

APPRENTI(E) :	
NOM	
Prénom	
Téléphone	
Mail	
Adresse	
CP Ville	
Né(e) le :	

EMPLOYEUR :	
Structure d'accueil	
Adresse	
CP Ville	
Téléphone	
Mail	
Représentant de l'entreprise	
NOM	
Prénom	
Téléphone(s)	
Mail	
Maître(s) d'apprentissage (si différent(s) du représentant)	
NOM	
Prénom	
Téléphone(s)	
Mail	
NOM	
Prénom	
Téléphone(s)	
Mail	

Si l'apprenti(e) est mineur, coordonnées du Responsable légal :

Père  Mère  Autre : .....

NOM	
Prénom	
Téléphone	
Adresse	
CP Ville	

<b>CFA Emmanuel d'Alzon</b> <b>11 rue sainte Perpétue</b> <b>30 000 Nîmes</b> <b>04 66 04 93 00 / 04 66 04 28 72</b>	
Formateur principal de la section	<b>M. ALLHEILY Jean-François</b>
Formateur responsable au CFA en charge du suivi avec la structure d'accueil	

## Table des matières

I.	LE ROLE DU CARNET D'APPRENTISSAGE .....	2
II.	RAPPEL : LE CONTRAT PEDAGOGIQUE LIE AU CONTRAT D'APPRENTISSAGE SIGNÉ PAR L'APPRENTI(E), LE MAITRE D'APPRENTISSAGE ET LE CFA. ....	3
III.	RAPPEL : EXTRAIT DU CONTRAT DE VIE AU CFA SIGNE PAR L'APPRENTI(E) ET LE CFA .....	5
IV.	DÉROULÉ DES ÉPREUVES PROFESSIONNELLES TERMINALES .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
V.	OBJECTIFS DU RÉFÉRENTIEL PROFESSIONNEL TRAITÉS EN STRUCTURE D'ACCUEIL .....	9
VI.	COMPORTEMENT AU CFA ET DANS LA STRUCTURE D'ACCUEIL .....	111

### I. LE ROLE DU CARNET D'APPRENTISSAGE

L'**interactivité** entre le CFA et la structure d'accueil étant une des **conditions essentielles de réussite**, il est donc établi une **étroite collaboration** entre les différents acteurs de cette formation afin que les **compétences acquises** de part et d'autre soient non seulement **concordantes** mais aussi **complémentaires**.

#### La relation CFA / ENTREPRISE

En apprentissage, la formation n'est pas **seulement du ressort du CFA**. Elle exige la participation de **deux partenaires** qui sont :

- Le milieu professionnel représenté par **le (ou les) maître(s) d'apprentissage**,
- **Le CFA** représenté par les formateurs et l'administration.

Le CFA a pour mission **de coordonner** la formation dispensée en entreprise et au CFA.

Nous sommes tous acteurs de votre formation, ce qui implique qu'il y ait un **lien** étroit et des **contacts** réguliers entre nous, et c'est là une des raisons d'être de ce **carnet d'apprentissage**.

#### **Le carnet d'apprentissage est un véritable outil pédagogique.**

Ce carnet constitue un lien, **l'instrument indispensable** qui va permettre aux **2 acteurs de la formation** que sont **l'entreprise et le CFA**, de mettre en œuvre une **vraie pédagogie** de l'alternance au service de votre formation.

Ce carnet est un des **moyens de gestion** de l'alternance. Pour cela, il est composé de **deux parties**, une partie **d'informations générales**, et une partie **pédagogique** qui va vous permettre ainsi qu'à nous-même et à votre entreprise de **suivre l'évolution** du déroulement de votre formation.

Il doit y avoir **un aller et un retour** de ce carnet entre l'entreprise et le CFA, et cela ne peut se faire efficacement qu'avec la collaboration des 3 partenaires : **vous, le CFA et l'entreprise**.

