



## RÉFÉRENTIEL

# CERTIFICAT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE

## Arts de la reliure

## SOMMAIRE

### **ANNEXE I Référentiels du diplôme**

I-a Référentiel des activités professionnelles

I-b Référentiel de certification

### **ANNEXE II Modalités de certification**

II-a Unités constitutives du diplôme

II-b Règlement d'examen

II-c Définition des épreuves

### **ANNEXE III Période de formation en milieu professionnel**

### **ANNEXE IV Tableau de correspondance entre les unités de l'ancien et du nouveau diplôme**

**Tableau de Synthèse - Activités - Blocs de compétences – Unités  
CAP « Arts de la reliure »**

<b>Activités</b>	<b>Blocs de compétences</b>	<b>Unités</b>
<p><b>Pôle 1 – Étude d’ouvrage à réaliser</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prise de consignes écrite ou orales</li> <li>- Identification des informations esthétiques (style, époque...)</li> <li>- Traduction graphique d’un ouvrage et de son décor (schémas, croquis perspectifs)</li> </ul>	<p align="center"><b>Bloc n° 1 – Étude stylistique et propositions graphiques</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Collecter, classer et hiérarchiser les informations</li> <li>- Repérer et analyser les caractéristiques esthétiques et stylistiques</li> <li>- Proposer, optimiser et justifier des solutions esthétiques de réalisation</li> <li>- Traduire graphiquement des solutions esthétiques et techniques</li> </ul>	<p><b>UNITÉ UP1</b> <b>Étude stylistique et proposition graphique</b></p>
<p><b>Pôle 2 – Préparation de fabrication</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planification des étapes de fabrication</li> <li>- Préparation de la matière d’œuvre</li> <li>- Préparation de l’outillage</li> <li>- Organisation du poste de travail</li> </ul>	<p align="center"><b>Bloc n°2- Analyse et préparation d’un ouvrage en reliure</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Repérer et identifier les caractéristiques techniques</li> <li>- Proposer, optimiser et justifier des solutions techniques de réalisation</li> <li>- Organiser la réalisation</li> </ul>	<p><b>UNITÉ UP2</b> <b>Analyse et préparation d’un ouvrage en reliure</b></p>
<p><b>Pôle 3 – Fabrication d’ouvrage, contrôle, maintenance et communication</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réalisation des gabarits et préparation de l’ouvrage</li> <li>- Réalisation des opérations de fabrication : plaçure, couture, corps d’ouvrage, apprêtage et couverture</li> <li>- Réalisation des opérations de finition et de contrôle : finissage, dorure, titrage, contrôle de qualité</li> </ul>	<p align="center"><b>Bloc n° 3 – Exécution d’ouvrages de reliure</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparer les matériels, équipements, outils et la matière d’œuvre</li> <li>- Réaliser les opérations de plaçure</li> <li>- Réaliser les opérations de couture</li> <li>- Réaliser les opérations de corps d’ouvrage</li> <li>- Réaliser les opérations d’apprêtage et de couverture</li> <li>- Réaliser les opérations de finissage</li> </ul>	<p><b>UNITÉ UP3</b> <b>Exécution d’ouvrages de reliure</b></p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maintenance et communication</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dorer-Titrer</li> <li>- Maintenir en état les matériels, les équipements et les outillages</li> <li>- Communiquer au sein de l'entreprise et avec les différents partenaires</li> </ul>	
	<p style="text-align: center;"><b>Bloc n° 4 - Français et Histoire-Géographie – Enseignement moral et civique</b></p> <p><b>Français</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrer dans l'échange oral : écouter, réagir, s'exprimer</li> <li>- Entrer dans l'échange écrit : lire, analyser, écrire</li> <li>- Devenir un lecteur compétent et critique</li> <li>- Confronter des savoirs et des valeurs pour construire son identité culturelle.</li> </ul> <p><b>Histoire-géographie et Enseignement moral et civique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Appréhender la diversité des sociétés et la richesse des cultures</li> <li>- Repérer la situation étudiée dans le temps et dans l'espace</li> <li>- Relever, classer et hiérarchiser les informations contenues dans un document selon des critères donnés</li> <li>- Acquérir une démarche citoyenne à partir de son environnement quotidien</li> </ul>	<p><b>UNITÉ UG 1</b></p> <p><b>Français et Histoire- Géographie – Enseignement moral et civique</b></p>
	<p style="text-align: center;"><b>Bloc n° 5 - Mathématiques – Sciences physiques et chimiques</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Argumenter avec précision</li> <li>- Mettre en œuvre un protocole expérimental en utilisant les outils appropriés, y compris informatiques</li> <li>- Participer à la conception d'un protocole</li> <li>- Rendre compte oralement ou par écrit d'une activité expérimentale</li> <li>- Respecter les règles de sécurité</li> </ul>	<p><b>UNITÉ UG 2</b></p> <p><b>Mathématiques Sciences physiques et chimiques</b></p>
	<p style="text-align: center;"><b>Bloc n° 6 - Éducation physique et sportive</b></p> <p>Compétences de niveau 3 du référentiel de compétences attendues</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réaliser une performance motrice maximale</li> <li>- Se déplacer en s'adaptant à des environnements variés et incertains</li> </ul>	<p><b>UNITÉ UG 3</b></p> <p><b>Éducation physique et sportive</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réaliser une prestation corporelle à visée artistique ou acrobatique</li> <li>- Conduire et maîtriser un affrontement individuel ou collectif</li> </ul> <p style="text-align: center;">Respecter les règles de vie collective et assumer les différents rôles liés à l'activité</p>	
	<p style="text-align: center;"><b>Bloc n° 7 Langue vivante obligatoire</b></p> <p>Compétences de niveau A2 du CECRL</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- S'exprimer oralement en continu</li> <li>- Interagir en langue étrangère</li> <li>- Comprendre un document écrit rédigé en langue étrangère</li> </ul>	<p><b>UNITÉ UG 4</b></p> <p><b>Langue vivante obligatoire</b></p>
	<p style="text-align: center;"><b>Bloc facultatif- Langue vivante étrangère</b></p> <p>Compétences de niveau A2 du CECRL</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- S'exprimer oralement en continu</li> <li>- Interagir en langue étrangère</li> <li>- Comprendre un document écrit rédigé en langue étrangère</li> </ul>	<p><b>UNITÉ UF</b></p> <p><b>Unité facultative de langue vivante étrangère</b></p>

---

## ANNEXE I

### RÉFÉRENTIELS DU DIPLOME

**I a : Référentiel des activités professionnelles**

**I b : Référentiel de certification**

---

## 1 - L'emploi et la qualification

### 1-1 Définition de l'emploi

Le titulaire du CAP « Reliure » est un professionnel qualifié des métiers d'art. Il intervient, sous contrôle, dans la réalisation d'une reliure souple ou rigide sur un ouvrage pré-existant.

Généralement en atelier, son activité consiste à :

- **préparer et/ou réparer** un ouvrage papier ;
- **fabriquer** à l'unité ou en série une reliure traditionnelle ou contemporaine pour le protéger.

### 1-2 Classification du diplôme et niveau de qualification

Ce diplôme se situe au niveau V de la nomenclature interministérielle des niveaux de formation permettant de prétendre à une qualification correspondante de la convention collective « imprimeries de labeur et industries graphiques ».

L'appellation la plus courante de l'emploi et du niveau de qualification est **Relieur**.

### 1-3 Perspectives d'évolution

Le titulaire CAP « Reliure » doit s'intégrer à un atelier et, après quelques mois, développer son autonomie et montrer sa capacité à exécuter la réalisation de tout ou partie d'une reliure en respectant les consignes données.

Il peut poursuivre des études dans la filière :

- vers le Brevet des Métiers d'Art « Arts de la reliure et de la dorure » (niveau IV), puis le Diplôme des Métiers d'Art « Arts du livre » (niveau III).

Ou s'orienter :

- vers une Mention Complémentaire ou un autre diplôme (niveaux V ou IV).

Après quelques années d'expérience et un complément de formation, il pourra évoluer vers la qualification de chef d'atelier ou un statut d'artisan.

## 2 - Le contexte professionnel

### 2-1 Secteur d'activité

Le titulaire du CAP « Reliure » exerce son activité dans des ateliers artisanaux, privés ou institutionnels, ou dans des petites et moyennes entreprises. Ils réalisent des reliures pour le compte :

- de particuliers ;
- de bibliothèques ;
- de collectivités territoriales et des grandes institutions ;
- de libraires ;
- d'entreprises ;
- d'enseignes de luxe...

Le périmètre de la profession couvre plusieurs types d'activités, qui se distinguent par la nature des prestations, les segments de clientèle, les techniques de reliure et l'utilisation éventuelle de machines, différenciant l'organisation des ateliers et leurs besoins en compétences. Le titulaire du CAP sera amené à intervenir prioritairement dans deux profils d'activité :

- la reliure artisanale et traditionnelle,  
il s'agit du segment le plus large en nombre d'établissements, les ateliers sont de taille variable mais relativement modeste, très peu d'entre eux atteignant 5 salariés ;
- la reliure mécanisée (semi-industrielle),  
la taille des entreprises de reliure mécanisée peut varier d'une à plusieurs dizaines de salariés.

---

## 2-2 Activités professionnelles et place dans l'organisation de l'entreprise

Le titulaire du CAP « Reliure » intervient sous la responsabilité du chef d'entreprise ou du chef d'atelier pour préparer et réaliser des reliures. Il respecte les critères esthétiques et les contraintes liées aux techniques traditionnelles ou actuelles. Il s'adapte à l'usage de nouveaux matériaux ou équipements et au développement du numérique.

A partir du cahier des charges, il est amené à :

- **identifier** les caractéristiques esthétiques d'une reliure ;
- **identifier** les caractéristiques techniques d'une reliure ;
- **identifier** les opérations à réaliser dans l'ordre chronologique de fabrication ;
- **déterminer** les matières d'œuvre et produits auxiliaires nécessaires ;
- **réaliser** tout ou partie des opérations de fabrication d'une reliure et son titrage ;
- **respecter** le planning de réalisation ;
- **s'intégrer** dans le travail d'équipe en collaboration avec différents intervenants.

Les tableaux suivants précisent :

- les ouvrages réalisés ;
- les matériaux, produits et composants utilisés ;
- les activités et tâches du métier ;
- les tableaux de détail de ces activités.



## LES OUVRAGES RÉALISÉS

### Définition de la notion d'un ouvrage réalisé par le titulaire du CAP Reliure

Les travaux réalisés par le titulaire du CAP doivent respecter un cahier des charges, une fiche de fabrication, déterminant leurs caractéristiques esthétiques et techniques ainsi que les matériaux utilisés. Selon le processus de fabrication, il effectue tout ou partie des tâches suivant l'organisation du travail dans l'atelier, le traitement des ouvrages (emboitages, reliures, étuis ...) étant réalisé par séries ou trains.

<b>OUVRAGES COURANTS DE LA PROFESSION</b>	<b>FABRICATION</b>			
	Très Fréquente	Assez Fréquente	Peu fréquente	Exceptionnelle
<b>RELIURE MANUELLE OU MECANISÉE</b>				
<b>Emboitage toile :</b> pleine toile, 1/2 toile à coins.		X		
<b>Emboitage à la Bradel toile et papier :</b> pleine toile, 1/2 toile à coins, plein papier.		X		
<b>Reliure toile :</b> pleine toile, 1/2 toile à coins.	X			
<b>Reliure peau</b> 1/2 peau, 1/2 peau à coins, dos long, ou dos à nerfs.		X		
<b>Chemises et étuis souples de protection.</b>			X	
<b>DORURE</b>				
<b>Pièce de titre :</b> préparation et réalisation.	X			
<b>Titrage direct sur papier, toile ou peau ou simili-peau.</b>			X	

## LES MATÉRIAUX, PRODUITS ET COMPOSANTS UTILISÉS

Matériaux	Nature
<b>Colles et adhésifs</b>	Colles synthétiques en dispersion aqueuse de la famille des P.V.A. (Polyacétates de Vinyle).
	Colles de pâte (amidons).
	Methylcellulose.
	Colle thermo collante réticulable : P.U.R. ou E.V.A.
	...
<b>Papiers pour réparations, montages</b>	Simili japon.
	Pelure de japon.
	Papier de soie.
	Papier autocollant et thermo collant.
	...
<b>Papiers pour gardes blanches</b>	Divers, en fonction de la couleur du papier du livre, PH neutre.
<b>Rubans</b>	Ruban de lin sergé croisé ou coton tressé.
	Ruban coton glacé.
	...
<b>Ficelles</b>	Ficelle de chanvre.
<b>Fils de couture</b>	Fil synthétique.
	Fil de lin.
<b>Cartons</b>	Carton celloderme.
<b>Mousseline ou singalette</b>	1 fil, 2 fils, 3 fils.
	...
<b>Tranchefiles, signets</b>	Tranchefiles : - mécanique ; - peau, papier.
	Signets : - synthétique ; - coton.
<b>Papier renforcement dos</b>	Kraft, goudron...
<b>Cartes</b>	Carte rigide.

<b>Matériaux de couverture</b>	<p>Toiles :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- registre ;</li> <li>- enduites ;</li> <li>- contrecollées sur support papier ;</li> <li>- synthétiques ;</li> <li>- ...</li> </ul>
	<p>Cuirs :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- chagrin ;</li> <li>- simili ;</li> <li>- ...</li> </ul>
	<p>Papiers de couleur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- permanent (type éléphant) ;</li> <li>- papier teinté dans la masse ;</li> <li>- papier à la colle ;</li> <li>- papier à la cuve (marbré) ;</li> <li>- papier imprimé ;</li> <li>- ...</li> </ul>
<b>Matériaux de titrage</b>	Fixor.
	Films pour marquage à chaud.
	Or en feuilles.

## I a : RÉFÉRENTIEL DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

Pour chacune des tâches, le degré d'autonomie de l'opérateur est indiqué selon trois niveaux associant son autonomie réelle de savoir-faire et sa responsabilité concernant l'exécution et le résultat attendu de la tâche.

<b>Sous contrôle (SC)</b>	Le titulaire du CAP « Reliure » exécute la tâche sous la responsabilité d'un supérieur hiérarchique et selon une méthode imposée ( <i>autonomie partielle</i> ).
<b>Autonomie (A)</b>	Le titulaire du CAP « Reliure » maîtrise l'exécution de la tâche et peut en choisir la méthode d'exécution ( <i>autonomie totale</i> ).
<b>Responsabilité (R)</b>	Le titulaire du CAP « Reliure » exerce durant la tâche la responsabilité partielle ou totale : - <b>A</b> : des personnels (gestion d'une petite équipe et de la sécurité), - <b>B</b> : des moyens (utilisation rationnelle des matériels), - <b>C</b> : des produits réalisés (conformité, qualité).

