



## RÉFÉRENTIEL

# **BREVET DES MÉTIERS D'ART**

## **Art de la Reliure et de la Dorure**

## SOMMAIRE

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

I-a Référentiel des activités professionnelles

I-b Référentiel de compétences

### **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**

## ANNEXE I

### RÉFÉRENTIELS DU DIPLOME

**I a : Référentiel des activités professionnelles**

**I b : Référentiel de compétences**

## Tableau de synthèse Activités/Blocs de compétences/Unités Brevet des métiers d'art « Art de la Reliure et de la Dorure »

ACTIVITÉ	BLOCS DE COMPÉTENCES	UNITÉS
<p><b>Activité 1</b> Conduite d'un projet de reliure et de son décor.</p>	<p><b>Bloc n°1 - Conduire un projet de reliure et de son décor.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Appliquer une méthodologie de projet.</li> <li>- Collecter, classer et hiérarchiser les informations techniques, esthétiques et stylistiques.</li> <li>- Présenter des propositions esthétiques et techniques.</li> </ul>	<p><b>Unité U1</b> <b>Conduite d'un projet de reliure et de son décor.</b></p>
<p><b>Activité 2</b> Étude de la réalisation d'un ouvrage de reliure et de son décor.</p>	<p><b>Bloc n°2 - Étudier la réalisation d'un ouvrage de reliure et de son décor.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyser une demande, un cahier des charges.</li> <li>- Analyser les contraintes techniques, réglementaires et budgétaires du projet à réaliser.</li> <li>- Proposer, justifier et choisir des solutions techniques de réalisation.</li> <li>- Établir un processus de réalisation.</li> </ul>	<p><b>Unité U2</b> <b>Étude de la réalisation d'un ouvrage de reliure et de son décor.</b></p>
<p><b>Activité 3</b> Fabrication d'un ouvrage de reliure et de son décor.</p>	<p><b>Bloc n°3 - Fabriquer un ouvrage de reliure et de son décor</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparer les matériels, équipements, outils et la matière d'œuvre.</li> <li>- Effectuer les opérations d'entretien et de réparation d'usage.</li> <li>- Organiser et mettre en sécurité les postes de travail.</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'apprêt et de couverture.</li> <li>- Réaliser les opérations de finissage.</li> <li>- Réaliser des éléments de conditionnement, de protection, et de conservation.</li> <li>- Dorer-Titrer-Décorer.</li> <li>- Contrôler la conformité et gérer les délais.</li> <li>- Communiquer au sein de l'entreprise et avec les différents partenaires.</li> </ul>	<p><b>Unité U3</b> <b>Fabrication d'un ouvrage de reliure et de son décor</b></p>
	<p><b>Bloc n° 4 - Arts appliqués au métier et Culture artistique professionnelle (bloc de compétence professionnelle transversal)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyser les caractéristiques esthétiques et stylistiques.</li> <li>- Rechercher et argumenter des solutions esthétiques de réalisation.</li> <li>- Traduire graphiquement des solutions esthétiques et techniques.</li> </ul>	<p><b>Unité U4</b> <b>Arts appliqués au métier et Culture artistique professionnelle</b></p>

ACTIVITÉ	BLOCS DE COMPÉTENCES	UNITÉS
	<p style="text-align: center;"><b>Bloc n°5 - Mathématiques, Physique-Chimie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechercher, extraire et organiser l'information.</li> <li>- Proposer, choisir, exécuter une méthode de résolution ou un protocole opératoire en respectant les règles de sécurité.</li> <li>- Expérimenter, simuler.</li> <li>- Critiquer un résultat, argumenter.</li> <li>- Rendre compte d'une démarche, d'un résultat, à l'oral ou à l'écrit.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Unité U5 Mathématiques, Physique-Chimie</b></p>
	<p style="text-align: center;"><b>Bloc n°6 - Langue vivante</b></p> <p>Compétences de niveau B1+ 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 style="text-align: center;"><b>Unité U6 Langue vivante</b></p>
	<p style="text-align: center;"><b>Bloc n°7 - Français-Histoire géographie-enseignement moral et civique</b></p> <p><u>Français :</u></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><u>Histoire-géographie-enseignement moral et civique :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Appréhender la diversité des sociétés et la richesse des cultures.</li> <li>- Comprendre les enjeux liés au développement durable.</li> <li>- Identifier les enjeux et contraintes de la mondialisation.</li> <li>- Identifier les droits et devoirs civils, politiques, économiques et sociaux.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Unité U7 Français-Histoire géographie- Enseignement moral et civique</b></p>
	<p style="text-align: center;"><b>Bloc n°8 - Éducation physique et sportive</b></p> <p>Compétences de niveau 4 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> <li>- Réaliser une prestation corporelle à visée artistique ou acrobatique.</li> <li>- Conduire et maîtriser un affrontement individuel ou collectif.</li> <li>- Réaliser et orienter son activité physique en vue du développement et de l'entretien de soi.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Unité U8 Éducation physique et sportive</b></p>
	<p style="text-align: center;"><b>Bloc facultatif de Langue vivante</b></p> <p>Compétences de niveau B1+ 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 style="text-align: center;"><b>Unité Facultative Langue vivante</b></p>

# 1 - L'emploi et la qualification

## 1-1 Définition de l'emploi

Le titulaire du **BMA** « Art de la Reliure et de la Dorure » est un professionnel très qualifié des métiers d'art. Artisan, salarié du privé ou fonctionnaire, il travaille en atelier.

En réponse à une demande, son activité consiste à :

- **proposer** des solutions esthétiques et techniques ;
- **préparer et/ou réparer** des ouvrages papier ;
- **fabriquer, titrer et décorer** des reliures traditionnelles ou contemporaines et/ou des conditionnements adaptés (boîte, chemise, étui, ...).

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

Ce diplôme se situe au niveau 4 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 ».

À l'issue d'un concours de la fonction publique, il peut prétendre à un emploi de **Technicien d'art**.

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

## 1-3 Perspectives

Après quelques mois ou années d'expériences, le titulaire du BMA « Art de la Reliure et de la Dorure » peut être amené à gérer une équipe ou à monter son propre atelier.

Son savoir-faire peut lui permettre d'évoluer vers des métiers connexes notamment dans le secteur du luxe.

Il peut également poursuivre des études :

- dans la filière :

- Mention Complémentaire Dorure de niveau 4 ;
- Diplôme National des Métiers d'Art et du Design (DN MADE) de niveau 6.

- vers un diplôme connexe :

- Mention Complémentaire Entretien des Collections du Patrimoine de niveau 3 ;
- Formations supérieures liées à la restauration ou conservation de biens culturels.

# 2 - Le contexte professionnel

## 2-1 Secteur d'activité

Le titulaire du BMA « Art de la Reliure et de la Dorure » exerce son activité dans des ateliers privés ou institutionnels, ou dans des petites et moyennes entreprises. Il réalise des ouvrages 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 secteur de la reliure artisanale, traditionnelle ou contemporaine est le plus large en nombre d'établissements ; les ateliers sont de taille variable, mais relativement modeste, très peu d'entre eux atteignant 5 salariés.

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

Le titulaire du BMA « Art de la Reliure et de la Dorure » intervient en autonomie sous la responsabilité du chef d'entreprise ou du chef d'atelier, s'il est salarié, pour proposer et réaliser des reliures et/ou conditionnements. 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.

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

- **analyser** les caractéristiques techniques et esthétiques d'un ouvrage ;
- **proposer** des solutions techniques et esthétiques ;
- **déterminer** les opérations à réaliser dans l'ordre chronologique de fabrication ;
- **gérer** les stocks et les approvisionnements ;
- **préparer** les matières d'œuvre et produits auxiliaires nécessaires ;
- **réaliser** les opérations de reliure et/ou de conditionnement, de titrage et de décor ;
- **organiser** le travail en équipe, collaborer avec différents intervenants ;
- **respecter** le planning de réalisation.

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 BMA Art de la Reliure et de la Dorure

Dans le respect du cahier des charges, le titulaire du BMA doit établir une fiche de fabrication déterminant les caractéristiques esthétiques et techniques ainsi que les matériaux utilisés. Selon le processus de fabrication, il effectue tout ou partie des tâches, le traitement des ouvrages étant organisé à l'unité ou par trains.

En BMA, les techniques du rendu « courant » du CAP se complètent des techniques du « rendu soigné », en reliure et en dorure.

OUVRAGES COURANTS DE LA PROFESSION	FABRICATION			
	Très Fréquente	Assez Fréquente	Peu fréquente	Exceptionnelle
<b>RELIURE MANUELLE</b>				
Emboitages.		X		
Reliures à la Bradel.		X		
Reliures traditionnelles et contemporaines.	X			
Structures actuelles.		X		
Boîtes, chemises et étuis de protection.		X		
<b>DORURE</b>				
Titrage sur pièce de titre.	X			
Titrage direct sur ouvrages.	X			
Décors de style ou contemporains.		X		



## LES MATÉRIAUX, PRODUITS ET COMPOSANTS UTILISÉS

Matériaux	Nature
<b>Matériel de nettoyage.</b>	Gommes en poudre, vinylique...
	Pinceaux, brosses...
	...
<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 thermocollante réticulable : P.U.R. ou E.V.A.
	...
<b>Matériaux pour réparations, montages, renforcements.</b>	Simili japon.
	Pelure de japon.
	Papiers japonais.
	Papier de soie.
	Papier autocollant et thermocollant.
	Papiers non-tissés.
	Calicot, lustrine.
	Mousseline ou singalette 1 fil, 2 fils, 3 fils.
	...
<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 coton, de chanvre.
	Septain.
	...
<b>Fils de couture.</b>	Fil synthétique.
	Fil de lin.
	...
<b>Cartes et cartons.</b>	Carton celloderme.
	Carte et carton de conservation.
	Carte de Lyon.
	Carte bulle.
	...

<b>Tranchefiles, signets.</b>	Tranchefiles : <ul style="list-style-type: none"> <li>- mécanique ;</li> <li>- peau, papier ;</li> <li>- brodées.</li> </ul>
	Signets : <ul style="list-style-type: none"> <li>- synthétique ;</li> <li>- coton.</li> </ul>
<b>Papiers divers.</b>	Kraft, goudron, buvard, papiers de conservation...
<b>Matériaux de couverture et de décors.</b>	Toiles : <ul style="list-style-type: none"> <li>- pur fil ;</li> <li>- métis (fil et coton) ;</li> <li>- tout coton ;</li> <li>- synthétiques ;</li> <li>- ...</li> </ul>
	Cuirs et peaux : <ul style="list-style-type: none"> <li>- chèvres : chagrin, oasis, maroquin ;</li> <li>- veaux ;</li> <li>- buffle ;</li> <li>- parchemin, vélin ;</li> <li>- simili cuir ;</li> <li>- ...</li> </ul>
	Papiers de couleur : <ul style="list-style-type: none"> <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 dorure.</b>	Apprêts (Fixor...).
	Alcool à brûler, vinaigre blanc, essence F ou A...
	Or en feuilles.
	Films transferts pour marquage à chaud.
	Huile d'amande douce.
	...

## 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 BMA « Art de la Reliure et de la Dorure » 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 BMA « Art de la Reliure et de la Dorure » 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 BMA « Art de la Reliure et de la Dorure » exerce durant la tâche la responsabilité partielle ou totale : <ul style="list-style-type: none"> <li>- I : des personnels (gestion d'une petite équipe et de la sécurité),</li> <li>- II : des moyens (utilisation rationnelle des matériels),</li> <li>- III : des produits réalisés (conformité, qualité).</li> </ul>

<b>Activités</b>	<b>A1</b> – Conduite d'un projet de reliure et de son décor
	<b>A2</b> – Étude de la réalisation d'un ouvrage de reliure et de son décor.
	<b>A3</b> – Fabrication d'un ouvrage de reliure et de son décor.

*Les arts appliqués au métier et la culture artistique professionnelle sont inscrits dans un bloc de compétences professionnelles transversales mobilisées dans l'ensemble des activités décrites dans le tableau.*

ACTIVITÉS	TÂCHES	SC	A	R
<b>A1</b> Conduite d'un projet de reliure et de son décor.	<b>T1</b> - Collecter et organiser une documentation liée au projet.		X	III
	<b>T2</b> - Élaborer un questionnement en réponse à un axe d'étude.	X		
	<b>T3</b> - Mener des expérimentations.		X	
	<b>T4</b> - Planifier le projet de reliure.	X		
	<b>T5</b> - Présenter le projet.		X	
<b>A2</b> Étude de la réalisation d'un ouvrage de reliure et de son décor.	<b>T1</b> - Interpréter une demande client.		X	III
	<b>T2</b> - Participer à l'élaboration d'un cahier des charges.	X		
	<b>T3</b> - Proposer graphiquement une intention technique.		X	
	<b>T4</b> - Élaborer des solutions techniques.		X	
	<b>T5</b> - Proposer les éléments constitutifs d'un devis.	X		
	<b>T6</b> - Gérer les données techniques relatives à la fabrication.		X	
	<b>T7</b> - Expliciter ses choix (oralement ou par écrit).		X	
	<b>T8</b> - Planifier les étapes de fabrication.		X	

ACTIVITÉS	TÂCHES	SC	A	R
<p style="text-align: center;"><b>A3</b> <b>Fabrication d'un ouvrage de reliure et de son décor.</b></p>	<b>T1</b> - Sélectionner, provisionner et préparer la matière d'œuvre.		<b>X</b>	<b>I</b> <b>II</b> <b>III</b>
	<b>T2</b> - Communiquer avec l'équipe et les différents partenaires (sous-traitants, fournisseurs...).		<b>X</b>	
	<b>T3</b> - Contrôler la qualité et la quantité des matériaux et des produits.		<b>X</b>	
	<b>T4</b> - Sélectionner, préparer l'outillage.		<b>X</b>	
	<b>T5</b> - Effectuer la maintenance de 1er niveau des machines fixes, portatives et des outillages manuels.		<b>X</b>	
	<b>T6</b> - Gérer un dysfonctionnement.	<b>X</b>		
	<b>T7</b> - Organiser et attribuer les postes de travail.		<b>X</b>	
	<b>T8</b> - Garder l'atelier opérationnel.		<b>X</b>	
	<b>T9</b> - Vérifier le parfait fonctionnement des dispositifs de sécurité.		<b>X</b>	
	<b>T10</b> - Réaliser des maquettes et les gabarits.		<b>X</b>	
	<b>T11</b> - Préparer l'ouvrage (plaçure).		<b>X</b>	
	<b>T12</b> - Préparer le corps d'ouvrage (couture).		<b>X</b>	
	<b>T13</b> - Réaliser le corps d'ouvrage.		<b>X</b>	
	<b>T14</b> - Préparer l'ouvrage à la couverture (apprêt de couverture).		<b>X</b>	
	<b>T15</b> - Couvrir (couvrure).		<b>X</b>	
	<b>T16</b> - Finir (finissure).		<b>X</b>	
	<b>T17</b> - Réaliser les mises au point.		<b>X</b>	
	<b>T18</b> - Dorer (titre et décor simple).		<b>X</b>	
	<b>T19</b> - Contrôler la conformité et la qualité à chaque étape.		<b>X</b>	

# TABLEAU DE DÉTAIL DES ACTIVITÉS

<b>ACTIVITÉS</b>	<b>A1 – CONDUITE D’UN PROJET DE RELIURE ET DE SON DÉCOR</b>		
<b>TÂCHES</b>			
<p><b>T1</b> - Collecter et organiser une documentation liée au projet.  <b>T2</b> - Élaborer un questionnement en réponse à un axe d'étude.  <b>T3</b> - Mener des expérimentations.  <b>T4</b> - Planifier un projet de reliure.  <b>T5</b> - Présenter un projet.</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>- contraintes techniques, esthétiques et stylistiques ;</li> <li>- ressources documentaires (livres, catalogues, revues, internet...);</li> <li>- recommandations techniques ;</li> <li>- documents fournisseurs.</li> </ul>			
<b>Ressources humaines et moyens matériels</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- supérieurs hiérarchiques ;</li> <li>- collègues ;</li> <li>- partenaires et fournisseurs ;</li> <li>- équipements informatiques ;</li> <li>- logiciels DAO, bureautique ;</li> <li>- matériaux et produits ;</li> <li>- outillages et équipements.</li> </ul>			
<b>Sous contrôle : T2, T4</b>		<b>Autonomie : T1, T3, T5</b>	
<b>Responsabilité sur :</b>	I – Personnes <input type="checkbox"/>	II – Moyens <input type="checkbox"/>	III – Produit <input checked="" type="checkbox"/>

## RÉSULTATS ATTENDUS

*T1 - Collecter et organiser une documentation liée au projet.*

**R1** : La documentation technique et esthétique est classée, pertinente et suffisante.

*T2 - Élaborer un questionnaire en réponse à un axe d'étude.*

**R2-1** : Le questionnaire est en cohérence avec la demande du client et la collecte de documentation.

**R2-2** : Le questionnaire permet d'envisager des pistes variées.

*T3 - Mener des expérimentations.*

**R3** : Les expérimentations exploitent la documentation et permettent des propositions diversifiées.

*T4 - Planifier un projet de reliure.*

**R4** : Les étapes du projet sont correctement identifiées et organisées dans le respect des délais en prenant en compte les ressources de l'entreprise.

