

TUTORIEL OGELI HABILITATION ÉLECTRIQUE NOUVELLE NORME

FORMATION DES ÉLÈVES, APPRENTIS ET PERSONNELS (non formateurs)

Après avoir inscrit et validé dans votre navigateur internet l'URL suivante : <http://www.esst-inrs.fr/gestion/> vous arrivez sur la page d'identification :

vous êtes ...

vous êtes ...

chef d'établissement ou chef de travaux | **formateur ou correspondant**

1. UAI de votre établissement :

vous identifiant

vous mot de passe

[Mot de passe oublié ?](#)

Ce site a fait l'objet d'une déclaration auprès de la CNIL sous le numéro 1239379

[changer d'utilisateur](#)

En tant qu'utilisateur, renseignez votre identifiant et votre mot de passe et validez.

Si votre identifiant et votre mot de passe vous sont inconnus inscrivez l'URL : <http://www.esst-inrs.fr> dans votre navigateur, validez, la page suivante s'affiche :



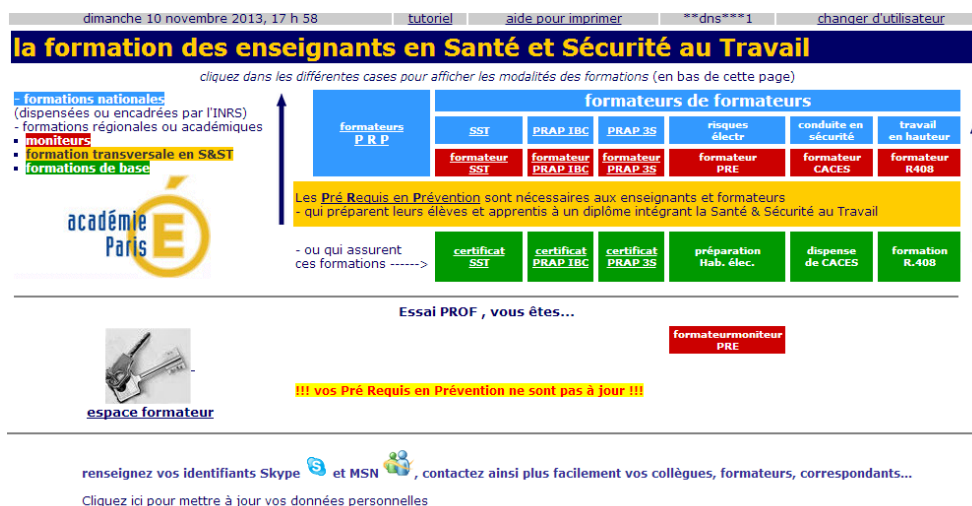
The screenshot shows the homepage of the es&st website. At the top, there is a navigation bar with links for 'le cnesst', 'le partenariat français', and 'européen et international'. Below this, the date 'dimanche 10 novembre 2013' and screen resolution 'votre résolution d'écran est correcte (1920 x 1080)' are displayed. A main banner for 'actualités' features a news item dated 07/10/2013 titled 'CONCOURS VIDÉO 2013-2014 DESTINÉ AUX JEUNES'. The left sidebar contains a menu for 'LES PARCOURS DE FORMATION' with categories like 'Concours vidéo INRS', 'Outils pédagogiques', 'Collection ES&ST', 'Outils de démultiplication', 'Liaison École-Entreprise', 'Les enjeux', 'Les actions SYNERGIE', 'Ressources documentaires', 'Produits INRS', 'Filières professionnelles', 'Réseaux nationaux', and 'Diplômes renouvelés'. The bottom section features a large graphic for 'le partenariat français pour l'enseignement de la santé & sécurité au travail', with logos for the 'ministère éducation nationale enseignement supérieur recherche', 'L'Assurance Maladie RISQUES PROFESSIONNELS', and 'inrs'. The footer includes the French Republic logo and the text '© cnesst 2013'.

Cliquez sur : « **Les partenariats régionaux** » et sélectionnez votre académie ex « **Académie de Paris** »



Cliquez ensuite sur l'icône mail  afin de demander votre identifiant et votre mot de passe au correspondant académique pour le risque électrique dont vous relevez (ici Yves Aubert).

Après validation de votre identifiant et de votre mot de passe, la page suivante s'affiche :



Vous pourrez sur cette page :

- modifier vos données personnelles ;
- vous informer sur les diverses formations (formateurs PRP, SST, PRAP IBC, PRAP 3S...);
- accéder à l'aide en ligne pour l'impression ;
- accéder à votre espace formateur.



