pour la production de plaques, c'est-à-dire:

- présensibiliser les plaques à la main ou à la machine;
- déterminer la durée d'exposition selon la densité des négatifs ou des positifs ou la sensibilité de la couche sensible de la plaque;
- transférer des images négatives ou positives sur des plaques d'impression ou autres supports à l'aide de solutions chimiques, d'instruments de mesure et de châssis pneumatiques;
- développer des plaques, à la main ou à la machine, en appliquant des solutions comme des vernis-laques, des encres à report et des solutions de morsure désensibilisatrices et en appliquant un enduit protecteur de gomme ou d'asphalte avant l'archivage;
- corriger les imperfections des plaques d'impression.

Remplir d'autres fonctions.

Titre descriptif: Photographe de documents au trait

Prépresse - Emploi n° 2

Résumé

Préparer, régler et faire fonctionner une chambre de reproduction pour produire des négatifs ou des positifs de documents au trait; remplir d'autres fonctions.

Fonctions

- Placer le document à photographier sur le porte-copie, centrer l'image, placer les originaux en séquence et orienter les blancs de tête dans le sens approprié;
- régler l'appareil pour agrandir ou réduire la copie, sélectionner et insérer les trames et déterminer et régler l'ouverture de diaphragme aux fins de masquage;
- déterminer la durée d'exposition, selon la densité des négatifs ou des positifs ou la sensibilité de la couche sensible de la plaque.
- faire la mise au point, sélectionner et régler la trame, au besoin, régler l'éclairage et exposer le film pendant le temps voulu;
- développer le film manuellement ou à l'aide d'une développeuse automatique en utilisant des solutions chimiques;
- tirer des positifs à partir de négatifs par la méthode de contact;
- préparer les solutions chimiques requises;
- remplir d'autres fonctions.

Ti t r e d e s c r i p t i f : C l i c h e u r - S é l e c t i o n c h r o m a t i q u e

P r é p r e s s e - E m p l o i n ° 3

Résumé

Régler et faire fonctionner une chambre de reproduction pour produire des négatifs de trait, tramés, à ton continu et de sélection.

Fonctions

- Placer le document sur un porte-modèle à vide;
- calculer la façon de régler la lentille et le porte-modèle pour obtenir des négatifs identiques, réduits ou agrandis;
- obtenir la différence de contraste optimale par la mise au point d'une plaque de verre réglée ou contrôler la différence de contraste au moyen d'écrans et de filtres;
- mesurer les rangées de la densité du papier à ton continu aux fins du réglage des négatifs;
- régler l'éclairage, exposer et développer le film;
- produire des trames en points, en lignage ou en moirage ou encore en lignes par pouce;
- tirer des positifs à partir de négatifs par la méthode de contact;
- mélanger les solutions chimiques requises par les divers procédés;
- au besoin, effectuer la sélection chromatique dans le cas des originaux en deux couleurs;
- faire des négatifs et des masques de sélection quadrichromatique à partir de décalcomanies en couleur ou de documents opaques.

Titre descriptif: Clicheur
Préresse - Emploi n° 4

Résumé

Placer, dessiner, assembler, marquer et disposer le travail; préparer, régler et faire fonctionner un appareil de photolithographie pour produire des plaques pour impression offset; se servir d'un châssis pneumatique; faire l'entretien usuel des machines; et remplir d'autres fonctions.

Fonctions

- choisir la séquence appropriée des feuilles de mise en page conformément aux exigences du client;
- produire des feuilles de mise en page selon les prescriptions du client;
- assembler les originaux en montages pour l'élaboration des plaques;
- tracer des repères sur les montages pour assurer la précision du repérage et de la pagination;
- imposer des pages pour diverses opérations d'impression et de reliure;
- régler l'appareil de photolithographie pour l'agrandissement ou la réduction de la copie; - régler l'éclairage et le temps de pose;
- préparer les solutions chimiques requises;
- reporter à l'échelle et numéroter les originaux en assurant l'exactitude avec la maquette de montage;
- monter les originaux sur le porte-copie et centrer l'image; placer les originaux en séquence et orienter les blancs de tête dans le sens approprié;
- régler les commandes de l'appareil en fonction des spécifications du travail;
- actionner l'obturateur et les commandes d'éclairage pour impressionner la plaque sensible;
- enlever la plaque terminée de l'appareil et la couper à la grandeur voulue;
- s'assurer que les solutions chimiques sont maintenues au niveau approprié;
- renouveler les solutions chimiques au moment voulu pour assurer l'efficacité optimale des appareils et la rentabilité du service;
- présensibiliser les plaques à la main ou à la machine;
- déterminer la durée d'exposition selon la densité des négatifs ou des positifs ou la sensibilité de la couche sensible de la plaque;
- transférer des images négatives ou positives sur des plaques d'impression ou autres supports à l'aide de solutions chimiques, d'instruments de mesure et de châssis pneumatiques;
- développer des plaques, à la main ou à la machine, en appliquant des solutions comme des vernis-laques, des encres à report et des solutions de morsure désensibilisatrices et en appliquant un enduit protecteur de gomme ou d'asphalte avant l'archivage;
- corriger les imperfections des plaques d'impression;
- remplir d'autres fonctions.

Titre descriptif: Technologie de la prépresse cartographique

Prépresse - Emploi n° 5

Résumé

Sous la supervision du superviseur de section, imprimer l'imagerie sur divers supports, notamment des pellicules photographiques, des supports pelliculables ou traçables, des feuilles de plastique pour épreuves de contrôle en couleurs et des plaques métallographiques; produire des négatifs artificiels et apporter des corrections et des retouches aux négatifs de reproduction en vue d'assurer qu'ils sont prêts à la reproduction cartographique et à l'impression offset; et s'acquitter de l'une des tâches suivantes - produire des négatifs et des positifs tramés et au trait pour l'impression cartographique offset ou fournir des services de photocomposition alphanumérique (cartographique); remplir d'autres fonctions.

Fonctions

Imprimer l'imagerie sur divers supports, notamment des pellicules photographiques, des feuilles de plastique et des plaques métallographiques pour la reproduction cartographique et l'impression offset; c'est-à-dire:

- choisir la séquence appropriée des feuilles de mise en page conformément aux exigences du client;
- enduire les supports d'une solution photosensible, au besoin, à la main ou à la machine;
- nettoyer la pellicule et le verre du châssis pneumatique;
- calculer la durée d'exposition requise en fonction des paramètres suivants: densité des négatifs ou des positifs, sensibilité et épaisseur de la couche sensible sur la plaque; température et humidité;
- ajouter au support les teintes de trame appropriées pour répondre aux normes et aux spécifications de la cartographie;
- se servir d'un châssis pneumatique de grand format et des lampes d'exposition pour exposer les images en repérage approprié;
- développer des plaques ou des feuilles de plastique, à la main ou au moyen d'une développeuse automatisée, en appliquant des solutions diverses: vernis-laques, encres à report, solutions de morsure désensibilisatrices ou solutions de couleurs, et en appliquant un enduit protecteur de gomme ou d'asphalte avant l'archivage;
- corriger les imperfections des plaques d'impression.

Produire des négatifs artificiels et apporter des corrections et des retouches aux négatifs de reproduction cartographique en vue d'assurer qu'ils sont prêts pour la reproduction, c'est-à-dire:

- évaluer l'importance de chaque travail, déterminer la séquence appropriée des opérations et recueillir le matériel nécessaire pour dûment achever le travail;
- fabriquer des négatifs artificiels par pelliculage ou dessin;
- s'assurer que les supports de reproduction sont conformes aux normes et aux spécifications cartographiques, et autoriser ceux qui sont conformes et bons à reproduire;
- tracer des repères sur les négatifs, les positifs et les documents de reproduction pour assurer la précision du repérage et de la pagination;
- apporter des corrections aux tracés, aux caractères et aux négatifs artificiels;
- voir au repérage des documents complexes en plusieurs couleurs pour le tirage d'épreuves et la production de plaques;
- repérer et ajuster les documents de reproduction à l'aide de barres de repérage cartographique, pour assurer une mise en presse appropriée;
- assembler les supports de reproduction en montages pour l'élaboration des plaques;
- imposer des pages pour diverses opérations d'impression et de reliure;

- effectuer des travaux à la main sur les documents de reproduction, c.-à-d. remplacer des caractères et faire des retouches pour corriger les imperfections;
- produire des épreuves Dylux pour la vérification du repérage et du contenu.

S'acquitter de l'une des deux fonctions suivantes: Produire des négatifs ou des positifs photographiques tramés et au trait pour l'impression cartographique offset, c'est-à-dire:

- établir le facteur d'agrandissement ou de réduction requis;
- positionner le porte-objectif, le porte-film et le porte-copie de l'appareil au moyen de commandes manuelles ou informatisées afin d'obtenir la dimension d'image requise;
- utiliser l'intégrateur de lumière, l'ouverture du diaphragme et les trames pour impressionner la pellicule, en faisant les calculs nécessaires au moyen d'une calculatrice ou d'un micro-ordinateur programmé;
- actionner l'obturateur et les commandes d'éclairage pour exposer la pellicule;
- développer la pellicule exposée à la main ou au moyen d'une développeuse de pellicules.

Ou fournir des services informatisés de photocomposition alphanumérique, c'est-à-dire:

- résoudre des problèmes de communication avec les clients en ce qui concerne les types et corps de caractères et de symboles pour des projets particuliers;
- faire fonctionner du matériel de photocomposition entièrement informatisé avec clavier et écran cathodique pour produire les caractères (y compris les symboles cartographiques) requis et corriger la composition sur écran;
- développer le négatif obtenu à la main ou au moyen d'une développeuse automatique.

Remplir également d'autres fonctions, c'est-à-dire:

- assurer l'entretien du matériel d'art graphique, comme les grands châssis pneumatiques, les appareils à développer les pellicules et les plaques offset, les grands bancs de reproduction (à commandes manuelles ou informatisées), les micro-ordinateurs ou les calculatrices de bureau, faire des travaux d'entretien et surveiller les solutions chimiques, au besoin, afin d'assurer une efficacité optimale et la qualité des produits;
- voir à l'archivage, au catalogage et à la conservation appropriés des négatifs de reproduction, en appliquant les méthodes reconnues de distribution, de prêt et de retour;
- avant de commencer une tâche, vérifier le dossier de travail afin de s'assurer qu'il comporte toutes les données et instructions requises;
- traiter des supports de reproduction à la main ou à la machine, développer, fixer, laver et sécher des documents photographiques;
- vérifier les produits finaux pour s'assurer que toutes les exigences ont été respectées;
- voir à la propreté des appareils, du matériel et du lieu de travail;
- participer à la formation d'apprentis.

Titre descriptif: Technicien de préimposition en
train Prépresse - Emploi n° 6

Résumé

Assembler, retoucher et opacifier tous genres de pellicules; les assembler dans l'ordre de pagination; préparer des négatifs et des positifs et autres matériaux de reproduction pour le clichage; préparer et faire fonctionner une chambre de reproduction pour produire des négatifs en simili et au trait ainsi que préparer et faire fonctionner l'appareil d'imposition pour photographier les originaux; produire des négatifs et des positifs au trait, à tons continus, en similitravure et en couleurs; préparer des plaques pour l'impression offset et se servir d'un châssis pneumatique pour produire des positifs ou des négatifs au trait, en similitravure et en tons continus; faire l'entretien usuel des appareils, tenir l'atelier en ordre, et remplir d'autres fonctions.

Fonctions

- Reporter à l'échelle et numéroter les originaux en assurant l'exactitude avec la maquette de montage;
- découper des fenêtres pour les similitravures et monter les originaux à photographier sur le porte-copie;
- couper aux dimensions voulues, opacifier et monter des négatifs et des positifs; assembler des originaux en montages pour la préparation de plaques et tracer des repères sur des négatifs, des positifs et des montages pour assurer l'exactitude du repérage;
- faire des travaux à la main sur des originaux à reproduire et retoucher les imperfections sur des films;
- produire des négatifs artificiels par pelliculage et dessin à main levée et assembler des originaux en montages pour la préparation de plaques;
- établir des feuilles de mise en page conformément aux prescriptions du client et au dossier du travail et insérer et orienter diverses trames mécaniques à l'angle voulu;
- imposer des pages en fonction de diverses opérations d'impression et de reliure;
- faire le repérage de négatifs de quadrichromie et créer des zones de couleur avec diverses trames mécaniques et couleurs primaires;
- découper au besoin des pellicules à partir de feuilles et de bobines, opacifier des piqûres ou détourner des zones opaques;
- faire le montage de négatifs ou de tirages par contact;
- préparer le programme et établir le format d'imposition à partir de la feuille de programmation et préparer, produire et lire la bande au moyen d'un clavier;
- monter les originaux sur le porte-copie et centrer l'image; placer les originaux en séquence et orienter les blancs de tête dans le sens approprié;

- faire la mise au point, choisir et insérer une trame au besoin, régler l'éclairage et exposer le film pendant le temps voulu;
- développer le film avec des solutions chimiques ou une développeuse automatique; préparer des positifs à partir de négatifs par la méthode de contact;
- préparer les solutions chimiques requises pour les divers traitements; séparer les originaux par couleur, au besoin;
- choisir le programme sur bande et le charger dans le dispositif mural de commande numérique, ou régler manuellement les commandes, par exemple pour les compositions à répéter;
- régler l'appareil photo pour agrandir ou réduire la copie, choisir et insérer les trames et établir et régler l'ouverture de diaphragme aux fins de masquage;
- perforer et suspendre la pellicule de repérage, insérer la copie à reproduire et enlever et traiter la pellicule;
- voir au fonctionnement de la développeuse et du distributeur de pellicule, en assurant le chargement et en faisant l'entretien usuel requis;
- présensibiliser des plaques, à la main ou à la machine;
- déterminer la durée d'exposition selon la densité des négatifs ou des positifs ou de la sensibilité de la couche sensible de la plaque;
- transférer des images négatives ou positives sur des plaques d'impression offset à l'aide de solutions chimiques, d'instruments de mesure et de châssis pneumatiques;
- développer des plaques, à la main ou à la machine, en appliquant des solutions comme des vernis-laques, des encres à report et des solutions de morsure désensibilisatrices et en appliquant un enduit protecteur de gomme ou d'asphalte avant l'archivage;
- apporter des corrections aux plaques d'impression;
- remplir d'autres fonctions.

Résumé

Sous la supervision du superviseur de section, s'assurer que deux des quatre tâches suivantes.

Imprimer l'imagerie sur divers supports notamment de pellicules photographiques, des supports pelliculables ou traçables, des feuilles de plastique pour épreuves de contrôle en couleurs et des plaques métallographiques.

Produire des négatifs artificiels et apporter des corrections et des retouches aux négatifs de reproduction cartographique en vue de s'assurer qu'ils sont prêts pour la reproduction et l'impression offset.

Produire des négatifs ou des positifs photographiques tramés et au trait pour l'impression cartographique offset.

Fournir des services de photocomposition alphanumérique (cartographique).

Remplir d'autres fonctions.

