

**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**

<p><b>CODE : 6521 03 U11 D1</b> <b>CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 601</b> <b>DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</b></p>
--

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 4 novembre 2019,  
sur avis conforme du Conseil général**

# RELIEUR : CARTONNAGE SIMPLE

## ENSEIGNEMENT SECONDAIRE INFÉRIEUR 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 un cartonnage simple en vue de conserver et de protéger un livre.

### 2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

#### 2.1. 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 :
  - débroucher 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.

## 2.2. Titre pouvant en tenir lieu

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

## 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 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 couverture 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.

## 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 : cartonnage simple

#### 4.1.1. prendre les mesures du livre

- ◆ de déterminer et d'expliquer les étapes de mesure du livre : hauteur, largeur, épaisseur.

#### 4.1.2. débiter les cartons

- ◆ d'identifier et de caractériser les cartons adéquats en fonction de l'ouvrage (poids, hauteur,...) ;
- ◆ d'expliquer la technique de l'équerrage des cartons et de définir le débitage des cartons.

#### 4.1.3. 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 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.

#### 4.1.4. 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.

#### 4.1.5. renforcer les bords de l'étui

- ◆ d'expliquer les étapes de renforcement des bords de l'étui ;
- ◆ d'expliquer les étapes de la technique de coupe des surplus.

#### 4.1.6. réaliser les différentes étapes de couverture de l'étui

- ◆ d'expliquer 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 couverture de l'étui ;
- ◆ d'expliquer 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.

#### 4.1.7. ranger et nettoyer son poste de travail, trier et éliminer les déchets

## **4.2. Travaux pratiques : cartonnage simple**

### **4.2.1. prendre les mesures du livre**

- ◆ de mesurer la hauteur, la largeur et l'épaisseur de l'ouvrage.

### **4.2.2. débiter les cartons**

- ◆ de sélectionner le carton adéquat (épaisseur, qualité,...) et d'en justifier le choix ;
- ◆ d'équerriser les cartons ;
- ◆ de couper le carton en respectant les mesures.

### **4.2.3. 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.

### **4.2.4. 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.

### **4.2.5. 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...).

### **4.2.6. réaliser les différentes étapes de couverture 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 couverture (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.

### **4.2.7. ranger et nettoyer son poste de travail, trier et éliminer les déchets**

## **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

<b>7.1. Dénomination des cours</b>	<b><u>Classement des cours</u></b>	<b><u>Code U</u></b>	<b><u>Nombre de périodes</u></b>
Relieur : technologie de cartonnage simple	CT	B	16
Relieur : travaux pratiques de cartonnage simple	PP	L	32
<b>7.2. Part d'autonomie</b>		P	12
<b>Total des périodes</b>			<b>60</b>