Accès à l'espace formateur :

Sélectionnez « **espace formateur** » :

S'affiche la page suivante :



Vous pouvez alors :

- mettre à jour les personnes ressources et les élèves recensés dans votre établissement ;
- consulter votre parcours, votre activité ;
- consulter et modifier votre fiche ;
- accéder à la partie gestion des sessions  [VOS SESSIONS](#) ;
- télécharger le tutoriel OGELI HE  ;
- envoyer un message au correspondant académique PRE.

Accès à la partie gestion des sessions :

Sélectionnez «  [VOS SESSIONS](#) »

S'affiche alors :



The screenshot shows a user interface for managing sessions. On the left, there are links for 'votre parcours', 'votre activité', and 'votre fiche'. In the center, the user's name 'Sylvie CHATAIN' is displayed as the 'correspondant'. On the right, a sidebar for 'formateur PRE' shows 'vos sessions' and a 'TUTORIEL OGELI HE NOUVELLE NORME' link. Below this, there is a link to 'ouvrir une nouvelle session HE (Nouvelles Normes)' with a 'PRAP' icon. A grey bar at the bottom indicates 'vos 1 sessions' (warning icon) and provides a page navigation option: '(sur fond blanc : celles qui ne sont pas clôturées) - page 1/1. - aller à la page : 1'.

Vous pouvez sur cette page, consulter et télécharger le référentiel de formation à la prévention des risques d'origine électrique au format PDF.

Création d'une session pour des élèves ou apprentis :

Sélectionnez « [Ouvrir une nouvelle session HE Nouvelles Normes](#) » pour la prise en compte de la nouvelle réglementation (NF C 18-510 janvier 2012).

pour ouvrir une session HE

1. complétez les informations suivantes :

<input type="radio"/> FORMATION	<input type="radio"/> d'élèves ou apprentis	(le cas échéant)avec
<input type="radio"/> RECYCLAGE	<input type="radio"/> de personnels	autre formateur de mon niveau
		autre formateur

date de début : jour 01 mois 01 année 2013 durée totale heures

date de fin : jour 31 mois 12 année 2013 dont en HSE

lieu de la session : PARIS 19E - LPO DIDEROT nombre de prévus 0

dates et durée des sessions :

date et heure du test (le cas échéant uniquement pour PRAP ou SST) :

2. cliquez ici pour [ouvrir la session](#)

Sélectionnez :

- FORMATION
- d'élèves ou apprentis

FORMATION
 RECYCLAGE

d'élèves ou apprentis
 de personnels

Niveaux d'habilitation HE

B0 Exécutant
 B0L Exécutant
 B0 Chargé chantier
 B0L Chargé Opérations
 BS
 BE Mesurage
 BE Essai
 BP
 B1 B1L B1V B1VL
 B2 B2L B2V B2VL
 BR BR Photovoltaïque
 BC BCL

(le cas échéant)avec

autre formateur de mon niveau

autre formateur

date de début : jour mois année
 durée totale heures
 date de fin : jour mois année
 dont en HSE

lieu de la session :
 nombre de prévus

nouveau pour les élèves en :

Si cette session regroupe des élèves préparant des diplômes différents, ne renseignez pas de diplôme pour cette session. Vous pourrez affecter un diplôme individuellement à chaque élève sur sa fiche.

-- type --

dates et durée des sessions :

date et heure du test (le cas échéant uniquement pour PRAP ou SST) :

2. cliquez ici pour [ouvrir la session](#)

Complétez les informations propres à la session :

- le ou les niveaux d'habilitation préparés ;
- le nom d'un second formateur lors de Co formations ;
- les dates de début et de fin de la session (*il est conseillé d'ouvrir des sessions de la durée d'une année scolaire permettant ainsi de cumuler dans une même session, les acquis des apprenants au fur et à mesure de la progression pédagogique mise en place. L'édition d'attestations provisoires étant possible à tout moment si besoin est (stages)*) ;
- le nombre d'heures prévues ;
- le nombre d'élèves ou d'apprentis prévus (1 à 30 possibles) ;
- le lieu de la formation (*le nom de votre établissement est indiqué par défaut*) ;
- le niveau du diplôme (--type--) de vos apprenants (*en cas de session pluri diplômes, renseignez les fiches apprenants*) ;
- le titre du diplôme (*en cas de session pluri diplômes, renseignez les fiches apprenants*).

