

TUTORIEL OGELI HABILITATION ÉLECTRIQUE NOUVELLE NORME

FORMATION APPRENANTS 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 :

votre résolution d'écran (1920 x 1080) est correcte

Faites CTRL+D pour ajouter cette page à vos favoris!

Bienvenue sur OGELI
Outil de GEstion en LIgne des formations



Tutoriel
réalisé par l'académie de Besançon




enseigner la santé
& sécurité au travail

Suite à la migration du site sur une nouvelle plateforme, OGELI a gagné en stabilité. Toutefois, certaines pages risquent de ne pas fonctionner correctement. Vous pouvez signaler à macaire@inrs.fr tout problème bloquant que vous constateriez.
MERCI DE VOTRE PATIENCE ET DE VOTRE COMPRÉHENSION

vous êtes ...

chef d'établissement ou chef de travaux

1. UAI de votre établissement :

vous êtes ...

formateur ou correspondant

votre identifiant
votre 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 :



le cnesst | le partenariat français | Europe et international

AISS | le protocole de Quebec | OSHA

lundi 29 décembre 2014
votre résolution d'écran est correcte (1366 x 768)

Les partenariats régionaux

LES PARCOURS DE FORMATION



[Concours vidéo 2014-2015](#)

actualités

10/10/2014 **CONCOURS VIDÉO INRS 2014-2015**

L'INRS organise la 3e édition du concours de clips vidéos destiné aux lycéens et apprentis, « Santé et sécurité au travail : De l'école au travail, à vos vidéos » qui se déroulera jusqu'au 24 mars 2015 (date limite de dépôt des vidéos). La participation est gratuite et ouverte à tout groupe d'élèves et d'apprentis qui préparent un diplôme de l'enseignement professionnel en France (hors DOM-TOM) placé sous la responsabilité d'un responsable pédagogique.
[en savoir plus...](#)

Outil de gestion des formations initiales ES&ST

■ **OGELI**

Liaison École-Entreprise

■ **Les enjeux**

■ **Les actions SYNERGIE**

Ressources documentaires

■ **Produits INRS**

Chaîne Youtube INRS

Filières professionnelles

■ **Réseaux nationaux**

■ **Diplômes rénovés**

Faites CTRL+D pour ajouter ce site à vos favoris!

le partenariat français pour l'enseignement de la santé & sécurité au travail

ministère
éducation nationale
enseignement supérieur
recherche






RISQUES PROFESSIONNELS




© 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, PRE...);
- 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 (pour la partie PRE) :

- mettre à jour les personnes ressources dans votre établissement  ;
- mettre à jour les élèves recensés dans votre établissement  [cliquez ici](#)  ;
- consulter votre parcours **F** , votre activité  ;
- consulter et modifier votre fiche  ;
- accéder à la partie gestion des sessions  [VOS SESSIONS](#) ;
- accéder au tutoriel HE  ;
- accéder aux ressources (arrêtés, circulaires, référentiels HE, diaporamas, etc.)  [RESSOURCES](#) ;
- envoyer un message au correspondant académique PRE  ;

Accès à la partie gestion des sessions :

Sélectionnez «  [VOS SESSIONS](#) »

S'affiche alors :



Vous pouvez à partir de cette page, consulter et télécharger :

- le référentiel de formation à la prévention des risques d'origine électrique au format PDF ;
- les ressources propres 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 réglementation (NF C 18-510 janvier 2012 et NF C 18-550 août 2015).

