

CCPQ

Rue A. Lavallée, 1
1080 Bruxelles

Tél. : 02 690 85 28

Fax : 02 690 85 78

Email : ccpq@profor.be
www.enseignement.be

6. ARTS APPLIQUES

6.1. DECORATION

RELIEUR DOREUR / RELIEUSE DOREUSE

PROFIL DE FORMATION (Art. 47)

PQ ayant généré le PF : Relieur doreur/Relieuse doreuse

Approbation par la Commission consultative

Le 20 février 2006

Validation par la C.C.P.Q.

Le 9 mars 2006

Accord du Conseil général de l'Enseignement
spécialisé

Le 26 avril 2006

LE METIER

Le relieur doreur/La relieuse doreuse habille le livre afin de le protéger et de rehausser sa présentation , tout en permettant une utilisation aisée et fonctionnelle.

Il/elle réalise une reliure simple et adaptée pour les ouvrages courants et une reliure d'art utilisant des matériaux nobles et des techniques élaborées pour des manuscrits ou des livres précieux et/ou rares. Il/Elle exécute également des travaux de cartonnage et de gainage.

Il/Elle peut également réaliser la dorure qui consiste avant tout à titrer les livres une fois reliés, opération finale d'importance, et à les embellir par de la décoration classique ou contemporaine.

Le relieur doreur/La relieuse doreuse doit être soigneux/soigneuse, patient(e) et capable d'une forte concentration.

La clientèle est variée : bibliothèques, administrations, librairies, musées, particuliers , collectionneurs etc.

REMERCIEMENTS

Nous tenons à exprimer notre reconnaissance aux représentants des formateurs, des associations et organismes professionnels, des syndicats qui, tant dans les groupes de travail qu'au sein des commissions consultatives, nous ont aidés à construire le présent profil de formation.

**LE PRÉSIDENT DE LA
Commission Consultative
Thierry DEVILLEZ**

Les Chargés de mission,

**Jean-Pierre RAVASI,
Jean-Paul PLATEVOET,
Michel MALHERBE**

TABLE DES MATIERES

| | | page |
|-------------|---|------|
| Fonction 01 | RECEVOIR ET ANALYSER LES DONNEES D'UNE COMMANDE | 5 |
| Fonction 02 | REALISER UN TRAVAIL DE RELIURE ET DE DORURE | 6 |
| Fonction 03 | REALISER DES CARTONNAGES | 8 |
| Fonction 04 | APPLIQUER LES REGLES DE SECURITE ET D'HYGIENE | 9 |
| Fonction 05 | S'INTEGRER DANS LA VIE PROFESSIONNELLE | 10 |

Fonction 01 : Recevoir et analyser les données d'une commande

| ACTIVITÉS DÉCRITES DANS LE(S) P.Q. | COMPÉTENCES DU (DES) P.Q. COMPLÉTÉES ET PRÉCISÉES | CLASS COMP | INDICATEURS DE MAÎTRISE DE COMPÉTENCES |
|--|---|---------------|---|
| 1.1. Identifier le travail à effectuer en fonction des desiderata du client et/ou du cahier des charges. | 1.1.1. <i>Identifier, dans une commande, les données : objectives, subjectives et esthétiques.</i> | CEP | |
| 1.2. Conseiller le client. | 1.2.1. <i>Evaluer la valeur patrimoniale du livre.</i> | CEF | |
| | 1.2.2. Proposer des alternatives d'intervention : reliure, consolidation, restauration, cartonnage, etc. | CM | L'apprenant(e) observe l'état du livre ou du document et propose des solutions adéquates. |
| 1.3. Déterminer le mode opératoire. | 1.3.1. Choisir la/les technique(s) la (les) plus adéquate(s) (ex : Bradel, emboîtement, cartonnage simple, passer-carton, registre, etc.) en fonction de l'utilisation du document. | CM | L'apprenant(e) justifie son choix technique en fonction du document. Il/Elle conseille quant aux précautions de conservation du livre. |
| | 1.3.2. Déterminer les matières à mettre en œuvre (nature, quantité, qualité). | CM | L'apprenant(e) sélectionne les matières à mettre en œuvre notamment en tenant compte du pH de celles-ci. |
| | 1.3.3. <i>Estimer les coûts d'intervention et établir un devis précis si nécessaire.</i> | CEP | |
| | 1.3.4. Planifier le travail. | CM | L'apprenant(e) devra gérer son temps en fonction des opérations à réaliser et du délai imparti. |

Fonction 02 : Réaliser un travail de reliure et de dorure

| ACTIVITÉS DÉCRITES DANS LE(S) P.Q. | COMPÉTENCES DU (DES) P.Q. COMPLÉTÉES ET PRÉCISÉES | CLASS COMP | INDICATEURS DE MAÎTRISE DE COMPÉTENCES |
|---|---|---------------|--|
| 2.1. Appliquer les techniques de plaçure. | 2.1.1. Maîtriser les gestes professionnels (débrocher, plier, réparer les fonds, rogner, couper, taquer, etc.) | CM | L'apprenant(e) veille à la réalisation soignée de chaque opération (valable pour toutes les rubriques). |
| 2.2. Appliquer les techniques d'assemblage (couture, collage, agrafage, brochage, etc.) | 2.2.1. Utiliser correctement l'outillage (étau, cisaille, latte, équerre, scie, etc.) | CM | L'apprenant(e) identifie et utilise la matière en fonction de son sens et dans un souci d'économie avec l'outillage adéquat. |
| | 2.2.2. Relever les dimensions. | CM | |
| | 2.2.3. Placer et couper les matières (à la cisaille, manuellement). | CM | |
| | 2.2.4. Reconnaître les différentes colles et leurs usages spécifiques ; préparer les colles. | CM | |
| | 2.2.5. Reconnaître la qualité, les usages spécifiques des matériaux (papiers, cartons, fils) et leur sens de fabrication. | CM | |
| | 2.2.6. Maîtriser les gestes professionnels (grecquage, couture, assemblage). | CM | |
| | 2.2.7. Entretenir le matériel. | CM | |
| 2.3. Réaliser le corps d'ouvrage (façonnage du dos, rognage). | 2.3.1. Utiliser selon les normes les différents outils et machines. | CM | |

