

AGENT COMMERCIAL DE L'IMPRIMERIE

BREVET FÉDÉRAL

Objectifs généraux

L'examen d'agent commercial de l'imprimerie BF est divisé en cinq objectifs généraux.

Objectifs évaluateurs

Les objectifs évaluateurs décrivent chacune des composantes en se basant sur la taxonomie de B.S. Bloom.

Le modèle des niveaux C implique que le niveau supérieur inclut les contenus des niveaux inférieurs.

Degré	Désignation	Importance
C1	Savoir	Se rappeler des connaissances acquises. Savoir, nommer.
C2	Comprendre	Reconnaître, expliquer, décrire, classier.
C3	Appliquer	Transférer des connaissances acquises dans une situation nouvelle.
C4	Analyse	Etudier une situation complexe. S'affranchir des structures de base et des principes.
C5	Synthèse.	Anticiper. Créer une situation nouvelle par le biais de diverses situations, termes, thèmes ou méthodes.
C6	Evaluer	Evaluer une situation relativement complexe. Développer ses propres points de vue lors de l'évaluation

Examen

Épreuve	Écrit	Oral
1 Économie d'entreprise	2 heures	30 mn
2 Gestion/planification de la production	2½ heures	30 mn
2 Technique	1 heure	30 mn
4 Marketing	2 heures	30 mn
5 Connaissances commerciales	2 heures	30 mn
Total	9½ heures	2½ heures

Les agents commerciaux de l'imprimerie BF connaissent les bases de l'économie d'entreprise, telles que: la gestion d'entreprise, l'organisation, la comptabilité financière et industrielle, les décomptes des coûts de revient ou des performances, ainsi que les comptes d'investissements.

Objectifs évaluateurs

Gestion d'entreprise

- Exposer la gestion d'entreprise en tenant compte de la politique d'entreprise
- Expliquer les objectifs de la politique d'entreprise
- Distinguer les éléments principaux de la gestion et de la direction du personnel

Organisation

- Décrire l'organisation de l'entreprise en fonction de ses différentes formes juridiques
- Décrire différentes formes d'organisation avec leurs particularités
- Les organisations structurelle et fonctionnelle (lignes directrices, organisation matricielle, organisation fonctionnelle et de projet)
- Nommer et décrire les outils d'organisation et leurs applications
(Description de poste, cahier des charges, diagramme de fonctionnement, organigramme, charte d'entreprise)
- Planifier et gérer une situation de production (cas concret).

Finances et comptabilité

Généralités

- Exposer les structures et les interactions des différents éléments de la comptabilité générale
- Connaître les principales tâches du service financier et comptable

Comptabilité financière

- Avoir connaissance d'un bilan, d'un compte de résultats et des différents types de comptes
- Expliquer l'élaboration et la structure d'une comptabilité financière sur la base d'un plan comptable
- Connaître le système de bouclage et son utilisation
- Boucler un exercice en fonction des objectifs à atteindre
- Décrire la mise en place, la fonction et le but d'une comptabilité analytique
- Expliquer les amortissements et valeur corrective (Comptabilité financière)
- Interpréter les résultats et chiffres clé de la comptabilité financière
- Expliquer le principe de la TVA et les différents taux en vigueur

Comptabilité industrielle

Expliquer la mise en place, la fonction et les objectifs des comptes d'exploitation
Expliquer la fonction du décompte des coûts et prestations
Décrire les interactions entre les coûts et l'impact de la performance
Délimiter les champs des amortissements et des ajustements de valeur de la comptabilité financière
Expliquer l'élaboration et l'objectif des calculs de prix de revient

Calcul par types de coûts
Expliquer les différents types de coûts et leur saisie
Distinguer et appliquer les frais simples et les frais généraux
Délimiter les différents champs de la comptabilité financière

Calcul par centres de coûts
Connaître la structure d'un plan de centres des coûts et décrire les différents types de centre de coûts
Contrôler la répartition des frais généraux. Effectuer des prélèvements

Calcul par centres de charges
Expliquer le but de la comptabilité par centres de charges
Définir les critères et créer de centre de charges
Identifier et évaluer les différents centres de charges

Décompte d'exploitation
Décrire les principes du décompte d'exploitation

Créer et analyser les comptes d'exploitation d'une entreprise
Savoir déterminer les taux horaires et leurs majorations
Savoir déterminer le résultat par centre de coûts
Savoir déterminer le résultat de l'exercice et le résultat d'exploitation (Cash Flow)
Être capable d'interpréter et identifier les chiffres-clé (calculer et interpréter les ratios)

Comptabilité industrielle comme base de calculation

Expliquer les caractéristiques de la pré et de la post-calculation
Évaluer et appliquer un schéma de calculs et de contribution de couverture des frais
Différencier et classer les coûts fixes et variables

Comptes d'investissements

Être capable d'analyser la gestion des ressources
Identifier et évaluer les éléments de calcul de rentabilité
Calculer le seuil de rentabilité des coûts, calcul du point de rencontre et autres procédés équivalents

Les agents commerciaux de l'imprimerie maîtrisent les méthodes de planification et gestion de la production. Ils élaborent les bases pour la fixation des prix selon les principes de la calculation et de l'économie des marchés. Ils intègrent les besoins de leurs clients dans les instructions techniques à la production.