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 <input type="text"/>
		autre formateur <input type="text"/>
		autre formateur <input type="text"/>

date de début : jour mois année

date de fin : jour mois année

lieu de la session :

durée totale heures
dont en HSE

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

Sélectionnez :

- FORMATION
- d'élèves ou apprentis

pour ouvrir une session HE

1. complétez les informations suivantes :

FORMATION
 RECYCLAGE

d'élèves ou apprentis
 de personnels

Niveaux d'habilitation HE

B0 Exécutant
 B0L Exécutant
 B0 Chargé chantier
 B0L Chargé de réparation
 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

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

Complétez les informations propres à la session :

- le ou les niveaux d'habilitation préparés ;
- le nom d'un deuxième ou d'un troisième 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, périodes de formation en milieu professionnel)*) ;
- le nombre d'heures prévues ;
- le nombre d'élèves ou d'apprentis prévus (1 à 40 possibles) ;
- le lieu de la formation (*le nom de votre établissement est indiqué par défaut*) ;
- le niveau du diplôme 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 « ». 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 :

Dans le cas de formations pour des personnels ne formant pas d'apprenants 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
 RECYCLAGE

d'élèves ou apprentis
 de personnels

Niveaux d'habilitation HE

B0 Exécutant
 B0L Exécutant
 B0 Chargé chantier
 B0L Chargé de réparation
 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 deuxième ou d'un troisième 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 40 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" 273684

<p>formation (NN) eleves BR, BC du 06-09-2013 au 30-11-2013</p>	<p>LPO DIDEROT PARIS 19E bac.pro ELECTROTECHNIQUE ENERGIE EQUIPEMENTS COMMUNICANTS avec Essai PROF</p>	2d
<p>273684</p> <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"> ▪ Préciser le diplôme ▪ modifier les infos de session ▪ éditer une notification d'ouverture 	<p>Si vi sup c se cliq (à c du co p part</p>

Vous pouvez alors effectuer les actions suivantes :

- envoyer un message au correspondant ;
- inscrire les participants et/ou clôturer la session ;
- 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

<p>formation (NN) adultes BR, BC du 01-12-2013 au 01-01-2014</p>	<p>LPO DIDEROT PARIS 19E</p>
<p>270012</p> <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 ;
- 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 :

I. inscription des participants

Il est important de RECHERCHER parmi les personnes déjà recensées pour éviter de créer des DOUBLONS

1. RECHERCHER		
recherche par ZONE GEOGRAPHIQUE dans l'établissement <input type="text"/>	CONDITIONS requises pour ce type de session aucune condition	recherche ALPHABETIQUE nom commençant par <input type="text"/> <small>N'ECRIRE QUE 3 OU 4 LETTRES dans la zone de recherche</small> prénom (facultatif) <input type="text"/> <small>pour les PRENOMS COMPOSES : ne saisir que la première partie, avant le trait d'union (NE PAS SAISIR LE TRAIT D'UNION)</small> <input type="button" value="rechercher"/>
2. AJOUTER à la pré-liste des résultats de la recherche 3. INSCRIRE à la session les personnes de la pré-liste <input type="button" value="inscrire toute la pré-liste"/>		

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 :

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.

Version du 24 octobre 2016

Cette recherche permettra de 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 « **ajouter à la pré-liste** »).

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 :



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-même 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.	ELEVE	Elev
élève, apprenti ou étudiant né le		1988-06-08
formation - recyclage:		
formation - recyclage:		
établissement actuel : (le transférer dans une autre académie)		
PARIS 19E - LPO DIDEROT		
ancien établissement :		
PARIS 19E - LPO DIDEROT		
Elève en :		BT
-- intitulé : --		

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 270664)

correspondant  Sylvie CHATAIN	correspondant  Yves AUBERT
Actions imprimer la notification d'ouverture vous ne pouvez pas clôturer la session avant le 15-06-2014 .	n°270664 - formation eleves HE B2V du 01-10-2013 au 15-06-2014 Essai PROF LPO DIDEROT - 75019 PARIS 19E 12 participants - durée : 10 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** » 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), **que ceux-ci ont été répertoriés** dans une ou plusieurs **sessions antérieures clôturées**, ceux-ci seront indiqués et vous n'aurez donc à former le participant 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 & NF C 18-550) 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 281686 du 2014-02-01 au 2014-05-31	
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				
ELEVE5 E				
B2V	<input type="checkbox"/> théorie	<input type="checkbox"/> Tâche 1	<input type="checkbox"/> Tâche 2	<input type="checkbox"/> Tâche 3
BC	<input type="checkbox"/> théorie	<input type="checkbox"/> Tâche 1a	<input type="checkbox"/> Tâche 2a	<input type="checkbox"/> Tâche 3
BR	<input type="checkbox"/> théorie	<input type="checkbox"/> Tâche 1	<input type="checkbox"/> Tâche 2	<input type="checkbox"/> Tâche 3
ELEVE6 F				
B2V	<input type="checkbox"/> théorie	<input type="checkbox"/> Tâche 1	<input type="checkbox"/> Tâche 2	<input type="checkbox"/> Tâche 3
BC	<input type="checkbox"/> théorie	<input type="checkbox"/> Tâche 1a	<input type="checkbox"/> Tâche 2a	<input type="checkbox"/> Tâche 3
BR	<input type="checkbox"/> théorie	<input type="checkbox"/> Tâche 1	<input type="checkbox"/> Tâche 2	<input type="checkbox"/> Tâche 3
<input type="button" value="Valider"/>				

