



ACADÉMIE DE NANTES

*Liberté
Égalité
Fraternité*



CHASSAGNE

LYCÉE PROFESSIONNEL - PAIMBOEUF

INFORMATIONS

APPRENANT

Nom :

Prénom :

Tél :

Mel :

CONTACTS UTILES :

Proviseur :

M. Giovanni Colavecchi

ce.0440056x@ac-nantes.fr

Directeur formations:

M. Jérôme Martin 02.40.27.51.72

jerome.martin@ac-nantes.fr

Professeurs référents :

M. Gilles LE ROUX

Tel:

Mail: gilles-marc-ren.le-roux@ac-nantes.fr

Session : **2023**

Lycée UFA

Albert Chassagne

5, rue Alexis Maneyrol

44560 Paimboeuf

02.40.27.51.72

ce.0440056X@ac-nantes.fr



ÉLECTRICITÉ



La référence formation

M.C Technicien MONTEUR RESEAUX ELECTRIQUES



Doc Personnel

Guide du Maître d'apprentissage

CLASSE :






MC4 (formation 1 année)

- *Synoptique pédagogique*
- *Règlementation alternance*
- *Calendrier de l'alternance UFA Entreprise*
- *Fiche liaison UFA ENTREPRISE*
- *Fiche liaison ENTREPRISE UFA*
- *Recueil des activités professionnelles (sommaire)*
- *Recueil des activités professionnelles (détails)*
- *Progression pédagogique générale (UFA)*
- *Journal de bord des activités réalisées en Entreprise*
- *Evaluation et examen terminal.*



ÉLECTRICITÉ

Durée de la période de formation en Entreprise

Tuteur	Elève	Tuteur
Confier des tâches et des procédures 	 Observer  Réaliser Acquérir de l'autonomie	Evaluer les progrès 
	 Observer et réajuster	

Les participants à l'évaluation



Tuteur

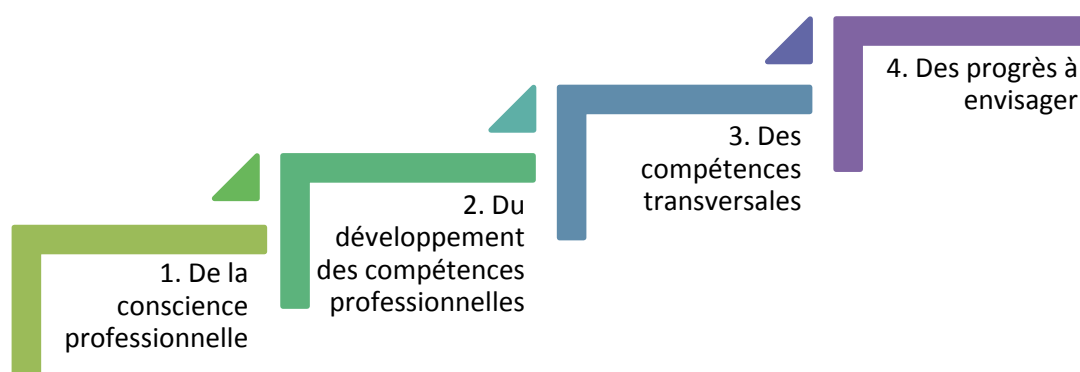


Elève Apprenant



Enseignant

Les étapes de l'évaluation ou positionner l'apprenant au regard de :



Les icônes suivants visibles sur les feuilles, concernent l'apprenant **A** ses responsables entreprise et les formateurs **Prof**

MAÎTRES D'APPRENTISSAGE TUTEURS

MENTION COMPLEMENTAIRE POST BAC
TECHNICIEN MONTEUR en RESEAUX ELECTRIQUES

Livret de l'apprenti(e)

■ L'apprenti (e)

Nom :

Prénom :

Adresse :

Tel :

Responsable légal :

E-mail :

■ L'Entreprise

Dénomination

Adresse :

Maître d'apprentissage
Service

Tel :

E-mail :

■ L'Etablissement U. F. A.

Lycée Professionnel Albert CHASSAGNE

5, rue Alexis Maneyrol - 44560 PAIMBOEUF Tel : 02 40 27 51 72

Tuteur(s) pédagogique(s)

M. **Gilles LE ROUX**

Proviseur :

M. **G. COLAVECCHI**

Directeur Formations Professionnelles et Technologiques

M. **J. MARTIN**

INFORMATIONS ADMINISTRATIVES

Établissement de formation: LYCEE U.F.A. Chassagne
5, rue Alexis Maneyrol - 44560 PAIMBOEUF
Téléphone : 02 40 27 51 72

Etablissement support : GRETA-CFA EN 44
Lycée Eugène Livet
9, rue Dufour
44000 NANTES
Téléphone : 02.40.92.07.70

Gestion des absences :

Toute absence doit être immédiatement signalée auprès de l'employeur et du lycée.

- ✓ L'apprenti doit prévenir, dans les plus brefs délais, son responsable et tuteur

Les certificats médicaux ne sont pas des justificatifs officiels, seuls les AT cerfa sont pris en compte



cerfa n°10170*05 PRN-PRE **avis d'arrêt de travail** initial de prolongation (*) **volet 1, à adresser au service médical**

à adresser, dans les deux jours, à l'organisme d'assurance maladie, à l'aide de l'enveloppe M. le Médecin-Conseil

l'assuré(e) (voir la notice à destination du patient)

numéro d'immatriculation _____
nom et prénom _____
(nom de famille - de naissance, suivi, s'il y a lieu, du nom d'usage)
code de l'organisme de rattachement (voir votre attestation papier l'Inde) _____
adresse où le malade peut être visité (si différente de votre adresse habituelle) (1) _____
code postal _____ ville _____ n° téléphone : _____
bâtiment : _____ escalier : _____ étage : _____ appartement : _____ code d'accès de la résidence : _____
(1) l'accord préalable de votre caisse est OBLIGATOIRE si cette adresse est différente de votre département de résidence

activité salariée fonctionnaire profession indépendante activité non salariée agricole
sans emploi date de cessation d'activité _____ précisez votre situation (voir notice) (2)

l'arrêt prescrit fait-il suite à un accident causé par un tiers ? (non ou oui) : oui date _____ non
l'arrêt prescrit fait-il suite à une cure thermique ? oui non
l'arrêt prescrit est-il en rapport avec l'affection pour laquelle vous êtes pensionné(e) de guerre ? oui non