Fonctions

Imprimer l'imagerie sur divers supports, notamment des pellicules photographiques, des feuilles de plastique et des plaques métallographiques pour la reproduction cartographique et l'impression offset, c'est-à-dire:

- choisir la séquence appropriée des feuilles de mise en page conformément aux exigences du client;
- enduire les supports d'une solution photosensible, au besoin, à la main ou à la machine;
- nettoyer la pellicule et le verre du châssis pneumatique;
- calculer la durée d'exposition requise en fonction des paramètres suivants: densité
- des négatifs ou des positifs, sensibilité et épaisseur de la couche sensible sur la plaque; température et humidité;
- ajouter au support les teintes de trame appropriées pour répondre aux normes et aux spécifications de la cartographie;
- se servir d'un châssis pneumatique de grand format et des lampes d'exposition pour exposer les images en repérage approprié;
- développer des plaques ou des feuilles de plastique, à la main ou au moyen d'une développeuse automatisée, en appliquant des solutions diverses: vernis-laques, encres à report, solutions de morsure désensibilisatrices ou solutions de couleurs, et en appliquant un enduit protecteur de gomme ou d'asphalte avant l'archivage;
- corriger les imperfections des plaques d'impression.

Produire des négatifs artificiels et apporter des corrections et des retouches aux négatifs de reproduction cartographique en vue d'assurer qu'ils sont prêts à la reproduction, c'est-à-dire:

- évaluer l'importance de chaque travail, déterminer la séquence appropriée des opérations et recueillir le matériel nécessaire pour dûment achever le travail;
- fabriquer des négatifs artificiels par pelliculage ou dessin;
- s'assurer que les supports de reproduction sont conformes aux normes et aux spécifications cartographiques, et autoriser ceux qui sont conformes et bons à reproduire;
- tracer des repères sur les négatifs, les positifs et les documents de reproduction pour assurer la précision du repérage et de la pagination;
- apporter toutes les corrections aux tracés, aux caractères et aux négatifs artificiels;

- voir au repérage des documents complexes en plusieurs couleurs pour le tirage d'épreuves et la production de plaques;
- repérer et ajuster les documents de reproduction à l'aide de barres de repérage cartographique, pour assurer une mise en presse appropriée;
- assembler les supports de reproduction en montages pour l'élaboration des plaques; imposer des pages pour diverses opérations d'impression et de reliure;
- effectuer des travaux à la main sur les documents de reproduction, c.-à-d. remplacer des caractères et faire des retouches pour corriger les imperfections;
- produire des épreuves Dylux pour la vérification du repérage et du contenu.

Produire des négatifs ou des positifs photographiques tramés et au trait pour l'impression cartographique offset, c'est-à-dire:

- établir le facteur d'agrandissement ou de réduction requis;
- positionner le porte-objectif, le porte-film et le porte-copie de l'appareil au
- moyen de commandes manuelles ou informatisées afin d'obtenir la dimension d'image requise;
- utiliser l'intégrateur de lumière, l'ouverture du diaphragme et les trames pour impressionner la pellicule, en faisant les calculs nécessaires au moyen d'une calculatrice ou d'un micro-ordinateur programmé;
- actionner l'obturateur et les commandes d'éclairage pour exposer la pellicule;
- développer la pellicule exposée à la main ou au moyen d'une développeuse de pellicules.

Fournir des services informatisés de photocomposition alphanumérique, c'est-à-dire:

- résoudre des problèmes de communication avec les clients en ce qui concerne les types et corps de caractères et de symboles pour des projets particuliers;
- faire fonctionner du matériel de photocomposition informatisé avec, clavier et écran cathodique pour produire les caractères (y compris les symboles cartographiques) requis et corriger la composition sur écran;
- développer le négatif obtenu à la main ou au moyen d'une développeuse automatique.

Remplir d'autres fonctions, c'est-à-dire:

- assurer l'entretien du matériel d'art graphique, comme les grands châssis pneumatiques, les appareils à développer les pellicules et les plaques offset, les grands bancs de reproduction (à commandes manuelles ou informatisées), les micro-ordinateurs ou les calculatrices de bureau, faire des travaux d'entretien et surveiller les solutions chimiques, au besoin, afin d'assurer une efficacité optimale et la qualité des produits;
- voir à l'archivage, au catalogage et à la conservation appropriés des négatifs de reproduction, en appliquant les méthodes reconnues de distribution, de prêt et de retour;
- traiter des supports de reproduction à la main ou à la machine, développer, fixer, laver et sécher des documents photographiques;
- vérifier les produits finaux pour s'assurer que toutes les exigences ont été respectées;
- voir à la propreté des appareils, du matériel et du lieu de travail;
- participer à la formation d'apprentis.

SOUS-GROUPE - PRESSES

Défi ni ti on

Les fonctions de ce sous-groupe consistent à faire fonctionner des duplicateurs, des systèmes de reprographie électrostatiques ou électroniques; régler le margeur et participer à la mise en train des presses; conduire des presses typographiques ou lithographiques, à feuilles ou à bobines; remplir d'autres fonctions.

Titre descriptif: Aide aux presses
Presses - Emploi n° 1 Résumé

Sous la direction du conducteur de presse, remplir les fonctions d'aide aux presses; conduire un transpalette manuel ou électrique et effectuer diverses tâches manuelles associées à la manutention des fournitures et des imprimés; remplir d'autres fonctions.

Fonctions

- Rassembler des paquets de cahiers en quantités diverses, selon les besoins du service de reliure et remettre les cahiers imprimés au superviseur;
- placer les paquets de cahiers sur une palette ou autre moyen de manutention pour envoi ultérieur au service de reliure;
- aider au besoin le conducteur de presse à monter les plaques sur les cylindres et à cintrer les plaques;
- détecter les défauts sur les imprimés et les signaler au conducteur de presse;
- voir à l'approvisionnement en papier pour assurer le fonctionnement continu de la presse;
- aider le conducteur de presse à insérer les axes pneumatiques dans les bobines et à suspendre celles-ci aux treuils, pour l'alimentation des presses;
- préparer le papier pour les auto colleurs;
- jeter les déchets de papier; voir à la propreté et à la sécurité de la presse et de l'entourage;
- charger et décharger les palettes, se servir d'un transpalette manuel ou électrique;
- assurer les livraisons et les ramassages dans l'édifice;
- participer au lavage de la presse et aux travaux d'entretien préventif;
- remplir des tâches de traitement et de manutention du matériel;
- remplir d'autres fonctions.

Titre descriptif: Photocopiste
Presses - Emploi n° 2

Résumé

Faire fonctionner des systèmes électrostatiques de reprographie/imprimerie, effectuer les travaux d'entretien requis, tenir un registre des commandes d'impression et demandes de reprographie, faire de la reliure et remplir d'autres fonctions.

Fonctions

Faire fonctionner des systèmes électrostatiques de reprographie/imprimerie, c'est-à-dire:

- choisir, préparer et charger le papier;
- régler l'alimentateur automatique;
- examiner les originaux afin d'en déterminer le format, la condition, etc., et traiter, le cas échéant, les pages qui doivent être réduites ou contrastées;
- régler l'alimentateur de documents pour décaler les marges;
- choisir le mode de réception du système (en feuilles, en liasses ou en piles);
- programmer les fonctions particulières (par exemple, décalage verso ou paramètres de l'image) pour tirer pleinement parti des possibilités du système;
- vérifier les copies pour s'assurer de leur qualité;
- lorsque le travail est terminé, décharger les bacs de réception, de façon à permettre l'assemblage et la reliure.

Effectuer les travaux d'entretien quotidien/hebdomadaire, c'est-à-dire:

- maintenir l'encre sèche à un niveau satisfaisant;
- nettoyer quotidiennement les corotrons, courroies de réception, alimentateurs et lampes, et remplacer les fils de corotron lorsqu'ils sont brisés;
- nettoyer et changer les filtres à air;
- nettoyer et remplir la bouteille d'encre sèche.

Tenir un registre des commandes d'impression et demandes de reprographie, c'est-à-dire:

- vérifier les renseignements suivants: format des documents, nombre d'originaux, nombre de copies à reproduire par original, nombre total de copies produites, recto ou recto verso, et porter ces renseignements au registre.

Remplir des fonctions de reliure, c'est-à-dire:

- perforer ou percer des trous, imprimer des numéros, assembler, brocher,agrafer, plier les onglets, recouvrir, emballer sous pellicule thermorétractible, coudre et coller des documents imprimés, à la main ou au moyen de machines à relier;
- inspecter le produit fini;
- emballer et étiqueter les commandes terminées.

Remplir d'autres fonctions.

Titre descriptif: Opérateur de duplicateur
 Presses - Emploi n° 3 Résumé

Mettre en train, régler, conduire et entretenir des duplicateurs offset et des appareils auxiliaires. Il s'agit de machines ayant un cylindre de moins de 559 mm (22 po.) de largeur; remplir d'autres fonctions.

Fonctions

- Préparer les encres et les solutions chimiques et mettre en train les encres, les rouleaux encreurs et mouilleurs et les cylindres d'impression;
- appliquer des solutions chimiques sur les plaques pour les tirages;
- installer les plaques sur les cylindres et les verrouiller en place;
- choisir et charger le papier et régler le margeur automatique;
- régler les duplicateurs en fonction du format et de l'épaisseur du papier et régulariser le débit d'encre et de solution de mouillage;
- conduire des duplicateurs comportant des appareils auxiliaires, notamment des copieurs électrostatiques intégrés, des lave-blanchets et des trieuses intégrées;
- faire fonctionner des copieurs électrostatiques;
- nettoyer au solvant des plaques d'impression après usage, appliquer une solution de gomme pour empêcher la détérioration et laver les cylindres d'impression;
- faire l'entretien usuel des machines, des réparations mineures et des travaux de nettoyage courant; -
remplir d'autres fonctions.

Mettre en train, régler, conduire et entretenir des duplicateurs offset deux têtes et à retiration et des appareils auxiliaires. Il s'agit de machines ayant un cylindre de moins de 559 mm (22 po.) de largeur; remplir d'autres fonctions.

Fonctions

- Préparer les encres et les solutions chimiques et mettre en train les encres, les rouleaux encres et mouilleurs et les cylindres d'impression;
- appliquer des solutions chimiques sur les plaques pour les tirages;
- installer les plaques sur les cylindres et les verrouiller en place;
- choisir et charger le papier et régler le margeur automatique;
- régler les duplicateurs en fonction du format, de l'épaisseur et/ou de la quantité de papier et régulariser le débit d'encre et de solution de mouillage et le lave-blanchet;
- conduire des duplicateurs comportant des appareils auxiliaires, notamment des clichés électrostatiques intégrés, des lave-blanchets et des trieuses intégrées;
- nettoyer au solvant des plaques d'impression après usage, appliquer une solution de gomme pour empêcher la détérioration et laver les cylindres d'impression;
- faire fonctionner des clichés électrostatiques;
- faire l'entretien usuel des machines, des réparations mineures et des travaux de nettoyage courant; - remplir d'autres fonctions.

Titre descriptif: Opérateur de duplicateur
 Presses - Emploi n° 5 Résumé

Mettre en train, régler, conduire et entretenir des duplicateurs offset et des appareils auxiliaires. Il s'agit de machines ayant un cylindre de 559 mm (22 po.) de largeur; remplir d'autres fonctions.

Fonctions

- Préparer les encres et les solutions chimiques et mettre en train les encres, les rouleaux encres et mouilleurs et les cylindres d'impression;
- appliquer des solutions chimiques sur les plaques pour les tirages;
- installer les plaques sur les cylindres et les verrouiller en place;
- choisir et charger le papier et régler le margeur automatique;
- régler les duplicateurs en fonction du format et de l'épaisseur et/ou de la quantité de papier et régulariser le débit d'encre et de solution de mouillage;
- conduire des duplicateurs comportant des appareils auxiliaires, notamment des antimaculateurs, des séparateurs et des découpeuses en long;
- nettoyer au solvant des plaques d'impression après usage, appliquer une solution de gomme pour empêcher la détérioration et laver les cylindres d'impression;
- faire l'entretien usuel des machines, des réparations mineures et des travaux de nettoyage courant;
- remplir d'autres fonctions.

Titre descriptif: Opérateur de duplicateur

Presses - Emploi n° 6 Résumé

Mettre en train, régler, conduire et entretenir des duplicateurs offset deux têtes et à retiration et des appareils auxiliaires. Il s'agit de machines ayant un cylindre de 559 mm (22 po.) ou plus de largeur; remplir d'autres fonctions.

Fonctions

- Préparer les encres et les solutions chimiques et mettre en train les encres, les rouleaux encreurs et mouilleurs et les cylindres d'impression;
- appliquer des solutions chimiques sur les plaques pour les tirages;
- installer les plaques sur les cylindres et les verrouiller en place;
- choisir et charger le papier et régler le margeur automatique;
- régler les duplicateurs en fonction du format et/ou de l'épaisseur et/ou de la quantité de papier et régulariser le débit d'encre et de solution de mouillage;
- conduire des duplicateurs comportant des appareils auxiliaires, notamment des antimaculateurs, des séparateurs et des découpeuses en long;
- nettoyer au solvant des plaques d'impression après usage, appliquer une solution de gomme pour empêcher la détérioration et laver les cylindres d'impression;
- faire l'entretien usuel des machines, des réparations mineures et des travaux de nettoyage courant; - remplir d'autres fonctions.

Titre descriptif: Margeur

Presses - Emploi n° 7

Résumé

Aider le conducteur de presse à régler, ajuster et conduire le margeur d'une presse et aider à la mise en train, au lavage et à l'entretien de la presse; remplir d'autres fonctions.

Fonctions

Aider à la conduite d'une presse, c'est-à-dire:

- s'assurer que la quantité de papier est suffisante avant de commencer l'impression;
- choisir, placer et empiler le papier conformément aux spécifications;
- aider à faire passer la bande de papier dans la presse;
- préparer de nouvelles plaques;
- aider à l'installation des plaques d'impression sur le cylindre;
- aider aux réglages de pression, de débit des solutions chimiques, d'encre et d'eau et de repérage;
- aider au réglage de la plieuse et de la table de réception;
- ajuster les barres de guidage et les dispositifs de commande du papier sur la table de marge;
- régler les commandes de soufflage et de succion selon le format et le grammage du papier;
- surveiller tous les systèmes d'alimentation pendant l'impression et apporter les corrections requises;
- enlever les feuilles imprimées de la table de réception;
- faire des travaux d'entretien préventif, d'entretien usuel de la machine et des réparations mineures;
- aider à la conduite générale de la presse (préparation des encres et solutions chimiques);
- faire les travaux de nettoyage courant requis;
- aider au lavage et au nettoyage des machines entre les tirages et à la fin du quart de travail;
- remplir d'autres fonctions.

Titre descriptif: Conducteur de presse
 Presses - Emploi n° 8

Résumé

Mettre en train, régler, conduire et entretenir une presse simple jusqu'à 1 016 mm (40 po.) de largeur inclusivement; remplir d'autres fonctions.

Fonctions

- S'assurer que les matériaux fournis conviennent au travail à exécuter;
- préparer l'encre et les solutions chimiques;
- mettre en train, régler et conduire une presse conformément aux spécifications;
- appliquer une solution chimique sur les plaques avant le tirage;
- installer les plaques et mettre en train le cylindre de plaque et le cylindre de blanchet;
- régler les dispositifs d'encrage, de mouillage et d'alimentation;
- examiner l'épreuve en tierce et régler les commandes de la presse pour obtenir un repérage précis;
- enlever et/ou nettoyer les plaques, le blanchet et les rouleaux, et ranger les plaques, les formes et autres compositions à la fin du tirage;
- faire des travaux d'entretien usuel, des réparations mineures et des travaux de nettoyage courant;
- mettre en place, serrer et mettre en train la forme ou la plaque sur le marbre de la presse;
- remplir d'autres fonctions.

Titre descriptif: Conducteur de presse

Presses - Emploi n° 10 Résumé

Mettre en train, régler, conduire et entretenir une presse à deux couleurs, à retiration et à bobines et les appareils auxiliaires; remplir d'autres fonctions.

