

- **Profil des compétences professionnelles**
- **Programme-cadre et détail du programme des examens relatifs aux modules des cours de technologie, théorie professionnelle**
- **Organisation pratique**
- **Détail du programme de l'examen de maîtrise**
- **Modalités de contrôle et de pointage**

relatifs au métier de

Relieur

Claude	ERNST	Raymond	MULLER
Robert	GROSSKLOS	Louis	PINTO
Carlo	JEMMING	Martin	SCHORTGEN
Danielle	KÖLLER – WILLEMS	Edy	WILLEMS

5. Dezember 2007

Table des matières :

1. Règlement grand-ducal du 1er juillet 1997 fixant le programme et les modalités d'organisation des cours et des examens menant au brevet de maîtrise dans le secteur de l'artisanat.	3
1.1. Le profil des compétences professionnelles.	3
1.1.1. <i>Référentiel (Tätigkeitsfeld)</i>	3
1.1.2. <i>Savoir-faire (Können) et Savoir-être (Wissen)</i>	3
1.2. Le programme-cadre et le détail du programme des examens relatifs aux modules des cours de technologie, théorie professionnelle.	5
1.2.1. Technologie professionnelle.....	5
1.2.2. Calcul et prix de revient professionnels	5
1.3. L'organisation pratique.	7
1.3.1. <i>Fréquence et durée des cours.</i>	7
1.3.2. <i>Lieux d'organisation des cours.</i>	7
1.3.3. <i>Dispositions transitoires</i>	7
2. Règlement grand-ducal du 13 juillet 2006 modifiant le règlement grand-ducal du 1er juillet 1997 fixant le programme et les modalités d'organisation des cours et des examens menant au brevet de maîtrise dans le secteur de l'artisanat.	8
2.1. Le détail du programme de l'examen de maîtrise.	8
2.1.1. <i>Programme de l'examen de théorie professionnelle.</i>	8
2.1.2. <i>Programme de l'examen de pratique professionnelle.</i>	8
2.2. Les modalités de contrôle et de pointage.	10

1. Règlement grand-ducal du 1er juillet 1997 fixant le programme et les modalités d'organisation des cours et des examens menant au brevet de maîtrise dans le secteur de l'artisanat.

Art. 1.

(..)
Les détails des programmes, la fréquence des cours, leur durée, ainsi que les lieux des cours sont fixés par règlement ministériel.

(..)

1.1. Le profil des compétences professionnelles.

1.1.1. Référentiel (<i>Tätigkeitsfeld</i>)	1.1.2. Savoir-faire (<i>Können</i>) et Savoir-être (<i>Wissen</i>)
<ul style="list-style-type: none"> • Reliure de livres ou similaires en différentes techniques de travail, réalisation de reliures à caractère fonctionnel, de la reliure artisanale en tenant compte du façonnage adéquat, de la forme et de la conception artistique. • Confection d'articles fonctionnels, artisanaux et artistiques en papier, en cuir, en tissus, en matières plastiques. • Traitement de tranches par dorure, par application de feuilles en métal ou par coloration ainsi que la dorure à la main et le gaufrage. • Agrafage, brochage et piquage de revues, catalogues, tarifs, cahiers, livrets à calquer, blocs-notes, carnets de dessin, calendriers. • Exécution de travaux de présentation d'imprimés, confection d'albums et de 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Détermination des souhaits et demandes des clients, conseils aux clients, négociations de commandes et détermination des objectifs de commandes, détermination et calcul des prestations, rédaction d'offres. 2. Prise en charge des fonctions de la gestion d'entreprise au niveau technique et commercial, de l'organisation de l'entreprise, du personnel et de l'affectation du personnel, compte tenu en particulier de la formation et de la formation continue en entreprise, de la gestion de la qualité, de la responsabilité, de même que de la sécurité et de la protection sur le lieu de travail, et enfin de la protection de l'environnement; utilisation de systèmes informatiques. 3. Exécution des commandes avec prise en compte des techniques de finition, du besoin en matériel, de même que du besoin en personnel et en formation du personnel; organisation, planification et suivi de la gestion et de l'exécution des commandes; détermination des coefficients de rendement en relation avec l'exécution des commandes, transmission de travaux découlant des commandes à des partenaires externes et contrôle de la bonne exécution de ces mêmes travaux. 4. Elaboration et transposition de plans et procédures de travail, d'esquisses et de dessins réalisés sous la prise en compte des aspects de la technique du travail, des spécificités des matériaux et de la création. 5. Prise en considération des types et spécificités des matériaux utilisés dans un atelier