(*) si la prolongation de l'arrêt est prescrite par le médecin autre que le médecin traitant ou le médecin qui a prescrit l'arrêt initial, cochez la case correspondante (voir notice) (3)

médecin remplaçant le médecin traitant ou le médecin prescripteur initial médecin spécialiste consulté à la demande du médecin traitant à l'occasion d'une hospitalisation
autre cas précisez et indiquez le motif _____

l'employeur

nom, prénom ou dénomination sociale _____ n° téléphone : _____
adresse _____ e.mai : _____

les renseignements médicaux (voir la notice à destination du praticien)

je, soussigné(e), certifie avoir examiné (nom et prénom) : _____

DROITS ET OBLIGATIONS DE L'APPRENTI

Art. L.6222-34 (code du travail).

L'apprenti s'engage à :

- travailler pour l'employeur pendant la durée du contrat,
- suivre la formation assurée par le CFA et en entreprise,
- respecter les règlements du CFA et de l'entreprise,
- se présenter aux épreuves du diplôme ou du titre prévu par le contrat,
- effectuer avant l'embauche une visite médicale (médecin du travail). L'avis du médecin est joint au contrat d'apprentissage lors de son enregistrement à l'inspection du travail.

L'apprenti âgé de 18 ans et plus est soumis à l'horaire de travail applicable dans l'entreprise. Les heures passées au centre de formation sont comprises dans le temps de travail.

MISSIONS DU PROFESSEUR REFERENT

Assurer le bon déroulement du contrat de formation

- Rencontrer le maître d'apprentissage (sur lieu de travail).

L'objet de cette première rencontre est de poser une relation de confiance, d'évaluer les premières semaines de travail de l'apprenti, d'éclairer le maître d'apprentissage sur son rôle pédagogique, ainsi que de lui remettre le livret d'apprentissage tout en lui expliquant l'objet et le contenu de ce livret.

- Faire un point régulier avec le maître d'apprentissage sur l'insertion de l'apprenti et sur le déroulement de la mission. Ces informations doivent être retranscrites dans le livret.

MISSIONS DU MAITRE D'APPRENTISSAGE

Etre le responsable de la formation en entreprise.

Il accueille l'étudiant dans le service et lui facilite son insertion en tant que salarié à part entière.

Il organise son travail :

- définit les activités et les tâches qui sont confiées à l'apprenti,
- identifie les objectifs à atteindre en concertation avec le tuteur,
- planifie son travail,
- aide l'apprenti à identifier et à prendre conscience des apports en compétences nécessaires.

Il évalue les résultats :

- observe les méthodes de travail et les savoir-faire de l'apprenti,
- communique les résultats de son observation afin d'apporter des modifications et des améliorations et de définir un axe de progrès,
- identifie les difficultés éventuelles, en recherche les causes et livre son analyse à l'apprenti.

Etre un acteur actif de l'évaluation de l'étudiant.

Il est le point de contact entre l'entreprise et le lycée ou l'UFA, il informe ce dernier des observations faites sur le lieu de travail et de l'évolution de l'apprenti.

**GRETA CENTRE de FORMATION d'APPRENTIS
de l'ÉDUCATION NATIONALE de la Loire Atlantique**

CHARTRE de QUALITE

Cette charte de qualité est un engagement moral entre :

- 1 - Le Maître d'Apprentissage**
- 2 - L'Apprenti et ses parents**
- 3 - Le Centre de Formation (U.F.A.)**

Le Maître d'Apprentissage s'engage à :

- 1 – Apporter un soin particulier au recrutement de l'apprenti ;
- 2 – Faciliter l'intégration de l'apprenti dans l'entreprise ;
- 3 – Respecter le contrat d'apprentissage :
 - Repos hebdomadaires liés à l'alternance, horaires, congés, etc ...
- 4 – Assurer la formation de l'apprenti en collaboration avec le CFA EN et ses UFA :
 - en confiant progressivement au jeune des tâches permettant d'acquérir la qualification visée,
 - en exigeant le livret d'apprentissage et les fiches de liaison (fiche des activités au CFA) de l'apprenti, au début de chaque séquence de travail en entreprise, afin de mettre en application les techniques nécessaires à l'acquisition du métier préparé (art. L 117-4 et L 117-7 du Code du Travail),
 - en remplissant les documents de liaison (fiche des tâches) à la fin de chaque séquence de travail en entreprise :
 - o évaluation des progrès acquis,
 - o commentaires et bilans,
 - en faisant le point périodiquement avec l'apprenti et en ayant une relation suivie avec ses parents,
 - en participant aux évaluations des compétences en Contrôle en Cours de Formation (C.C.F.).

Les parents (ou tuteurs légaux) s'engagent à :

- 1 – Suivre l'évolution de l'apprenti, tant en entreprise qu'au GRETA CFA EN :
 - en consultant et visant régulièrement les documents de liaison (fiche des activités au CFA),
 - en assistant aux rencontres avec les professeurs et les Maîtres d'Apprentissage,
- 2 – S'assurer que l'apprenti dispose de son équipement obligatoire :
 - matériel, livres, tenue professionnelle
- 3 – Surveiller les tenues :
 - corporelle et vestimentaire, digne de la profession
- 4 – Justifier toute absence au CFA :
 - survenant sur des périodes de regroupement au centre de formation.