| | | | |
|---|--|----|--|
| | 2.3.2. Maîtriser les gestes professionnels (effiloche les ficelles, équerriser, encoller, rogner, arrondir le dos, etc.) | CM | |
| 2.4. Préparer la couverture (apprêtage). | 2.4.1. Maîtriser les gestes professionnels (cartonnage, tranche-file, faux dos, travail des matières, etc.) | CM | |
| 2.5. Réaliser la couverture. | 2.5.1. Préparer la couverture (préparer les colles, couper les matières, tracer les repères, etc.) | CM | |
| | 2.5.2. Maîtriser les gestes professionnels de couverture. | CM | |
| | 2.5.3. Utiliser correctement l'outillage spécifique. | CM | |
| 2.6. Assurer les finitions, le titrage et/ou les dorures. | 2.6.1. Assurer les retouches, le collage des gardes. | CM | |
| | 2.6.2. Maîtriser les gestes professionnels du doreur (composer un titre, gaufrer et dorer les mots). | CM | |
| | 2.6.3. Choisir les caractères et les décorations adaptés à l'ouvrage (style, dimensions). | CM | |

Fonction 03 : Réaliser des cartonnages

| ACTIVITÉS DÉCRITES DANS LE(S) P.Q. | COMPÉTENCES DU (DES) P.Q. COMPLÉTÉES ET PRÉCISÉES | CLASS COMP | INDICATEURS DE MAÎTRISE DE COMPÉTENCES |
|---|--|-------------------|---|
| 3.1. Transformer le carton en produits dérivés (boîtes, fardes, etc.) | 3.1.1. Déterminer et appliquer une suite opératoire. | CM | L'apprenant(e) adaptera un mode opératoire déterminé. |
| 3.2. En réaliser l'habillage et/ou le gainage. | 3.2.1. Assortir le travail et la décoration au style de l'ouvrage. | CM | |

Fonction 04 : Appliquer les règles de sécurité et d'hygiène

| ACTIVITÉS DÉCRITES DANS LE(S) P.Q. | COMPÉTENCES DU (DES) P.Q. COMPLÉTÉES ET PRÉCISÉES | CLASS COMP | INDICATEURS DE MAÎTRISE DE COMPÉTENCES |
|--|--|---------------|--|
| 4.1. Respecter la réglementation en vigueur. | 4.1.1. Respecter le règlement d'atelier. | CM | |
| | 4.1.2. Adopter les mesures de précaution lors de l'utilisation des lames et des machines par rapport à soi et aux autres. | CM | |
| | 4.1.3. <i>Appliquer les dispositions légales et réglementaires en matière de stockage, tri des déchets et rejet des matières toxiques.</i> | CEP | |
| 4.2. Entretenir l'outillage. | 4.2.1. Nettoyer, lubrifier et aiguiser tous les outils. | CM | L'apprenant(e) appréciera l'usure de l'outil et la nécessité éventuelle de son entretien par un spécialiste. |

Fonction 05 : S'intégrer dans la vie professionnelle

| ACTIVITÉS DÉCRITES DANS LE(S) P.Q. | COMPÉTENCES DU (DES) P.Q. COMPLÉTÉES ET PRÉCISÉES | CLASS COMP | INDICATEURS DE MAÎTRISE DE COMPÉTENCES |
|--|---|------------|---|
| 5.1. Communiquer avec la hiérarchie, les clients, les fournisseurs, ... | 5.1.1. S'exprimer succinctement dans diverses situations de communication. | CM | L'apprenant(e) utilise un vocabulaire technique et adapté à la situation. |
| | 5.1.2. <i>Synthétiser une communication orale et écrite sous la forme d'un mémo.</i> | CEP | |
| 5.2. Actualiser ses informations. | 5.2.1. <i>Classer tout document professionnel (revues, catalogues, etc.)</i> | CEF / CEP | |
| | 5.2.2. <i>Se tenir au courant des évolutions de la profession, des matériels, des produits; de l'actualité, des mouvements artistiques en vogue, etc.</i> | CEP | |
| | 5.2.3. <i>Participer aux foires, expositions, salons professionnels et ateliers de formation continuée.</i> | CEP | |
| 5.3. Replacer son activité professionnelle dans le cadre général de l'entreprise et de son fonctionnement. | 5.3.1. <i>Identifier les activités des entreprises (activités) de l'amont (par exemple : entreprises clientes) et de l'aval (par exemple : les sous-traitants).</i> | CEP | |
| 5.4. Identifier les contraintes du métier. | 5.4.1. <i>Identifier les services, juridictions et organismes liés à la vie professionnelle.</i> | CEP | |
| | 5.4.2. <i>Identifier ses droits et devoirs.</i> | CEP | |