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

- 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 **clôturées** 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				
ELEVE1 A				
B2V	<input checked="" type="checkbox"/> théorie	<input checked="" type="checkbox"/> Tâche 1	<input checked="" type="checkbox"/> Tâche 2	<input checked="" type="checkbox"/> Tâche 3
BC	<input checked="" type="checkbox"/> théorie	<input checked="" type="checkbox"/> Tâche 1a	<input checked="" type="checkbox"/> Tâche 2a	<input checked="" type="checkbox"/> Tâche 3
BR	<input checked="" type="checkbox"/> théorie	<input checked="" type="checkbox"/> Tâche 1	<input checked="" type="checkbox"/> Tâche 2	<input checked="" type="checkbox"/> Tâche 3
ELEVE2 B				
B2V	<input checked="" type="checkbox"/> théorie	<input checked="" type="checkbox"/> Tâche 1	<input checked="" type="checkbox"/> Tâche 2	<input type="checkbox"/> Tâche 3
BC	<input checked="" type="checkbox"/> théorie	<input checked="" type="checkbox"/> Tâche 1a	<input type="checkbox"/> Tâche 2a	<input type="checkbox"/> Tâche 3
BR	<input checked="" type="checkbox"/> théorie	<input checked="" type="checkbox"/> Tâche 1	<input type="checkbox"/> Tâche 2	<input type="checkbox"/> Tâche 3

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

Impression des attestations de formation :

Vous pourrez imprimer une attestation si besoin est, à faire signer par le chef d'établissement puis remettre celle-ci 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 pouvez à nouveau imprimer une nouvelle attestation lui permettant de recevoir d'un employeur, durant un autre stage, une habilitation en cohérence avec la ou les formations reçues et validées. Cette nouvelle attestation est à faire signer par le chef d'établissement.

Les validations antérieures sont indiquées par le numéro de session, la date de validation, le nom du formateur ou des formateurs (co-animation) ainsi que le nom l'établissement où ont eu lieu celles-ci.

En fin d'année scolaire, imprimez une attestation signée 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



ATTESTATION DE PRÉPARATION À L'HABILITATION ÉLECTRIQUE

G ELEVE7

né(e) en 1995
a suivi
la ou les formations au(x) niveau(x)
ici, niveau B2
est habilitable au niveau B2
est habilitable au niveau BR

