

EXTRAIT LIVRET DE LIAISON ET DE SUIVI DES APPRENTIS

SUPPORT DEMATERIALISE

PROPRIETE CFA ACADEMIQUE de STRASBOURG

DOCUMENT DE LIAISON et de SUIVI

Niveau

CAP

CAHIER DES CHARGES DE LA FORMATION PAR APPRENTISSAGE

REPARATION DES CARROSSERIES (Document provisoire)

RNCP 4935

50025434

Date mise à jour :

déc-20

APPRENTI

Nom Prénom :

Date de naissance :

Téléphone :

Courriel :

ENTREPRISE

Dénomination :

Maître d'apprentissage :

Contact :

UFA

Dénomination :

Contact :

Nom du référent,
enseignant chargé du suivi:

1ère année

2ème année

3ème année

Présentation du diplôme - vérification de la correspondance avec l'entreprise

Les activités du titulaire du CAP Réparation des carrosseries consistent, au sein de l'équipe de réparation, à :

- accueillir et orienter le client ; – préparer son intervention sur le véhicule ; – déposer, reposer les éléments de carrosserie ;
- réparer les éléments ; – contrôler les structures ; – préparer la mise en peinture ; – préparer le véhicule à la livraison et rendre compte de l'intervention à la hiérarchie de l'entreprise.

Il exerce ses activités dans les ateliers de réparation des carrosseries indépendantes, des réseaux des constructeurs automobiles ou des carrosseries intégrés dans les entreprises et les collectivités.

L'action du titulaire du CAP Réparation des carrosseries est organisée et réalisée dans le cadre d'une démarche de réparation, de maintenance et de service. Elle implique un comportement visant des objectifs de qualité :

- dans la relation avec la hiérarchie ; – dans le travail d'équipe ; – dans les relations avec les clients et les partenaires, en interne comme en externe.

L'activité du titulaire du CAP Réparation des carrosseries s'exerce dans un environnement qui implique un respect scrupuleux des règles de prévention des risques professionnels en matière d'ergonomie, d'hygiène, de sécurité et de tri sélectif des déchets. Les perspectives d'évolution sont le CAP Peinture des


Présentation et exploitation de l'outil - Document de liaison

Outil incontournable de la formation professionnelle par la voie de l'apprentissage, ce document liste, répartit et articule les tâches et activités entre l'entreprise et l'UFA en fonction des **compétences relevées dans le référentiel du diplôme**.

Elaboré par les enseignants du domaine professionnel, il reste évolutif et adaptable aux particularités locales (spécificités des entreprises partenaires, équipements dont dispose l'UFA,...). Le suivi pédagogique assuré lors des visites en entreprises devra entre autres permettre d'identifier ces particularités et de les consigner dans ce document. La répartition des responsabilités de formation entre les deux lieux n'est que suggestive, elle n'empêche pas la notion de complémentarité mais devra plutôt la favoriser.

Le document de liaison pourra également servir d'outil de référence en amont de la signature d'un contrat d'apprentissage, permettant de déterminer **si les activités de l'entreprise sont en adéquation avec les exigences de la formation** menant au diplôme. Dans le cadre éventuel d'une formation à un seul ou plusieurs blocs de compétences, ce document devra également permettre d'identifier les objectifs de la formation et d'en établir un plan de formation individualisé selon les besoins identifiés.

Ce document a comme principale vocation de permettre d'assurer un suivi individualisé par un auto-positionnement de l'apprenant, le suivi en entreprise et un positionnement (et non évaluation) lors des multiples et divers contacts entre les deux lieux de formation. Il ne se substitue pas à l'utilisation d'Yparéo mais se trouve

Ressources annexes 

Onisep - présentation du métier [Lien](#)

Espace officiel de la certification professionnelle [Lien](#)

Lien vers Yparéo de l'UFA [Lien](#)

MISE EN OEUVRE

L'UFA s'assurera que ce document soit remis à chaque entreprise partenaire et à chaque apprenti lors de l'entrée en formation. Il peut être diffusé en version papier ou par voie électronique, mais l'UFA veillera à expliciter le contenu et les modalités d'utilisation de cet outil indispensable à la formation duale (réunion d'information, visites en entreprise,...). **Les contenus de ce document devront servir à alimenter NetYparéo pour les modules "pédagogie activités" et "visite" en entreprise en vue de l'auto-positionnement de l'apprenti, puis le positionnement par le maître d'apprentissage et les formateurs.** il s'agira de bien distinguer la phase de positionnement de celle de l'évaluation qui nécessitera de se conformer aux exigences du référentiel du diplôme, plus particulièrement dans la définition des épreuves.

Cahier des charges de la formation par apprentissage, le document de liaison permet entre autres :

1. A l'apprenti :

- d'avoir un aperçu détaillé de sa formation professionnelle et de participer activement à sa mise en oeuvre
- de comprendre la complémentarité des deux pôles de formation (entreprise et UFA)
- de se positionner régulièrement, de mesurer ses progrès mais également ses difficultés
- de trouver avec son maître d'apprentissage et les enseignants des pistes de progrès
- d'avoir un outil d'échanges avec son maître d'apprentissage concernant la progressivité des apprentissages et le contenu de la formation.