<b>Activités</b>	<b>A1</b> – Étude de l'ouvrage à réaliser
	<b>A2</b> – Préparation de la fabrication
	<b>A3</b> – Fabrication de l'ouvrage
	<b>A4</b> – Contrôle
	<b>A5</b> – Maintenance
	<b>A6</b> – Communication

ACTIVITÉS	TÂCHES	SC	A	R
<b>A1 Etude de l'ouvrage à réaliser</b>	<b>T1</b> - Prendre connaissance des consignes écrites et orales.		X	<b>C</b>
	<b>T2</b> - Identifier des informations esthétiques (style, époque...)		X	
	<b>T3</b> - Traduire graphiquement un ouvrage et son décor (schémas, croquis perspectifs...)		X	
	<b>T4</b> - Interpréter des données techniques relatives à la fabrication.	X		
	<b>T5</b> - Proposer des solutions techniques.	X		
<b>A2 Préparation de la fabrication</b>	<b>T1</b> - Planifier les étapes de fabrication.	X		<b>B</b>
	<b>T2</b> - Préparer la matière d'œuvre.	X		
	<b>T3</b> - Préparer l'outillage.		X	
	<b>T4</b> - Organiser le poste de travail.		X	

ACTIVITÉS	TÂCHES	SC	A	R
<b>A3</b> Fabrication de l'ouvrage	T1 - Réaliser des gabarits et/ou des maquettes.	X		<b>C</b>
	T2 - Préparer l'ouvrage (plaçure).	X		
	T3 - Préparer le corps d'ouvrage (couture).	X		
	T4 - Réaliser le corps d'ouvrage.	X		
	T5 - Préparer le livre à la couverture (apprêt de couverture).	X		
	T6 - Couvrir (couverture).	X		
	T7 - Finir (finissage).	X		
	T8 - Dorer, titrer.	X		
<b>A4</b> Contrôle de la fabrication	T1 - Contrôler la qualité et la quantité des matériaux et des produits.		X	<b>C</b>
	T2 - Contrôler la conformité à chaque étape.	X		
	T3 - Vérifier la qualité de la réalisation (visite).	X		
<b>A5</b> Maintenance	T1 - Vérifier le parfait fonctionnement des dispositifs de sécurité.		X	<b>C</b>
	T2 - Effectuer la maintenance de 1er niveau des machines fixes, portatives et des outillages manuels.		X	
	T3 - Signaler un dysfonctionnement.		X	
	T4 - Vérifier et maintenir en bon état son poste de travail.		X	
<b>A6</b> Communication	T1 - Rendre compte de son travail (oralement ou par écrit) : temps passé, difficultés rencontrées...		X	<b>C</b>
	T2 - Communiquer avec l'équipe et les différents partenaires (sous-traitants, fournisseurs...)		X	
	T3 - Transmettre des informations et des observations.		X	

# TABLEAU DE DÉTAIL DES ACTIVITÉS

<b>ACTIVITÉS</b>	<b>A1 – ÉTUDE DE L'OUVRAGE À RÉALISER</b>		
<b>TÂCHES</b>			
<p>T1 - Prendre connaissance des consignes écrites et orales.</p> <p>T2 - Identifier des informations stylistiques et esthétiques.</p> <p>T3 - Traduire graphiquement un ouvrage et son décor.</p> <p>T4 - Prendre en compte les données techniques relatives à la fabrication.</p> <p>T5 - Proposer des solutions techniques.</p>			
<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>			
<b>Situation de travail</b>			
	- atelier.		
<b>Données techniques / ressources</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- consignes écrites et orales ;</li> <li>- traduction de la demande du client (fonction d'usage, fonction d'estime) ;</li> <li>- gabarit, modèle ou maquette ;</li> <li>- contraintes techniques, esthétiques et stylistiques ;</li> <li>- ressources iconographiques (revues, magazines, internet...) ;</li> <li>- propositions plastiques ;</li> <li>- recommandations techniques ;</li> <li>- documents fournisseurs ;</li> <li>- planning de fabrication.</li> </ul>		
<b>Ressources humaines et moyens matériels</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- supérieur hiérarchique ;</li> <li>- équipements informatiques ;</li> <li>- logiciels DAO, bureautique ;</li> <li>- matériaux et produits.</li> </ul>		
<b>Autonomie : T1, T2, T3</b>		<b>Autonomie : T4, T5</b>	
<b>Responsabilité sur :</b>	<b>A – Personnes</b> <input type="checkbox"/>	<b>B – Moyens</b> <input type="checkbox"/>	<b>C – Produit</b> <input checked="" type="checkbox"/>

## RÉSULTATS ATTENDUS

**R1 :** *T1 - Prendre connaissance des consignes écrites et orales.*  
La prise de connaissance des documents et des consignes permet d'identifier le travail à réaliser.

**R2 :** *T2 - Identifier des informations stylistiques et esthétiques.*  
L'identification des informations esthétiques permet de situer l'époque, déterminer le style et les sources d'inspiration de la reliure à réaliser.

**R3 :** *T3 - Traduire graphiquement un ouvrage et son décor.*  
La traduction graphique (croquis, schémas et dessins) permet de visualiser l'ouvrage à fabriquer.

**R4 :** *T4 - Prendre en compte les données techniques relatives à la fabrication.*  
Les données techniques correspondent aux besoins et sont exploitables.

**R5 :** *T5 - Proposer des solutions techniques.*  
Les solutions techniques proposées respectent :  
- le cahier des charges ;  
- les moyens techniques de l'entreprise.

<b>ACTIVITÉS</b>	<b>A2 – PRÉPARATION DE LA FABRICATION</b>		
<b>TÂCHES</b>			
<p><b>T1</b> - Planifier les étapes de fabrication.  <b>T2</b> - Préparer la matière d'œuvre.  <b>T3</b> - Préparer l'outillage.  <b>T4</b> - Organiser le poste de travail.</p>			
<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>			
<b>Situation de travail</b>			
	- atelier.		
<b>Données techniques / ressources</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- consignes écrites et orales ;</li> <li>- contraintes techniques, esthétiques et stylistiques ;</li> <li>- recommandations techniques ;</li> <li>- fiche de fabrication ;</li> <li>- documents fournisseurs, matériaux, produits ;</li> <li>- planning de fabrication ;</li> <li>- temps de fabrication.</li> </ul>		
<b>Ressources humaines et moyens matériels</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- supérieur hiérarchique ;</li> <li>- équipements informatiques ;</li> <li>- logiciels DAO, bureautique ;</li> <li>- outillages et équipements.</li> </ul>		
<b>Autonomie : T3, T4</b>		<b>Sous contrôle : T1, T2</b>	
<b>Responsabilité sur :</b>	<b>A – Personnes</b> <input type="checkbox"/>	<b>B – Moyens</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>C – Produit</b> <input type="checkbox"/>



## RÉSULTATS ATTENDUS

*T1 - Planifier les étapes de fabrication.*

**R1 :** La planification des étapes de fabrication permet de déterminer l'organisation de tout ou partie du travail à réaliser.

*T2 - Préparer la matière d'œuvre.*

**R2 :** La matière d'œuvre est identifiée et listée par références, dimensions et quantités.

*T3 - Préparer l'outillage.*

**R3 :** La disponibilité des machines est vérifiée. Le petit outillage est mis en place.

*T4 - Organiser le poste de travail.*

**R4 :** Le poste de travail est organisé en fonction du planning et des besoins de l'atelier.

<b>ACTIVITÉS</b>	<b>A3 – FABRICATION DE L'OUVRAGE</b>		
<b>TÂCHES</b>			
<p><b>T1</b> - Réaliser des gabarits et/ou des maquettes.  <b>T2</b> - Préparer l'ouvrage (plaçure).  <b>T3</b> - Préparer le corps d'ouvrage (couture).  <b>T4</b> - Réaliser le corps d'ouvrage.  <b>T5</b> - Préparer l'ouvrage à la couverture (apprêt de couverture).  <b>T6</b> - Couvrir (couverture).  <b>T7</b> - Finir (finissage).  <b>T8</b> - Dorer, titrer.</p>			
<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>			
<b>Situation de travail</b>			
	- atelier.		
<b>Données techniques / ressources</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- fiche de fabrication et gabarit ;</li> <li>- consignes orales ;</li> <li>- contraintes techniques, esthétiques et stylistiques ;</li> <li>- matière d'œuvre ;</li> <li>- planning de fabrication ;</li> <li>- temps de fabrication ;</li> <li>- instructions permanentes de sécurité (IPS).</li> </ul>		
<b>Ressources humaines et moyens matériels</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- supérieur hiérarchique ;</li> <li>- outillages et équipements.</li> </ul>		
<b>Autonomie : /</b>		<b>Sous contrôle : T1, T2, T3, T4, T5, T6, T7, T8, T9</b>	
<b>Responsabilité sur :</b>	<b>A – Personnes</b> <input type="checkbox"/>	<b>B – Moyens</b> <input type="checkbox"/>	<b>C – Produit</b> <input checked="" type="checkbox"/>

## RÉSULTATS ATTENDUS

*T1 - Réaliser des gabarits et/ou des maquettes.*

**R1 :** Les gabarits et/ou les maquettes sont conformes à la fiche de fabrication et comportent les données techniques : cotes, matériaux, titres ...

*T2 - Préparer l'ouvrage (plaçure).*

**R2 :** La plaçure est adaptée au type de reliure à fabriquer.

*T3 - Préparer le corps d'ouvrage (couture).*

**R3 :** La couture est adaptée au type de reliure à fabriquer.

*T4 - Réaliser le corps d'ouvrage.*

**R4 :** Le corps d'ouvrage est adapté au type de reliure à fabriquer.

*T5 - Préparer l'ouvrage à la couverture (apprêt de couverture).*

**R5 :** L'apprêt de couverture est adaptée au type de reliure à fabriquer.

*T6 - Couvrir (couverture).*

**R6 :** La couverture est conforme au type de reliure à fabriquer.

*T7 - Finir (finissure).*

**R7 :** La finissure est conforme au type de reliure à fabriquer.

*T8 - Dorer, titrer.*

**R8 :** La dorure et le titrage sont conformes à la fiche de fabrication, la maquette et/ou le gabarit.

<b>ACTIVITÉS</b>	<b>A4 – CONTRÔLES DE LA FABRICATION</b>		
<b>TÂCHES</b>			
<p><b>T1</b> - Contrôler la qualité et la quantité des matériaux et des produits.</p> <p><b>T2</b> - Contrôler la conformité à chaque étape.</p> <p><b>T3</b> - Vérifier la qualité de la réalisation (visiture).</p>			
<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>			
<b>Situation de travail</b>			
	- atelier.		
<b>Données techniques / ressources</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- fiche de fabrication ;</li> <li>- gabarits ;</li> <li>- matériaux et produits ;</li> <li>- modèles ;</li> <li>- planning de fabrication ;</li> <li>- fiche suiveuse : fiche de relevé de temps ;</li> <li>- fiche d'activités journalières.</li> </ul>		
<b>Ressources humaines et moyens matériels</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- supérieur hiérarchique ;</li> <li>- moyens de mesure et de contrôle.</li> </ul>		
<b>Autonomie : T1</b>		<b>Sous contrôle : T2, T3</b>	
<b>Responsabilité sur :</b>	<b>A – Personnes</b> <input type="checkbox"/>	<b>B - Moyens</b> <input type="checkbox"/>	<b>C – Produit</b> <input checked="" type="checkbox"/>
<b>RÉSULTATS ATTENDUS</b>			
<p><b>R1 :</b> <i>T1 - Contrôler la qualité et la quantité des matériaux et des produits.</i> Le contrôle est exhaustif et permet de déceler d'éventuels défauts.</p>			
<p><b>R2 :</b> <i>T2 - Contrôler la conformité à chaque étape.</i> Chaque étape est vérifiée avant de passer à la suivante. Le contrôle est exhaustif et permet de déceler d'éventuels défauts. La vérification prend en compte le temps de fabrication.</p>			
<p><b>R3 :</b> <i>T3 - Vérifier la qualité de la réalisation (visiture).</i> La visite permet de vérifier que la reliure et la dorure sont conformes aux critères de qualité.</p>			

<b>ACTIVITÉS</b>	<b>A5 – MAINTENANCE</b>		
<b>TÂCHES</b>			
<p><b>T1</b> - Vérifier le parfait fonctionnement des dispositifs de sécurité.</p> <p><b>T2</b> - Effectuer la maintenance de 1er niveau des machines fixes, portatives et des outillages manuels.</p> <p><b>T3</b> - Signaler un dysfonctionnement.</p> <p><b>T4</b> - Vérifier et maintenir en bon état son poste de travail.</p>			
<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>			
<b>Situation de travail</b>			
	- atelier.		
<b>Données techniques / ressources</b>			
	- instructions permanentes de sécurité, consignes de maintenance ; - documentations techniques des matériels.		
<b>Ressources humaines et moyens matériels</b>			
	- moyens de maintenance, de contrôle, de vérification ; - moyens d'affûtage des outils manuels ; - outillages de rechange, lames ; - moyens de stockage et de rangement ; - moyens d'aspiration ; - moyens de manutention ; - moyens de collecte, de tri et de stockage des déchets ; - protections individuelles adaptées.		
<b>Autonomie : T1, T2, T3, T4</b>		<b>Sous contrôle : /</b>	
<b>Responsabilité sur :</b>	<b>A – Personnes</b> <input type="checkbox"/>	<b>B – Moyens</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>C – Produit</b> <input type="checkbox"/>
<b>RÉSULTATS ATTENDUS</b>			
<b>R1 :</b>	<i>T1 - Vérifier le parfait fonctionnement des dispositifs de sécurité.</i> Les dispositifs de sécurité sont opérationnels.		
<b>R2 :</b>	<i>T2 - Effectuer la maintenance de 1er niveau des machines fixes, portatives et des outillages manuels.</i> Les actions de maintenance sont correctement effectuées et consignées.		
<b>R3 :</b>	<i>T3 - Signaler un dysfonctionnement.</i> Les dysfonctionnements sont correctement identifiés et signalés.		
<b>R4 :</b>	<i>T4 - Vérifier et maintenir en bon état son poste de travail.</i> L'ergonomie et le maintien en état de son poste de travail sont assurés.		