*T5 - Présenter un projet.*

**R5-1** : Le projet répond aux attentes du client et prend en compte les ressources de l'entreprise.

**R5-2** : La présentation permet la compréhension des propositions et les valorise.

<b>ACTIVITÉS</b>	<b>A2 – ÉTUDE DE LA RÉALISATION D'UN OUVRAGE DE RELIURE ET DE SON DÉCOR.</b>		
<b>TÂCHES</b>			
<p>T1 - Interpréter une demande client.  T2 - Participer à l'élaboration d'un cahier des charges.  T3 - Proposer graphiquement une intention technique.  T4 - Élaborer des solutions techniques.  T5 - Proposer les éléments constitutifs d'un devis.  T6 - Gérer les données techniques relatives à la fabrication.  T7 - Expliciter ses choix (oralement ou par écrit).  T8 - Planifier les étapes de fabrication.</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 documentaires (livres, catalogues, revues, internet...) ;</li> <li>- propositions plastiques (éléments graphiques, échantillons...) ;</li> <li>- recommandations techniques ;</li> <li>- documents fournisseurs ;</li> <li>- temps imposés de fabrication.</li> </ul>		
<b>Ressources humaines et moyens matériels</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- supérieurs hiérarchiques ;</li> <li>- collègues ;</li> <li>- partenaires et fournisseurs ;</li> <li>- équipements informatiques ;</li> <li>- logiciels DAO, bureautique ;</li> <li>- matériaux et produits ;</li> <li>- outillages et équipements.</li> </ul>		
<b>Sous contrôle : T2, T5</b>		<b>Autonomie : T1, T3, T4, T6, T7</b>	
<b>Responsabilité sur :</b>	I – Personnes <input type="checkbox"/>	II – Moyens <input type="checkbox"/>	III – Produit <input checked="" type="checkbox"/>

## RÉSULTATS ATTENDUS

*T1 - Interpréter une demande client.*

**R1** : L'analyse de la demande client permet d'identifier le travail à réaliser et d'élaborer un cahier des charges.

*T2 - Participer à l'élaboration d'un cahier des charges.*

**R2** : Le cahier des charges est établi et permet la réalisation.

*T3 - Proposer graphiquement une intention technique.*

**R3** : La traduction graphique (croquis, schémas et dessins) permet de visualiser le travail à réaliser.

*T4 - Élaborer des solutions techniques.*

**R4** : Les solutions proposées sont adaptées à la réalisation.

*T5 - Proposer les éléments constitutifs d'un devis.*

**R5** : Les propositions permettent d'établir un devis.

*T6 - Gérer les données techniques relatives à la fabrication.*

**R6** : L'organisation de la fabrication est cohérente.

*T7 - Expliciter ses choix (oralement ou par écrit).*

**R7** : Les choix techniques sont clairement décrits et argumentés.

*T8 - Planifier les étapes de fabrication.*

**R8** : Le planning de fabrication permet la réalisation.



ACTIVITÉS	A3 FABRICATION D'UN OUVRAGE DE RELIURE ET DE SON DECOR
<b>TÂCHES</b>	
<p>T1 - Sélectionner, provisionner et préparer la matière d'œuvre.</p> <p>T2 - Communiquer avec l'équipe et les différents partenaires (sous-traitants, fournisseurs...).</p> <p>T3 - Contrôler la qualité et la quantité des matériaux et des produits.</p> <p>T4 - Sélectionner, préparer l'outillage.</p> <p>T5 - Effectuer la maintenance de 1er niveau des machines fixes, portatives et des outillages manuels.</p> <p>T6 - Gérer un dysfonctionnement.</p> <p>T7 - Organiser et attribuer les postes de travail.</p> <p>T8 - Garder l'atelier opérationnel.</p> <p>T9 - Vérifier le parfait fonctionnement des dispositifs de sécurité.</p> <p>T10 - Réaliser des maquettes et des gabarits.</p> <p>T11 - Préparer l'ouvrage (plaçure).</p> <p>T12 - Préparer le corps d'ouvrage (couture).</p> <p>T13 - Réaliser le corps d'ouvrage.</p> <p>T14 - Préparer l'ouvrage à la couverture (apprêt de couverture).</p> <p>T15 - Couvrir (couverture).</p> <p>T16 - Finir (finissage).</p> <p>T17 - Réaliser les mises au point.</p> <p>T18 - Dorer (titre et décor simple).</p> <p>T19 - Contrôler la conformité et la qualité à chaque étape.</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>- cahier des charges ;</li> <li>- contraintes techniques, esthétiques et stylistiques ;</li> <li>- recommandations techniques ;</li> <li>- fiche de fabrication ;</li> <li>- ressources documentaires (livres, catalogues, revues, internet...) ;</li> <li>- documents fournisseurs, matériaux, produits ;</li> <li>- fiches techniques du matériel ;</li> <li>- planning de fabrication ;</li> <li>- temps imposés de fabrication ;</li> <li>- instructions permanentes de sécurité (IPS) ;</li> <li>- maquettes et mises au point ;</li> <li>- contraintes techniques, esthétiques et stylistiques ;</li> <li>- matière d'œuvre.</li> </ul>

<b>Ressources humaines et moyens matériels</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- supérieurs hiérarchiques ;</li> <li>- collègues ;</li> <li>- partenaires et fournisseurs ;</li> <li>- équipements informatiques ;</li> <li>- logiciels DAO, bureautique ;</li> <li>- matériaux et produits ;</li> <li>- outillages et équipements.</li> </ul>		
<b>Sous contrôle : T7, T18</b>		<b>Autonomie : T1, T2, T3, T4, T5, T6, T8, T9, T10, T11, T12, T13, T14, T15, T16, T17, T19</b>	
<b>Responsabilité sur :</b>	<b>I – Personnes ■</b>	<b>II – Moyens ■</b>	<b>III – Produit ■</b>

## RÉSULTATS ATTENDUS

*T1 - Sélectionner, provisionner et préparer la matière d'œuvre.*

**R1 :** La matière d'œuvre est identifiée et listée par références, dimensions et quantités.

*T2 - Communiquer avec l'équipe et les différents partenaires (sous-traitants, fournisseurs...).*

**R2 :** Les informations sont précises et pertinentes.

*T3 - Contrôler la qualité et la quantité des matériaux et des produits.*

**R3 :** Le contrôle est exhaustif et permet de déceler d'éventuelles anomalies.

*T4 - Sélectionner, préparer l'outillage.*

**R4 :** L'outillage nécessaire est mis en place.

*T5 - Effectuer la maintenance de 1er niveau des machines fixes, portatives et des outillages manuels.*

**R5 :** Les actions de maintenance sont correctement effectuées et consignées.

*T6 - Gérer un dysfonctionnement.*

**R6 :** Les dysfonctionnements sont correctement identifiés et une solution est mise en place.

*T7 - Organiser et attribuer les postes de travail.*

**R7 :** Les postes de travail sont fonctionnels et répartis selon les besoins.

*T8 - Garder l'atelier opérationnel.*

**R8 :** Le maintien en état de l'atelier est assuré.

*T9 - Vérifier le parfait fonctionnement des dispositifs de sécurité.*

**R9 :** Les dispositifs de sécurité sont opérants.

*T10 - Réaliser des maquettes et des gabarits.*

**R10 :** Les maquettes et gabarits répondent à la fiche de fabrication et comportent les données techniques : cotes, matériaux, titres ...

*T11 - Préparer l'ouvrage (plaçure).*

**R11 :** La plaçure est adaptée au type de reliure à fabriquer et respecte les exigences professionnelles.

*T12 - Préparer le corps d'ouvrage (couture).*

**R12 :** La couture est adaptée au type de reliure à fabriquer et respecte les exigences professionnelles.

*T13 - Réaliser le corps d'ouvrage.*

**R13 :** Le corps d'ouvrage est adapté au type de reliure à fabriquer et respecte les exigences professionnelles.

*T14 - Préparer l'ouvrage à la couverture (apprêt de couverture).*

**R14 :** L'apprêt de couverture est adaptée au type de reliure à fabriquer et respecte les exigences professionnelles.

*T15 - Couvrir (couverture).*

**R15 :** La couverture est conforme au type de reliure à fabriquer et respecte les exigences professionnelles.

*T16 - Finir (finissure).*

**R16 :** La finissure est conforme au type de reliure à fabriquer et respecte les exigences professionnelles.

*T17 - Réaliser les mises au point.*

**R17 :** Les mises au point sont exploitables.

*T18 - Dorer (titre et décor simple).*

**R18 :** Le titre et le décor sont conformes à la maquette et/ou à la mise au point et respectent les exigences professionnelles.

*T19 - Contrôler la conformité et la qualité à chaque étape.*

**R19-1 :** Chaque étape est vérifiée avant de passer à la suivante.

**R19-2 :** Le contrôle qualité est exhaustif et permet de déceler et de corriger d'éventuels défauts.

## **ANNEXE I b.**

### **RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES**

- Compétences
- Savoirs associés

## Présentation des blocs et des compétences

ACTIVITÉS	BLOCS	COMPÉTENCES	
Conduite d'un projet de reliure et de son décor	Conduire un projet de reliure et de son décor	<b>C1</b>	1 - Appliquer une méthodologie de projet.
			2 - Collecter, classer et hiérarchiser les informations techniques, esthétiques et stylistiques.
			3 - Présenter des propositions esthétiques et techniques.
Étude de la réalisation d'un ouvrage de reliure et de son décor.	Étudier la réalisation d'un ouvrage de reliure et de son décor.	<b>C2</b>	1 - Analyser une demande, un cahier des charges.
			2 - Analyser les contraintes techniques, réglementaires et budgétaires du projet à réaliser.
			3 - Proposer, justifier et choisir des solutions techniques de réalisation.
			4 - Établir un processus de réalisation.
Fabrication d'un ouvrage de reliure et de son décor.	Fabriquer un ouvrage de reliure et son décor	<b>C3</b>	1 - Préparer les matériels, équipements, outils et la matière d'œuvre.
			2 - Effectuer les opérations d'entretien et de réparation d'usage.
			3 - Organiser et mettre en sécurité les postes de travail.
			4 - Réaliser les opérations de plaçure.
			5 - Réaliser les opérations de couture.
			6 - Réaliser les opérations de corps d'ouvrage.
			7 - Réaliser les opérations d'apprêt et de couverture.
			8 - Réaliser les opérations de finition.
			9 - Réaliser des éléments de conditionnement, de protection, et de conservation.
			10 - Dorer-Titrer-Décorer.
			11 - Contrôler la conformité et gérer les délais.
			12 - Communiquer au sein de l'entreprise et avec les différents partenaires.
Analyse et proposition d'une reliure et de son décor	Analyser et proposer une reliure et son décor	<b>C4</b>	1 - Analyser les caractéristiques esthétiques et stylistiques.
			2 - Rechercher et argumenter des solutions esthétiques de réalisation.
			3 - Traduire graphiquement des solutions esthétiques et techniques.

## BLOC 1 : CONDUIRE UN PROJET DE RELIURE ET DE SON DÉCOR.

**C1.1**

**Appliquer une méthodologie de projet.**

	Compétences détaillées	Conditions	Résultats attendus
<b>C1.1.1</b>	<p><b>Organiser</b> les différentes phases d'une méthodologie de projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- analyse de la demande client ou du cahier des charges,</li> <li>- collecte d'informations et de références,</li> <li>- expérimentations esthétiques et techniques,</li> <li>- confrontation et sélection d'une ou plusieurs hypothèses,</li> <li>- définition d'une proposition.</li> </ul>	<p>La demande du client ou le cahier des charges.</p> <p>Les ressources documentaires esthétiques, stylistiques et techniques :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- documentation de l'entreprise ;</li> <li>- publications papier ;</li> <li>- sites Internet ;</li> <li>- fabricants et fournisseurs ;</li> <li>- salons, expositions ;</li> <li>- ...</li> </ul> <p>Les données techniques et réglementaires (fiches techniques et normes)</p>	<p>Les phases du projet sont définies et structurées.</p>
<b>C1.1.2</b>	<p><b>Respecter</b> une chronologie dans les phases successives d'élaboration d'un projet.</p>	<p>Les ressources humaines de l'entreprise et ses moyens techniques.</p>	<p>La succession des phases est cohérente et respecte une méthodologie de projet.</p>
<b>C1.1.3</b>	<p><b>Mener</b> une recherche en réponse à une demande ou un cahier des charges.</p>	<p>Les moyens manuels et numériques de représentation graphique.</p>	<p>La progression de la recherche est logique et cohérente dans toutes ses phases.</p>
<p><b>Savoirs technologiques associés : SA, SB, S1, S2, S3, S4, S7</b></p>			

## BLOC 1 : CONDUIRE UN PROJET DE RELIURE ET DE SON DÉCOR.

### C1.2 Collecter, classer et hiérarchiser les informations techniques, esthétiques et stylistiques.

	Être capable de	Conditions	Résultats attendus
C1.2.1	<b>Rechercher et identifier</b> les informations nécessaires au regard d'une situation professionnelle.		Les informations recueillies sont fiables, pertinentes et suffisantes.
C1.2.2	<b>Classer et hiérarchiser</b> différentes informations dans le cadre d'une recherche.		Le classement et la hiérarchisation sont pertinents au regard des critères retenus.  Dans le cadre d'un projet, le classement et la hiérarchisation permettent l'élaboration d'hypothèses.
C1.2.3	<b>Exploiter</b> une documentation dans le cadre d'un projet.		Les informations sont mobilisées dans l'élaboration d'hypothèses variées.
C1.2.4	<b>Suivre</b> l'actualité artistique : - revues et sites professionnels et artistiques ; - salons, expositions, galeries ; - graphistes, créateurs, designers...		Les nouveautés, tendances et évolutions sont repérées, analysées et partagées.
C1.2.5	<b>Constituer</b> un corpus documentaire.		Les bases de données sont actualisées, sauvegardées et classées suivant des critères définis.

**Savoirs technologiques associés : SA, SB, S1, S2, S3, S4, S7**

## BLOC 1 : CONDUIRE UN PROJET DE RELIURE ET DE SON DÉCOR.

C1.3

Présenter des propositions esthétiques et techniques.

