



ASSOCIATION ORT



SIÈGE SOCIAL :

4 bis rue des Rosiers - 75004 Paris

01.44.54.31.80

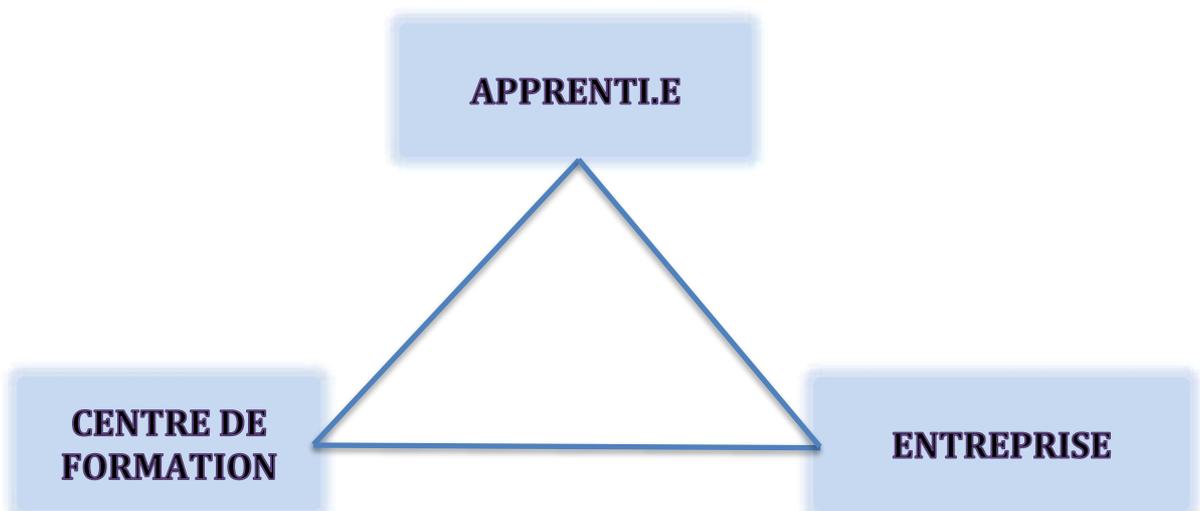
LIVRET D' APPRENTISSAGE

Apprenti.e

.....

Diplôme préparé en énergétique et session

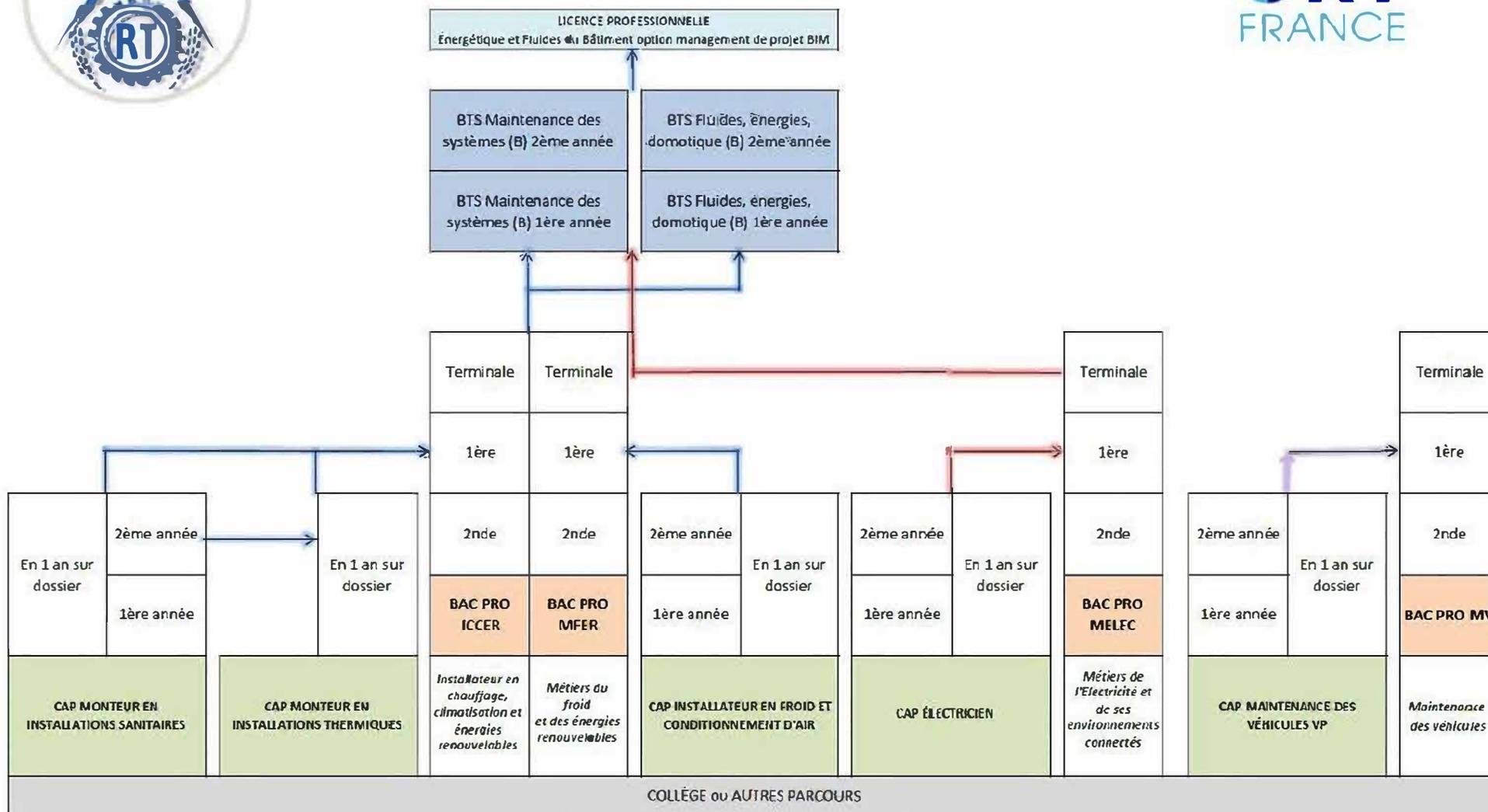
**BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR
FLUIDES ÉNERGIES DOMOTIQUE
Froid et conditionnement d'air
(RNCP 38561)
Session : 2024 – 2026**