Ce carnet va donc **circuler** entre le CFA et l'entreprise par votre intermédiaire Il est donc de votre devoir d'en assurer la bonne circulation si nous voulons, **apprenti(e), entreprise et CFA** qu'il soit un outil **vivant** au service de votre formation.

## II. RAPPEL : LE CONTRAT PEDAGOGIQUE LIE AU CONTRAT D'APPRENTISSAGE SIGNÉ PAR L'APPRENTI(E), LE MAITRE D'APPRENTISSAGE ET LE CFA.

### ARTICLE 1 : OBJET DU CONTRAT PEDAGOGIQUE :

Le présent contrat a pour objet de clarifier et préciser les engagements à caractère pédagogique des signataires du contrat d'apprentissage et du CFA accueillant l'apprenti(e)(e).

Ce contrat pédagogique doit être distingué du contrat d'apprentissage.

### ARTICLE 2 : DUREE DU CONTRAT PEDAGOGIQUE :

La durée du contrat pédagogique est égale à celle du contrat d'apprentissage (et ne peut en aucun cas lui être supérieure).

### ARTICLE 3 : ENGAGEMENTS DES SIGNATAIRES :

#### 3.1 LES ENGAGEMENTS DU CFA

Vis-à-vis de l'apprenti(e) :	Vis-à-vis de l'employeur :
<p>Le CFA est tenu de positionner l'apprenti(e), en début de formation, afin de déterminer un parcours adapté de formation. A l'issue de ce positionnement, un plan de formation et d'évaluation sera proposé à l'apprenti(e).</p> <p>Le CFA est tenu d'assurer la formation de l'apprenti(e).</p> <p>A ce titre :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Il lui dispense les enseignements, comme indiqué dans les référentiels nationaux.</li><li>- Il suit la progression du jeune en centre en relation avec l'entreprise.</li><li>- Il met à disposition le matériel, les équipements et le personnel dont il dispose au service de la formation du jeune.</li><li>- Il fournit au jeune et à l'entreprise les formations nécessaires à l'élaboration de documents supports d'évaluation (rapport d'apprentissage ou de stage).</li><li>- Le CFA est tenu de communiquer à l'apprenti(e) les résultats obtenus aux épreuves certificatives sous la forme qui lui convient.</li><li>- Le CFA est tenu d'informer l'apprenti(e) sur les possibilités de poursuite de formation.</li></ul>	<p>Le CFA s'engage à établir les relations avec l'entreprise par :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Une présentation des activités devant être réalisées en entreprise dans le cadre de la formation.</li><li>- Un document de liaison CFA/entreprise. Ce document permet de faire circuler les informations entre deux lieux de formation de l'apprenti(e). Il est remis à l'employeur à chaque période d'alternance en entreprise par l'apprenti(e).</li><li>- La réalisation de visites en entreprise et /ou contacts téléphoniques à raison d'une à deux visites ou contacts téléphoniques sur le cycle de formation et à chaque fois que cela est nécessaire (demande de l'apprenti(e) ou de l'employeur).</li></ul> <p>Le CFA s'engage à informer l'employeur sur :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Le comportement de l'apprenti(e) et sur les difficultés éventuelles qu'il rencontre au CFA,</li><li>- La formation réalisée en centre et les résultats de l'apprenti(e) en cours de formation,</li><li>- Les absences et retards de l'apprenti(e).</li></ul>