2. Au maître d'apprentissage :

- de confier à l'apprenti les tâches et activités progressives appropriées
- d'appréhender le contenu de la formation et ses objectifs
- de suivre le degré d'autonomie atteint par l'apprenti, de l'accompagner vers un positionnement et d'en mesurer les progrès atteints ou les difficultés rencontrées.
- d'assurer le lien permanent avec les formateurs de l'UFA (en utilisant Yparéo pour le positionnement)

3. A l'équipe pédagogique de l'UFA :

- De suivre l'évolution de l'apprenant, de préparer le suivi (visite) en entreprise et d'en consigner les échanges (cette version papier n'est qu'un préalable à l'utilisation d'Yparéo)
- d'organiser le parcours personnalisé de la formation de l'apprenti en intégrant son vécu en entreprise et en s'y appuyant dans la construction des séquences.
- de créer les supports pédagogiques adaptés
- d'apporter les éventuels compléments de formations

Contenu et utilisation des onglets :

Généralités : permet de saisir les informations nominatives qui seront transférées automatiquement sur les onglets suivants.

Blocs de compétences : liste les blocs tels qu'ils se trouvent dans le référentiel du diplôme ainsi que le détail des compétences à atteindre. La répartition entre le CFA et l'Entreprise est une base suggestive, elle fera l'objet d'un ajustement selon les équipements et particularités de l'entreprise et de l'UFA.

Positionnement : on y retrouve un transfert automatique des compétences des blocs, quelques précisions ou déclinaisons en activités peuvent être apportées pour une meilleure compréhension. Cet onglet sert à l'auto-positionnement de l'apprenti et au suivi en entreprise **(Si l'UFA assure ce suivi grâce à NetYparéo il ne sera pas nécessaire de l'utiliser, mais le cas échéant cet onglet servira d'élément de preuve obligatoire dans la certification)**

Activités complémentaires : onglet optionnel qui pourrait trouver un intérêt selon le diplôme et qui permet de lister des activités particulières (une similitude avec nos anciens documents de liaison que nous avons l'habitude d'utiliser)

Règlement d'examen : Devra être régulièrement tenu à jour au vu de l'évolution du diplôme.

BLOCS DE COMPETENCES - CAHIER DES CHARGES DE LA FORMATION

APPRENTI 0

ENTREPRISE 0

Cet onglet permet de déterminer la "répartition des responsabilités" de la formation entre les deux lieux. L'entreprise est le lieu de formation principal et l'UFA intervenant dans la conceptualisation et dans une éventuelle complémentarité en fonction du degré de spécialité de chacune des entreprises partenaires. Cet onglet ne peut rester figé, **il conviendra à l'enseignant en charge du suivi en entreprise de le compléter par la répartition des responsabilités en fonction des spécialités et des équipements dont dispose l'UFA.** Il s'agit d'un document indispensable pour la personnalisation et l'individualisation du parcours de formation de chaque apprenant.

Suggestion de répartition des responsabilités entre les deux lieux de formation



N° et intitulé du bloc	Compétences	Entreprise	UFA
RNCP535BC01	Fournir la liste des éléments nécessaires à la facturation	X	0
	Collecter les données nécessaires à l'intervention prévue	X	0
	Déposer, reposer les éléments de sellerie et de verrouillage	0	X
UP1 Analyse d'une situation professionnelle	hydrauliques	0	X
	maintenance	X	X
	inamovible	X	0
	protections adaptées	X	0
	Remettre en forme les éléments détériorés	X	X
RNCP535BC02	Protéger contre la corrosion	X	0
	compétent	X	0
	Renseigner la fiche de travail	X	0
	Réparer les éléments en matériaux composites	0	X
	Se tenir informé des évolutions techniques	X	0
	Assurer l'étanchéité	X	0
	Remplacer les vitrages	X	0
UP2 Réalisation d'interventions de réparation des carrosseries sur un véhicule agencement	Mastiquer, poncer les éléments réparés	X	0
	Préparer le véhicule à l'intervention	X	0
	Agencer le poste de travail avec ses équipements	X	0
	Mettre en poste le véhicule	X	0
	Remettre en état le poste de travail et ses équipements	X	0
	Appliquer une procédure de contrôle des trains roulants	0	X
	soubassements	0	X
	Contrôler la qualité de son intervention	X	0
	Rendre compte oralement à un membre de l'entreprise	X	0
	Appliquer les règles de tri sélectif des déchets	X	0
Signaler les anomalies constatées	X	0	
Commenter les travaux réalisés	X	0	
Renseigner les documents de suivi	X	0	

ACTIVITES DETAILLEES COMPLEMENTAIRES

REPARATION DES CARROSSERIES (Document provisoire)					CAP	
			CFA et sections d'apprentissage et habilités	CFA et sections d'apprentissage non habilités		
Epreuves	Unités	Coef	Modes	Modes	Durée	
UNITES PROFESSIONNELLES						
EP1 Analyse d'une situation professionnelle	UP1	4	CCF (*)	Ponctuelle écrite	2h00	
EP2 Réalisation d'interventions de réparation des carrosseries sur un véhicule agencement	UP2	13(1)	CCF	Ponctuelle pratique	9 h maxi (2)	
UNITES D'ENSEIGNEMENT GENERAL						
EG1 Français et Histoire Géographie	UG1	3	CCF	Ponctuelle écrite et orale	2h15	
EG2 - Mathématiques - Sciences	UG2	2	CCF	Ponctuelle écrite	2h00	
EG3 Education physique et sportive	UG3	1	CCF	Ponctuelle		
<p>(1) dont coefficient 1 pour la vie sociale et professionnelle (2) dont 1h pour la vie sociale et professionnelle</p> <p>* : CCF : Contrôle en cours de formation</p>						



x

