**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**

**ADMINISTRATION GENERALE DE L’ENSEIGNEMENT**

**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE**

## DOSSIER PEDAGOGIQUE

## UNITE D'ENSEIGNEMENT

**relieur : cartonnage simple**

**ENSEIGNEMENT SECONDAIRE INFERIEUR DE TRANSITION**

|  |
| --- |
| **CODE : 6521 03 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 : cartonnage simple****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 un cartonnage simple en vue de conserver et de protéger un livre.

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

**En relieur : techniques de base**

*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.
	1. **Titre pouvant en tenir lieu**

L’attestation de réussite « Relieur : techniques de base » code 6521 01 U11 D1.

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 relié à protéger, fourni par l’étudiant,*

**d’effectuer les tâches suivantes :**

* prendre les mesures du livre, débiter les cartons et les doubler de papier ;
* assembler les cartons en vue de réaliser un étui et renforcer les bords de l’étui ;
* réaliser les différentes étapes de couvrure de l’étui ;
* nettoyer, ranger 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 : cartonnage simple**
		1. **prendre les mesures du livre**
* de déterminer et d’expliquer les étapes de mesure du livre : hauteur, largeur, épaisseur.
	+ 1. **débiter les cartons**
* d’identifier et de caractériser les cartons adéquats en fonction de l’ouvrage (poids, hauteur,…) ;
* d’expliciter la technique de l’équerrage des cartons et de définir le débitage des cartons.
	+ 1. **doubler les cartons de papier**
* de déterminer et de caractériser le papier à utiliser ;
* de citer, d’expliquer les différents types de colle et leur l’utilisation ainsi que d’en justifier le choix ;
* de citer, de caractériser les différents papiers pour doubler les cartons et leur utilisation ainsi que d’en justifier le choix ;
* de déterminer et de justifier le séchage des cartons doublés.
	+ 1. **assembler les cartons en vue de réaliser un étui**
* de décrire et d’expliquer les étapes du ponçage ;
* de définir et d’expliquer l’assemblage des cartons ;
* de citer et de caractériser les différents types de colle ;
* de déterminer et de justifier l’utilisation des sangles.
	+ 1. **renforcer les bords de l’étui**
* d’expliquer les étapes de renforcement des bords de l’étui ;
* d’expliciter les étapes de la technique de coupe des surplus.
	+ 1. **réaliser les différentes étapes de couvrure de l’étui**
* d’expliciter la technique de l’élagage ;
* de citer et de justifier les étapes de la réalisation de l’étui ;
* d’identifier et de caractériser les matières adéquates (papier, …) pour la couvrure de l’étui ;
* d’expliciter la technique du façonnage des coins, arêtes et coupes ;
* d’expliquer l’utilité du sanglage de l’étui et le respect des temps de séchage ;
* d’expliquer la technique utilisée pour finaliser les bords de l’étui et de déterminer l’outillage adapté.
	+ 1. **ranger et nettoyer son poste de travail, trier et éliminer les déchets**
	1. **Travaux pratiques : cartonnage simple**
		1. **prendre les mesures du livre**
* de mesurer la hauteur, la largeur et l’épaisseur de l’ouvrage.
	+ 1. **débiter les cartons**
* de sélectionner le carton adéquat (épaisseur, qualité,…) et d’en justifier le choix ;
* d’équerrer les cartons ;
* de couper le carton en respectant les mesures.
	+ 1. **doubler les cartons de papier**
* de sélectionner le papier adéquat ;
* de sélectionner la colle et d’effectuer le collage sur les cartons ;
* de respecter le temps de séchage.
	+ 1. **assembler les cartons en vue de réaliser un étui**
* de préparer les cartons en les ponçant ;
* de finaliser les coupes en vue d’en préciser l’assemblage ;
* de sélectionner et d’utiliser la colle adéquate et d’effectuer l’assemblage ;
* de sangler l’étui en vue de son séchage.
	+ 1. **renforcer les bords de l’étui**
* de couper les cartons de renfort ;
* de sélectionner et d’utiliser la colle adaptée ;
* de recouper les papiers au moyen de l’outillage adapté (scalpel, latte, compas…).
	+ 1. **réaliser les différentes étapes de couvrure de l’étui**
* de recouper et d’élaguer les bords de dos côté plats, tête et queue en utilisant l’outillage adapté ;
* de préparer la matière de couvrure (papier, …) ;
* de sélectionner la colle adaptée à la matière utilisée et d’effectuer le collage ;
* de façonner les coins, arêtes et coupes ;
* de sangler l’étui afin de le faire sécher ;
* de finaliser les bords de l’étui.
	+ 1. **ranger et nettoyer son poste de travail, trier et éliminer les déchets**
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 de cartonnage simple | CT | B | 16 |
| Relieur : travaux pratiques de cartonnage simple | PP | L | 32 |
| * 1. **Part d’autonomie**
 |  | P | 12 |
| **Total des périodes** |  |  | **60** |