



ASSOCIATION ORT



SIÈGE SOCIAL :

4 bis rue des Rosiers - 75004 Paris

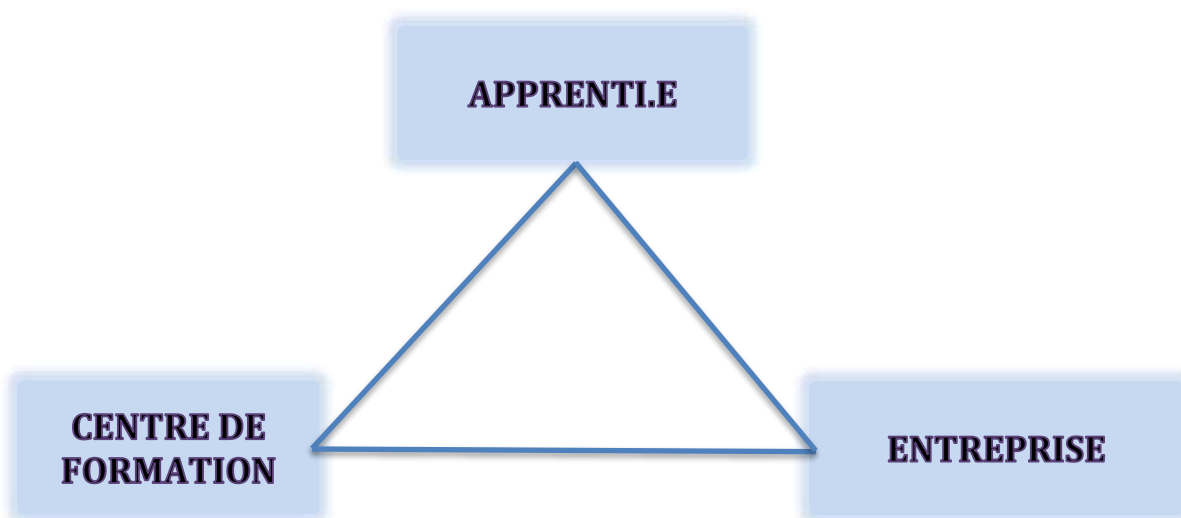
01.44.54.31.80

LIVRET D' APPRENTISSAGE

Apprenti.e

.....
Diplôme préparé en énergétique et session

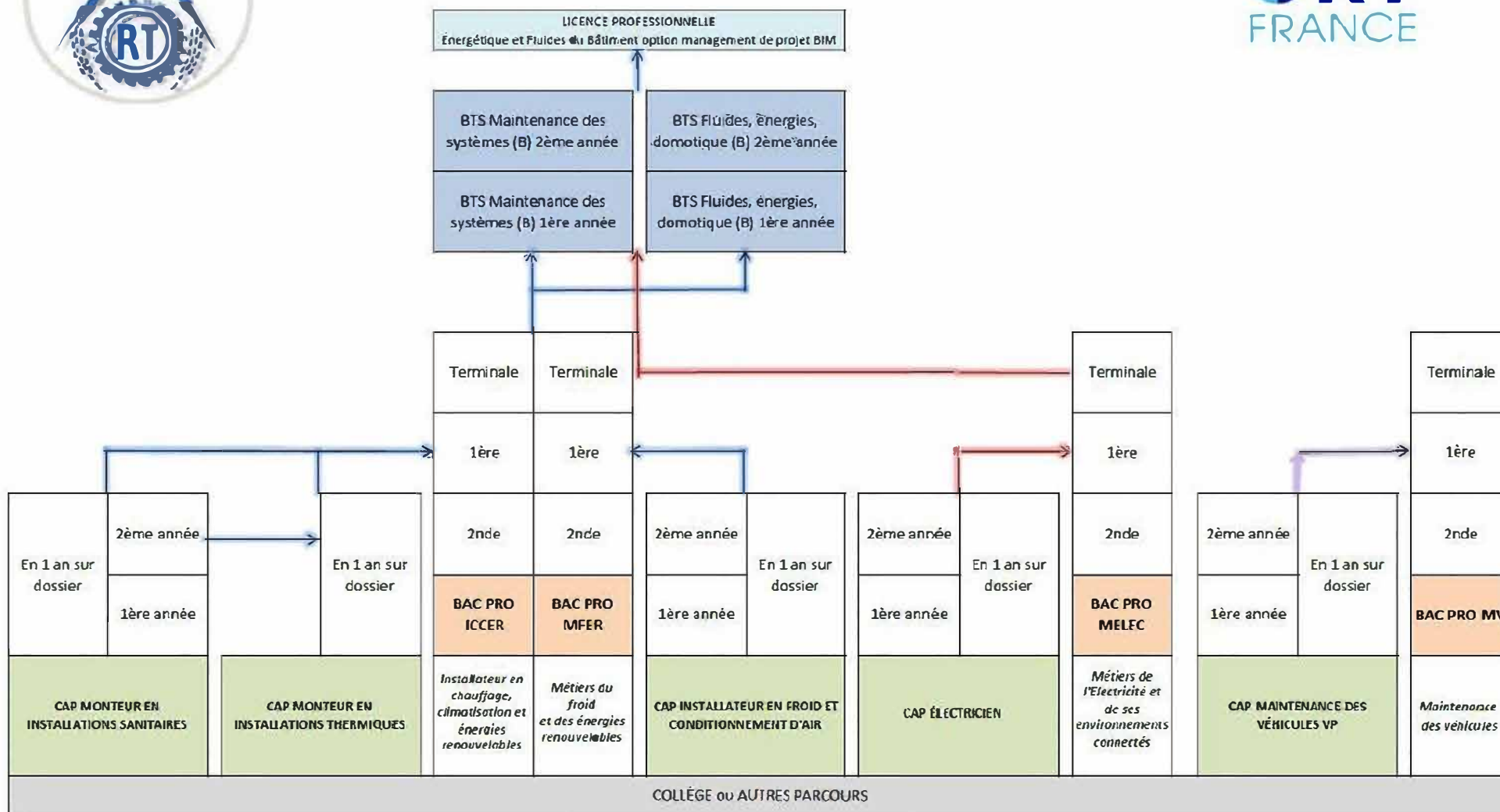
**BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR
FLUIDES ÉNERGIES DOMOTIQUE
Froid et conditionnement d'air
(RNCP 38561)
Session : 2024 – 2026**



