

Gérer la station d'encre



Public visé

Préparateur(trice)s d'encre, préparateur(trice)s d'atelier, préparateur(trice)s consommables, gestionnaires des encres, coloristes, conducteur(trice)s d'équipement de transformation avec impression, chef(fe)s d'équipe, chef(fe)s d'atelier, personnels du bureau des méthodes et fabricant(e)s d'encres



Modalités

Avec ou sans formation



Intervenant

Évaluateur certifié par la Branche IPC – OF habilité par IPC FORMATION



Éligible au CPF



Tarif

Forfait 650 € HT
si évaluation en distanciel

Forfait 850 € HT
si évaluation en présentiel

Hors formation
& frais de déplacement



Le certificat de compétences professionnelles

« Gérer la station d'encre » permet de valider des compétences de préparation d'encre :

- La réception des encres
- La préparation et formulation des encres
- La gestion des retours station et des stocks d'encres
- L'approvisionnement des encres auprès des ateliers de transformation

Référentiel d'activités

- Réaliser la réception et le suivi des stocks des encres
- Réaliser la formulation d'une teinte
- Réaliser le mélange
- Identifier les dérives de la teinte et mettre en œuvre les actions correctives
- Réaliser l'approvisionnement des ateliers de transformation
- Réaliser des opérations d'entretien et de nettoyage de la station d'encre



Contact :
cqp@unidis.fr



Gérer la station d'encre



Référentiel de compétences

- 1 Réaliser la réception et le suivi des stocks des encres**
 - Identifier les caractéristiques des encres au regard de la fiche technique et/ou du cahier des charges du client (caractéristiques rhéologiques, couleur...)
 - Identifier les contrôles à réaliser et les équipements associés
 - Contrôler la conformité et les caractéristiques des encres selon les procédures ou consignes
 - Identifier les écarts
 - Réaliser leur stockage
 - Vérifier l'état des stocks des encres
 - Vérifier la péremption des encres
 - Réceptionner et mettre en stock les retours d'encres
 - Suivre les indicateurs de retour et de consommation des encres
- 2 Réaliser la formulation d'une teinte**
 - Mettre en œuvre les normes de gestion des couleurs en vigueur dans l'entreprise (ISO 12 647)
 - Identifier la formulation d'une encre adaptée aux besoins des utilisateurs
 - Calculer la quantité des composants permettant la formulation de l'encre dont les retours station
 - Réaliser des mélanges tests
- 3 Réaliser le mélange**
 - Préparer les composants du mélange
 - Réaliser le mélange dans le respect de consignes et procédures à l'aide des outils adaptés (nuanciers, cabine lumière, spectrophotomètre)
 - Valider le résultat obtenu en conditions réelles (BAT client, épreuve couleur...)
- 4 Identifier les dérives de la teinte et mettre en œuvre les actions correctives**
 - Détecter les dérives de teinte
 - Identifier les actions à mettre en œuvre
 - Modifier la formulation
- 5 Réaliser l'approvisionnement des ateliers de transformation**
 - Calculer les besoins en encre
 - Préparer et approvisionner l'atelier dans le respect du planning
- 6 Réaliser des opérations d'entretien et de nettoyage de la station d'encre**
 - Identifier les dysfonctionnements
 - Mettre en sécurité la station d'encre
 - Réaliser les opérations de nettoyage et d'entretien de la station d'encre

MISE EN ŒUVRE DES DISPOSITIFS CCP ET CCPI DANS L'INDUSTRIE PAPIER CARTON

	1	2	3	4
LES ÉTAPES	POSITIONNEMENT DU CANDIDAT	FORMATION / ACCOMPAGNEMENT	ÉVALUATION DES COMPÉTENCES	CERTIFICATION
LES ACTEURS	Évaluateur certifié par la Branche IPC en concertation avec le hiérarchique du candidat	Formateurs internes et/ou formateurs du réseau Unidis Stratégie & Avenir	Formateurs internes et/ou formateurs du réseau Unidis Stratégie & Avenir	Jury de certification
LES OUTILS	Livret et entretien à distance	Outils pédagogiques de l'organisme de formation habilité	Livret et dossier du candidat	Livret