

## **MSQI/COURS\_ET\_EXAMEN/EDT/MSQI\_EDT\_PROCEDURE**

**A- Calendrier des SMA**

**B- Emploi du temps de la section Bac Pro MSC**

**C- Emploi du temps de la section Mention Complémentaire**

**D- Communication des emplois du temps de l'alternance**

**E- Planification des Examens**

**F- Archivage**

## A- Calendrier des SMA

Le calendrier des SMA est établi par le RF en collaboration avec les instructeurs chaque année vers le mois d'avril pour la rentrée scolaire suivante. Il est établi en fonction des vacances scolaires et des jours fériés, des stages en entreprises des élèves de Bac Pro ainsi que des semaines de formation des apprentis en Mention Complémentaire, des contraintes des instructeurs et des contraintes de formation continue des instructeurs.

Le calendrier a pour but de fixer les **périodes de stage** des élèves de Bac pro et les périodes de formation des apprentis en Mention Complémentaire. Il est communiqué aux entreprises qui prennent des stagiaires ou des apprentis et aux jeunes à la recherche d'un stage ou d'un terrain d'accueil pour leur formation.

Le calendrier vise dans la mesure du possible à limiter la présence simultanée au sein du LPOGM de toutes les formations (Bac Pro et MC). La charge de cours imposée aux instructeurs est ainsi réduite.

Concernant les stages, le RF prévoit :

- 3 ou 4 semaines en 1ère année.
- 2 périodes de stage 2ème année Bac Pro (9 ou 10 semaines en tout)
- 2 périodes de stages en 3ème année de bacpro(9 ou 10 semaines en tout)

Le but est d'obtenir 22 semaines sur 3 ans.

## Emploi du temps de la section Bac Pro MSC

L'emploi du temps de la section de Bac Pro est réalisé par le SDR en fin d'année scolaire pour la rentrée scolaire suivante. Cet emploi du temps est fixe pour toute l'année.

L'emploi du temps est saisi informatiquement par le RF sur un logiciel adapté. Cela permet à chacun de connaître les disponibilités des instructeurs et des salles de cours.

## B- Emploi du temps de la section Mention Complémentaire (MC)

En début d'année, l'ordre de passage des différents modules est déterminé par le RF en collaboration avec les instructeurs des SMA. Le RF réalise alors une première simulation de la répartition des heures sur les différentes périodes de formation pour connaître le taux de charge. Ce calcul est réalisé sur le logiciel « Excel ».

		Denis OLIVE	Philippe DURAND	Raymond MIALOU	Jean-Paul THIBAUT	Jean-Louis BOULLIER	Patrick VISOMBLIN	Pierre SURBLED	Hakim OUALI	Alain RIVARD	Jean THOMAS	Révision / Autonomie	total heures profs:		
<b>COURS COMMUN</b>	<b>total/prof</b>	45	0	32	0	18	12	0	0	24	24	0	<b>155</b>		
	<b>total/matière</b>												<b>RESTE</b>	<b>EVALUE</b>	<b>min</b>
MODULE 2	8												0		0
MODULE 3	32	32											0	OUI	40
MODULE 4	8												0		0
MODULE 5	0												44		0
MODULE 6	32	10		4		18							0	OUI	30
MODULE 7	20						12			8			37		0
MODULE 9	0												32		0
MODULE 10	0												44		0
MODULE 15	20			20									30		0
MEMOIRE PROFESSION.	3	3											18		0
ANGLAIS TECHNIQUE	0												20		0
<b>Examen E1</b>	<b>Autre</b>	2													
		0													
<b>total commun</b>	109	Cumul	238												
<b>OPTION HELICOS</b>															
PRATIQUE HELICO	8			8									28		0
MODULE 12	24									24			84		0
<b>Examen E1</b>	0														
spécifique hélico	32														
<b>total HELICO</b>	<b>141</b>	Cumul	318												
<b>OPTION AVIONS</b>															
PRATIQUE AVIONS	8			8									28		0
MODULE 11	16									16			58		0
MODULE 17	0												32		0
ANGLAIS TECHNIQUE	0												2		0
<b>Examen E1</b>	0														
spécifique avion	24														
<b>total AVION</b>	<b>133</b>	Cumul	310												
Nombre de semaines	4														
Nombre de jours fériés	1														
Capacité moy (en heures)	152	Capacité max (en heures)	152												
Remplissage / Avion	107%														
Remplissage / Hélico	101%														
Répartition sur les périodes de formation															
Heures prévues / Session 1 / Session 2 / Session 3 / Session 4 /															