	Compétences détaillées	Conditions	Résultats attendus
C1.3.1	<b>Déterminer</b> les modes et les moyens de communication adaptés : oraux, écrits, visuels, graphiques...	La demande du client ou le cahier des charges.  Les ressources documentaires esthétiques, stylistiques et techniques : - documentation de l'entreprise ; - publications papier ; - sites Internet ; - fabricants et fournisseurs ; - salons, expositions ; - ...	Les modes et les moyens de communication sont adaptés au contexte, au type d'information à transmettre et aux interlocuteurs.
C1.3.2	<b>Structurer et mettre</b> en forme une présentation écrite, visuelle et/ou graphique.	Les données techniques et réglementaires (fiches techniques et normes)	Les documents (écrits, visuels, graphiques...) sont clairs, attractifs et organisés. Ils permettent la compréhension des propositions.
C1.3.3	<b>Présenter</b> oralement un projet dans ses différentes phases.	Les ressources humaines de l'entreprise et ses moyens techniques.  Les moyens manuels et numériques de représentation graphique.	Le propos est structuré et cohérent avec les supports de présentation. Le vocabulaire professionnel est mobilisé à bon escient. L'exposé permet la compréhension des propositions.
<b>Savoirs technologiques associés : SA, SB, S1, S2, S3, S4, S7</b>			



## BLOC 2 : ÉTUDIER LA RÉALISATION D'UN OUVRAGE DE RELIURE ET DE SON DÉCOR.

**C2.1**

**Analyser une demande, un cahier des charges.**

	Être capable de	Conditions	Résultats attendus
<b>C2.1.1</b>	<b>Analyser</b> et interpréter une demande client ou un cahier des charges.		La demande du client et le cahier des charges sont étudiés et compris.
<b>C2.1.2</b>	<b>Identifier</b> et classer les différentes fonctions de l'ouvrage à réaliser : - fonctions d'usage ; - fonctions d'estime.	La demande du client.  Le cahier des charges.  Les ressources documentaires : - documentation de l'entreprise ; - publications papier ; - sites Internet, tutoriels... ; - fabricants, fournisseurs ; - salons, expositions ; - ...	Les fonctions sont répertoriées et hiérarchisées de manière exhaustive.
<b>C2.1.3</b>	<b>Identifier</b> les contraintes : - techniques ; - fonctionnelles ; - formelles et esthétiques ; - budgétaires.	La documentation technique et réglementaire (fiches techniques de matériaux, de produits et des matériels...)	Les contraintes sont répertoriées et hiérarchisées de manière exhaustive.
<b>C2.1.4</b>	<b>Analyser</b> de manière critique la faisabilité du projet et proposer si nécessaire des adaptations.	Les ressources humaines de l'entreprise et ses moyens techniques.  Les moyens manuels et numériques de représentation graphique.	L'analyse et les propositions d'adaptation sont pertinentes.
<b>C2.1.5</b>	<b>Appréhender</b> l'évolution possible des matériaux constitutifs de l'ouvrage.		L'évolution potentielle des matériaux est prise en compte.

**Savoirs technologiques associés : S1, S2, S3, S4, S5, S7**

## BLOC 2 : ÉTUDIER LA RÉALISATION D'UN OUVRAGE DE RELIURE ET DE SON DÉCOR.

### C2.2 Analyser les contraintes techniques, réglementaires et budgétaires du projet à réaliser.

	Être capable de	Conditions	Résultats attendus
<b>C2.2.1</b>	<b>Définir</b> le type et le style de l'ouvrage à réaliser en fonction de sa valeur (d'estime, patrimoniale, bibliophilique...), de sa destination (institutions, bibliothèques, particuliers...) et des contraintes budgétaires.	<p>La demande du client.</p> <p>Le cahier des charges.</p> <p>Les ressources documentaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- documentation de l'entreprise ;</li> <li>- publications papier ;</li> <li>- sites Internet, tutoriels... ;</li> <li>- fabricants, fournisseurs ;</li> <li>- salons, expositions ;</li> <li>- ...</li> </ul>	Les caractéristiques définies permettent l'identification des contraintes.
<b>C2.2.2</b>	<b>Identifier, répertorier</b> les contraintes techniques et réglementaires liées à la réalisation d'un ouvrage.	<p>La documentation technique et réglementaire (fiches techniques de matériaux, de produits et des matériels...)</p> <p>Les ressources humaines de l'entreprise et ses moyens techniques.</p>	Les caractéristiques techniques sont correctement appréhendées dans leur globalité.
<b>C2.2.3</b>	<b>Contextualiser</b> une demande dans le cadre de l'activité de l'atelier.	<p>Les ressources humaines de l'entreprise et ses moyens techniques.</p>	La demande est intégrée au plan de charge de l'atelier.
<b>C2.2.4</b>	<b>Estimer</b> le coût prévisionnel des réalisations compte tenu : <ul style="list-style-type: none"> <li>- des temps prévus ;</li> <li>- des matières d'œuvre à utiliser ;</li> <li>- des intervenants.</li> </ul>	<p>Les moyens manuels et numériques de représentation graphique.</p>	L'estimation du coût est cohérente et réaliste.
<b>Savoirs technologiques associés : S1, S2, S3, S4, S5</b>			

## BLOC 2 : ÉTUDIER LA RÉALISATION D'UN OUVRAGE DE RELIURE ET DE SON DÉCOR.

### C2.3 Proposer, justifier et choisir des solutions techniques de réalisation.

	Être capable de	Conditions	Résultats attendus
<b>C2.3.1</b>	<b>Répertorier</b> les solutions techniques possibles.		Les techniques de mise en œuvre sont adaptées à l'usage, aux délais et au budget.
<b>C2.3.2</b>	<b>Déterminer</b> les matériaux et les produits auxiliaires associés aux solutions proposées.	La demande du client.  Le cahier des charges.	Les matériaux et les produits auxiliaires sont identifiés et caractérisés.
<b>C2.3.3</b>	<b>Effectuer</b> l'analyse comparative des solutions possibles du point de vue technique, esthétique, réglementaire et budgétaire.	Les ressources documentaires : - documentation de l'entreprise ; - publications papier ; - sites Internet, tutoriels... ; - fabricants, fournisseurs ; - salons, expositions ;  ...	L'analyse comparative traduit le niveau de performance de chacune des solutions au regard des contraintes.
<b>C2.3.4</b>	<b>Choisir</b> la solution technique la plus adaptée à la demande et aux contraintes.	La documentation technique et réglementaire (fiches techniques de matériaux, de produits et des matériels...)  Les ressources humaines de l'entreprise et ses moyens techniques.	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>C2.3.5</b>	Effectuer des tracés géométriques et dimensionnels, préparatoires à un ouvrage.	Les moyens manuels et numériques de représentation graphique.	Les moyens sont utilisés de manière rationnelle. Les techniques de représentation sont maîtrisées. Les tracés sont fiables, précis et exploitables.
<b>Savoirs technologiques associés : SB, S1, S2, S3, S4, S7</b>			

## BLOC 2 : ÉTUDIER LA RÉALISATION D'UN OUVRAGE DE RELIURE ET DE SON DÉCOR.

**C2.4**

**Établir un processus de réalisation.**

	Être capable de	Conditions	Critères d'évaluation
<b>C2.4.1</b>	<b>Répertorier</b> les étapes de fabrication de l'ouvrage.	La demande du client.  Le cahier des charges.  Les ressources documentaires : - documentation de l'entreprise ; - publications papier ; - sites Internet, tutoriels... ; - fabricants, fournisseurs ; - salons, expositions ; - ...	La liste des étapes est exhaustive.
	<b>Définir</b> la chronologie des étapes de fabrication.		L'ordonnancement des étapes de fabrication est cohérent.
	<b>Inventorier</b> les solutions techniques adaptées aux étapes de fabrication.		Les solutions sont adaptées aux contraintes de chaque étape de fabrication.
<b>C2.4.2</b>	<b>Définir</b> les ressources humaines et matérielles nécessaires à chaque étape de fabrication.	La documentation technique et réglementaire (fiches techniques de matériaux, de produits et des matériels...)  Les ressources humaines de l'entreprise et ses moyens techniques.	Les ressources humaines et matérielles permettent la réalisation de chaque étape.
<b>C2.4.3</b>	<b>Établir</b> une fiche de fabrication : type de reliure, titrage, quantitatif de matériaux, gabarits de référence, mode opératoire, planning d'exécution...	Les moyens manuels et numériques de représentation graphique.	La fiche permet la gestion des interventions et de l'avancement des opérations.
<b>Savoirs technologiques associés : SB, S1, S4</b>			

## BLOC 3 : FABRIQUER UN OUVRAGE DE RELIURE ET SON DÉCOR.

### C3.1 Préparer les matériels, équipements, outils et la matière d'œuvre.

	Être capable de	Conditions	Résultats attendus
C3.1.1	<b>Sélectionner</b> des matériels, équipements et outils nécessaires à la réalisation de la reliure et de son décor.	La demande du client. Le cahier des charges.	Les matériels, équipements et outils sélectionnés permettent la réalisation.
C3.1.2	<b>Sélectionner les</b> matériaux nécessaires à la réalisation de la reliure et de son décor.	Les ressources documentaires : - documentation de l'entreprise ; - publications papier ; - sites Internet, tutoriels... ; - fabricants, fournisseurs ; - salons, expositions ; - ...	La sélection est conforme à la fiche de fabrication. Les matériaux nécessaires sont identifiés dans le stock.
C3.1.3	<b>Approvisionner</b> les matériaux manquants.	La documentation technique et réglementaire (fiches techniques de matériaux, de produits et des matériels...)	Le stock est réapprovisionné.
C3.1.4	<b>Identifier</b> et sélectionner les gabarits existants.	Les ressources humaines de l'entreprise et ses moyens techniques. Les moyens manuels et numériques de représentation graphique.	Les gabarits existants nécessaires à la réalisation sont sélectionnés.
C3.1.5	<b>Débiter et préparer</b> les matériaux nécessaires à la réalisation.	Les règles de sécurité.	Le débit et la préparation sont conformes aux besoins
C3.1.6	<b>Effectuer</b> le réglage des machines.	Les équipements individuels de sécurité.	Le réglage des machines est conforme aux données.
<b>Savoirs technologiques associés : S1, S4, S5, S6, S7</b>			

## BLOC 3 : FABRIQUER UN OUVRAGE DE RELIURE ET SON DÉCOR.

### C3.2 Effectuer les opérations d'entretien et de réparation d'usage.

	Être capable de	Conditions	Résultats attendus
C3.2.1	<b>Mettre</b> en sécurité les zones d'intervention.	La demande du client.  Le cahier des charges.	Les zones d'intervention sont sécurisées.
C3.2.2	<b>Nettoyer</b> et <b>assurer</b> l'entretien courant des matériels, des équipements et des outillages.	Les ressources documentaires : - documentation de l'entreprise ; - publications papier ; - sites Internet, tutoriels... ; - fabricants, fournisseurs ; - salons, expositions ; - ...	Le nettoyage et l'entretien quotidien rendent les matériels, les équipements et les outillages opérationnels.
C3.2.3	<b>Localiser</b> et <b>identifier</b> une panne et/ou un dysfonctionnement.	La documentation technique et réglementaire (fiches techniques de matériaux, de produits et des matériels...)	L'identification de la panne est exacte.
C3.2.4	<b>Régler</b> les machines en fonction des tâches à réaliser.	Les ressources humaines de l'entreprise et ses moyens techniques.  Les moyens manuels et numériques de représentation graphique.	Les réglages assurent une bonne utilisation des machines.
C3.2.5	<b>Affûter</b> les outillages manuels.	Les règles de sécurité.  Les équipements individuels de sécurité.	L'affûtage des outillages manuels permet une coupe parfaite de la matière.
<b>Savoirs technologiques associés : S4, S6, S7</b>			

## BLOC 3 : FABRIQUER UN OUVRAGE DE RELIURE ET SON DÉCOR.

### C3.3 Organiser et mettre en sécurité les postes de travail.

	Être capable de	Conditions	Résultats attendus
<b>C3.3.1</b>	<b>Respecter</b> les impératifs d'hygiène et de sécurité.	La demande du client.  Le cahier des charges.  Les ressources documentaires : - documentation de l'entreprise ;	Les règles d'hygiène et de sécurité sont appliquées. Les équipements de protection individuelle sont utilisés à bon escient.
<b>C3.3.2</b>	<b>Organiser</b> les zones de travail : - répartir les tâches en fonction de l'organisation de l'atelier ; - disposer rationnellement les outils et accessoires nécessaires ; - proposer des solutions d'amélioration des postes de travail.	- publications papier ; - sites Internet, tutoriels... ; - fabricants, fournisseurs ; - salons, expositions ; - ...  La documentation technique et réglementaire (fiches techniques de matériaux, de produits et des matériels...)  Les ressources humaines de l'entreprise et ses moyens techniques.	La répartition est cohérente au regard du processus de fabrication.  L'organisation des zones et de leur environnement est conforme aux règles : - d'ergonomie ; - de qualité ; - de prévention et de sécurité.  Les solutions proposées sont pertinentes.
<b>C3.3.3</b>	<b>Identifier</b> les risques d'accident et les risques d'atteinte à la santé liés au poste de travail.	Les moyens manuels et numériques de représentation graphique.  Les règles de sécurité.  Les équipements individuels de sécurité.	Les risques sont identifiés de manière exhaustive (pièces en mouvement, outils tranchants, bruit, poussières...).
<b>Savoirs technologiques associés : S4, S6, S7</b>			

## BLOC 3 : FABRIQUER UN OUVRAGE DE RELIURE ET SON DÉCOR.

**C3-4**

**Réaliser les opérations de plaçure.**

	Être capable de	Conditions	Résultats attendus
<b>C3.4.1</b>	<b>Collationner.</b>		L'ordre des cahiers, des pages et des illustrations est respecté.
<b>C3.4.2</b>	<b>Débrocher et nettoyer</b> les fonds des cahiers.		Les cahiers sont détachés et nettoyés avec précision et soin.
<b>C3.4.3</b>	<b>Dépoussiérer, gommer.</b>	La demande du client.	Le dépoussiérage et le gommage sont soignés.
<b>C3.4.4</b>	<b>Réparer</b> les déchirures et les lacunes.	Le cahier des charges. Les préconisations de la conservation.	Les réparations sont effectuées avec soin et précision en respectant les préconisations de la conservation.
<b>C3.4.5</b>	<b>Replier</b> les fonds, <b>ajuster</b> le texte et <b>combler</b> les témoins.	La fiche de fabrication. Le calendrier prévisionnel.	Ces opérations respectent la qualité de l'ouvrage et préparent à une mise en presse soignée.
<b>C3.4.6</b>	<b>Monter</b> les hors-textes : - à plat ; - sur fond rabattu ; - sur onglet, cousu ou collé.	Les fiches d'activités journalières et de suivi de l'ouvrage à réaliser.	Le montage des hors-textes est effectué avec soin et précision.
<b>C3.4.7</b>	<b>Mettre</b> au format des documents de différentes tailles.	La documentation technique et réglementaire (fiches techniques de matériaux, de produits et des matériels...)	Les documents sont mis au format de manière équilibrée.
<b>C3.4.8</b>	<b>Monter</b> les couvertures de brochure et <b>combler</b> l'épaisseur du dos.	Les approvisionnements et les préparations. Les ressources humaines de l'entreprise et ses moyens techniques (mécaniques et numériques).	Le montage est adapté au type de couverture. Le livre est préparé pour une mise en presse soignée.
<b>C3.4.9</b>	<b>Plier, débiter, tailler,</b> les gardes blanches et les fausses gardes.	Les règles de sécurité.	Le pliage, le débit et la taille des différentes gardes sont effectués avec soin et précision.
<b>C3.4.10</b>	<b>Débiter et tailler,</b> les gardes de couleur.	Les équipements individuels de sécurité.	Les gardes de couleur sont débitées et taillées en fonction du type de reliure à traiter.
<b>C3.4.11</b>	<b>Ébarber</b> les cahiers (gouttière et queue).		Les témoins en gouttière et queue sont ébarbés à minima.
<b>C3.4.12</b>	<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 : S1, S4, S5</b>			