### 3.2 LES ENGAGEMENTS DE L'EMPLOYEUR

Vis-à-vis de l'apprenti(e) :	Vis-à-vis du CFA :
<p>L'employeur est tenu d'assurer, au sein de son entreprise ou dans une ou plusieurs autres entreprises, la formation pratique de l'apprenti(e) en référence au diplôme préparé.</p> <p>Cette obligation consiste :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- A respecter ses engagements en matière de législation du travail (horaires, congés, dérogations utilisation des machines dangereuses pour les mineurs si besoin),</li><li>- A lui confier des tâches permettant d'exécuter des opérations ou travaux conformes à une progression définie par accord entre lui-même et le CFA,</li><li>- A fournir à l'apprenti(e) les informations sur le métier qu'il apprend en relation avec le diplôme préparé,</li><li>- A garantir la moralité et les compétences professionnelles du maître d'apprentissage qu'il aura désigné,</li><li>- A conclure une convention de formation complémentaire entre lui-même et une entreprise d'accueil dans le cas où les équipements et/ou les techniques de son entreprise ne permettent pas de couvrir l'ensemble des objectifs de formation pratiques et théoriques inscrits dans le référentiel du diplôme préparé,</li><li>- A accompagner et suivre l'apprenti(e) dans ses différentes phases d'apprentissage en entreprise et au CFA.</li></ul>	<p>L'employeur s'engage :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- A faire suivre à l'apprenti(e) les formations dispensées par le centre de formation et à prendre part aux activités destinées à coordonner celles-ci et la formation en entreprise,</li><li>- A informer le CFA des activités qu'il ne pourra pas faire réaliser à l'apprenti(e) dans le cadre de sa formation. (Formation complémentaire à prévoir).</li></ul> <p>A utiliser le document de liaison entreprise/CFA pour :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Communiquer avec le CFA et la famille de l'apprenti(e) le cas échéant (les progrès effectués et/ou problèmes rencontrés par l'apprenti(e) sur l'entreprise),</li><li>- Former et évaluer, le cas échéant à faire participer l'apprenti(e) aux épreuves du diplôme ou du titre, (l'inscription à l'examen est réalisée par le CFA) sanctionnant la qualification professionnelle prévue par le contrat d'apprentissage.</li></ul>

### 3.3 LES ENGAGEMENTS DE L'APPRENTI(E) (ET DE SON REPRESENTANT LEGAL POUR LES MINEURS)

Vis-à-vis du CFA :	Vis-à-vis de l'employeur :
<p>L'apprenti(e) s'engage :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- A réaliser les épreuves de positionnement,</li><li>- A suivre la formation dispensée par le CFA selon les modalités arrêtées par le planning d'alternance et le plan de formation et d'évaluation,</li><li>- A collecter en entreprise les informations nécessaires à sa formation,</li><li>- A se présenter aux épreuves permettant la délivrance du diplôme ou titre prévu par le contrat d'apprentissage,</li><li>- A justifier ses retards ou absences au CFA,</li><li>- A respecter le règlement intérieur du CFA.</li></ul>	<p>L'apprenti(e) s'engage :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- A réaliser le travail confié par le maître d'apprentissage en respectant les consignes qui lui sont données,</li><li>- A rendre compte du travail effectué et des problèmes rencontrés,</li><li>- A respecter les règles de vie de l'entreprise : politesse, horaires, règlement intérieur le cas échéant,</li><li>- A respecter les règles d'hygiène et de sécurité :<ul style="list-style-type: none"><li>o Pour l'accès au lieu de travail,</li><li>o Sur le lieu de travail, exécution de travaux demandés, en toute sécurité,</li><li>o Pour lui-même en utilisant les tenues et équipements (de l'entreprise),</li><li>o Pour les autres personnes présentes (sur le chantier de travail),</li></ul></li><li>- A faire des efforts nécessaires pour réaliser seul, à terme, les tâches qui lui sont confiées,</li><li>- A suivre avec sérieux et assiduité la formation dispensée au CFA,</li><li>- A présenter régulièrement à l'employeur les travaux réalisés dans le cadre de l'élaboration du rapport d'apprentissage ou de stage.</li></ul>

### ARTICLE 4 : EXECUTION DU CONTRAT PEDAGOGIQUE :

Le contrat pédagogique est exécutoire dès le début de l'apprentissage.

### III. RAPPEL : EXTRAIT DU CONTRAT DE VIE AU CFA SIGNE PAR L'APPRENTI(E) ET LE CFA

L'apprenant en contrat d'apprentissage ou de professionnalisation est un **salarié en contrat de travail à durée déterminée**, inscrit par son entreprise au sein du CFA d'ALZON afin d'y suivre une formation.