Mise à jour le 9 juillet 2024



PARCOURS DE FORMATIONS 2024 - 2025



Apprenti.e

Nom :

Prénom :

Date et lieu de naissance :

Adresse :

Représentant légal, nom et téléphone :

Nouvelle adresse en cas de changement :

Contrat d'apprentissage

Date de prise d'effet :

Durée :

Entreprise

| | Entreprise 1 ^{er} contrat | Entreprise 2 ^{ème} contrat | Entreprise 3 ^{ème} contrat |
|-----------------------------------|---------------------------------------|--|--|
| Nom ou raison sociale | | | |
| Adresse | | | |
| Téléphone | | | |
| Responsable de la formation | | | |
| Date de fin ou rupture du contrat | | | |

Adresses utiles

Direction départementale du travail

Adresse : 210, quai Jemmapes 75010 Paris

Téléphone : 01.44.84.42.74

Rectorat de Paris

MACA : Mission Académique Contrôle pédagogique des formations en Apprentissage

Adresse : 12 Boulevard d'Indochine 75019 Paris

Téléphone : 01.44.62.40.40

(L'apprenti.e a la possibilité de prendre contact avec l'inspecteur de l'apprentissage)

CFA

École de travail - ORT

Siège social

4 bis rue des rosiers 75004 PARIS
01.44.54.31.80

Directeur : Philippe ALFANDARI

Responsable du suivi administratif :

Conseiller principal d'éducation :

Annexe

7 rue de la Fontaine au Roi - 75011 PARIS
01.48.06.58.58

Responsable : Patrick NAKACHE

Delphine NAKACHE

Patrick NAKACHE

Handicap

Pour toutes questions concernant l'accueil d'apprenti.e.s en situation de handicap un référent est à votre écoute.

Référente handicap : Christel ROELS (christelroels@hotmail.fr)

Documents utiles accessibles sur notre site

Adresse du site de l'école de travail ORT :

ecoledetravail.fr

Vous trouverez :

- Vos emplois du temps,
- Vos plannings d'alternance.

Et toutes informations utiles pour votre parcours de formation.

Vous pouvez également y consulter :

[Le règlement intérieur](#)

[Les modalités d'examen](#)

[Les référentiels](#)

[Les règlements d'examens](#)

L'apprentissage

L'apprentissage est une forme d'éducation alternée en vue de l'acquisition d'une qualification professionnelle certifiée par un diplôme ou par un titre homologué. Cette formation fait l'objet d'un contrat d'apprentissage. Cette forme d'insertion immédiate dans un emploi permet aux jeunes d'acquérir une formation appliquée, rapidement opérationnelle, qui lui ouvre les portes d'une intégration plus facile dans la vie professionnelle et le prédispose à se promouvoir dans le cadre de la formation continue.

Pour réussir cette forme d'éducation, il convient d'instaurer et de développer une large concertation entre maître d'apprentissage et formateurs de CFA, avec des outils de liaison adaptés. L'efficacité et l'optimisation de l'alternance passent nécessairement par le développement de relations fréquentes entre les CFA et les entreprises. Ces relations sont le support d'une véritable alternance permettant au jeune de recevoir une formation cohérente, qui veille à la prise en compte du vécu socio-professionnel du jeune en entreprise par le CFA, mais aussi à l'application par l'entreprise d'apprentissages développés au CFA.

Le livret d'apprentissage

C'est un **document réglementaire** indispensable au suivi de la formation du jeune, il atteste de la formation reçue par l'apprenti en entreprise et en CFA. Il est confié à l'apprenti.e dès le début de sa formation. Son utilisation est **obligatoire** (circulaire 80-406 du 20.09.1980 du ministère de l'Education nationale), il doit être conservé, tenu à jour, et présenté lors de chaque alternance ainsi qu'aux inspecteurs de l'apprentissage sur leur demande.

