

## Dossier de candidature

☐ Bac Pro ICCER ☐ Bac Pro MEE ☐ Bac Pro MFER

Entrée en : ☐ 1ère ☐ Terminale

Rentrée :  
**Sept 2026**

## FICHE DE RENSEIGNEMENTS

**Cadre réservé au service administratif du CFA :** Réception du dossier par le secrétariat par : ☐ Mail ☐ Courrier Le ..... / ..... / .....  
Fiche Igesti créée le .... / .... / ..... Confirmation de réception par mail le .... / .... / .....

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> M. <input type="checkbox"/> Mme <b>NOM :</b> .....<br><b>Prénom(s) :</b> .....<br><b>Portable :</b> 0 / / / /<br><b>Email :</b> ..... @ .....<br><b>Date naissance :</b> / / <b>Ville de naissance :</b> .....<br><b>Pays Naissance :</b> ..... <b>Nationalité :</b> .....<br><b>Numéro INE (10 chiffres, 1 lettre) :</b> .....<br><b>Adresse :</b> .....<br><b>Code Postal :</b> ..... <b>Ville :</b> ..... | Photo d'identité<br>Récente<br><b>Obligatoire</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|

**Situation actuelle :** ☐ Apprenti ☐ Salarié ☐ Etudiant ☐ Lycéen ☐ Autre situation : .....  
**Hébergement :** Désirez-vous une place En internat ? ☐ Oui En résidence (pour les majeurs uniquement) ? ☐ Oui  
**RQTH (document à fournir) :** ☐ Oui **Sportif de haut niveau (documents l'attestant à fournir) :** ☐ Oui  
**PAP (plan d'accompagnement personnalisé) :** ☐ Oui **PAI (plan d'accompagnement individuel) :** ☐ Oui

### Tuteurs légaux pour les candidats mineurs ou Personne(s) à contacter pour les candidats majeurs :

|                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1/ NOM et Prénom : .....<br>Lien avec le candidat : .....<br>Adresse : .....<br>CP : ..... Ville : .....<br>Portable : 0 / / / /<br>Email : .....@..... | 2/ NOM et Prénom : .....<br>Lien avec le candidat : .....<br>Adresse : .....<br>CP : ..... Ville : .....<br>Portable : 0 / / / /<br>Email : .....@..... |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### DIPLOMES DEJA OBTENUS

| Session / Année | Intitulé du diplôme (avec mention(s) et spécialité(s) le cas échéant) |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------|
|                 |                                                                       |
|                 |                                                                       |
|                 |                                                                       |

### ETUDES PRECEDENTES

| Années scolaires | Etablissement - Ville | Classe suivie<br>Spécialité(s) le cas échéant | Si formation en alternance : Entreprise et Ville<br>(copie du dernier contrat à fournir) |
|------------------|-----------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2025 / 2026      |                       |                                               |                                                                                          |
| ..... / .....    |                       |                                               |                                                                                          |
| ..... / .....    |                       |                                               |                                                                                          |

### PIECES OBLIGATOIRES A FOURNIR

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Fiche de renseignement avec Photo<br><input type="checkbox"/> Copie de votre pièce d'identité ou du titre de séjour en cours de validité pour les candidats hors UE<br><input type="checkbox"/> Copie du recto de la Carte Vitale du Candidat<br><input type="checkbox"/> JDC à défaut Attestation de recensement | <input type="checkbox"/> Etude de motivation<br><input type="checkbox"/> Curriculum Vitae<br><input type="checkbox"/> Lettre de motivation à destination des entreprises<br><input type="checkbox"/> 3 derniers bulletins de notes<br><input type="checkbox"/> Relevé(s) de notes officiel(s) des examens déjà passés |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## Dossier de candidature

☐ Bac Pro ICCER ☐ Bac Pro MEE ☐ Bac Pro MFER

Entrée en : ☐ 1ère ☐ Terminale

Rentrée :  
**Sept 2026**

NOM et Prénom du candidat : .....

## ETUDE DE MOTIVATION

Afin de préparer votre entretien avec l'un de nos chargés de recrutement, merci de prendre le temps de compléter le questionnaire suivant. De plus à la réception de votre dossier nous vous enverrons par mail un test de positionnement :

**1. Pour quelle(s) raison(s) avez-vous décidé de candidater dans notre CFA ?**

.....  
.....  
.....  
.....