Objectifs évaluateurs

Planification

- Nommer et décrire les domaines de la planification de la production
- Décrire un schéma d'organisation conforme aux principes du réseau en place dans l'entreprise
- Décrire et expliquer les principes de planification des rubriques suivantes:
 - Planification du personnel
 - Planification des commandes
 - Planification du déroulement du travail
 - Planification des locaux et des places de travail
 - Planification des ressources de production
 - Planification des horaires, gestion des temps, type de temps, catalogue de performances
 - Planification des besoins matériels
 - Système de management et d'information (MIS)
 - Normes actuelles et standards sous leurs aspects économiques et écologiques

Gestion de la production

- Etablir, exécuter et commenter les contenus et objectifs des rubriques suivantes:
 - Calcul et fixation des coûts
 - Mettre en perspective les interactions de la gestion des commandes lors de l'établissement des instructions de production (précalcul, gestion des commandes, planification, surveillance, facturation, postcalcul)
 - Déroulement des commandes
 - Disposition, directives et planification du travail
 - Acquisitions de matériel
 - Démontrer les possibilités de la gestion et du contrôle de la qualité

Bases de calculation

- Donner un aperçu des bases et du système de calculation
- Démontrer les différences et les similitudes entre les coûts opérationnels et les performances spécifiques à l'entreprise par rapport au marché
- Connaître et tenir compte de l'importance des coûts spécifiques comme les rabais, les escomptes, les commissions, le transport, etc.
- Calculer et présenter une offre de services comprenant des prestations externes

Saisie de coûts et prestations

- Connaître les méthodes de saisie des coûts et des prestations
- Etablir et interpréter les coûts de prix de revient par place de travail
- Expliquer les différents types de temps et leur saisie

Les agents commerciaux de l'imprimerie maîtrisent les aspects liés à la commercialisation dans le cadre d'un plan marketing existant. Ils sont en mesure d'atteindre les objectifs définis par le marketing.

Objectifs évaluateurs

Base du marketing

- Expliquer les termes et les structures
- Effectuer une classification de marketing
- Reconnaître les fonctions du marketing
- Présenter les relations de marché

Plan et concept de marketing

- Elaborer une analyse de la situation (SWOT)
- Enumérer les principaux éléments d'un plan marketing
- Situer l'entreprise dans le contexte de la branche
- Nommer, décrire et appliquer les différentes étapes d'un concept de marketing
- Démontrer la pertinence des instruments de contrôle

Marketing-Mix (instruments/mesures)

- Différencier et définir le Marketing-Mix
- Adapter les performance de l'entreprise aux besoins du marché et mettre en adéquation les instruments du marketing et de la vente

Marketing-Communication

- Expliquer le concept publicitaire et connaître ses impacts
- Mentionner les moyens publicitaires et promotionnels, les évaluer et les attribuer aux domaines concernés
- Connaître les objectifs de la communication

Vente

- Relations publiques: posséder les connaissances de base, moyens et outils à disposition
- Connaître les principes de base et le fonctionnement de la vente
- Organisation de la vente: informations, mise en place, déroulement, connaître les différentes tâches
- Expliquer les principes de base d'une vente
- Mener un entretien de vente
- Maîtriser les méthodes de fixation de prix
- Décrire des techniques d'entretien
- Gérer des réclamations
- Expliquer le processus du flux d'informations entre vente interne – vente externe – technique, ainsi qu'entre l'entreprise et le client

Les agents commerciaux de l'imprimerie disposent de solides connaissances techniques de production leur permettant d'assurer l'interface entre l'organisation et la production. Ils sont familiers du processus de production et des technologies usuelles de la branche. (traitement du texte et de l'image, procédés d'impression, postpresse et logistique). Ils tiennent compte des mesures de prévention de l'environnement, et favorisent l'économie d'énergies.

Objectifs évaluateurs

Processus de production

Production en général

- Connaître et décrire les caractéristiques techniques du flux de production jusqu'à la livraison
- Déterminer les processus de production optimaux, connaître les formats de données indépendants des plateformes, et les processus de production alternatifs
- Décrire la mise en réseau des différentes étapes de production
- Informers les clients sur les différentes possibilités techniques à disposition
- Connaître les normes en vigueur
- Connaître comment sont gérés stock et livraison.