Les engagements réciproques

CFA

Dispenser aux apprenti.e.s un enseignement général, technique et pratique en adéquation avec la formation dispensée en entreprise. Assurer la coordination entre la formation qu'il dispense et celle assurée en entreprise. Vérifier la présence des apprenti.e.s à toutes les activités pédagogiques et à tous les examens organisés par le Centre.



Entreprise

Assurer une formation méthodique et complète conduisant au diplôme visé par le contrat en confiant à l'apprenti.e des tâches en relation directe avec la qualification professionnelle prévue au contrat, et ceci en présence permanente du maître d'apprentissage.

Faire suivre à l'apprenti.e la formation dispensée par le CFA. Prendre part aux activités organisées par le CFA et visant à coordonner la formation. Faire procéder à l'inscription à l'examen. Effectuer dès l'entrée du jeune en entreprise les déclarations obligatoires afin de bénéficier de la Sécurité Sociale et des prestations familiales.

Apprenti.e

Effectuer le travail qui lui est confié par l'employeur. Respecter le règlement intérieur de l'entreprise et du CFA. Suivre avec assiduité l'enseignement au CFA qui comprend un enseignement général, un enseignement technique théorique et un enseignement pratique complétant la formation en entreprise. Se présenter à l'examen prévu au contrat.

| | |
|-----------------------------|---|
| Signature de l'entreprise : | Signature du CFA :   |
|-----------------------------|---|

LE CONTRAT D'APPRENTISSAGE

• Qu'est-ce que le contrat d'apprentissage ?

Le contrat d'apprentissage associe l'exercice d'une activité professionnelle en entreprise et une formation dans un CFA ayant pour objet l'acquisition d'une qualification professionnelle sanctionnée par un diplôme technologique ou professionnel ou un titre homologué de l'enseignement professionnel ou technologique de niveaux 3, 4, 5, 6, 7.

L'apprenti.e jeune est salarié.e de l'entreprise et est placé.e sous la responsabilité d'un maître d'apprentissage.

Le nombre d'heures passées chaque année en CFA par l'apprenti.e, varie en fonction de la formation préparée. Ce temps fait partie du temps de travail.

• Public bénéficiaire

Les jeunes de 16 à moins de 30 ans (sauf cas particuliers).

Les jeunes ayant 15 ans dans l'année civile au début du contrat et ayant achevé le premier cycle de l'enseignement secondaire.

• Nature du contrat

C'est le plus souvent un contrat de travail à durée déterminée - CDD (la signature d'un contrat à durée indéterminée - CDI est possible) de type particulier qui donne à l'apprenti.e le statut de jeune salarié.e et qui associe une formation dispensée dans l'entreprise et dans le CFA.

La durée du contrat en CDD varie de 1 à 3 ans, selon le diplôme préparé.

Le contrat peut être résilié de part et d'autre, sans formalité, pendant les 45 premiers jours de présence en entreprise, au-delà avec accord express des deux parties (employeurs/apprenti.e.s).

Il est possible de souscrire des contrats d'apprentissage successifs pour un.e même jeune.

Le contrat doit être conclu dans la période qui s'étend de deux mois avant à deux mois après le début des cours au CFA.

Il peut donc être signé dès le mois de juillet et au plus tard en novembre.

• Rémunération

Fixée en pourcentage du SMIC, elle augmente en fonction de l'âge de l'apprenti.e et de l'année d'exécution du contrat.

BÂRÈME PLANCHER pour les contrats signés après le 1^{er} mai 2023

| | moins de 18 ans | 18-20 ans | 21-25 ans | 26 ans et + |
|------------|-----------------|-----------|-----------|-------------|
| 1ère année | 27 % | 43 % | 53% | 100 % |
| 2ème année | 39 % | 51 % | 61% | 100 % |
| 3ème année | 55 % | 67 % | 78% | 100 % |

BÂRÈME DES APPRENTI.E.S DU BÂTIMENT

| | moins de 18 ans | 18-20 ans | 21-25 ans | 26 ans et + |
|------------|-----------------|-----------|-----------|-------------|
| 1ère année | 40 % | 50 % | 55% | 100 % |
| 2ème année | 50 % | 60 % | 65% | 100 % |
| 3ème année | 60 % | 70 % | 80% | 100 % |

En cas d'échec à l'examen, la rémunération applicable est celle correspondant à la dernière année d'apprentissage et suivant l'âge de l'apprenti.e.

Attention ! tout.e jeune qui après un CAP continue sur un BAC perçoit au minimum 70%

En application de cette Convention Collective du Bâtiment, les apprenti.e.s de ce secteur ont droit à une prime de panier lorsqu'ils travaillent sur les chantiers ainsi qu'aux frais de repas de cantine qui sont pris au CFA.

Ils-elles peuvent également prétendre au remboursement intégral de leurs frais de transport pour se rendre sur les chantiers et au CFA.