<b>ACTIVITÉS</b>	<b>A6 – COMMUNICATION</b>		
<b>TÂCHES</b>			
<p><b>T1</b> - Rendre compte de son travail (oralement ou par écrit) : temps passé, difficultés rencontrées...</p> <p><b>T2</b> - Communiquer avec l'équipe.</p> <p><b>T3</b> - Communiquer avec les différents partenaires (clients, fournisseurs, sous-traitants...).</p>			
<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>			
<b>Situation de travail</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- atelier ;</li> <li>- fournisseurs, sous-traitants ;</li> <li>- sur site.</li> </ul>		
<b>Données techniques / ressources</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tout ou partie de la fiche de fabrication ;</li> <li>- consignes orales et écrites ;</li> <li>- fiche d'activités journalières ;</li> <li>- fiche de suivi.</li> </ul>		
<b>Ressources humaines et moyens matériels</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- supérieur hiérarchique ;</li> <li>- équipe ;</li> <li>- moyens de communications traditionnelles et numériques.</li> </ul>		
<b>Autonomie : T1, T2, T3</b>		<b>Sous contrôle : /</b>	
<b>Responsabilité sur :</b>	<b>A – Personnes</b> <input type="checkbox"/>	<b>B – Moyens</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>C – Produit</b> <input type="checkbox"/>
<b>RÉSULTATS ATTENDUS</b>			
<b>R1 :</b>	<p><i>T1 - Rendre compte de son travail (oralement ou par écrit) : temps passé, difficultés rencontrées...</i></p> <p>Le compte rendu est clair, concis et utilise les termes propres au métier.</p>		
<b>R2 :</b>	<p><i>T2 - Communiquer avec l'équipe.</i></p> <p>Les informations partagées sont pertinentes et fiables.</p>		
<b>R3 :</b>	<p><i>T3 - Communiquer avec les différents partenaires (clients, fournisseurs, sous-traitants...).</i></p> <p>Les interventions sont opportunes, fiables et sont transmises à temps aux personnes concernées. La participation est constructive. Elle contribue à la bonne image de l'entreprise et de la profession.</p>		

MISE EN RELATION DES TÂCHES DU RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES et des COMPÉTENCES DU RÉFÉRENTIEL DE CERTIFICATION		C1			C2				C3	C4						C5	C6
		1 - Collecter, classer et hiérarchiser ...	2 - Repérer et identifier ...	3 - Repérer et identifier ...	1 - Proposer, optimiser et justifier ...	2 - Proposer, optimiser et justifier ...	3 - Traduire graphiquement des solutions ...	4 - Organiser la réalisation.	1 - Préparer les matériels ...	1 - Réaliser les opérations de plaçure.	2 - Réaliser les opérations de couture.	3 - Réaliser les opérations de corps ...	4 - Réaliser les opérations d'apprêt.	5 - Réaliser les opérations de finition.	6 - Dorer-Titrer.	1 - Maintenir en état les matériels ...	1 - Communiquer au sein de l'entreprise ...
A1 Etude de l'ouvrage à réaliser	T1 - Prendre connaissance des consignes écrites et orales.	x	x	x													x
	T2 - Identifier des informations esthétiques (style, époque...).		x		x												
	T3 - Traduire graphiquement un ouvrage et son décor (schémas, croquis perspectifs...).				x	x	x										
	T4 - Interpréter des données techniques relatives à la fabrication.			x		x		x									
	T5 - Proposer des solutions techniques.					x	x										x
A2 Préparation de la réalisation	T1 - Planifier les étapes de fabrication.							x	x								
	T2 - Préparer la matière d'œuvre.								x								
	T3 - Préparer l'outillage.								x							x	
	T4 - Organiser le poste de travail.								x							x	
A3 Mise en œuvre	T1 - Réaliser des gabarits et/ou des maquettes.						x		x								
	T2 - Préparer l'ouvrage (plaçure).									x							
	T3 - Préparer le corps d'ouvrage (couture).										x						
	T4 - Réaliser le corps d'ouvrage.											x					
	T5 - Préparer l'ouvrage à la couverture (apprêt de couverture).												x				
	T6 - Couvrir (couverture).													x			
	T7 - Finir (finition).														x		
	T8 - Dorer, titrer.															x	
A4 Contrôle de la fabrication	T1 - Contrôler la qualité et la quantité des matériaux et des produits.								x								x
	T2 - Contrôler la conformité à chaque étape.									x	x	x	x	x	x		x
	T3 - Vérifier la qualité de la réalisation (visite).													x	x		x
A5 Maintenance	T1 - Vérifier le parfait fonctionnement des dispositifs de sécurité.								x							x	
	T2 - Effectuer la maintenance préventive des machines fixes, portatives et des outillages manuels.								x							x	x
	T3 - Signaler un dysfonctionnement.								x							x	x
	T4 - Vérifier et maintenir en bon état son poste de travail.								x							x	
A6 Communication	T1 - Rendre compte de son travail (oralement ou par écrit) : temps passé, difficultés rencontrées...																x
	T2 - Communiquer avec l'équipe et les différents partenaires (sous traitants, fournisseurs...)																x
	T3 - Communiquer avec l'équipe et les différents partenaires (sous traitants, fournisseurs...)															x	x

---

## **ANNEXE I b.**

### **RÉFÉRENTIEL DE CERTIFICATION**

- Compétences
- Savoirs associés



## Présentation des capacités générales et des compétences

CAPACITÉS	COMPÉTENCES
<b>S'INFORMER ANALYSER</b>	<b>C1</b> 1 - Collecter, classer et hiérarchiser les informations.
	2 - Repérer et identifier les caractéristiques esthétiques et stylistiques.
	3 - Repérer et identifier les caractéristiques techniques.
<b>DÉFINIR ORGANISER</b>	<b>C2</b> 1 - Proposer, optimiser et justifier des solutions esthétiques de réalisation.
	2 - Proposer, optimiser et justifier des solutions techniques de réalisation.
	3 - Traduire graphiquement des solutions esthétiques et techniques.
	4 - Organiser la réalisation.
<b>PRÉPARER</b>	<b>C3</b> 1 - Préparer les matériels, équipements, outils et la matière d'œuvre.
<b>METTRE en ŒUVRE</b>	<b>C4</b> 1 - Réaliser les opérations de plaçure.
	2 - Réaliser les opérations de couture.
	3 - Réaliser les opérations de corps d'ouvrage.
	4 - Réaliser les opérations d'apprêt et de couverture.
	5 - Réaliser les opérations de finissage.
	6 - Dorer-Titrer.
<b>MAINTENIR</b>	<b>C5</b> 1 - Maintenir en état les matériels, les équipements et les outillages.
<b>COMMUNIQUER</b>	<b>C6</b> 1 - Communiquer au sein de l'entreprise et avec les différents partenaires.

## CAPACITÉ 1 : S'INFORMER, ANALYSER

C1.1 Collecter, classer et hiérarchiser les informations			
	Être capable de	Conditions	Résultats attendus
<b>C1.1.1</b>	<b>Identifier</b> et <b>classer</b> les différents documents constituant le dossier de travail.	Le dossier du prescripteur : - particuliers ; - bibliothèques ; - collectivités territoriales ; - grandes institutions ; - librairies ; - entreprises ; - enseignes de luxe...	Le classement des documents permet d'organiser le travail.
<b>C1.1.2</b>	<b>Rechercher</b> et/ou <b>compléter</b> les informations.	Le cahier des charges.  Les bases de données techniques et esthétiques de l'entreprise.	Les informations recueillies sont pertinentes et répondent aux besoins.
<b>C1.1.3</b>	<b>Hiérarchiser</b> les informations.	Les ressources liées à la profession : - revues techniques et sites professionnels ; - salons, expositions ; - fabricants, fournisseurs ; - réalisations récentes.	Les informations sont ordonnées en fonction de leur degré d'importance.
<b>C1.1.4</b>	<b>Utiliser</b> une base documentaire.	Les ressources techniques et réglementaires : - fiches techniques de matériaux, de produits et des matériels.	La recherche documentaire est pertinente.
<b>Savoirs technologiques associés : S1 – S2</b>			

## CAPACITÉ 1 : S'INFORMER, ANALYSER

C1.2 Repérer et identifier les caractéristiques esthétiques et stylistiques.			
	Être capable de	Conditions	Résultats attendus
<b>C1.2.1</b>	<b>Interpréter</b> des données écrites et iconographiques.	Les informations orales.  Le corpus de documents relatifs au domaine de la reliure, proposant des informations d'ordre esthétique et stylistique : - croquis, dessins ; - photographies ; - maquettes ; - vidéos ; - modélisation 2D ou 3D.	La compréhension des documents est pertinente.
<b>C1.2.2</b>	<b>Identifier</b> les caractéristiques esthétiques et stylistiques d'un ouvrage.		Les caractéristiques esthétiques, stylistiques sont correctement identifiées.
<b>C1.2.3</b>	<b>Situer</b> un ouvrage dans un contexte artistique, culturel et social.		Les caractéristiques esthétiques, stylistiques sont correctement situées.
<b>C1.2.4</b>	<b>Comparer et classier</b> des ouvrages en fonction de leurs caractéristiques esthétiques et stylistiques.		Les comparaisons et les classifications sont justes en fonction des critères choisis.
<b>C1.2.5</b>	<b>Établir</b> des constats à partir d'informations et de relevés.		Les constats sont pertinents et justifiés.
<b>C1.2.6</b>	<b>Relever et traduire</b> des informations et des constats d'ordres esthétiques, stylistique sous forme de : - textes ; - croquis perspectifs ; - schémas ; - photos ; - vidéos ; - productions numériques.		Les bases documentaires (CDI, catalogues, Internet...)  Les outils traditionnels ou numériques permettant une prise de notes ou un relevé.
<b>Savoirs technologiques associés : S1 – S2</b>			

## CAPACITÉ 1 : S'INFORMER, ANALYSER

C1.3	Repérer et identifier les caractéristiques techniques.		
	Être capable de	Conditions	Résultats attendus
<b>C1.3.1</b>	<b>Identifier</b> les caractéristiques techniques d'un ouvrage.	Le cahier des charges.	Les caractéristiques techniques sont correctement appréhendées.
<b>C1-3-2</b>	<b>Caractériser</b> les ouvrages à réaliser : - type et style ; - usages : reliure de bibliothèque, reliure soignée... ; - dimensions ; - matériaux.	La fiche de fabrication.  Les informations orales.  Le corpus documentaire relatif au domaine de la reliure, proposant des informations techniques : - modèle ; - croquis, dessins ; - maquette ; - fiche de fabrication ; - calendrier prévisionnel ; - choix du client, esthétiques et fonctionnels.	L'inventaire des ouvrages à réaliser est complet. Les caractéristiques définies sont pertinentes et exploitables.
<b>C1-3-3</b>	<b>Comparer et classer</b> des ouvrages en fonction de leurs caractéristiques techniques.		Les comparaisons et les classifications sont justes en fonction des critères choisis. Les constats sont pertinents et justifiés.
<b>C1-3-4</b>	<b>Effectuer</b> le relevé graphique, géométrique et dimensionnel, d'un modèle : - schémas d'ensemble ; - croquis de détails.	La base documentaire interne ou externe à l'entreprise (bibliothèques, expositions, salons, catalogues, Internet...)  Les outils traditionnels ou numériques permettant une prise de notes ou un relevé.	Les informations relevées sont pertinentes. Les moyens sont utilisés de manière rationnelle. Les techniques de représentation sont maîtrisées. Les relevés sont fiables, précis et exploitables.
<b>C1-3-5</b>	<b>Identifier</b> les techniques de mise en œuvre.	Les moyens de mesure.	Les techniques de mise en œuvre sont répertoriées.
<b>C1-3-6</b>	<b>Relever</b> la nature des matériaux et des produits auxiliaires.		Les matériaux et les produits auxiliaires sont identifiés et caractérisés.
<b>Savoirs technologiques associés : S1 – S4 – S5 – S6</b>			

## CAPACITÉ 2 : DÉFINIR, ORGANISER

C2.1	Proposer, optimiser et justifier des solutions esthétiques de réalisation.		
	Être capable de	Conditions	Résultats attendus
<b>C2.1.1</b>	<b>Contextualiser</b> une demande.	Les exigences des « Règles de l'Art ».	Le contexte est appréhendé.
<b>C2.1.2</b>	<b>Proposer</b> des solutions esthétiques adaptées à une demande.	Les exigences esthétiques et fonctionnelles de la demande.  L'analyse préalable des contraintes historiques, esthétiques et fonctionnelles.	Les solutions proposées sont adaptées à la demande.  Elles prennent en compte les contraintes historiques, esthétiques et fonctionnelles.
<b>C2.1.3</b>	<b>Effectuer</b> l'analyse comparative des solutions possibles du point de vue : - historique ; - esthétique ; - fonctionnel.	Les ressources techniques : - schémas et modèles ; - sites professionnels, catalogues, revues... ; - fiches techniques de matériaux, produits, matériels ; - bases de données de l'entreprise.	L'analyse comparative permet de sélectionner des solutions pertinentes.
<b>C2.1.4</b>	<b>Justifier</b> les solutions retenues.	Les moyens techniques et humains de l'entreprise.	L'argumentaire permet des choix judicieux.
<b>Savoirs technologiques associés : S2 – S3 – S7</b>			

## CAPACITÉ 2 : DÉFINIR, ORGANISER

C2.2	Proposer, optimiser et justifier des solutions techniques de réalisation.		
	Être capable de	Conditions	Résultats attendus
<b>C2.2.1</b>	<b>Contextualiser</b> une demande.	Les exigences des « Règles de l'Art ».	Le contexte est appréhendé.
<b>C2.2.2</b>	<b>Effectuer</b> l'analyse comparative des solutions possibles du point de vue technique et mécanique.	Le CCT (cahier des charges). Les choix esthétiques et fonctionnels du client. L'analyse préalable des contraintes techniques et esthétiques.	L'analyse comparative traduit le niveau de performance de chacune des solutions au regard des contraintes.
<b>C2.2.3</b>	<b>Proposer</b> des solutions techniques adaptées à une demande.	Les règles de sécurité. Le calendrier prévisionnel. Les ressources techniques : - schémas et modèles ; - sites professionnels, catalogues, revues... ;	Les solutions proposées prennent en compte : - les contraintes techniques ; - les compétences et les moyens de l'entreprise ; - les possibilités d'approvisionnement et de sous-traitance.
<b>C2.2.4</b>	<b>Inventorier</b> les solutions techniques adaptées aux étapes de fabrication.	- fiches techniques de matériaux ; produits, matériels ; - bases de données de l'entreprise. Les moyens techniques et humains de l'entreprise.	Les propositions sont adaptées aux contraintes : - de chronologie ; - d'assemblage ; - de volume et poids ; - de dimensions et maniabilité ; - de fragilité.
<b>Savoirs technologiques associés : S3 – S4 – S6 – S7</b>			

## CAPACITÉ 2 : DÉFINIR, ORGANISER

### C2.3 Traduire graphiquement des solutions esthétiques et techniques.

	Être capable de	Conditions	Résultats attendus
<b>C2.3.1</b>	<b>Utiliser</b> la technique adaptée à une demande.	<p>Les exigences des « Règles de l'Art ».</p> <p>Les exigences esthétiques et fonctionnelles de la demande.</p>	Les techniques manuelles et/ou numériques de représentation sont maîtrisées.
<b>C2.3.2</b>	<p><b>Exprimer</b> graphiquement ou en volume des intentions :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- croquis d'étude ;</li> <li>- maquette ;</li> <li>- photomontage ;</li> <li>- ...</li> </ul>	<p>L'analyse préalable des contraintes historiques, esthétiques et fonctionnelles.</p> <p>Les ressources techniques :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- schémas, modèles et gabarits ;</li> <li>- sites professionnels, catalogues, revues... ;</li> </ul>	La traduction est explicite.
<b>C2.3.3</b>	<p><b>Produire</b> des documents techniques de définition de l'ouvrage :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dessins d'ensemble ;</li> <li>- dessins de détails ;</li> <li>- gammes colorées ;</li> <li>- ...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- fiches techniques de matériaux, produits, matériels ;</li> <li>- bases de données de l'entreprise.</li> </ul> <p>Les moyens manuels et numériques de représentation graphique.</p>	Les documents produits sont précis et exploitables.
<b>Savoirs technologiques associés : S2 – S3 – S4 – S7</b>			