Prépresse

- Connaître les exigences saisie et de reprises des données
- Définir la sortie des données
- Connaître et évaluer les techniques de production de la forme d'impression en fonction des différents procédés d'impression
- Distinguer les techniques d'épreuve et les moyens de contrôle. Epreuve contractuelle.

Impression

- Déterminer et évaluer les procédés d'impression et leurs différents domaines d'application
- Expliquer les techniques de mesures et de réglage, ainsi que les bases de la standardisation
- Connaître les conditions optimales pour le traitement postpresse et expliquer l'ennoblissement intégré au processus d'impression

Postpresse

- Connaître les techniques et processus de travail manuels et automatisés
- Expliquer les types de pliages et leurs usages
- Différencier les techniques de reliure et expliquer leur application optimale
- Évaluer et délimiter le champ d'application des différents procédés d'ennoblissement

Envoi et expédition

- Décrire et évaluer les différentes possibilités de transports et d'expéditions

Moyens de production

Prépresse

- Expliquer les possibilités des différents formats de fichiers textes et d'images ainsi que leur traitement
- Connaître les différents supports des données et leur compatibilité
- Évaluer les périphériques de sortie et leur domaines d'application par rapport à leur résolution de sortie
- Comparer l'utilisation de systèmes d'épreuves analogiques et numériques
- Connaître les appareils de saisie et de sortie de données images leurs modes de fonctionnement
- Évaluer les possibilités d'utilisation des pour les médias électroniques et définir la notion de crossmédia

Impression

- Reconnaître les possibilités techniques des machines d'impression
- Expliquer les modes de fonctionnement des machines d'impression conventionnelles et numériques
- Etablir les possibilités techniques de production en ligne pour une machine d'impression
- Reconnaître les erreurs de production et les problèmes d'impression
- Expliquer les normes de qualité

Postpresse

- Connaître les possibilités de transformation par le biais des différentes machines
- Evaluer et délimiter le champ d'application des différents systèmes d'adressage

Informatique

- Connaître les principaux logiciels de création de contenus graphiques

Matières

Prépresse

- Expliquer l'utilisation des documents analogiques et numériques (textes, photos, graphiques, logos), ainsi que leur utilisation optimale
- Expliquer le processus de production prépresse et la gestion des données
- Déterminer les systèmes de tramage en vue des procédés et supports d'impression
- Expliquer le processus de gestion des couleurs

Impression

- Connaître les domaines d'application et les propriétés des encres spéciales
- Juger la qualité, les possibilités d'utilisation et les incidences sur l'environnement des divers supports d'impression
- Connaître et appliquer les bases écologiques et économiques d'un procédé d'impression

Postpresse

- Comparer les avantages et les inconvénients des matériaux d'ennoblissement (effets métallisé, vernis, laminage, etc.)
- Comparer les avantages et les inconvénients des différentes possibilités de reliure (agrafes, couture au fil, colle)
- Décrire et expliquer la gestion et la logistique des stocks

Les agents commerciaux de l'imprimerie disposent de connaissances commerciales. Les compétences clé se situent dans la correspondance, la connaissance du droit commercial et les principes du système économique.

Objectifs évaluateurs

Droit

Introduction au droit avec une sensibilisation aux notions de droit et de justice:

- Déduire par ses propres moyens le sens et le but d'un ordre juridique
- Démontrer la nécessité d'une structure hiérarchique
- Expliquer les différentes sources du droit, les principales orientations juridiques ainsi que les principes généraux du droit en tenant compte de ses propres convictions
- Utiliser le Droit des Obligations et le Code Civil comme instruments de travail
- Décrire les caractéristiques élémentaires du droit contractuel
- Distinguer le droit privé et le droit public et les comparer
- Connaître les principes du contrat commercial comme la cession de contrats, la rupture de contrats et les contrats de prestations
- Décrire et interpréter les principes et les principales dispositions de la Convention collective de travail en vigueur
- Distinguer les différentes formes juridiques des sociétés
- Tenir compte du Code Civil Suisse; interpréter et résoudre des cas pratiques simples

Economie

- Etudier les questions de fond de l'économie et les comparer avec des exemples économiques élémentaires
- Trouver des solutions simples à des problèmes économiques et les appliquer
- Comparer les caractéristiques spécifiques et les différences entre la micro et la macro-économie
- Connaître les principaux domaines d'application tels que l'économie de marché, la formation du capital et des prix, les capitaux intérieurs et extérieurs (incl. Inflation et déflation), politiques monétaire et conjoncturelle comme la politique économique extérieure
- Analyser les différents systèmes économiques et se faire sa propre idée par le biais d'exemples concrets de l'économie suisse

Inscription et renseignements administratifs

Viscom Formation professionnelle suisse
Priska Milo
Speichergasse 35
Case postale 678
3000 Berne 7
Tél. 058 225 55 29
priska.milo@viscom.ch

Renseignements cursus

Gilles Fossé
gilles.fosse@viscom.ch
079 193 71 72