**2. Pourquoi avez-vous choisi cette formation ?**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**3. Quels atouts allez-vous mettre en avant pour réussir cette formation ?**

.....  
.....  
.....  
.....

**4. Quels sont vos projets professionnels ?**

.....  
.....  
.....  
.....

**5. Avez-vous d'autres informations à communiquer pour l'étude de votre dossier ?**

.....  
.....  
.....  
.....

**Ce DOSSIER DE CANDIDATURE est à retourner complet par courrier ou par mail en format PDF obligatoirement et lisible en précisant dans OBJET : Dossier de Candidature - BCP AERO - votre NOM et Prénom**

**Les dossiers de candidature incomplets ne pourront être étudiés.**

Dans le cas d'une validation de votre candidature, l'admission définitive au CFA se fera à la condition d'avoir reçu de votre part la Fiche d'Engagement et la Fiche mission (pages 3 et 4 de ce dossier) complétées et signées par votre entreprise d'accueil et d'avoir signer un contrat d'apprentissage.

## Dossier de candidature

☐ Bac Pro ICCER ☐ Bac Pro MEE ☐ Bac Pro MFER

Entrée en : ☐ 1ère ☐ Terminale

Rentrée :  
**Sept 2026**

## FICHE D'ENGAGEMENT

A compléter afin de préparer la convention de formation entre le CFA et l'employeur - **Toutes les informations sont requises**

Cette Fiche d'Engagement est une pièce nécessaire mais pas suffisante pour intégrer le CFA, le candidat doit être positionné sur la formation après entretien avec l'équipe recrutement

Je soussigné(e) (responsable de l'entreprise) : .....

Nom de l'entreprise : .....

☐ Privé ☐ Public Effectif de l'entreprise : ..... Caisse de Retraite : .....

Adresse de l'entreprise : .....

Code postal : ..... Ville : .....

Tel : ...../...../..... Portable : ...../...../.....

Email : .....@.....

SIRET : | | | | | | | | | | | | | | | | N° IDCC : | | | | | Code NAF/APE : | | | | |

Identifiant de la Convention Collective

OPCO de rattachement : ☐ OPCOMmerce ☐ Atlas ☐ OCAPAT ☐ AFDAS ☐ AKTO  
☐ Secteur public ☐ OPCO EP ☐ Unifomation ☐ Santé ☐ OPCO 2i ☐ Constructys ☐ Mobilité

Signera, en accord avec le CFA, un contrat d'apprentissage (\* voir les modalités ci-dessous) :

Avec le candidat : ☐ M. ☐ Mme ..... , né(e) le : ..... / ..... / .....

|                                                                                                                       |                                                                                          |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| Dates du contrat d'apprentissage/professionnalisation :<br>Dates choisies par l'employeur, en accord avec l'apprenti. | Date de début d'exécution : ..... / ..... / .....<br>Date de fin : ..... / ..... / ..... | Durée : .... h /sem. |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|

Vous trouverez ci-joint le QR code menant directement au site officiel Service-Publique avec la grille de salaire pour les contrats en alternance et e simulateur des rémunérations.

Rémunération à préciser si différente de la rémunération minimale ou dispositions conventionnelles ou contractuelles plus avantageuses :

1<sup>ère</sup> année : du ..... au ..... : .....% du Smic ou SMC ; du ..... au ..... : .....% du Smic ou SMC

2<sup>ème</sup> année : du ..... au ..... : .....% du Smic ou SMC ; du ..... au ..... : .....% du Smic ou SMC

Salaire brut à l'embauche : ..... €



### Coordonnées – Maître(s) d'apprentissage :

NOM et Prénom du maître d'apprentissage 1 : ..... Né(e) le : ..... / ..... / .....

Fonction au sein de l'entreprise : .....

Portable : ..... / ..... / ..... Email : .....@.....

Intitulé du diplôme le plus haut : ..... Niveau : .....

Facultatif

NOM et Prénom du maître d'apprentissage 2 : ..... Né(e) le : ..... / ..... / .....