Par conséquent, il est soumis également aux dispositions :

- du **code du Travail**,
- du **contrat de vie scolaire** (règlement intérieur de l'établissement de Formation)
- du **règlement intérieur de la structure d'accueil**.

#### **RESPECT DES PERSONNES ET DES BIENS MATERIELS :**

Il s'agit là, de la part des alternants, d'une **règle fondamentale et incontournable** qui fait partie de leur éducation en tant qu'individu.

Le respect des **personnes** concerne **l'ensemble du personnel** du CFA : apprenti(e)s, personnel administratif, formateur, personnel de service, prestataires de service.

Tout **manquement** à cette règle fondamentale sera **sanctionné**.

En ce qui concerne le **matériel**, il se trouve à la fois à la disposition et sous **la protection** des alternants.

Ce matériel découle d'un financement relevant, à un titre ou à un autre, de la collectivité : **tout vol ou dégradation volontaire fera donc l'objet d'une participation financière de la part de leurs auteurs et d'une sanction**.

En ce qui concerne les **biens personnels** des alternants (objets, numéraires, papiers, véhicules), la Direction du CFA **décline toute responsabilité** en cas de vol ou de détérioration.

#### **PRESENCE DES ALTERNANTS EN COURS :**

La **ponctualité et l'assiduité** des alternants découlent de l'engagement pris par les alternants et leurs maîtres d'apprentissage ou tuteurs. Le **strict respect** de cette obligation est l'un des garants du **bon fonctionnement** de la formation.

L'**assiduité** à tous les cours **est obligatoire**, car prévue dans le contrat de travail, selon le planning annuel et l'emploi du temps.

En cas de **maladie** ou **accident**, les **absences** doivent être **justifiées par un arrêt de travail** (non pas par un simple certificat médical), transmis dans le délai réglementaire de **48 h au CFA ou à l'employeur** selon la période de cet arrêt. Toute absence **non justifiée** et **retards répétitifs** peuvent faire l'objet d'une **retenue sur salaire** si l'employeur le souhaite.

Tant les **absences** que les **retards** sont **notifiés par mail à l'employeur** et au **représentant légal** si l'alternant est mineur. Le récapitulatif du **relevé d'absences** et de **retards** est consultable par l'**alternant**, son **responsable légal** s'il est mineur et son **employeur** sur **IGesti**.

Toutes les **visites, sessions** ou **manifestations** organisées par le C.F.A. sont **obligatoires** et font partie **intégrante** de la formation.

#### **DISPOSITIONS PARTICULIERES A LA PRESENCE DES ALTERNANTS :**

Elle est permanente pendant les horaires prévus dans l'emploi du temps :

- Il est donc en outre **strictement interdit de quitter l'établissement pendant les cours ou pendant les pauses** positionnées entre les cours, et ce, **sauf autorisation spéciale donnée par la Directrice** ou son représentant.
- En cas **d'absence d'un formateur**, la Direction s'emploie à procéder aux **remplacements nécessaires**. En cas d'impossibilité, la **Directrice** ou son représentant peut autoriser **exceptionnellement** la sortie de l'établissement pour les alternants.
- L'utilisation des **téléphones portables** est **strictement interdite** pendant les **cours** et les **séances d'atelier** : ces appareils doivent donc être maintenus en **position éteinte**. L'utilisation des **ordinateurs portables** ou exceptionnellement **smartphones** est laissée à l'**appréciation des formateurs**.

Le cas échéant, les apprenti(e)s en mixité du public scolaire seront également tenus de respecter **le règlement du lycée**.

**Complément spécifique par site au contrat de vie :  
SITES DE NÎMES et DE GARONS**

**Hygiène - Sécurité - Tenue :**

⇒ Boissons et nourriture sont interdites dans les classes (sauf autorisation particulière).