Date :

Date :

Signature du Maître d'Apprentissage :

Signature des parents ou tuteurs légaux :
M. Mme

L'apprenti s'engage à :

- ✓ **1 – Respecter son contrat d'apprentissage**
- ✓ **2 – Respecter les règlements intérieurs**
 - de l'entreprise
 - du GRETA CFA EN
 - de l'UFA
- ✓ **3 S'impliquer dans sa formation**
 - En faisant preuve de dynamisme, de curiosité, de motivation
- ✓ **4 – Avoir une attitude respectueuse**
 - Envers les différents acteurs de sa formation
- ✓ **5 – Présenter à tout moment son livret d'apprentissage**
 - Dûment rempli et signé.**

Le Centre de Formation et l'Unité de Formation d'Apprentis s'engagent à :

- 1 – Assurer la formation de l'apprenti en collaboration avec l'entreprise (art. R 116-11) :**
 - en dispensant les enseignements nécessaires à l'obtention du diplôme préparé
 - en mettant à sa disposition les matériels professionnels et pédagogiques indispensables au bon déroulement des cours
 - en articulant le travail en entreprise et la formation en centre
 - en validant ses acquis pratiques et théoriques
- 2 – Suivre l'évolution de l'apprenti en entreprise :**
 - en contrôlant et en visant le livret d'apprentissage et les fiches de liaison
 - en visitant l'apprenti et le Maître d'Apprentissage en entreprise
- 3 – Contacter le Maître d'Apprentissage et les parents (apprenti mineur) dans les meilleurs délais :**
 - en cas d'absence, retard ou tout autre problème
- 4 – Répondre aux attentes :**
 - de l'apprenti
 - du Maître d'Apprentissage
 - de la famille
- 5 – Assurer une formation du Maître d'Apprentissage :**
 - orientée sur les besoins.

Date : / 20.....

Date : / 20.....

Signature de l'apprenti :

Signature et cachet du GRETA CFA EN :

COPIE DU CONTRAT DE TRAVAIL



Contrat d'apprentissage (art. L6211-1 et suivants du code du travail)
 Contrat Avenant

Cerfa FA13

Mode contractuel de l'apprentissage employeur privé employeur « public »*

L'EMPLOYEUR	
Nom et prénom ou dénomination :	N° SIRET de l'établissement d'exécution du contrat :
Adresse de l'établissement d'exécution du contrat :	Type d'employeur :
N° Voie Zone de Cadrean BP 77	Employeur spécifique :
Complément	Code activité de l'entreprise (NAF) :
Code postal 44550 Commune : MONTOIR DE BRETAGNE	Effectif salarié de l'entreprise :
Téléphone : 0581317500 / Télécopie :	Convention collective applicable :
Courriel : gestion.alt@alrbus.com	Code IDCC de la convention :
*Pour les employeurs du secteur public, adhésion de l'apprenti au régime spécifique d'assurance chômage :	
L'APPRENTI(E)	
Nom de naissance et prénom :	Date de naissance :
CHORINALEXANDRE	Sexe : <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F
Adresse de naissance :	Département de naissance :
Commune de naissance :	Nationalité :
Déclare bénéficiaire de la reconnaissance travailleur handicapé :	Situation avant ce contrat :
<input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non	Dernier diplôme ou titre préparé :
Intitulé précis du dernier diplôme ou titre préparé :	Diplôme ou titre le plus élevé obtenu :
Aéronautique option avionique	60
LE MAÎTRE D'APPRENTISSAGE	
Nom de naissance et prénom du maître d'apprentissage n°1 :	Date de naissance :
ORAIN FRANCOIS	11 10 1986
Nom de naissance et prénom du maître d'apprentissage n°2 :	Date de naissance :
<input checked="" type="checkbox"/> L'employeur atteste sur l'honneur que le maître d'apprentissage répond à l'ensemble des critères d'éligibilité à cette fonction.	
LE CONTRAT	
Type de contrat ou d'avenant :	Type de dérogation :
11	
Numéro du contrat précédent ou du contrat sur lequel porte l'avenant :	
Date d'embauche :	
04 09 2017	Date de début d'exécution du contrat :
04 09 2017	Si avenant, date d'effet :
Date de fin du contrat ou de la période d'apprentissage :	Durée hebdomadaire du travail :
30 06 2018	35 heures 00 minutes
Travail sur machines dangereuses ou exposition à des risques particuliers :	
<input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non	
Rémunération	
* Indiquer SMIC ou SMC (salaire minimum conventionnel)	
1 ^{ère} année, du 04 09 2017 au 30 06 2018 :	55% du SMIC
2 ^{ème} année, du 01 09 2018 au 30 06 2019 :	% du SMIC
3 ^{ème} année, du 01 09 2019 au 30 06 2020 :	% du SMIC
4 ^{ème} année, du 01 09 2020 au 30 06 2021 :	% du SMIC
Salaire brut mensuel à l'embauche : 814,15 €	
Caisse de retraite complémentaire : HUMANIS	
Avantages en nature : Nourriture : € / jour Logement : € / mois Prime de panier : € / mois	
LA FORMATION	
Etablissement de formation responsable :	Diplôme ou titre visé par l'apprenti :
UFA LP DES TROIS RIVIÈRES	51
N° UAI de l'établissement :	Intitulé précis :
04405412	CAP AERONAUTIQUE OPTION AVIONIQUE
Adresse : N° 1 Voie RUE DES CORMIERS	Code du diplôme :
Complément : BP 78	5025305
Code postal : 44160 Commune : PONT CHATEAU	Organisation de la formation :
Visa de l'établissement de formation (cachet ou signature du directeur)	1 ^{ère} année, du 04 09 2017 au 08 06 2018 :
	490 heures
	2 ^{ème} année, du 01 09 2018 au 30 06 2019 :
	heures
	3 ^{ème} année, du 01 09 2019 au 30 06 2020 :
	heures
	Inspection pédagogique compétente :
	1
	Date d'inscription de l'apprenti :
	01 09 2015
<input checked="" type="checkbox"/> L'employeur atteste disposer de l'ensemble des pièces justificatives nécessaires à l'enregistrement du contrat	
Fait le 21 06 2017 à BLAGNAC	
Signature de l'employeur	Signature de l'apprenti(e)
	Signature du représentant légal de l'apprenti(e) mineur(e)
CADRE RESERVE A L'ORGANISME D'ENREGISTREMENT	
Nom de l'organisme :	N° SIRET de l'organisme :
N° de gestion interne :	Adresse de l'organisme : N° Voie
Date de réception du dossier complet :	Code postal Commune :
N° d'enregistrement :	Date de la décision :
	Numéro d'avenant :