Enfin, validez les informations de la session en cliquant sur « [ouvrir la session](#) ». Si des informations ont été oubliées ou sont erronées, une page "corrections" apparaît avec l'indication des erreurs trouvées.

Ouverture d'une session de formation (initiale) pour des personnels non formateurs :

Dans le cas de formations pour des personnels ne formant pas d'élèves mais devant recevoir une formation à la prévention des risques d'origine électrique du fait de leur fonction et des opérations pour lesquelles ils sont désignés et autorisés à effectuer sur les installations électriques et ou dans leur voisinage.

Sélectionnez :

- FORMATION
- de personnels

pour ouvrir une session HE

1. complétez les informations suivantes :

FORMATION d'élèves ou apprentis
 RECYCLAGE de personnels

Niveaux d'habilitation HE

B0 Exécutant
 B0L Exécutant
 B0 Chargé chantier
 B0L Chargé Opérations
 BS
 BE Mesurage
 BE Essai
 BP
 B1 B1L B1V B1VL
 B2 B2L B2V B2VL
 BR BR Photovoltaïque
 BC BCL

(le cas échéant) avec

date de début : jour mois année
 date de fin : jour mois année

durée totale heures
 dont en HSE

lieu de la session :

nombre de prévus

dates et durée des sessions :

date et heure du test (le cas échéant uniquement pour PRAP ou SST) :

2. cliquez ici pour

Complétez les informations propres à la session :

- le ou les niveaux d'habilitation préparés ;
- le nom d'un second formateur lors de Co formations ;
- les dates de début et de fin de la session ;
- le nombre d'heures prévues ;
- le nombre de personnes prévues (1 à 30 possibles) ;
- le lieu de la formation (le nom de votre établissement est indiqué par défaut) ;

Enfin, validez les informations de la session en cliquant sur « ». Si des informations ont été oubliées ou sont erronées, une page "corrections" apparaît avec l'indication des erreurs trouvées.


Ouverture d'une session de recyclage pour des personnels :

Sélectionnez :

- RECYCLAGE
- de personnels

Utilisez ensuite la même démarche que précédemment.

Accès à une session :

Cliquez sur «  **VOS SESSIONS** » et recherchez la session que vous venez de créer (*celles-ci sont classées par ordre décroissant en fonction de la date de fin de session, de plus un numéro de session est créé. S'il existe plusieurs sessions se terminant à la même date, les sessions sont alors classées par numéro croissant de session*).

Exemple : session "élèves ou apprentis" 271984

formation (NN) élèves B2V, BR, BC du 05-09-2013 au 15-06-2014	LPO DIDEROT PARIS 19E BTS ELECTROTECHNIQUE	24 prévus
271984 <ul style="list-style-type: none"> ▪ envoyer un message au correspondant ▪ inscrire les participants et/ou clôturer (édition PV) ▪ valider les acquis théoriques et pratiques ▪ imprimer les attestations de formation 	<ul style="list-style-type: none"> ▪  Préciser le diplôme ▪ modifier les infos de session ▪ éditer une notification d'ouverture 	Si vous voulez supprimer cette session cliquez ici  (à condition qu'elle ne comporte pas de participants)

Vous pouvez alors effectuer les actions suivantes :

- envoyer un message au correspondant ;
- inscrire les participants et/ou clôturer la session avec édition d'un procès-verbal ;
- valider les acquis théoriques et pratiques ;
- imprimer les attestations de formation ;
- préciser le diplôme (*dans ce cas, tous les participants à la session préparent le même diplôme*) ;
- modifier les informations de la session ;
- éditer une notification d'ouverture.

Exemple : session "personnels" 270012

formation (NN) adultes BR, BC du 01-12-2013 au 01-01-2014	LPO DIDEROT PARIS 19E
270012 <ul style="list-style-type: none"> ▪ envoyer un message au correspondant ▪ inscrire les participants et/ou clôturer ▪ valider les acquis théoriques et pratiques ▪ imprimer les attestations de formation 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ modifier les infos de session ▪ éditer une notification d'ouverture

Vous pouvez alors effectuer les actions suivantes :

- envoyer un message au correspondant ;
- inscrire les participants et/ou clôturer la session avec édition d'un procès-verbal ;
- valider les acquis théoriques et pratiques ;
- imprimer les attestations de formation ;
- modifier les informations de la session ;
- éditer une notification d'ouverture.

Envoi d'un message au correspondant :

Vous pouvez écrire au correspondant pour toute demande relative à l'utilisation d'OGELI en cliquant sur « **envoyer un message au correspondant** ».