Taux de charge

L'emploi du temps est réalisé informatiquement sur le logiciel adapté. Dans une grille horaire hebdomadaire (semaine par semaine), il renseigne pour chaque cours les éléments suivants :

- la matière enseignée,
- le (ou les) nom(s) du (ou des) instructeur(s),
- éventuellement, la (ou les) option(s) concernée(s) par le cours,
- la (ou les) salle(s).

Correctement renseigné ce logiciel permet de connaître les disponibilités :

- des instructeurs,
- des salles de cours et des ateliers,
- des élèves et des apprentis en formation,

et cela, semaine par semaine, jour par jour, ½ heure par ½ heure.

## C- Communication des emplois du temps de l'alternance

L'emploi du temps de la section Bac Pro est communiqué aux élèves en début d'année par le professeur principal.

L'emploi du temps de la section MC :

Une fois l'emploi du temps d'une période établi, il est ensuite communiqué au format PDF par email aux instructeurs pour approbation. Les modifications apportées à l'emploi du temps font l'objet d'un nouvel envoi avec un numéro de version sur le fichier joint (ex : **Emploi du Temps Période 4\_V3.pdf** correspond à la version 3 de l'emploi du temps de la 4<sup>ème</sup> période). Une fois la version définitive approuvée par l'ensemble des instructeurs, elle est éditée et :

- communiquée au secrétariat des SMA pour diffusion par mail aux apprentis et aux entreprises (tuteurs et responsables administratifs),
- affichée au tableau d'affichage de l'annexe aéronautique du Versoud.

Cet emploi du temps doit être édité au moins 3 semaines avant le début de la période.

## D- Planification des Examens

### Pour la Formation BAC MSC :

Des examens peuvent être passés lors de cette formation.

### Pour la formation Mention Complémentaire :

Les examens (QCM et QD de la partie 66) sont répartis sur les périodes de formation et échelonnés en fonction de l'avancement des modules. Dès que le volume horaire d'instruction d'un module est atteint, le RF positionne dans l'emploi du temps, une session d'examen du module en question.

La date, le lieu et les horaires de ces examens sont inscrit dans l'emploi du temps de la section qui est communiqué aux entreprises et aux apprentis au début de chaque période de formation.

## E- Examen de rattrapage

En cas d'échec a un ou plusieurs examens de la PART 66, le RF planifie, en respectant les délais légaux entre les deux examens, un cours d'EAO (Enseignement Assisté par Ordinateur), assisté dans la mesure du possible d'un instructeur, suivi de l'examen de rattrapage. Sinon, il planifie l'examen seul en respectant un délai de 90 jours entre les deux examens.

## F- Archivage

En fin d'année, les emplois du temps du Bac pro et de la Mention Complémentaire (dernière version mise à jour au cours de l'année) sont archivés selon le délai réglementaire sous format informatique.

Une sauvegarde des fichiers informatiques pdf de l'année N est effectuée sur DVD. Ce support informatique est archivé pendant 5 ans sous la responsabilité du RF dans l'armoire forte de l'annexe aéronautique du Versoud. Au delà des 5 ans et jusqu'à une durée illimitée, elles sont conservées dans la zone d'archivage du LPOGM.