Par ailleurs, les entreprises artisanales bénéficient toujours de l'exonération des charges sociales.

Ceci est une base de calcul minimale et légale, il est possible de proposer un salaire supérieur à l'apprenti.e.

Les relèvements du SMIC ont une incidence immédiate.

Les majorations de salaire prévues en fonction de l'âge sont applicables le 1er jour du mois suivant la date anniversaire de l'apprenti.e.

Lorsqu'un.e apprenti.e conclut avec le même employeur un nouveau contrat d'apprentissage, sa rémunération est au moins égale à celle qu'il percevait lors de la dernière année d'exécution du contrat précédent.

• Statut de l'apprenti.e

L'apprenti.e bénéficie de la même couverture sociale que l'ensemble des salariés, y compris pendant le temps passé en CFA. Il-elle a les mêmes droits aux congés que tout autre salarié.e.

LE RÔLE DU TUTEUR EN ENTREPRISE

La fonction de maître d'apprentissage peut être exercée par l.e.a chef.fe d'entreprise ou l'un.e de ses salarié.e.s. Le maître d'apprentissage doit :

- Être majeur et présenter les garanties de moralité ;
- Avoir le diplôme préparé par le jeune et 2 ans d'expérience professionnelle dans le métier OU posséder une expérience professionnelle de 3 ans en relation avec le diplôme visé.

Nombre d'apprentis

Un maître d'apprentissage peut suivre au maximum deux apprenti.e.s et un.e apprenti.e redoublant.

Il a deux missions essentielles :

- La formation au métier.
- L'accompagnement dans la vie professionnelle et sociale de l'apprenti.e.

Maître d'apprentissage formateur

Vous transmettez vos savoirs et savoir-faire techniques à votre apprenti.e en situation réelle d'exercice du métier. Dans le même temps, grâce à une coordination avec le CFA vous vous assurez de la correspondance entre les apprentissages dans l'entreprise et ceux acquis au centre de formation.

Maître d'apprentissage accompagnateur

Vous aidez votre apprenti.e à s'insérer dans l'entreprise, à comprendre les règles et les formes de l'organisation. Vous êtes celui qui lui sert de modèle professionnel, voire au-delà.

Vous intervenez à 3 niveaux :

- Le savoir : conseiller, accompagner le jeune dans sa formation générale.
- Le savoir-faire : veiller à ce que l'activité du jeune corresponde à l'acquisition des connaissances pratiques.
- Le savoir-être : participer à l'entrée du jeune dans la vie active et lui inculquer les réflexes nécessaires à une bonne intégration professionnelle.

LE LIVRET D'APPRENTISSAGE

Ce document élaboré par le CFA aide le maître d'apprentissage à dérouler les objectifs de formation, à organiser les séquences d'apprentissage et à évaluer les savoirs, savoir-faire et savoir-être de l'apprenti.e. Il constitue une liaison permanente entre l'entreprise et le CFA et doit être mis à jour régulièrement.

Vous pouvez à tout moment faire le point avec le formateur référent de la section :

En 1^{ère} année (2024 – 2025) : _____

En 2^{ème} année (2025 – 2026) : _____

ÉVALUATION FINALE

Le maître d'apprentissage accompagne l'apprenti.e dans la préparation de son dossier professionnel qui sera présenté au terme de la dernière année.

LA MÉDECINE DU TRAVAIL

Comme pour chaque salarié.e la signature du contrat implique une visite obligatoire auprès de la médecine du travail qui doit avoir lieu dans les 2 mois qui suivent l'embauche.