<p>cartes d'échantillon, de carnets, de notes et d'albums de tout genre.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fabrication de fichiers, classeurs, caissons d'archives, cassettes, tiroirs, étuis, registres, chemises pour courrier et portefeuilles, livres à feuilles mobiles et fournitures similaires. • Encollage, vernissage, calandrage et recouvrement à l'aide de matières transparentes, de cartes, plans, photos, imprimés, calques et tableaux. • Encadrement de tableaux. • Fabrication et décoration de cartonnages et d'étuis de tout genre, de formes circulaires enroulées pour boîtes, carquois et cartouches d'emballage. • Estampage, rainurage, éraflage et perforation de cartonnages, de papiers etc. • Confection d'empreintes à chaud et à froid en or, au moyen de métaux battus et laminés, de bronze et de couleurs, sur papier, toile de reliure, cuir, parchemin, velours, soie, matières plastiques. 	<p>de reliure, en particulier papier, carton, matières synthétiques, pellicules, tissus, colles, cuir, et parchemin, y inclus des traitements dans le cadre de la planification, de l'élaboration et de la finition de produits de reliure.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Utilisation de données externes dans le cadre de la fabrication et du travail ultérieur de produits. 7. Application et suivi des techniques manuelles et mécaniques de traitement et de transformation de matériaux, en particulier les techniques du pliage, du brochage, de l'agrafage, du découpage et de l'encollage. 8. Conception de livres, d'étuis et de fardes de genres divers, de même que d'encadrements, avec prise en considération de la science des couleurs et de la morphologie, ainsi que de la stylistique. 9. Maîtrise des techniques de traitement et de transformation manuelles et mécaniques avec prise en considération des techniques de commande électronique, électrotechnique et mécanique. 10. Conception, fabrication, entretien et restauration de livres, d'étuis, de fardes et d'encadrements; transformation ultérieure de produits imprimés. 11. Application de techniques de création, de finition et d'affinage. 12. Recherche de défauts, maîtrise des mesures d'élimination d'erreurs, évaluation et documentation des résultats. 13. Réception des prestations, calculs subséquents.
---	--

1.2. Le programme-cadre et le détail des programmes concernant les examens relatifs aux modules des cours de technologie, théorie professionnelle.

1.2.1. Technologie professionnelle

1.2.1.1. Technique de la reliure

Le candidat fera preuve de son aptitude à gérer les tâches et les problèmes en relation avec le métier de relieur en tenant compte des aspects économiques, écologiques et des aspects de conception intervenant au niveau d'un atelier de reliure. Il évaluera et décrira des faits en relation avec les techniques de la reliure. Les données du problème présenteront une association de plusieurs des travaux énumérés ci-dessous:

- Evaluation, calcul des types et des spécificités des matériaux, des accessoires et de l'outillage, de même que leur attribution aux fins d'utilisation déterminées;
- Description des problèmes liés au travail et à la transformation du matériel; élaboration, évaluation et redressement de solutions;
- Elaboration, évaluation et redressement de solutions à des problèmes dans le domaine de la technique de la reliure;
- Description et évaluation des spécificités et des modes de fonctionnement de machines;
- Description et évaluation des techniques de brochage et d'encollage;
- Description et évaluation des techniques de conception et de décoration, en particulier la dorure à la main, la dorure à la machine, ainsi que la réalisation de tranches colorées et de tranches dorées, de reliefs, de marqueteries en cuir, d'empreintes sur cuir et de papiers marbrés;
- Représentation et évaluation de l'évolution stylistique et historique des techniques de la reliure;
- Description des techniques de fabrications individuelles hors série et de productions en série;
- Description et évaluation des procédés d'impression et de reproduction.