Pour remplir le contrat reportez-vous à la notice FA 14 ou effectuez votre démarche en ligne sur le portail de l'alternance : www.alternance.emploi.gouv.fr

PLANNING ALTERNANCE BAC PRO 1ÈRE ET TERM 2020-2021



Version V2 du 31 mai 2021

Lycée & UFA Albert Chassagne - Calendrier d'alternance - Année scolaire 2021-2022 Mention Complémentaire Technicien en Réseaux Electriques par Apprentissage

Calendrier Scolaire Zone B Apprentis GR1 12 apprenants Apprentis-GR2	sept-21							oct-21							nov-21																																																																																																																																																									
	S35	S36	S37	S38	S39	S40	S41	S42	S43	S44	S45	S46	S47	S48	S49	S50	S51	S52	S53	S54	S55	S56	S57	S58	S59	S60	S61	S62	S63	S64	S65																																																																																																																																									
	MC TRE - En Entreprise																					MC UFA-1																					MC UFA-2																					MC UFA-3																					MC UFA-4																					MC UFA-5																					MC TRE - En Entreprise 4 Semaines																					MC UFA-6																				

Calendrier Scolaire Zone B Apprentis GR1 12 apprenants Apprentis-GR2	nov-21							déc-21							janv-22																																																																																																																																				
	S66	S67	S68	S69	S70	S71	S72	S73	S74	S75	S76	S77	S78	S79	S80	S81	S82	S83	S84	S85	S86	S87	S88	S89	S90	S91	S92	S93	S94	S95	S96																																																																																																																				
	MC UFA-7																					MC UFA-8																					MC UFA-9																					MC TRE - En Entreprise 5 Semaines																					MC UFA-10																					MC UFA-11																					MC UFA-12																				

Calendrier Scolaire Zone B Apprentis GR1 12 apprenants Apprentis-GR2	févr-22							mars-22							avr-22																																																																																																															
	S97	S98	S99	S100	S101	S102	S103	S104	S105	S106	S107	S108	S109	S110	S111	S112	S113	S114	S115	S116	S117	S118	S119	S120	S121	S122	S123	S124	S125	S126	S127																																																																																															
	MC TRE - En Entreprise 6 Semaines																					MC UFA-13																					MC UFA-14																					MC UFA-15																					MC UFA-16																					MC TRE - Entreprise																				

Calendrier Scolaire Zone B Apprentis GR1 12 apprenants Apprentis-GR2	avr-22							mai-22							juin-22																																																																																										
	S128	S129	S130	S131	S132	S133	S134	S135	S136	S137	S138	S139	S140	S141	S142	S143	S144	S145	S146	S147	S148	S149	S150	S151	S152	S153	S154	S155	S156	S157	S158																																																																										
	MC TRE - En Entreprise 7 semaines																					MC UFA-17																					MC UFA-18																					MC UFA-19																					MC TRE En Entreprise																				

Calendrier Scolaire Zone B Apprentis GR1 12 apprenants Apprentis-GR2	juil-22							août-22							sept-22																																																
	S159	S160	S161	S162	S163	S164	S165	S166	S167	S168	S169	S170	S171	S172	S173	S174	S175	S176	S177	S178	S179	S180	S181	S182	S183	S184	S185	S186	S187	S188	S189																																
	MC TRE - 7 ou 11 sem- En Entreprise																																																														

LEGENDE	
	Examens Probables
	vacances scolaires / jours fériés
	Résultat Examen

Début et fin des périodes en entreprise selon les dates de début et de fin du contrat d'apprentissage
En blanc les périodes de formation au Lycée Chassagne (UFA Chassagne) - En orange les périodes en entreprise
En Rouge les Examens ponctuels et fin des CCF
19 semaines de formation en UFA obligatoire

Q:\Directeur Formation COTTFMP - Stage - Alternance calendrier\2021-2022\Calendrier Alternance Apprentissage MC TRE 2021-2022.xlsx

EMPLOI du TEMPS UFA Lycée Chassagne



ÉLECTRICITÉ

	lundi 29/03	mardi 30/03	mercredi 31/03	jeudi 01/04	vendredi 02/04
08h15					
09h10	ENS.TECHNOL.PROFESS. LE ROUX G. Espace MC1	Réseaux SOUTERRAINS Pratique DUBOS J. Espace MC1	Réseaux SOUTERRAINS Pratique DUBOS J. Espace MC1	ENS.TECHNOL.PROFESS. LE ROUX G. Espace MC1	ENS.TECHNOL.PROFESS. LE ROUX G. Espace MC1
10h20				ED. PHYSIQUE ET SPORTIVE BATTLE Y. Espace MC1	
11h15		ENS.TECHNOL.PROFESS. LE ROUX G. Espace MC1	ENS.TECHNOL.PROFESS. LE ROUX G. Espace MC1	ED. PHYSIQUE ET SPORTIVE BATTLE Y. Espace MC1	
11h45			ENS.TECHNOL.PROFESS. Espace MC1		
12h00					
13h15					
14h10	ENS.TECHNOL.PROFESS. LE ROUX G. Espace MC1	ENS.TECHNOL.PROFESS. LE ROUX G. Espace MC1	ENS.TECHNOL.PROFESS. LE ROUX G. Espace MC1	ENS.TECHNOL.PROFESS. LE ROUX G. Espace MC1	
15h20					
16h15					
17h10					

ORGANISATION PEDAGOGIQUE GENERALE (l'année de formation)



Période CFA 1/6

Septembre

S37					S38					S39					S40					S41									
Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa
8	10	11	12	13	14	16	17	18	19	20	21	23	24	25	26	27	28	30	01	02	03	04	05	07	08	09	10	11	12
MC UFA-1					MC UFA-2					MC UFA-3					MC UFA-4					MC UFA-5									