LE DIPLÔME

Les blocs de compétences à acquérir en enseignement général

| |
|---|
| <p>Bloc 6 – CULTURE GENERALE ET EXPRESSION</p> <ul style="list-style-type: none">- Appréhender et réaliser un message écrit- Respecter les contraintes de la langue écrite- Synthétiser des informations : fidélité à la signification des documents, exactitude et précision dans leur compréhension et leur mise en relation, pertinence des choix opérés en fonction du problème posé et de la problématique, cohérence de la production- Répondre de façon argumentée à une question posée en relation avec les documents proposés en lecture<ul style="list-style-type: none">- Communiquer oralement- S'adapter à la situation : maîtrise des contraintes de temps, de lieu, d'objectifs et d'adaptation au destinataire, choix des moyens d'expression appropriés, prise en compte de l'attitude et des questions du ou des interlocuteurs- Organiser un message oral : respect du sujet, structure interne du message |
| <p>Bloc 7 – LANGUE VIVANTE ÉTRANGÈRE 1 : ANGLAIS</p> <p>Compréhension et expression orales au niveau B2 :</p> <ul style="list-style-type: none">- Comprendre des productions orales ou des documents enregistrés- S'exprimer à l'oral en continu et en interaction <p>Compréhension de l'écrit au niveau B2 :</p> <ul style="list-style-type: none">- Assurer une veille documentaire dans la presse et la documentation spécialisée de langue anglaise |
| <p>Bloc 8 – MATHÉMATIQUES</p> <ul style="list-style-type: none">- S'informer : savoir utiliser une documentation- Chercher : identifier des données et élaborer des stratégies- Modéliser : représenter des objets du monde réel en utilisant le langage mathématique<ul style="list-style-type: none">- Raisonner, argumenter- Calculer, illustrer, mettre en œuvre une stratégie : mener efficacement un calcul simple, manipuler des expressions symboliques et pouvoir s'appuyer sur les outils numériques- Communiquer |
| <p>Bloc 9 – Physique – Chimie</p> <ul style="list-style-type: none">- S'approprier une problématique, un environnement matériel- Analyser/Raisonner : proposer un modèle ou justifier sa validité, proposer ou justifier un protocole<ul style="list-style-type: none">- Réaliser : utiliser un modèle, mettre en œuvre un protocole expérimental en respectant les règles de sécurité- Valider : analyser de manière critique les résultats, estimer l'incertitude sur les mesures, proposer des améliorations de la démarche ou du modèle- Communiquer : expliquer des choix et rendre compte de résultats sous forme écrite et orale |
| <p>Bloc facultatif – LANGUE VIVANTE</p> <p>Compétences de niveau B1 du CECRL :</p> <ul style="list-style-type: none">- S'exprimer oralement en continu.- Interagir en langue étrangère.- Comprendre un document écrit rédigé en langue étrangère. |
| <p>Bloc facultatif – ENGAGEMENT ÉTUDIANT</p> <ul style="list-style-type: none">- Approfondissement des compétences évaluées à l'épreuve E6 (unité U6).- Développement de compétences spécifiques à un domaine ou à une activité professionnelle particulière en lien avec le référentiel du diplôme et plus particulièrement s'agissant des compétences évaluées dans l'épreuve E6 (unité U6). |

Tableau tâches professionnelles

| FONCTION | Tâches professionnelles |
|---|---|
| ETUDE | T 1 : Analyser le CCTP ou le cahier des charges |
| | T 2 : Élaborer une solution technique |
| | T 3 : Évaluer l'impact environnemental |
| | T 4 : Concevoir et définir l'installation |
| | T 5 : Consulter les fournisseurs |
| | T 6 : Comparer et sélectionner des matériels en fonction des caractéristiques technico-économiques et environnementales |
| | T 7 : Établir un devis quantitatif et estimatif |
| | T 8 : Effectuer un diagnostic de dysfonctionnement d'une installation ou d'un système existant en régime établi |
| PREPARATION | T 9 : Préparer une consultation |
| | T 10 : Établir les commandes |
| | T 11 : Préparer les documents nécessaires à la réalisation |
| | T 12 : Organiser la gestion des déchets |
| EXECUTION | T 13 : Définir et superviser les opérations de maintenance |
| | T 14 : Analyser le bilan financier d'une opération |
| | T 15 : Réaliser la mise en service d'une installation |
| | T 16 : Préparer la réception d'une installation |
| | T 17 : Gérer, vérifier les commandes |
| | T 18 : Participer au suivi et à la gestion du chantier |
| T 19 : Appliquer un plan de prévention des risques. | |
| RELATION CLIENT | T 20 : Assurer la relation client et/ou utilisateur. |
| | T 21 : Élaborer, présenter et négocier la proposition commerciale |
| COMMUNICATION | T 22 : Assurer la relation avec sa hiérarchie |
| | T 23 : Participer à la représentation de l'entreprise |
| | T 24 : Participer à la promotion de l'entreprise |
| | T 25 : Encadrer, gérer une équipe |

Liste des compétences professionnelles

| | | | |
|---|-------------------------------|-----|--|
| A | CONCEVOIR et DEFINIR | C1 | Analyser les besoins d'un client |
| | | C2 | Analyser un système |
| | | C3 | Concevoir des solutions technologiques |
| | | C4 | Décoder et élaborer des plans et des schémas |
| | | C5 | Appliquer les réglementations en vigueur |
| B | METTRE EN SERVICE - OPTIMISER | C6 | Mettre en œuvre des outils de pilotage |
| | | C7 | Réaliser des essais, des mesures |
| | | C8 | Vérifier, adapter les performances d'un système |
| C | CONDUIRE UN PROJET | C9 | Déterminer des prix ou des coûts aux différentes phases d'avancement d'un projet |
| | | C10 | Organiser et suivre le projet, animer une équipe |
| D | COMMUNIQUER | C11 | Établir et mettre à jour un planning |
| | | C12 | Recueillir et traiter l'information |
| | | C13 | Écouter, dialoguer argumenter |
| | | C14 | Élaborer et utiliser un support de communication |
| E | ASSURER LA RELATION CLIENT | C15 | Négocier |
| | | C16 | Élaborer une offre commerciale |

