**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**

**ADMINISTRATION GENERALE DE L’ENSEIGNEMENT**

**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE**

## DOSSIER PEDAGOGIQUE

## UNITE D'ENSEIGNEMENT

**relieur : techniques de base**

**ENSEIGNEMENT SECONDAIRE INFERIEUR DE TRANSITION**

|  |
| --- |
| **CODE : 6521 01 U11 D1** |
| **CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 601** |
| **DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX** |

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 4 novembre 2019,**

**sur avis conforme du Conseil général**

|  |
| --- |
| **relieur : techniques de base****enseignement SECONDAIRE INFERIEUR DE TRANSITION** |

1. **FINALITES DE L’UNITE D'ENSEIGNEMENT**
	1. **Finalités générales**

Conformément à l’article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité d'enseignement doit :

* concourir à l’épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire ;
* répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l’enseignement et d’une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

**1.2. Finalités particulières**

Cette unité d'enseignement vise à permettre à l’étudiant de réaliser les bases de reliure cartonnée en vue de relier un livre.

1. **CAPACITES PREALABLES REQUISES**
	1. **Capacités**

**En français :**

* lire et comprendreun message simple, lié à la vie quotidienne, plus précisément :
* lire couramment,
* répondre à des questions de compréhension ;

**En mathématiques :**

1. savoir calculer :
* maîtriser le système de numération en base 10,
* opérer sur les nombres naturels et les décimaux positifs limités (addition, soustraction, multiplication, division),
* connaître les produits de deux nombres naturels inférieurs à 10,
* prendre une fraction d'un nombre,
* calculer un pourcentage d'un nombre ;
* calculer une règle de 3 ;
1. savoir mesurer :
* pratiquer les opérations de mesures de longueur, d'aire, de volume et d'angle (cas simples).
	1. **Titre pouvant en tenir lieu**

Certificat d’études de Base (CEB)

1. **ACQUIS D'APPRENTISSAGE**

Pour atteindre le **seuil de réussite**, l'étudiant sera capable :

*dans le respect des consignes imposées par le chargé de cours,*

*dans le respect des règles de l’atelier, d’hygiène, d’ergonomie, de sécurité et d’environnement,*

*en utilisant à bon escient le matériel et les produits adéquats,*

*en utilisant le vocabulaire technique approprié,*

*face à un livre à relier, fourni par l’étudiant,*

**d’effectuer les tâches suivantes :**

* effectuer la plaçure :
	+ débrocher les cahiers du livre,
	+ nettoyer les cahiers du livre,
	+ renforcer les fonds des cahiers,
	+ monter les couvertures sur onglet,
	+ débiter les pages de garde,
	+ mettre en presse les cahiers restaurés,
	+ collationner les cahiers,
	+ ébarber les cahiers ;
* réaliser le corps d’ouvrage :
	+ grecquer, coudre et encoller le dos,
	+ réaliser l’arrondissure et battre les mors du dos,
	+ réaliser l’endossure et renforcer le dos,
	+ poser le signet, les tranchefiles et le garnissage du dos,
	+ débiter et monter les gardes de couleur,
	+ réaliser le faux dos,
	+ débiter et poser les cartons de couvrure ;
* ranger et nettoyer son poste de travail, trier et éliminer les déchets.

Pour la détermination du **degré de maîtrise**, il sera tenu compte des critères suivants :

* le degré de précision du vocabulaire utilisé,
* le niveau de qualité de l’organisation du travail,
* le niveau de précision des gestes professionnels,
* le niveau de la qualité du résultat obtenu.
1. **PROGRAMME**

**L’étudiant sera capable en technologie et en pratique :**

*dans le respect des consignes imposées par le chargé de cours,*

*dans le respect des règles de l’atelier, d’hygiène, d’ergonomie, de sécurité et d’environnement,*

*en utilisant à bon escient le matériel et les produits adéquats,*

*en utilisant le vocabulaire technique approprié,*

* 1. **Technologie : techniques de base**
		1. **utiliser des matières, des matériaux, du matériel et de l’outillage de reliure**
* d’identifier l’outillage et le matériel et d’en expliquer l’usage ;
* de déterminer et d’expliquer les différents matériaux :
	+ papier, carton, toile, simili, cuir, …
	+ colles, fils, ficelles, rubans, …
	+ signets, tranchefiles,
	+ …