Edition d'une notification d'ouverture :

Vous pouvez éditer une notification d'ouverture à toutes fins utiles en cliquant sur « **éditer une notification d'ouverture** ».

Inscription des participants à une session de formation élèves ou apprentis :

Vous allez inscrire les participants à la session à partir :

- de la base d'OGELI (dès lors qu'un participant a déjà suivi une formation SST, PRAP-IBC, PRAP 3S, PRE, CACES, Travail en hauteur, il est référencé) ;
- des données en votre possession pour un participant non référencé dans la base OGELI.

Cliquez sur « **inscrire les participants et/ou clôturer** »

S'affiche alors :



Inscription des participants à partir de « **I. inscription des participants** »


a) Recherche alphabétique :



- dans l'établissement ;
- dans la ou les académies ou la région ;
- en France métropolitaine + Corse ;
- dans l'ensemble du dispositif.

Pour la recherche alphabétique, inscrire les 3 ou 4 premiers caractères du nom et du prénom du participant recherché (afin de réduire le nombre propositions) puis cliquez sur « **rechercher** ». Commencer par l'établissement puis, en cas de recherche infructueuse, élargir la recherche à l'académie ou à la région voire à la France métropolitaine + Corse et, en dernier recours à l'ensemble du dispositif.

Cette recherche dans la base d'OGELI est primordiale pour ne pas créer de doublons.

Cette recherche permettra de pour pouvoir prendre en compte les formations suivies et la validation des acquis déjà obtenus par le participant recherché (pour les apprenants inscrits dans les sessions créées à partir de la nouvelle version d'OGELI de novembre 2013).

Suivant vos critères, le moteur de recherche vous propose ou non une liste de noms de personnes. À ce stade vous pourrez avoir plusieurs propositions avec des prénoms différents ou non (cas des homonymes simultanés sur le nom et le prénom). Le triangle  indique que le participant a déjà suivi une formation à la prévention des risques d'origine électrique antérieurement.

BE	Alexandre 	LT PRIVÉ DAMPIERRE	VALENCIENNES (59300)	<input type="button" value="ajouter à la pré-liste"/>
BE	Alexandre	LP	GELOS (64110)	<input type="button" value="ajouter à la pré-liste"/>
BE	Alexandre	LP	GELOS (64110)	<input type="button" value="ajouter à la pré-liste"/>
BE	Alexandre	LP CHARLES BAUDELAIRE	MEAUX (77100)	<input type="button" value="ajouter à la pré-liste"/>
BE	Alexandre	LP PORTE DES ALPES	RUMILLY (74150)	<input type="button" value="ajouter à la pré-liste"/>
BE	Alexandre	LP PORTE DES ALPES	RUMILLY (74150)	<input type="button" value="ajouter à la pré-liste"/>
BE	Alexandre 	LGT/LP GUSTAVE EIFFEL	ARMENTIERES (59280)	<input type="button" value="ajouter à la pré-liste"/>

Il conviendra, en cas de doute de demander confirmation auprès du participant lui-même. S'il n'y a pas de doute ou que la confirmation est positive vous pourrez alors ajouter à la pré-liste le participant effectivement recherché (cliquez sur « »).

En cas d'erreur vous pourrez retirer le participant soit de la pré-liste soit ultérieurement de la liste.

Dans le cas où la recherche ne donne pas de résultats satisfaisants (pas de proposition ou propositions d'homonymes avérés) il conviendra de "créer" une nouvelle personne.

b) "Création" d'une nouvelle personne :

si nécessaire, créez une nouvelle personne

complétez les champs ci-dessous et cliquez ici->

Mlle nom prénom

date de naissance

établissement

si l'établissement ne figure pas dans la liste, indiquez : nom de l'établissement, ville, ou UAI

élève en :

- Remplissez tous les champs et notamment la date de naissance* réelle qui permet de lever les doutes en cas d'homonymie.

* L'entrée de la date s'effectue avec la souris par la séquence Année-Mois-Jour

si nécessaire, créez une nouvelle personne

complétez les champs ci-dessous et cliquez ici->

M. nom prénom

date de naissance

établissement

si l'établissement ne figure pas dans la liste, indiquez : nom de l'établissement, ville, ou UAI

élève en :



- Validez la "création" en cliquant sur « **Créer** ».
- Inscrivez la personne "créée" en tant que participant à la session en cliquant sur :

inscrire Test ELEVE à la session

Lorsque vous avez trouvé tous les participants à la session, inscrivez les participants de la pré-liste à la session (*les personnes "créées" par vous-mêmes sont inscrites directement à la session en tant que participants*).