Règlement d'examen

| NATURE DES ÉPREUVES | UNITÉ | COEF | FORME | DURÉE |
|---|-------|------|--------------------|-------|
| E1 -Culture générale et expression | U1 | 4 | PONCTUELLE ÉCRITE | 4 H |
| E2 – Langue vivante étrangère (Anglais) | U2 | 2 | CCF - 2 SITUATIONS | |
| E3 – Mathématiques - Physique et Chimie | | | | |
| E31 - Mathématiques | U31 | 2 | CCF - 2 SITUATIONS | |
| E32 – Physique et chimie | U32 | 2 | CCF - 1 SITUATION | |
| E4 - Études des systèmes | | | | |
| E41 – Analyse et définition d'un système | U41 | 4 | PONCTUELLE ÉCRITE | 4 H |
| E42 – Physique-chimie associées au système | U42 | 2 | PONCTUELLE ÉCRITE | 2 H |
| E5 – Intervention sur les systèmes | U5 | 5 | CCF – 2 SITUATIONS | |
| E6 – Épreuve professionnelle de synthèse | | | | |
| E61 – Conduite de projet | U61 | 5 | PONCTUELLE ORALE | 50 M |
| E62 – Rapport d'activités en milieu professionnel | U62 | 3 | PONCTUELLE ORALE | 30 M |
| EF1 – Langue vivante facultative | UF1 | | PONCTUELLE ORALE | 20 M |
| EF2 – Engagement étudiant | UF2 | | CCF | |

Focus sur la revue de projet

| U61 : REVUES DE PROJET + SOUTENANCE DU PROJET | | | RP | SP |
|---|--|--|----|----|
| C1 | Analyser les besoins d'un client | C1-1 Traduire le besoin du client et l'exprimer fonctionnellement | | |
| C3 | Concevoir des solutions technologiques | C3-1 Choisir les éléments d'un système ou d'une installation | | |
| | | C3-2 Comparer et proposer une ou des solution(s) technique(s) | | |
| | | C3-3 Dimensionner tout ou partie du système | | |
| C4 | Décoder et élaborer des plans et des schémas | C4-1 Élaborer des schémas et/ou un synoptique | | |
| | | C4-2 Compléter ou réaliser un plan | | |
| C5 | Appliquer les réglementations en vigueur | C5-1 Recueillir les documents réglementaires adéquats | | |
| | | C5-2 Extraire les éléments réglementaires concernant le projet | | |
| | | C5-3 Remplir les documents réglementaires officiels | | |
| C9 | Déterminer des prix ou des coûts aux différentes phases d'avancement d'une opération | C9-1 Déterminer une enveloppe financière pour la totalité ou une partie du projet. | | |
| | | C9-2 Établir des devis quantitatif | | |
| C11 | Établir et mettre à jour un planning | C11-1 Exploiter une planification existante | | |
| | | C11-2 Élaborer le calendrier de travaux d'exécution des tâches du second œuvre. | | |
| C13 | Écouter, dialoguer argumenter | C13-2 Écouter et prendre en compte les différents protagonistes | | |
| | | C13-4 Choisir des arguments | | |
| C14 | Élaborer et utiliser un support de communication | C14-3 Élaborer un support de communication et/ou de promotion | | |
| C15 | Négocier | C15-2 Mettre en œuvre une stratégie | | |
| C16 | Élaborer une offre commerciale | C16-1 Extraire les documents techniques | | |
| | | C16-2 Réaliser un argumentaire commercial | | |