Fonctions

- Diriger l'installation des bobines de papier;
- faire passer la bande de papier dans les unités d'impression appropriées et dans la plieuse;
- régler les appareils auxiliaires, notamment: la plieuse, le massicot de rognage trilatéral, la table de réception et l'auto colleur;
- installer les plaques d'impression sur les cylindres;
- effectuer un passage d'essai, vérifier l'épreuve en tierce et faire les réglages nécessaires pour produire une impression de qualité acceptable;
- faire les réglages du repérage, de la pression et du débit des solutions chimiques, d'encre et d'eau;
- inspecter et approuver les imprimés définitifs;
- faire des travaux d'entretien usuels, des réparations mineures et des travaux de nettoyage courant;
- attribuer le travail à une équipe pouvant compter jusqu'à quatre personnes, et surveiller leur travail, au besoin;
- remplir d'autres fonctions.

Titre descriptif: Second conducteur de presse offset

Presses - Emploi n° 11 Résumé

Aider le premier conducteur de presse à faire tous les réglages nécessaires au bon fonctionnement d'une presse offset à quatre couleurs jusqu'à 1 020 mm (40 1/8 po.) de largeur, inclusivement, avec des appareils auxiliaires; remplacer le premier conducteur de presse en son absence; remplir d'autres fonctions.

Fonctions

- installer les plaques d'impression et mettre en train les cylindres de plaque et de blanchet;
- préparer et appliquer toutes les solutions chimiques requises;
- régler les mécanismes d'encrage, de mouillage et de repérage, à la main ou au moyen d'un système informatisé, et voir au bon fonctionnement de tous les systèmes pendant le tirage;
- vérifier, avant la mise en marche, si le matériel est en quantité suffisante;
- choisir, placer ou empiler le papier conformément aux spécifications;
- ajuster la table de réception, les barres de guidage et les dispositifs de commande du papier;
- régler les commandes de pression d'air et de vide selon les dimensions et le poids du papier;
- surveiller tous les systèmes d'alimentation pendant l'impression et apporter les corrections nécessaires;
- enlever les feuilles imprimées de la table de réception;
- enlever les vieilles plaques et nettoyer et régler de nouveau tous les éléments de la presse à la fin du tirage;
- faire des travaux d'entretien préventifs et usuels, des réparations mineures et des travaux de nettoyage courant;
- remplacer le premier conducteur de presse en son absence, en effectuant les tâches qu'il exerce pendant de courtes périodes durant le poste de travail;
- remplir d'autres fonctions.

Ti t r e d e s c r i p t i f : Premier conducteur de presse

Presses - Emploi n° 12

Résumé

Mettre en train, régler, conduire et entretenir une presse à quatre couleurs jusqu'à 1 020 mm (40 1/8 po.) de largeur, inclusivement, avec appareils auxiliaires; remplir d'autres fonctions.

Fonctions

- Étudier le bon de commande pour établir les exigences du client;
- s'assurer que les plaques, les encres, les solutions chimiques et le papier fournis sont conformes aux spécifications;
- s'assurer que tous les commandes mécaniques, électriques et électroniques sont en bon état et sont bien réglées;
- s'assurer que le processus de mise en train a été effectué conformément à la marche à suivre et selon les spécifications;
- vérifier les épreuves en tierce et régler les mécanismes d'encre, de mouillage et de repérage, à la main ou à l'aide d'un système informatisé;
- assurer la fidélité et le repérage des couleurs pendant la durée du tirage à l'aide d'un télé contrôleur de repérage et d'un densitomètre à balayage reliés directement à un ordinateur pour corrections et réglages immédiats;
- appliquer le logiciel approprié pour s'assurer que les rapports statistiques de contrôle de qualité et de la production couvrent toute la durée du poste de travail;
- s'assurer que toutes les pièces de la presse sont bien nettoyées et rajustées à la fin du tirage.

Attribuer de tâches précises au second conducteur de presse, voir à ce que les tâches soient effectuées conformément aux normes établies et dans l'ordre approprié et s'assurer que tous les travaux d'entretien préventif et les consignes de sécurité sont bien compris et exécutés.

Remplir d'autres fonctions.

Titre descriptif: Conducteur de presse lithographique
Presses - Emploi n° 13

Résumé

Sous la supervision générale du superviseur de presses offset, conduire une presse offset à deux couleurs de 1 032 mm à 1 378 mm (40 pouces à 54 pouces) de largeur inclusivement. Attribuer des tâches précises à un margeur.

Fonctions

- étudier les bons de commande pour connaître les exigences spéciales;
- s'assurer que les plaques, les encres, les solutions chimiques et le papier fournis sont conformes aux spécifications et qu'on en a préparé une quantité suffisante;
- s'assurer que toutes les commandes mécaniques et électriques sont en bon état et ont été bien réglées;
- s'assurer que le processus de mise en train a été effectué conformément à la marche à suivre prescrite et selon les spécifications;
- vérifier les épreuves de presse et régler manuellement les mécanismes d'encrage, de mouillage et de repérage;
- assurer la fidélité et le repérage des couleurs tout au long du tirage en réglant le système de repérage de la plaque et en réglant manuellement, suivant les indications d'un densitomètre, les clés des encriers de façon à maintenir la densité des couleurs:
- s'assurer que toutes les pièces de la presse sont bien nettoyées et réglées à la fin du tirage.
- attribuer des tâches précises à un margeur, voir à ce que ces tâches soient exécutées conformément aux normes établies et dans l'ordre approprié, et s'assurer que les prescriptions d'entretien préventif et les consignes de sécurité sont bien comprises et suivies.

Remplir d'autres fonctions.

Titre descriptif: Margeur
Presses - Emploi n° 14

Résumé

Sous la direction du premier conducteur de presse, régler et entretenir le margeur d'une presse de production par offset à quatre couleurs, de 1 200 mm (47 1/4 po.) x 1 600 mm (63 po.), pourvue de systèmes automatisés de contrôle de la qualité et de la production; aider le premier et le second conducteurs de presse pour les opérations de lavage et de préparation à l'impression. Les tâches sont attribuées par le premier conducteur de presse.

Fonctions

Régler et entretenir le margeur d'une presse imprimant en quatre couleurs, de 1 200 mm (47 1/4 po.) x 1 600 mm (63 po.), pourvue de systèmes automatisés de contrôle de qualité et de production. A cette fin:

- empiler convenablement le papier dans le plateau du mécanisme d'alimentation automatique et régler la hauteur;
- régler les glissières et les commandes de papier du plateau d'alimentation;
- régler les commandes de pression d'air et de vide selon les dimensions et le poids du papier;
- surveiller de près les systèmes d'alimentation, y compris les commandes automatisées, pendant le fonctionnement de la presse, et faire les rectifications requises;
- enlever les feuilles imprimées du plateau de sortie.

Aider le premier et le deuxième conducteurs de presse pour les opérations de lavage et de préparation à l'impression. A cette fin:

- assurer l'entretien préventif;
- aider au fonctionnement général de la presse;
- exécuter les tâches d'entretien nécessaires;
- aider au lavage et au nettoyage de l'équipement entre les opérations d'impression et à la fin de la période de travail.

Titre descriptif: Second conducteur de presse offset
Presses - Emploi n° 15

Résumé

Sous la direction du premier conducteur de presse offset, procéder à tous les réglages nécessaires au bon fonctionnement d'une presse offset à quatre couleurs de 1 200 mm (47 1/4 po.) x 1 600 mm (63 po.), reliée à des systèmes informatiques servant au contrôle de la qualité et de la production. Remplacer le premier conducteur de presse en son absence. Les tâches sont attribuées par le premier conducteur de presse.

Fonctions

Procéder à tous les réglages nécessaires au bon fonctionnement d'une presse offset quatre couleurs de 1 200 mm (47 1/4 po.) sur 1 600 mm (63 po.) reliée à des systèmes informatiques servant au contrôle de la qualité et de la production, c'est-à-dire:

- installer les plaques d'impression et mettre en train les cylindres de plaque et de blanchet;
- préparer et appliquer toutes les solutions chimiques requises;
- régler les mécanismes d'encrage, de mouillage et de repérage, à la main ou au moyen de systèmes informatiques, et voir au bon fonctionnement de tous les systèmes pendant le tirage;
- enlever les vieilles plaques et nettoyer et régler de nouveau tous les éléments de la presse à la fin du tirage.

Remplacer le premier conducteur de presse en son absence, c'est-à-dire:

- effectuer les tâches du premier conducteur pendant de courtes périodes durant le poste de travail ou pour des périodes plus longues lorsqu'il est en congé.

Remplir d'autres fonctions.

Titre descriptif: Premier conducteur de presse offset
Presses - Emploi n° 16

Résumé

Sous la supervision générale du superviseur des presses offset, conduire une presse offset à quatre couleurs de 1 200 mm (47 1/4 po.) x 1 600 mm (63 po.) équipée d'une commande informatisée d'encre en boucle fermée et d'un système de mouillage et de repérage télécommandé par manipulateur; attribuer les tâches, selon les besoins, au second conducteur de presse et au margeur.

Fonctions

Conduire une presse offset à quatre couleurs de 1 200 mm (47 1/4 po.) x 1 600 mm (63 po.) équipée d'une commande informatisée d'encre en boucle fermée et d'un système de mouillage et de repérage en marche télécommandé par manipulateur, c'est-à-dire:

- étudier les bons de commande pour tenir compte de toute particularité d'exécution;
- s'assurer que les plaques, les encres, les solutions chimiques et le papier sont conformes aux spécifications et accessibles au besoin;
- s'assurer que toutes les commandes mécaniques, électriques et électroniques sont en bon état et bien réglées;
- s'assurer que le processus de mise en train a été effectué conformément à la marche à suivre et selon les spécifications;
- vérifier les épreuves en tierce et régler les mécanismes d'encre, de mouillage et de repérage, à la main ou à l'aide d'un système informatisé;
- assurer la fidélité et le repérage des couleurs pendant la durée du tirage à l'aide d'un télécontrôleur de repérage et d'un densitomètre à balayage reliés directement à un ordinateur pour corrections et réglages immédiats;
- appliquer le logiciel approprié pour s'assurer que les rapports statistiques de contrôle de qualité et de production couvrent toute la durée du quart de travail;
- s'assurer que tous les éléments de la presse sont nettoyés correctement et réglés de nouveau à la fin du tirage.

Superviser le travail d'un second conducteur de presse et d'un margeur, s'assurer qu'ils exécutent leurs tâches conformément aux normes établies et dans l'ordre approprié, s'assurer que les travaux d'entretien préventifs et les consignes de sécurité sont bien compris et exécutés.

Remplir d'autres fonctions.

Titre descriptif: Margeur

Presses - Emploi n° 17

Résumé

Sous la direction du premier conducteur de presse, régler et entretenir le margeur d'une presse de production par offset à sept couleurs, de 720 mm (28 po.) x 1 020 mm (40 po.), pourvue de systèmes automatisés de contrôle de la qualité et de la production; aider le premier et le second conducteurs de presse pour les opérations de lavage et de préparation à l'impression. Les tâches sont attribuées par le premier conducteur de presse.

Fonctions

Régler et entretenir le margeur d'une presse imprimant en sept couleurs, de 720 mm (28 po.) x 1020 mm (40 po.), pourvue de systèmes automatisés de contrôle de la qualité et de la production, c'est-à-dire:

- empiler convenablement le papier dans le plateau du mécanisme d'alimentation automatique et régler la hauteur;
- régler les glissières et les commandes de papier du plateau d'alimentation;
- régler les commandes de pression d'air et de vide selon les dimensions et le poids du papier;
- surveiller de près les systèmes d'alimentation, y compris les commandes automatisées, pendant le fonctionnement de la presse, et faire les rectifications requises;
- enlever les feuilles imprimées du plateau de sortie.

Aider le premier et le second conducteurs de presse pour les opérations de lavage et de préparation à l'impression, c'est-à-dire:

- assurer l'entretien préventif;
- aider au fonctionnement général de la presse;
- exécuter les tâches d'entretien nécessaires;
- aider au lavage et au nettoyage de l'équipement entre les opérations d'impression et à la fin de la période de travail.

Titre descriptif: Second conducteur de presse offset
Presses - Emploi n° 18

Résumé

Sous la direction du premier conducteur de presse offset, procéder à tous les réglages nécessaires au bon fonctionnement d'une presse offset à sept couleurs de 720 mm (28 po.) x 1 020 mm (40 po.) reliée à des systèmes informatiques de contrôle de la qualité et de la production. Remplacer le premier conducteur de presse en son absence. Les tâches sont attribuées par le premier conducteur de presse.

Fonctions

Procéder à tous les réglages nécessaires au bon fonctionnement d'une presse offset à sept couleurs de 720 mm (28 po.) x 1 020 mm (40 po.) reliée à des systèmes informatiques de contrôle de la qualité et de la production, c'est-à-dire:

- installer les plaques d'impression et mettre en train les cylindres de plaques et de blanchet;
- préparer et appliquer toutes les solutions chimiques requises;
- régler les mécanismes d'encrage, de mouillage et de repérage, à la main ou au moyen de systèmes informatiques, et voir au bon fonctionnement de tous les systèmes pendant le tirage;
- enlever les vieilles plaques et nettoyer et régler de nouveau tous les éléments de la presse à la fin du tirage.

Remplacer le premier conducteur de presse en son absence, c'est-à-dire:

- effectuer les tâches du premier conducteur pendant de courtes périodes durant le quart de travail ou pour des périodes plus longues lorsque le premier conducteur est en congé.

Remplir d'autres fonctions.

Titre descriptif: Premier conducteur de presse offset
Services des presses - Emploi n° 19

Résumé

Sous la supervision générale du superviseur des presses offset, conduire une presse offset à sept couleurs de 720 mm (28 po.) x 1 020 mm (40 po.) équipée d'un système informatisé en boucle fermée de commande d'encre, de mouillage et de repérage par l'intermédiaire d'un écran de contrôle. Attribuer des tâches précises au second conducteur de presse et au margeur.

Fonctions

Conduire une presse offset à sept couleurs de 720 mm (28 po.) x 1 020 mm (40 po.) équipée d'un système informatisé en boucle fermée de commande d'encre, de mouillage et de repérage par l'intermédiaire d'un écran de contrôle, c'est-à-dire:

- étudier les bons de commande pour tenir compte de toute particularité d'exécution;
- s'assurer que les plaques, les encres, les solutions chimiques et le papier sont conformes aux spécifications et accessibles au besoin;
- s'assurer du bon état et du réglage approprié de toutes les commandes mécaniques, électriques et électroniques;
- exécuter un programme de vérification pour s'assurer que l'écran de contrôle et tous les circuits informatiques fonctionnent correctement;
- s'assurer que le processus de mise en train a été effectué conformément à la marche à suivre et selon les spécifications;
- examiner les épreuves en tierce et introduire dans l'ordinateur des données qui serviront à régler automatiquement les mécanismes de mouillage et de repérage; (en cas de défaillance de l'ordinateur, les réglages sont faits à la main);
- prédéterminer un nombre d'échantillons de lectures de densité qui serviront à établir automatiquement la densité moyenne d'encre pendant le tirage;
- établir les variations admissibles de densité de couleur par rapport à la moyenne et augmenter ou réduire, selon les besoins, ces valeurs de tolérance pendant le tirage;
- évaluer, à l'écran de contrôle des couleurs, les écarts de la densité d'encre par rapport à la moyenne et augmenter ou réduire, selon les besoins, ces valeurs de tolérance pendant le tirage;
- évaluer, par l'intermédiaire de l'affichage de l'ordinateur, les anomalies de gain de points, de papillotage, de doublage, de surimpression ou de contraste d'encres et apporter les corrections appropriées par l'intermédiaire du pupitre de commande;
- surveiller le repérage sur l'écran du pupitre et assurer sa constance par des corrections effectuées au pupitre de commande;
- appliquer le logiciel approprié pour s'assurer que les rapports statistiques de contrôle de la qualité et de la production couvrent toute la durée du poste de travail;
- s'assurer que toutes les pièces de la presse sont nettoyées correctement et réglées de nouveau à la fin de chaque tirage.