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](#).

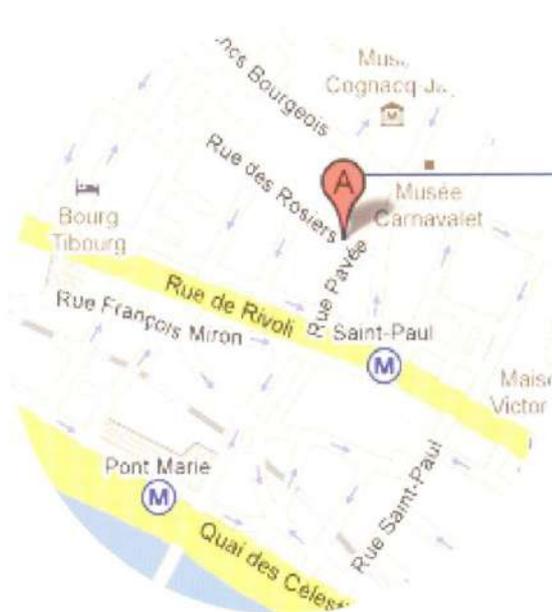
Formation théorique : 1 jour en présentiel / Formation pratique : 2 jours

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

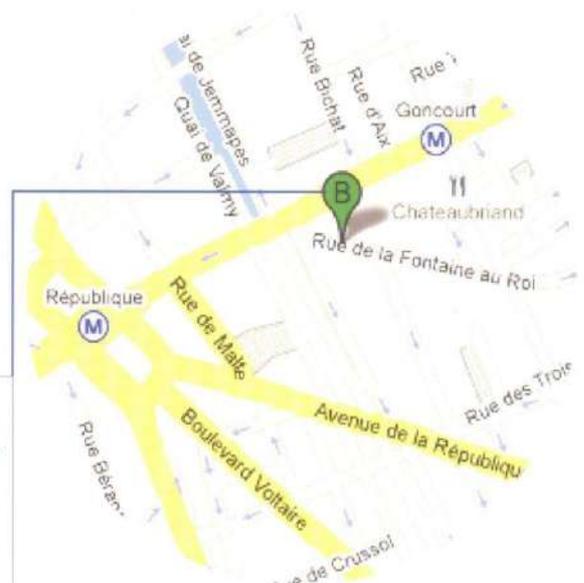


ORT
FRANCE

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@ecoledetravail.fr - <http://www.ecoledetravail.fr>