## CAPACITÉ 2 : DÉFINIR, ORGANISER

C2.4 Organiser la réalisation.			
C2.4	Être capable de	Conditions	Critères d'évaluation
<b>C2.4.1</b>	<b>Identifier</b> en réponse au cahier des charges : <ul style="list-style-type: none"> <li>- les travaux à réaliser ;</li> <li>- les éléments à déposer et/ou à réintégrer ;</li> <li>- les intervenants ;</li> <li>- les délais à respecter ;</li> <li>- les matériaux ;</li> <li>- les produits auxiliaires.</li> </ul>	Les exigences des « Règles de l'Art ».  Les moyens manuels et informatiques.  Les moyens humains et matériels de l'atelier.  Le calendrier prévisionnel.  La fiche de fabrication.	L'inventaire des travaux permet d'identifier clairement : <ul style="list-style-type: none"> <li>- les travaux à réaliser ;</li> <li>- les éléments à déposer et/ou à réintégrer ;</li> <li>- les intervenants ;</li> <li>- les délais à respecter ;</li> <li>- les matériaux ;</li> <li>- les produits auxiliaires.</li> </ul>
<b>C2.4.2</b>	<b>Lister</b> dans l'ordre chronologique les étapes de fabrication.	La fiche d'intervention et de suivi d'activités journalières.  La fiche de suivi de l'ouvrage à réaliser.  Les ressources techniques : <ul style="list-style-type: none"> <li>- schémas, modèles et gabarits ;</li> <li>- sites professionnels, catalogues, revues... ;</li> <li>- fiches techniques de matériaux, produits, matériels ;</li> <li>- bases de données de l'entreprise.</li> </ul>	La chronologie des étapes de fabrication est respectée.
<b>C2.4.3</b>	<b>Compléter</b> des fiches d'interventions et de suivi.	Le réseau d'intervenants et sous-traitants.  Les coûts (horaires et matières d'œuvre).	Les fiches permettent la gestion des interventions et de l'avancement des opérations.
<b>Savoirs technologiques associés : S4</b>			



## CAPACITÉS 3 : PRÉPARER

C3.1 Préparer les matériels, équipements, outils et la matière d'œuvre.			
	Être capable de	Conditions	Résultats attendus
<b>C3.1.1</b>	<b>Respecter</b> les impératifs d'hygiène et de sécurité.		Les règles d'hygiène et de sécurité sont appliquées. Les équipements de protection individuelle sont utilisés à bon escient.
<b>C3.1.2</b>	<b>Organiser</b> les zones de travail : - rendre accessibles les postes de travail et leur environnement ; - disposer rationnellement les outils et accessoires nécessaires.	Les données écrites et/ou orales.  La fiche de fabrication.  Les matériels.	L'organisation des zones et de leur environnement est conforme aux règles : - d'ergonomie ; - de qualité ; - de prévention et de sécurité.
<b>C3.1.3</b>	<b>Effectuer</b> le réglage des machines.	Les approvisionnements.	Le réglage des machines est conforme aux données.
<b>C3.1.4</b>	<b>Vérifier</b> les matériaux nécessaires à la réalisation du projet.	Les machines automatisées ou non.  Les règles de sécurité.  Les équipements individuels de sécurité.	Tous les matériaux nécessaires à la réalisation du projet sont préparés : - tous les matériaux sont disponibles ; - les quantités sont suffisantes ; - les qualités sont conformes.
<b>C3.1.5</b>	<b>Réaliser</b> les gabarits nécessaires.		Les gabarits sont réalisés dans le respect des dimensions.
<b>C3.1.6</b>	<b>Sélectionner et débiter</b> les matériaux.		Les matériaux sélectionnés sont débités et conformes à la fiche de fabrication.
<b>Savoirs technologiques associés : S4 – S5 – S6 – S7</b>			

## CAPACITÉS 4 : METTRE en ŒUVRE

C4.1 Réaliser les opérations de plaçure.				
C4.1	Être capable de	Conditions	Critères d'évaluation	
C4.1.1	<b>Collationner.</b>		L'ordre des cahiers, des pages et des illustrations est respecté.	
C4.1.2	<b>Débrocher :</b> - par massicotage du dos ; - manuellement.		L'ouvrage est massicoté à minima, droit et équerré. Les cahiers sont détachés et nettoyés avec précision et soin.	
C4.1.3	<b>Réparer :</b> - une déchirure ; - une lacune.		Les exigences de qualité et des Règles de l'Art.  Les données écrites et/ou orales.	Les réparations sont effectuées avec soin et précision selon le cahier des charges et/ou la fiche de fabrication.
C4.1.4	<b>Monter</b> un hors-texte : - à plat ; - sur fond rabattu.		La fiche de fabrication.  Les fiches d'activités journalières et de suivi de l'ouvrage à réaliser.	Le montage du hors-texte est effectué avec soin et précision.
C4.1.5	<b>Monter</b> les couvertures et le dos de brochure : - à plat ; - sur fond.		Les matériels.	Le montage des couvertures et du dos de brochure est effectué avec soin et précision.
C4.1.6	<b>Sélectionner, plier, débiter, tailler</b> , les gardes blanches et/ou les doubles feuillets.		Les approvisionnements.  Les machines automatisées ou non.  Les règles de sécurité.  Le calendrier prévisionnel.	La sélection du papier de garde est adaptée au papier de l'ouvrage. Le pliage, le débit et la taille des doubles feuillets sont effectués avec soin et précision.
C4.1.7	<b>Sélectionner, débiter et tailler</b> , les gardes de couleur.		Les moyens manuels et informatiques.  Les moyens humains et matériels de l'atelier.	Les gardes de couleur sont sélectionnées selon le cahier des charges et/ou la fiche de fabrication. Les gardes de couleur sont débitées et taillées avec soin et précision.
C4.1.8	<b>Ébarber</b> les cahiers (gouttière et queue).		Les équipements individuels de sécurité.	Les tranches sont ébarbées à minima, droites et équerrées selon le cahier des charges et/ou la fiche de fabrication.
C4.1.9	<b>Mettre</b> en presse : - En battée ; - En plein.			La forme du volume est régulière, les cahiers sont ajustés en tête.
<b>Savoirs technologiques associés : S4 – S5 – S6</b>				

## CAPACITÉS 4 : METTRE en ŒUVRE

C4.2 Réaliser les opérations de couture.			
	Être capable de	Conditions	Critères d'évaluation
<b>C4.2.1</b>	<b>Surjeter</b> : - manuellement ; - mécaniquement.	Les exigences de qualité et des Règles de l'Art.	Le surjetage est régulier.
<b>C4.2.2</b>	<b>Utiliser</b> un gabarit de grecquage : - pour couture sur ficelles ; - pour couture sur rubans.	Les données écrites et/ou orales.  La fiche de fabrication.	Le tracé est conforme au gabarit.
<b>C4.2.3</b>	<b>Grecquer</b> : - sur rubans ; - sur ficelles.	Les fiches d'activités journalières et de suivi de l'ouvrage à réaliser.  Les matériels.	Le grecquage est précis. La profondeur du grecquage est correcte.
<b>C4.2.4</b>	<b>Sélectionner</b> le fil de couture.	Les approvisionnements.  Les machines automatisées ou non.	Le choix du fil est adapté au type de reliure à réaliser.
<b>C4.2.5</b>	<b>Coudre</b> sans support un cahier unique.	Les règles de sécurité.  Le calendrier prévisionnel.	Les doubles feuillets sont correctement maintenus.
<b>C4.2.6</b>	<b>Coudre</b> sur rubans : - manuellement ; - mécaniquement.	Les moyens manuels et informatiques.  Les moyens humains et matériels de l'atelier.	Le dos est correctement monté (tension du fil, alignement des cahiers, épaisseur ...)
<b>C4.2.7</b>	<b>Coudre</b> sur ficelles.	Les équipements individuels de sécurité.	Le dos est correctement monté (tension du fil, alignement des cahiers, épaisseur ...)
<b>Savoirs technologiques associés : S4 – S5 – S6</b>			

## CAPACITÉS 4 : METTRE en ŒUVRE

C4.3 Réaliser les opérations de corps d'ouvrage.			
C4.3	Être capable de	Conditions	Critères d'évaluation
C4.3.1	<b>Réaliser</b> un fraisage pour livres à feuillets simples non cousus : - manuel ; - mécanique.	Les exigences de qualité et des Règles de l'Art.  Les données écrites et/ou orales.  La fiche de fabrication.  Les fiches d'activités journalières et de suivi de l'ouvrage à réaliser.  Les matériels.  Les approvisionnements.  Les machines automatisées ou non.  Les règles de sécurité.  Le calendrier prévisionnel.  Les moyens manuels et informatiques.  Les moyens humains et matériels de l'atelier.  Les équipements individuels de sécurité.	Le fraisage est propre et régulier.
C4.3.2	<b>Passer</b> en colle le dos des livres : - volume unique ; - en série.		Le livre est équerré. La passure est propre et régulière.
C4.3.3	<b>Massicoter</b> les tranches : - à plat ; - en corps d'ouvrage.		Les tranches sont droites et équerrées.
C4.3.4	<b>Arrondir</b> et <b>endosser</b> : - manuellement ; - mécaniquement.		L'arrondi est régulier. L'endossure est adaptée au type de reliure à réaliser.
C4.3.5	<b>Débiter</b> et <b>tailler</b> les plats carton au format.		Les cartons sont à la bonne taille et correspondent à la hauteur des mors.
C4.3.6	<b>Réaliser</b> les encoches : - de rubans et de ficelles ; - de coiffes pour une reliure peau.		Les encoches sont adaptées aux rubans ou aux ficelles. Les encoches de coiffe sont adaptées au type de reliure.
C4.3.7	<b>Doubler</b> de papier les contreplats.		Les contreplats sont correctement cambrés.
C4.3.8	<b>Passer</b> en cartons : - les rubans ; - les ficelles.		Les rubans ou ficelles sont alignés et perpendiculaires au bord du carton.
C4.3.9	<b>Poser</b> la mousseline/singalette sur le seul dos ou à cheval sur le dos et les gardes : - sur table ; - en presse.		La mousseline/singalette adhère sans déformation.
<b>Savoirs technologiques associés : S4 – S5 – S6</b>			

## CAPACITÉS 4 : METTRE en ŒUVRE

C4.4 Réaliser les opérations d'apprêt de couverture et de couverture.			
C4.4	Être capable de	Conditions	Critères d'évaluation
C4.4.1	<b>Poser</b> les tranchefiles : - mécaniques (avec ou sans talon) ; - peau ou papier.	<p>Les exigences de qualité et des Règles de l'Art.</p> <p>Les données écrites et/ou orales.</p> <p>La fiche de fabrication.</p> <p>Les fiches d'activités journalières et de suivi de l'ouvrage à réaliser.</p> <p>Les matériels.</p> <p>Les approvisionnements.</p> <p>Les machines automatisées ou non.</p> <p>Les règles de sécurité.</p> <p>Le calendrier prévisionnel.</p> <p>Les moyens manuels et informatiques.</p> <p>Moyens humains et matériels de l'atelier.</p> <p>Les équipements individuels de sécurité.</p>	Les tranchefiles sont adaptées au dos et bien tendues.
C4.4.2	<b>Poser</b> un ou plusieurs papiers de renforcement sur le dos.		Les papiers taillés à la mesure du dos adhèrent correctement.
C4.4.3	<b>Poncer</b> les plats et le dos.		Les ponçages sont réguliers.
C4.4.4	<b>Fixer</b> les rubans ou les ficelles.		Les plats sont à l'aplomb. Les chasses sont réparties.
C4.4.5	<b>Poser</b> un papier ou une carte sur les plats (blanchiment).		Le blanchiment adhère parfaitement au support.
C4.4.6	<b>Réaliser</b> un soufflet.		Les dimensions du soufflet sont adaptées aux dimensions du dos du livre. Le collage est correct.
C4.4.7	<b>Tailler</b> le faux-dos.		Les dimensions du faux-dos sont adaptées à la reliure à réaliser.
C4.4.8	<b>Monter</b> les plats sur le faux-dos de l'emboitage type Bradel.		Les plats sont à l'aplomb. Les gorges sont régulières.
C4.4.9	<b>Tailler</b> les nerfs.		Les nerfs sont de même épaisseur.
C4.4.10	<b>Poser</b> les nerfs : - à plat ; - sur le dos monté.		Les nerfs sont droits, parallèles et placés conformément au gabarit.
C4.4.11	<b>Monter</b> le faux-dos : - à plat ; - dos monté.		Le faux-dos est positionné correctement le long des mors et à l'aplomb des cartons.
C4.4.12	<b>Débiter et tailler</b> les matériaux de couverture : - toile ; - papier ; - peau.		Les matériaux sont équerrés et taillés avec les remplis.
C4.4.13	<b>Retoucher</b> manuellement la peau parée.		La parure est régulière.
C4.4.14	<b>Couvrir</b> l'ouvrage : - en demi : toile ou peau ; - en demi à coins (registre, coupés, renforcés ou plissés) : toile ou peau ; - en plein : papier, toile ou simili-cuir.		La couverture est propre et le matériau adhère uniformément au support. Les coins et les coiffes sont correctement façonnés. Les nerfs sont pincés à la pince à nerfs.
<b>Savoirs technologiques associés : S4 – S5 – S6</b>			

## CAPACITÉS 4 : METTRE en ŒUVRE

C4.5 Réaliser les opérations de finition.			
	Être capable de	Conditions	Critères d'évaluation
<b>C4.5.1</b>	<b>Combl</b> er les plats et contreplats.	Les exigences de qualité et des Règles de l'Art.  Les données écrites et/ou orales.	Les plats et contreplats de l'ouvrage sont plans.
<b>C4.5.2</b>	<b>Poser</b> le papier sur les plats.	La fiche de fabrication.  Les fiches d'activités journalières et de suivi de l'ouvrage à réaliser.	Le papier est correctement posé.
<b>C4.5.3</b>	<b>Emboiter</b> le corps d'ouvrage dans la couverture.	Les matériels.  Les approvisionnements : - en toile ; - en papier ; - en simili-cuir ; - en cuir ; - ....	Le livre s'ouvre facilement. L'ensemble est d'équerre. Le collage est propre.
<b>C4.5.4</b>	<b>Tailler</b> et <b>poser</b> des gardes de couleur.	Les machines automatisées ou non.	La taille des gardes de couleur est adaptée aux dimensions du livre. Le collage des gardes est propre.
<b>C4.5.5</b>	<b>Coller</b> la couverture de brochure sur la reliure.	Les règles de sécurité.  Le calendrier prévisionnel.  Les moyens manuels et informatiques.	La couverture de brochure est équerrée et centrée sur le dos et les plats.
<b>C4.5.6</b>	<b>Vérifier</b> la conformité de l'ouvrage avec les attendus.	Les moyens humains et matériels de l'atelier.  Les équipements individuels de sécurité.	La qualité de l'ouvrage est vérifiée, les anomalies sont identifiées.
<b>Savoirs technologiques associés : S4 – S5 – S6</b>			

## CAPACITÉS 4 : METTRE en ŒUVRE

C4.6 Dorer-Titrer.			
C4.6	Être capable de	Conditions	Critères d'évaluation
C4.6.1	<b>Tailler et préparer</b> une pièce de titre.	Les exigences de qualité et des Règles de l'Art.  Les données écrites et/ou orales.	La pièce de titre respecte les dimensions. Elle est doublée.
C4.6.2	<b>Pousser</b> une palette filet.	La fiche de fabrication.  Les fiches d'activités journalières et de suivi de l'ouvrage à réaliser.	Le filet est net et droit.
C4.6.3	<b>Repincer</b> les nerfs.	Les matériels.  Les approvisionnements :	Les nerfs sont réguliers, droits et parallèles.
C4.6.4	<b>Apprêter</b> le cuir.	- toile ; - papier ; - simili-cuir ; - cuir ; - fixor ; - or en feuille ; - film de marquage à chaud ; - ....	Le fixor est homogène.
C4.6.5	<b>Compasser et pousser</b> un titre au tampon encreur.	Les machines automatisées ou non.  Les règles de sécurité.	Le compassage est exact.
C4.6.6	<b>Pousser</b> un titre au composteur et au balancier.	Le calendrier prévisionnel.  Les moyens manuels et informatiques.	Le titre est lisible, droit et centré.
C4.6.7	<b>Pousser</b> un fleuron : - à froid ; - à l'or en feuille ; - au film.	Les moyens humains et matériels de l'atelier.  Les équipements individuels de sécurité.	Le fleuron est droit, centré et net.
<b>Savoirs technologiques associés : S4 – S5 – S6</b>			