Attribuer des tâches précises au second conducteur de presse et au margeur, voir à ce que les tâches soient effectuées conformément aux normes établies et dans l'ordre approprié et s'assurer que tous les travaux d'entretien préventif et les consignes de sécurité sont bien compris et exécutés.

Remplir d'autres fonctions.

Titre descriptif: Margeur

Presses - Emploi n°20

Résumé

Aider le conducteur de presse à régler, ajuster et conduire le margeur d'une presse à deux couleurs alimentée en feuilles de 1 600 mm (63 po.) de largeur et aider à la mise en train, au lavage et à l'entretien de la presse; remplir d'autres fonctions.

Fonctions

Aider à la conduite d'une presse à deux couleurs alimentée en feuilles de 1 600 mm (63 po.) de largeur, c'est-à-dire:

- s'assurer que la quantité de papier est suffisante avant de commencer l'impression;
- préparer de nouvelles plaques d'impression;
- aider à l'installation avant repérage des plaques d'impression sur les cylindres;
- choisir, placer ou empiler le papier suivant les spécifications;
- régler les glissières et les commandes de papier de la table d'alimentation; - aider au réglage de l'empileur;
- régler les commandes de soufflage et de succion selon le format et le grammage du papier pour séparer, soulever et entraîner les feuilles;
- aider aux réglages de pression, des solutions chimiques, d'encre, d'eau et de repérage;
- surveiller tous les systèmes d'alimentation pendant l'impression et apporter les corrections requises;
- enlever les feuilles imprimées de la table de réception;
- assurer l'entretien préventif et l'entretien usuel de la machine et faire des réparations mineures;
- aider à la conduite générale de la presse, notamment à la préparation des encres et des solutions chimiques;
- faire les travaux de nettoyage courant requis;
- aider au lavage et au nettoyage des machines entre les tirages et à la fin du quart de travail; - remplir d'autres fonctions.

SOUS-GROUPE - ENTRETIENDéfinition

Les fonctions de ce sous-groupe consistent à huiler, graisser, inspecter, régler, réparer, modifier, remettre en état et fabriquer des pièces mécaniques et des circuits électroniques intégrés aux appareils utilisés dans les domaines suivants: impression, exposition, photographie, publication, film et vidéo; participer au déplacement, à l'installation et au montage des appareils; remplir les rapports requis et assumer d'autres fonctions.

Titre descriptif: Lubricateur
Entretien - Emploi n° 1

Résumé

Lubrifier diverses machines, faire l'inspection périodique de pièces mobiles et nettoyer des machines; tenir à jour des dossiers d'entretien et remplir d'autres fonctions au besoin.

Fonctions

- Remplir des contenants de lubrifiant comme des burettes d'huile, des pistolets graisseurs et des vaporisateurs d'huile;
- huiler et graisser des pièces mobiles et des surfaces de frottement de machines;
- remplir des réservoirs, pompes, carters et systèmes hydrauliques et des graisseurs automatiques, à gravité et à succion;
- régler les robinets de godets graisseurs pour régulariser le débit d'huile dans les machines;
- vérifier et rétablir le niveau d'huile, faire la vidange d'huile des systèmes hydrauliques, démonter et nettoyer les filtres et mesurer la perte de charge due aux filtres;
- régler les dispositifs de lubrification des pompes et faire les vidanges ou rétablir les niveaux d'huile;
- nettoyer des machines à l'air, à la vapeur, au solvant ou à l'eau;
- vérifier les courroies, les mécanismes d'entraînement et les embrayages défectueux;
- faire tourner, vérifier et faire fonctionner des machines;
- établir, conjointement avec les conducteurs de presse, les périodes de disponibilité des machines pour les réparations et l'entretien;
- informer les conducteurs de presse des travaux effectués et étudier leurs plaintes et suggestions;
- inscrire les renseignements d'entretien et de réparation et les autres données pertinentes sur les fiches d'entretien des machines;
- remplir d'autres fonctions.

Titre descriptif: Aide mécanicien

Entretien - Emploi n° 2 Résumé

Entretien, seul ou en équipe, des presses et autres machines; inspecter, nettoyer, huiler et graisser des machines; faire des vidanges d'huile et des réparations mineures; vérifier et compléter les travaux d'entretien faits par les conducteurs de presse et remplir les rapports requis; participer au déplacement de certaines machines; remplir d'autres fonctions.

Fonctions

- Lubrifier, nettoyer, graisser et inspecter périodiquement les machines et identifier et repérer les défauts de diverses machines;
- faire des réparations mineures au moment de l'inspection des machines, à l'aide des schémas, des manuels d'entretien, des outils électriques et manuels et des livres de référence appropriés;
- faire des vidanges d'huile aux intervalles prévus par la section de planification;
- nettoyer et graisser les pièces que les conducteurs ne peuvent pas atteindre;
- examiner les possibilités d'améliorer les systèmes de lubrification existants et faire des recommandations en ce sens au superviseur;
- vérifier et mettre à jour les listes et fiches d'entretien du matériel de chaque atelier;
- évaluer l'état des machines et en faire rapport au superviseur d'atelier;
- remplir des contenants de lubrifiant comme des burettes d'huile, des pistolets graisseurs et des vaporisateurs d'huile;
- vérifier et rétablir les niveaux de lubrifiant, remplir des réservoirs, pompes, carters, systèmes hydrauliques et graisseurs automatiques, à gravité et à succion;
- démonter et nettoyer des filtres et mesurer la perte de charge due aux filtres;
- régler les robinets de godets graisseurs pour régulariser le débit d'huile dans les machines;
- régler les dispositifs de lubrification des pompes;
- nettoyer des machines à l'air, à la vapeur, au solvant ou à l'eau;
- vérifier les courroies, les mécanismes d'entraînement et les embrayages défectueux;
- faire tourner, vérifier et faire fonctionner des machines;
- établir, conjointement avec les conducteurs de presse, les périodes de disponibilité des machines pour les réparations et l'entretien;
- informer les conducteurs de presse des travaux d'entretien effectués;
- remplir d'autres fonctions.

Titre descriptif: Technicien

Entretien - Emploi n° 3

Résumé

Inspecter, entretenir, réparer, modifier et remettre en état diverses machines d'imprimerie et autres appareils, notamment: ficelleuses, perforieuses, développeuses et presses; informer le superviseur de la nécessité d'effectuer des réparations et remplir les rapports requis; remplir d'autres fonctions.

Fonctions

- Diagnostiquer les pannes de pièces mécaniques, pneumatiques, hydrauliques et thermiques de presses et autres machines;
- faire des inspections d'entretien préventif selon les règles établies;
- dépanner les machines qui nécessitent des mesures correctives immédiates;
- effectuer des réglages à l'aide des schémas, des manuels d'entretien, des outils électriques et manuels et des livres de référence appropriés;
- réparer, changer et modifier des pièces et des machines par usinage et par soudage;
- former des apprentis, d'autres préposés à l'entretien et des conducteurs de machines à la demande du superviseur;
- faire des réparations majeures, remettre du matériel en état et installer des machines;
- soumettre des recommandations par écrit sur l'entretien ou le remplacement des machines;
- signaler les réparations majeures à effectuer sur les machines;
- établir le coût approximatif des réparations;
- soumettre des rapports d'inspection;
- aider les techniciens des constructeurs à déplacer, installer ou monter des machines;
- remplir d'autres fonctions.

Titre descriptif: Technicien du matériel

Entretien - Emploi n° 4

Résumé

Inspecter, entretenir, réparer, modifier et remettre en état diverses machines d'imprimerie et autres appareils, notamment: presses, assembleuses, massicots, chambres de reproduction et pompes; informer le superviseur de la nécessité d'effectuer des réparations et remplir les rapports requis; remplir d'autres fonctions.

Fonctions

- Diagnostiquer les pannes de pièces mécaniques, pneumatiques, hydrauliques et/ou photomécaniques, thermiques, électriques et électroniques de presses et autres machines;
- faire des inspections d'entretien préventif selon les règles établies;
- dépanner les machines qui nécessitent des mesures correctives immédiates;
- effectuer des réglages à l'aide des schémas, des manuels d'entretien, des outils électriques et manuels et des livres de référence appropriés;
- réparer, changer et modifier des pièces et des machines par usinage et par soudage;
- former des apprentis, d'autres préposés à l'entretien et des conducteurs de machines à la demande du superviseur;
- faire des réparations majeures, remettre du matériel en état et installer des machines;
- soumettre des recommandations par écrit sur l'entretien ou le remplacement des machines;
- signaler les réparations majeures à effectuer sur les machines;
- établir le coût approximatif des réparations majeures;
- soumettre des rapports d'inspection;
- aider les techniciens des constructeurs à déplacer, installer ou monter des machines;
- remplir d'autres fonctions.

Titre descriptif: Technicien du matériel

Entretien - Emploi n° 5

Résumé

Inspecter, entretenir, réparer, modifier et remettre en état diverses machines d'imprimerie et autres appareils, notamment: photocomposeuse et/ou presses offset à bobines, presses polychromes, chambres de reproduction automatique et autres appareils complexes; fabriquer des pièces pour ces machines; informer le superviseur de la nécessité d'effectuer des réparations et remplir les rapports requis; remplir d'autres fonctions.

Fonctions

- Diagnostiquer les pannes de pièces photomécaniques, thermiques, mécaniques et/ou électroniques de presses et autres machines;
- évaluer les problèmes d'entretien de circuits électroniques complexes et examiner les composants des appareils;
- réparer et remettre en état des éléments d'appareils, simples et complexes;
- dépanner les machines qui nécessitent des mesures correctives immédiates;
- effectuer des réglages à l'aide des schémas, des manuels d'entretien, des outils électriques et manuels et des livres de référence appropriés;
- modifier des éléments d'appareils pour corriger des défauts de fonctionnement ou des erreurs de conception des machines;
- fabriquer des pièces de rechange;
- faire des inspections d'entretien et des recherches techniques;
- former les conducteurs et le personnel d'entretien ou surveiller le fonctionnement de presses et autres machines spécialisées;
- aider les techniciens des constructeurs à déplacer, installer ou monter des machines;
- soumettre par écrit des recommandations sur l'entretien ou le remplacement des machines;
- établir le coût approximatif des réparations du matériel complexe;
- remplir d'autres fonctions.

SOUS-GROUPE - PLANNIFICATION ET CONTRÔLE DES TRAVAUXDéfinition

Les fonctions de ce sous-groupe consistent à définir les besoins en matière d'impression; planifier, faire l'estimation et rédiger des spécifications pour tout le matériel à utiliser et les opérations à exécuter; établir et faire le suivi des calendriers de production des ateliers; réviser les travaux terminés pour s'assurer qu'ils sont conformes aux spécifications; vérifier les factures des clients; et remplir d'autres fonctions.

Titre descriptif: Plani ficateur

Plani fication et contrôle des travaux - Emploi n° 1

Résumé

Plani fier, estimer, ordonnancer et accélérer les travaux d'impression à réaliser sur duplicateurs ayant un cylindre de moins de 559 mm (22 po.) de largeur; remplir d'autres fonctions.

Fonctions

- Évaluer le coût et la durée de traitement des travaux d'impression;
- réviser les demandes d'impression et consulter les clients sur les travaux à effectuer; déterminer les méthodes de production les plus économiques et les plus rapides;
- rédiger des spécification relatives au rognage, aux tirages à fond perdu, à la surface totale d'impression, à l'encre et au papier, aux opérations de tirage et de reliure et aux instructions d'expédition;
- reporter des originaux à l'échelle pour agrandissement ou réduction en fonction du format du papier et des marges à respecter;
- établir une maquette pour indiquer la façon dont le travail doit être fait; - réviser et marquer les originaux;
- s'occuper d'obtenir des services d'impression, de sources internes ou commerciales;
- ordonnancer et accélérer les travaux à toutes les étapes d'impression; en faire le suivi;
- vérifier le travail pour s'assurer que tous les originaux ont été remis par les imprimeurs;
- faire du travail de bureau notamment: tenir des registres, traiter et acheminer des demandes, répondre au téléphone et aux demandes des clients;
- remplir d'autres fonctions.

Résumé

Planifier, estimer, ordonnancer et accélérer les travaux d'impression à réaliser sur duplicateurs ayant un cylindre de plus de 559 mm (22 po.) de largeur; remplir d'autres fonctions.

Fonctions

- Évaluer le coût et la durée de traitement des travaux d'impression;
- réviser les demandes d'impression et consulter les clients sur les travaux à effectuer; déterminer les méthodes de production les plus économiques et les plus rapides;
- rédiger des spécifications relatives au rognage, aux tirages à fond perdu, à la surface totale d'impression, à l'encre et au papier, aux opérations de tirage et de reliure et aux instructions d'expédition;
- reporter des originaux à l'échelle pour agrandissement ou réduction en fonction du format du papier et des marges à respecter;
- établir une maquette pour indiquer la façon dont le travail doit être fait;
- réviser et marquer des originaux;
- s'occuper d'obtenir des services d'impression, de sources internes ou commerciales;
- ordonnancer et accélérer les travaux à toutes les étapes d'impression et en faire le suivi;
- faire du travail de bureau, notamment: tenir des registres, traiter et acheminer des demandes, répondre au téléphone et aux demandes des clients;
- s'assurer que les imprimeurs ont remis tous les originaux fournis avec la commande;
- assurer l'application du système décentralisé de formulaires;
- remplir d'autres fonctions.

Titre descriptif: Ordonnanceur
Planification et contrôle des travaux - Emploi n° 3

Résumé

Planifier et établir des calendriers de production pour les travaux effectués en atelier, selon les exigences des clients et la capacité de production; assurer une charge de travail équilibrée dans l'atelier par l'exploitation et la tenue à jour d'un système d'ordonnancement des travaux d'imprimerie; accélérer le travail et coordonner les opérations des groupes de production; remplir d'autres fonctions.

Fonctions

- Analyser les calendriers des travaux répétitifs ou sujets à fluctuations en vue d'établir des prévisions de charges de travail pour l'ordonnancement et la planification à long terme;
- établir des calendriers pour la progression de chaque tâche dans le processus de production, de la composition, photographie/imposition, presse, reliure, jusqu'à l'expédition et/ou la distribution;
- évaluer l'acheminement des travaux et modifier les calendriers pour éviter les engorgements et permettre l'exécution des tâches prioritaires;
- surveiller la livraison des matériaux commandés à l'extérieur en vue d'assurer l'approvisionnement en temps requis des groupes de production concernés;
- assurer la liaison avec les agents de planification et les superviseurs de production pour clarifier les spécifications et les instructions relatives aux travaux demandés;
- informer le service d'expédition des demandes inhabituelles comprenant l'expédition ou la réception d'originaux, d'épreuves, de matériel ou de travaux terminés;
- surveiller l'avancement des travaux en cours par rapport aux calendriers de production;
- avertir le superviseur des retards confirmés ou imminents;
- recommander des mesures correctives au superviseur, notamment: modification de calendrier, surtemps, changements dans les priorités;
- informer les planificateurs des travaux d'imprimerie lorsque les dates de livraison ne pourront pas être respectées;
- examiner les cas de retards périodiques ou les problèmes de production et proposer des mesures correctives au superviseur;
- fournir périodiquement des rapports détaillés sur des travaux ou groupes de travaux précis;
- déterminer des priorités et des délais de livraison et les recommander aux agents de planification et aux superviseurs de production;
- remplir d'autres fonctions.