* + 1. **débrocher le livre**
* d’identifier et de définir les différents éléments constitutifs d’un livre broché (pages, feuillets, cahiers, couverture, …) ;
* de déterminer et de justifier les étapes de débrochage d’un livre.
	+ 1. **effectuer le nettoyage des cahiers**
* de définir et de décrire les étapes du nettoyage des cahiers ;
* de déterminer l’outillage adéquat.
	+ 1. **effectuer la réparation des déchirures du papier et des fonds de cahiers**
* de reconnaître le sens des fibres du papier ;
* de citer et de caractériser les différents types de colles ;
* d’identifier et de décrire les différents types de déchirures et de dégradations.
	+ 1. **monter les couvertures sur onglet**
* de reconnaître et de caractériser les différents papiers de restauration ;
* de déterminer et d’expliquer les étapes de montage de couverture ;
* de différencier et d’expliquer les différents types de montages.
	+ 1. **débiter les pages de garde**
* de définir le débitage des gardes ;
* d’identifier et de caractériser les différents types de papiers ;
* de déterminer et de justifier l’outillage adéquat.
	+ 1. **mettre en presse les cahiers restaurés**
* d’expliciter la technique d’équerrage.
	+ 1. **ébarber les cahiers**
* de citer et d’expliquer les termes spécifiques à l’ébarbage ;
* de citer, d’expliquer et de justifier les étapes d’ébarbage.