## BLOC 3 : FABRIQUER UN OUVRAGE DE RELIURE ET SON DÉCOR.

**C3.5**

**Réaliser les opérations de couture.**

	Être capable de	Conditions	Résultats attendus
<b>C3.5.1</b>	<p><b>Grecquer</b> par compassage :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sur rubans ;</li> <li>- sur ficelles ;</li> <li>- sur ficelles plates ;</li> <li>- sur nerfs ;</li> <li>- sans support.</li> </ul>	<p>La demande du client.</p> <p>Le cahier des charges.</p> <p>Les préconisations de la conservation.</p> <p>La fiche de fabrication.</p> <p>Le calendrier prévisionnel.</p> <p>Les fiches d'activités journalières et de suivi de l'ouvrage à réaliser.</p> <p>La documentation technique et réglementaire (fiches techniques de matériaux, de produits et des matériels...)</p>	<p>Le grecquage est précis.</p> <p>La profondeur du grecquage est adaptée à l'épaisseur du cahier.</p>
<b>C3.5.2</b>	<p><b>Sélectionner</b> le fil de couture.</p>	<p>Les approvisionnements et les préparations.</p> <p>Les ressources humaines de l'entreprise et ses moyens techniques (mécaniques et numériques).</p>	<p>Le choix du fil est adapté au type de reliure à réaliser.</p>
<b>C3.5.3</b>	<p><b>Coudre</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sur rubans ;</li> <li>- sur ficelles ;</li> <li>- sur ficelles plates ;</li> <li>- sur nerfs simples ou doubles ;</li> <li>- sans support.</li> </ul>	<p>Les règles de sécurité.</p> <p>Les équipements individuels de sécurité.</p>	<p>La tension du fil, l'alignement des cahiers, l'épaisseur du dos sont adaptés au type d'ouvrage à réaliser.</p>
<b>Savoirs technologiques associés : S1, S4, S5</b>			

## BLOC 3 : FABRIQUER UN OUVRAGE DE RELIURE ET SON DÉCOR.

**C3.6**

**Réaliser les opérations de corps d'ouvrage.**

	Être capable de	Conditions	Résultats attendus
<b>C3.6.1</b>	<b>Passer</b> en colle le dos des livres.		Le livre est équerré. La passure est propre et régulière.
<b>C3.6.2</b>	<b>Arrondir</b> et <b>endosser</b> .	La demande du client.  Le cahier des charges.	L'arrondi est régulier. L'endossure est adaptée au type de reliure à réaliser.
<b>C3.6.3</b>	<b>Fabriquer</b> un gabarit aux dimensions du modèle.	Les préconisations de la conservation.  La fiche de fabrication.	Le gabarit correspond aux dimensions du modèle.
<b>C3.6.4</b>	<b>Tailler</b> les plats carton au format ou selon le gabarit.	Le calendrier prévisionnel.	Les cartons sont à la bonne taille et correspondent à la hauteur des mors.
<b>C3.6.5</b>	<b>Passer les reliures</b> en cartons : - les rubans ; - les ficelles ; - les nerfs.	Les fiches d'activités journalières et de suivi de l'ouvrage à réaliser.  La documentation technique et réglementaire (fiches techniques de matériaux, de produits et des matériels...)	Les rubans, ficelles ou nerfs sont alignés et perpendiculaires au bord du carton.
<b>C3.6.6</b>	<b>Doubler</b> de papier les contreplats.	Les approvisionnements et les préparations.	Les contreplats sont correctement cambrés.
<b>C3.6.7</b>	<b>Mettre</b> en presse de mousseline.	Les ressources humaines de l'entreprise et ses moyens techniques (mécaniques et numériques).	L'arrondi du dos est régulier et la mousseline adhère uniformément.
<b>C3.6.8</b>	<b>Renforcer</b> les mors du Bradel monté par une seconde mousseline posée à cheval.	Les règles de sécurité.  Les équipements individuels de sécurité.	Les gardes sont renforcées pour permettre les encoches.
<b>C3.6.9</b>	<b>Rogner ou massicoter</b> la tranche de tête en corps d'ouvrage.		La tranche de tête est droite et régulière.
<b>Savoirs technologiques associés : S1, S4, S5</b>			

## BLOC 3 : FABRIQUER UN OUVRAGE DE RELIURE ET SON DÉCOR.

### C3.7 Réaliser les opérations d'apprêt et de couverture.

	Être capable de	Conditions	Résultats attendus
C3.7.1	<b>Broder et fixer</b> des tranchefiles plates ou à chapiteau, point pékiné ou rayé.		Les points sont réguliers, la longueur et la hauteur des tranchefiles sont adaptées aux dimensions du livre. Les tranchefiles sont à l'aplomb de l'arrondi du dos.
C3.7.2	<b>Poser</b> des papiers de renforcement sur le dos.	La demande du client.	Les papiers taillés à la mesure du dos adhèrent correctement.
C3.7.3	<b>Poncer</b> les plats et le dos.	Le cahier des charges.	Les ponçages sont réguliers.
C3.7.4	<b>Réaliser</b> les encoches : - de rubans, de ficelles, de nerfs ; - des coiffes pour une reliure peau ;	Les préconisations de la conservation.  La fiche de fabrication.  Le calendrier prévisionnel.	Les encoches sont adaptées aux rubans, aux ficelles, aux nerfs. Les encoches des coiffes sont adaptées au type de reliure.
C3.7.5	Fendre les gardes blanches pour le Bradel monté.	Les fiches d'activités journalières et de suivi de l'ouvrage à réaliser.	Les fentes sont adaptées aux dimensions des remplis
C3.7.6	<b>Fixer</b> les rubans, les ficelles ou les nerfs.	La documentation technique et réglementaire (fiches techniques de matériaux, de produits et des matériels...)	Les plats sont à l'aplomb. Les chasses sont réparties.
C3.7.7	<b>Poser</b> un papier ou une carte sur les plats (blanchiment).	Les approvisionnements et les préparations.	Le blanchiment adhère parfaitement au support.
C3.7.8	<b>Tailler</b> le faux-dos pour une reliure, pour un Bradel monté.	Les ressources humaines de l'entreprise et ses moyens techniques (mécaniques et numériques).	Les dimensions du faux-dos sont adaptées à l'ouvrage à réaliser.
C3.7.9	<b>Monter</b> le faux-dos : - pour une reliure traditionnelle ; - pour un Bradel monté.	Les règles de sécurité.	Le faux-dos est positionné correctement le long des mors et à l'aplomb des cartons.
C3.7.9	<b>Coller</b> les plats sur les gardes blanches pour un Bradel monté.	Les équipements individuels de sécurité.	Les plats sont à l'aplomb. Les gorges sont régulières.
C3.7.10	<b>Tailler</b> les nerfs.		Les nerfs sont de même épaisseur.
C3.7.11	<b>Coller</b> les nerfs sur la carte à dos : - à plat ; - montée sur le dos.		Les nerfs sont droits, parallèles et placés conformément au gabarit.

<b>C3.7.12</b>	<b>Tailler</b> les matériaux de couverture : - toile ; - papier ; - cuir ou peau.		Les matériaux sont équerrés et taillés avec les remplis.
<b>C3.7.13</b>	<b>Parer</b> la peau manuellement.		La parure est régulière.
<b>C3.7.14</b>	<b>Couvrir</b> l'ouvrage : - en 1/2 peau : type romantique à coins ; - en pleine peau : parchemin, chèvre (chagrin, maroquin, oasis), veau ...		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 ou fouettés.
<b>C3.7.15</b>	<b>Réaliser</b> des charnières.		Les charnières sont régulières et d'aplomb.
<b>Savoirs technologiques associés : S1, S4, S5</b>			

## BLOC 3 : FABRIQUER UN OUVRAGE DE RELIURE ET SON DÉCOR.

**C3.8**

**Réaliser les opérations de finition.**

	Être capable de	Conditions	Résultats attendus
<b>C3.8.1</b>	<b>Combler</b> les plats et contreplats d'une reliure avec charnières ou sans.	La demande du client. Le cahier des charges. Les préconisations de la conservation.	Les plats et contreplats de l'ouvrage sont plans.
<b>C3.8.2</b>	<b>Poser</b> un papier sur les plats.	La fiche de fabrication. Le calendrier prévisionnel.	Le papier est correctement posé.
<b>C3.8.3</b>	<b>Emboîter</b> le corps d'ouvrage dans la couverture.	Les fiches d'activités journalières et de suivi de l'ouvrage à réaliser. La documentation technique et réglementaire (fiches techniques de matériaux, de produits et des matériels...)	Le livre s'ouvre facilement. Les chasses sont régulières. L'ensemble est d'équerre.
<b>C3.8.4</b>	<b>Tailler et poser</b> des gardes de couleur pour les reliures avec charnières ou sans.	Les approvisionnements et les préparations.	La taille des gardes de couleur est adaptée aux dimensions du livre et l'encadrement sur les contreplats est régulier.
<b>C3.8.5</b>	<b>Mettre</b> le volume en presse par plats et en plein.	Les ressources humaines de l'entreprise et ses moyens techniques (mécaniques et numériques).	Les plats sont plans et le livre est d'aplomb.
<b>C3.8.6</b>	<b>Vérifier</b> la conformité de l'ouvrage avec les attendus.	Les règles de sécurité. Les équipements individuels de sécurité.	La qualité de l'ouvrage est vérifiée, les anomalies sont identifiées.
<b>Savoirs technologiques associés : S1, S4, S5</b>			

## BLOC 3 : FABRIQUER UN OUVRAGE DE RELIURE ET SON DÉCOR.

**C3.9**

**Réaliser des éléments de conditionnement, de protection, et de conservation.**

	Être capable de	Conditions	Résultats attendus
<b>C3.9.1</b>	<b>Réaliser</b> une chemise protectrice pour le livre.	La demande du client. Le cahier des charges. Les préconisations de la conservation.	La chemise est adaptée aux dimensions du livre.
<b>C3.9.2</b>	<b>Réaliser</b> un étui bordé de peau.	La fiche de fabrication. Le calendrier prévisionnel. Les fiches d'activités journalières et de suivi de l'ouvrage à réaliser.	L'étui est adapté aux dimensions du livre. Les finitions sont soignées.
<b>C3.9.3</b>	<b>Réaliser</b> une boîte de protection ou conservation : - sans chasse ; - avec chasse.	La documentation technique et réglementaire (fiches techniques de matériaux, de produits et des matériels...)	Les dimensions de la boîte sont adaptées à l'ouvrage ou aux documents.
<b>C3.9.4</b>	<b>Réaliser</b> des structures réversibles pour la préservation ou conservation d'ouvrages ou de documents.	Les approvisionnements et les préparations. Les ressources humaines de l'entreprise et ses moyens techniques (mécaniques et numériques).	La structure est sans colle et protège l'ouvrage ou les documents.
<b>C3.9.5</b>	<b>Réaliser</b> des conditionnements adaptés aux caractéristiques d'ouvrages, de documents ou d'objets particuliers.	Les règles de sécurité. Les équipements individuels de sécurité.	Le conditionnement protège et valorise l'ouvrage, les documents ou l'objet.
<b>Savoirs technologiques associés : S1, S4, S5</b>			

## BLOC 3 : FABRIQUER UN OUVRAGE DE RELIURE ET SON DÉCOR.

**C3.10**

**Dorer-Titrer-Décorer.**

	Être capable de	Conditions	Résultats attendus	
<b>C3.10.1</b>	<b>Repincer</b> les nerfs.		Les filets de nerfs sont réguliers, droits et parallèles.	
<b>C3.10.2</b>	<b>Effectuer</b> la mise au point d'après la maquette.		La mise au point est conforme à la maquette.	
<b>C3.10.3</b>	<b>Reporter</b> la mise au point sur le support. <b>Effectuer</b> le tracé.		La demande du client. Le cahier des charges.	Les traces sont conformes à la mise au point. Le tracé est conforme à la mise au point.
<b>C3.10.4</b>	<b>Tailler et préparer</b> une pièce de titre.		Les préconisations de la conservation. La fiche de fabrication.	Les dimensions de la pièce de titre sont conformes au format ou à la maquette. La pièce de titre est doublée si nécessaire.
<b>C3.10.5</b>	<b>Préparer</b> le support : - dégraisser ; - encoller ; - apprêter ; - ...		Le calendrier prévisionnel. Les fiches d'activités journalières et de suivi de l'ouvrage à réaliser.	La préparation est adaptée au décor et au matériau.
<b>C3.10.6</b>	<b>Préparer</b> le titrage : - <b>Sélectionner</b> les polices. - <b>Composer</b> le titre. - <b>Compasser</b> les lignes de titre.		La documentation technique et réglementaire (fiches techniques de matériaux, de produits et des matériels...) Les approvisionnements et les préparations.	La préparation répond au cahier des charges. Le choix des polices est adapté, la composition est équilibrée, le compassage est précis.
<b>C3.10.7</b>	<b>Coucher</b> l'or.		Les ressources humaines de l'entreprise et ses moyens techniques (mécaniques et numériques).	La feuille épouse le support, la couchure est régulière, sans cassure ni manque.
<b>C3.10.8</b>	<b>Pousser</b> au composteur ou à la machine à titrer, le titre sur pièce, sur dos, sur plat : - classique ; - en long ; - lettre à lettre.		Les règles de sécurité. Les équipements individuels de sécurité.	Le titre est correctement positionné, lisible et sans bavure.
<b>C3.10.9</b>	<b>Réaliser</b> des éléments de décor traditionnels ou contemporains : - à froid ; - à l'or en feuille ; - aux films (or, couleurs...) ; - mosaïques non serties ; - incrustations ; - ...			Le résultat est net, propre, sans bavure et conforme à la maquette.
<b>Savoirs technologiques associés : S1, S2, S3, S4, S5</b>				





## BLOC 3 : FABRIQUER UN OUVRAGE DE RELIURE ET SON DÉCOR.

### C3.12 Communiquer au sein de l'entreprise et avec les différents partenaires.

	Être capable de	Conditions	Résultats attendus
<b>C3.12.1</b>	<b>Choisir</b> les modes et les moyens de communication adaptés.		Les modes et les moyens de communication sont adaptés au type d'information à transmettre et aux interlocuteurs.
<b>C3.12.2</b>	<b>Prendre contact</b> avec un partenaire, un fournisseur ou un client.		La formulation et le vocabulaire sont adaptés à l'interlocuteur.
<b>C3.12.3</b>	<b>Accompagner la coordination</b> des activités de l'équipe et/ou des différents intervenants.		Les partenaires sont informés des attentes et besoins de chacun des acteurs.
<b>C3.12.4</b>	<b>Prendre</b> en compte les propositions des partenaires		Les propositions sont analysées et prises en compte en fonction des possibilités des partenaires.
<b>C3.12.5</b>	<b>Expliquer</b> les différentes solutions techniques, les choix esthétiques et leurs variantes retenues.		L'analyse comparative des solutions techniques et esthétiques est structurée et argumentée.
<b>C3.12.6</b>	<b>Valoriser</b> l'image de l'entreprise.		La qualité des relations avec les partenaires permet de valoriser l'image de l'entreprise.
<b>Savoirs technologiques associés : S4, S7</b>			