Titre descriptif: Planificateur
Ordonnanceur
Planification et contrôle des travaux - Emploi n° 4

Résumé

Planifier et établir des procédés lithographiques et des calendriers de production pour des travaux de cartographie prévoyant des opérations de composition photomécanique, de photocomposition ou de composition numérique ainsi que des services d'impression en lithographique et de reliure; accélérer le travail en fonction des échéances et des moyens de production; remplir d'autres fonctions.

Fonctions

- Examiner les demandes d'impression et déterminer les méthodes de production les plus économiques et les plus rapides;
- déterminer la complexité des travaux à exécuter et les normes de qualité;
- établir les calendriers de production depuis l'étape de la production jusqu'à celle de la distribution;
- déterminer si les travaux d'imprimerie seront effectués par les services internes ou par des fournisseurs du secteur privé;
- décrire les normes d'exécution des travaux aux responsables de la production et leur donner des instructions;
- fixer des priorités et des échéances de livraison et les proposer aux responsables de la production;
- signaler les retards dans la production au superviseur, recommander un nouvel ordonnancement des travaux, le recours aux heures supplémentaires ou la modification des priorités et informer les clients des nouvelles dates de livraison;
- évaluer l'évolution des travaux par rapport aux calendriers établis et modifier ces derniers de façon à éviter les engorgements et à permettre l'exécution des travaux prioritaires;
- examiner les cas de retards périodiques ou les problèmes de production et proposer des mesures correctives au superviseur;
- analyser les calendriers de travail et établir des prévisions de la demande, aux fins de planification et d'ordonnancement à long terme;
- fournir des renseignements techniques aux clients et au personnel affecté à la production et rédiger des rapports détaillés sur certains travaux et projets particuliers;
- informer le service d'expédition des demandes inhabituelles concernant l'expédition ou la réception;
- faire du travail de bureau notamment: tenir des registres, traiter et acheminer des demandes, répondre aux demandes des clients et assumer d'autres fonctions.

Titre descriptif: Contrôleur des coûts
 Planification et contrôle des travaux - Emploi n° 5

Résumé

Examiner les dossiers des travaux d'imprimerie pour s'assurer que tous les coûts de main-d'œuvre et de matériel ont été identifiés, et préparer les documents de facturation; remplir d'autres fonctions.

Fonctions

- Analyser les feuilles de coûts informatisées des travaux d'imprimerie en fonction des commandes des clients pour s'assurer que tous les coûts de main-d'œuvre et de matériel sont corrects et inclus dans le montant total, conformément aux spécifications du client;
- relever les écarts entre la production déclarée et le temps réellement imputé à une opération donnée;
- corriger les feuilles de coûts en conséquence;
- établir une facturation partagée lorsque deux ou plusieurs clients se partagent les coûts d'un travail, afin de s'assurer que chaque client est facturé en fonction de sa demande;
- répondre aux questions ou aux plaintes des clients en comparant le coût de travaux similaires effectués pour eux dans le passé;
- préparer des états détaillés du prix de revient des produits finis;
- relever les écarts et les signaler au superviseur, et recommander des mesures correctives;
- comparer les prix facturés avec les prix courants;
- discuter avec les planificateurs des problèmes inhabituels rencontrés lors de la vérification des feuilles de coûts informatisées de prix de revient et prendre des décisions concernant l'acceptabilité des frais facturés aux clients;
- maintenir la liaison avec les planificateurs des travaux d'imprimerie et leur fournir des informations à des fins d'estimation;
- tenir un dossier de tous les lots d'états manuels et informatiques de même que des notes de crédit ou de débit interne de façon à pouvoir préparer le rapport mensuel de vérification;
- relever les variations dans l'emploi des lignes de produits et, sur une base annuelle, réviser la description des lignes de produits aux fins d'uniformité;
- remplir d'autres fonctions.

Titre descriptif: Plani ficateur estimateur
 Plani fication et contrôle des travaux - Emploi n° 6

Résumé

Plani fier, estimer, ordonnancer, et accélérer les travaux à réaliser sur des duplicateurs ayant un cylindre de 559 mm (22 po.) de largeur et plus, et sur des presses; déterminer les services requis des fournisseurs commerciaux; rédiger des spécifications pour préciser les particularités des travaux; annoter des manuscrits et d'autres copies aux fins de composition, d'interfaçage avec les machines de traitement de texte et d'impression; faire le suivi des travaux en cours; conseiller les ministères clients sur le coût des publications présentes ou projetées, faire des recommandations quant à la présentation et au format, ainsi qu'aux matériaux et au temps de production requis pour la réalisation des publications; assister à des réunions avec des représentants des clients; et remplir d'autres fonctions.

Fonctions

- Estimer le coût et le temps de réalisation des travaux d'imprimerie;
- examiner les commandes d'impression ainsi que les illustrations et les textes à reproduire en vue de déterminer les méthodes de production les plus économiques et les plus rapides;
- déterminer les particularités des travaux à réaliser sur presse et/ou duplicateur en vue de satisfaire la complexité des exigences et les normes de qualité des ministères clients;
- obtenir des précisions concernant les demandes d'impression et conseiller les ministères clients quant au temps de production, au coût, au format des imprimés, à la présentation et aux matériaux requis;
- réviser les commandes d'impression, discuter des exigences techniques et assister à des réunions avec les clients;
- rédiger des spécifications en matière de rognage, de tirage à fond perdu, de surface totale d'impression, d'encre et de papier, d'opérations de tirage et de reliure et d'instructions d'expédition;
- reporter la copie à l'échelle pour agrandissement ou réduction en fonction du format du papier et des marges à respecter;
- dessiner une maquette pour indiquer l'imposition des négatifs de page pour impression;
- réviser et marquer des originaux pour assurer la conformité avec les spécifications;
- s'occuper d'obtenir des services d'impression internes ou externes;
- assurer le suivi des travaux à toutes les étapes de réalisation;
- durant la session, fournir au personnel de la Chambre des communes des renseignements pratiques et à jour sur tous les documents parlementaires, répondre aux demandes et résoudre des problèmes afin de respecter les délais de fourniture des biens et services;

- s'assurer que les imprimeurs ont remis tous les originaux importants fournis avec la commande;
- faire du travail de bureau conformément aux méthodes d'exploitation des Services d'imprimerie notamment: tenir des registres, traiter et acheminer des demandes, répondre aux demandes d'aide technique de la part des clients;
- donner des renseignements techniques sur les méthodes de composition, d'impression et de reliure;
- remplir d'autres fonctions.

Titre descriptif : Planificateur estimateur
Planificateur et contrôle des travaux – emploi No 7

Résumé

Planifier, estimer et préparer des devis fermes; ordonnancer et accélérer les travaux complexes d'imprimerie liés à des projets; identifier et recommander des méthodes d'approvisionnement; apporter une aide et donner des informations techniques aux ministères clients, faire des évaluations précises du coût des projets ou des publications proposées; produire des esquisses et du travail d'artiste; recommander les formats, les présentations et les matériaux requis; fixer des délais pour les travaux; se tenir en communication quotidienne avec son superviseur; assister à des réunions avec des cadres supérieurs du gouvernement et des fournisseurs du secteur privé; remplir d'autres fonctions.

Fonctions

- Déterminer et coordonner les exigences des projets et en fixer les paramètres;
- examiner les commandes d'impression préparées par les clients pour s'assurer qu'elles sont complètes et exactes, ainsi que les illustrations, manuscrits, bons à photographier et autres éléments des travaux à réaliser et obtenir tous les autres détails techniques pertinents;
- clarifier certaines exigences des commandes d'imprimerie en consultant les ministères clients demandeurs;
- identifier et recommander des méthodes d'approvisionnement pour les travaux d'impression donnés à l'entreprise privée;
- communiquer avec les imprimeurs du secteur privé pour connaître l'état d'avancement des travaux et en faire le suivi et informer les ministères clients en cas de problèmes ou de retards;
- déterminer les quantités de papier et d'autres matériaux requis et soumettre la commande au responsable de la gestion des matériaux;
- rédiger des spécifications à l'intention des entreprises commerciales pour l'obtention de services de sélection ou de couleurs, de gaufrage et autres services spécialisés d'imprimerie;
- reporter à l'échelle et annoter la copie, établir des maquettes d'imposition et les transmettre, au besoin, aux entreprises commerciales, accompagnées d'instructions spéciales;
- ordonnancer, accélérer et faire le suivi de toutes les étapes de réalisation des travaux d'imprimerie pour prévenir le mécontentement des clients, les coûts excessifs à l'État et les retards;
- fournir des renseignements à la section de vérification sur les variances de coût des travaux d'imprimerie terminés;

- fournir aux ministères et organismes clients des renseignements concernant les méthodes de production et les solutions de rechange, le temps de production, les coûts des publications proposées, les formats et les présentations recommandés, et les matériaux requis;
- estimer les besoins en production en vue de respecter les délais de livraison;
- estimer le coût des publications pour les engagements de fonds du ministère et préparer des devis estimatifs fermes;

Assister à des réunions avec des rédacteurs et des agents d'information des ministères pour recommander des méthodes d'approvisionnement; donner des renseignements techniques se rapportant à la composition, à l'impression, à la reliure, à la distribution et aux méthodes d'expédition et remplir d'autres fonctions.

PLAN DE COTATION DES POSTES DE SUPERVISEUR SUBALTERNE

Les postes évalués à l'aide de ce plan comportent les responsabilités dont doit s'acquitter un compagnon accrédité dans un des métiers de l'imprimerie, comme il est décrit à la section 1, ainsi que les responsabilités supplémentaires énoncées et liées aux fonctions:

- A) de chef d'équipe responsable d'autres compagnons et d'autres employés;
- B) de compagnon affecté à un service d'imprimerie isolé où il est le seul employé;
- C) de superviseur exécutant chargé d'assurer la supervision limitée d'autres compagnons et employés.

Pour coter un poste à l'aide de ce système, il faut d'abord attribuer le poste au sous-groupe approprié et lui attribuer un numéro de poste sans fonction de supervision. Ensuite, les fonctions supplémentaires de supervision sont comparées aux trois exemples illustrés par le Graphique de la nature des fonctions de supervision et par les descriptions des postes-repères et le poste est attribué au désignateur alpha qui correspond le mieux aux fonctions du poste en question.

GRAPHIQUE DE LA NATURE DES FONCTIONS DE SUPERVISION

En plus de son travail à titre de compagnon, le chef d'équipe doit assurer la direction d'une équipe; aider les employés à résoudre des difficultés reliées au travail en leur donnant des instructions ou en exposant des procédures; inciter le groupe à satisfaire à des normes précises de qualité et de quantité; expliquer le travail aux nouveaux employés; établir le rythme de travail au sein de l'équipe et remplir d'autres fonctions. A

En plus de son travail à titre de compagnon, le compagnon affecté à un bureau extérieur assure la gestion d'un service d'imprimerie où il est le seul employé. À cette fin, il: assure la liaison avec les clients au sujet des exigences du travail à exécuter, des délais et de la façon la plus économique de réaliser le travail; fournit une estimation des coûts et communique avec le client lorsque le travail est terminé; achemine certains travaux vers d'autres services ou en obtient de ces services, selon le cas; vérifie et corrige les renseignements figurant sur les demandes de service; achemine les demandes de service pour les fins de la facturation; rédige des rapports sur l'état d'avancement des travaux; commande les fournitures nécessaires et contrôle les stocks; discute avec le superviseur des rapports de gestion; informe le superviseur des travaux d'entretien ou de réparation de l'équipement qui s'imposent et remplir d'autres fonctions. B

En plus de son travail à titre de compagnon, le superviseur exécutant subalterne assure la supervision limitée de certains compagnons et d'autres employés et s'acquiesse d'autres fonctions comme: assigner les travaux à d'autres compagnons qui travaillent dans le domaine de l'imprimerie; conseiller d'autres compagnons au sujet des formats et des procédures à respecter dans le domaine de l'imprimerie; s'assurer que les travaux sont répartis de façon à permettre le respect des exigences et des échéances; vérifier la qualité des travaux et veiller à ce que les délais et les normes de production soient respectés; discuter du rendement des employés avec le superviseur immédiat et remplir d'autres fonctions. C

Poste-repère n°: 1

Titre descriptif: Chef d'équipe

Résumé

En plus de son travail à titre de compagnon, le chef d'équipe assure la direction d'une équipe.

Fonctions

- Expliquer le travail en formulant des instructions ou en exposant des procédures; établir le rythme de travail au sein de l'équipe; s'assurer que l'équipe satisfait à des normes précises de qualité et de quantité; aider les employés à résoudre des difficultés;
- discuter du rendement des employés avec le superviseur;
- faire rapport, sur demande, au sujet du rendement de l'équipe;
- remplir d'autres fonctions.

Poste-repère No : 2

Titre descriptif: Compagnon affecté à un bureau extérieur

Résumé

En plus de son travail à titre de compagnon, le titulaire de ce poste assure la gestion d'un service d'imprimerie où il est le seul employé.

Fonctions

- Veiller à l'ouverture et à la fermeture du point de service, ainsi qu'à la protection des lieux et de l'équipement;
- assurer la liaison avec les clients et les conseiller sur les exigences du travail à exécuter dans le domaine de responsabilité; déterminer l'ordre de priorité des travaux et informer les clients des délais requis pour effectuer le travail; recommander aux clients la façon la plus économique de réaliser le travail; fournir, sur demande, une estimation des coûts et communiquer avec le client lorsque le travail est terminé;
- informer le superviseur des heures supplémentaires prévues ainsi que des heures creuses; acheminer certains travaux vers d'autres services lorsque la charge de travail est trop grande ou que l'équipement est insuffisant ou inadéquat et surveiller la progression des travaux; obtenir des travaux des autres points de service lorsque la charge de travail est insuffisante;
- inscrire sur les demandes de service les renseignements techniques tels que le nombre de plaques et de mises en train requises; la quantité d'exemplaires désirée, le nombre de feuilles nécessaires au tirage, et déterminer les travaux de reliure, le cas échéant;
- acheminer les demandes de service pour la facturation; rédiger des rapports périodiques sur l'état d'avancement des travaux et leur échéance; commander les fournitures nécessaires et veiller à ce qu'elles soient en quantité suffisante;
- réviser avec le superviseur les rapports de gestion tels que l'état des profits et pertes, le compte rendu de production et le rapport mensuel de matériel fourni;
- veiller à l'entretien et à la réparation de l'équipement;
- remplir d'autres fonctions telles que répondre aux demandes de renseignements concernant la progression des travaux et aux demandes de nature générale; exécuter d'autres tâches administratives selon les procédures établies; vérifier et corriger les renseignements figurant sur les demandes de service afin que celles-ci soient précises et complètes.

