



## Programme de formation

### Conduite sur presse offset Rapida

#### Objectifs

- Être capable de conduire la presse offset de façon autonome.
- Pouvoir assumer une productivité conforme aux demandes du chef d'équipe.
- Savoir effectuer la maintenance de la presse, selon les préconisations du constructeur.

#### Obligations réglementaires

L'entreprise bénéficiaire doit se conformer à l'article R. 4222-20 du Code du Travail :

« L'employeur maintient l'ensemble des installations mentionnées au présent chapitre en bon état de fonctionnement et en assure régulièrement le contrôle. »

#### Public visé et prérequis

La formation s'adresse à toutes les personnes travaillant dans l'imprimerie au poste de conducteur, aide-conducteur ou margeur qui souhaitent savoir conduire une presse offset Rapida de Koenig & Bauer.

Prérequis : les participants doivent posséder une expérience d'utilisation d'une presse offset.

#### Durée et cadencement

La formation complète est de 105 heures. Elle se déroule sur 15 jours ouvrés (du lundi au vendredi, temps de trajet de notre formateur), sans cadencement possible par demi-journée.

Des formations à certains modules uniquement peuvent être envisagées. À l'issue d'un questionnaire de positionnement en amont de la formation, la durée sera adaptée en conséquence au profil des participants.

#### Nombre de participants

1 personne à 6 personnes maximum par session.

La liste des participants ne peut être modifiée en cours de formation. Les arrivées en cours de formation ne sont pas admises.

# KOENIG & BAUER

## Calendrier prévisionnel

Nous étudierons ensemble le calendrier en fonction de votre demande et des disponibilités de notre équipe de formateurs. Néanmoins, un minimum de quatre (4) semaines entre votre demande et le démarrage de la formation est à prévoir.

## Lieu de la formation

La formation aura lieu sur le site de votre société en présentiel et nécessitera l'accès à votre presse offset, dans les conditions habituelles d'accessibilité.

## Modalités d'inscription et délai

### Contact administratif

Barbara Rouchon [brouchon@kba-france.fr](mailto:brouchon@kba-france.fr) Tél. : 06 38 73 52 06

Les demandes de devis et de conventions sont à adresser à Mme Rouchon, qui vous enverra le devis accompagné du programme et d'un questionnaire préparatoire.

A réception de votre devis signé et du questionnaire rempli, nous vous contacterons afin définir les dates de formation.

La convention de formation vous sera envoyée après la validation des dates retenues.

### Coordinateur technique

Melvyn Narrainasami [mnarainasami@kba-france.fr](mailto:mnarainasami@kba-france.fr) Tél.: 01 48 60 96 79

### Responsable pédagogique

Julien Samal : [jsamal@kba-france.fr](mailto:jsamal@kba-france.fr) Tel 01 48 60 90 32

## Coût pédagogique de la formation

Le coût pédagogique de la formation est défini en fonction de la durée de la formation. Pour obtenir un devis, veuillez contacter Mme Rouchon : [brouchon@kba-france.fr](mailto:brouchon@kba-france.fr).

## Accessibilité

Si l'un(e) de vos salarié(e)s, est une personne en situation de handicap, merci de contacter notre référent handicap, M. Julien Samal à l'adresse électronique : [jsamal@kba-france.fr](mailto:jsamal@kba-france.fr).

Nous étudierons avec vous les possibilités d'adaptation de la formation en conséquence.

## Profil des intervenants et moyens pédagogiques

- Formation encadrée par un démonstrateur imprimeur expérimenté
- Presse offset, objet de la formation
- Informations théoriques : support de cours complété par toutes les informations techniques détaillées dans le manuel d'utilisation et d'entretien de la presse
- Formation pratique : par des cas de mise en application sur presse offset.

## Moyens permettant de suivre l'exécution de l'action de formation

Les stagiaires devront signer une feuille de présence pour chaque demi-journée de formation.

## Modalités d'évaluation

Questionnaires d'évaluation en début de formation.

Mises en situation avec des cas pratiques sur la presse offset et observation des compétences mobilisées (ex. qualité d'impression, enregistrement des données liées aux travaux effectués, propreté de la machine après nettoyage).

Questionnaire d'évaluation des acquis au terme de la formation.

Questionnaire de satisfaction remis à chaque stagiaire en fin de formation.

## Programme de formation

### Introduction et tour de table

Présentation du formateur et des stagiaires

- Expérience sur presse offset
- Connaissance préalable des presses de marque Koenig & Bauer

### Présentation de la machine

Explication des différents éléments de la machine :

- Périphériques
- Tableaux de commande de la machine
- Margeur, marge
- Groupes imprimants
- Groupe vernis
- Groupe de retournement
- Réception
- Dispositifs de sécurité

### Réglage du margeur

- Réglage du dispositif de décollement des feuilles
- Réglage du format

# KOENIG & BAUER

- Montée de la pile
- Changement de pile râteau non-stop

## Réglage de la marge

- Roulettes de départ
- SIS taquets rectificateurs
- Contrôle double-feuille
- Éléments de guidage papier et carton
- Réglages de la table à cordons

## Réglage des groupes

- Réglage de la pression des cylindres blanchets et plaques et des habillages
- Éléments guides-feuilles
- Tambour de transfert
- Schéma des rouleaux
- Dispositif anti-pétouilles

## Cylindre de plaque

- Calage automatique et semi-automatique
- Manilles
- Épaisseur des habillages

## Cylindre blanchet

- Montage et démontage des blanchets
- Mesure de l'épaisseur de l'habillage

## Montage des rouleaux d'encrage

- Réglage des rouleaux preneur, de transfert et toucheur
- Lavage des rouleaux

## Montage des rouleaux de mouillage

- Réglage du rouleau toucheur-mouilleur, du rouleau chromé, du rouleau de bassine et de la table de balade-mouillage
- Dosage de l'agent de mouillage

## Réglage de la sortie

- Taqueurs de la pile
- Came d'ouverture de pince
- Ralentisseurs
- Éléments de soufflerie
- Guide-feuille

## Travail sur le pupitre

- Modes de fonctionnement et programmes
- Mémorisation
- Calage de la machine à partir du pupitre
- Fonctions particulières telles que retournement, changement du format, réglage de la pression motorisé, etc...
- Réglage des registres

# KOENIG & BAUER

## **Calage de la machine à imprimer par les stagiaires, sous la surveillance de l'instructeur**

- Calage des différents composants de la machine
- Calage des plaques
- Préparation de l'encre et du mouillage
- Passage des feuilles
- Démarrage sur le pupitre
- Impression
- Nettoyage de la machine

## **Entretien de la machine**

- Lubrification manuelle conformément aux préconisations
- Points de lubrification centralisés
- Entretien des rouleaux et blanchets
- Entretien des pinces et cordons
- Entretien de l'installation pneumatique
- Protection contre la corrosion

## **Exercices pratiques**

Le déroulement des différents thèmes peut varier en fonction des aptitudes des participants.

Mise en situation réelle

## **Quiz d'évaluation**

Le questionnaire d'évaluation des acquis permettra d'identifier les connaissances acquises et de revenir sur les points nécessitant de plus amples explications.

## **Analyse et conclusions du stage**

**Nota** : certaines explications pourront être plus ou moins approfondies pour répondre aux questions spécifiques posées par les opérateurs. Des remises à niveau ou compléments de formation peuvent également être organisés sur demande.