* + 1. **grecquer, coudre et encoller le dos du livre**
* de déterminer et d’expliquer les étapes du grecquage ;
* de déterminer et d’expliquer les étapes du montage du cousoir et son utilisation ;
* de déterminer et d’expliquer les étapes de coutures ;
* de citer et de caractériser les différents types de colles et leur utilisation ;
* de définir les différentes techniques d’encollage du dos.
	+ 1. **réaliser l’arrondissure du dos du livre**
* de décrire les étapes de l’arrondissure.
	+ 1. **battre les mors du dos du livre**
* de définir et de justifier le battage des mors.
	+ 1. **réaliser l’endossure du livre**
* de caractériser l’endossure du livre et de justifier les différentes étapes.
	+ 1. **renforcer le dos du livre**
* d’expliquer les étapes de renforcement du dos du livre (mousseline, bougrand, …).
	+ 1. **poser le signet, les tranchefiles et les papiers kraft**
* d’expliquer les étapes de pose des différents éléments : signet, tranchefiles, papiers kraft, …
	+ 1. **débiter et monter les gardes de couleur**
* de définir le débitage des gardes couleur ;
* d’expliquer la pose des gardes.
	+ 1. **couper le faux dos**
* de déterminer les étapes de mesure du dos du livre : hauteur, épaisseur ;
* d’identifier et de caractériser le papier adéquat pour la réalisation du faux dos.
	+ 1. **débiter et poser les cartons de couvrure**
* de déterminer les étapes de mesure des plats du livre : hauteur, largeur ;
* d’identifier les cartons adéquats en fonction du type d’ouvrages.
	+ 1. **ranger et nettoyer son poste de travail, trier et éliminer les déchets**
* d’expliquer la technique de nettoyage des pinceaux et du matériel ;
* d’expliquer les techniques de tri des différents types de déchets et leur élimination : papier, carton, lames de scalpel, …
	1. **Travaux pratiques : techniques de base**
		1. **utilisation des matières, des matériaux, du matériel et de l’outillage de reliure**
* de sélectionner les matières, matériaux et outillage en tenant compte du type de tâches à réaliser.
	+ 1. **débrocher le livre**
* de démonter le brochage du livre : couper les fils pour séparer les cahiers.
	+ 1. **effectuer le nettoyage des cahiers**
* d’enlever la colle et les ficelles du brochage ;
* de déterminer les salissures et de les gommer.
	+ 1. **effectuer la réparation des déchirures du papier et des fonds de cahiers**
* de sélectionner et de justifier le choix du papier de réparation ;
* d’encoller le papier et de le poser de manière adéquate à l’emplacement adéquat ;
* de placer le cahier réparé pour le séchage.
	+ 1. **monter les couvertures sur onglet**
* de sélectionner et de justifier le choix du papier d’onglet en rapport avec l’ouvrage (couleurs, texture, …) ;
* de placer et d’équerrer le papier d’onglet sur les couvertures d’origine en tenant compte de l’équerrage du titre ;
* de monter les couvertures sur le premier et le dernier cahier de l’ouvrage ;
* de placer pour le séchage les cahiers montés de leur couverture.
	+ 1. **débiter les pages de garde**
* de sélectionner le type de papier de garde ;
* de mesurer la hauteur et la largueur des cahiers ;
* de couper avec la cisaille les pages de garde.
	+ 1. **mettre en presse les cahiers restaurés**
* d’équerrer les cahiers restaurés ;
* de placer les cahiers entre deux ais ;
* de placer l’ensemble sous presse à percussion en respectant les axes ;
* de fermer la presse à percussion.
	+ 1. **ébarber les cahiers**
* de rééquerrer la tête, la queue et la gouttière des cahiers y compris les gardes blanches en les mettant au format définitif.
	+ 1. **grecquer, coudre et encoller le dos du livre**
* d’équerrer le bloc livre entre cartons et de placer l’ensemble dans l’étau ;
* de déterminer et de tracer l’emplacement des grecques ;
* de scier le fond des cahiers en respectant l’emplacement tracé ;
* de monter le cousoir en tenant compte du type de couture à réaliser ;
* de déterminer l’épaisseur du fil et de réaliser la couture ;
* de retirer le livre du cousoir et d’effilocher les ficelles ;
* de sélectionner la colle et de la mettre sur le dos du livre en utilisant un pinceau adéquat et en respectant les différentes techniques ;
* de faire sécher le livre en tenant compte des différentes étapes et du temps de séchage.
	+ 1. **réaliser l’arrondissure du dos du livre**
* de marquer les mors ;
* d’humidifier le dos au moyen de l’éponge ;
* de réaliser l’arrondissure en utilisant un marteau.
	+ 1. **battre les mors du dos du livre**
* de placer le livre dans l’étau en respectant l’emplacement des mors ;
* de battre les mors en utilisant le marteau ;
* de placer le livre d’équerre entre carton et planches, sous poids, en vue de son séchage ;
* d’appliquer le temps de séchage.
	+ 1. **réaliser l’endossure du livre**
* de centrer le livre d’équerre entre deux planches dans la presse ;
* d’humidifier les dos avec la colle adéquate ;
* de frotter le dos au moyen du frottoir en buis.
	+ 1. **renforcer le dos du livre**
* de sortir le livre de la presse ;
* de mesurer l’épaisseur et la hauteur de l’arrondi du dos ;
* de découper la mousseline ;
* de coller la mousseline au pinceau avec la colle adéquate ;
* d’appliquer le temps de séchage.
	+ 1. **poser le signet, les tranchefiles et les papiers kraft**
* de sélectionner la couleur du signet en tenant compte des caractéristiques de l’ouvrage ;
* de poser et de coller le signet sur le dos du livre ;
* de sélectionner la couleur des tranchefils en tenant compte des caractéristiques de l’ouvrage ;
* de poser et de coller les tranchefils en tête et en queue sur le dos du livre ;
* de coller du papier kraft pour combler les tranchefils.
	+ 1. **débiter et monter les gardes de couleur**
* de mesurer la hauteur et la largeur du livre ;
* de couper le papier de couleur en vue d’en faire des gardes en respectant les règles ;
* de sélectionner la colle adéquate et d’effectuer le collage des gardes ;
* de respecter le temps de séchage ;
* de finaliser le travail en recoupant la hauteur et la largeur au format de l’ouvrage.
	+ 1. **couper le faux dos**
* de mesurer la hauteur et la largeur du dos du livre ;
* de découper le kraft et CL (carton léger, carte Lyon) en respectant les règles ;
* de façonner le faux dos dans un drapeau ;
* de poser le faux dos selon les différentes techniques.
	+ 1. **débiter et poser les cartons de couvrure**
* de sélectionner le carton adéquat en tenant compte de l’ouvrage (épaisseur du carton, poids du livre, …) ;
* de mesurer la hauteur et la largeur du livre ;
* de couper les cartons au format adéquat en respectant les chasses.
	+ 1. **ranger et nettoyer son poste de travail, trier et éliminer les déchets**
* de nettoyer son matériel, son espace de travail et le local ;
* de placer les déchets dans les différents contenants selon leurs différents types : papier, carton, lames de scalpel, …
1. **CHARGE(S) DE COURS**

Le chargé de cours sera un enseignant ou un expert.

L’expert devra justifier de compétences particulières issues d’une expérience professionnelle actualisée en relation avec le programme du présent dossier pédagogique.

1. **CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Il est recommandé un groupe de 15 étudiants maximum.

1. **HORAIRE MINIMUM DE L’UNITE D'ENSEIGNEMENT**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * 1. **Dénomination des cours**
 | **Classement des cours** | Code U | **Nombre de périodes** |
| Relieur : technologie des techniques de base | CT | B | 36 |
| Relieur : travaux pratiques des techniques de base | PP | L | 76 |
| * 1. **Part d’autonomie**
 |  | P | 28 |
| **Total des périodes** |  |  | **140** |