

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

6.1.4. RELIEUR DOREUR / RELIEUSE DOREUSE

PROFIL DE QUALIFICATION

	Approbation par la Commission consultative	Le 20 février 2006
	Validation par la C.C.P.Q.	Le 9 mars 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.

FONCTIONS	ACTIVITES	COMPETENCES
1. RECEVOIR ET ANALYSER LES DONNEES D'UNE COMMANDE	Identifier le travail à effectuer en fonction des desiderata du client et/ou du cahier des charges.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier, dans une commande, les données : objectives, subjectives et esthétiques.
	Conseiller le client.	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluer la valeur patrimoniale du livre. • Proposer des alternatives d'intervention : reliure, consolidation, restauration, cartonnage, etc.
	Déterminer le mode opératoire.	<ul style="list-style-type: none"> • Planifier le travail. • Choisir la/les technique(s) la (les) plus adéquate(s) (ex : Bradel, emboîtement, cartonnage simple, passer-carton, registre, etc.) • Déterminer les matières à mettre en œuvre (nature, quantité, qualité). • Estimer les coûts d'intervention et établir un devis précis si nécessaire.
2. REALISER UN TRAVAIL DE RELIURE ET DE DORURE	Appliquer les techniques de plaçure.	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser les gestes professionnels (débrocher, plier, réparer les fonds, rogner, couper, taquer, etc.)
	Appliquer les techniques d'assemblage (couture, collage, agrafage, brochage, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser correctement l'outillage (étau, cisaille, latte, équerre, scie, etc.) • Relever les dimensions. • Placer et couper les matières (à la cisaille, manuellement). • Reconnaître les différentes colles et leurs usages spécifiques ; préparer les colles. • Reconnaître la qualité, les usages spécifiques des matériaux (papiers, cartons, fils) et leur sens de fabrication. • Maîtriser les gestes professionnels (grecquage, couture, assemblage). • Entretien du matériel.

	Réaliser le corps d'ouvrage (façonnage du dos, rognage).	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser selon les normes les différents outils et machines • Maîtriser les gestes professionnels (effilocheur, équerré, encoller, rogner, arrondir le dos, etc.)
	Préparer la couverture (apprêtage).	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser les gestes professionnels (cartonnage, trancheuse, faux dos, travail des matières, etc.)
	Réaliser la couverture.	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer la couverture (préparer les colles, couper les matières, tracer les repères, etc.) • Maîtriser les gestes professionnels de couverture • Utiliser correctement l'outillage spécifique.
	Assurer les finitions, le titrage et/ou les dorures.	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer les retouches, le collage des gardes. • Maîtriser les gestes professionnels du doreur (composer un titre, gaufrer et dorer les mots). • Choisir les caractères et les décorations adaptés à l'ouvrage (style, dimensions).
3. REALISER DES CARTONNAGES	Transformer le carton en produits dérivés (boîtes, fardes, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> • Appliquer une suite opératoire donnée.
	En réaliser l'habillage et/ou le gainage.	<ul style="list-style-type: none"> • Assortir le travail et la décoration au style de l'ouvrage.
4. APPLIQUER LES REGLES DE SECURITE ET D'HYGIENE	Respecter la réglementation en vigueur.	<ul style="list-style-type: none"> • Respecter le règlement d'atelier. • Adopter les mesures de précaution lors de l'utilisation des lames et des machines par rapport à soi et aux autres. • Appliquer les dispositions légales et réglementaires en matière de stockage, tri des déchets et rejet des matières toxiques.
	Entretien de l'outillage.	<ul style="list-style-type: none"> • Nettoyer, lubrifier et aiguiser tous les outils.

5. S'INTEGRER DANS LA VIE PROFESSIONNELLE	Communiquer avec la hiérarchie, les clients, les fournisseurs,...	<ul style="list-style-type: none"> • S'exprimer succinctement dans diverses situations de communication. • Synthétiser une communication orale et écrite sous la forme d'un mémo.
	Actualiser ses informations.	<ul style="list-style-type: none"> • Classer tout document professionnel (revues, catalogues, etc.). • Se tenir au courant des évolutions de la profession, des matériels, des produits; de l'actualité, des mouvements artistiques en vogue, etc • Participer aux foires, expositions, salons professionnels et ateliers de formation continuée.
	Replacer son activité professionnelle dans le cadre général de l'entreprise et de son fonctionnement.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les activités des entreprises (activités de l'amont (par exemple : entreprises clientes) et de l'aval (par exemple : les sous-traitants).
	Identifier les contraintes du métier.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les services, juridictions et organismes liés à la vie professionnelle. • Identifier ses droits et devoirs.