Domaine SOUTERRAIN

Semaine 37-40 PRAP théorique et pratique, inscription INRS, évaluation finale

Semaine 41 Désignation des câbles BT, E4R en 35,95,150 et 240 mm²

Domaine AERIEN

Semaine 37-39 Habilitation travail en hauteur, habilitation électrique B1V H0, remise à niveau électricité

Semaine 40-41 Réseau nu BT, pose armement, Pose de ligne

Période CFA 2/6

nov-20

S47						S48						S49						S50					
Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa
16	17	18	19	20	21	23	24	25	26	27	28	30	01	02	03	04	05	07	08	09	10	11	12
MC UFA-6						MC UFA-7						MC UFA-8						MC UFA-9					

Info

Domaine SOUTERRAIN

Semaine 47 Etude des câbles BT, raccordement borne CIBE 60A en 4x35², raccordement borne S22

Semaine 48 Fonctions coffrets CIBE, grille de repiquage, liaison B par tête à froid+TLR

Semaine 49 Bout perdu BT MCC, Réalisation JRB

Semaine 50 Constitution câble HTA, utilisation coffret ALROC

Domaine AERIEN

Semaine 47 Maintenance réseau nu, RAS BT sur réseau nu

Semaine 48 Réseau BT torsadé

Semaine 49 Réseau BT torsadé, double ancrage, manchonnage

Semaine 50 Renforcement de réseau, RAS BT sur réseau torsadé

Période CFA 3/6

janv-21

S02						S03						S04						S05					
Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa
11	12	13	14	15	16	18	19	20	21	22	23	25	26	27	28	29	30	01	02	03	04	05	06
MC UFA-10						MC UFA-11						MC UFA-12						MC UFA-13					

Domaine SOUTERRAIN

Semaine 02 Préparation tête de câble HTA

Semaine 03 réalisation E3UEN, E3UEP

Semaine 04 Accessoires BT souterrain, réalisation boîte coulée

Semaine 05 TD boîte injectée, réalisation boîte injectée raccord tétra

FICHE DE LIAISON Centre Formation vers ENTREPRISE

Période CFA N°1 du 6/09/21 au 08/10/21

Prof

Enseignant : **M. LE ROUX - Domaine professionnel Aérien**

Appréciation Générale :

Points à travailler :

	Insuffisant	A travailler	Bien	Très Bien
Savoir-être et travail en équipe				
Ecoute et implication				
Respect et compréhension des consignes				
Préparation de chantier et connaissance technologique				
Réalisation pratique				
Respect des règles de sécurité				

Enseignant : **M. DUBOS - Domaine professionnel Souterrain**

Prof

Appréciation Générale :

Points à travailler :

	Insuffisant	A travailler	Bien	Très Bien
Savoir-être et travail en équipe				
Ecoute et implication				
Respect et compréhension des consignes				
Préparation de chantier et connaissance technologique				
Réalisation pratique				
Respect des règles de sécurité				

Vie scolaire :

.....

Prof

Doc de Suivi

Entreprise 1

FICHE DE LIAISON ENTREPRISE vers Centre Formation

Période Entreprise N°1 du 11/10/21 au 05/11/21

TUTEUR, M

Appréciation Générale

.....
.....

Conseils et/ou Points à travailler

.....
.....

	Insuffisant	A travailler	Bien	Très Bien
Savoir être et travail en équipe				
Ecoute et implication				
Respect et compréhension des consignes				
Préparation de chantier et connaissance technologique				
Réalisation pratique				
Respect des règles de sécurité				



LES ACTIVITES PROFESSIONNELLES

Les pages suivantes détaillent un peu plus les activités selon :

- FONCTION (F) – ACTIVITE (A) – TACHES (T)- RESSOURCES – RESULTATS ATTENDUS

Sur cette page, sont récapitulées les fonctions et les activités liées

Fonction 1 - Préparation

- A1.1 - Planifier son activité
- A1.2 - Préparer son poste de travail

F2 - Réalisation

- A2.1 - Construire l'ossature des réseaux aériens
- A2.2 - Construire l'ossature des réseaux souterrains
- A2.3 - Réaliser les opérations de génie civil des réseaux
- A2.4 - Installer et déposer tous types de câbles et de conducteurs
- A2.5 - Réaliser des connexions

F3 - Mise en service

- A3.1 - Effectuer les contrôles de l'ouvrage
- A3.2 - Mettre en énergie tout ou partie d'un ouvrage

F4 - Maintenance

- A4.1 - Entretien et réparer tout ou partie d'un ouvrage de distribution
- A4.2 - Entretien et réparer tout ou partie d'un ouvrage d'éclairage public ou de signalisation lumineuse

L'exercice de chacune des activités professionnelles regroupées dans les fonctions F1 à F4 exige la prise en compte simultanée des fonctions transverses FT5, FT6 et FT7 définies ci-dessous :

FT5 - (Fonction transversale) - Sécurité

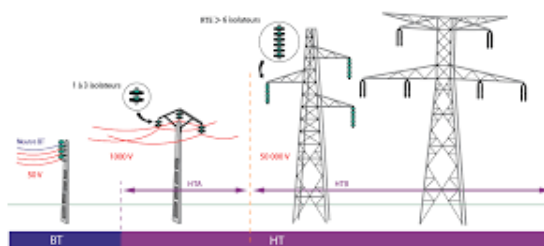
- AT5.1 - (Activité transversale) - Installer la signalisation temporaire
- AT5.2 - (Activité transversale) - Prévenir les risques professionnels
- AT5.3 - (Activité transversale) - Utiliser des engins et des outillages

FT6 - (Fonction transversale) - Relations entreprise/clientèle

- AT6.1 - (Activité transversale) - Communiquer dans un environnement professionnel

FT7 - (Fonction transversale) - Gestion environnementale et traitement des déchets

- AT7.1 - (Activité transversale) - Contribuer au respect de l'environnement
- AT7.2 - (Activité transversale) - Participer à la maîtrise de la consommation énergétique de l'entreprise



RESSOURCES - Info

RESSOURCES

F 1 – Préparation

F1	Planifier son activité	
Tâches réalisées en autonomie totale sous la responsabilité du chef d'équipe	Tâches	
	T1.1 - Localiser son poste de travail sur le chantier. T1.2 - Ordonner les différentes phases de son travail.	
	Ressources	
	<ul style="list-style-type: none"> • Dossier de chantier. • Documents internes de l'entreprise (exemple : fiches procédures). 	
	Résultats attendus	
<ul style="list-style-type: none"> • La zone de travail est identifiée. • Le travail est organisé de façon cohérente. 		