- Contrôlez la liste des inscrits à la session qui s'affiche en bas de page au « **II. Liste des inscrits à la session** ».

II. liste des inscrits à la session			
<input type="checkbox"/> AB	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> DE	<input type="checkbox"/> DJ
<input type="checkbox"/> DO	<input type="checkbox"/> DU	<input type="checkbox"/> GA	<input type="checkbox"/> GR
<input type="checkbox"/> JE	<input type="checkbox"/> KA	<input type="checkbox"/> KE	<input type="checkbox"/> KEU
pour retirer des participants : cochez-les et cliquez ici -----> retirer			

12->actuellement : 12 inscrits

Vous pouvez dès lors :

- retirer un participant en le cochant et en cliquant sur « **retirer** ». ⚠ Attention, dans le cas d'une personne "créée" et inscrite en tant que participant à la dite session, cette action entraînera la suppression de la personne de la base OGELI. Il conviendra donc de la "recréer" en cas d'erreur d'effacement.
- contrôler, modifier les informations d'un participant en cliquant sur son nom, ce qui ouvre une fenêtre "**Modification**".




dernière mise à jour de cette fiche 2013-11-19

Modification de la fiche élève 1609773 par le formateur

M. <input type="text" value="ELEVE"/>	Elev <input type="text" value="Elev"/>
élève, apprenti ou étudiant né le <input type="text" value="1988-06-08"/>	
formation - recyclage:	
formation - recyclage:	
établissement actuel : (le transférer dans une autre académie)	
<input type="text" value="PARIS 19E - LPO DIDEROT"/>	
ancien établissement :	
<input type="text" value="PARIS 19E - LPO DIDEROT"/>	
Elève en : <input type="text" value="BT"/>	
<input type="text" value="-- intitulé : --"/>	
<input type="button" value="valider les modifications"/>	

Après contrôle ou modification d'une fiche élève, validez les modifications apportées en cliquant sur « **valider les modifications** », fermez la page pour revenir à la page d'inscription des participants.

À ce stade notez le numéro de session inscrit en haut de page (ici 271984)

Actions	n°271984 - formation eleves HE B2V, BR, BC,
 imprimer la notification d'ouverture  clôturer la session au plus tôt le 24-11-2013 le niveau et la date de formation des participants seront mis à jour Attention !!! après avoir clôturé vous ne pourrez plus rien modifier concernant cette session. - assurez-vous que la liste des participants est complète et correcte - Pour les sessions nouvelles normes, assurez-vous que vous avez validé les acquis théoriques et pratiques	du 05-09-2013 au 24-11-2013 Test PRE LPO DIDEROT - 75019 PARIS 19E 24 participants - durée : 24 heures  session non clôturée

Cliquez sur «  **VOS SESSIONS** » et rechercher la session créée (*voir plus haut le mode de classement*).

Sélectionnez « **imprimer les attestations de formations NN** » afin de pouvoir prendre connaissance des formations suivies et de la validation des acquis par les participants lors de sessions antérieures, une nouvelle page apparaît avec les attestations.

Si le participant a déjà validé des acquis (théoriques et pratiques) ceux-ci seront indiqués et vous n'aurez donc à former celui-ci qu'aux acquis théoriques et ou aux tâches pratiques non validés. **Cette fonctionnalité n'est valable que pour les sessions créées à partir de la nouvelle version d'OGELI (novembre 2013) prenant en compte la nouvelle réglementation (NF C 18-510) et le référentiel de formation à la prévention des risques d'origine électrique (édition de juin 2013 ou ultérieure).**

Validation des acquis théoriques et pratiques :

Cliquez sur « **Valider les acquis théoriques et pratiques** »

Vous obtenez alors un tableau rappelant les tâches pratiques associées au(x) niveau(x) de formation sélectionné(s) lors de la création de la session dont le numéro et les dates de début et de fin (prévisionnelle) sont rappelés.