**Présence des alternants en cours :**

En cas d'absence ou de retard, vous devrez prévenir la vie scolaire.

=> par téléphone : 04 66 04 28 71

=> par mail : [ce.cfanimés@dalzon.com](mailto:ce.cfanimés@dalzon.com)

L'arrivée en retard à un cours ou une séance d'atelier est considérée comme une absence : sauf en cas de force majeure, les alternants en retard ne sont pas admis dans le cours ou la séance d'atelier qui a débuté. Les alternants concernés seront admis à l'heure suivante.

**Les créneaux horaires au CFA et temps de pause (récréation) :**

Suivant les jours, les cours se dérouleront sur Nîmes ou sur Garons

Sonneries de l'établissement :

Site de Nîmes :

Matin	08h00-12h00
A midi	13h00-17h00 (18h00 exceptionnellement)

Site de Garons :

Départ du bus 08h00, Gare routière ou boulevard Talabot (suivant les travaux)

Matin	08h30-12h00
-------	-------------

A midi	13h00-17h30
--------	-------------

Retour sur Nîmes par le Bus

**Le Centre de Documentation :**

Il est accessible à certains horaires qui vous seront communiqués en début de formation.

L'alternant peut emprunter, pour un délai de trois semaines, 4 ouvrages ou revues au maximum. Passé ce délai, l'alternant sera exclu du prêt tant qu'il n'aura pas rendu les documents initialement empruntés.

Les livres non restitués en fin d'année devront être rapportés au CDI au plus tard le jour du dernier conseil de classe sous peine de se voir facturer le livre que nous devons remplacer.

#### IV. DÉROULÉ DES ÉPREUVES PROFESSIONNELLES TERMINALES

		Unité d'épreuve	COEFF.	DUREE	PLANNING
EPREUVES THEORIQUES	E1	U1 : Culture générale et expression	3	4h	Ponctuelle Ecrite
	E2	U2 : Langue Vivante	4	CCF * Oral 45 min	1ère situation : 30 min de compréhension 2nde situation : 15 min d'expression après 30 min de préparation
	E3	U31 Mathématiques	2	2h	Ponctuelle écrite
		U32 Sciences physiques et chimiques appliquées	2	2h	Ponctuelle écrite
		U33 Travaux pratiques de sciences physiques et chimiques appliquées	1	CCF	1 situation – fin du semestre 4
	E4	U41 Étude de modifications pluritechnologiques	4	6h	Ponctuelle écrite
		U42 Étude de processus d'assemblage ou de maintenance d'aéronefs	4	6h	Ponctuelle écrite
	E5	Contrôle et essais	5	CCF	1 situation – fin du semestre 4
EPREUVES PRATIQUES	E6	U6 1 Suivi de productions en milieu professionnel	3	40 min	Ponctuelle Orale
		U 6 2 Maintien de navigabilité et documentation technique réalisés en entreprise	3	45 min	Ponctuelle Orale
<b>Total :</b>			<b>31</b>		

Les candidats possédant un diplôme de niveau 5 (BTS ou plus) peuvent demander la dispense de certaines épreuves. Seul le service des examens du rectorat de Montpellier peut valider ses dispenses.

Le CFA est en cours d'habilitation au CCF.

LIAISON

STRUCTURE D'ACCUEIL

/

CFA



## V. OBJECTIFS DU RÉFÉRENTIEL PROFESSIONNEL TRAITÉS EN STRUCTURE D'ACCUEIL

A la fin du mois, dans chaque case, le Maître d'Apprentissage mettra :