A1.2	Préparer son poste de travail	
Tâches réalisées en autonomie totale sous la responsabilité du chef d'équipe	Tâches	
	T1.3 - Identifier ou vérifier les fournitures et les outillages. T1.4 - Pré-assembler les <i>éléments modulaires</i> .	
	Ressources	Moyens
	<ul style="list-style-type: none"> • Notices techniques. • Liste des <i>matériels</i>, des outillages et des fournitures. • Bons de sortie du magasin. 	<ul style="list-style-type: none"> • Matériels, outillages et fournitures. • Équipements de protection individuels.
	Résultats attendus	
<ul style="list-style-type: none"> • Les matériels, les outillages et les fournitures sont adaptés au travail à effectuer. • Les éléments modulaires sont assemblés. 		

F 2 – Réalisation

A2.1	Construire l'ossature des réseaux aériens	
Tâches réalisées en autonomie totale sous la responsabilité du chef d'équipe	Tâches	
	T2.1 - Approvisionner et implanter tous types de supports avec leurs <i>armements</i> . T2.2 - Déposer des supports. T2.3 - Poser des <i>postes hauts de poteaux</i> .	
	Ressources documentaires	Moyens
	<ul style="list-style-type: none"> • Normes : UTEC11-001, NFC 11-201, NFC 17-200, NFC 14-100, NFC 13-100, NFC 17-202, NFC 17-205. • <i>Dossier de chantier</i>. 	<ul style="list-style-type: none"> • Matériels et outillages. • <i>Matériaux</i>. • Équipements de protection et de travail individuels et collectifs.
	Résultats attendus	
<ul style="list-style-type: none"> • L'implantation du support est conforme au dossier de chantier. • La dépose des supports est réalisée conformément aux règles de sécurité. • La pose et la dépose des postes sont réalisées conformément aux règles de sécurité. 		



RESSOURCES

A2.2	Construire l'ossature des réseaux souterrains	
Tâches réalisées en autonomie totale sous la responsabilité du chef d'équipe	Tâches	
	T2.4 - Poser des <i>enveloppes</i> . T2.5 - Enlever des <i>enveloppes</i> . T2.6 - Poser tous types de postes.	
	Ressources documentaires	Moyens
	<ul style="list-style-type: none"> Normes : UTE C 11-001, NFC 11-201, NFC 17-200, NFC 14-100, NFC 13-100, NFC 17-202, NFC 17-205. Dossier de chantier. 	<ul style="list-style-type: none"> Matériels et outillages adaptés. Matériaux. Équipements de protection et de travail individuels et collectifs.
	Résultats attendus	
<ul style="list-style-type: none"> L'implantation des enveloppes est conforme au dossier de chantier. La dépose de l'enveloppe est réalisée conformément aux règles de l'art. La pose des postes est conforme au dossier de chantier. 		

A2.3	Réaliser les opérations de génie civil des réseaux	
Tâches réalisées en autonomie totale sous la responsabilité du chef d'équipe	Tâches	
	T2.7 - Découper du revêtement de surface. T2.8 - Participer à l'ouverture et au remblaiement de la tranchée. T2.9 - Poser un lit de sable dans la tranchée. T2.10 - Poser des fourreaux, des gaines, des grillages avertisseurs. T2.11 - Participer à la confection des dalles de poste de tous types. T2.12 - Confectionner ou poser des <i>massifs</i> et des socles. T2.13 - Compacter. T2.14 - Effectuer la couche de finition.	
	Ressources documentaires	Moyens
	<ul style="list-style-type: none"> Normes : UTE C 11-001, NFC 11-201, NFC 17-200, NFC 14-100, NFC 13-100. Dossier de chantier. 	<ul style="list-style-type: none"> Matériels et outillages adaptés. Matériaux. Équipements de protection et de travail individuels et collectifs.
	Résultats attendus	
<ul style="list-style-type: none"> Travaux exécutés conformément aux règles de l'art et au dossier de chantier. 		

A2.4	Installer et déposer tous types de câbles et de conducteurs	
Tâches réalisées en autonomie totale sous la responsabilité du chef d'équipe	Tâches	
	T2.15 - Dérouler tous types de câbles et de conducteurs. T2.16 - Régler et ancrer des câbles et des conducteurs. T2.17 - <i>Haubaner</i> un support. T2.18 - Déposer des câbles et des conducteurs.	
	Ressources documentaires	Moyens
	<ul style="list-style-type: none"> Normes : UTE C 11-001, NFC 11-201, NFC 17-200, NFC 14-100, NFC 13-100. Dossier de chantier. 	<ul style="list-style-type: none"> Matériels adaptés (signalisation, balisage, etc.). Outillages adaptés. Équipements de protection individuels et collectifs.
	Résultats attendus	
<ul style="list-style-type: none"> Les câbles et les conducteurs sont déroulés conformément au dossier de chantier. Les câbles et les conducteurs sont réglés et fixés conformément aux règles de l'art. Les efforts mécaniques ont été repris. La dépose est réalisée conformément aux règles de sécurité. 		