formation eleves B2V, BR, BC session 268927 du 2013-09-04 au 2014-06-30	
Rappel des tâches	
B2V	
Tâche 1	Assurer la direction de travaux confiés à des exécutants et faire exécuter des opérations d'ordre électrique hors tension en zone de voisinage renforcé BT (zone 4)
Tâche 2	Réaliser la deuxième étape de la consignation dans le cadre d'une consignation en deux étapes puis commencer les travaux
Tâche 3	Poser (ou déposer) ou faire poser (ou déposer) une nappe isolante en vue d'effectuer ou de faire effectuer un travail d'ordre électrique dans la zone de voisinage renforcé BT (zone 4)
BR	
Tâche 1	Mettre en service une installation électrique nécessitant des tâches de mesurage / réglage
Tâche 2	Intervenir suite à une panne : - La recherche de l'élément défaillant pourra s'effectuer en zone de voisinage renforcé BT* (zone 4) ou en zone de voisinage simple (zone 1) - le remplacement éventuel de l'élément défectueux s'effectuera après consignation pour son propre compte
Tâche 3	Effectuer une opération de connexion et/ou de déconnexion en présence de tension en zone de voisinage renforcé BT (zone 4)
BC	
Tâche 1a	Réaliser une consignation en une étape d'une installation électrique puis déconsigner à la fin des travaux
Tâche 2a	Réaliser une consignation en une étape d'une installation électrique avec présence d'énergie résiduelle ou risque de réalimentation puis déconsigner à la fin des travaux
Tâche 3	Réaliser la première étape d'une consignation en deux étapes d'une installation électrique avec présence d'énergie résiduelle ou risque de réalimentation puis terminer la déconsignation à la fin des travaux

Deux possibilités :

- a) L'apprenant n'a jamais validé auparavant d'acquis théorique ou pratique sur le niveau d'habilitation concerné.

Pour chaque apprenant, veuillez valider les acquis				
AB				
B2V	théorie : <input type="checkbox"/>	Tâche 1 : <input type="checkbox"/>	Tâche 2 : <input type="checkbox"/>	Tâche 3 : <input type="checkbox"/>
BC	théorie : <input type="checkbox"/>	Tâche 1a : <input type="checkbox"/>	Tâche 2a : <input type="checkbox"/>	Tâche 3 : <input type="checkbox"/>
BR	théorie : <input type="checkbox"/>	Tâche 1 : <input type="checkbox"/>	Tâche 2 : <input type="checkbox"/>	Tâche 3 : <input type="checkbox"/>
AM				
B2V	théorie : <input type="checkbox"/>	Tâche 1 : <input type="checkbox"/>	Tâche 2 : <input type="checkbox"/>	Tâche 3 : <input type="checkbox"/>
BC	théorie : <input type="checkbox"/>	Tâche 1a : <input type="checkbox"/>	Tâche 2a : <input type="checkbox"/>	Tâche 3 : <input type="checkbox"/>
BR	théorie : <input type="checkbox"/>	Tâche 1 : <input type="checkbox"/>	Tâche 2 : <input type="checkbox"/>	Tâche 3 : <input type="checkbox"/>

Cochez les cases correspondant aux acquis validés par vous-même. Pour valider une tâche pratique vous devez obligatoirement avoir coché la partie théorique du niveau correspondant, préalable à la formation pratique.

Afin de prendre en compte l'ensemble des validations des acquis ne pas oublier de cliquer sur «**valider**» en bas de liste.

BR	théorie : <input checked="" type="checkbox"/>	Tâche 1 : <input checked="" type="checkbox"/>	Tâche 2 : <input type="checkbox"/>	Tâche 3 : <input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Valider"/>				

[haut de la page](#)

- b) L'apprenant a validé auparavant des acquis théoriques ou pratiques sur le niveau d'habilitation concerné. Dans ce cas, les cases des acquis validés lors de sessions antérieures sont déjà cochées et non modifiables. Cette fonctionnalité n'existe que pour les sessions créées à partir de la nouvelle version d'OGELI (novembre 2013) prenant en compte la nouvelle réglementation (NF C 18-510) et le référentiel de formation à la prévention des risques d'origine électrique (édition de juin 2013 ou ultérieure).