## CAPACITÉS 5 : ENTRETENIR

C5.1	Maintenir en état les matériels, les équipements et les outillages.		
	Être capable de	Conditions	Résultats attendus
C5.1.1	<b>Mettre</b> en sécurité sa zone d'intervention.	Les machines automatisées ou non.  Les règles de sécurité.  Les fiches produits et les notices de fonctionnement des matériels.  Les moyens manuels et informatiques.  Les moyens humains et les matériels de l'atelier.  Les équipements individuels de sécurité.	La zone d'intervention est sécurisée.
C5.1.2	<b>Contrôler</b> périodiquement l'état des matériels et des outillages.		Les matériels et les outillages sont utilisables en toute sécurité. Le matériel est protégé.
C5.1.3	<b>Nettoyer</b> et <b>assurer</b> l'entretien quotidien.		Le nettoyage et l'entretien quotidien rendent les équipements opérationnels.
C5.1.4	<b>Remplacer, régler</b> les outillages de machine d'atelier.		Le remplacement et le réglage des outillages assurent une bonne utilisation des machines et des équipements.
C5.1.5	<b>Repérer</b> et <b>signaler</b> une panne et/ou un dysfonctionnement.		La panne est localisée, l'information est transmise.
<b>Savoirs technologiques associés : S4 – S6 – S7</b>			



## CAPACITÉS 6 : COMMUNIQUER

C6.1 Communiquer au sein de l'entreprise et avec les différents partenaires.			
	Être capable de	Conditions	Résultats attendus
<b>C6.1.1</b>	<b>Prendre en compte</b> les modifications demandées en cours de fabrication.	Les notices et procédures. Le planning prévisionnel. Les consignes écrites et orales.	Les ajustements sont mis en œuvre.
<b>C6.1.2</b>	<b>Inform</b> er par le moyen approprié les différents intervenants.	Les documents et fiches de suivi. Les acteurs du projet : - l'équipe de l'entreprise ; - le client ; - les fournisseurs ; - les sous-traitants.	Les moyens sont appropriés. La formulation et le vocabulaire sont adaptés à l'interlocuteur.
<b>C6.1.3</b>	<b>Rendre compte</b> à sa hiérarchie de la situation.	Les équipements individuels de sécurité.	Les informations transmises sont claires, précises et argumentées.
<b>Savoirs technologiques associés : S4 – S7</b>			

---

## Savoirs technologiques associés

### **S1 - Cultures artistiques**

- 1.1 - Histoire de l'art et du design
- 1.2 - Histoire du livre et de la reliure

### **S2 - Arts appliqués**

- 2.1 - Moyens de traduction
- 2.2 - Analyse et propositions d'arts appliqués

### **S3 - Représentation graphique**

- 3.1 - Les systèmes de représentation
- 3.2 - Les outils de représentation

### **S4 - Techniques et procédés**

- 4.1 - Terminologie et formes du livre
- 4.2 - Outillage
- 4.3 - Procédés de réalisation
- 4.4 - Maintenance

### **S5 - Les matériaux et les produits**

- 5.1 - Les matériaux
- 5.2 - Les produits

### **S6 – Environnement, hygiène et sécurité**

- 6.1 - Sécurité des personnes et des biens
- 6.2 - Environnement
- 6.3 - Ergonomie

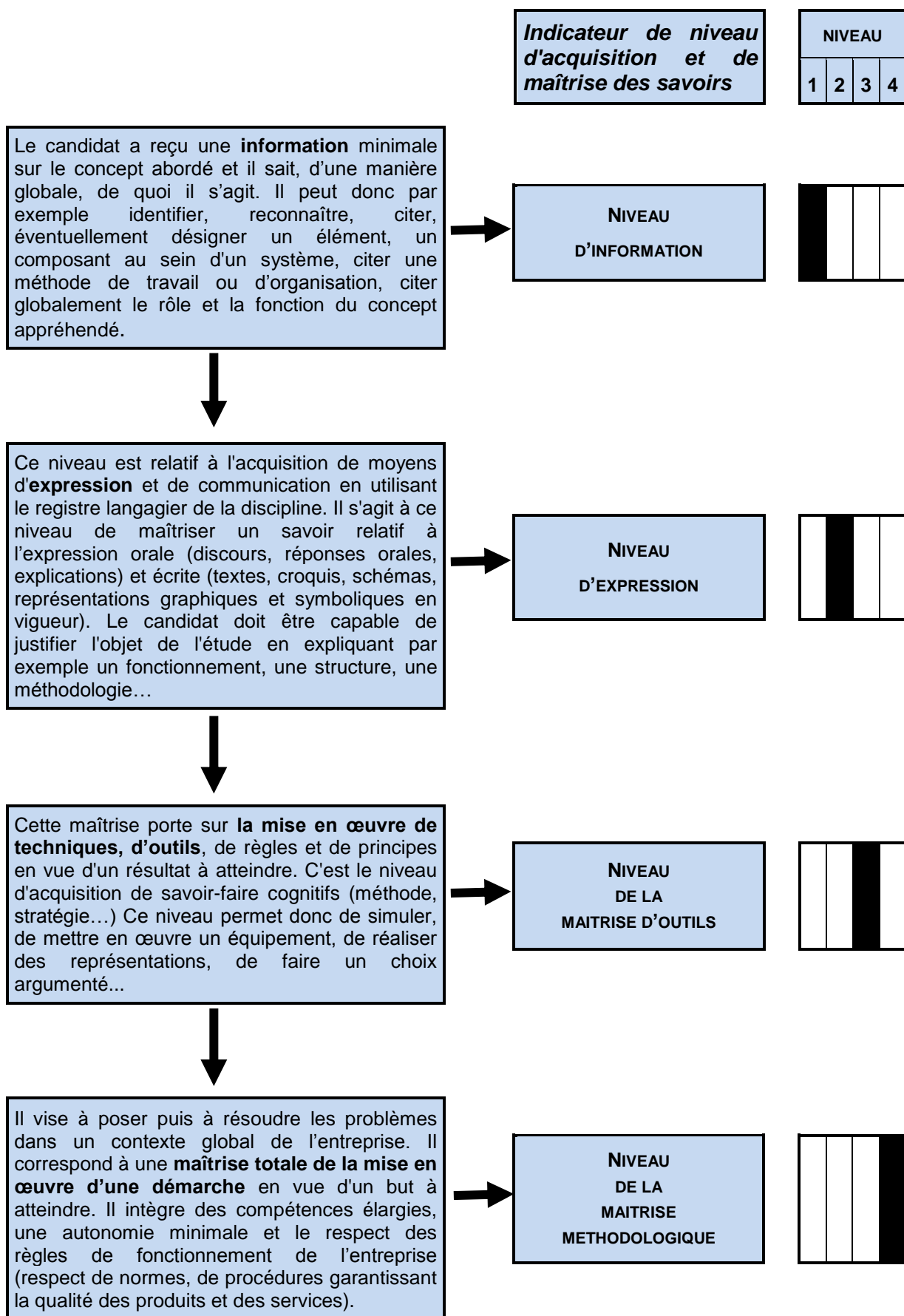
### **S7 - Communication**

- 7.1 - Communication interne et externe
- 7.2 - Moyens de communication

## MISE EN RELATION DES COMPÉTENCES ET DES SAVOIRS TECHNOLOGIQUES ASSOCIÉS

COMPÉTENCES		SAVOIRS TECHNOLOGIQUES ASSOCIÉS						
		S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7
C1	1 – Collecter, classer et hiérarchiser les informations.	x	x					
	2 – Repérer et analyser les caractéristiques esthétiques et stylistiques.	x	x					
	3 – Repérer et identifier les caractéristiques techniques.	x			x	x	x	
C2	1 – Proposer, optimiser et justifier des solutions esthétiques de réalisation.		x	x				x
	2 – Proposer, optimiser et justifier des solutions techniques de réalisation.			x	x		x	x
	3 – Traduire graphiquement des solutions esthétiques et techniques.		x	x	x			x
	4 – Organiser la réalisation.				x			
C3	1 – Préparer les matériels, équipements, outils et la matière d'œuvre.				x	x	x	x
C4	1 – Réaliser les opérations de plaçure.				x	x	x	
	2 – Réaliser les opérations de couture.				x	x	x	
	3 – Réaliser les opérations de corps d'ouvrage.				x	x	x	
	4 – Réaliser les opérations d'apprêt de couverture et de couverture.				x	x	x	
	5 – Réaliser les opérations de finissage.				x	x	x	
	6 – Dorer-Titrer.				x	x	x	
C5	1 – Maintenir en état les matériels, les équipements et les outillages.				x		x	x
C6	1 – Communiquer au sein de l'entreprise et avec les différents partenaires.				x			x

## Spécification des niveaux d'acquisition et de maîtrise des savoirs



## S1 – Cultures artistiques

### S1.1 – Histoire de l'Art et du design

On favorisera :

- le développement de la capacité à identifier les caractéristiques propres à un style ou un mouvement artistique.
- le développement de la capacité à reconnaître les liens entre les caractères esthétiques des œuvres et l'évolution des techniques y compris dans la création contemporaine.

Les musées, les événements professionnels divers, salons, expositions, les catalogues de ventes d'objets d'art, fourniront un support à certaines études.

Connaissances	Niveaux d'exigence	Niveaux de maîtrise			
		1	2	3	4
<p><b>S1.1.1 - Histoire de l'Art.</b> Les principaux éléments de l'architecture antique.</p> <p>Les principaux courants artistiques et les styles du moyen âge à nos jours, en occident (peinture, sculpture, mobilier, architecture, arts graphiques...)</p>	<p>À partir d'une documentation ou en présence d'œuvres et/ou d'objets dans le cadre d'une demande limitée :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- identifier les courants artistiques et les styles ;</li> <li>- situer chronologiquement et géographiquement les réalisations ;</li> <li>- connaître les principales caractéristiques des principaux courants artistiques et styles ;</li> </ul>				
<p><b>S1.1.2 : Actualité de la création artistique, notamment du design.</b> Quelques créations contemporaines comme support d'analyse et de compréhension des enjeux du design actuel et des procédés de conception et de fabrication contemporains.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dégager les caractéristiques communes aux productions d'une même époque en référence aux pièces significatives de celle-ci ;</li> <li>- repérer la relation forme/fonction d'une œuvre ou d'un objet ;</li> <li>- identifier les caractéristiques esthétiques et techniques liées :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- à la destination ;</li> <li>- aux sources d'inspiration ;</li> <li>- aux contraintes techniques.</li> </ul> </li> </ul>				

## S1 – Cultures artistiques

### S1.2 : Histoire du livre et de la reliure

*Des créations significatives seront choisies comme support de compréhension et d'analyse de l'évolution du livre et de la reliure dans l'histoire.*

Connaissances	Niveaux d'exigence	Niveaux de maîtrise			
		1	2	3	4
<b>S1.2.1 : Les étapes significatives dans l'histoire du livre et de la reliure :</b> - du livre religieux au livre œuvre d'art.	D'après une documentation ou une production liée aux domaines du livre, dans le cadre d'une demande limitée et accompagnée : - situer dans le temps et géographiquement les principales civilisations (époques et styles), auxquelles peuvent se référer les pièces étudiées ; - indiquer les principales productions liées aux domaines du livre selon les périodes ; - identifier les caractéristiques d'un ouvrage en fonction d'une époque ; - dégager les caractéristiques communes aux productions d'une même époque ; - repérer les apports esthétiques liés aux techniques de fabrication ; - identifier et nommer les principaux styles techniques liés à la dorure (dos fileté, dos encadrement, dos fleurons...)				
<b>S1.2.2 : Supports de l'écrit :</b> - de l'Antiquité à nos jours.					
<b>S1.2.3 : Textes et illustrations :</b> - du manuscrit au texte imprimé et au numérique ; - de l'enluminure à l'image numérique.					
<b>S1.2.4 : Evolution des techniques d'impression (en relief, en creux, à plat) :</b> - manuelles ; - mécaniques ; - et numériques.					
<b>S1.2.5 : Reliures, du codex à nos jours :</b> - les styles ; - les techniques.					

## S2 – Arts appliqués

La formation en Arts Appliqués se fixe pour objectif l'appropriation des méthodes de visualisation, de représentation et de réalisation à des fins de production et d'une sensibilisation aux processus de création.

Cela suppose :

- la prise en compte des données et des contraintes ;
- la connaissance du dessin, croquis et des moyens d'expressions plastiques appropriés (traditionnels et numériques) ;
- la mise en œuvre des pratiques de réalisation artistiques et techniques.

### S2.1 : Moyens de traduction

Connaissances	Niveaux d'exigence	Niveaux de maîtrise			
		1	2	3	4
<p><b>S2.1.1 : Les outils traditionnels et numériques.</b></p> <p>Outils traditionnels :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- crayons, fusains, craies, feutres, peintures...</li> </ul> <p>Outils numériques :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- appareil photographique, logiciels de création numérique (retouche d'image, mise en page...).</li> </ul>	<p>Dans le cadre d'une demande limitée, permettre :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- d'identifier et traduire les constituants plastiques ;</li> <li>- d'observer et représenter un modèle réel ou figuré ;</li> <li>- d'être capable d'organiser et composer des motifs décoratifs pour créer un décor :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- simplifier, géométriser, styliser une forme ;</li> <li>- interpréter, modifier, transposer, combiner, adapter une forme ;</li> </ul> </li> <li>- de justifier et maîtriser l'utilisation des outils, supports et techniques adaptés ;</li> <li>- d'utiliser les différents moyens de traduction graphique et colorée ;</li> <li>- de traduire les effets de matière et texture</li> <li>- de composer un décor typographique.</li> </ul>				
<p><b>S2.1.2 : Les moyens graphiques, plastiques, chromatiques et volumiques.</b></p> <p>Techniques de simplification, géométrisation, stylisation...</p> <p>Principes d'organisation dans le plan et/ou l'espace :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- composition ;</li> <li>- rythmes, règles de l'ornementation ;</li> <li>- organisation des surfaces et des volumes.</li> </ul> <p>Techniques de traduction des constituants plastiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- graphisme et formes ;</li> <li>- couleurs, valeurs, matières et textures ;</li> <li>- effets et rendus de la lumière ;</li> <li>- perspectives et volumes.</li> </ul> <p>Principes typographiques et lettrages.</p> <p>Prise en compte des principes structurels.</p>					

## S2.2 : Analyse et proposition d'arts appliqués

Connaissances	Niveaux d'exigence	Niveaux de maîtrise			
		1	2	3	4
<b>S2.2.1 - Le cahier des charges et/ou la demande client.</b> Contexte. Besoins. Exigences. Contraintes.	Permettre de : <ul style="list-style-type: none"> <li>- prendre en compte les données et les contraintes d'une demande ;</li> <li>- identifier des caractéristiques d'une production issue des arts appliqués ;</li> <li>- rechercher des solutions en fonction d'une demande en lien avec le travail réalisé en atelier ;</li> <li>- être capable de réaliser un croquis et d'utiliser des moyens d'expressions plastiques demandés – traditionnels et numériques ;</li> <li>- utiliser des outils, dans le cadre d'une demande (recherches, finalisation, communication).</li> </ul>				
<b>S2.2.2 – Les fonctions.</b> Fonction d'usage (destination, ergonomie...). Fonction esthétique. Fonction culturelle.					
<b>S2.2.3 – La méthodologie.</b> Investigation. Expérimentation. Réalisation. Communication.					