**RESSOURCES**

A2.5 Réaliser des connexions		
Tâches réalisées en autonomie totale sous la responsabilité du chef d'équipe	Tâches	
	T2.19 - Confectionner des accessoires et des raccordements sur tous types de câbles et de conducteurs. T2.20 - Raccorder des câbles dans des enveloppes. T2.21 - Confectionner tous types de liaison à la terre et en mesurer leur valeur. T2.22 - Raccorder tous types de postes.	
	Ressources documentaires	Moyens
	<ul style="list-style-type: none">Normes : UTEC11-001, NFC 11-201, NFC 17-200, NFC 14-100, NFC 13-100.Dossier de chantier.	<ul style="list-style-type: none">Outillages adaptés (mesureur de champ tournant, multimètre, telluromètre, mégohmmètre, vérificateur d'absence de tension, etc.).Équipements de protection individuels et collectifs.
Résultats attendus		
<ul style="list-style-type: none">Les différents câbles et/ou conducteurs sont raccordés conformément au dossier de chantier.Les terres sont conformes à la norme et au dossier de chantier.		

F 3 – Mise en SERVICE

A 3.1 Effectuer les contrôles de l'ouvrage		
Tâches réalisées en autonomie totale sous la responsabilité du chef d'équipe	Tâches	
	T3.1 - Réaliser les contrôles préalables à la mise en énergie. T3.2 - Paramétrer avant la mise en énergie.	
	Ressources documentaires	Moyens
	<ul style="list-style-type: none">Dossier de chantier.Documents techniques.	<ul style="list-style-type: none">Outillages adaptés (exemple : mégohmmètre).Équipements de protection individuels et collectifs.
Résultats attendus		
<ul style="list-style-type: none">L'ensemble des contrôles a été effectué et les résultats ont été transmis.Les réglages sont conformes au cahier des charges.		

A 3.2 Mettre en énergie tout ou partie d'un ouvrage		
Tâches réalisées en autonomie totale sous la responsabilité du chef d'équipe	Tâches	
	T3.3 - Effectuer des manœuvres d'appareillage. T3.4 - Régler et configurer. T3.5 - Contrôler le fonctionnement.	
	Ressources documentaires	Moyens
	<ul style="list-style-type: none">Remise d'ouvrage.Dossier de chantier.Documents techniques.	<ul style="list-style-type: none">Outillages adaptés (mesureur de champ tournant, multimètre, etc.).Équipements de protection individuels et collectifs.
Résultats attendus		
<ul style="list-style-type: none">Remise d'un ouvrage conforme au dossier de chantier et aux normes en vigueur.		



RESSOURCES

A 3.2	Mettre en énergie tout ou partie d'un ouvrage	
Tâches réalisées en autonomie totale sous la responsabilité du chef d'équipe	Tâches	
	T3.3 - Effectuer des manœuvres d'appareillage. T3.4 - Régler et configurer. T3.5 - Contrôler le fonctionnement.	
	Ressources documentaires	Moyens
	<ul style="list-style-type: none">• Remise d'ouvrage.• Dossier de chantier.• Documents techniques.	<ul style="list-style-type: none">• Outillages adaptés (mesureur de champ tournant, multimètre, etc.).• Équipements de protection individuels et collectifs.
	Résultats attendus	
<ul style="list-style-type: none">• Remise d'un ouvrage conforme au dossier de chantier et aux normes en vigueur.		

F 4 – Maintenance

A 4.1	Entretien et réparer tout ou partie d'un ouvrage de distribution	
Tâches réalisées en autonomie totale sous la responsabilité du chef d'équipe	Tâches	
	T4.1 - Réaliser une intervention de maintenance préventive sur un réseau de distribution. T4.2 - Réaliser une intervention de maintenance curative sur un réseau de distribution.	
	Ressources documentaires	Moyens
	<ul style="list-style-type: none">• Normes : NFC 14-100, NFC 13-100.• <i>Ordre de travail.</i>• Procédure d'essai.• Schémas, plans.	<ul style="list-style-type: none">• Matériel adapté.• Telluromètre et contrôleur d'isolement.• Moyens de nettoyage.• Logiciel de maintenance.
	Résultats attendus	
<ul style="list-style-type: none">• Maintenance préventive : l'installation est maintenue en état de fonctionnement.• Maintenance curative : l'installation est remise en état de fonctionnement dans un délai contractuel.		

A 4.2	Entretien et réparer tout ou partie d'un ouvrage d'éclairage public ou de signalisation lumineuse	
Tâches réalisées en autonomie totale sous la responsabilité du chef d'équipe	Tâches	
	T4.3 - Réaliser une intervention de maintenance préventive sur un réseau d'éclairage. T4.4 - Réaliser une intervention de maintenance curative sur un réseau d'éclairage.	
	Ressources documentaires	Moyens
	<ul style="list-style-type: none">• Normes : NFC 17-200, NFC 17-202.• Ordre de travail.• Procédure d'essai.• Schémas, plans.	<ul style="list-style-type: none">• Matériel adapté.• Telluromètre et contrôleur d'isolement.• Moyens de nettoyage.• Logiciel de maintenance.
	Résultats attendus	
<ul style="list-style-type: none">• Maintenance préventive : l'installation est maintenue en état de fonctionnement.• Maintenance curative : l'installation est remise en état de fonctionnement dans un délai contractuel.		



FT5 – Sécurité

AT5.1		Installer la signalisation temporaire	
Tâches réalisées en autonomie totale	Tâches		
	T5.1 - Installer la signalisation routière temporaire. T5.2 - Paramétrer la signalisation lumineuse temporaire. T5.3 - Baliser le chantier.		
	Ressources		Moyens
	<ul style="list-style-type: none"> Plan de prévention et de sécurité. Références réglementaires normatives et techniques. Plans, schémas. Guide de l'Organisme professionnel de prévention du bâtiment et des travaux publics (OPPBTP). 		<ul style="list-style-type: none"> Équipements de protection collective. Équipements de protection individuelle. Signalétique et/ou balisage.
Résultats attendus			
La mise en œuvre de la protection collective est conforme. Le paramétrage facilite la gestion du flux de la circulation.			

