Programme de formation

Conduite sur presse offset Rapida

# Objectifs

* Etre 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.

# Public visé et prérequis

La formation s’adresse à tous les personnels d’imprimerie qui souhaitent savoir conduire une presse offset Rapida de Koenig & Bauer.

Les participants doivent posséder une expérience d’utilisation d’une presse offset au poste de conducteur, aide-conducteur ou margeur, ayant des connaissances informatiques.

# Durée et cadencement

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

Des formations à certains modules uniquement peuvent être envisagées. La durée de la formation sera adaptée en conséquence.

# Nombre de participants

1 personne à 6 personnes maximum par session.

# Délai d’accès

Prévoir au minimum 2 semaines entre la demande et le démarrage de la formation, selon les disponibilités de nos formateurs.

# Lieu et modalités

La formation aura lieu sur le site de votre société en présentiel et nécessitera l’accès à votre presse offset.

# Profil des intervenants et moyens pédagogiques

* Formation encadrée par un démonstrateur imprimeur diplômé
* Informations théoriques : support de cours papier 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

Mise 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 au terme de la formation

Fiche d’appréciation remise au participant à la fin de la formation

# 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 Gaucher : [mgaucher@kba-france.fr](mailto:mgaucher@kba-france.fr).

# Formalisation à l’issue de la formation

A l’issue de la formation, une attestation de stage et une évaluation des compétences seront remises aux stagiaires.

# Coordinateur technique

Didier David [ddavid@kba-france.fr](mailto:ddavid@kba-france.fr) Tél. : 01 48 60 96 79

# Contact administratif

Marlène Gaucher [mgaucher@kba-france.fr](mailto:mgaucher@kba-france.fr) Tél. : 01 48 60 90 32

# 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 mail : [jsamal@kba-france.fr](mailto:jsamal@kba-france.fr).

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

# Programme de formation

### 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
* 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 ballade-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

### 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’encrage 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 et évaluation

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

### Analyse et conclusions du stage