**NE** : Non Evalué / **NA** : Non Acquis / **EA** : En cours d'Acquisition / **A** : Acquis

Pour les périodes de présence en entreprise :	Sept.22	Oct.	Nov.	Déc.	Janv. 23	Fév.	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet
<b>C04. Élaborer des documents techniques. U62</b>											
▪ Exactitude de l'objet identifié pour le document à élaborer.											
▪ Respect de la norme.											
▪ Exactitude, pertinence, clarté et concision des informations portées sur le document.											
<b>C06. Constituer des dossiers techniques. U62</b>											
▪ Exactitude de l'identification de l'objet du dossier à constituer.											
▪ Conformité et exhaustivité des documents collectés.											
▪ Pertinence de l'ordonnancement du dossier.											
▪ Conformité de l'ordonnancement du dossier par rapport à la liste.											
▪ Exactitude des renseignements portés sur les formulaires.											
▪ Conformité du dossier par rapport aux procédures.											
<b>C07. Exploiter des données. U62</b>											
▪ Exactitude de l'identification.											
▪ Exactitude de la caractérisation et la hiérarchisation.											
▪ Bonne identification des écarts.											
▪ Pertinence et qualité du dossier d'analyse.											
▪ Identification pertinente du service destinataire.											
<b>C09. Gérer les ressources humaines requises pour conduire une activité technique. U61</b>											
▪ Exhaustivité et exactitude des champs technologiques identifiés.											
▪ Exhaustivité et exactitude des qualifications et habilitations requises.											
▪ Adéquation de la composition du groupe avec l'activité technique à conduire.											
▪ Respect des délais impartis.											
▪ Exhaustivité et exactitude des besoins de formation identifiés.											
▪ Cohérence du compte rendu d'activité.											
▪ Respect de la réglementation.											

Pour les périodes de présence en entreprise :	Sept.22	Oct.	Nov.	Déc.	Janv. 23	Fév.	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet
<b>C10. Gérer un planning. U61</b>											
▪ Pertinence de l'organisation des activités.											
▪ Exhaustivité des contraintes identifiées.											
▪ Exhaustivité des écarts identifiés.											
▪ Pertinence du compte rendu transmis aux services compétents.											
▪ Exactitude de la mise à jour du planning											
<b>C15. Contrôler l'application de la réglementation. U61</b>											
▪ Efficacité de la vérification.											
▪ Pertinence et exhaustivité des écarts constatés.											
▪ Clarté de la consignation des écarts constatés.											
<b>C16. Assurer une veille réglementaire. U61</b>											
▪ Exactitude de l'identification du contexte réglementaire.											
▪ Exactitude de la localisation de la ressource documentaire.											
▪ Exhaustivité du repérage des évolutions de la réglementation.											
▪ Exactitude de l'identification des personnes ou des services concernés.											
<b>C17. Assurer le maintien de navigabilité. U62</b>											
▪ Exactitude de la vérification des documents.											
<b><u>Pour le suivi de navigabilité :</u></b>											
▪ Pertinence de la planification des opérations de maintenance,											
▪ Exactitude de la vérification de la nomenclature des équipements.											
<b><u>Pour la revue de navigabilité, exactitude :</u></b>											
▪ Du contrôle de l'application des modifications obligatoires et optionnelles,											
▪ Du contrôle des actions prescrites dans le manuel d'entretien,											
▪ De la vérification de la conformité réglementaire des modifications et/ou réparations d'origine exploitant.											
<b>C19. Communiquer. U62</b>											
▪ Pertinence du mode et des moyens de communication choisis.											
▪ Maîtrise des outils de communication.											
▪ Précision, concision et clarté du message.											
▪ Adaptation du vocabulaire à l'auditoire.											
▪ Clarté de l'expression orale											

## VI. COMPORTEMENT AU CFA ET DANS LA STRUCTURE D'ACCUEIL

Se conférer au logiciel « IGesti » pour : - les éventuelles absences, retards, sanctions,  
- le contenu des cours traités au CFA,  
- le suivi des résultats scolaires.