Fonction au sein de l'entreprise : .....

Portable : ..... / ..... / ..... Email : .....@.....

Intitulé du diplôme le plus haut : ..... Niveau : .....

☐ L'employeur atteste sur l'honneur que le(s) maître(s) d'apprentissage répond(ent) à l'ensemble des critères d'éligibilité à cette fonction

\* Mise en place de la convention et du contrat d'apprentissage pour votre apprenti(e) :

- A partir des informations de cette fiche d'engagement, une **convention de formation** sera établie par le CFA et transmise à l'employeur. L'article 7 de la convention déterminera si l'employeur donne mandat au CFA pour accomplir toutes formalités nécessaires aux opérations prévues à l'article L.624-1 du code du travail. L'employeur devra retourner la convention signée au CFA.  
**Sans mandat accordé au CFA, l'employeur devra mettre en place le contrat d'apprentissage sur le site de son OPCO, l'éditer.** L'employeur signe et fait signer à son apprenti le contrat d'apprentissage. Le contrat d'apprentissage sera alors transmis au CFA pour validation, visa et dépôt auprès de l'OPCO si mandat.
- Le **contrat d'apprentissage** et la **convention** devront être envoyés ou déposés par l'entreprise ou le CFA selon mandat sur le site de l'OPCO au plus tard dans les 5 jours ouvrables qui suivent le début d'exécution du contrat. L'OPCO vérifiera les éléments du contrat : L'OPCO aura un délai de 20 jours à compter de la réception de l'ensemble des documents pour rendre sa décision.
- L'OPCO complète le contrat d'apprentissage (cadre réservé à l'organisme » et transmet des copies à l'employeur, l'apprenti et le CFA. **A défaut d'accord de l'OPCO, le contrat ne sera pas accepté.**

## Fiche de missions préalable à l'embauche d'un/d'une apprenti(e)

NOM et Prénom de l'apprenti(e) : .....



Veuillez compléter cette fiche mission en précisant les tâches qui seront effectuées par l'apprenti(e) tout au long de la formation, en vous basant sur le référentiel officiel, ci-contre :

Cette fiche sera reprise et vérifiée lors du 1<sup>er</sup> entretien de suivi entre le(s) maître(s) d'apprentissage et le formateur chargé du suivi au début de la formation au CFA. Cocher ci-dessous les missions.

### Baccalauréat professionnel spécialité ICCER « Installateur en Chauffage, Climatisation et Énergies Renouvelables »

| Activités : cocher les cases des missions confiées                               | Blocs de compétences                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| <b>Pôle 1 PRÉPARATION DES OPÉRATIONS À REALISER</b>                              | <b>Bloc n°1- Préparation d'une intervention</b>                           |
| <input type="checkbox"/>                                                         | • S'informer sur la nature et sur les contraintes de l'intervention       |
| <input type="checkbox"/>                                                         | • Analyser et exploiter les données techniques de l'intervention          |
| <input type="checkbox"/>                                                         | • Choisir les matériels, les matériaux, les équipements et l'outillage    |
| <b>Pôle 2 RÉALISATION ET MISE EN SERVICE D'UNE INSTALLATION</b>                  | <b>Bloc n°2 – Réalisation, mise en service d'une installation</b>         |
| <input type="checkbox"/>                                                         | • Organiser et sécuriser son intervention                                 |
| <input type="checkbox"/>                                                         | • Réceptionner les approvisionnements                                     |
| <input type="checkbox"/>                                                         | • Réaliser une installation en adoptant une attitude écoresponsable       |
| <input type="checkbox"/>                                                         | • Mettre en service une installation                                      |
| <input type="checkbox"/>                                                         | • Contrôler et régler les paramètres                                      |
| <input type="checkbox"/>                                                         | • Consigner et transmettre les informations                               |
| <input type="checkbox"/>                                                         | • Communiquer, rendre compte de son intervention à l'écrit et/ou à l'oral |
| <b>Pôle 3 TRAVAUX D'AMÉLIORATION DE L'EFFICACITÉ ÉNERGÉTIQUE ET DE DÉPANNAGE</b> | <b>Bloc n°3 – Travaux d'amélioration et de dépannage</b>                  |
| <input type="checkbox"/>                                                         | • Réaliser des opérations d'amélioration de l'efficacité énergétique      |
| <input type="checkbox"/>                                                         | • Réaliser des travaux de dépannage                                       |
| <input type="checkbox"/>                                                         | • Conseiller le client et/ou l'exploitant du système                      |

Missions complémentaires

Signature du responsable en entreprise :  
Nom et cachet de l'employeur :

Signature du CFA :  
NOM, Prénom et Fonction du signataire :

Le ..... / ..... / .....