Ressources

AT5.2		Prévenir les risques professionnels	
Tâches réalisées en autonomie totale	Tâches		
	T5.4 - Appliquer en permanence les règles et les normes de sécurité liées aux risques électriques pour les travaux hors tension, au voisinage ou sous-tension (domaine basse tension). T5.5 - Réaliser des travaux en hauteur, en respectant la réglementation en vigueur. T5.6 - Respecter les gestes et les postures préconisés. T5.7 - Utiliser des moyens de manutention, des engins.		
	Ressources documentaires		Moyens
	<ul style="list-style-type: none"> Plan de prévention et de sécurité. Références réglementaires normatives et techniques. Document unique. Recommandations de la Caisse d'assurance retraite et de la santé au travail (CARSAT) pour l'ascension des supports et le déplacement des charges. Normes : NFC 18-510, CET BT, fiches SRECT BT. 		<ul style="list-style-type: none"> Équipements de protection collective. Équipements de protection individuelle. Matériels et outillages adaptés. Moyens d'ascension.
Résultats attendus			
<ul style="list-style-type: none"> Les niveaux d'habilitation nécessaires sont connus et respectés. La mise en œuvre des protections individuelles et collectives est conforme. Les travaux sont exécutés conformément à la réglementation. La position de travail est adaptée en fonction de la tâche à accomplir. Les gestes et les postures sont adaptés aux recommandations. Les moyens de manutention et l'utilisation des engins sont adaptés. 			

AT5.3		Utiliser des engins et des outillages	
Tâches réalisées en autonomie totale	Tâches		
	T5.8 - Choisir et utiliser les engins et les outillages adaptés à la tâche. T5.9 - Vérifier et entretenir les engins et les outillages.		
	Ressources documentaires		Moyens
	<ul style="list-style-type: none"> Références réglementaires normatives et techniques. Consignes de sécurité des engins. Consignes d'utilisation des outillages spécifiques. Recommandations des constructeurs concernant la maintenance des engins et des outillages. 		<ul style="list-style-type: none"> Équipements de protection individuelle. Engins et outillages adaptés.
Résultats attendus			
<ul style="list-style-type: none"> Les outillages et les engins sont utilisés conformément aux préconisations du constructeur. La maintenance de premier niveau des engins et des outillages est effectuée conformément aux préconisations du constructeur. 			



FT 6 – Relations entreprise/clientèle

AT6.1	Communiquer dans un environnement professionnel	
Tâches réalisées en autonomie totale	Tâches	
	T6.1 - Recueillir et décoder les informations. T6.2 - Rendre compte du déroulement des activités confiées. T6.3 - Signaler une anomalie conformément au protocole en vigueur.	
	Ressources	Moyens
	<ul style="list-style-type: none"> • Supports de communication (messages, documents papier, etc.). • Références réglementaires, normatives et techniques. • Dossier de chantier. 	<ul style="list-style-type: none"> • Outils de communication (téléphone, ordinateur, documents, etc.). • Tenue professionnelle.
Résultats attendus		
<ul style="list-style-type: none"> • Les informations recueillies permettent de réaliser les tâches confiées. • Le compte rendu est clair et précis. • Les remarques sont formalisées et transmises à la hiérarchie en utilisant le support de communication adapté et le protocole en vigueur. • Le professionnel donne une image positive de l'entreprise à travers sa communication. 		

FT 7 – Gestion environnementale et traitement des déchets

AT7.1	Contribuer au respect de l'environnement	
Tâches réalisées en autonomie totale	Tâches	
	T7.1 - Trier les différents déchets. T7.2 - Évacuer les déchets.	
	Ressources	Moyens
	<ul style="list-style-type: none"> • Références réglementaires. • Normes environnementales. • Dossier de chantier. 	<ul style="list-style-type: none"> • Matériels et outillages adaptés. • Équipements de protection et de travail individuels.
Résultats attendus		
<ul style="list-style-type: none"> • Les déchets sont triés en respectant la démarche environnementale de l'entreprise. • La zone de travail est dépourvue de déchets. 		

AT7.2	Participer à la maîtrise de la consommation énergétique de l'entreprise	
Tâches réalisées en autonomie totale	Tâches	
	T7.3 - Choisir les matériels permettant d'améliorer l'efficacité énergétique. T7.4 - Adapter ses pratiques professionnelles afin d'améliorer la consommation de l'énergie.	
	Ressources	Moyens
	<ul style="list-style-type: none"> • Références réglementaires. • Normes de qualité environnementale. • Dossier de chantier. 	<ul style="list-style-type: none"> • Matériels et outillages adaptés. • Équipements de protection et de travail individuels.
Résultats attendus		
<ul style="list-style-type: none"> • Le choix du matériel est pertinent. • La consommation de l'énergie est optimisée. 		



En termes de **COMPETENCES**

S'INFORMER C1

C1-1 : Analyser et exploiter l'ensemble des documents techniques

C1-2 : Collecter et interpréter des informations

ORGANISER C2

C2-1 : Se repérer sur le chantier

C2-2 : Planifier son intervention

C2-3 : Préparer les matériels

C2-4 : Approvisionner le chantier

EXÉCUTER C3

C3-1 : Assurer la sécurité sur le chantier

C3-2 : Construire un réseau aérien

C3-3 : Construire un réseau souterrain

C3-4 : Installer des équipements d'éclairage public

C3-5 : Raccorder les réseaux

C3-6 : Participer à la mise en service

C3-7 : Réaliser des opérations de maintenance sur les réseaux

C3-8 : Effectuer des contrôles

COMMUNIQUER C4

C4-1 : Dialoguer avec le client, les entreprises partenaires et les riverains



C4-2 : Transmettre les informations utiles à son équipe ou à la hiérarchie

C4-3 : Compléter des documents

C4-4 : Utiliser des moyens de communication à distance

Ressources - Info

Règlement d'Examen

Mention complémentaire TECHNICIEN(NE) en RESEAUX ELECTRIQUES			Candidats : Apprentis – Scolaires habilités
Epreuves	Unités	Coefficient	Mode et durée
PREPARATION D'UNE ACTIVITE DE CHANTIER	U1	3	Ponctuel écrit 3h
REALISATION D'UNE INSTALLATION (AERIENNE ET SOUTERRAINE)	U2 	6	CCF Entreprise et UFA Avec le concours des M.A
EVALUATION DE L'ACTIVITE PROFESSIONNELLE	U3 	3	CCF en UFA Avec le concours des M.A