## BLOC 4 : ARTS APPLIQUÉS AU MÉTIER ET CULTURE ARTISTIQUE PROFESSIONNELLE.

### C4.1 Analyser les caractéristiques esthétiques et stylistiques.

	Être capable de	Conditions	Résultats attendus
<b>C4.1.1</b>	<b>Exploiter</b> des données écrites et iconographiques.	Les informations orales.  Le corpus de documents relatifs au domaine de la reliure et de la dorure, proposant des informations d'ordre esthétique et stylistique : - croquis, dessins ; - photographies ; - maquettes ; - vidéos ; - modélisation 2D ou 3D.  Les visites d'entreprises et d'institutions patrimoniales.  Les bases documentaires (CDI, catalogues, Internet...).  Les outils traditionnels ou numériques permettant une prise de notes ou un relevé.	L'utilisation des documents est appropriée.
<b>C4.1.2</b>	<b>Analyser</b> les caractéristiques esthétiques et stylistiques d'un ouvrage.		L'étude des caractéristiques esthétiques, stylistiques est pertinente.
<b>C4.1.3</b>	<b>Situer</b> chronologiquement des ouvrages dans leurs contextes artistiques, culturels et sociaux.		Les contextes artistiques, culturels et sociaux sont correctement définis et ordonnés.
<b>C4.1.4</b>	<b>Établir une classification</b> d'ouvrages en fonction de leurs caractéristiques esthétiques et stylistiques.		La classification est juste au regard des caractéristiques esthétiques et stylistiques.
<b>C4.1.5</b>	<b>Formuler, traduire et justifier</b> des hypothèses d'ordres esthétiques, stylistiques sous forme de : - textes ; - croquis perspectifs ; - schémas ; - photos ; - vidéos ; - productions numériques.		Les moyens d'expression sont appropriés.  Les hypothèses sont cohérentes, traduites avec justesse et clairement argumentées.
<b>Savoirs technologiques associés : SA, SB, S1, S2, S3, S7</b>			

## BLOC 4 : ARTS APPLIQUÉS AU MÉTIER ET CULTURE ARTISTIQUE PROFESSIONNELLE.

### C4.2 Rechercher et argumenter des solutions esthétiques de réalisation.

	Être capable de	Conditions	Résultats attendus
<b>C4.2.1</b>	<b>Contextualiser</b> une demande issue d'un cahier des charges.		Le contexte est pris en compte avec pertinence.
<b>C4.2.2</b>	<b>Rechercher</b> des solutions esthétiques variées en réponse à un cahier des charges.	Les exigences esthétiques et fonctionnelles de la demande ou du cahier des charges.	Les solutions proposées sont diverses et adaptées à la demande.
<b>C4.2.3</b>	<b>Inventorier et analyser</b> les solutions possibles du point de vue : - historique ; - esthétique ; - fonctionnel.	Les ressources documentaires (livres, catalogues, Internet...) relatives au domaine de la reliure et de la dorure, proposant des informations d'ordre esthétique, stylistique et technique.	L'analyse prend en compte les contraintes historiques, esthétiques et fonctionnelles.  Elle permet la sélection des solutions les plus pertinentes.
<b>C4.2.4</b>	<b>Formuler, traduire et justifier</b> des solutions d'ordres esthétiques, stylistiques sous forme de : - textes ; - croquis perspectifs ; - schémas ; - photos ; - vidéos ; - productions numériques.	Les ressources humaines de l'entreprise et ses moyens techniques.  Les moyens manuels et numériques de représentation graphique.	Les moyens d'expression sont appropriés.  Les solutions sont cohérentes, présentées avec justesse et clairement argumentées.
<b>Savoirs technologiques associés : SA, SB, S1, S2, S3, S7</b>			

## BLOC 4 : ARTS APPLIQUÉS AU MÉTIER ET CULTURE ARTISTIQUE PROFESSIONNELLE.

### C4.3 Traduire graphiquement des solutions esthétiques et techniques.

	Être capable de	Conditions	Résultats attendus
<b>C4.3.1</b>	<b>Sélectionner</b> la technique de représentation graphique adaptée à une demande.	Les exigences esthétiques et fonctionnelles de la demande ou du cahier des charges.	Le choix des techniques manuelles et/ou numériques de représentation est pertinent.
<b>C4.3.2</b>	<b>Traduire</b> graphiquement ou numériquement, en 2D ou en 3D, des intentions : - croquis d'étude ; - maquette ; - photomontage ; - ...	Les ressources documentaires (livres, catalogues, Internet...) relatives au domaine de la reliure et de la dorure, proposant des informations d'ordre esthétique, stylistique et technique.	La traduction est explicite. Les techniques manuelles et/ou numériques sont correctement mises en œuvre.
<b>C4.3.3</b>	<b>Traduire</b> graphiquement le projet à réaliser : - dessins d'ensemble ; - dessins de détails ; - gammes colorées ; - ...	Les ressources humaines de l'entreprise et ses moyens techniques.  Les moyens manuels et numériques de représentation graphique.	Les documents produits sont précis et exploitables.
<b>Savoirs technologiques associés : SA, SB, S1, S2, S3, S7</b>			

# Savoirs technologiques associés

## Ouvertures culturelles (savoirs communs aux brevets des métiers d'art).

SA - Convergences entre métiers d'art, domaines du design et champs artistiques.

SB – Dialogues entre les cultures.

## S1 - Cultures artistiques

1.1 - Histoire de l'art et du design

S1.1.1 - Histoire de l'Art

S1.1.2 : Actualité de la création artistique, notamment du design

1.2 - Histoire du livre et de la reliure

S1.2.1 : Les étapes techniques significatives dans l'histoire du livre et de la reliure

S1.2.2 : Les étapes significatives dans l'histoire du décor de la reliure

S1.2.3 : Évolution des techniques d'impression (en relief, en creux, à plat)

S1.2.4 : Textes et illustrations

## S2 - Arts appliqués

2.1 - Moyens de traduction

S2.1.1 : Les outils traditionnels et numériques

S2.1.2 : Les moyens graphiques, plastiques, chromatiques et volumiques

2.2 - Analyse et propositions d'arts appliqués

S2.2.1 - Le cahier des charges et/ou la demande client.

S2.2.2 – Les fonctions.

S2.2.3 – La méthodologie.

## S3 - Représentation graphique

3.1 - Les systèmes de représentation

S3.1.1 : Les différents types de représentation traditionnels et/ou numériques

S3.1.2 : La représentation des ouvrages

3.2 - Les outils de représentation

S3.2.1 : Outils manuels

S3.2.2 : Outils informatisés

## S4 - Techniques et procédés

4.1 - Terminologie et formes du livre

S4.1.1 : Le livre imprimé

S4.1.2 : Le livre relié

4.2 – Outillage

S4.2.1 : Outillage collectif, machines et matériel de l'atelier

S4.2.2 : Outillage individuel, à main, instruments de mesure

S4.2.3 : Outillages spécifiques à la dorure

4.3 - Procédés de réalisation

S4.3.1 Types et techniques de réalisations pour

S4.3.2 Types et techniques de dorure

4.4 – Maintenance

S4.4.1 : Maintenance préventive

S4.4.2 : Maintenance corrective

## 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

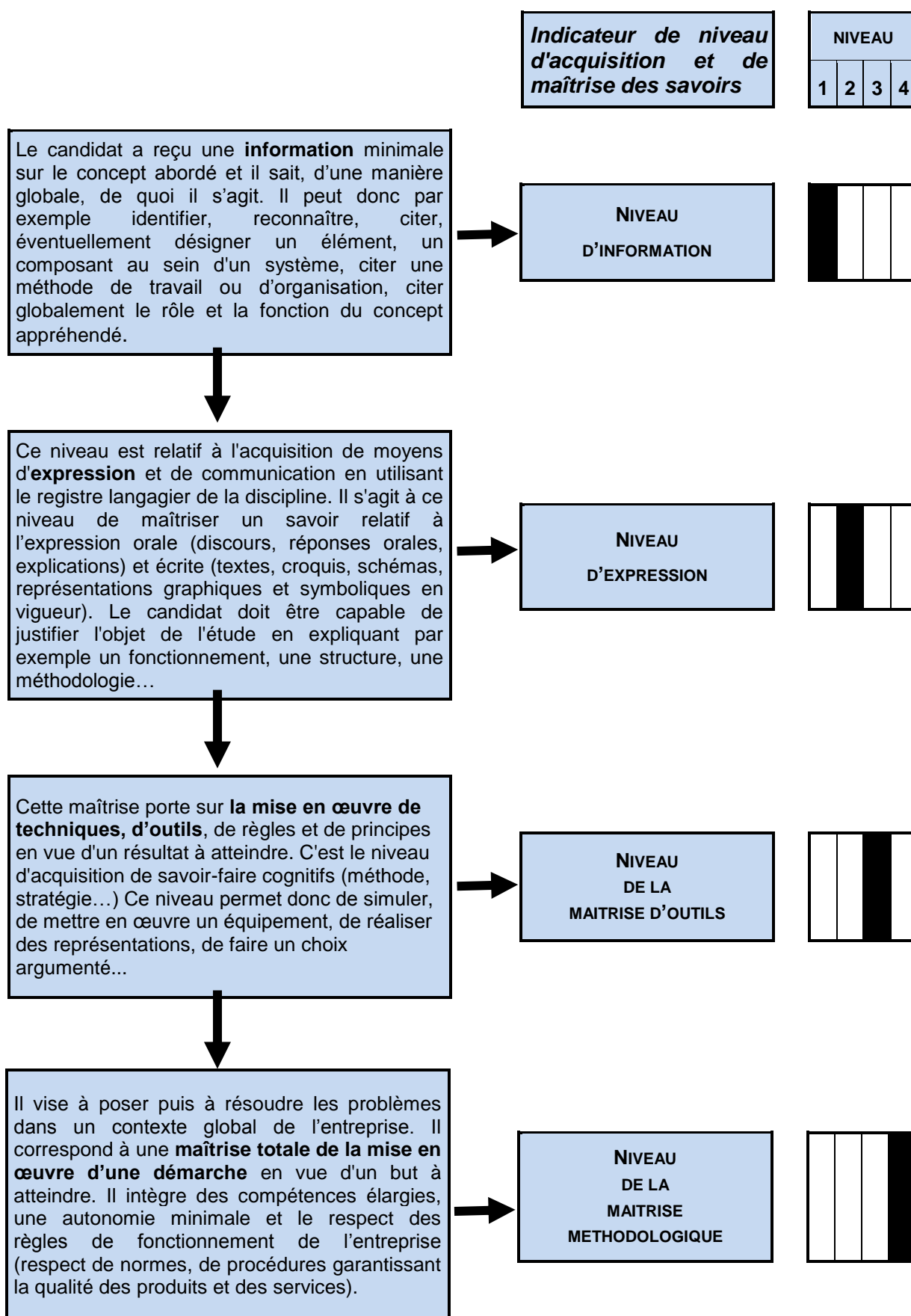
## S7 - Communication

7.1 - Communication interne et externe

7.2 - Moyens de communication



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



## Ouvertures culturelles (savoirs associés communs à tous les BMA)

<b>S.A</b> <i>Convergences entre métiers d'art, domaines du design et champs artistiques</i>	
Connaissances	Limites des connaissances (exigences)
<p>Incidence du design et de la création artistique sur les productions contemporaines issues des métiers d'art.</p> <p>Incidence de l'évolution technologique et technique sur la création.</p> <p>Relations entre le projet et la démarche de l'artisan, du designer ou de l'artiste et les moyens techniques et plastiques mis en œuvre</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier les relations entre les métiers d'art et les différents domaines de la création.</li> <li>- Discerner les métissages entre différentes formes d'expression artistique.</li> <li>- Analyser des principes constructifs simples.</li> <li>- Situer une production.</li> </ul>
<b>S.B</b> <i>Dialogues entre les cultures</i>	
<p>Événements qui ont favorisé les échanges entre les cultures (expositions universelles, mouvements de population, etc.)</p> <p>Sociétés multiculturelles.</p> <p>Codes formels propres aux différentes cultures :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dans les formes d'expressions artistiques passées et présentes,</li> <li>- dans les métiers d'art, les domaines du design et les autres champs de la création.</li> </ul> <p>Emprunts, échanges, influences entre les diverses cultures.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Établir des relations avec des contextes culturels, historiques, économiques, sociologiques, techniques.</li> <li>- Repérer les différents procédés techniques et leur évolution.</li> <li>- Identifier et relever des éléments ou des codes visuels rattachés à des cultures précises.</li> </ul>



## S1 – Cultures artistiques

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

À partir des notions acquises pendant le cycle de formation préparant au CAP, on s'attachera particulièrement à mettre en évidence, sans visée exhaustive, les relations entre les réalisations et les productions d'arts appliqués ou d'autres domaines artistiques relevant de l'histoire des arts en général.

On favorisera l'acquisition et la maîtrise de méthodes d'analyse, en privilégiant :

*l'étude des relations existant entre un ouvrage du domaine de la reliure et les autres productions d'arts appliqués ou artistiques de la même époque (communication visuelle, architecture, objet et mobilier, peinture et sculpture) ;*

*l'étude chronologique et comparée d'œuvres ;*

*l'identification des caractéristiques propres à un style ou un courant artistique ;*

*l'analyse des caractères esthétiques de réalisations du domaine de la reliure ;*

*l'évolution des techniques et leurs relations éventuelles ;*

*la confrontation avec l'objet ou l'œuvre d'art à travers la visite d'entreprises, d'ateliers d'artisan d'art ou d'artistes, de lieux culturels.*

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 recherche ou d'un projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- identifier les courants artistiques et les styles ;</li> <li>- situer les œuvres chronologiquement, géographiquement et dans leur contexte social et culturel ;</li> <li>- analyser les principales caractéristiques des grands courants artistiques et des styles ;</li> </ul>				
<p><b>S1.1.2 : Actualité de la création artistique, notamment du design.</b> Compréhension, à partir de quelques créations, des enjeux du design actuel et des procédés contemporains de conception et de fabrication.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dégager les caractéristiques communes aux productions d'une même époque ;</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 techniques significatives dans l'histoire du livre et de la reliure :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- matériaux ;</li> <li>- techniques de fabrication ;</li> <li>- techniques de décoration.</li> </ul>	<p>Dans le cadre d'un projet, d'une recherche, d'une commande, d'une production liée aux domaines du livre argumenter et rendre compte de l'orientation d'une démarche :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- situer dans le temps et géographiquement les principales civilisations (époques et styles), auxquelles peuvent se référer les pièces étudiées ;</li> <li>- identifier les principales productions liées aux domaines du livre selon les périodes ;</li> <li>- identifier l'époque en fonction des caractéristiques d'un ouvrage                             <ul style="list-style-type: none"> <li>o Esthétiques</li> <li>o Techniques</li> <li>o Ornementales</li> </ul> </li> <li>- dégager les caractéristiques communes aux productions de relieurs et de créateurs d'une même époque.</li> </ul>				
<b>S1.2.2 : Les étapes significatives dans l'histoire du décor de la reliure :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organisation ;</li> <li>- constituants plastiques et graphiques ;</li> <li>- éléments typographiques.</li> </ul>					
<b>S1.2.3 : Evolution des techniques d'impression (en relief, en creux, à plat) :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- manuelles ;</li> <li>- mécaniques</li> <li>- et numériques.</li> </ul>					
<b>S1.2.4 : Textes et illustrations :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- du manuscrit au texte imprimé et au numérique ;</li> <li>- de l'enluminure à l'image numérique.</li> </ul>					

## S2 – Arts appliqués

La formation en arts appliqués a pour objectif le renforcement et l'élargissement, en autonomie des connaissances et pratiques de base acquises lors de la formation antérieure (CAP). Elle se fixe pour objectif complémentaire, l'appropriation des méthodes d'analyse et de recherche et des modes de représentation conventionnelle ; elle a pour finalité de sensibiliser à la création dans le but de viser un projet, voire une production.

Cela suppose :

- la prise en compte de contraintes, consignes et données ;
- la capacité d'analyse ;
- la recherche de solutions en fonction de critères techniques et esthétiques en lien étroit avec le travail réalisé en atelier et les modes de réalisation ;
- la maîtrise des moyens d'expressions plastiques appropriés, traditionnels et numériques.