B2			
Acquis théorique			VALIDÉ à la session n°12118 du 02-10-2014 au 02-10-2014 LPO DIDEROT TOUTIL PARIS 19E Formateur : Yann PIGET
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°12118 du 02-10-2014 au 02-10-2014 LPO DIDEROT TOUTIL PARIS 19E Formateur : Yann PIGET
B2V			
Acquis théorique			VALIDÉ à la session n°12118 du 02-10-2014 au 02-10-2014 LPO DIDEROT TOUTIL PARIS 19E Formateur : Yann PIGET
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 (zone 4)		VALIDÉ à la session n°12118 du 02-10-2014 au 02-10-2014 LPO DIDEROT TOUTIL PARIS 19E Formateur : Yann PIGET
Tâche 2	Réaliser le deuxième étape de la consignation dans le cadre d'une consignation en deux étapes pour commencer les travaux		
Tâche 3	Poser (ou déposer) ou faire poser (ou déposer) une nasse isolante en vue d'effectuer ou de faire effectuer un travail d'ordre électrique dans la zone de voisinage renforcé BT (zone 4)		
BR			
Acquis théorique			VALIDÉ à la session n°12118 du 02-10-2014 au 02-10-2014 LPO DIDEROT TOUTIL PARIS 19E Formateur : Yann PIGET
Tâche 1	Mettre en service une installation électrique nécessitant des tâches de montage / réglage		VALIDÉ à la session n°12118 du 02-10-2014 au 02-10-2014 LPO DIDEROT TOUTIL PARIS 19E Formateur : Yann PIGET
Tâche 2	Intervenir suite à une panne : - Le remplacement de l'élement défectueux pour effectuer en zone de voisinage renforcé BT (zone 4) ou en zone de voisinage simple (zone 1) - le remplacement éventuel de l'élement défectueux à effectuer après consignation pour son propre compte		VALIDÉ à la session n°12118 du 02-10-2014 au 02-10-2014 LPO DIDEROT TOUTIL PARIS 19E Formateur : Yann PIGET
Tâche 3	Effectuer une opération de connexion et/ou de déconnexion en présence de tension en zone de voisinage renforcé BT (zone 4)		VALIDÉ à la session n°12118 du 02-10-2014 au 02-10-2014 LPO DIDEROT TOUTIL PARIS 19E Formateur : Yann PIGET

LPO DIDEROT (PARIS 19E)
signature du chef d'établissement

le 20 12 2014

date

Clôture d'une session :

Avant de clôturer une session, il est primordial de :

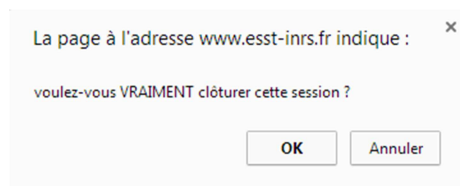
- contrôler la liste des participants ;
- contrôler les niveaux de formation ;
- valider les acquis théoriques et ou pratiques obtenus par tous les participants ;
- vérifier la date de fin initialement prévue (*Celle-ci ne peut être postérieure à la date ou vous décidez de clore la session, si tel est 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°269701 - formation eleves HE B2V, BR, BC,
 imprimer la notification d'ouverture	du 01-02-2014 au 13-02-2014 Test PRE LPO DIDEROT - 75019 PARIS 19E 10 participants - durée : 20 heures  session non clôturée
 clôturer la session au plus tôt le 13-02-2014 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	

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 :

281835	formation (NN) eleves B2V, BR, BC du 20-12-2013 au 31-01-2014	LPO DIDEROT PARIS 19E BTS ELECTROTECHNIQUE
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ éditer le procès verbal ▪ Imprimer les attestations de formation 	<ul style="list-style-type: none"> ▪  Préciser le diplôme
270012	formation (NN) personnels BR, BC du 01-12-2013 au 01-01-2014	LPO DIDEROT PARIS 19E
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ éditer le procès verbal ▪ Imprimer les attestations de formation 	

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

ELEVE Test

pour retirer des participants : cochez-les et cliquez ici -----> retirer

1 - actuellement : 1 inscrits

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

formation (NN) eleves B0 Exécutant du 01-10-2013 au 31-10-2013	LPO DIDEROT PARIS 19E CAP AGENT DE SECURITE	1 prévus
272004 <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"> ▪ Préciser le diplôme ▪ modifier les infos de session ▪ éditer une notification d'ouverture 	Si vous voulez supprimer cette session cliquez ici <small>(à condition qu'elle ne comporte pas de participants)</small>

Une dernière page vous demande une validation finale de la procédure de suppression.

[votre parcours](#)

[votre activité](#)

[votre fiche](#)

correspondant

Sylvie CHATAIN

formateur PRE

vos sessions

correspondant

 Yves AUBERT

Vraiment supprimer cette session n°272004 ?

oui Envoyer