Mise en relation fonctions – unités certificatives - compétences

| | | | | U41 | U5 | U61 | U62 |
|---|--------------------------------------|--|--|--|----|-----|-----|
| Concevoir et DEFINIR | C1 | Analyser les besoins d'un client | C1-1 Traduire le besoin du client et l'exprimer fonctionnellement | | | | |
| | | | C1-2 Exprimer les contraintes | | | | |
| | C2 | Analyser un système | C2-1 Identifier les composants et l'architecture structurelle et fonctionnelle du système | | | | |
| | | | C2-2 Identifier les chaînes d'énergie et d'information | | | | |
| | | | C2-3 Décrire le fonctionnement du système | | | | |
| | C3 | Concevoir des solutions technologiques | C3-1 Choisir les éléments d'un système ou d'une installation | | | | |
| | | | C3-2 Comparer et proposer une ou des solution(s) technique(s) | | | | |
| | | | C3-3 Dimensionner tout ou partie du système | | | | |
| | C4 | Décoder et élaborer des plans et des schémas | C4-1 Elaborer des schémas et/ou un synoptique | | | | |
| | | | C4-2 Compléter ou réaliser un plan | | | | |
| | | | C4-3 Décoder les plans | | | | |
| | C5 | Appliquer les réglementations en vigueur | C5-1 Recueillir les documents réglementaires adéquats | | | | |
| | | | C5-2 Extraire les éléments réglementaires concernant le projet | | | | |
| | | | C5-3 Remplir les documents réglementaires officiels | | | | |
| | METTRE EN SERVICE - OPTIMISER | C6 | Mettre en œuvre des outils numériques de pilotage | Programmer, paramétrer, configurer un système de traitement de l'information | | | |
| C7 | | Réaliser des essais, des mesures | C7-1 Analyser un dossier | | | | |
| | | | C7-2 Identifier les normes et les réglementations à prendre en compte | | | | |
| | | | C7-3 Respecter les procédures | | | | |
| | | | C7-4 Conduire les essais, les mesures | | | | |
| | | | C7-5 Choisir et utiliser des appareils de mesure | | | | |
| | | | C7-6 Interpréter les résultats | | | | |
| C8 | | Vérifier, adapter les performances d'un système | C8-1 Établir une procédure de vérification des performances | | | | |
| | | | C8-2 Choisir les mesures et/ou paramètres appropriés | | | | |
| | | | C8-3 Analyser les résultats | | | | |
| | C8-4 Concevoir une action corrective | | | | | | |
| CONDUIRE UN PROJET | C9 | Déterminer des prix ou des coûts aux différentes phases d'avancement d'une opération | C9-1 Déterminer une enveloppe financière pour la totalité ou une partie du projet. | | | | |
| | | | C9-2 Établir des devis quantitatifs | | | | |
| | | | C9-3 Effectuer un bilan coût réel / devis pour retour d'expérience | | | | |
| | C10 | Organiser, animer une équipe | C10-1 Suivre et évaluer l'avancement des travaux et les plans d'actions associées. | | | | |
| C10-2 Organiser et conduire une réunion | | | | | | | |
| C10-3 Transmettre des consignes | | | | | | | |
| C10-4 Gérer les autorisations et habilitations des intervenants | | | | | | | |
| COMMUNIQUER | C11 | Établir et mettre à jour un planning | C11-1 Exploiter une planification existante | | | | |
| | | | C11-2 Elaborer le calendrier de travaux d'exécution des tâches du second œuvre. | | | | |
| | C12 | Recueillir et traiter l'information | C12-1 Identifier les documents d'un dossier | | | | |
| | | | C12-2 Extraire les informations | | | | |
| | | | C12-3 Rédiger un compte rendu et/ou une synthèse | | | | |
| | C13 | Écouter, dialoguer argumenter | C13-1 Prendre RV efficacement | | | | |
| | | | C13-2 Écouter et prendre en compte les différents protagonistes | | | | |
| | | | C13-3 Adapter son discours | | | | |
| | | | C13-4 Choisir des arguments | | | | |
| | C14 | Elaborer et utiliser un support de communication | C14-1 Positionner l'entreprise et ses offres dans le contexte économique, concurrentiel et environnemental | | | | |
| | | | C14-2 Choisir et proposer des actions de promotion adaptées à un objectif commercial | | | | |
| | | | C14-3 Élaborer un support de communication et/ou de promotion | | | | |
| C14-4 Présenter le support de communication et/ou de promotion | | | | | | | |
| ASSURER LA RELATION CLIENT | C15 | Négocier | C15-1 Analyser le contexte de la situation de négociation | | | | |
| | | | C15-2 Mettre en œuvre une stratégie | | | | |
| | | | C15-3 Rédiger un document | | | | |
| C16 | Elaborer une offre commerciale | C16-1 Extraire les documents techniques | | | | | |
| | | C16-2 Réaliser un argumentaire commercial | | | | | |

Calendrier d'alternance

Emploi du temps

BTS 1^{ère} année

| | |
|---|---|
| Activités en entreprise septembre - décembre | 1 - J'ai effectué 2 - J'ai participé 3 - J'ai vu |
| | |
| Activités en entreprise janvier - mars | 1 - J'ai effectué 2 - J'ai participé 3 - J'ai vu |
| | |

| Activités en entreprise avril - juin | 1 - J'ai effectué 2 - J'ai participé 3 - J'ai vu |
|---|---|
| | |

| Activités en entreprise juillet - août | 1 - J'ai effectué 2 - J'ai participé 3 - J'ai vu |
|---|---|
| | |

Description des activités pendant la période en centre de formation

| Matières | Thèmes abordés |
|----------|----------------|
| | |

Signature du formateur de l'entreprise :

Signature du formateur référent du CFA :

Commentaires :

Bilan en entreprise

| | Très bien | Bien | Moyen | Insuffisant | Non évaluable |
|--|--|------|-------|-------------|---------------|
| Ponctualité | | | | | |
| Assiduité | | | | | |
| Intégration dans l'entreprise | | | | | |
| Participe aux discussions | | | | | |
| Respecte ses collègues | | | | | |
| Sait proposer son aide | | | | | |
| Sait à qui s'adresser en cas de nécessité | | | | | |
| Intérêt manifeste | | | | | |
| S'intéresse aux activités proposées | | | | | |
| Sait être attentif | | | | | |
| A la volonté de progresser | | | | | |
| Travail et technique | | | | | |
| Comprend les consignes de travail | | | | | |
| Respecte les consignes de travail | | | | | |
| Tient compte des remarques éventuelles | | | | | |
| S'adapte aux différentes situations de travail | | | | | |
| Fournit un travail personnel de qualité | | | | | |
| Est soigné et habile de ses mains | | | | | |
| Respecte le matériel | | | | | |
| Respecte les règles de sécurité | | | | | |
| Travaille en autonomie | | | | | |
| Termine le travail commencé | | | | | |
| Prend des initiatives cohérentes | | | | | |
| Organise son travail | | | | | |
| Pose des questions techniques | | | | | |
| Choisit le matériel et outils adéquats | | | | | |
| Utilise convenablement le matériel et les outils | | | | | |
| Entretient le matériel | | | | | |
| <u>Observations complémentaires :</u> | Signature du formateur de l'entreprise : | | | | |