Poste-repère No : 3

Titre descriptif: Superviseur exécutant

Résumé

En plus de son travail à titre de compagnon, le superviseur exécutant assure la supervision limitée de quelques compagnons et d'autres employés et assume d'autres fonctions, notamment:

Fonctions

- Assigner des travaux à d'autres compagnons et employés qui travaillent dans le domaine de l'imprimerie; conseiller d'autres compagnons et employés au sujet des formats et des procédures à respecter; s'assurer que les travaux sont répartis de façon à permettre le respect des exigences et des échéances; vérifier la qualité des travaux et veiller au respect des délais et des normes de production;
- réviser le rendement des employés subalternes et discuter des appréciations avec le superviseur immédiat; faire rapport des cas de mauvaise conduite et recommander les mesures disciplinaires à prendre;
- assurer la sécurité des lieux et de l'équipement;
- assurer la liaison avec les clients et les conseiller sur les exigences du travail dans le domaine de responsabilité; établir l'ordre de priorité des travaux et informer le client des délais requis pour effectuer le travail; recommander aux clients la façon la plus économique de réaliser le travail; fournir, sur demande du client, une estimation des coûts et communiquer avec lui lorsque le travail est terminé;
- informer le superviseur des heures supplémentaires prévues ainsi que des heures creuses; acheminer certains travaux vers d'autres services lorsque la charge de travail est trop grande ou que l'équipement est insuffisant ou inadéquat et surveiller la progression des travaux; obtenir des travaux des autres points de service lorsque la charge de travail est insuffisante;
- inscrire sur les demandes de service les renseignements techniques tels que le nombre de plaques et de mises en train requises, la quantité d'exemplaires désirée; le nombre de feuilles nécessaires au tirage, et déterminer les travaux de reliure, le cas échéant;
- acheminer les demandes de service pour la facturation; rédiger des rapports périodiques sur l'état d'avancement des travaux et leur échéance; commander les fournitures nécessaires et veiller à ce qu'elles soient en quantité suffisante;
- réviser avec le superviseur les rapports de gestion tels que l'état des profits et pertes, le compte rendu de production et le rapport mensuel de matériel fourni;
- veiller à l'entretien et à la réparation de l'équipement;
- remplir d'autres fonctions telles que répondre aux demandes de renseignements concernant la progression des travaux et aux demandes de nature générale; exécuter d'autres tâches administratives selon les procédures établies; vérifier et corriger les renseignements figurant sur les demandes de service afin que celles-ci soient précises et complètes.

SECTION IIPLAN DE COTATION DES POSTES DE SUPERVISEUR PRINCIPAL

Les postes évalués à l'aide de ce plan comprennent des fonctions de supervision exercées dans divers milieux de travail. On attribue les postes à l'un des cinq (5) niveaux de supervision en utilisant la grille de cotation des postes de superviseur principal et en se reportant aux descriptions des postes-repères.

Instructions ayant trait à la cotation

La complexité d'un service d'imprimerie est évaluée en tenant compte de facteurs comme la complexité technique que représentent des activités spécialisées et polyvalentes, le déroulement des activités dans divers endroits, le travail par postes et les responsabilités en matière de planification de la production touchant un grand nombre de métiers.

La complexité technique des activités varie: les activités de photocopie et de reproduction sont jugées comme étant d'une complexité restreinte, tandis que les activités d'impression comme telles sont jugées comme étant de grande complexité.

La taille de l'organisation est illustrée par les descriptions des postes-repères.

GRILLE DE NOTATION DU SUPERVISEUR PRINCIPAL

	A	B	C
SUPERVISION	PETITE ORGANISATION OU COMPLEXITÉ RESTREINTE	ORGANISATION MOYENNE OU COMPLEXITÉ MODERÉE	GRANDE ORGANISATION OU COMPLEXITÉ ÉLEVÉE
1. SUPERVISION RESTREINTE	1	2	/
Responsabilité de supervision exercée typiquement de façon directe ou par l'intermédiaire des chefs de groupe ou des superviseurs exécutants, et qui comporte normalement les tâches suivantes: Planifier et assigner le travail; établir des priorités de travail; déterminer les besoins de personnel additionnel et de temps supplémentaire; déterminer les besoins de maintenance et faire exécuter les petites réparations; contrôler l'observation des procédures d'exécution de la politique ainsi que des règlements, notamment en ce qui concerne la santé et la sécurité, examiner le travail en cours pour assurer le maintien des normes de qualité et de quantité. Les responsabilités concernant le personnel comprennent l'appréciation du rendement des subalternes et la prestation de conseils en vue de l'amélioration; la fourniture d'une formation en cours d'emploi; la prise ou la recommandation de mesures disciplinaires; la vérification des cartes de pointage et l'autorisation des congés et de la paie conformément aux conventions collectives.	P. R. No. 1 P. R. No. 2	P. R. No. 3	
2. SUPERVISION MODERÉE	2	3	4
Responsabilité de supervision exercée typiquement par l'intermédiaire de superviseurs subalternes et se consacrant partiellement ou totalement à la supervision et qui comporte normalement les tâches suivantes: Préparer des données pour le processus de planification budgétaire et opérationnelle, et pour celle des ressources humaines et de l'équipement d'immobilisation; recommander les révisions de matériel et mettre en oeuvre un programme de maintenance; déterminer les besoins et attribuer le travail et les ressources aux superviseurs et aux employés; recommander le temps supplémentaire; contribuer à l'élaboration, à la mise en oeuvre et au contrôle des procédures opérationnelles; résoudre les problèmes journaliers concernant la performance opérationnelle interne, et trancher les litiges entre client et fournisseur concernant la qualité, l'exécution et le coût. Les responsabilités de gestion du personnel comprennent l'examen et l'approbation des appréciations de rendement, l'indication des besoins de formation et la mise en oeuvre de plans de formation, la prise de mesures disciplinaires, ainsi que l'exécution d'un programme concernant la santé et la sécurité.	P. R. No. 4	P. R. No. 5 P. R. No. 6 P. R. No. 7	P. R. No. 8
3. SUPERVISION IMPORTANTE	3/	4/	5
La responsabilité est exercée par l'entremise de superviseurs subalternes et comporte normalement les tâches suivantes: Préparer et contrôler le budget; préparer des données pour les plans à long terme, et élaborer et approuver les plans à court terme; recommander l'acquisition d'équipement principal et exécuter un programme général de maintenance; contrôler la répartition des ressources et équilibrer la charge de travail entre les unités organisationnelles; contribuer à l'élaboration des politiques et élaborer des procédures pour la mise en oeuvre des objectifs de politique; résoudre les grands problèmes concernant la performance opérationnelle interne, ou les litiges externes entre le client et fournisseur au sujet de qualité, de l'exécution et du coût. Il y a d'importantes responsabilités de gestion du personnel, dont les relations de travail, la santé et la sécurité, la sûreté et le maintien d'un noyau de personnel qualifié.			P. R. No. 9 P. R. No. 10

SUPERVISEUR PRINCIPAL
DESCRIPTION DE POSTE-REPERE

NUMÉRO	TITRE DU POSTE	NIVEAU	PAGE
1	Superviseur, Centre de reprographie Journal	1	1.1
2	Superviseur, Reliure légère, Atelier principal	1	2.1
3	Superviseur, Reliure, Imprimerie de Statistique Canada	2	3.1
4	Chef, Centre de reprographie Carling	2	4.1
5	Chef, Centre de reprographie Pearson	3	5.1
6	Chef, Salle des presses (poste de jour)	3	6.1
7	Chef, Planification des travaux, Atelier de Statistique Canada	3	7.1
8	Chef, Imprimerie, Statistique Canada	4	8.1
9	Gestionnaire, Complexe Portage	5	9.1
10	Gestionnaire, Services d'imprimerie,	5	10.1

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 1

Niveau: 1

Titre descriptif: Superviseur, Centre de reprographie Journal

Résumé

Sous la direction du gestionnaire, Complexe Olympia, planifier et coordonner les exigences des demandeurs en matière d'impression; superviser des employés chargés d'offrir des services d'imprimerie et remplir d'autres tâches.

Fonctions	% du temps
1. Planifier et coordonner la réalisation des travaux d'imprimerie demandés par les ministères clients, c'est-à-dire: <ul style="list-style-type: none">- examiner les bons de commande et déterminer le genre de services requis;- cerner les exigences des clients concernant l'impression, estimer les coûts et déterminer les échéances à respecter;- déterminer quelles techniques de reproduction et de reliure devront être utilisées;- vérifier les exigences des clients pour s'assurer qu'elles sont complètes et exactes;- fixer l'ordre de priorité des travaux et contrôler la production;- vérifier les travaux en cours sur les plans quantitatif et qualitatif et veiller au respect des normes;- choisir la méthode la plus appropriée pour faire parvenir aux clients les travaux réalisés;- remplir les documents relatifs à la facturation des travaux aux clients;- examiner les rapports sur les opérations et contrôler l'efficacité du centre de reprographie;- déterminer les exigences liées à l'entretien du matériel;- cerner les causes des pannes du matériel, faire exécuter les réparations mineures et prendre les dispositions voulues en vue de l'entretien;- commander des fournitures et contrôler les stocks d'articles tels que le papier, l'encre, le matériel d'emballage et les pièces de machines.	55
2. Superviser directement ou par l'entremise de superviseurs exécutants 13 employés répartis dans 3 endroits et chargés de faire fonctionner un matériel varié de reprographie et de reliure, c'est-à-dire: <ul style="list-style-type: none">- confier le travail aux subordonnés;- dispenser une formation sur le tas;- contrôler le respect des règles et règlements en vigueur à l'atelier et, au besoin, prendre ou recommander des mesures disciplinaires;- rédiger les rapports d'étude du rendement des subordonnés;- vérifier les cartes de pointage et autoriser les congés et la rémunération conformément aux conventions collectives;- faire enquête sur les accidents et rédiger les rapports à ce sujet;- expliquer et faire en sorte que soient respectées les instructions concernant les opérations et les règlements sur la santé et la sécurité au travail.	45

Profil du poste

Le Centre de reprographie Journal, dont relèvent deux sous-ateliers, est un centre de taille réduite qui offre des services d'imprimerie d'une complexité limitée. Le Centre utilise des photocopieurs à grand débit, des duplicateurs et du matériel de reliure légère.

Nombre d'employés:	13
Valeur de remplacement du matériel:	700 000 \$
Nombre de travaux exécutés:	21 000
Volume des transactions:	
Fabrication:	1 600 000 \$

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 2

Niveau: 1

Titre descriptif: Superviseur, Reliure légère, Atelier principal

Résumé

Sous la direction du chef, Reliure, Atelier principal, planifier et coordonner les activités de reliure légère pendant le poste de jour; superviser des employés chargés des opérations de reliure et remplir d'autres fonctions.

Fonctions	% du temps
<p>1. Planifier et coordonner les activités de reliure légère réalisées pendant le poste de jour à l'atelier principal de reliure, c'est-à-dire:</p> <ul style="list-style-type: none"> - examiner les engagements pris par la section de la planification et du contrôle des travaux ainsi que les travaux accomplis pendant le poste précédent et fixer l'ordre de priorité des travaux; - examiner les bons de commande et les exigences des clients ainsi que déterminer les opérations de reliure que supposent les travaux; - décider des méthodes de reliure à utiliser; - vérifier l'exactitude des documents de facturation aux clients; - cerner les besoins en matière de personnel additionnel et d'heures supplémentaires; - noter l'état d'avancement des travaux sur les calendriers des travaux et les documents relatifs à la charge de travail et informer le superviseur du poste suivant des travaux en cours; - vérifier les travaux en cours sur les plans quantitatif et qualitatif et veiller au respect des normes; - recommander des modifications ou des améliorations aux méthodes de production et, au besoin, en superviser la mise en oeuvre; - déterminer les exigences liées à l'entretien du matériel; - cerner les causes des pannes du matériel, faire exécuter les réparations mineures et prendre les dispositions voulues en vue de l'entretien; - faire fonctionner le matériel de reliure au besoin. 	60
<p>2. Superviser 12 employés affectés aux opérations de reliure, c'est-à-dire:</p> <ul style="list-style-type: none"> - confier le travail aux subordonnés; - dispenser une formation sur le tas; - contrôler le respect des règles et règlements en vigueur à l'atelier et, au besoin, prendre ou recommander des mesures disciplinaires; - rédiger les rapports d'étude du rendement des subordonnés; - vérifier les cartes de pointage et autoriser les congés et la rémunération conformément aux conventions collectives; - faire enquête sur les accidents et rédiger les rapports à ce sujet; - expliquer et faire en sorte que soient respectées les instructions concernant les opérations et les règlements sur la santé et la sécurité au travail. 	40

Profil du poste

Les opérations de reliure réalisées à l'atelier principal sont des fonctions de reliure lourde et de reliure légère. La reliure lourde suppose l'utilisation d'un matériel complexe, par exemple de massicots, de plieuses et de machines à relier automatisées, afin de mener à bien des opérations telles la préparation des onglets, l'assemblage, l'encollage et les coupes trilatérales.

Le superviseur, Reliure légère (poste de jour), est responsable d'opérations de «finissage» de moindre complexité qui supposent l'utilisation de machines telles les perceuses, les brocheuses et l'équipement d'emballage thermo-rétractable.

Nombre d'employés:	12
Nombre de travaux exécutés:	2 600
Valeur de remplacement du matériel:	350 000 \$
Volume des transactions:	600 000 \$

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 3

Niveau: 2

Titre descriptif: Superviseur, Reliure, Imprimerie de Statistique Canada

Résumé

Sous la direction du chef, Imprimerie de Statistique Canada, planifier et coordonner les activités de reliure légère et lourde réalisées à l'imprimerie; superviser des employés chargés des opérations de reliure et remplir d'autres fonctions.

Fonctions	% du temps
<p>1. Planifier et coordonner les activités de reliure légère et lourde réalisées à l'imprimerie, c'est-à-dire:</p> <ul style="list-style-type: none"> - examiner les engagements pris par la section de la planification de la production ainsi que les travaux accomplis pendant le poste précédent et fixer l'ordre de priorité des travaux; - examiner les bons de commande et les exigences des clients pour déterminer s'ils sont complets ainsi que déterminer les opérations de reliure que supposent les travaux; - décider des méthodes de reliure légère et lourde à utiliser; - noter l'état d'avancement des travaux sur les calendriers des travaux et les documents relatifs à la charge de travail et fournir aux employés des autres postes des renseignements pertinents; - vérifier les travaux en cours sur les plans quantitatif et qualitatif et veiller au respect des normes; - vérifier si les documents de facturation aux clients sont complets; - cerner les besoins en matière de personnel additionnel et d'heures supplémentaires; - choisir la méthode la plus appropriée pour faire parvenir aux clients les travaux réalisés; - contrôler l'efficacité des opérations réalisées pendant le poste et recommander l'adoption de mesures correctives; - déterminer les exigences liées à l'entretien du matériel; - cerner les causes des pannes du matériel, faire exécuter les réparations mineures et prendre les dispositions voulues en vue de l'entretien; - recommander des modifications ou des améliorations aux méthodes de production et, au besoin, en superviser la mise en oeuvre. 	60
<p>2. Superviser 14 employés chargés des activités de reliure, c'est-à-dire:</p> <ul style="list-style-type: none"> - confier le travail aux subalternes; - dispenser une formation sur le tas; - contrôler le respect des règles et règlements en vigueur à l'atelier et, au besoin, prendre ou recommander des mesures disciplinaires; - rédiger les rapports d'étude du rendement des subalternes; - vérifier les cartes de pointage et autoriser les congés et la rémunération conformément aux conventions collectives; - faire enquête sur les accidents et rédiger les rapports à ce sujet; - expliquer et faire en sorte que soient respectées les instructions concernant les opérations et les règlements sur la santé et la sécurité au travail. 	40

Profil du poste

L'imprimerie de Statistique Canada est un établissement dont les activités, réparties sur plusieurs postes de travail, se rapportent à des fonctions variées. Il est conçu pour réaliser des travaux complexes sur le plan technique en respectant les calendriers de production. L'atelier de reliure de Statistique Canada est chargé des opérations de reliure légère et lourde.