### Périodes de présence au CFA :

Chaque fin de mois de présence au CFA, le formateur responsable :

- ⇒ remplira de 1 à 5 (1 : « Insuffisant » à 5 « Très bien ») chaque case.
- ⇒ datera et signera en dernière ligne

Comportement général	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.	Janv.	Fév.	Mars	Avril	Mai	Juin
Attitude : (Politesse-présentation-langage)		X				X				
Assiduité/Ponctualité		X				X				
Respect des règles d'hygiène et de sécurité		X				X				
Esprit de curiosité/sens de l'observation		X				X				
Capacité à prendre des initiatives		X				X				
Capacité à communiquer (langage adapté, écoute, ...)		X				X				
Volonté de s'intégrer dans la classe/l'équipe de travail		X				X				
<b>Dates et émargements du formateur responsable</b>		X				X				

### Suivi avec la structure d'accueil (information à saisir, à détailler dans IGesti)

<input type="checkbox"/> Visite sur site <input type="checkbox"/> Appel téléphonique Commentaires :	Tuteur pédagogique : ..... Interlocuteur : .....
<input type="checkbox"/> Visite sur site <input type="checkbox"/> Appel téléphonique Commentaires :	Tuteur pédagogique : ..... Interlocuteur : .....
<input type="checkbox"/> Visite sur site <input type="checkbox"/> Appel téléphonique Commentaires :	Tuteur pédagogique : ..... Interlocuteur : .....

## Périodes de présence en structure d'accueil :

Chaque fin de mois en entreprise, le maître d'apprentissage :

- ⇒ remplira de 1 à 5 (1 : Insuffisant à 5 Très bien) chaque case,
- ⇒ datera et signera en dernière ligne.

	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.	Janv.	Fév.	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet. Août
<b>Comportement général</b>											
Attitude : (Politesse/ présentation/langage)											
Assiduité/Ponctualité											
Respect des règles d'hygiène et de sécurité											
Esprit de curiosité/sens de l'observation											
Capacité à prendre des initiatives											
Capacité à communiquer (langage adapté, écoute, ...)											
Volonté de s'intégrer dans l'équipe de travail											
Aptitudes professionnelles											
Compréhension des consignes											
<b>Aptitudes professionnelles</b>											
Sens de l'organisation											
Qualité du travail fourni											
Acquisition d'une certaine autonomie											
Aptitude à garder des informations confidentielles											
<b>Dates et Emargements du Maître d'Apprentissage</b>											



**CORRESPONDANCE LIBRE** (*Pensez à bien vous identifier et préciser la date de la remarque ou demande*) :

A series of horizontal dotted lines for writing.

