



BTS Fluides Energies Domotique

OPTION Froid et Conditionnement de l'Air

LIVRET DE SUIVI DE L'APPRENTI

année scolaire : 2017/2018

APPRENTI (E) : NOM :

Prénom :

**CFA AREP LORRAINE site Saint Michel
Chartreuse de Bosserville 54 510 Art sur Meurthe**

ATTESTATION DE PRESENCE DE L'APPRENTI

du au

ENTREPRISE Cachet de l'Entreprise	TUTEUR NOM : Prénom : Fonction :
<p>Je soussigné, M. atteste que l'apprenti (e) a effectué semaines dans notre Entreprise. Fait à : le :</p> <p>Signature pour l'Entreprise :</p>	
<p>Nom de l'Entreprise :</p> <p>Adresse :</p> <p>Téléphone :</p> <p>Fax :</p>	

FICHE D'APPRÉCIATION

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nom et Signature du tuteur :

Cachet de l'entreprise :

Les fonctions et les tâches professionnelles

FONCTIONS	TACHES PROFESSIONNELLES
Etude	<ul style="list-style-type: none"> • Analyser le CCTP ou le cahier des charges • Elaborer une solution technique • Evaluer l'impact environnemental • Concevoir et définir l'installation • Consulter les fournisseurs • Comparer et sélectionner des matériels en fonction des caractéristiques technico-économiques et environnementales • Etablir un devis quantitatif et estimatif • Effectuer un diagnostic de dysfonctionnement d'une installation ou d'un système existant en régime établi
Préparation	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer une consultation • Etablir les commandes • Préparer les documents nécessaires à la réalisation • Organiser la gestion des déchets
Exécution	<ul style="list-style-type: none"> • Définir et superviser les opérations de maintenance • Analyser le bilan financier d'une opération • Réaliser la mise en service d'une installation • Gérer, vérifier les commandes • Participer au suivi et à la gestion du chantier • Appliquer un plan de prévention des risques
Relation client	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer la relation client et / ou utilisateur • Elaborer, présenter et négocier la proposition client
Communication	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer la relation avec sa hiérarchie • Participer à la présentation de l'Entreprise • Participer à la promotion de l'Entreprise • Encadrer, gérer une équipe

Les compétences

A- CONCEVOIR et DEFINIR	C 1 : Analyser les besoins du client C 2 : Analyser un système C 3 : Concevoir des solutions technologiques C 4 : Décoder et élaborer des plans et des schémas C 5 : Appliquer les réglementations en vigueur
B- METTRE EN SERVICE - OPTIMISER	C 6 : Mettre en œuvre des outils de pilotage. C 7 : Réaliser des essais, des mesures C 8 : Vérifier, adapter les performances d'un système
C- CONDUIRE UN PROJET	C 9 : Déterminer des prix ou des coûts aux différentes phases d'avancement d'un projet C 10 : Organiser et suivre le projet, animer une équipe
D- COMMUNIQUER	C 11 : Etablir et mettre à jour un planning C 12 : Recueillir et traiter l'information C 13 : Ecouter, dialoguer, argumenter C 14 : Elaborer et utiliser un support de communication
E- ASSURER LA RELATION	C 15 : Négocier C 16 : Elaborer une offre commerciale

Emploi du temps de l'apprenti au CFA

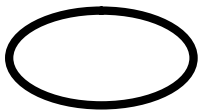
Calendrier de présence de l'apprenti au CFA

Règlement d'examen

Épreuves			Sociales (établissements publics ou privés sous contrat) Apprentic (CFA ou sections d'apprentissage habilités) Formation professionnelle continue dans les établissements publics habilités		Formation professionnelle continue (établissements publics habilités à pratiquer le CCF pour ce BTS)		Sociales (établissements privés hors contrat) Apprentic (CFA ou sections d'apprentissage non habilités) Formation professionnelle continue (établissement privé) Au titre de leur expérience professionnelle Enseignement à distance	
Nature des épreuves	Unités	Coef	Forme	Durée	Forme	Forme	Durée	
E1 - Culture générale et expression	U1	4	Ponctuelle écrite	4 h	CCF 3 situations	Ponctuelle écrite	4 h	
E2 - Anglais	U2	2	CCF 2 situations		CCF 2 situations	Ponctuelle orale	Compréhension : 30 min sans préparation ; Expression : 15 min + 30 min de préparation	
E3 – Mathématiques et Physique-Chimie		3						
Sous-épreuve : Mathématiques	U31	2	CCF 2 situations		CCF 2 situations	Ponctuelle écrite	2 h	
Sous-épreuve : Physique-Chimie	U32	1	CCF 1 situation		CCF 1 situation	Ponctuelle écrite	2h	
E4 - Étude des systèmes		6						
Sous-épreuve : analyse et définition d'un système	U41	4	Ponctuelle écrite	4 h	Ponctuelle	Ponctuelle écrite	4 h	
Sous-épreuve : physique-chimie associées au système	U42	2	Ponctuelle écrite	2 h	Ponctuelle	Ponctuelle écrite	2 h	
E5 – Intervention sur les systèmes	U5	5	CCF 2 situations		CCF 2 situations	Ponctuelle orale	50 min	
E6 – Épreuve professionnelle de synthèse		8						
Sous-épreuve : conduite de projet	U61	5	Ponctuelle orale	50 min	CCF 1 situation	Ponctuelle orale	50 min	
Sous-épreuve : rapport d'activités en milieu professionnel	U62	3	Ponctuelle orale	30 min	CCF 1 situation	Ponctuelle orale	30 min	
Épreuve facultative de langue vivante	UF1		Ponctuelle orale	20 min (+20min de préparation)	Ponctuelle orale	Ponctuelle orale	20 min (+ 20 min de préparation)	

Relation entre compétences et unités constitutives du diplôme

			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 Élaborer 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 associés.				
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 Élaborer 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	Élaborer 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	Élaborer une offre commerciale	C16-1 Extraire les documents techniques					
		C16-2 Réaliser un argumentaire commercial					

Période n° : 

Thèmes étudiés ou travaux effectués au CFA

du au

matière	contenu	note
Culture Générale		
Mathématiques		
Anglais		
Sciences Physiques et Chimiques		
Communication		
ETP		

Observations diverses :

Nom et signature du formateur responsable :