### 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, feutres, pastels, 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'un projet, d'une recherche, d'une commande, d'une production liée aux domaines du livre argumenter et rendre compte de l'orientation d'une démarche :</p>				
<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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- identifier et traduire les constituants plastiques ;</li> <li>- observer et représenter un modèle réel ou figuré ;</li> <li>- 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>- choisir, justifier et maîtriser l'utilisation des outils, supports et techniques adaptés ;</li> <li>- utiliser les différents moyens de traduction graphique et colorée ;</li> <li>- traduire les effets de matière et texture ;</li> <li>- composer un décor.</li> </ul>				

## S2 – Arts appliqués

### 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 dans le cadre d'un projet de : <ul style="list-style-type: none"> <li>- prendre en compte les données et les contraintes d'une demande ;</li> <li>- identifier les caractéristiques d'une production issue des arts appliqués ;</li> <li>- rechercher et proposer 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 adaptés (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 BMA l'apprentissage des représentations graphiques normalisées nécessaires à la présentation des propositions pour expliquer et argumenter la pertinence des choix techniques retenus dans le cadre d'un projet ou d'une production.

### 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, dans le cadre d'un projet ou d'une production, d'effectuer : <ul style="list-style-type: none"> <li>- un dessin d'ensemble ;</li> <li>- des dessins de détail ;</li> <li>- un développé ;</li> <li>- une cotation dimensionnelle.</li> </ul>				
<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, dans le cadre d'un projet ou d'une production, d'effectuer : <ul style="list-style-type: none"> <li>- un dessin d'ensemble ;</li> <li>- des dessins de détail ;</li> <li>- un développé ;</li> <li>- la cotation dimensionnelle.</li> </ul>				
<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 : Terminologies et typologies.

Connaissances	Niveaux d'exigence	Niveaux de maîtrise			
		1	2	3	4
S4.1.1 : Le livre imprimé.	Analyser un ouvrage et employer le vocabulaire approprié dans le respect des conventions du métier.				
S4.1.2 : Le 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>- machine à coudre ;</li> <li>- machine à surjeter ;</li> <li>- étau à endosser ;</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 ;</li> <li>- poinçons ;</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 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- préconiser le matériel adapté à la fabrication ;</li> <li>- connaître pour les respecter les consignes et les règles de sécurité liées aux outillages ;</li> <li>- être capable d'utiliser le matériel.</li> </ul>				
<p><b>S4.2.3 : Outillages spécifiques à la dorure :</b></p> <p>Matériel collectif :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- fers à dorer : <ul style="list-style-type: none"> <li>- filets courbes</li> <li>- roulettes ornées</li> </ul> </li> <li>- roulettes filets</li> <li>- plaques à dorer</li> <li>- filets droits</li> <li>- palettes filets ou ornées</li> </ul>	<p>Dans le cadre d'une demande de réalisation :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- connaître la spécificité de l'outillage, des machines et du matériel ;</li> <li>- connaître (niveau 1) ou préconiser (niveau 2 et 3) le matériel adapté à la réalisation ;</li> <li>- connaître pour les respecter les consignes et les règles de sécurité liées aux outillages ;</li> <li>- être capable d'utiliser le matériel (niveau 2) ;</li> </ul>				

<ul style="list-style-type: none"> <li>- fleurons ;</li> <li>- lettres à tiges ;</li> <li>- matériel pour titrage : <ul style="list-style-type: none"> <li>- composteurs ;</li> <li>- polices de caractères ;</li> </ul> </li> <li>- outils mécaniques : <ul style="list-style-type: none"> <li>- machines à titrer ;</li> <li>- presse à balancier ;</li> <li>- presse à dorer ;</li> <li>- ...</li> </ul> </li> <li>- matériel d'atelier : <ul style="list-style-type: none"> <li>- dos de bois ;</li> <li>- réchaud électrique ;</li> <li>- coussin à or ;</li> <li>- couteau à or ;</li> <li>- râtelier ;</li> <li>- ...</li> </ul> </li> <li>Matériel individuel : <ul style="list-style-type: none"> <li>- plioir fin ;</li> <li>- pinceaux fins ;</li> <li>- compas ;</li> <li>- équerre à talon ;</li> <li>- réglets ;</li> <li>- brosses ;</li> <li>- bâtonnets en buis ;</li> <li>- aiguilles fines et mandrin ;</li> <li>- couchoir ;</li> <li>- ...</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- permettre le choix et l'utilisation en autonomie du matériel (niveau 3).</li> </ul>				
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--



**S4.3 : Procédés de réalisation**

Connaissances	Niveaux d'exigence	Niveaux de maîtrise			
		1	2	3	4
<b>S4.3.1 Types et techniques de réalisations pour :</b> <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><li>- les éléments de conditionnement, de protection et de conservation.</li></ul>	En réponse à une demande de réalisation, être capable de : <ul style="list-style-type: none"><li>- maîtriser différentes techniques de fabrication.</li></ul> Être capable de : <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>				
<b>S4.3.2 Types et techniques de dorure :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- le froid naturel</li><li>- le tracé (mouillé, au plioir, à chaud) ;</li><li>- la dorure à la feuille ;</li><li>- les films transfert à chaud (or, couleurs).</li></ul>	Connaître les caractéristiques techniques du travail "direct" au travail "tracé".				

**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>	Être capable de : <ul style="list-style-type: none"><li>- faire respecter les règles de sécurité dans l'atelier ;</li><li>- faire respecter l'entretien périodique ou le contrôle ponctuel des équipements et matériels ;</li><li>- traiter les dysfonctionnements :<ul style="list-style-type: none"><li>o soi-même ;</li><li>o en faisant intervenir un technicien.</li></ul></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></p> <p>Les pâtes à papier :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- composition, fabrication, coloration ;</li> <li>- propriétés physiques, mécaniques ;</li> <li>- domaine d'utilisation et mise en œuvre.</li> </ul> <p>La feuille de papier :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- fabrication du papier à la forme et mécanique ;</li> <li>- caractéristiques commerciales et/ou normalisées (formats traditionnels et normés, grammage).</li> </ul> <p>Les papiers décorés (marbrés, à la colle...)</p> <p><u>Les cartons, les cartes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- typologie et domaines d'utilisation.</li> </ul> <p><u>Les textiles.</u></p> <p>Les toiles :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- appellations, composition, sens d'utilisation, usages, typologie et domaines d'utilisation.</li> </ul> <p>Les fils, ficelles, rubans :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- composition, usages.</li> </ul> <p><u>Les peaux :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- origines, appellations, typologie, usages.</li> </ul> <p><u>Le simili cuir :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- propriétés, usages.</li> </ul> <p><u>Les matériaux de dorure.</u></p> <p>Les films :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- propriétés et usages.</li> </ul> <p>L'or en feuille :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- domaine d'utilisation et mise en œuvre.</li> </ul>	<p>Connaître :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les étapes nécessaires à leur transformation ;</li> <li>- les principales propriétés physico-chimiques et mécaniques des matériaux ;</li> <li>- leurs particularités : origine, couleur, forme et spécificité ;</li> <li>- les 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> <li>- qualités de conservation.</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.	Connaître : <ul style="list-style-type: none"><li>- les principales propriétés physico - chimiques et mécaniques des matériaux ;</li><li>- leurs différentes particularités : origine, couleur, forme et spécificité ;</li><li>- les étapes nécessaires à leur transformation ;</li><li>- les 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><li>- qualités de conservation.</li></ul></li></ul>				

## 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...</p> <p>Équipements de protection individuelle (EPI) : tablier, masques, gants...</p>	<p>Connaître les précautions à respecter et les appliquer strictement. Être capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de faire adopter un comportement adéquat à l'atelier ;</li> <li>- de faire respecter les dispositions d'hygiène et de sécurité ;</li> <li>- d'organiser la mise en sécurité des personnes, de l'atelier et des postes de travail.</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. Être capable de trier et recycler les matériaux.</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 des postes de travail à la morphologie des opérateurs ;</li> <li>- évolution des postes liée aux techniques et matériels.</li> </ul>	<p>Connaître et faire 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>	Être capable : <ul style="list-style-type: none"><li>- d'adapter son niveau de communication à une situation et/ou à un destinataire ;</li><li>- de sélectionner et d'organiser les informations à transmettre ;</li><li>- de transmettre des informations, des données, des consignes de façon claire et concise ;</li><li>- de contrôler 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>	Être capable de choisir et d'utiliser un mode de communication adapté à une situation et/ou à un destinataire.				

# Lexique

**Apprêt** :

En dorure, mettre l'apprêt (fixor ou blanc d'œuf) sur le support.

**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 tranche de tête et de queue.

**Couchure** :

Action de poser la feuille d'or sur la partie à dorer.

**Dorure, du courant au soigné :***Dorure directe :*

Dorure avec apprêt en plein.

Composition simple.

Nettoyage simple.

*Dorure rendu soigné :*

Dorure à la feuille avec apprêt sur des prétraces faites à chaud.

Dorure au film transfert couleur.

Composition élaborée (mélanges de caractères...)

Nettoyage approfondi et retouches.

*Dorure tracée :*

Tracé du décor à l'aide d'une mise au point.

Double apprêt et dorure effectués dans ces traces.

Nettoyage très fin.

**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 emboîté dans la couverture par contrecollage 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 cotes, 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.

**Mise au point :**

Tracé exécuté à l'encre sur un simili japon, reprenant l'empreinte des différents fers utilisés en dorure et leur emplacement dans le décor.

Il servira de calque pour exécuter le premier marquage à chaud sur le cuir.

**Mousseline (singalette, tarlatane) :**

Tissu apprêté à texture 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.



**Reliure, du courant au soigné :**

On classe en trois catégories le degré de finition d'un ouvrage de reliure.

La qualité de l'ouvrage à relier, les matériaux utilisés et le temps passé pour relier l'ouvrage seront pris en compte dans le degré de finition pour fixer le prix de vente.

Degré 1 : Travail courant. Réalisé en série ou à l'unité sur des ouvrages couverts en toile ou papier : tranchefiles mécaniques, sans comblage, papier marbré mécanique.

Degré 2 : Travail soigné. Réalisé en série ou à l'unité sur des ouvrages reliés en peau ou simili : montage des couvertures, comblages, papier marbré et tranchefiles main pékinées.

Degré 3 : Travail de luxe. Exécuté sur des ouvrages d'art, livres d'artiste, édition de tête, tirage limité... incluant le montage de gravures et de hors textes. Ouvrage réalisé à l'unité, couverture luxueuse (veaux, chèvres...), recherche d'un décor, tirage original, ouvrage généralement conditionné dans une boîte ou chemise, étui, coffret...

**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.

À 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.

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

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

« À la chinoise » : titre réalisé lettre à lettre, l'une sous l'autre, verticalement.

**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 II**

**MODALITÉS DE CERTIFICATION**

- II a - Unités constitutives du diplôme**
- II b - Règlement d'examen**
- II c - Définition des épreuves**

## **ANNEXE II. a**

### **UNITÉS D'ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL**

#### **PARTIE DE L'UNITÉ U 2 : ÉCONOMIE-GESTION**

Le contenu de cette partie d'épreuve relative à l'économie-gestion est défini dans l'annexe 1 de l'arrêté du 3 avril 2013 fixant le programme d'enseignement d'économie-gestion pour les classes préparant aux brevets des métiers d'art (B.O.E.N. du 6 juin 2013).

#### **UNITÉ U 5 : MATHÉMATIQUES, PHYSIQUE-CHIMIE**

##### **Mathématiques**

La partie d'épreuve relative aux mathématiques englobe l'ensemble des objectifs, capacités, compétences mentionnés dans l'annexe 1 de l'arrêté du 3 avril 2013 fixant le programme d'enseignement de mathématiques pour les classes préparant aux brevets des métiers d'art (B.O.E.N. du 6 juin 2013).

##### **Physique-Chimie**

La partie d'épreuve relative à la physique chimie englobe l'ensemble des objectifs, capacités, compétences mentionnés dans l'annexe 1 de l'arrêté du 3 avril 2013 fixant le programme d'enseignement de physique et chimie pour les classes préparant aux brevets des métiers d'art (B.O.E.N. du 6 juin 2013).

#### **UNITÉ U 6 : LANGUE VIVANTE**

L'unité englobe l'ensemble des objectifs, capacités et compétences mentionnés dans l'arrêté du 3 avril 2013 fixant le programme de langues vivantes étrangères pour les classes préparant aux brevets des métiers d'art (B.O.E.N. du 6 juin 2013).

#### **UNITÉ U 7 : FRANÇAIS, HISTOIRE GÉOGRAPHIE ET ENSEIGNEMENT MORAL ET CIVIQUE**

##### **Français**

La partie d'épreuve relative au français englobe l'ensemble des objectifs, capacités et compétences mentionnés dans l'arrêté du 12 juin 2015 fixant le programme d'enseignement de français pour les classes préparant aux brevets des métiers d'art (B.O.E.N. du 25 juin 2015).

##### **Histoire, Géographie et Enseignement moral et civique**

La partie d'épreuve relative à l'histoire-géographie, éducation civique englobe l'ensemble des objectifs, capacités et compétences mentionnés dans l'arrêté du 12 juin 2015 fixant le programme d'enseignement de l'histoire, de la géographie et de l'éducation civique pour les classes préparant aux brevets des métiers d'art (B.O.E.N. du 25 juin 2015)

#### **UNITÉ U 8 : ÉDUCATION PHYSIQUE**

L'unité englobe l'ensemble des objectifs, capacités et compétences mentionnés dans l'arrêté du 3 avril 2013 fixant le programme d'éducation physique et sportive pour les classes préparant aux brevets des métiers d'art (B.O.E.N. du 6 juin 2013)

#### **UNITÉ FACULTATIVE : LANGUE VIVANTE**

L'unité englobe l'ensemble des objectifs, capacités et compétences mentionnés dans l'arrêté du 3 avril 2013 fixant le programme de langues vivantes étrangères pour les classes préparant aux brevets des métiers d'art (B.O.E.N. du 6 juin 2013).

## UNITÉS PROFESSIONNELLES (U.1, U.2, U.3, U.4)

La définition du contenu des unités professionnelles du diplôme a pour but de préciser, pour chacune d'elles, quelles tâches et compétences professionnelles sont concernées et dans quel contexte. Il s'agit à la fois de :

- permettre la mise en correspondance des activités professionnelles et des unités dans le cadre du dispositif de "validation des acquis de l'expérience" (VAE) ;
- établir la liaison entre les unités, correspondant aux épreuves, et le référentiel d'activités professionnelles afin de préciser le cadre de l'évaluation.

Compétences		U.1	U.2	U.3	U.4
C1	1 - Appliquer une méthodologie de projet.				
	2 - Collecter, classer et hiérarchiser les informations techniques, esthétiques et stylistiques.				
	3 - Présenter des propositions esthétiques et techniques.				
C2	1 - Analyser une demande, un cahier des charges.				
	2 - Analyser les contraintes techniques, réglementaires et budgétaires du projet à réaliser.				
	3 - Proposer, justifier et choisir des solutions techniques de réalisation.				
	4 - Établir un processus de réalisation.				
C3	1 - Préparer les matériels, équipements, outils et la matière d'œuvre.				
	2 - Effectuer les opérations d'entretien et de réparation d'usage.				
	3 - Organiser et mettre en sécurité les postes de travail.				
	4 - Réaliser les opérations de plaçure.				
	5 - Réaliser les opérations de couture.				
	6 - Réaliser les opérations de corps d'ouvrage.				
	7 - Réaliser les opérations d'apprêt et de couverture.				
	8 - Réaliser les opérations de finissure.				
	9 - Réaliser des éléments de conditionnement, de protection, et de conservation.				
	10 - Dorer-Titrer-Décorer.				
	11 - Contrôler la conformité et gérer les délais.				
	12 - Communiquer au sein de l'entreprise et avec les différents partenaires.				
C4	1 - Analyser les caractéristiques esthétiques et stylistiques.				
	2 - Rechercher et argumenter des solutions esthétiques de réalisation.				
	3 - Traduire graphiquement des solutions esthétiques et techniques.				