## S3 – Représentation graphique

On développera dans le cadre du CAP l'apprentissage des représentations graphiques normalisées nécessaires à la présentation des propositions pour expliquer et argumenter la pertinence des choix techniques retenus.

### S3.1 : Les systèmes de représentation

Connaissances	Niveaux d'exigence	Niveaux de maîtrise			
		1	2	3	4
<b>S3.1.1 : Les différents types de représentation traditionnels et/ou numériques.</b> Croquis, schéma, esquisse, dessin d'ensemble, dessin de définition, perspective.	Permettre, à partir d'une demande de réalisation simple, d'effectuer : - un dessin d'ensemble ; - des dessins de détail ; - la cotation dimensionnelle.				
<b>S3.1.2 : La représentation des ouvrages.</b> Représentation des matériaux et produits utilisés. Définition des grandeurs.					

### S3.2 : Les outils de représentation.

Connaissances	Niveaux d'exigence	Niveaux de maîtrise			
		1	2	3	4
<b>S3.2.1 : Outils manuels.</b> Tracés à main levée. Tracés construits.	Permettre, à partir d'une demande de réalisation simple, d'effectuer : - un dessin d'ensemble ; - des dessins de détail ; - la cotation dimensionnelle.				
<b>S3.2.2 : Outils informatisés.</b> Logiciels de traitement d'image et/ou de mise en page. Consultation de banques de données.					

## S4 –Techniques et procédés

### S4.1 : Terminologie et formes du livre

Connaissances	Niveaux d'exigence	Niveaux de maîtrise			
		1	2	3	4
<b>S4.1.1 : Le livre imprimé</b> (mise en page, titre, frontispice... )	Dans le cadre des conventions du métier, connaître :				
<b>S4.1.2 : Le livre relié</b> (plats, mors, coiffes...)	- le vocabulaire du livre imprimé ; - les éléments constitutifs d'un livre relié.				

### S4.2 : Outillage

Connaissances	Niveaux d'exigence	Niveaux de maîtrise			
		1	2	3	4
<p><b>S4.2.1 : Outillage collectif, machines et matériel de l'atelier :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- presse à percussions ;</li> <li>- presse hydraulique ;</li> <li>- plieuse ;</li> <li>- machine à coudre de reliure ;</li> <li>- machine à surjeter ;</li> <li>- étau à endosser ;</li> <li>- rouleau à endosser manuel ou électrique ;</li> <li>- ponceuse électrique ;</li> <li>- machine à refendre/à parer ;</li> <li>- encolleuse ;</li> <li>- cisaille ;</li> <li>- massicot ;</li> <li>- cousoir ;</li> <li>- presses en bois ;</li> <li>- pierre à parer ;</li> <li>- poste informatique ;</li> <li>- ...</li> </ul> <p><b>S4.2.2 : Outillage individuel, à main, instruments de mesure :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- plioir ;</li> <li>- réglet ;</li> <li>- cutter, pointe, scalpel ;</li> <li>- ciseaux ;</li> <li>- compas à vis ;</li> <li>- aiguilles à coudre ;</li> <li>- chevillettes ;</li> <li>- pinceaux ;</li> <li>- équerres (plate, à talon ...) ;</li> <li>- poinçons (plat et rond) ;</li> <li>- marteau à endosser ;</li> <li>- scie à grecquer ;</li> <li>- couteau à parer ;</li> <li>- trace coins ;</li> <li>- pince à nerfs ;</li> <li>- ...</li> </ul>	<p>Dans le cadre d'une demande de réalisation simple :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- connaître la spécificité de l'outillage, des machines et du matériel ;</li> <li>- connaître le matériel adapté à la réalisation ;</li> <li>- permettre le respect des consignes et règles de sécurité liées aux outillages ;</li> <li>- permettre l'utilisation du matériel.</li> </ul>				

<p><b>S4.2.3 : Outillages spécifiques à la dorure :</b></p> <p><b>Collectif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- fers à dorer ;</li> <li>- composteurs ;</li> <li>- polices de caractères ;</li> <li>- dos de bois ;</li> <li>- machines à titrer ;</li> <li>- presse à balancier ;</li> <li>- presse à dorer ;</li> <li>- ...</li> </ul> <p><b>Individuel :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- réchaud électrique ;</li> <li>- coussin à or ;</li> <li>- couteau à or ;</li> <li>- râtelier ;</li> <li>- plioir fin ;</li> <li>- pinceaux fins ;</li> <li>- ...</li> </ul>	<p>Dans le cadre d'une demande de réalisation simple :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- connaître la spécificité de l'outillage, des machines et du matériel ;</li> <li>- connaître le matériel adapté à la réalisation ;</li> <li>- permettre le respect des consignes et règles de sécurité liées aux outillages ;</li> <li>- permettre l'utilisation du matériel.</li> </ul>				
---	---	--	--	--	--

**S4.3 : Procédés de réalisation**

Connaissances	Niveaux d'exigence	Niveaux de maîtrise			
		1	2	3	4
<p><b>S4.3.1 Préparation de l'ouvrage :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le pliage.</li> </ul>	<p>En réponse à une demande de réalisation simple, permettre :</p>				
<p><b>S4.3.2 Types et techniques de réalisations pour :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la plaçure ;</li> <li>- la couture ;</li> <li>- la fabrication du corps d'ouvrage ;</li> <li>- l'apprêt de couverture, la couverture ;</li> <li>- les finitions.</li> </ul>	<p>- la maîtrise des différentes techniques de fabrication.</p> <p>Permettre de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- procéder à la mise en œuvre dans le respect du cahier des charges ;</li> <li>- sélectionner les outils en fonction de la nature du matériau et du travail à réaliser.</li> </ul>				
<p><b>S4.3.3 Dorure et titrage</b></p>	<p>Connaitre les différents procédés de marquage.</p> <p>Connaitre les différents types de titrage et leurs utilisations.</p>				

**S4.4 : Maintenance** (Entretien des moyens et des postes de travail)

Connaissances	Niveaux d'exigence	Niveaux de maîtrise			
		1	2	3	4
<b>S4.4.1 : Maintenance préventive.</b> Respect de la mise en sécurité spécifique aux opérations de maintenance. Entretien périodique : <ul style="list-style-type: none"><li>- contrôle visuel ;</li><li>- nettoyage ;</li><li>- lubrification des machines.</li></ul>	Permettre de : <ul style="list-style-type: none"><li>- veiller au respect des règles de sécurité et signaler les anomalies constatées ;</li><li>- veiller à l'entretien périodique ou au contrôle ponctuel des équipements et matériels ;</li><li>- effectuer la mise en sécurité.</li></ul>				
<b>S4.4.2 : Maintenance corrective.</b> Mise en sécurité des machines ou de l'appareillage. Signalement d'un problème détecté.					

## S5 – Les matériaux et les produits

À partir de la demande exprimée on veillera à :

- développer et approfondir la connaissance des matériaux ;
- assurer une connaissance pertinente des produits en vue d'une utilisation optimale.

### S5.1 : Les matériaux (cf. tableau R.A.P)

Connaissances	Niveaux d'exigence	Niveaux de maîtrise			
		1	2	3	4
<p>Nomenclature des matériaux d'usage courant dans la profession :</p> <p><u>Le papier :</u>            Les pâtes à papier :            - composition, fabrication, coloration ;            - propriétés physiques, mécaniques ;            - domaine d'utilisation et mise en œuvre.</p> <p>La feuille de papier :            - fabrication du papier à la forme et mécanique ;            - caractéristiques commerciales et/ou normalisées (formats traditionnels et normés, grammage).</p> <p>Les papiers décorés (marbrés, à la colle...)</p> <p><u>Les cartons, les cartes :</u>            - typologie et domaines d'utilisation.</p> <p><u>Les textiles :</u>            Les toiles :            - appellations, composition, sens d'utilisation, usages, typologie et domaines d'utilisation ;</p> <p>Les fils, ficelles, rubans :            - composition, usages.</p> <p><u>Les peaux :</u>            - origines, appellations, typologie, usages.</p> <p><u>Le simili cuir :</u>            - propriétés, usages.</p> <p><u>Les matériaux de titrage :</u>            Les films :            - propriétés et usages.</p> <p>L'or en feuille :            - domaine d'utilisation et mise en œuvre.</p>	<p>Être informé :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- des principales propriétés physico-chimiques et mécaniques des matériaux ;</li> <li>- de leurs différentes particularités : origine, couleur, forme et spécificité ;</li> <li>- des étapes nécessaires à leur transformation ;</li> <li>- des principales conditions de leur utilisation :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- législation en vigueur ;</li> <li>- réactions, effets ;</li> <li>- précautions, incidence sur le coût de fabrication.</li> </ul> </li> </ul>				

**S5.2 : Les produits**

Connaissances	Niveaux d'exigence	Niveaux de maîtrise			
		1	2	3	4
Les colles et adhésifs : - propriétés, utilisations. Les apprêts : - propriétés et usages.	Être informé : - des principales propriétés physico - chimiques et mécaniques des matériaux ; - de leurs différentes particularités : origine, couleur, forme et spécificité ; - des étapes nécessaires à leur transformation ; - des principales conditions de leur utilisation : - législation en vigueur ; - réactions, effets ; - précautions, incidence sur le coût de fabrication.				

## S6 – Environnement, hygiène et sécurité

### S6.1 : Sécurité des personnes et des biens

Connaissances	Limites de connaissances	Niveaux de maîtrise			
		1	2	3	4
<p>Prévention des risques professionnels :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- utilisation des matières dangereuses ;</li> <li>- protections au poste de travail et précautions à respecter en cas de déplacements dans l'atelier et en cas d'accident.</li> </ul> <p>Premiers secours en cas d'accident. Le risque lié à l'utilisation des colles. Dispositifs de protection collective : hotte d'aspiration, carters... Équipements de protection individuelle (EPI) : tablier, masques, gants...</p>	<p>En réponse à une demande :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- s'informer sur les précautions à respecter et les appliquer strictement ;</li> <li>- permettre : <ul style="list-style-type: none"> <li>- un comportement adéquat à adopter à l'atelier ;</li> <li>- le respect des dispositions d'hygiène et de sécurité à mettre en œuvre.</li> </ul> </li> </ul>				

### S6.2 : Environnement

Connaissances	Limites de connaissances	Niveaux de maîtrise			
		1	2	3	4
<p>Performances écologiques des matériaux. Gestion des déchets : tri, stockage, évacuation et revalorisation.</p>	<p>Connaître et respecter les principes généraux du développement durable.</p>				

### S6.3 : Ergonomie

Connaissances	Limites de connaissances	Niveaux de maîtrise			
		1	2	3	4
<p>Ergonomie :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestes et postures au poste de travail ;</li> <li>- adaptation du poste de travail à la morphologie de l'opérateur ;</li> <li>- évolution du poste liée aux techniques et matériels.</li> </ul>	<p>Connaître et respecter les principes généraux d'ergonomie.</p>				

## S7 – Communication

### S7.1 : Communication interne et externe

Connaissances	Limites de connaissances	Niveaux de maîtrise			
		1	2	3	4
Les éléments de communication : <ul style="list-style-type: none"><li>- le vocabulaire professionnel et technique ;</li><li>- la hiérarchie de l'information ;</li><li>- les niveaux de langage ;</li><li>- les situations de communication (contexte, acteurs, messages et objectifs) ;</li><li>- les règles de communication de l'entreprise.</li></ul>	Permettre : <ul style="list-style-type: none"><li>- l'identification du ou des destinataire(s) relative à l'information à transmettre ;</li><li>- la sélection et l'organisation des informations à transmettre ;</li><li>- la transmission des informations, des données, des consignes de façon claire et concise en utilisant les moyens de communication adaptés ;</li><li>- le contrôle de la bonne réception des informations.</li></ul>				

### S7.2 : Moyens de communication

Connaissances	Limites de connaissances	Niveaux de maîtrise			
		1	2	3	4
Moyens, outils et médias de communication : <ul style="list-style-type: none"><li>- courrier postal, courrier électronique, réseaux sociaux...</li><li>- logiciels de présentation, image, son, vidéo...</li><li>- téléphone, Internet...</li></ul>	Permettre le choix et l'utilisation d'un mode de communication adapté à une situation.				



---

# Lexique

**Balancier :**

Système semi-mécanisé ou mécanisé recevant une matrice en relief, imprimant par pression à chaud un film à dorer sur un support (cuir, toile de reliure, papier...).

Utilisé en dorure, principalement pour le titrage des reliures en série ou l'impression de « plaques » de grand format nécessitant une pression plus importante qu'avec un procédé manuel.

**Blanchiment :**

Collage d'un papier ou d'une carte sur le plat carton d'un ouvrage relié afin d'en régulariser la surface.

**Composteur :**

Outil utilisé en dorure pour contenir la composition du titrage (Auteur et Titre) en ligne.

Les caractères mobiles, cadrats et espaces sont placés dans la fente du composteur et maintenus par serrage d'une vis.

**Coiffe :**

Partie de peau façonnée sur la tranchefile de tête et de queue.

**Dos fileté :**

Dos long sur lequel les nerfs sont simulés en dorure à l'aide d'une palette.

**Dos long :**

Dos réalisé sans nerfs.

**Ébarber :**

Action de couper très légèrement à la cisaille les bords gouttière et queue des cahiers présentant des inégalités.

**Emboitage (dos carré ou dos rond) :**

Type de reliure dont la couverture est réalisée séparément. L'ouvrage est emboité dans la couverture par contre collage des gardes.

Le corps d'ouvrage est cousu, surjeté, ou collé. Une mousseline est posée à cheval en renfort du dos et des mors. La couverture est composée de deux plats carton et d'une carte souple aux dimensions du dos, assemblés par une « couverture ».

**Emboitage à la Bradel (du nom de l'inventeur de ce type de reliure) :**

Emboitage dont la carte est moulée sur le dos et les mors avant d'être raccordée aux plats carton. Les gorges formées entre les mors et les cartons sont caractéristiques du bradel.

**Fond :**

En plaçure, nom donné au pli des doubles feuillets constituant les cahiers du livre.

Bande de papier mince, servant à joindre 2 feuillets lorsque le pli est affaibli ou manquant.

**Fond rabattu :**

Bande de papier mince collée au dos du feuillet et rabattue en fonction du passage du fil dans le cahier.

**Fraisage :**

Pour les ouvrages non cousus, action d'entailler manuellement ou mécaniquement le dos de l'ouvrage pour une bonne pénétration de la colle.

**Froid naturel :**

Technique de dorure consistant à faire brunir le cuir humide à l'aide de fers tièdes.

**Gabarit :**

Modèle servant de base pour réaliser certaines opérations de reliure en série, sur le même type ou le même format.

Exemples : compassage, grecquage, pose des nerfs, taille des cartons.

