



**ASSOCIATION ORT**



**SIÈGE SOCIAL :**

4 bis rue des Rosiers - 75004 Paris

01.44.54.31.80

**LIVRET D' APPRENTISSAGE**

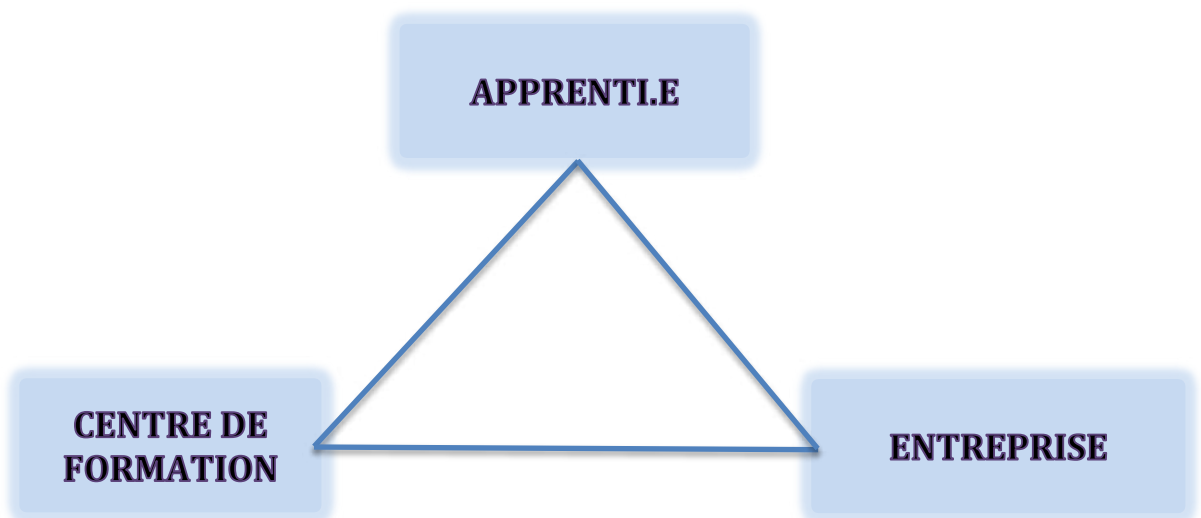
**Apprenti.e**

---

.....  
**Diplôme préparé en énergétique et session**

---

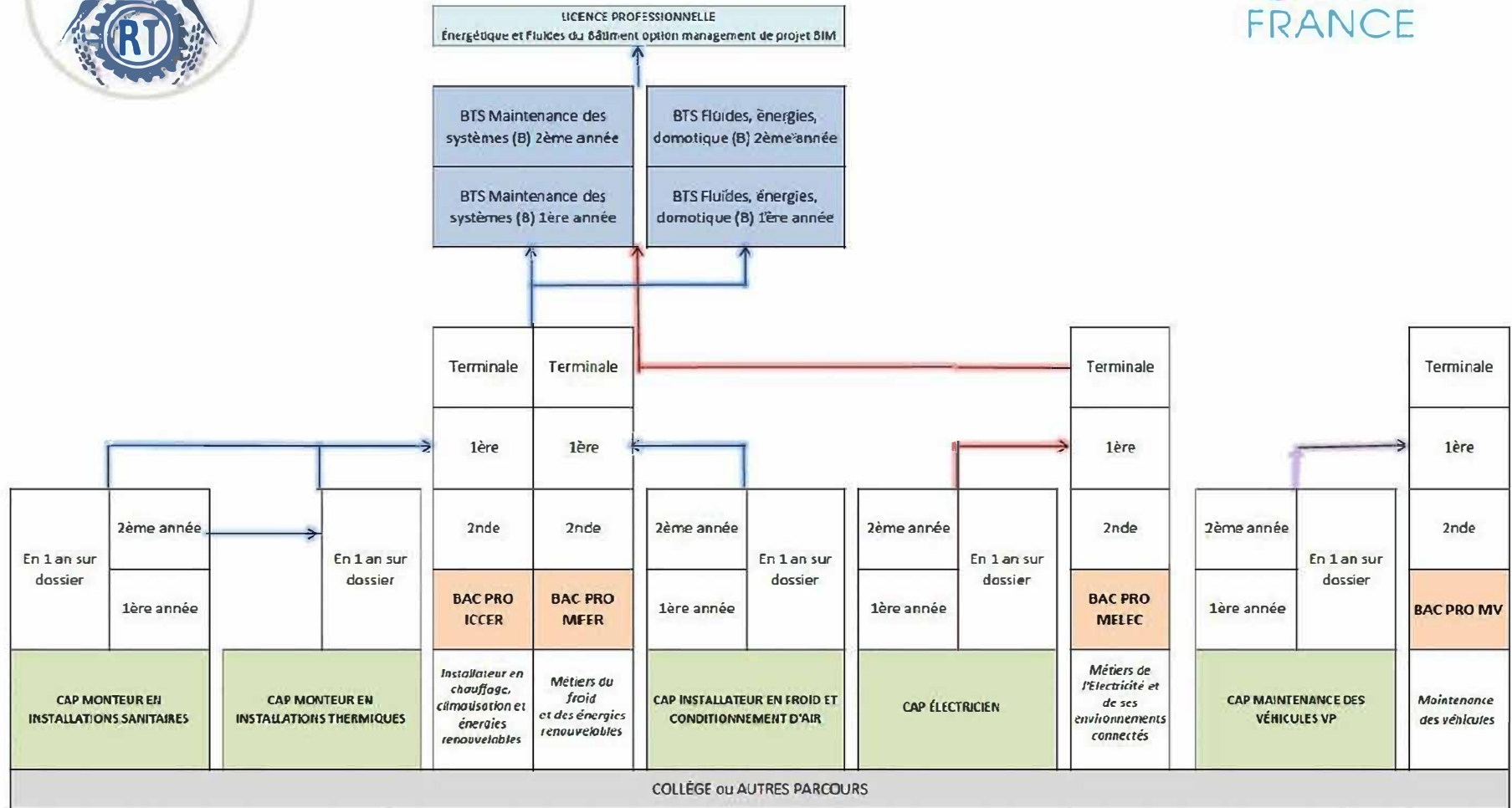
**BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR  
MAINTENANCE DES SYSTÈMES  
Systèmes énergétiques et fluidiques  
(RNCP 36968)  
Session : 2024 - 2026**



*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 <sup>er</sup> contrat	Entreprise 2 <sup>ème</sup> contrat	Entreprise 3 <sup>ème</sup> 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](mailto:christelroels@hotmail.fr))

### Documents utiles accessibles sur notre site

---

Adresse du site de l'école de travail ORT :

[ecoledetravail.fr](http://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<sup>er</sup> 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<sup>ère</sup> année (2024 – 2025) : \_\_\_\_\_

En 2<sup>ème</sup> 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 et professionnel