Pour chaque apprenant, veuillez valider les acquis				
AB				
B2V	théorie : <input checked="" type="checkbox"/>	Tâche 1 : <input checked="" type="checkbox"/>	Tâche 2 : <input type="checkbox"/>	Tâche 3 : <input type="checkbox"/>
BC	théorie : <input checked="" type="checkbox"/>	Tâche 1a : <input checked="" type="checkbox"/>	Tâche 2a : <input checked="" type="checkbox"/>	Tâche 3 : <input type="checkbox"/>
BR	théorie : <input type="checkbox"/>	Tâche 1 : <input type="checkbox"/>	Tâche 2 : <input type="checkbox"/>	Tâche 3 : <input type="checkbox"/>
AM				
B2V	théorie : <input checked="" type="checkbox"/>	Tâche 1 : <input type="checkbox"/>	Tâche 2 : <input type="checkbox"/>	Tâche 3 : <input type="checkbox"/>
BC	théorie : <input checked="" type="checkbox"/>	Tâche 1a : <input type="checkbox"/>	Tâche 2a : <input type="checkbox"/>	Tâche 3 : <input type="checkbox"/>
BR	théorie : <input checked="" type="checkbox"/>	Tâche 1 : <input checked="" type="checkbox"/>	Tâche 2 : <input type="checkbox"/>	Tâche 3 : <input checked="" type="checkbox"/>

Cochez les cases correspondant aux acquis validés par vous-même. Pour valider une tâche pratique vous devez obligatoirement avoir coché la partie théorique ou que celle-ci ait été validée antérieurement, préalable à la formation pratique.

Afin de prendre en compte l'ensemble des validations des acquis ne pas oublier de cliquer sur «**valider**» en bas de liste.

BR	théorie : <input type="checkbox"/>	Tâche 1 : <input type="checkbox"/>	Tâche 2 : <input type="checkbox"/>	Tâche 3 : <input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Valider"/>				

Impression des attestations de formation :

Vous pourrez imprimer une attestation si besoin est, à signer par vous-même et à faire signer par le chef d'établissement puis à remettre à l'apprenant en cas de stage en entreprise ou en fin d'année scolaire.

Si dans le courant de l'année scolaire, l'apprenant a validé d'autres acquis, vous pourrez à nouveau imprimer une nouvelle attestation lui permettant de recevoir d'un employeur, durant un autre stage, une habilitation en cohérence avec la formation reçue et validée par vous-même et le chef d'établissement par signature.

Les validations antérieures sont indiquées par leur numéro de session et l'établissement où ont eu lieu celles-ci.

En fin d'année scolaire, imprimez une attestation signée par vous-même et par le chef d'établissement puis, remettez-la à l'apprenant.

Cliquez sur « [Imprimer les attestations de formation](#) »

Une nouvelle page de votre navigateur s'ouvre et vous pouvez imprimer les attestations (*en cas de problème d'impression voir l'aide spécifique en haut de la page de travail*).

jeudi 21 novembre 2013, 15 h 33	tutoriel	aide pour imprimer	retour au plan de formation	changer d'utilisateur
LPO DIDEROT - PARIS 19E				



PRÉPARATION À L'HABILITATION ÉLECTRIQUE
B2V, BR, BC
L AB
né(e) en 1994
LPO DIDEROT (PARIS 19E)
suivi
du 04-09-2013 au 30-06-2014
la session n° 268927
LPO DIDEROT - 75019 PARIS 19E
(durée : 16 heures)
est habilitable au niveau B2
est habilitable au niveau B2V

B2		VALIDÉ
Acquis théoriques		à la session n°271109 LPO DIDEROT 75019 PARIS 19E
Tâche 1	Assurer la direction de travaux confiés à des exécutants et faire exécuter des opérations d'ordre électrique hors tension en zone de voisinage simple (zone 1)	VALIDÉ à la session n°271109 LPO DIDEROT 75019 PARIS 19E
B2V		VALIDÉ
Acquis théoriques		à la session n°268927 LPO DIDEROT 75019 PARIS 19E
Tâche 1	Assurer la direction de travaux confiés à des exécutants et faire exécuter des opérations d'ordre électrique hors tension en zone de voisinage renforcé BT (zone 4)	VALIDÉ à la session n°268927 LPO DIDEROT 75019 PARIS 19E
Tâche 2	Réaliser la deuxième étape de la consignation dans le cadre d'une consignation en deux étapes puis commencer les travaux	VALIDÉ à la session n°268927 LPO DIDEROT 75019 PARIS 19E
Tâche 3	Poser (ou déposer) ou faire poser (ou déposer) une nappe isolante en vue d'effectuer ou de faire effectuer un travail d'ordre électrique dans la zone de voisinage renforcé BT (zone 4)	VALIDÉ à la session n°268927 LPO DIDEROT 75019 PARIS 19E
BC		VALIDÉ
Acquis théoriques		à la session n°271109 LPO DIDEROT 75019 PARIS 19E
Tâche 1a	Réaliser une consignation en une étape d'une installation électrique puis désigner à la fin des travaux	VALIDÉ à la session n°271109 LPO DIDEROT 75019 PARIS 19E
Tâche 2a	Réaliser une consignation en une étape d'une installation électrique avec présence d'énergie résiduelle ou risque de réalimentation puis désigner à la fin des travaux	VALIDÉ à la session n°268927 LPO DIDEROT 75019 PARIS 19E
Tâche 3	Réaliser la première étape d'une consignation en deux étapes d'une installation électrique avec présence d'énergie résiduelle ou risque de réalimentation puis terminer la désignation à la fin des travaux	-




