

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

1.1. 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.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

En français :

- ◆ lire et comprendre un message simple, lié à la vie quotidienne, plus précisément :
 - lire couramment,
 - répondre à des questions de compréhension ;

En mathématiques :

- ◆ 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 ;
- ◆ savoir mesurer :
 - pratiquer les opérations de mesures de longueur, d'aire, de volume et d'angle (cas simples).

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Certificat d'études de Base (CEB)

3. 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 couverture ;
- ◆ 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.

4. 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,*

4.1. Technologie : techniques de base

4.1.1. 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,
 - ...

4.1.2. 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.

4.1.3. effectuer le nettoyage des cahiers

- ◆ de définir et de décrire les étapes du nettoyage des cahiers ;
- ◆ de déterminer l'outillage adéquat.

4.1.4. 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.

4.1.5. 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.

4.1.6. 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.

4.1.7. mettre en presse les cahiers restaurés

- ◆ d'expliciter la technique d'équerrage.

4.1.8. 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.

4.1.9. 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.

4.1.10. réaliser l'arrondissure du dos du livre

- ◆ de décrire les étapes de l'arrondissure.

4.1.11. battre les mors du dos du livre

- ◆ de définir et de justifier le battage des mors.

4.1.12. réaliser l'endossure du livre

- ◆ de caractériser l'endossure du livre et de justifier les différentes étapes.

4.1.13. renforcer le dos du livre

- ◆ d'expliquer les étapes de renforcement du dos du livre (mousseline, bougrand, ...).

4.1.14. poser le signet, les tranchefiles et les papiers kraft

- ◆ d'expliquer les étapes de pose des différents éléments : signet, tranchefiles, papiers kraft, ...

4.1.15. débiter et monter les gardes de couleur

- ◆ de définir le débitage des gardes couleur ;
- ◆ d'expliquer la pose des gardes.

4.1.16. 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.

4.1.17. débiter et poser les cartons de couverture

- ◆ de déterminer les étapes de mesure des plats du livre : hauteur, largeur ;
- ◆ d'identifier les cartons adéquats en fonction du type d'ouvrages.

4.1.18. 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, ...

4.2. Travaux pratiques : techniques de base

4.2.1. 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.

4.2.2. débrocher le livre

- ◆ de démonter le brochage du livre : couper les fils pour séparer les cahiers.

4.2.3. effectuer le nettoyage des cahiers

- ◆ d'enlever la colle et les ficelles du brochage ;
- ◆ de déterminer les salissures et de les gommer.

4.2.4. 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.

4.2.5. 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'équerriser 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.

4.2.6. débiter les pages de garde

- ◆ de sélectionner le type de papier de garde ;
- ◆ de mesurer la hauteur et la largeur des cahiers ;
- ◆ de couper avec la cisaille les pages de garde.

4.2.7. mettre en presse les cahiers restaurés

- ◆ d'équerriser 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.

4.2.8. ébarber les cahiers

- ◆ de rééquerriser la tête, la queue et la gouttière des cahiers y compris les gardes blanches en les mettant au format définitif.

4.2.9. grecquer, coudre et encoller le dos du livre

- ◆ d'équerriser 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'effiloche 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.

4.2.10. 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.

4.2.11. 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.

4.2.12. 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.

4.2.13. 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.

4.2.14. 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 tranchefiles en tenant compte des caractéristiques de l'ouvrage ;
- ◆ de poser et de coller les tranchefiles en tête et en queue sur le dos du livre ;
- ◆ de coller du papier kraft pour combler les tranchefiles.

4.2.15. 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.

4.2.16. 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.

4.2.17. débiter et poser les cartons de couverture

- ◆ 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.

4.2.18. 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, ...

5. 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.

6. CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT

Il est recommandé un groupe de 15 étudiants maximum.

7. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

7.1. Dénomination des cours	<u>Classement des cours</u>	<u>Code U</u>	<u>Nombre de périodes</u>
Relieur : technologie des techniques de base	CT	B	36
Relieur : travaux pratiques des techniques de base	PP	L	76
7.2. Part d'autonomie		P	28
Total des périodes			140