## **ANNEXE II. b**

### **Règlement d'examen**

<b>BREVET DES MÉTIERS D'ART</b> <b>Spécialité Art de la Reliure et de la Dorure</b>			Voie scolaire (établissement public ou privé sous-contrat), Voie de l'apprentissage (CFA ou section d'apprentissage habilité) Formation professionnelle continue (établissement public)		Voie scolaire (établissement privé), Voie de l'apprentissage (CFA ou section d'apprentissage non habilité) Voie de la formation professionnelle continue (établissement privé) Candidats justifiants de 3 ans d'activité professionnelle Enseignement à distance	
Épreuves	Unités	Coef.	Mode	Durée	Mode	Durée
<b>E.1– Conduite d'un projet de reliure et de son décor.</b>	<b>U.1</b>	<b>3</b>	ponctuel oral	20 min (a)	ponctuel oral	20 min (a)
<b>E.2 - Étude de la réalisation d'un ouvrage de reliure et de son décor.</b>	<b>U.2</b>	<b>3</b>				
<i>Étude d'un ouvrage</i>		<b>2</b>	CCF		ponctuel écrit	
<i>Économie-Gestion</i>		<b>1</b>	CCF		ponctuel oral	10 min
<b>E.3 - Fabrication d'un ouvrage de reliure et son décor.</b>	<b>U.3</b>	<b>10</b>			ponctuel écrit et pratique	
<i>Étude de la réalisation d'un ouvrage de reliure et de son décor</i>		<b>8</b>	CCF		ponctuel pratique	
<i>Période de formation en milieu professionnel</i>		<b>2</b>	CCF		ponctuel oral	15 min
<b>E.4 – Arts appliqués au métier et Culture artistique professionnelle.</b>	<b>U.4</b>	<b>6</b>			ponctuel écrit	8 h
<i>Cultures artistiques</i>		<b>2</b>	ponctuel écrit	2 h	ponctuel écrit	2 h
<i>Arts appliqués au métier</i>		<b>4</b>	ponctuel écrit	6 h	ponctuel écrit	6 h
<b>E.5 – Épreuve de mathématiques – Physique - Chimie</b>	<b>U.5</b>	<b>3</b>				
<i>Mathématiques</i>		<b>1,5</b>	ponctuel écrit et pratique	1 h	ponctuel écrit et pratique	1 h
<i>Physique - Chimie</i>		<b>1,5</b>	ponctuel écrit et pratique	1 h	ponctuel écrit et pratique	1 h
<b>E.6 – Épreuve de langue vivante</b>	<b>U.6</b>	<b>2</b>	CCF		ponctuel oral	20 min (b)
<b>E.7 – Épreuve de Français – Histoire Géographie – Enseignement moral et civique</b>	<b>U.7</b>	<b>5</b>				
<i>Français</i>		<b>2,5</b>	ponctuel écrit	2 h 30	ponctuel écrit	2 h 30
<i>Histoire, Géographie, Enseignement moral et civique</i>		<b>2,5</b>	ponctuel écrit	2 h	ponctuel écrit	2 h
<b>E.8 – Épreuve d'éducation physique et sportive</b>	<b>U.8</b>	<b>1</b>	CCF		ponctuel pratique	
<b>EF.1 - Épreuve facultative Langue vivante (1)</b>	<b>UF.1</b>	<b>1</b>	ponctuel oral	20 min (b)	ponctuel oral	20 min (b)

(a) épreuve orale précédée de 30 minutes de préparation

(b) dont 5 minutes de préparation

(1) la langue vivante choisie au titre de l'épreuve facultative est obligatoirement différente de celle choisie au titre de l'épreuve de l'épreuve obligatoire. Les points excédant 10 sont pris en compte pour le calcul de la moyenne générale en vue de l'obtention du diplôme et de l'attribution d'une mention.

## **ANNEXE II. c**

### **Définition des épreuves**

**Épreuve de conduite d'un projet de reliure et de son décor.****Coefficient 3****OBJECTIF ET CONTENU DE L'ÉPREUVE**

Les compétences évaluées dans l'épreuve sont celles du bloc de compétences *n°1 : conduire un projet de reliure et de son décor* ;

Cette épreuve doit permettre d'évaluer les compétences du candidat à maîtriser les méthodes et techniques de réalisation, les choix techniques en adéquation avec les arts du livre et ses connaissances historiques.

**Constitution du dossier**

Le candidat élabore un dossier relatif à un projet de fabrication qui doit comporter les objectifs, les documents (texte, dessins, maquettes, échantillons, prototypes, recherches personnelles, informations historiques et/ou techniques), les étapes d'expérimentation, de réalisation et de présentation, les données économiques. Le dossier ne conduit pas à la réalisation de la pièce projetée, cependant le dossier doit en démontrer la faisabilité technique.

Pour tous les candidats, le dossier doit décrire une méthodologie de projet dans toutes ses phases et comporter :

- l'identification de la source thématique ;
- le cahier des charges ;
- des références esthétiques, stylistiques et culturelles ;
- des recherches graphiques et/ou volumiques, des dessins d'ensemble et de détail des choix techniques en adéquation avec la nature de l'ouvrage ;
- des échantillons ;
- les contraintes d'hygiène et de sécurité, d'ergonomie et d'environnement ;
- les principales étapes de fabrication.
- l'étude des coûts de réalisation,

**Forme du dossier**

Format minimum : A3 (29,7 cm — 42 cm).

Format maximum : *Raisin* (50 cm — 65 cm).

Nombre de planches écrites, graphiques et techniques : de 15 à 25.

Forme : Traditionnelle et/ou numérique.

Si le dossier est incomplet, le candidat peut être interrogé et une note lui est attribuée.

En cas de dossier rendu hors délai ou en cas d'absence de dossier, l'interrogation ne peut avoir lieu.

Le jury informe le candidat que la note zéro est attribuée à l'épreuve.

**Critères d'évaluation.**

Les critères d'évaluations sont ceux mentionnés à la colonne « *résultats attendus* » des compétences du bloc de compétences *n°1 : conduire un projet de reliure et de son décor*.

**MODE D'ÉVALUATION**

**Épreuve ponctuelle orale d'une durée de 20 minutes** précédée de 30 minutes de préparation

L'épreuve est notée sur 20 points ; 14 points sont attribués au dossier et 6 points à l'oral.

Le dossier support de l'oral et sa copie numérique seront rendus, selon les conditions fixées par les services rectoraux des examens et concours, 15 jours avant le début de l'épreuve orale. Les membres de la commission d'évaluation procéderont à son évaluation (sur 14 points) avant la soutenance orale.



Dans une salle équipée avec les moyens de communication courants (tableau, vidéoprojecteur, supports informatiques...), le candidat présente, à sa convenance, l'ensemble de son dossier.  
Le candidat procède à un exposé de 10 minutes, durant lequel il n'est pas interrompu.  
Dans les 10 minutes qui suivent, il répond aux questions des membres de la commission d'évaluation.

Au terme de l'oral, la commission d'évaluation arrête la note qui sera proposée au jury.  
La commission d'évaluation est constituée d'un professeur d'arts appliqués, d'un professeur de l'enseignement professionnel et d'un professionnel. En l'absence du professionnel, la commission pourra valablement statuer.

## ÉPREUVE E.2

## UNITÉ U.2

### Épreuve d'étude de la réalisation d'un ouvrage de reliure et de son décor Coefficient 3

Cette épreuve est composée de 2 parties :

- Étude de la réalisation d'un ouvrage de reliure et de son décor: coefficient 2
- Économie gestion : coefficient 1

#### **Première partie : Étude de la réalisation d'un ouvrage de reliure et de son décor**

Les compétences évaluées dans l'épreuve sont celles du bloc de compétences n°2 : *Étudier la réalisation d'un ouvrage de reliure et de son décor.*

#### **CONTENU DE L'ÉPREUVE**

Cette épreuve s'appuie sur l'étude d'une situation de réalisation d'une reliure et d'un décor, présentée dans son contexte.

Le corpus documentaire support de l'évaluation est constitué de tout ou partie des documents mentionnés, pour chacune des compétences ciblées, à la colonne "conditions" du référentiel de certification. (annexe 1 b)

À partir des documents fournis et de ses connaissances concernant :

- l'entreprise, le déroulement et les acteurs de la situation de réalisation ;
- les outils de communication technique et esthétique ;
- les ouvrages, les matériaux et les produits ;
- les moyens et techniques de fabrication et de mise en œuvre.

Le candidat procède à l'analyse des données et des contraintes de la situation de réalisation afin de proposer des solutions techniques qu'il justifie.

#### **Critères d'évaluation.**

Les critères d'évaluation sont ceux mentionnés à la colonne « *résultats attendus* » des compétences du bloc de compétences n°2 : *Étudier la réalisation d'un ouvrage de reliure et de son décor.*

#### **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, la nature des documents techniques et ressources, les compétences évaluées et le degré d'exigence sont semblables, quel que soit le mode d'évaluation. L'Inspecteur de l'Éducation Nationale de la spécialité veille au bon déroulement de l'examen.

**Épreuve ponctuelle** : Épreuve écrite, d'une durée de 2 heures.

Le dossier remis au candidat comprend tout ou partie des documents suivants :

- la description du contexte économique, culturel et artistique à la réalisation ;
- le descriptif du ou des lots concernés ;
- les fiches techniques relatives aux matériaux, produits et composants ;
- la réglementation et les normes applicables à la réalisation ;
- éventuellement les accès à des fichiers (fournisseurs, liens, organismes professionnels, fiches techniques...) sur le réseau "Intranet" du centre d'examen.

Après avoir pris connaissance de l'ensemble des documents (temps conseillé 30 minutes), le candidat répond aux demandes du sujet et produit les réponses et documents techniques demandés.

### **Contrôle en cours de formation :**

L'évaluation s'effectue sur la base d'un contrôle en cours de formation à l'occasion d'une situation d'évaluation organisée en fin de formation et dans le cadre des activités habituelles de formation par l'équipe enseignante chargée du domaine professionnel de l'établissement de formation.

Le candidat est informé du calendrier prévu pour le déroulement de la situation d'évaluation. La durée de la situation d'évaluation ne peut être inférieure à la durée de l'épreuve correspondante, passée sous la forme ponctuelle, ni excéder le double de celle-ci. Elle donne lieu à une proposition de note.

Cette situation permet l'évaluation tant de savoir-faire que de savoirs technologiques associés. Un professionnel, au moins, y est associé. L'absence de ce(s) dernier(s) ne peut en aucun cas invalider le déroulement de l'épreuve. Les documents d'évaluation sont préparés par les formateurs de l'établissement.

À l'issue de cette situation d'évaluation, dont le degré d'exigence est équivalent à celui requis dans le cadre de l'évaluation ponctuelle correspondante, 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).

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 sera tenu à la disposition du jury et de l'autorité rectorale jusqu'à la session suivante. Le jury pourra éventuellement en exiger l'envoi avant délibération afin de le consulter. Dans ce cas, à la suite d'un examen approfondi, il formulera toutes remarques et observations qu'il jugera utiles et arrêtera la note.

### **Deuxième partie : Économie-Gestion.**

La définition de cette partie d'épreuve est celle fixée dans l'annexe 2 de l'arrêté du 3 avril 2013 (B.O.E.N. du 6 juin 2013) fixant les modalités d'évaluation de l'économie-gestion au brevet des métiers d'arts.

**Épreuve de fabrication d'un ouvrage de reliure et de son décor**  
**Coefficient 10**

Cette épreuve est composée de 2 parties :

- Fabrication d'un ouvrage de reliure et de son décor : coefficient 8 ;
- Évaluation de la formation en milieu professionnel : coefficient 2.

**Première partie : Fabrication d'un ouvrage de reliure et de son décor**

Les compétences évaluées dans l'épreuve sont celles du bloc de compétences n°3 : *Fabriquer un ouvrage de reliure et son décor.*

**CONTENU**

Cette partie d'épreuve s'appuie sur un ouvrage mentionné en annexe 1 a.

La documentation support de l'épreuve est constituée de tout ou partie des documents mentionnés, pour chacune des compétences ciblées, à la colonne "conditions" du référentiel de certification (annexe 1 b).

Les activités et les tâches effectuées ainsi que les matériaux employés sont repérés dans le référentiel d'activités professionnelles (annexe 1 a).

À partir d'éléments préparés, de ressources, de son savoir-faire et de ses connaissances personnelles artistiques, technologiques et professionnelles concernant :

- les systèmes de représentation ;
- les arts appliqués ;
- les matériaux, les produits ;
- les méthodes de tracé ;
- les procédés, les méthodes et les opérations de mise en forme, de collage, de finition et de contrôle ;
- les moyens et les techniques de fabrication ;
- les règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail ;
- l'organisation et la gestion de la réalisation.

Le candidat fabrique tout ou partie d'un ouvrage et pour cela il doit :

- organiser et préparer le processus de fabrication ;
- réaliser tout ou partie des opérations de reliure et de décor ;
- contrôler la qualité et la conformité des matériaux et de l'ouvrage réalisé.

**Critères d'évaluation.**

Les critères d'évaluation sont ceux mentionnés à la colonne « *résultats attendus* » des compétences suivantes du bloc de compétences n°3 : *fabriquer un ouvrage de reliure et son décor.*: C3-1, C3-2, C3-3, C3-4, C3-5, C3-6, C3-7, C3-8, C3-9, C3-10.

**MODES D'EVALUATION**

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.

**Épreuve ponctuelle** : épreuve pratique, d'une durée de 16 heures.

Après une prise de connaissance du cahier des charges et de la documentation fournie, le candidat fabrique tout ou partie d'un ouvrage de reliure et d'un décor.

Cette partie d'épreuve se déroule en atelier.

### **Contrôle en cours de formation :**

L'évaluation s'effectue sur la base d'un contrôle en cours de formation à l'occasion d'une ou plusieurs situations organisées dans l'établissement par l'équipe enseignante chargée du domaine professionnel, au cours de la dernière année de formation et dans le cadre des activités habituelles de formation.

La ou les situations d'évaluation portent sur la préparation et la fabrication d'un ouvrage et d'un décor.

Le candidat est informé du calendrier prévu pour le déroulement de la situation d'évaluation. La durée totale de l'évaluation en contrôle en cours de formation ne peut être inférieure à celle de l'épreuve ponctuelle. Elle donne lieu à une proposition de note.

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.

À l'issue de la 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).

Cette fiche sera obligatoirement transmise au jury. L'ensemble du dossier décrit ci-dessus, relatif à la situation d'évaluation sera tenu à la disposition du jury et de l'autorité rectoriale jusqu'à la session suivante.

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

## **Deuxième partie : Évaluation de la période de formation en milieu professionnel**

### **CONTENU**

Cette partie d'épreuve s'appuie sur une évaluation en entreprise et sur l'évaluation d'une présentation d'un dossier de synthèse élaboré à l'issue de la période de formation en milieu professionnel, conformément à l'annexe III « Période de formation en milieu professionnel ».

### **Critères d'évaluation.**

Les critères d'évaluations sont ceux mentionnés à la colonne « *résultats attendus* » des compétences C3-11 et C3-12 du bloc de compétences n°3 : *fabriquer un ouvrage de reliure et son décor*. *Les autres compétences du bloc peuvent être mobilisées dans le cadre des activités en PFMP mais ne donnent pas lieu à une évaluation.*

### **MODES D'ÉVALUATION**

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

*Cette partie d'épreuve repose sur deux temps d'évaluation d'égale pondération.*

Premier temps d'évaluation (10 points) :

**Évaluation des activités développées en entreprise.**

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.

Deuxième temps d'évaluation (10 points) :

**Évaluation d'un dossier de synthèse et de sa présentation orale.**

Le dossier de synthèse est noté sur 4 points et sa présentation orale sur 6 points.

Cette évaluation s'effectue dans la deuxième partie de l'année terminale de la formation.

Présentation orale du dossier de synthèse :

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

À l'issue de l'exposé, au cours d'un entretien de 10 mn, le jury questionne le candidat sur :

- l'organisation et le fonctionnement et de l'entreprise,
- l'organisation du travail, les solutions techniques et moyens de mise en œuvre retenus et leur justification.

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.