# BTS Aéronautique 2ème année

## Planning d'alternance

Août 2022	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier 2023	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet
1 L 31	1 J	1 S	1 Ma Férié	1 J	1 D Férié	1 Me	1 Me	1 S	1 L Férié 18	1 J	1 S
2 M	2 V	2 D	2 Me	2 V	2 L 1	2 J	2 J	2 D	2 Ma	2 V	2 D
3 M	3 S	3 L 40	3 J	3 S	3 Ma	3 V	3 V	3 L 14	3 Me	3 S	3 L 27
4 J	4 D	4 Ma	4 V	4 D	4 Me 8	4 S	4 S	4 Ma	4 J	4 D	4 Ma
5 V	5 L 36	5 Me 3	5 S	5 L 49	5 J	5 D	5 D	5 Me	5 V	5 L 23	5 Me
6 S	6 Ma	6 J	6 D	6 Ma	6 V	6 L 6	6 L 10	6 J	6 S	6 Ma	6 J
7 D	7 Me 1	7 V	7 L 45	7 Me	7 S	7 Ma	7 Ma	7 V	7 D	7 Me ORAUX	7 V
8 L 32	8 J	8 S	8 Ma 4	8 J	8 D	8 Me	8 Me 11	8 S	8 L Férié 19	8 J	8 S
9 M	9 V	9 D	9 Me	9 V	9 L 2	9 J	9 J	9 D Pâques	9 Ma Révisions	9 V	9 D
10 M	10 S	10 L 41	10 J	10 S	10 Ma	10 V	10 V	10 L Pâques 15	10 Me 16	10 S	10 L 28
11 J	11 D	11 Ma	11 V Férié	11 D	11 Me 9	11 S	11 S	11 Ma	11 J	11 D	11 Ma
12 V	12 L 37	12 Me	12 S	12 L 50	12 J	12 D	12 D	12 Me 14	12 V	12 L 24	12 Me
13 S	13 Ma	13 J	13 D	13 Ma	13 V	13 L 7	13 L 11	13 J	13 S	13 Ma	13 J
14 D	14 Me 2	14 V	14 L 46	14 Me	14 S	14 Ma	14 Ma	14 V	14 D	14 Me	14 V Férié
15 L Férié 33	15 J	15 S	15 Ma	15 J	15 D	15 Me	15 Me 12	15 S	15 L 20	15 J	15 S
16 M	16 V	16 D	16 Me 5	16 V	16 L 3	16 J	16 J	16 D	16 Ma Examen	16 V	16 D
17 M	17 S	17 L 42	17 J	17 S	17 Ma BTS Blanc	17 V	17 V	17 L 16	17 Me officiel	17 S	17 L 29
18 J	18 D	18 Ma	18 V	18 D	18 Me 10	18 S	18 S	18 Ma	18 J Ascension	18 D	18 Ma
19 V	19 L 38	19 Me	19 S	19 L 51	19 J	19 D	19 D	19 Me 15	19 V	19 L 25	19 Me
20 S	20 Ma	20 J	20 D	20 Ma	20 V	20 L 8	20 L 12	20 J	20 S	20 Ma	20 J
21 D	21 Me 3	21 V	21 L 47	21 Me	21 S	21 Ma	21 Ma	21 V	21 D	21 Me	21 V
22 L 34	22 J	22 S	22 Ma	22 J	22 D	22 Me	22 Me 13	22 S	22 L 21	22 J	22 S
23 M	23 V	23 D	23 Me 6	23 V	23 L 4	23 J	23 J	23 D	23 Ma Examen	23 V	23 D
24 M	24 S	24 L 43	24 J	24 S	24 Ma	24 V	24 V	24 L 17	24 Me officiel	24 S	24 L 30
25 J	25 D	25 Ma	25 V	25 D Férié	25 Me	25 S	25 S	25 Ma	25 J	25 D	25 Ma
26 V	26 L 39	26 Me	26 S	26 L 52	26 J	26 D	26 D	26 Me	26 V	26 L 26	26 Me
27 S	27 Ma	27 J	27 D	27 Ma	27 V	27 L 9	27 L 13	27 J	27 S	27 Ma	27 J
28 D	28 Me	28 V	28 L 48	28 Me	28 S	28 Ma	28 Ma	28 V	28 D Pentecôte	28 Me	28 V
29 L 35	29 J	29 S	29 Ma	29 J	29 D	29 Me	29 S	29 L Pentecôte	29 J	29 S	29 S
30 M	30 V	30 D	30 Me 7	30 V	30 L 5	30 J	30 D	30 Ma 22	30 V	30 D	30 D
31 M		31 L 44	31 S	31 Ma	31 Ma	31 V		31 Me		31 L 31	

Pour information : Vacances solaires 2022-2023 Zone C (Académie de Montpellier) en dernier (Zone A : Lyon en premier ; Zone B : Aix-Marseille au milieu)

Version du 08/07/2022

**En blanc, les semaines de présence au CFA 616 h\*** 560h (16 semaines de formation) + 1 semaine de révision + 8 jours d'examen officiel.  
A cela s'ajoute l'oral selon le planning de convocation officiel

**En gris, les semaines de présence en entreprise 1029 h\*** = 1645 h de temps annuel de travail - 616 h de formation au CFA

soit 62 % du temps de travail chez l'employeur  
Ce calendrier sera sujet à révision selon le calendrier officiel des examens.

\*Pour les alternants dispensés de certaines épreuves (déjà titulaire d'un BTS ou autres), le volume horaire non effectué au CFA sera réalisé chez l'employeur.