---

**Maquette de fabrication :**

Exemplaire de base fabriqué avec les dimensions, les côtes, et les spécificités du montage pour s'assurer de la faisabilité du projet.

**Mise en presse en battées :**

En plaçure, opération qui consiste à presser les cahiers d'un livre en plusieurs paquets dans une presse à percussion. Une mise en presse en battées est en principe toujours suivie d'une mise en presse en plein.

**Mise en presse en plein :**

Opération qui consiste à presser l'ensemble des cahiers du livre de façon à former un bloc compact et d'équerre.

**Mousseline (singalette, tarlatane) :**

Tissu apprêté à contexture ajourée servant pour le renfort des dos de reliure.

**Onglet :**

En plaçure, bande de papier mince, qui permet d'avancer un feuillet ou un double feuillet.

**Onglet replié :**

En plaçure, bande de papier mince, collée ou piquée à un document, repliée sur elle-même de façon à compenser l'épaisseur du document avancé.

**Plaque :**

C'est une plaque de métal gravée manuellement ou numériquement (laiton) ou mordue à l'acide (magnésium) non emmanchée pour une dorure au balancier.

**Queue de poisson :**

Décor romantique réalisé sur le dos d'une reliure. Composé de fleurons combinés en miroir et reliés entre eux par un jeu de filets.

Un panneau composite est un matériau constitué de fibres (fibres de verre, de bois,...) noyées dans une matrice résine (résine polyester par exemple).

**Serpente :**

Papier fin et sans colle, parfois transparent (portant à l'origine un serpent en filigrane) qui sert à recouvrir les gravures à l'intérieur d'un livre pour prévenir le maculage.

**Soufflet :**

Bande de papier ou de toile pliée sur elle-même, collée sur le dos de l'ouvrage pour fixer la couverture indépendante. Il permet le montage du faux dos.

A l'ouverture un vide se forme entre le dos et le corps d'ouvrage facilitant l'ouverture.

**Titre classique :**

Titre réalisé horizontalement ligne par ligne sur le dos d'un livre.

**Titre en long :**

Titre réalisé verticalement sur le dos d'un livre.

A la française : lecture de la queue vers la tête.

A l'anglaise : lecture de la tête vers la queue.

**Train de reliure :**

Réunion d'un certain nombre d'ouvrages, traités en même temps pour certaines opérations afin d'assurer un gain de temps d'exécution.

**Tranchefile :**

Broderie en fil de lin ou de soie faite à la main, qui garnit les extrémités du dos en tête et en queue et soutient les coiffes de peau.

Par extension, tout élément qui garnit les tranches tête et queue côté dos.

**Visiture :**

Vérification finale de la conformité de fabrication d'un montage reliure (bilan, état, constat).

---

## **ANNEXE 2**

### **Période de formation en milieu professionnel (PFMP)**

**Certificat d'aptitude professionnelle « Reliure »**

#### **1. Objectifs**

La formation en milieu professionnel permet au candidat d'acquérir et de mettre en œuvre des compétences définies par le référentiel du diplôme, en exerçant des activités en adéquation avec le référentiel des activités professionnelles. Elle permet d'exercer des activités d'atelier et d'intervenir sur des ouvrages existants.

La période de formation en milieu professionnel fournit le cadre et les supports de l'évaluation prévue en entreprise dans le cadre du contrôle en cours de formation.

#### **2. Durée et modalités**

##### **2.1. Candidats relevant de la voie scolaire**

La durée de la période de formation en milieu professionnel est de douze semaines.

La circulaire du n° 2016-053 du 29 mars 2016, publiée au B.O. n° 13 du 31 mars 2016 rappelle les objectifs et précise les modalités des périodes de formation en milieu professionnel.

Les périodes de formation en milieu professionnel sont réparties sur le cycle de deux ans. Le choix des dates est laissé à l'initiative de l'établissement, en concertation avec les milieux professionnels, pour tenir compte des conditions locales.

Un candidat qui, pour une raison de force majeure dûment constatée, n'a pu effectuer ses périodes de formation en milieu professionnel peut être autorisé par le recteur à se présenter à l'examen, le jury étant tenu informé de sa situation.

##### **2.2. Candidats relevant de la voie de l'apprentissage**

La formation fait l'objet d'un contrat conclu entre l'apprenti et son employeur conformément aux dispositions du code du travail.

Le document de liaison établi par le centre de formation d'apprentis en concertation avec les représentants locaux du secteur professionnel précise les modalités et le contenu des formations en milieu professionnel. Les activités confiées à l'apprenti doivent respecter les objectifs définis ci-dessus.

##### **2.3. Candidats relevant de la voie de la formation continue**

La durée de la période de formation en milieu professionnel est de douze semaines.

Toutefois, les candidats de la formation continue peuvent être dispensés des périodes de formation en milieu professionnel s'ils justifient d'une expérience professionnelle d'au moins six mois dans le secteur du diplôme.

## Annexe 3 a

### Unités professionnelles constitutives du diplôme U1, U2, U3

Certificat d'aptitude professionnelle Reliure

COMPÉTENCES UNITÉS	U1	U2	U3
<b>C1 – S'INFORMER, ANALYSER</b>			
C1.1 – Collecter, classer et hiérarchiser les informations.	x		
C1.2 – Repérer et analyser les caractéristiques esthétiques et stylistiques.	x		
C1.3 – Repérer et identifier les caractéristiques techniques.		x	
<b>C2 – DÉFINIR ORGANISER</b>			
C2.1 – Proposer, optimiser et justifier des solutions esthétiques de réalisation.	x		
C2.2 – Proposer, optimiser et justifier des solutions techniques de réalisation.		x	
C2.3 – Traduire graphiquement des solutions esthétiques et techniques.	x		
C2.4 – Organiser la réalisation.		x	
<b>C3 – PRÉPARER</b>			
C3.1 – Préparer les matériels, équipements, outils et la matière d'œuvre.			x
<b>C4 – METTRE en ŒUVRE</b>			
C4.1 – Réaliser les opérations de plaçure.			x
C4.2 – Réaliser les opérations de couture.			x
C4.3 – Réaliser les opérations de corps d'ouvrage.			x
C4.4 – Réaliser les opérations d'apprêt de couverture et de couverture.			x
C4.5 – Réaliser les opérations de finissage.			x
C4.6 – Dorer-Titrer.			x
<b>C5 – MAINTENIR</b>			
C5.1 – Maintenir en état les matériels, les équipements et les outillages.			x
<b>C6 – COMMUNIQUER</b>			
C6.1 – Communiquer au sein de l'entreprise et avec les différents partenaires.			x

---

## Unités d'enseignement général UG1, UG2, UG3, UG4, UF

### **Unité UG1 : Français, histoire-géographie et enseignement moral et civique**

Le programme d'enseignement de français pour les classes préparatoires au CAP est défini à l'annexe de l'arrêté du 08 janvier 2010 (BO n° 8 du 25 février 2010).

Le programme d'enseignement d'histoire-géographie pour les classes préparatoires au CAP est défini à l'annexe de l'arrêté du 08 janvier 2010 modifié (BO n° 8 du 25 février 2010).

Le programme d'enseignement moral et civique pour les classes préparatoire au CAP est défini à l'annexe de l'arrêté du 12 juin 2015 (BO spécial n°6 du 25 juin 2016).

### **Unité UG2 : Mathématiques-sciences physiques et chimiques**

Le programme d'enseignement de mathématiques et de sciences physiques et chimiques pour les classes préparatoires au CAP est défini à l'annexe de l'arrêté du 08 janvier 2010 (BO n° 8 du 25 février 2010).

### **Unité UG3 : Langues vivantes étrangères**

Le programme d'enseignement de langues vivantes étrangères pour les classes préparatoires au CAP et pour les classes préparatoires au baccalauréat professionnel est défini à l'annexe de l'arrêté du 10 février 2009 (BO spécial n° 2 du 19 février 2009).

### **Unité UG4 : Éducation physique et sportive**

Le programme d'enseignement d'éducation physique et sportive pour les classes préparatoires au CAP et pour les classes préparatoires au baccalauréat professionnel est défini à l'annexe de l'arrêté du 10 février 2009 (BO spécial n° 2 du 19 février 2009).

### **Unité facultative UF : Arts appliqués et cultures artistiques**

Le programme d'enseignement d'arts appliqués et cultures artistiques pour les classes préparatoires au CAP est défini à l'annexe de l'arrêté du 08 janvier 2010 (BO n° 8 du 25 février 2010).

## Annexe 3 b Règlement d'examen

<b>Certificat d'aptitude professionnelle Reliure</b>			<b>Scolaires</b> (établissements publics et privés sous contrat) <b>Apprentis</b> (CFA et sections d'apprentissage habilités) <b>Formation professionnelle continue</b> (établissements publics)		<b>Scolaires</b> (établissements privés hors contrat) <b>Apprentis</b> (CFA et sections d'apprentissage non habilités) <b>Formation professionnelle continue</b> (établissements privés) <b>Enseignement à distance - candidats individuels</b>	
Épreuves	Unité	Coef.	Modes	Durée	Modes	Durée
<b>UNITÉS PROFESSIONNELLES</b>						
EP 1 – Étude stylistique et propositions graphiques	UP1	4	CCF*		Ponctuel écrit	4 h 30
EP 2 – Analyse et préparation d'un ouvrage en reliure	UP2	2	CCF		Ponctuel écrit	1 h 30
EP 3 – Exécution d'ouvrages de reliure	UP3	13 (dont 1 pour la PSE)	CCF		Ponctuel pratique et oral	17 h + 15 mn (dont 1 h de PSE)
<b>UNITÉS GÉNÉRALES</b>						
EG1 – Français et Histoire - Géographie et Enseignement moral et civique	UG1	3	CCF		Ponctuel écrit et oral	2 h 15
EG2 – Mathématiques-Sciences physiques et chimiques	UG2	2	CCF		Ponctuel écrit	2 h
EG3 – Langue vivante étrangère	UG3	1	CCF		Ponctuel	
EG4 – Éducation physique et sportive	UG4	1	CCF		Ponctuel	
Épreuve facultative : Arts appliqués et cultures artistiques <sup>(1)</sup>	UF	1	CCF		Ponctuel écrit et pratique	1h30

(\*) Contrôle en cours de formation

(1) seuls les points au-dessus de 10 sont pris en compte pour la délivrance du diplôme

---

## ANNEXE 4

### Définition des épreuves

#### Certificat d'aptitude professionnelle Reliure

**EP1 : Étude stylistique et propositions graphiques**  
**Durée de 4 heures 30**

**U1**  
**coefficient 4**

Cette épreuve concerne :

- l'analyse stylistique et esthétique de productions liées au domaine professionnel et à l'histoire de l'art ;
- la réponse à une demande simple relative à la reliure, dans le respect d'un cahier des charges.

**Elle est composée de deux parties :**

- première partie : *Cultures artistiques - analyse formelle et stylistique* ;
- seconde partie : *Arts appliqués*.

**Objectif et contenu de l'épreuve.**

Cette épreuve doit permettre de vérifier les compétences du candidat à :

- effectuer, à partir de documents iconographiques donnés portant sur un contexte (période, mouvement, style, artiste...), l'analyse stylistique et esthétique de productions liées au domaine professionnel ;
  - exploiter un corpus iconographique pour répondre à une demande simple relative à la reliure.
- La réponse prend la forme d'une proposition graphique éventuellement annotée.

**Modes d'évaluation.**

Selon le statut du candidat, l'évaluation s'effectue soit en contrôle en cours de formation (CCF), soit par épreuve ponctuelle.

Les activités, les documents ressources, les compétences évaluées et le degré d'exigence sont semblables quel que soit le mode d'évaluation.

Pour le contrôle en cours de formation, les documents d'évaluation sont préparés et fournis par les formateurs de l'établissement.

**Première partie : Cultures artistiques - analyse formelle et stylistique. (30 points)**

Il s'agit de vérifier que le candidat est capable, à partir d'une documentation iconographique correspondant aux domaines et aux périodes historiques définis dans les savoirs associés, d'analyser, de situer, de décrire, de comparer des productions et d'identifier des caractéristiques, esthétiques et stylistiques.

Cette partie d'épreuve mobilise des moyens graphiques.

**Compétences évaluées.**

Cette partie d'épreuve porte sur tout ou partie des compétences terminales du référentiel de certification et des savoirs technologiques qui leur sont associés :

- **C1.1** – Collecter, classer et hiérarchiser les informations.
- **C1.2** – Repérer et analyser les caractéristiques esthétiques et stylistiques.

**Critères d'évaluation.**

Sont prioritairement pris en compte :

- l'exploitation correcte de la documentation ;
- la justesse de l'identification :
  - des caractéristiques esthétiques et stylistiques du sujet d'étude ;
  - de la situation chronologique ;
  - du contexte historique et stylistique ;
- la pertinence des observations.

**Évaluation par épreuve ponctuelle.**

Durée 1h30.

Cette partie d'épreuve écrite se déroule obligatoirement dans une salle équipée de tables pouvant recevoir trois formats A3 minimum.

**Évaluation par contrôle en cours de formation.**

Cette partie d'épreuve s'effectue à l'occasion d'une situation dans la deuxième partie de l'année terminale de la formation.

Les documents d'évaluation sont préparés et fournis par l'équipe pédagogique de l'établissement.

La durée de la situation d'évaluation ne peut être inférieure à la durée de l'épreuve ponctuelle et ne peut excéder le double de celle-ci.

Cette partie d'épreuve se déroule obligatoirement dans une salle équipée de tables pouvant recevoir trois formats A3 minimum.

La proposition de note est établie par les enseignants d'arts appliqués au métier de l'équipe pédagogique, auxquels peuvent être associés des enseignants de spécialité.

---

L'inspecteur de l'éducation nationale de la spécialité veille au bon déroulement de l'examen.  
La note définitive est délivrée par le jury.

**Seconde partie : Arts appliqués - réalisation graphique. (50 points)**

Il s'agit de vérifier que le candidat est capable, à partir de tout ou partie d'un cahier des charges simple, de proposer des solutions esthétiques et techniques et de les traduire graphiquement.

**Compétences évaluées.**

Cette partie d'épreuve porte sur tout ou partie des compétences terminales du référentiel de certification et des savoirs technologiques qui leur sont associés :

- **C2.1** – Proposer, optimiser et justifier des solutions esthétiques de réalisation.
- **C2.3** – Traduire graphiquement des solutions esthétiques et techniques.

**Critères d'évaluation.**

Sont prioritairement pris en compte :

- l'exploitation graphique de la documentation pour identifier les caractéristiques en relation avec la demande ;
- le respect du cahier des charges ;
- la pertinence et la faisabilité des solutions proposées ;
- la qualité graphique ;
- la lisibilité des rendus.

**Évaluation par épreuve ponctuelle.**

Durée : 3h00.

Cette partie d'épreuve écrite se déroule obligatoirement dans une salle équipée de tables pouvant recevoir au moins trois formats A3 minimum.

**Évaluation par contrôle en cours de formation.**

Cette partie d'épreuve s'effectue à l'occasion d'une situation dans la deuxième partie de l'année terminale de la formation.

Les documents d'évaluation sont préparés et fournis par l'équipe pédagogique de l'établissement.

La durée de la situation d'évaluation ne peut être inférieure à la durée de l'épreuve ponctuelle et ne peut excéder le double de celle-ci.