Activités professionnelles	Blocs de compétences	Unités du diplôme
Pôle 1 <b>MAINTENANCE CORRECTIVE</b>	<b>Bloc 1 – MAINTENANCE CORRECTIVE</b> Appliquer le plan d'une démarche d'investigation Rétablir la fonction d'un bien Mettre en service et/ou à l'arrêt un bien	U51 <b>MAINTENANCE CORRECTIVE</b>
Pôle 2 <b>MAINTENANCE PRÉVENTIVE</b>	<b>Bloc 2 – MAINTENANCE PRÉVENTIVE</b> Analyser les risques Mettre en œuvre les mesures de prévention adaptées Réaliser des opérations de maintenance préventive Communiquer par l'écrit	U52 <b>MAINTENANCE PRÉVENTIVE</b>
Pôle 3 <b>AMÉLIORATION D'UN BIEN OU D'UNE ORGANISATION</b>	<b>Bloc 3 – MAINTENANCE AMÉLIORATIVE</b> Définir des solutions d'amélioration Réaliser des travaux Communiquer oralement	U6 <b>MAINTENANCE AMÉLIORATIVE</b>
Pôle 4 <b>INTÉGRATION D'UN BIEN</b>	<b>Bloc 4 – INTÉGRATION D'UN BIEN</b> Appréhender l'organisation fonctionnelle, structurelle et temporelle d'un bien Caractériser la chaîne de puissance et d'information	U4 <b>INTÉGRATION D'UN BIEN</b>
Pôle 5 <b>ORGANISATION DE LA MAINTENANCE</b>	<b>Bloc 5 – ORGANISATION DE LA MAINTENANCE</b> Analyser les indicateurs de maintenance Définir l'organisation d'une activité Organiser l'activité de maintenance	U53 <b>ORGANISATION DE LA MAINTENANCE</b>
	<b>Bloc 6 – CULTURE GÉNÉRALE ET EXPRESSION</b> - 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 - 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	U1 <b>CULTURE GÉNÉRALE ET EXPRESSION</b>
	<b>Bloc 7 – LANGUE VIVANTE ÉTRANGÈRE 1 : ANGLAIS</b> Compréhension et expression orales au niveau B2 : - Comprendre des productions orales ou des documents enregistrés - S'exprimer à l'oral en continu et en interaction Compréhension de l'écrit au niveau B2 : - Assurer une veille documentaire dans la presse et la documentation spécialisée de langue anglaise	U2 <b>LANGUE VIVANTE ÉTRANGÈRE 1 : ANGLAIS</b>
	<b>Bloc 8 – MATHÉMATIQUES</b> - 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 - 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	U31 <b>MATHÉMATIQUES</b>
	<b>Bloc 9 – Physique – Chimie</b> - S'approprier une problématique, un environnement matériel - Analyser/Raisonner : proposer un modèle ou justifier sa validité, proposer ou justifier un protocole - 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	U32 <b>Physique - Chimie</b>
	<b>Bloc facultatif – LANGUE VIVANTE</b> Compétences de niveau B1 du CECRL : - S'exprimer oralement en continu. - Interagir en langue étrangère. - Comprendre un document écrit rédigé en langue étrangère.	UF1 <b>LANGUE VIVANTE FACULTATIVE</b>
	<b>Bloc facultatif – ENGAGEMENT ÉTUDIANT</b> - 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).	UF2 <b>ENGAGEMENT ÉTUDIANT</b>



## Tableau des activités et des tâches professionnelles

ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES	TÂCHES PROFESSIONNELLES ASSOCIÉES
MAINTENANCE CORRECTIVE	T 1.1 Diagnostiquer les pannes
	T 1.2 Préparer les interventions
	T 1.3 Effectuer les actions correctives
	T 1.4 Remettre en service
MAINTENANCE PRÉVENTIVE	T 2.1 Mettre en œuvre le plan de maintenance préventive
	T 2.2 Exploiter les informations recueillies
	T 2.3 Assurer la communication interne et externe du service maintenance
AMÉLIORATION D'UN BIEN OU D'UNE ORGANISATION	T 3.1 Proposer ou définir des axes d'amélioration
	T 3.2 Proposer et/ou concevoir des solutions d'amélioration
	T 3.3 Mettre en œuvre les solutions d'amélioration, assurer le suivi des travaux
	T 3.4 Participer à une réunion de progrès
INTÉGRATION D'UN BIEN	T 4.1 Contribuer à la prise en compte des contraintes de maintenance lors de l'intégration d'un bien
	T 4.2 Préparer et participer à la réception, à l'installation et à la mise en service des nouveaux biens
ORGANISATION DE LA MAINTENANCE	T 5.1 Définir la stratégie de maintenance
	T 5.2 Mettre en place et/ou optimiser l'organisation des activités de maintenance
	T 5.3 Définir et/ou planifier la maintenance