**Épreuve ponctuelle**

Durée : 20 mn

**Évaluation d'un dossier de synthèse et de sa présentation orale.**

Le dossier de synthèse est noté sur 8 points et sa présentation sur 12 points.

Présentation orale du dossier de synthèse

L'exposé, au cours duquel le candidat ne sera pas interrompu, est d'une durée de 10 minutes.

À l'issue de l'exposé, au cours d'un entretien de 10 mn, le jury questionne le candidat sur :

- l'organisation et le fonctionnement et de l'entreprise,
- l'organisation du travail, les solutions techniques et moyens de mise en œuvre retenus et leur justification.

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.

**Arts appliqués au métier et Culture artistique professionnelle.****Coefficient 6**

Cette épreuve comporte deux parties donnant lieu à des situations d'évaluations séparées :

- Culture artistique professionnelle, coefficient 2.
- Arts appliqués au métier, coefficient 4.

Les compétences évaluées dans l'épreuve sont celles du bloc de compétences transversales n° 4 : *Arts appliqués au métier et culture artistique professionnelle*.

**Critères d'évaluation.**

Les critères d'évaluations sont ceux mentionnés à la colonne « *résultats attendus* » des compétences du bloc de compétences n°4 : *arts appliqués au métier et culture artistique professionnelle*.

**Première partie : Culture artistique professionnelle.****CONTENU**

À partir d'exemples de reliures, de documents historiques et/ou contemporains, cette partie d'épreuve doit permettre de vérifier la capacité du candidat à :

- identifier, situer et comparer des éléments ou des ensembles d'éléments historiques ou contemporains ;
- analyser au plan esthétique et stylistique une ou plusieurs réalisations (à partir d'une documentation).

Les réponses peuvent comporter des croquis analytiques.

Cette partie d'épreuve intègre une ouverture culturelle élargie et un dialogue entre les cultures (savoirs communs SA et SB).

**MODE D'EVALUATION**

Partie d'épreuve ponctuelle écrite d'une durée de 2 heures.

**Deuxième Partie : Arts appliqués au métier.****CONTENU**

Cette épreuve vise à vérifier la capacité du candidat à proposer diverses solutions esthétiques et techniques répondant à une demande précise relative à la conception, l'adaptation d'une réalisation en lien avec la reliure ou son décor.

Il s'agit de vérifier l'aptitude du candidat à :

- exploiter une documentation ;
- proposer et représenter des solutions répondant à des fonctions, des influences et des styles, indiqués ou induits :
  - effectuer des recherches sous forme d'esquisses ;
  - sélectionner et de développer la proposition répondant le mieux au cahier des
  - traduire graphiquement le projet d'étude ;
  - préciser par écrit les choix esthétiques et techniques.

**MODE D'EVALUATION**

Partie d'épreuve ponctuelle écrite d'une durée de 6 heures.

Cette partie d'épreuve se déroule obligatoirement dans une salle équipée de tables à dessin pouvant accueillir plusieurs documents de format A3 et d'un point d'eau.



**E.5 : ÉPREUVE DE MATHÉMATIQUES – PHYSIQUE - CHIMIE**  
**U.5**

**coefficient 3**

La définition de l'épreuve est celle fixée dans l'annexe 2 de l'arrêté du 3 avril 2013 (B.O.E.N. du 6 juin 2013) fixant les modalités d'évaluation des mathématiques et de la physique-chimie au brevet des métiers d'arts.

**E.6 : ÉPREUVE DE LANGUE VIVANTE**  
**U.6**

**coefficient 2**

La définition de l'épreuve est celle fixée dans l'annexe de l'arrêté du 3 avril 2013 (B.O.E.N. du 6 juin 2013) fixant les modalités d'évaluation de langue vivante au brevet des métiers d'arts.

**E.7 : ÉPREUVE DE FRANÇAIS – HISTOIRE GÉOGRAPHIE –ENSEIGNEMENT MORAL ET CIVIQUE U.7**

**coefficient 5**

La définition de l'épreuve est celle fixée dans l'annexe de l'arrêté du 12 juin 2016 (B.O.E.N. du 25 juin 2015) fixant les modalités d'évaluation du français et de l'histoire-géographie et enseignement moral et civique au brevet des métiers d'arts.

**E.8 : ÉPREUVE D'ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE**  
**U.8**

**coefficient 1**

La définition de l'épreuve est celle fixée dans l'arrêté du 03 avril 2013 (B.O.E.N. du 6 juin 2013) fixant les modalités d'évaluation de l'éducation physique et sportive au brevet des métiers d'arts.

**EF 1 : ÉPREUVE FACULTATIVE DE LANGUE VIVANTE**

**UF 1**

La définition de l'épreuve est celle fixée dans l'annexe de l'arrêté du 3 avril 2013 (B.O.E.N. du 6 juin 2013) fixant les modalités d'évaluation de langue vivante au brevet des métiers d'arts.

**DÉFINITION DE L'ÉPREUVE FACULTATIVE DE LANGUE DES SIGNES FRANÇAISE  
(L.S.F.)**

⇒ **Épreuve ponctuelle orale d'une durée de 20 minutes** précédée d'un temps de préparation de 30 minutes

(Y compris le temps nécessaire à la connaissance des documents proposés au candidat).

L'épreuve prend appui sur un document apporté par l'examineur. Durant toute l'épreuve, l'examineur et le candidat ne communiquent qu'en langue des signes à l'exclusion de tout autre langage.

### **Déroulement de l'épreuve :**

Pendant le temps de préparation de 30 minutes, l'examineur propose au candidat deux documents :

- un document iconographique contemporain,
- un texte contemporain, écrit en français d'une longueur maximale de 2000 signes typographiques.

Au cours de la même journée d'interrogation, chaque examinateur veillera à proposer deux documents différents à chaque candidat.

Le candidat choisit sur lequel des deux documents portera son évaluation (le temps utilisé pour découvrir les documents fait partie intégrante des 30 minutes de préparation).

Le candidat présente le document qu'il a choisi sans être interrompu ni relancé par l'examineur. Cette présentation, qui ne doit pas être un commentaire formel, est suivie d'un entretien conduit par l'examineur qui, prenant appui sur le document support et l'exposé du candidat, formule des questions pour, par exemple, permettre au candidat de préciser une analyse ou un point de vue ou de développer une idée

### **Critères d'évaluation :**

On attend du candidat qu'il s'exprime clairement dans une gamme de langue suffisamment étendue pour pouvoir décrire, exprimer un point de vue, voire développer une argumentation.

Le candidat doit :

a) pour la présentation du document (durée : 5 minutes, notée sur 10 points)

- être capable de rendre compte du contenu du document qui lui est proposé, pouvoir le décrire, expliciter la situation ou le thème présenté, apporter un commentaire personnel s'il le juge approprié ou pertinent.
- faire la preuve de sa capacité à signer clairement à un rythme naturel et à un niveau qui n'entrave pas la transmission de sa présentation.

b) pour l'entretien (durée : 25 minutes, noté sur 10 points)

- comprendre des signes familiers et fréquents portant sur des domaines familiers ou des questions d'actualité que l'examineur utilise de façon naturelle.
- être capable de faire face à une situation de communication où il lui est demandé de bien recevoir un message ou une question, afin de pouvoir réagir ou répondre en s'exprimant à son tour par des signes clairs et à un rythme convenable.
- faire preuve d'une certaine aisance : signer en continu pour exprimer ou défendre un point de vue, argumenter, voire apporter une contradiction.

Le candidat, tout comme l'examineur, peut étendre la discussion sur d'autres points sans lien direct avec le document.

**ANNEXE III**

**PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL**

## PÉRIODE DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

La période de formation en milieu professionnel est une phase déterminante de la formation menant au diplôme. En interaction avec la formation dispensée en centre de formation, elle doit être comprise comme une période d'apprentissage plutôt que d'approfondissement des compétences et des connaissances acquises en établissement.

Le temps de formation en milieu professionnel est réparti sur les deux années. Les documents et matériels pédagogiques nécessaires à la formation et à l'évaluation sont définis, à partir des objectifs du référentiel, en commun par les formateurs de l'établissement et le tuteur de l'entreprise concernée.

### OBJECTIFS

Les périodes de formation en milieu professionnel permettent au candidat :

- d'appréhender concrètement la réalité des contraintes économiques, humaines, techniques, réglementaires d'une entreprise ou d'un atelier ;
- d'appréhender des méthodes de travail ;
- d'exécuter des interventions conformes au référentiel des activités professionnelles ;
- d'utiliser des matériels spécifiques ;
- d'observer et analyser, au travers de situations concrètes, les différents aspects d'une stratégie de qualité ;
- d'exploiter ces acquis dans le domaine de la communication en mettant en œuvre de véritables relations avec les différents interlocuteurs de l'entreprise ;
- d'appréhender la structure (statut administratif et juridique, organisation, partenaires, sous-traitants, etc.) d'une entreprise ou d'un atelier.

### ORGANISATION

Toute l'équipe pédagogique est concernée par la période de formation en milieu professionnel et participe à l'organisation et au suivi conformément à la circulaire n° 2016-053 du 29 mars 2016 (BO n° 13 du 31 mars 2016), relative à l'encadrement des périodes en entreprise.

Chaque professeur participe aux visites en entreprise ou en atelier en accord avec le maître de stage. Une planification de ces visites est établie par l'équipe pédagogique et le maître de stage. Pour chaque période de formation, un plan individuel de formation type livret de compétences, passeport ou livret d'apprentissage est préalablement négocié entre l'équipe pédagogique, l'établissement scolaire et l'élève lui-même.

Ce document présente :

- les compétences et savoirs à acquérir pendant la période de formation en milieu professionnel ;
- les pré-requis indispensables pour aborder la formation en milieu professionnel décrite dans le contrat de formation ;
- les modalités de formation dans l'entreprise ou l'atelier (tâches confiées en autonomie ou accompagnées, matériels utilisés, services et équipes concernés...) ;
- les modalités d'évaluation des compétences.

#### 1. Voie scolaire

La durée de la formation en milieu professionnel est de 12 semaines.

La formation en milieu professionnel doit faire obligatoirement l'objet d'une convention entre l'entreprise d'accueil et le chef d'établissement conformément à la convention-type établie par la circulaire n° 2016-053 du 29 mars 2016 (BO n° 13 du 31 mars 2016).

Suivi de la période de formation en milieu professionnel :

Chaque période de formation en milieu professionnel est évaluée dans le cadre d'un bilan individuel établi conjointement par le maître de stage, l'équipe pédagogique de l'établissement scolaire et l'élève lui-même.

Ce bilan précise :

- les tâches et activités confiées à l'élève par rapport au plan individuel de formation en milieu professionnel ;
- les performances réalisées par l'élève pour chacune des compétences prévues au plan individuel de formation en entreprise décrit ci-dessus ;
- les connaissances associées acquises.

Au terme de chaque période de formation en milieu professionnel, l'élève constitue un compte rendu des activités qu'il remet dans les délais fixés par l'équipe pédagogique.

Le compte rendu des activités aborde, en préambule, l'organisation de l'entreprise ou de l'atelier et le secteur professionnel concerné. Il doit mettre en évidence les tâches ou travaux significatifs réalisés en précisant le niveau d'autonomie et la participation à l'action collective. L'organisation des travaux et l'approche des coûts de réalisation doivent être abordées.

À partir de la totalité des comptes rendus d'activités, l'élève réalise une synthèse de deux activités jugées comme les plus significatives après validation de l'équipe pédagogique. Cette synthèse se présente sous forme de fiches techniques. Elle est accompagnée d'une fiche de présentation du secteur professionnel et des entreprises ou des ateliers dans lequel ces activités ont été réalisées. Les documents ou informations collectés doivent respecter les règles de confidentialité propres à l'entreprise ou à l'atelier.

Le dossier de synthèse (fiches techniques et fiche de présentation du secteur professionnel) ne doit pas excéder 5 pages format A4 et les annexes éventuelles, 15 pages.

Au dossier de synthèse sont également jointes les attestations de stage. Elles permettent de vérifier la conformité réglementaire de la formation en milieu professionnel (dates, durée, secteur d'activité).

Un candidat qui ne présente pas les attestations de stage ne peut pas faire valider la partie évaluant la formation en milieu professionnel de l'épreuve E3.

## **2. Voie de l'apprentissage**

La durée de la formation en milieu professionnel est incluse dans la formation en entreprise.

Afin d'assurer une cohérence dans la formation, l'équipe pédagogique du centre de formation d'apprentis doit veiller à informer les maîtres d'apprentissage des objectifs des différentes périodes de formation et plus particulièrement de leur importance dans la réalisation du rapport d'activités.

L'apprenti constitue un dossier de synthèse identique à celui défini pour la voie scolaire ci-dessus.

Le dossier de synthèse doit être rendu un mois avant la date de début des examens lorsque l'épreuve est présentée sous forme ponctuelle.

## **3. Voie de la formation continue**

### a) Candidat en situation de première formation ou de reconversion

La durée de formation en milieu professionnel s'ajoute aux durées de formation dispensées dans le cadre de la formation continue.

Le stagiaire peut avoir la qualité de salarié d'un autre secteur professionnel. Lorsque cette préparation s'effectue dans le cadre d'un contrat de travail de type particulier, le stage obligatoire est inclus dans la période de formation dispensée en milieu professionnel si les activités effectuées sont en cohérence avec les exigences du référentiel et conformes aux objectifs.

Le candidat rédige un dossier de synthèse identique à celui défini pour la voie scolaire ci-dessus.

### b) Candidat en situation de perfectionnement

L'attestation de formation en milieu professionnel est remplacée par un ou plusieurs certificats de travail attestant que l'intéressé a été occupé dans les activités relevant du secteur professionnel concerné en qualité de salarié à temps plein, pendant six mois au moins au cours de l'année précédant l'examen ou à temps partiel pendant un an au cours des deux années précédant l'examen. Sur la base de son expérience, le candidat rédige un dossier de synthèse identique à celui défini pour la voie scolaire ci-dessus.

#### **4. Candidat positionné**

Pour les candidats ayant bénéficié d'une décision de positionnement en application de l'article D 337-130 du code de l'éducation, la durée de formation en milieu professionnel ne peut être inférieure à 6 semaines.

## **ANNEXE IV**

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

## Annexe 4

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

#### Brevet des métiers d'art « Art de la Reliure et de la Dorure »

Brevet des métiers d'art Art de la reliure et de la dorure défini par l'arrêté du 20 août 1992		Brevet des métiers d'art Art de la Reliure et de la Dorure défini par le présent arrêté	
<b>Unités professionnelles</b>			
E.1 – Épreuve professionnelle prenant en compte la formation en milieu professionnel et l'économie-gestion	U1	E.2 – Épreuve d'étude de la réalisation d'un ouvrage de reliure et de son décor prenant en compte l'Économie-Gestion.	U2
		E.3 – Épreuve de fabrication d'un ouvrage de reliure et son décor prenant en compte l'évaluation de la période de formation en milieu professionnel.	U3
E.2 – Épreuve de projet de réalisation	U2	E.1– Épreuve de conduite d'un projet de reliure et de son décor.	U1
E.3 – Épreuve de cultures artistiques	U3	E.4 – Arts appliqués au métier et Culture artistique professionnelle.	U4
E.4 – Épreuve d'arts appliqués	U4		
<b>Unités d'enseignement général</b>			
EG1 – Français et Histoire-Géographie et Enseignement moral et civique	UG1	E7 – Français - Histoire-Géographie - Enseignement moral et civique	U7
EG2 – Mathématiques-Sciences physiques et chimiques	UG2	E5 – Mathématiques - physique - chimie	U5
EG4 – Langue vivante étrangère	UG3	E6 – Langue vivante étrangère	U6
EG3 – Éducation physique et sportive	UG4	E8 – Éducation physique et sportive	U8
EF1 – Épreuve facultative de langue vivante	UF1	EF1 – Épreuve facultative de langue vivante	UF1