Le superviseur, Reliure, est responsable des opérations de finissage qui font appel à l'utilisation d'un matériel complexe, par exemple de massicots, de plieuses et de machines à relier automatisées, afin de mener à bien des opérations telles la préparation des onglets, l'assemblage, l'encollage et les coupes trilatérales.

Nombre d'employés:	14
Nombre de travaux exécutés:	12 000
Valeur de remplacement du matériel:	1 200 000 \$
Volume des transactions:	1 400 000 \$

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 4

Niveau: 2

Titre descriptif: Chef, Centre de reprographie Carling

Résumé

Sous la direction du gestionnaire du complexe, administrer les opérations de reprographie et de photocopie qui sont réalisées au Centre de reprographie Carling et dans un centre-satellite de copie; gérer les ressources humaines, financières et matérielles allouées au Centre; conseiller les clients sur des questions d'ordre technique et remplir d'autres fonctions.

Fonctions	% du temps
<p>1. Administrer les activités de reprographie et de photocopie qui sont réalisées au Centre de reprographie Carling et dans un centre-satellite de copie, c'est-à-dire:</p> <ul style="list-style-type: none"> - planifier et ordonnancer l'impression des documents du gouvernement, assurer l'approvisionnement du centre et gérer l'utilisation des ressources; - fixer l'ordre de priorité des travaux et choisir les méthodes de production qui permettront de satisfaire aux besoins des clients tout en étant les plus économiques; - veiller à ce que les normes de production et de qualité soient mises en oeuvre et respectées; - analyser les charges de travail, établir les besoins en personnel ou en matériel supplémentaires et recommander le réacheminement de travaux vers d'autres complexes ou en provenance de ceux-ci; - mettre en oeuvre les procédures internes en matière d'opérations et contrôler leur application; - cerner et régler les problèmes opérationnels courants. 	50
<p>2. Gérer les ressources humaines, financières et matérielles allouées au Centre de reprographie, c'est-à-dire:</p> <ul style="list-style-type: none"> - superviser directement ou par l'entremise d'un superviseur exécutant un personnel formé de 19 employés; - répartir le travail et les ressources entre les subalternes, redistribuer le travail et recommander le recours aux heures supplémentaires; - fixer des buts et objectifs et mesurer le rendement; - déterminer les besoins en personnel et faire des recommandations à la direction; - déterminer les besoins en formation; - établir le calendrier des congés, évaluer le rendement des employés et prendre des mesures disciplinaires; - fournir des renseignements aux fins de la préparation du budget de fonctionnement annuel; - mettre en oeuvre les budgets approuvés, contrôler les écarts et recommander des mesures correctives lorsque des écarts importants sont relevés au regard des opérations; - fournir des attestations concernant le paiement des comptes de matériel et de fournitures et les autres dépenses; 	35

- faire des recommandations au gestionnaire au sujet de changements à apporter quant à l'emplacement, à l'aménagement et aux exigences de fonctionnement des installations de reprographie et de photocopie;
- établir des contacts avec le gestionnaire des Travaux publics concernant l'entretien de l'édifice et les réparations à y apporter;
- fournir des conseils d'ordre technique au gestionnaire concernant la planification de l'acquisition et l'acquisition du nouveau matériel;
- mettre en oeuvre un programme d'entretien du matériel et recommander la remise à neuf du matériel;
- mettre en oeuvre les procédures concernant la santé et la sécurité au travail et contrôler leur application;
- veiller à l'approvisionnement en papier et autres fournitures d'imprimerie.

3. Fournir des conseils d'ordre technique aux clients, c'est-à-dire: 15
- déterminer les exigences des clients en matière d'impression et estimer les coûts et les délais à respecter;
 - donner des conseils concernant la mise en page, les textes à reproduire, les illustrations, les matériaux, les dimensions après rognage, les délais d'exécution et le respect des délais de livraison;
 - discuter avec les clients des problèmes qui se posent, leur proposer des solutions satisfaisantes et prendre des mesures correctives;
 - trouver des méthodes de rechange pour fournir les produits et services.

Profil du poste:

Le Centre de reprographie Carling est formé d'un établissement de reprographie et d'un centre-satellite de copie qui offrent des services d'impression de complexité limitée. Le Centre utilise des photocopieurs à grande vitesse, des duplicateurs ainsi que du matériel de reliure tel que des plieuses, des massicots et des assembleuses à grande vitesse.

Nombre d'employés:	19
Valeur de remplacement du matériel:	1 200 000 \$
Nombre de travaux exécutés:	10 000
Volume des transactions:	1 800 000 \$

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 5

Niveau: 3

Titre descriptif: Chef, Centre de reprographie Pearson

Résumé

Sous la direction du gestionnaire du complexe, administrer les opérations de reprographie et de photocopie qui sont réalisées au Centre de reprographie Pearson; gérer les ressources humaines, financières et matérielles allouées au Centre; fournir des conseils aux clients sur des questions d'ordre technique et remplir d'autres fonctions.

Fonctions	% du temps
1. Administrer les activités de reprographie et de photocopie qui sont réalisées au Centre de reprographie Pearson, c'est-à-dire: <ul style="list-style-type: none">- planifier et ordonnancer l'impression des documents du gouvernement, assurer l'approvisionnement du centre et gérer la répartition du travail entre les équipes;- examiner les calendriers des travaux et les modifier au besoin afin de respecter les délais fixés;- fixer l'ordre de priorité des travaux et contrôler la répartition des ressources afin de satisfaire aux exigences en matière de production;- veiller à ce que les normes de production et de qualité soient mises en oeuvre et respectées;- choisir les méthodes de production qui permettront de satisfaire aux exigences des clients tout en étant les plus économiques;- fournir à la direction un aperçu des travaux en cours;- analyser les charges de travail, établir les besoins en personnel ou en matériel supplémentaires et recommander le réacheminement de travaux vers d'autres complexes ou en provenance de ceux-ci;- mettre en oeuvre les procédures internes en matière d'opérations et contrôler leur application;- déterminer les exigences modifiées ou non prévues en matière de production, redistribuer le travail et, au besoin, recommander le recours aux heures supplémentaires;- évaluer les répercussions du matériel nouveau et des techniques d'exploitation qui en découlent et rectifier en conséquence les méthodes et procédures de planification et d'établissement des calendriers;- cerner et régler les problèmes opérationnels courants.	50
2. Gérer les ressources humaines, financières et matérielles allouées au Centre de reprographie, c'est-à-dire: <ul style="list-style-type: none">- superviser par l'entremise de superviseurs subalternes un personnel composé de 55 employés;- répartir le travail et les ressources entre les superviseurs subalternes;- cerner les besoins en personnel et faire des recommandations à la direction;- déterminer les besoins en formation;- fixer des buts et objectifs et contrôler le rendement;- établir le calendrier des congés, évaluer le rendement des employés et prendre des mesures disciplinaires;	35

- mettre en oeuvre les procédures concernant la santé et la sécurité au travail et contrôler leur application;
- fournir des renseignements aux fins de la préparation du budget de fonctionnement annuel du Centre;
- mettre en oeuvre les budgets approuvés, contrôler les écarts et recommander des mesures correctives lorsque des écarts importants sont relevés au regard des opérations;
- fournir des attestations concernant le paiement des comptes de matériel et de fournitures et les autres dépenses;
- faire des recommandations au gestionnaire au sujet de changements à apporter quant à l'emplacement, à l'aménagement et aux exigences de fonctionnement des installations de reprographie et de photocopie;
- veiller à l'approvisionnement en papier et autres fournitures d'imprimerie;
- mettre en oeuvre un programme d'entretien du matériel et recommander la remise à neuf du matériel;
- veiller à ce que les règlements en matière de sécurité soient respectés lorsque des documents classifiés sont traités au Centre;
- contrôler l'utilisation du matériel de production et veiller à limiter le gaspillage;
- établir des contacts avec le gestionnaire des Travaux publics concernant l'entretien des immeubles et les réparations à y apporter;
- fournir des conseils d'ordre technique au gestionnaire concernant la planification de l'acquisition et l'acquisition du nouveau matériel.

3. Fournir des conseils d'ordre technique aux clients, c'est-à-dire: 15
- déterminer les exigences des clients en matière d'impression et estimer les coûts et les délais à respecter;
 - donner des conseils concernant la mise en page, les textes à reproduire, les illustrations, les matériaux, les dimensions après rognage, les délais d'exécution et le respect des délais de livraison;
 - discuter avec les clients au sujet des problèmes qui se posent, leur proposer des solutions satisfaisantes et prendre des mesures correctives;
 - trouver des méthodes de rechange pour fournir les produits et services.

Profil du poste

Le Centre de reprographie Pearson est un établissement de taille moyenne dont les activités sont réparties sur plusieurs postes de travail. Il offre des services d'imprimerie de complexité limitée. Le Centre utilise des photocopieurs à grande vitesse, des duplicateurs ainsi que du matériel de reliure tel que des plieuses, des massicots et des assembleuses à grande vitesse.

Nombre d'employés:	55
Valeur de remplacement du matériel:	1 600 000 \$
Nombre de travaux exécutés:	13 700
Volume des transactions:	2 800 000 \$

6. 1

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 6

Niveau: 3

Titre descriptif: Chef, Salle des presses (poste de jour)

Résumé

Sous la direction du gestionnaire, Presses, assurer la gestion du poste de jour à la salle des presses; gérer les ressources humaines et matérielles allouées et remplir d'autres fonctions.

fonctions	% du temps
<p>1. Assurer la gestion du poste de jour à la Salle des presses de l'atelier principal, c'est-à-dire:</p> <ul style="list-style-type: none">- déterminer les travaux à accomplir suivant les calendriers établis ainsi que les normes qualitatives et quantitatives à respecter pendant les trois postes de travail;- fixer l'ordre de priorité des travaux et contrôler la répartition des ressources afin de satisfaire aux exigences en matière de production;- déterminer les exigences modifiées ou non prévues en matière de production, redistribuer le travail et, au besoin, recommander le recours aux heures supplémentaires;- veiller à ce que les normes de production et de qualité soient mises en oeuvre et respectées;- veiller à ce que les règlements en matière de sécurité soient respectés lorsque des documents classifiés sont traités à la salle des presses;- mettre en oeuvre un programme d'entretien du matériel et recommander la remise à neuf du matériel;- mettre en oeuvre les procédures internes en matière d'opérations et contrôler leur application;- faire des recommandations en vue de la modification ou de l'amélioration des méthodes de production et contribuer à mettre en oeuvre ces recommandations;- cerner et régler les problèmes opérationnels courants.	60
<p>2. Gérer les ressources humaines et matérielles allouées à la salle des presses, pendant le poste de jour, c'est-à-dire:</p> <ul style="list-style-type: none">- superviser directement ou par l'entremise de conducteurs de presse principaux un personnel composé de 16 travailleurs;- répartir le travail et les ressources entre les subalternes;- cerner les besoins en personnel et faire des recommandations à la direction;- fixer des buts et objectifs et contrôler le rendement;- déterminer les besoins en formation;- dispenser une formation en cours d'emploi dans le cadre d'un programme d'apprentissage à l'intention de conducteurs de presses complexes sur le plan technique;- établir le calendrier des congés, évaluer le rendement des employés et prendre des mesures disciplinaires;- mettre en oeuvre les procédures concernant la santé et la sécurité au travail et contrôler leur application;- fournir des renseignements aux fins de la préparation du budget de fonctionnement annuel de la salle des presses;	40

% du temps

- contrôler l'utilisation du matériel de production et veiller à limiter le gaspillage;
- donner des conseils d'ordre technique au gestionnaire, Presses, concernant l'acquisition de nouvelles presses et la remise à neuf du matériel existant.

Profil du poste

Les Presses de l'atelier principal sont en activité 24 heures par jour pendant plusieurs postes de travail et offrent des services de photographie, de mise en page, de clichage et d'impression. Sur le plan de l'organisation, le travail est réparti entre les activités de prépresse et les activités des presses. Dans ce contexte, les responsabilités inhérentes à l'exploitation des presses pendant chaque poste de travail consistent notamment à satisfaire aux exigences du gouvernement du Canada en matière d'imprimerie en faisant appel à du matériel complexe sur le plan technique, et plus précisément à des presses à papier en bobines, des presses à marger pour l'impression monochrome ou polychrome ainsi qu'à du matériel complémentaire tel le système automatisé de contrôle d'impression. Le matériel et les méthodes qui sont utilisés à la salle des presses sont à la fine pointe de la technologie de l'impression offset.

Nombre d'employés:	16
Valeur de remplacement du matériel:	8 000 000 \$
Nombre de presses:	15 presses (la plus importante ayant une valeur estimative de 1,2 million de dollars)
Consommation annuelle de papier:	1 200 tonnes

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 7

Niveau: 3

Titre descriptif: Chef, Planification des travaux, Atelier de Statistique Canada

Résumé

Sous la direction du gestionnaire du complexe, administrer les activités de planification de la production de l'atelier d'imprimerie de Statistique Canada; contrôler l'utilisation des ressources humaines, financières et matérielles; administrer les activités liées à l'attribution des contrats et remplir d'autres fonctions.

Fonctions

% du temps

- | | |
|---|-----------|
| <p>1. Administrer les activités de planification de la production de l'atelier d'imprimerie de Statistique Canada, c'est-à-dire:</p> <ul style="list-style-type: none"> - examiner les calendriers de production, diriger l'ordonnancement des travaux réalisés à l'atelier et planifier l'utilisation optimale des ressources; - élaborer des plans d'urgence à appliquer si des problèmes de production surgissent; - déterminer les exigences des clients en matière d'impression et estimer les coûts et les délais à respecter; - élaborer des propositions concernant les solutions de rechange au regard des coûts, les délais d'exécution et les normes de qualité acceptables pour les clients; - fournir aux clients des estimations des coûts et déterminer les méthodes de production les plus avantageuses pour l'État; - choisir des méthodes de production qui permettront de satisfaire aux exigences des clients tout en étant les plus économiques; - analyser les bons de commande des clients et informer la direction des tendances observées dans le secteur commercial; - fournir à la direction de l'atelier un aperçu des travaux en cours; - examiner les procédures de fonctionnement de la section, participer à l'élaboration de nouvelles méthodes ainsi que recommander et mettre en oeuvre des modifications; - évaluer les répercussions des méthodes et du matériel nouveaux. | <p>45</p> |
| <p>2. Contrôler l'utilisation des ressources humaines, financières et matérielles allouées à la section, c'est-à-dire:</p> <ul style="list-style-type: none"> - superviser directement ou par l'entremise d'un superviseur exécutant un personnel composé de 10 employés; - répartir le travail, fixer des buts et objectifs de rendement et évaluer le rendement des employés; - établir le calendrier des congés, évaluer le rendement des employés et prendre des mesures disciplinaires; - organiser et mettre en oeuvre des programmes de formation à l'intention du personnel; - déterminer les besoins en personnel et faire des recommandations à la direction; - fournir des renseignements aux fins de la préparation du budget de fonctionnement annuel de la section et mettre en oeuvre les budgets approuvés; | <p>30</p> |

% du temps

- fournir des attestations concernant le paiement des comptes de matériel et de fournitures et les autres dépenses;
- veiller à l'approvisionnement en papier et autres fournitures d'imprimerie;
- mettre en oeuvre les procédures concernant la santé et la sécurité au travail et contrôler leur application.