## Liste des compétences professionnelles

Bloc de compétences 1 MAINTENANCE CORRECTIVE	C11	Appliquer le plan d'une démarche d'investigation
	C12	Rétablir la fonction d'un bien
	C13	Mettre en service et/ou à l'arrêt un bien
Bloc de compétences 2 MAINTENANCE PRÉVENTIVE	C21	Analyser les risques
	C22	Mettre en œuvre les mesures de préventions adaptées
	C23	Réaliser des opérations de maintenance préventive
	C24	Communiquer par l'écrit
Bloc de compétences 3 MAINTENANCE AMÉLIORATIVE	C31	Définir des solutions d'amélioration
	C32	Réaliser des travaux
	C33	Communiquer oralement
Bloc de compétences 4 INTÉGRATION D'UN BIEN	C41	Appréhender l'organisation fonctionnelle, structurelle et temporelle d'un bien
	C42	Caractériser la chaîne de puissance et d'information
Bloc de compétences 5 ORGANISATION DE LA MAINTENANCE	C51	Analyser les indicateurs de maintenance
	C52	Définir l'organisation d'une activité
	C53	Organiser l'activité de maintenance

Tableau de correspondance entre les activités et les compétences professionnelles

Activités	Tâches	Compétences professionnelles														
		C11	C12	C13	C21	C22	C23	C24	C31	C32	C33	C41	C42	C51	C52	C53
		Appliquer le plan d'une démarche d'investigation	Rétablir la fonction d'un bien	Mettre en service et/ou à l'arrêt un bien	Analyser les risques	Mettre en œuvre les mesures de prévention	Réaliser des opérations de maintenance préventive	Communiquer par l'écrit	Définir des solutions d'amélioration	Réaliser des travaux	Communiquer oralement	Appréhender l'organisation fonctionnelle, structurelle et temporelle d'un bien	Caractériser la chaîne de puissance et d'information	Analyser des indicateurs de maintenance	Définir l'organisation d'une activité	Organiser l'activité de maintenance
MAINTENANCE CORRECTIVE	T1-1	3		2	2	2		1				2	2	1		
	T1-2				2			1				1	1		2	2
	T1-3	1	3	3	2	2		1				1	2			
	T1-4	1	2	3	2	2	2	1				2	1			
MAINTENANCE PREVENTIVE	T2-1				3	3	3	3				1	1			2
	T2-2				2	2	3	2				1	1	1		2
	T2-3	1	1		1			3	1	1	2				2	2
AMÉLIORATION D'UN BIEN	T3-1								3		3	2	2	2	2	
	T3-2								3		3	2	2	2	2	
	T3-3									3	1	1	1			
	T3-4								2		3					
INTÉGRATION D'UN BIEN	T4-1								2			3	3			
	T4-2				2	2		1	2	2	1	3	3			
ORGANISATION DE LA MAINTENANCE	T5-1							1						3	2	2
	T5-2							1						2	3	3
	T5-3											2	2		3	3

Légende du type de relation compétence-tâche : compétence faiblement (1) ou moyennement (2) ou fortement (3) mobilisée dans l'accomplissement de la tâche concernée.

## Règlement d'examen

<b>NATURE DES ÉPREUVES</b>	<b>UNITÉ</b>	<b>COEF</b>	<b>FORME</b>	<b>DURÉE</b>
E1 -Culture générale	U1	3	PONCTUELLE ÉCRITE	4 H
E2 – Langue vivante étrangère (Anglais)	U2	2	CCF - 2 SITUATIONS	
<b>E3 – Mathématiques - Physique et Chimie</b>				
E31 - Mathématiques	U31	2	CCF - 2 SITUATIONS	
E32 – Physique et chimie	U32	2	CCF - 2 SITUATIONS	
E4 – Intégration d'un bien	U4	5	PONCTUELLE ÉCRITE	4 H
<b>E5 – Activités de maintenance et organisation</b>				
E51 – Maintenance corrective	U51	3	CCF	
E52 – Maintenance préventive	U52	3	CCF	
E53 – Organisation de la maintenance	U53	3	CCF	
E6 – Maintenance améliorative	U6	4	PONCTUELLE ORALE	30 M
EF1 – Langue vivante facultative	UF1		PONCTUELLE ORALE	20 M
EF2 – Engagement étudiant	UF2		CCF	