Calendrier d'alternance

Emploi du temps

BTS 2^{ème} année

| | |
|---|---|
| Activités en entreprise septembre - décembre | 1 - J'ai effectué 2 - J'ai participé 3 - J'ai vu |
| | |
| Activités en entreprise janvier - mars | 1 - J'ai effectué 2 - J'ai participé 3 - J'ai vu |
| | |

| Activités en entreprise avril - juin | 1 - J'ai effectué 2 - J'ai participé 3 - J'ai vu |
|---|---|
| | |

| Activités en entreprise juillet -août | 1 - J'ai effectué 2 - J'ai participé 3 - J'ai vu |
|--|---|
| | |

Description des activités pendant la période en centre de formation

| Matières | Thèmes abordés |
|----------|----------------|
| | |

Signature du formateur de l'entreprise :

Signature du formateur référent du CFA :

Commentaires :

Bilan en entreprise

| | Très bien | Bien | Moyen | Insuffisant | Non évaluable |
|--|--|------|-------|-------------|---------------|
| Ponctualité | | | | | |
| Assiduité | | | | | |
| Intégration dans l'entreprise | | | | | |
| Participe aux discussions | | | | | |
| Respecte ses collègues | | | | | |
| Sait proposer son aide | | | | | |
| Sait à qui s'adresser en cas de nécessité | | | | | |
| Intérêt manifeste | | | | | |
| S'intéresse aux activités proposées | | | | | |
| Sait être attentif | | | | | |
| A la volonté de progresser | | | | | |
| Travail et technique | | | | | |
| Comprend les consignes de travail | | | | | |
| Respecte les consignes de travail | | | | | |
| Tient compte des remarques éventuelles | | | | | |
| S'adapte aux différentes situations de travail | | | | | |
| Fournit un travail personnel de qualité | | | | | |
| Est soigné et habile de ses mains | | | | | |
| Respecte le matériel | | | | | |
| Respecte les règles de sécurité | | | | | |
| Travaille en autonomie | | | | | |
| Termine le travail commencé | | | | | |
| Prend des initiatives cohérentes | | | | | |
| Organise son travail | | | | | |
| Pose des questions techniques | | | | | |
| Choisit le matériel et outils adéquats | | | | | |
| Utilise convenablement le matériel et les outils | | | | | |
| Entretient le matériel | | | | | |
| <u>Observations complémentaires :</u> | Signature du formateur de l'entreprise : | | | | |

FLUIDES FRIGORIGÈNES – OBTENEZ VOTRE ATTESTATION D’APTITUDE – (RNC5638)

But : Permet à votre entreprise d’obtenir le statut d’opérateur avec un personnel titulaire de l’attestation d’aptitude pour les interventions sur toutes les installations contenant des fluides frigorigènes.

Objectif : Maîtriser et réaliser les opérations de catégorie I pour la manipulation des fluides frigorigènes et les contrôles d’étanchéité des équipements frigorifiques et climatiques afin d’obtenir l’attestation d’aptitude obligatoire pour la maîtrise des fluides frigorigènes selon le décret N° 2007-737 du 7 Mai 2007 et suivant les normes EN 378 1-4 du code de l’environnement.

Prérequis : Avoir les compétences et les connaissances nécessaires des circuits frigorifiques ou climatiques pour les interventions selon la catégorie I.

Public concerné : Personnel et personnes intervenant sur les circuits fluidiques contenant des fluides frigorigènes.

Domaines : Bâtiments, climatisation, installations frigorifiques.

Catégories d’aptitudes :

Catégorie I : Contrôle d’étanchéité, maintenance et entretien, mise en service, récupération des fluides des équipements de réfrigération, de climatisation et de pompe à chaleur.

Déroulement :

2 semaines avant le début de la formation 2 liens sont envoyés aux candidat-e-s pour charger le support de formation l’un en PDF, l’autre en PowerPoint animé.

Le support de formation est remis au début de la formation.

Les candidat-e-s peuvent aussi s’inscrire sur une formation payante (80 €) en [e-learning](#).

Formation théorique : 1 jour en présentiel / Formation pratique : 2 jours

Catégorie I : validation théorique (QCM) 1 heure – Validation pratique 2 heures 30



ORT
FRANCE

ÉTABLISSEMENT PRIVÉ CENTRE DE FORMATION D'APPRENTIS



Siège
4 bis, rue des Rosiers - 75004 Paris
Téléphone : 01 44 54 31 80
Télécopie : 01 42 76 04 29
Métro : Saint-Paul

Annexe
7, rue de la Fontaine au Roi - 75011 Paris
Téléphone : 01 48 06 58 58
Télécopie : 01 48 06 58 59
Métro : République



E-mail : contact@coledetravail.fr - <http://www.ecoledetravail.fr>