

# Gestion des outillages d'impression et de façonnage du papier carton

RS3965 · RS · Publiée

## L'essentiel

|                       |                            |
|-----------------------|----------------------------|
| Code(s) NSF           | 226, 226s, 226u            |
| Formacode(s)          | 22884                      |
| Type d'enregistrement | Enregistrement sur demande |
| Date d'échéance       | 31/12/2021                 |

## Certificateur(s)

IPC FORMATION · SIRET : 78485657700084

## Résumé de la certification

### OBJECTIFS ET CONTEXTE

la certification "Gestion des outillages d'impression et de façonnage du papier carton" concerne plus particulièrement les utilisateurs d'équipements de transformation et d'impression des papiers cartons.

Le certificat de compétences professionnelles « Gestion des outillages d'impression et de façonnage du papier carton » permet de valider des compétences de gestion des outillages d'impression et de façonnage du papier carton (formes de découpe et d'éjection, tôles de frappe, feuilles de mise, contreparties de refoulage, formes de séparation, emporte-pièces, formes imprimante, fers à gaufrer, fers à dorer, formes de barquetteuse ) concernant :

- La réception des outillages,
- La préparation et la mise à disposition des outillages pour les services de transformation,
- La réparation et le rangement des outillages,
- La commande de nouveaux outillages.

Elle permet aux titulaires de la certification de mieux appréhender leurs rôles et missions et de proposer des solutions pertinentes en termes de qualité, de productivité et de maîtrise des coûts.

### COMPÉTENCES ATTESTÉES

Les compétences / capacités attestées par la certification sont :

- Réaliser la réception et la gestion des outillages et des consommables afférents.
- Modifier et réparer les outillages.
- Préparer et livrer les outillages et consommables afférents à une commande des ateliers de transformation.
- Proposer des actions correctives lors de dérives du procédé de transformation.
- Mettre en œuvre la destruction des outillages obsolètes.
- Commander de

nouveaux outillages et consommables afférents.

Réaliser la réception et la gestion des outillages et des consommables afférents

- Identifier les caractéristiques des outillages au regard de la fiche technique et/ou du cahier des charges du client.
- Identifier les contrôles à réaliser lors de la réception des outillages et consommables et les équipements associés.
- Contrôler la conformité des outillages et des consommables réceptionnés selon les procédures ou consignes.
- Identifier les écarts.
- Réaliser le stockage, l'identification et le classement des outillages et consommables.
- Réaliser le suivi des stocks des outillages et consommables.

Modifier et réparer les outillages

- Identifier les modifications et réparations à réaliser.
- Effectuer les réparations et/ ou le nettoyage des outillages selon les procédures et consignes en vigueur dans l'entreprise.

- Préparer l'outillage à son utilisation sur les équipements.
  - Vérifier les résultats des modifications et des réparations et les tracer.
- Préparer et livrer les outillages et consommables afférents à une commande des ateliers de transformation
- Identifier les outillages et consommables nécessaires aux ateliers de transformation.
  - Préparer et approvisionner l'atelier dans le respect du planning.
- Proposer des actions correctives lors de dérives du procédé de transformation
- Identifier les dérives du procédé.
  - Proposer des actions de diagnostic.
  - Coordonner la mise en œuvre des actions (tests).
- Mettre en œuvre la destruction des outillages obsolètes
- Identifier les outillages à détruire.
  - Réaliser la destruction des outillages selon les procédures et consignes.
- Commander de nouveaux outillages et consommables afférents
- Expliquer les procédures d'achat de nouveaux outillages et consommables.
  - Identifier les besoins des utilisateurs en nouveaux outillages et consommables.
  - Justifier le choix des outillages et consommables à commander et des fournisseurs.

## Voies d'accès

### PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

Aucun

## Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 31/12/2021

---

## Liens avec d'autres certifications

### NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RS5915

## Pour plus d'informations

### LIEN VERS LE DESCRIPTIF

[www.unidis.fr/strategie-et-avenir](http://www.unidis.fr/strategie-et-avenir)

### Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/3965/>