3. Administrer les activités du complexe liées à l'attribution des contrats, c'est-à-dire: 25

- appliquer à toutes les demandes de services d'imprimerie les lignes directrices concernant la production ou l'achat;
- trouver des méthodes de rechange pour fournir les produits et services;
- approuver les documents d'appel d'offres, veiller à obtenir le meilleur rapport qualité-prix et s'assurer que les produits livrés satisfont aux exigences;
- veiller à ce que les formalités d'attribution des contrats soient comprises et respectées;
- recueillir de l'information sur les cas où des fournisseurs ne respectent pas les exigences et tenter des poursuites;
- recommander au gestionnaire du complexe que soient radiés de la liste des fournisseurs ceux qui ne respectent pas les exigences des contrats de façon répétitive.

Profil du poste

Le complexe de Statistique Canada est formé d'un atelier d'imprimerie dont les activités sont réparties sur plusieurs postes de travail, d'un centre de reprographie et d'un certain nombre de centres-satellites de copie. Même si la section en elle-même est de taille limitée, les responsabilités inhérentes au poste incluent la planification des activités de l'atelier en matière de photographie, de mise en page, d'impression et de reliure ainsi que des activités liées à l'attribution des contrats pour l'ensemble du complexe.

Nombre d'employés: 10

Volume des transactions:

Production: 6 000 000 \$ Transactions: 20 000

Achat: 2 400 000 \$ Transactions: 1 700

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 8

Niveau: 4

Titre descriptif: Chef, Imprimerie, Statistique Canada

Résumé

Sous l'autorité du gestionnaire du complexe, diriger les activités d'impression, de reprographie et de photocopie de l'imprimerie de Statistique Canada et des centres-satellites de copie; contrôler l'utilisation des ressources humaines, financières et matérielles allouées à l'Atelier; fournir des conseils d'ordre technique aux clients et remplir d'autres fonctions.

Fonctions	% du temps
<p>1. Diriger les activités d'impression, de reprographie et de photocopie de l'imprimerie de Statistique Canada et des centres-satellites de copie, c'est-à-dire:</p> <ul style="list-style-type: none"> - analyser les charges de travail et recommander le réacheminement des travaux vers d'autres complexes ou en provenance de ceux-ci; - contrôler la répartition de la charge de travail entre les différents postes de travail et établissements; - déterminer les besoins en personnel et en matériel supplémentaires compte tenu des fluctuations de la charge de travail; - fixer l'ordre de priorité des travaux de façon à respecter les échéances fixées par les clients; - mettre en oeuvre des méthodes et procédures internes aux fins des activités de l'imprimerie et contrôler leur application; - examiner les rapports et régler les problèmes opérationnels courants; - mettre en oeuvre un programme d'entretien du matériel et recommander la remise à neuf du matériel. 	40
<p>2. Contrôler l'utilisation des ressources humaines, financières et matérielles allouées à l'imprimerie et aux centres de copie, c'est-à-dire:</p> <ul style="list-style-type: none"> - superviser par l'entremise de superviseurs subalternes un personnel formé de 60 employés réparti entre 3 lieux de travail; - contrôler les rapports de production, déterminer les besoins en personnel et faire des recommandations à la direction; - fixer des buts et objectifs et évaluer le rendement des employés; - établir le calendrier des congés et prendre des mesures disciplinaires; - déterminer les besoins en formation; - mettre en oeuvre les procédures concernant la santé et la sécurité au travail et contrôler leur application; - fournir des renseignements aux fins de la préparation du budget de fonctionnement annuel du complexe; - mettre en oeuvre les budgets approuvés, contrôler les écarts et recommander des mesures correctives lorsque des écarts importants sont relevés au regard des opérations; - fournir des attestations concernant le paiement des comptes de matériel et de fournitures et les autres dépenses; - faire des recommandations au gestionnaire du complexe au sujet de changements à apporter quant à l'emplacement, à l'aménagement et aux exigences de fonctionnement des installations d'impression et de photocopie; 	40

- établir des contacts avec le gestionnaire des Travaux publics concernant l'entretien de l'immeuble et les réparations à y apporter;
 - fournir des conseils d'ordre technique au gestionnaire du complexe concernant la planification de l'acquisition et l'acquisition du nouveau matériel.
3. Fournir des conseils d'ordre technique aux clients, c'est-à-dire: 20
- conseiller les clients quant aux méthodes d'impression qui permettront de satisfaire à leurs exigences tout en étant les plus rentables;
 - donner des conseils concernant la mise en page, les textes à reproduire, les illustrations, les matériaux, les dimensions après rognage, les délais d'exécution et le respect des délais de livraison;
 - aider les clients à dresser des plans de travail détaillés afin de satisfaire aux exigences à long terme en matière d'impression;
 - discuter avec les clients des problèmes qui se posent, leur proposer des solutions satisfaisantes et prendre des mesures correctives.

Profil du poste

L'imprimerie de Statistique Canada est un établissement dont les activités, réparties sur plusieurs postes de travail, relèvent de professions variées telles la photographie, la mise en page, la conduite des presses et la reliure. Cet établissement qui offre des services complets est conçu pour réaliser des travaux complexes sur le plan technique en respectant des calendriers de production serrés. Au nombre des travaux pouvant être réalisés à l'imprimerie, notons le traitement de clichés au trait et de clichés similitravure, l'impression polychrome, la reliure sans couture et la piqure à cheval. Des services de reprographie et de photocopie sont également offerts à l'imprimerie de même que dans les centres-satellites.

Nombre d'établissements:	1 imprimerie 2 centres de copie
Nombre d'employés:	60
Budget d'exploitation:	4 000 000 \$
Valeur de remplacement du matériel:	3 500 000 \$
Volume des transactions:	
Production:	6 000 000 \$
MATÉRIEL:	
Nombre de presses:	5
Nombre de duplicateurs:	13
Nombre de photocopieurs:	2

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 9

Niveau: 5

Titre descriptif: Gestionnaire, Complexe Portage

Résumé

Sous l'autorité du directeur adjoint, Succursales, diriger les activités réalisées au complexe Portage; contrôler l'utilisation des ressources humaines, financières et matérielles et des immobilisations en matériel allouées au complexe; exécuter les engagements du ministère en matière de sous-traitance; fournir des services de liaison avec les clients; remplir d'autres fonctions.

Fonctions	% du temps
<p>1. Diriger les activités de fabrication réalisées au complexe Portage, c'est-à-dire:</p> <ul style="list-style-type: none"> - à titre de membre du Comité de direction des succursales, participer à l'élaboration des politiques et procédures opérationnelles; - planifier la répartition de la charge de travail entre les établissements; - élaborer des procédures aux fins du contrôle des opérations, du matériel et des fournitures; - prendre les dispositions voulues en vue du réacheminement des travaux vers d'autres complexes ou vers l'atelier principal; - élaborer des méthodes et procédures internes; - diriger l'impression de documents importants qui doivent être produits dans des délais serrés; - conseiller la direction quant à l'emplacement, à l'aménagement et au fonctionnement des nouvelles installations d'imprimerie; - examiner en collaboration avec les Services techniques et de génie et avec Travaux publics Canada les caractéristiques physiques des locaux alloués, notamment pour ce qui concerne l'accès, la climatisation, l'entretien et les réparations; - élaborer et mettre en oeuvre un programme global d'entretien du complexe en collaboration avec les Services techniques et de génie. 	40
<p>2. Contrôler l'utilisation des ressources humaines, financières et matérielles et des immobilisations en matériel allouées au complexe, c'est-à-dire:</p> <ul style="list-style-type: none"> - diriger, par l'entremise de superviseurs subalternes, un personnel formé de 80 employés répartis dans 10 établissements de la région de la Capitale nationale; - coordonner les exigences relatives à la main-d'œuvre compte tenu de la charge de travail confiée à chaque établissement, affecter le personnel et approuver les calendriers des heures supplémentaires; - planifier la mise sur pied d'un groupe d'employés ayant reçu une formation; - examiner et régler les questions et problèmes de relations de travail; - préparer le budget d'exploitation annuel du complexe; - analyser les états financiers, déceler les écarts importants par rapport au budget et adopter des mesures correctives; - faire usage du pouvoir de signature qui lui a été délégué pour régler des questions comme le paiement des comptes et l'entretien ou la réparation du matériel; 	30

- recommander l'acquisition ou le remplacement d'immobilisations en matériel;
 - interpréter les règlements et pratiques en matière de sécurité et veiller à ce qu'ils soient compris et respectés.
3. Exécuter les engagements du ministère en matière de sous-traitance, c'est-à-dire: 15
- appliquer à toutes les demandes de services d'imprimerie les lignes directrices concernant la production ou l'achat;
 - trouver, recommander ou appliquer des méthodes de rechange pour fournir les produits et services d'impression;
 - approuver les documents d'appel d'offres, veiller à obtenir le meilleur rapport qualité-prix et s'assurer que les produits livrés satisfont aux exigences;
 - assurer la mise en oeuvre d'un système de contrôle de la qualité conforme aux normes du ministère et de l'industrie;
 - régler les problèmes qui surgissent dans les rapports avec les fournisseurs, par exemple au sujet de travaux de piètre qualité ou de retards de livraison;
 - intenter des poursuites contre les fournisseurs qui ne respectent pas les exigences des contrats;
 - recommander que soient radiés de la liste des fournisseurs ceux qui ne respectent pas les exigences des contrats de façon répétitive.
4. Fournir des services de liaison avec les clients, c'est-à-dire: 15
- mettre sur pied un programme de promotion et informer les clients des divers services qui leur sont offerts;
 - donner des conseils concernant toute la gamme des services graphiques ainsi que les méthodes les mieux adaptées aux exigences en matière d'impression;
 - réaliser des sondages afin de cerner les besoins des clients en matière de services graphiques;
 - négocier avec les clients afin de résoudre des problèmes graves.

Profil du poste

Le complexe Portage est un vaste établissement formé d'un réseau d'ateliers de reprographie et de centres de copie loués conjointement avec les ministères clients. Dans un contexte d'autofinancement, le complexe offre et achète des services d'impression suivant la formule la plus économique pour l'État.

Les responsabilités en matière de gestion sont rendues plus complexes en raison des nombreux lieux de travail, du personnel imposant, des contacts directs avec les fournisseurs et les clients et du nombre élevé de transactions.

Nombre d'établissements:	2 ateliers de reprographie 8 centres de copie	
Nombre d'employés:	80	
Budget d'exploitation:	6 800 000 \$	
Valeur de remplacement du matériel:	2 000 000 \$	
Nombre de clients	1 100 (inscrits)	
Volume des transactions:		
Production:	7 000 000 \$ (ventes)	70 000 transactions
Achat:	1 700 000 \$ (ventes)	2 000 transactions

Numéro du poste-repère: 10

Niveau: 5

Ti tre descriptif: Gest ionnai re, Servi ces d'impri merie

Résumé

Sous l'autorité du directeur adjoint, Atelier principal, diriger les activités de prépresse et des presses afin de satisfaire aux besoins du Parlement et des ministères et organismes du gouvernement en matière d'imprimerie. Contrôler l'utilisation des ressources humaines, financières et matérielles et des immobilisations en matériel allouées aux Services d'imprimerie. Fournir des conseil et une orientation d'ordre technique et remplir d'autres fonctions.

Fonctions	% du temps
<p>1. Diriger les activités de prépresse et des presses réalisées à l'atelier principal, c'est-à-dire:</p> <ul style="list-style-type: none"> - à titre de membre du Comité de direction de l'atelier principal, participer à l'élaboration de politiques et procédures opérationnelles; - déterminer et analyser les exigences liées à la main-d'œuvre et au matériel, autoriser les heures supplémentaires et coordonner l'entretien, la gestion du matériel, la planification des travaux et d'autres aspects des services afin d'obtenir un niveau optimal de production; - ré acheminer les travaux de de prépresse vers les succursales pendant les périodes de forte activité et prendre les dispositions voulues pour que les travaux soient accomplis; - examiner les rapports de gestion, déceler les écarts de production et prendre des mesures correctives; - élaborer des méthodes et procédures internes, prévenir les fuites de documents classifiés ou délicats reçus pour impression et veiller à ce que les délais de livraison soient respectés. 	60
<p>2. Contrôler l'utilisation des ressources humaines, financières et matérielles et des immobilisations en matériel allouées aux Services d'imprimerie, c'est-à-dire:</p> <ul style="list-style-type: none"> - diriger, par l'entremise de superviseurs subalternes, un personnel formé de 70 employés; - planifier et ordonnancer les opérations de trois postes de travail; - modifier les postes de travail suivant les fluctuations de la charge de travail et les urgences; - planifier la mise sur pied d'un groupe d'employés ayant reçu une formation; - examiner et régler les questions et problèmes de relations de travail; - préparer le budget d'exploitation annuel du groupe; - analyser les états financiers, déceler les écarts importants par rapport au budget et adopter des mesures correctives; - faire usage du pouvoir de signature qui lui a été délégué pour régler des questions comme le paiement des comptes et l'entretien ou la réparation du matériel; - analyser le rendement du matériel et recommander l'acquisition ou le remplacement d'immobilisations en matériel; - interpréter les règlements et pratiques en matière de sécurité et veiller à ce qu'ils soient compris et respectés. 	30

% du temps

3. Fournir des conseils et une orientation d'ordre technique aux clients et à des organismes rattachés au secteur de l'imprimerie dans l'industrie et au Ministère, c'est-à-dire:
- informer la section de la planification de la production des solutions de rechange sur le plan technique qui ont une incidence sur la planification compte tenu des exigences particulières des clients;
 - persuader les fonctionnaires des ministères clients de modifier leurs exigences en matière d'impression afin que les délais importants puissent être respectés et que les travaux soient exécutés au meilleur coût possible;
 - faire office d'expert conseil du Ministère lorsque des travaux de prépresse et de presses nécessitent des connaissances techniques spéciales;
 - contrôler l'impression des bulletins parlementaires (bulletins d'information des députés à l'intention des électeurs) et résoudre les problèmes causés par des produits ou services de qualité insatisfaisante;
 - agir à titre d'expert conseil lors de l'élaboration des programmes de formation en arts graphiques à l'intérieur du Ministère ou à l'extérieur en collaboration avec le Conseil des syndicats des arts graphiques ou les établissements d'enseignement;
 - participer à l'élaboration de méthodes de production et de normes industrielles de ce contrôle de la productivité et de la qualité.

Profil du poste

Étant rattachés à la plus importante imprimerie canadienne, les Services d'imprimerie exécutent à eux seuls des activités de photographie, de mise en page, de clichage et d'impression pour satisfaire aux besoins du gouvernement du Canada en matière d'imprimerie. Dans un contexte d'autofinancement, le groupe doit veiller au respect des normes de productivité les plus strictes dans toutes les techniques des arts graphiques, y compris l'impression polychrome, afin de conserver une position concurrentielle par rapport au secteur privé.

Le défi le plus important que le titulaire du poste est appelé à relever découle de la complexité marquée des transactions commerciales. À cet égard, les responsabilités sont rendues plus complexes en raison des fortes pressions qui caractérisent un secteur manufacturier où est mis à contribution, 24 heures par jour et 7 jours par semaine, du matériel à la fine pointe du progrès technologique.

Nombre d'employés:	70
Budget d'exploitation:	4 300 000 \$
Valeur de remplacement du matériel:	10 000 000 \$
Nombre de presses:	15 presses (la plus importante ayant une valeur estimative de 1,2 million de dollars)
Consommation annuelle de papier:	3 500 tonnes
Volume des transactions:	10 000 000 \$ 5 200 travaux