

BILAN DES ACTIVITES PROFESSIONNELLES REALISEES EN ENTREPRISE

CAP CONSTRUCTEUR DE ROUTES

Calendrier prévisionnel des visites pour toute la durée de la formation :

1^{ère} année	<input type="checkbox"/> 1 ^{ère} visite (entre mi-oct. et fin janv.)	<input type="checkbox"/> 2 ^{ème} visite (entre déb mai et mi-juillet)	<input type="checkbox"/> autre
2^{ème} année	<input type="checkbox"/> 3 ^{ème} visite (entre déb janv et fin mars)	<input type="checkbox"/> autre	

Nom et prénom Apprenti(e) :

Classe :

Date :

Entreprise :

Nom de la personne rencontrée :

-
- Déplacement
-
-
- Entretien téléphonique

Abordé au CFA	Activités à privilégier	Possible En entreprise	Maîtrise insuffisante	Maîtrise fragile	Maîtrise satisfaisante	Très bonne maîtrise	
Première année	<u>Découverte de l'entreprise</u> <ul style="list-style-type: none"> • Activités de chantier • Activités techniques, administratives <u>Réalisations</u> <ul style="list-style-type: none"> • Implantation • Terrassement chaussées, trottoirs • Empierrement chaussées, trottoirs • Pose de réseaux (EU, EP, drains) • Pose de réseaux secs • Réalisation d'ouvrages annexes • Réglage fonte de voirie • Réalisation d'enrobés • Réalisation de revêtements • Réalisation de bétons (poreux, désactivé) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Septembre Décembre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Janvier - Mars	<u>Notions de calculs</u> <ul style="list-style-type: none"> • Profils en long et en travers • Cubatures • Surfaces, volumes 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Avril - Mai	<u>Réglage, contrôles, essais</u> <ul style="list-style-type: none"> • Niveaux et planimétrie • Essais (air et eau) • Compactage 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Deuxième année	<u>Sécurité</u> <ul style="list-style-type: none"> • Ports des E.P.I • Utilisation des engins et machines • Se placer autour des engins • Signalisation <u>Environnement</u> <ul style="list-style-type: none"> • Sélectionner et trier les déchets • Etre sensibilisé au recyclage • Bonnes pratiques 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Toute l'année	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Même progression que la première année avec en plus

Deuxième année	Toute l'année	<u>Approvisionnement de chantier, métrés</u> <ul style="list-style-type: none"> • Calcul de profils • Cubatures de terrassements • Matériaux à commander • Matériel 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Mars - Juin	<u>Activités de recherche</u> <ul style="list-style-type: none"> • Récolement et métré des travaux réalisés • Suivi de chantier 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

BILAN des COMPETENCES en ENTREPRISE

Date :

A REMPLIR PAR LE REFERENT SUIVI ENTREPRISE

RYTHME COMMUNICATION

Vitesse d'exécution	REMARQUES	Lent		Moyen		Rapide	
Dialogue avec ses collègues et/ou tuteurs		Difficile	Acceptable		Bon	Très bon	

COMPORTEMENT

Accepte une remarque ou une critique et s'y adapte		A améliorer		Acceptable	Bien	Excellent	
Fait preuve de politesse et de tenue		A améliorer		Acceptable	Bien	Excellent	
Fait preuve d'assiduité et de ponctualité		Retards absences		Acceptable	Bien	Prolonge son travail	
Fait preuve de curiosité (questionne...) et de motivation		Manque d'intérêt	Attention moyennement soutenue		Intéressé et attentif	Très intéressé	
Prend des initiatives		Aucune initiative	Travail si on le guide		Bonne autonomie	Travail de lui même	

ORGANISATION SECURITE

Respecte les règles de sécurité (chaussures, casque...)		A améliorer		Acceptable	Bien	Excellent
Utilise conformément le matériel et l'entretien		A améliorer		Acceptable	Bien	Excellent
Porte un regard critique sur les dispositifs de sécurité (sur le balisage par exemple)		A améliorer		Acceptable	Bien	Excellent
Organise son poste de travail		Désordonné		Acceptable	Bien	Méthodique et organisé

Visa de la personne rencontrée Cachet de l'entreprise Date :	Visa de l'apprenti(e) Date :	Nom de l'enseignant référent : <hr/> Visa : Date :	Visa du coordonnateur de l'UFA Date :
---	---	---	--

Synthèse sur le suivi des techniques en entreprise (axes de progrès).

 Exemplaies : UFA Entreprise Apprenti(e) Enseignant Référent visa Gestion Personnel