Cette partie d'épreuve se déroule obligatoirement dans une salle équipée de tables pouvant recevoir trois formats A3 minimum.

La proposition de note est établie par les enseignants d'arts appliqués au métier de l'équipe pédagogique, auxquels peuvent être associés des enseignants de spécialité.

L'inspecteur de l'éducation nationale de la spécialité veille au bon déroulement de l'examen.

La note définitive est délivrée par le jury.



Cette épreuve concerne l'étude et la préparation d'un ouvrage simple de reliure.

**Objectifs et contenus de l'épreuve.**

Elle doit permettre de vérifier les compétences liées à :

- l'analyse ;
- la communication technique ;
- l'identification des étapes de réalisation.

À partir de documents définissant tout ou partie d'un ouvrage, le candidat est conduit à procéder à l'analyse d'une situation professionnelle de reliure et à proposer l'organisation de son intervention.

**Modes d'évaluation.**

Selon le statut du candidat, l'évaluation s'effectue soit en contrôle en cours de formation (CCF), soit par épreuve ponctuelle.

Les activités, les documents ressources, les compétences évaluées et le degré d'exigence sont semblables quel que soit le mode d'évaluation.

Pour le contrôle en cours de formation, les documents d'évaluation sont préparés et fournis par les formateurs de l'établissement.

**Compétences évaluées.**

Cette partie d'épreuve porte sur tout ou partie des compétences terminales du référentiel de certification et des savoirs technologiques qui leur sont associés :

- **C1.3** – Repérer et identifier les caractéristiques techniques.
- **C2.2** – Proposer, optimiser et justifier des solutions techniques de réalisation.
- **C2.4** – Organiser la réalisation.

**Critères d'évaluation.**

Seront prioritairement pris en compte :

- l'exploitation exacte des documents ;
- la justesse des connaissances technologiques et réglementaires.

**Évaluation par épreuve ponctuelle.**

Durée 1h30.

Cette partie d'épreuve écrite se déroule obligatoirement dans une salle équipée de tables pouvant recevoir au moins deux formats A3 minimum.

**Évaluation par contrôle en cours de formation.**

Cette partie d'épreuve s'effectue à l'occasion d'une situation dans la deuxième partie de l'année terminale de la formation.

Les documents d'évaluation sont préparés et fournis par l'équipe pédagogique de l'établissement.

La durée de la situation d'évaluation ne peut être inférieure à la durée de l'épreuve ponctuelle et ne peut excéder le double de celle-ci.

Cette partie d'épreuve se déroule obligatoirement dans une salle équipée de tables pouvant recevoir deux formats A3 minimum.

La proposition de note est établie par les enseignants de spécialité de l'équipe pédagogique, auxquels peuvent être associés des enseignants d'arts appliqués au métier et un professionnel. En l'absence de ce dernier, la commission pourra valablement statuer.

L'inspecteur de l'éducation nationale de la spécialité veille au bon déroulement de l'examen.

La note définitive est délivrée par le jury.

Cette épreuve concerne la réalisation de tout ou partie(s) d'ouvrage(s) de reliure mobilisant plusieurs techniques de réalisation décrites dans le référentiel de certification.

**Contenu.**

Le contenu de l'épreuve doit permettre de vérifier les compétences liées aux différentes activités professionnelles de mise en œuvre.

**Compétences évaluées.**

Cette épreuve porte sur tout ou partie des compétences terminales du référentiel de certification et des savoirs technologiques qui leur sont associés :

- **C3.1** – Préparer les matériels, équipements, outils et la matière d'œuvre.
- **C4.1** – Réaliser les opérations de plaçure.
- **C4.2** – Réaliser les opérations de couture.
- **C4.3** – Réaliser les opérations de corps d'ouvrage.
- **C4.4** – Réaliser les opérations d'apprêt de couverture et de couverture.
- **C4.5** – Réaliser les opérations de finissage.
- **C5.1** – Maintenir en état les matériels, les équipements et les outillages.
- **C6.1** – Communiquer au sein de l'entreprise et avec les différents partenaires.

**Modes d'évaluation.**

Selon le statut du candidat, l'évaluation s'effectue soit en contrôle en cours de formation (CCF), soit par épreuve ponctuelle.

Les activités, les documents ressource, les compétences évaluées et le degré d'exigence sont semblables quel que soit le mode d'évaluation.

**Évaluation par épreuve ponctuelle et orale.**

Elle est composée de deux parties :

- première partie : *Réalisation d'un ouvrage* ;
- seconde partie : *Présentation d'un dossier de réalisations*.

**Première partie : réalisation d'un ouvrage. (80 points)**

Durée 16 heures.

Cette partie d'épreuve se déroule obligatoirement en atelier.

**Objectifs et contenus.**

Elle doit permettre de vérifier les compétences liées à la réalisation de tout ou partie(s) d'ouvrage(s) de reliure.

**Finalité de la première partie d'épreuve.**

Il s'agit de vérifier que le candidat est capable, à partir d'une documentation, d'effectuer les opérations suivantes :

- la plaçure ;
- la couture ;
- le corps d'ouvrage ;
- l'apprêt de couverture ;
- la couverture ;
- la finissage ;
- la dorure.

Le dossier technique remis au candidat comprend :

- la définition de ou des ouvrage(s) à réaliser ;
- la nomenclature des matériaux à utiliser ;
- la liste des matériels, machine et outillages disponibles ;
- le processus de réalisation à respecter ;
- les critères d'évaluation.

**Critères d'évaluation.**

Seront prioritairement pris en compte :

- la conformité des réalisations par rapport aux documents définissant le ou les ouvrages ;
- la qualité technique et esthétique des réalisations.

**Deuxième partie : Présentation orale d'un dossier de réalisations. (20 points)**

Durée 15 minutes .

L'évaluation s'effectue sur la base d'un dossier de réalisations rédigé par le candidat.

---

Ce dossier porte sur l'ensemble des compétences ciblées dans l'épreuve. Parmi celles à évaluer, les compétences suivantes seront privilégiées :

- **C5.1** – Maintenir en état les matériels, les équipements et les outillages.
- **C6.1** – Communiquer au sein de l'entreprise et avec les différents partenaires.

Le dossier comporte une description de tout ou partie de trois ouvrages significatifs réalisés par le candidat. Il mentionne les moyens techniques mis en œuvre (machines et matériels utilisés, dispositifs de sécurité...)

Ce dossier de réalisations dont le volume, annexes comprises, ne dépasse pas 8 pages (format A4) associant textes et documents iconographiques, est mis à disposition des membres du jury selon les conditions fixées par le service des examens. Pour la présentation le candidat peut utiliser les moyens de communication (documents graphiques, vidéo projecteur...) les mieux adaptés.

En l'absence de dossier, l'interrogation ne peut avoir lieu. Le jury informe le candidat que la note zéro est attribuée à cette partie d'épreuve. Si le dossier est incomplet, le candidat est interrogé et une note lui est attribuée.

### **La présentation orale.**

Elle est organisée durant le déroulement de l'épreuve de réalisation. L'exposé, au cours duquel le candidat n'est pas interrompu, sera d'une durée maximale de 5 minutes. Il est suivi de 10 minutes d'interrogation par le jury composé d'un enseignant du domaine professionnel et d'un enseignant des arts appliqués. La participation d'un professionnel est souhaitée. L'absence de ce dernier ne peut en aucun cas invalider le déroulement de la présentation du rapport. Une proposition de note est établie.

### **Évaluation par contrôle en cours de formation.**

Cette épreuve s'effectue à l'occasion de deux situations d'évaluation :

- première situation : *évaluation en centre de formation* ;
- seconde situation : *évaluation en entreprise*.

### **Une situation d'évaluation en centre de formation. (80 points)**

Elle se situe dans la deuxième partie de l'année terminale de la formation.

Le déroulement est identique à celui défini dans l'évaluation ponctuelle.

Les documents d'évaluation sont préparés et fournis par l'équipe pédagogique de l'établissement.

La durée de la situation d'évaluation ne peut être inférieure à la durée de l'épreuve ponctuelle et ne peut excéder le double de celle-ci.

Cette partie d'épreuve se déroule obligatoirement en atelier.

La proposition de note est établie par les enseignants de spécialité de l'équipe pédagogique, auxquels peuvent être associés des enseignants d'arts appliqués au métier et un professionnel. En l'absence de ce dernier, la commission pourra valablement statuer.

L'inspecteur de l'éducation nationale de la spécialité veille au bon déroulement de l'examen.

La note définitive est délivrée par le jury.

### **Une situation d'évaluation en entreprise. (20 points)**

Cette situation s'effectue en deux temps :

#### **A. L'évaluation des activités développées en entreprise. (10 points)**

Elle est effectuée, au sein des entreprises d'accueil, par les tuteurs et un enseignant du domaine professionnel en présence, si possible, du candidat. Elle concerne l'ensemble des périodes de formation en entreprise. La proposition de note est établie conjointement.

#### **B. L'évaluation d'un rapport d'activités. (10 points)**

Elle se situe dans la deuxième partie de l'année terminale de la formation.

##### **Le rapport d'activité en entreprise.**

Il est rédigé par le candidat et comporte deux parties :

**Partie 1** - Une description concise de(s) entreprise(s) et de son (leurs) environnement(s).

**Partie 2** - Une description des activités professionnelles les plus significatives exercées pendant la période de formation en milieu professionnel (travaux réalisés, matériaux utilisés...) où le candidat mentionne les moyens techniques mis en œuvre (machines et matériels utilisés, dispositifs de sécurité...)

Ce rapport d'activités dont le volume, annexes comprises, ne dépasse pas 8 pages (format A4), est mis à disposition des membres du jury selon les conditions fixées par l'équipe pédagogique. Pour la présentation, le candidat peut utiliser les moyens de communication (documents graphiques, vidéo projecteur...) les mieux adaptés.

En l'absence de rapport d'activités, l'interrogation ne peut avoir lieu. Le jury informe le candidat que la note zéro est attribuée à cette partie d'épreuve. Si le dossier est incomplet, le candidat est interrogé et une note lui est attribuée.

##### **La présentation orale du rapport.**

Durée 15 minutes.

L'exposé, au cours duquel le candidat ne sera pas interrompu, sera d'une durée maximale de 5 minutes. Il

---

sera suivi de 10 minutes d'interrogation par le jury composé d'un enseignant du domaine professionnel et d'un enseignant des arts appliqués. La participation d'un professionnel est souhaitée. L'absence de ce dernier ne peut en aucun cas invalider le déroulement de la présentation du rapport. Une proposition de note est établie.

Les documents d'évaluation sont préparés et fournis par les formateurs de l'établissement.

La synthèse de la proposition de note des deux situations d'évaluation est établie par l'équipe pédagogique du domaine professionnel, dont l'enseignant des arts appliqués, avec la participation possible d'un professionnel.

À l'issue de cette situation d'évaluation, l'équipe pédagogique de l'établissement de formation constituera, pour chaque candidat, un dossier comprenant :

- l'ensemble des documents remis pour conduire le travail demandé pendant la situation d'évaluation ;
- la description sommaire des moyens matériels mis à sa disposition ;
- les documents écrits et graphiques produits par le candidat lors de l'évaluation ;
- la fiche d'évaluation du travail réalisé conclue par la proposition de note établie conjointement par l'équipe pédagogique et le(s) professionnel(s) associé(s).

L'inspecteur de l'éducation nationale de la spécialité veille au bon déroulement de l'examen.

La note définitive est délivrée par le jury.

Une fiche type d'évaluation du travail réalisé, rédigée et mise à jour par l'Inspection Générale de l'Éducation Nationale, est diffusée aux services rectoraux des examens et concours.

Cette fiche sera obligatoirement transmise au jury. L'ensemble du dossier décrit ci-dessus, relatif à la situation d'évaluation en centre de formation sera tenu à la disposition du jury et de l'autorité rectorale jusqu'à la session suivante. Le jury peut éventuellement, à la suite d'un examen approfondi, formuler toutes remarques et observations qu'il juge utiles et arrête la note.

---

**Prévention Santé Environnement****coefficient 1**

Les modalités de l'épreuve de Prévention-santé-environnement sont définies par l'arrêté du 17 juin 2003 modifié fixant les unités générales du certificat d'aptitude professionnelle et définissant les modalités d'évaluation de l'enseignement général.

**EG.1 - Français et Histoire- Géographie et Enseignement moral et civique****UG.1  
coefficient 3**

Les modalités de l'épreuve de Français et histoire-géographie et enseignement moral et civique sont définies par l'arrêté du 17 juin 2003 modifié fixant les unités générales du certificat d'aptitude professionnelle et définissant les modalités d'évaluation de l'enseignement général.

**EG.2 - Mathématiques – Sciences physiques et chimiques****UG.2  
coefficient 2**

Les modalités de l'épreuve de Mathématiques-Sciences physiques et chimiques sont définies par l'arrêté du 17 juin 2003 modifié fixant les unités générales du certificat d'aptitude professionnelle et définissant les modalités d'évaluation de l'enseignement général.

**EG.3 - Langue vivante étrangère****UG.3  
coefficient 1**

Les modalités de l'épreuve de Langue vivante étrangère sont définies par l'arrêté du 17 juin 2003 modifié fixant les unités générales du certificat d'aptitude professionnelle et définissant les modalités d'évaluation de l'enseignement général.

**EG.4 - Éducation physique et sportive****UG.4  
coefficient 1**

Les modalités de l'épreuve d'éducation physique et sportive sont définies par l'arrêté du 15 juillet 2009 relatif aux modalités d'organisation du contrôle en cours de formation et de l'examen terminal pour l'éducation physique et sportive aux examens du baccalauréat professionnel, du certificat d'aptitude professionnelle et du brevet d'études professionnelles et par la note de service n° 09-141 du 8 octobre 2009 relative à l'éducation physique et sportive aux examens du baccalauréat professionnel, du certificat d'aptitude professionnelle et du brevet d'études professionnelles.

**Épreuve facultative : Arts appliqués et cultures artistiques****EF**

Les modalités de l'épreuve d'arts appliqués et cultures artistiques sont définies par l'arrêté du 17 juin 2003 modifié fixant les unités générales du certificat d'aptitude professionnelle et définissant les modalités d'évaluation de l'enseignement général.

---

## Annexe 5

### Tableau de correspondance entre les unités de l'ancien et du nouveau diplôme

#### Certificat d'aptitude professionnelle Reliure

Certificat d'aptitude professionnelle Reliure antérieur (défini par l'arrêté du 29 juillet 2004)		Certificat d'aptitude professionnelle Reliure défini par le présent arrêté	
<b>UNITÉS PROFESSIONNELLES</b>			
EP1 – Expression artistique et technique	UP1	EP1 – Cultures artistiques et arts appliqués à la reliure	UP1
EP2 – Mise en œuvre	UP2	EP 2 – Analyse et préparation d'un ouvrage de reliure EP 3 – Exécution d'un ouvrage de reliure	UP2 UP3
<b>UNITÉS D'ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL</b>			
EG1 – Français et histoire-géographie	UG1	EG1 – Français et Histoire-Géographie et Enseignement moral et civique	UG1
EG2 – Mathématiques - sciences	UG2	EG2 – Mathématiques-Sciences physiques et chimiques	UG2
EG3 – Langue vivante	UG3	EG4 – Langue vivante étrangère	UG4
EG4 – Éducation physique et sportive	UG4	EG3 – Éducation physique et sportive	UG3