# Calendrier d'alternance

Emploi du temps

BTS 1<sup>ère</sup> année

<b>Activités en entreprise septembre - décembre</b>	<b>1 - J'ai effectué 2 - J'ai participé 3 - J'ai vu</b>

<b>Activités en entreprise janvier - mars</b>	<b>1 - J'ai effectué 2 - J'ai participé 3 - J'ai vu</b>

<b>Activités en entreprise avril - juin</b>	<b>1 - J'ai effectué 2 - J'ai participé 3 - J'ai vu</b>

<b>Activités en entreprise juillet - août</b>	<b>1 - J'ai effectué 2 - J'ai participé 3 - J'ai vu</b>

## 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					
<b>Intégration dans l'entreprise</b>					
Participe aux discussions					
Respecte ses collègues					
Sait proposer son aide					
Sait à qui s'adresser en cas de nécessité					
<b>Intérêt manifeste</b>					
S'intéresse aux activités proposées					
Sait être attentif					
A la volonté de progresser					
<b>Travail et technique</b>					
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<sup>ème</sup> année

<b>Activités en entreprise septembre - décembre</b>	<b>1 - J'ai effectué 2 - J'ai participé 3 - J'ai vu</b>

<b>Activités en entreprise janvier - mars</b>	<b>1 - J'ai effectué 2 - J'ai participé 3 - J'ai vu</b>

<b>Activités en entreprise avril - juin</b>	<b>1 - J'ai effectué 2 - J'ai participé 3 - J'ai vu</b>

<b>Activités en entreprise juillet -août</b>	<b>1 - J'ai effectué 2 - J'ai participé 3 - J'ai vu</b>



## 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					
<b>Intégration dans l'entreprise</b>					
Participe aux discussions					
Respecte ses collègues					
Sait proposer son aide					
Sait à qui s'adresser en cas de nécessité					
<b>Intérêt manifeste</b>					
S'intéresse aux activités proposées					
Sait être attentif					
A la volonté de progresser					
<b>Travail et technique</b>					
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](#).

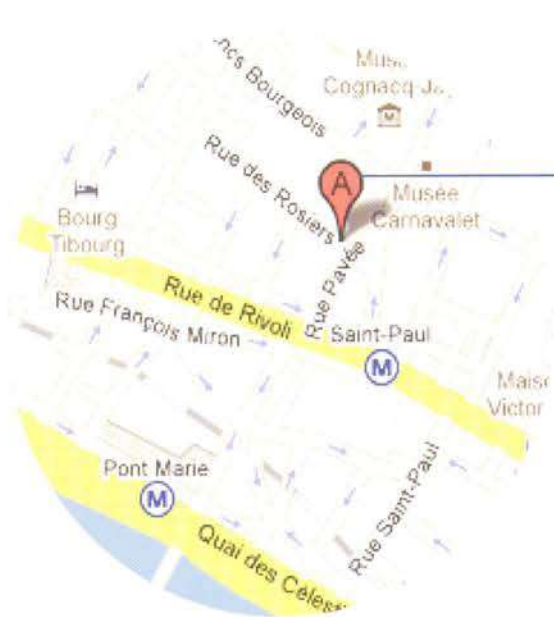
Formation théorique : 1 jour en présentiel / Formation pratique : 2 jours

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](mailto:contact@coledetravail.fr) - <http://www.ecoledetravail.fr>