**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**

**ADMINISTRATION GENERALE DE L’ENSEIGNEMENT**

**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE**

## DOSSIER PEDAGOGIQUE

## UNITE D'ENSEIGNEMENT

**relieur : registre – niveau 1**

**ENSEIGNEMENT SECONDAIRE INFERIEUR DE TRANSITION**

|  |
| --- |
| **CODE : 6521 04 U11 D1** |
| **CODE DU DOMAINE : 601** |
| **DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX** |

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

**sur avis conforme du Conseil général**

|  |
| --- |
| **relieur : registre – niveau 1****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 registre en toile sur cahiers blancs (25 minimum).

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 des cahiers blancs (25 minimum) fournis par l’étudiant,*

**d’effectuer les tâches suivantes :**

* réaliser des coutures sur rubans ;
* façonner le carton simple et réaliser la carcasse ;
* choisir et découper les matières, et réaliser la couvrure en toile ;
* réaliser la charnière ;
* réaliser les finitions propres au registre ;
* 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 : registre – niveau 1**
		1. **réaliser des coutures sur rubans**
* de choisir les rubans et de les caractériser ;
* de déterminer et d’expliquer les étapes du perçage et de la couture sur ruban.
	+ 1. **façonner le carton et réaliser la carcasse**
* de déterminer et d’expliquer les mesures des plats de couverture ;
* de sélectionner et de caractériser le carton adéquat en fonction du type de registre ;
* de choisir la colle et de la caractériser ;
* d’expliquer les étapes de la pose et du ponçage des cartons de couverture.
	+ 1. **découper les matières et réaliser la couvrure**
* de déterminer, de différencier et de caractériser les matières de couvrure et d’en justifier le choix ;
* de déterminer et de définir les types de couvrure en fonction des types de registre ;
* d’expliquer la coupe et l’équerrage des matières de couvrure ;
* de sélectionner et de justifier le choix des outils et de la colle.
	+ 1. **réaliser les charnières et les finitions propres au registre**
* de sélectionner et de justifier le choix de la matière des charnières ;
* de déterminer les mesures adéquates des charnières (hauteur et largeur) ;
* de déterminer et de justifier l’emplacement des charnières ;
* d’expliquer et de justifier la coupe des rembords (ou des remplis) pour la mise à mesure adéquate des cartons de compensation ;
* de différencier, de déterminer et de caractériser les gardes de couleur ;
* de justifier l’ensemble des choix qui s’imposent.
	1. **Travaux pratiques : registre – niveau 1**
		1. **réaliser des coutures sur rubans**
* de choisir les rubans adéquats pour chaque registre ;
* de déterminer, de tracer et de percer l'emplacement des rubans sur le fond des cahiers ;
* de monter les rubans sur le cousoir en tenant compte de l'espace de perçage sur le fond des cahiers ;
* de coudre suivant le mode opératoire de la couture sur ruban.
	+ 1. **façonner le carton et réaliser la carcasse**
* de sélectionner le carton adéquat pour chaque registre ;
* de calculer et de tracer les mesures sur le carton et de les couper d'équerre ;
* d’encoller et de poser les cartons de couverture suivant le type de registre déterminé ;
* de poncer les cartons de couverture.
	+ 1. **découper les matières et réaliser la couvrure**
* de déterminer le type de couvrure (demi ou pleine) ;
* de choisir la matière en fonction du registre ;
* de calculer et de tracer les mesures sur la matière de couvrure ;
* de couper la matière d'équerre en suivant le tracé ;
* de sélectionner la colle adéquate et d’encoller la matière au pinceau ;
* de poser la matière sur les cartons de couverture.
	+ 1. **réaliser les charnières et les finitions propres au registre**
* de mesurer et de couper les charnières dans la matière ;
* de sélectionner la colle adéquate et d’encoller les charnières à l'aide d'un pinceau ;
* de placer les charnières sur les gardes ;
* de recouper au scalpel les rembords intérieurs à la mesure adéquate ;
* de compenser l'épaisseur des rembords intérieurs avec un CL (carton léger ou carte de Lyon) ;
* de coller les gardes de couleur sur les contreplats de couverture.
	+ 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 du registre niveau 1 | CT | B | 48 |
| Relieur : travaux pratiques du registre niveau 1 | PP | L | 96 |
| * 1. **Part d’autonomie**
 |  | P | 36 |
| **Total des périodes** |  |  | **180** |