Note : ici deux sessions apparaissent dans l'attestation (271109 et 268927)

Clôture d'une session :

Avant de clôturer une session, il est primordial de :

- contrôler la liste des participants ;
- contrôler les niveaux de formation ;
- valider les acquis théoriques et ou pratiques obtenus par tous les participants ;
- vérifier la date de fin initialement prévue (*Celle-ci ne peut être postérieure à la date ou vous décidez de clôturer la session, si tel est le cas, il vous faudra modifier celle-ci en cliquant sur « [modifier les infos de la session](#) », dans le cas contraire vous ne pourrez pas clôturer la session*).

Cliquez sur « [inscrire les participants et/ou clôturer](#) »

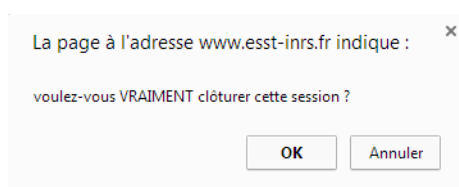
Actions	n°271984 - formation eleves HE B2V, BR, BC,
 imprimer la notification d'ouverture	du 05-09-2013 au 24-11-2013
 clôturer la session au plus tôt le 24-11-2013 le niveau et la date de formation des participants seront mis à jour Attention !!! après avoir clôturé vous ne pourrez plus rien modifier concernant cette session. - assurez-vous que la liste des participants est complète et correcte - Pour les sessions nouvelles normes, assurez-vous que vous avez validé les acquis théoriques et pratiques	Test PRE LPO DIDEROT - 75019 PARIS 19E 24 participants - durée : 24 heures  session non clôturée

Vous pouvez à ce stade contrôler que les acquis théoriques et pratiques pour les sessions nouvelle norme sont correctement renseignés en cliquant sur le lien « [les acquis théoriques et pratiques](#) ».


Cette dernière vérification faite, vous pourrez clôturer la session.

Cliquez sur «  [clôturer la session](#) »

Une fenêtre s'ouvre pour une validation finale de la procédure de clôture de session.



Une session clôturée change de couleur :

272004	formation (NN) eleves B0 Exécutant du 01-10-2013 au 31-10-2013	LPO DIDEROT PARIS 19E CAP AGENT DE SECURITE
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ éditer le procès verbal ▪ Imprimer les attestations de formation 	<ul style="list-style-type: none"> ▪  Préciser le diplôme

En cas d'erreur de clôture d'une session, contactez le correspondant PRE.

Suppression d'une session :

Vous pourrez supprimer une session à la condition que celle-ci ne comporte pas de participants (*dans ce cas, les retirer avant en choisissant « [inscrire les participants...](#) », sélectionnez tous les participants puis les retirer*).

II. liste des inscrits à la session	
<input checked="" type="checkbox"/> ELEVE Test	pour retirer des participants : cochez-les et cliquez ici -----> retirer

- Sélectionnez «  **VOS SESSIONS** » ;
- Recherchez la session à supprimer.


formation (NN) élèves B0 Exécutant
du 01-10-2013 au 31-10-2013

LPO DIDEROT
PARIS 19E
CAP AGENT DE SECURITE




1 prévus

272004

- [envoyer un message au correspondant](#)
- [inscrire les participants et/ou clôturer \(édition PV\)](#)
- [Valider les acquis théoriques et pratiques](#)
- [Imprimer les attestations de formation](#)
-  [Préciser le diplôme](#)
- [modifier les infos de session](#)
- [éditer une notification d'ouverture](#)

Si vous voulez
supprimer
cette session
cliquez ici  **X**
(à condition qu'elle ne
comporte pas de
participants)

Une dernière page vous demande une validation finale de la procédure de suppression en cochant oui et en cliquant sur « **Envoyer** ».

 [votre parcours](#)
 [votre activité](#)
 [votre fiche](#)

correspondant


Sylvie CHATAIN

Vraiment supprimer cette session n°272004 ?

oui **Envoyer**