1.2.2. Calcul et prix de revient professionnels.

1.2.2.1. Exécution des commandes

Le candidat fera preuve de son aptitude à gérer et à mener à bien les tâches liées à l'exécution des commandes, conformément aux demandes et besoins des clients et telles que requises en vue d'une réussite au niveau technique et économique d'un atelier de reliure. Les données du problème présenteront une association de plusieurs des travaux énumérés ci-dessous:

- Planification des processus de traitement de commandes;
- Description et évaluation des méthodes et procédures du planning des travaux avec prise en compte des techniques de finition, de l'utilisation des matériaux, appareils, machines et de l'affectation du personnel, ainsi que de l'organisation du personnel;

- Description de l'application de systèmes électroniques de traitement de données;
- Passation et suivi de contrats de sous-traitance;
- Elaboration de propositions de finition et de remise en état.

1.2.2.2. Gestion et organisation d'entreprise

Le candidat fera preuve de son aptitude à gérer les tâches en relation avec la gestion et l'organisation d'entreprise au sein d'un atelier de reliure. Les données du problème présenteront une association de plusieurs des travaux énumérés ci-dessous:

- Détermination des frais de gestion, calcul des coûts de fabrications individuelles hors série et de productions en série, compte tenu des aspects de la gestion d'entreprise;
- Description et évaluation des systèmes d'information et de communication par rapport aux possibilités d'utilisation au sein de l'entreprise;
- Application des lois, normes, réglementations et prescriptions en relation avec le métier;
- Présentation des conditions requises en matière de sécurité sur le lieu de travail, de la protection de la santé et de la protection de l'environnement;
- Planification et présentation de l'équipement, du stockage, du matériel de bureau et de la logistique de l'entreprise;
- Mesures dans le domaine du marketing concernant la relation avec les clients, de même que la prospection de nouveaux clients.

1.3. L'organisation pratique.

1.3.1. Fréquence et durée des cours.

Cours	Nombre d'heures max. par module
-------	---------------------------------------

Module F	81 heures
-----------------	------------------

Techniques de la reliure

Module G	60 heures
-----------------	------------------

Exécution des commandes

Module H	60 heures
-----------------	------------------

Gestion et organisation d'entreprise

1.3.2. Lieux d'organisation des cours.

Les cours auront lieu soit au Centre de formation de la Chambre des Métiers, soit dans les lycées techniques, soit dans les centres de formation professionnelle continue.

1.3.3. Dispositions transitoires.

Les procédures d'examen en cours au moment de l'entrée en vigueur du présent règlement seront menées à bien suivant les prescriptions valables jusqu'à l'entrée en vigueur du présent règlement.

2. Règlement grand-ducal du 13 juillet 2006 modifiant le règlement grand-ducal du 1er juillet 1997 fixant le programme et les modalités d'organisation des cours et des examens menant au brevet de maîtrise dans le secteur de l'artisanat.

Art. 6.

(..)

Le programme détaillé de l'examen de maîtrise pour les différents métiers et le plan d'organisation générale, qui inclut les modalités de procédure à observer lors du contrôle et du pointage, sont fixés par règlement ministériel.

(..)

2.1. Le détail du programme de l'examen de maîtrise.

2.1.1. Programme de l'examen de théorie professionnelle.

- (1) Suivant le programme-cadre, une preuve des connaissances est requise pour les trois modules d'examen F, G et H.
- (2) L'examen de théorie professionnelle est présenté sous forme écrite.
- (3) L'examen de théorie professionnelle ne devrait ni dépasser les deux jours au total, ni les huit heures par jour.
- (4) La condition minimale requise pour la réussite de la théorie professionnelle est l'obtention de résultats suffisants acquis par le candidat dans le cadre des trois modules testés.

2.1.2. Programme de l'examen de pratique professionnelle.

- (1) L'épreuve de travaux pratiques est à réaliser sous surveillance.
- (2) La condition minimale requise pour la réussite de l'examen sont des résultats suffisants obtenus à l'examen pratique.
- (3) L'objectif de l'examen de pratique professionnelle consistera à contrôler les principales connaissances et aptitudes du candidat en tant qu'unité cohérente.
- (4) La durée de l'examen de pratique professionnelle ne dépassera pas les deux jours au total.
- (5) L'examen de pratique professionnelle englobera une pièce de maîtrise, un entretien technique, de même qu'une ou plusieurs épreuves de travaux pratiques.

2.1.2.1. Le projet d'examen de maîtrise

- (1) Le candidat réalisera un projet d'examen de maîtrise qui correspondra à une commande de client. Le candidat choisira une tâche conformément au paragraphe 2 et élaborera une proposition de projet d'examen de maîtrise. Préalablement à la réalisation du projet d'examen de maîtrise, le candidat présentera obligatoirement à la Commission d'examen de maîtrise, et ce à des fins d'autorisation, une esquisse du projet accompagnée de la description du produit, du plan du déroulement des travaux, du calcul et des documents d'offre.
- (2) Les tâches énumérées ci-dessous sont susceptibles de faire l'objet du projet d'examen de maîtrise:
 - Fabrication artisanale d'une pièce unique;
 - Elaboration d'un modèle;
 - Remise en état avec documentation;
 - Produits fabriqués à l'aide de machines.
- (3) Le projet d'examen de maîtrise exécuté conformément au paragraphe 2 englobe les tâches suivantes:
 - Réalisation d'une pièce;
 - Contrôle final, calcul subséquent et facturation.

2.1.2.2. Pièce de maîtrise obligatoire

Le candidat présentera une pièce de maîtrise obligatoire conforme aux données requises par la Commission d'examen de maîtrise.

2.1.2.3. Entretien technique

Sur base des résultats obtenus dans le cadre du travail de maîtrise, un entretien d'ordre technique s'ensuivra. Au cours de cet entretien, le candidat fera preuve de ses aptitudes à mettre en évidence les rapports techniques qui sont à la base du projet, à fonder le déroulement du travail de maîtrise et à en montrer les problèmes spécifiques et leurs solutions, en tenant compte des nouveaux développements.

2.1.2.4. Epreuves de travaux pratiques

- (1) Les épreuves de travaux pratiques permettront d'évaluer les connaissances et aptitudes essentielles dont la preuve fournie dans le cadre de l'élaboration de la pièce de maîtrise a été insuffisante ou absente.
- (2) Les travaux suivants peuvent être requis en tant qu'épreuves de travaux pratiques:
 - Programmation et découpage de feuilles à plat ou de feuilles imprimées sur massicot;
 - Mise en train et pliage de feuilles à plat et de feuilles imprimées sur plieuse à couteaux, à poches et plieuse mixte;
 - Mise en train et brochage sur brocheuse au fil textile;

- Mise en train et manipulation d'une piqueuse au fil métallique ou d'une assembleuse-agrafeuse;
- Mise en train d'une presse à estamper et dorure à la machine;
- Mise en train et manipulation d'une rainure, d'une machine à tracer ou d'une découpeuse;
- Mise en train et manipulation d'une machine à relier à la colle;
- Réalisation de tranches colorées et de tranches dorées;
- Cousage de tranche-fil;
- Exécution partielle d'une reliure en cuir;
- Réalisation d'une boîte à trois parties;
- Exécution d'une dorure à la machine;
- Manipulation d'une machine supplémentaire suivant choix du candidat.

2.2. Les modalités de contrôle et de pointage.

- Déroulement des opérations;
- Exactitude des dimensions;
- Finition;
- Choix des matériaux;
- Présentation du travail;
- Aspect;
- Sécurité sur le lieu de travail.