Le ..... / ..... / .....

# Fiche de missions préalable à l'embauche d'un/d'une apprenti(e)

NOM et Prénom de l'apprenti(e) : .....



Veuillez compléter cette fiche mission en précisant les tâches qui seront effectuées par l'apprenti(e) tout au long de la formation, en vous basant sur le référentiel officiel, ci-contre :

Cette fiche sera reprise et vérifiée lors du 1<sup>er</sup> entretien de suivi entre le(s) maître(s) d'apprentissage et le formateur chargé du suivi au début de la formation au CFA. Cocher ci-dessous les missions.

## Baccalauréat professionnel spécialité MEE

### « Maintenance et Efficacité Énergétique »

| Activités : cocher les cases des missions confiées       | Blocs de compétences                                                                 |
|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Pôle 1 PRÉPARATION DES OPÉRATIONS À REALISER             | Bloc n°1- Préparation d'une intervention                                             |
| <input type="checkbox"/>                                 | • Déterminer les conditions de l'opération dans son contexte                         |
| <input type="checkbox"/>                                 | • Analyser les données techniques de l'installation                                  |
| <input type="checkbox"/>                                 | • Choisir les matériels, les équipements et les outillages                           |
| <input type="checkbox"/>                                 | • Organiser son intervention en toute sécurité                                       |
| Pôle 2 EXPLOITATION ET MISE EN SERVICE DE L'INSTALLATION | Bloc n°2 – Exploitation et mise en service de l'installation                         |
| <input type="checkbox"/>                                 | • Gérer les approvisionnements                                                       |
| <input type="checkbox"/>                                 | • Réaliser une modification de manière écoresponsable                                |
| <input type="checkbox"/>                                 | • Réaliser les opérations de mise en service et d'arrêt de l'installation            |
| <input type="checkbox"/>                                 | • Contrôler les grandeurs caractéristiques de l'installation                         |
| <input type="checkbox"/>                                 | • Effectuer les réglages adaptés                                                     |
| Pôle 3 MAINTENANCE D'UNE INSTALLATION                    | Bloc n°3 – Maintenance d'une installation                                            |
| <input type="checkbox"/>                                 | • Réaliser des opérations de maintenance préventive                                  |
| <input type="checkbox"/>                                 | • Réaliser des opérations de maintenance corrective                                  |
| <input type="checkbox"/>                                 | • Informer de son intervention à l'écrit et/ou à l'oral                              |
| <input type="checkbox"/>                                 | • Formuler les informations nécessaires pour le client et/ou l'exploitant du système |

Missions complémentaires

Signature du responsable en entreprise :  
Nom et cachet de l'employeur :

Signature du CFA :  
NOM, Prénom et Fonction du signataire :

Le ..... / ..... / .....

Le ..... / ..... / .....

# Fiche de missions préalable à l'embauche d'un/d'une apprenti(e)

NOM et Prénom de l'apprenti(e) : .....



Veuillez compléter cette fiche mission en précisant les tâches qui seront effectuées par l'apprenti(e) tout au long de la formation, en vous basant sur le référentiel officiel, ci-contre :

Cette fiche sera reprise et vérifiée lors du 1<sup>er</sup> entretien de suivi entre le(s) maître(s) d'apprentissage et le formateur chargé du suivi au début de la formation au CFA. Cocher ci-dessous les missions.

## Baccalauréat professionnel spécialité MFER

### « Métiers du Froid et des Énergies Renouvelables »

| Activités : cocher les cases des missions confiées       | Blocs de compétences                                                      |
|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| Pôle 1 PRÉPARATION DES OPÉRATIONS À RÉALISER             | Bloc n°1- Préparation d'une intervention                                  |
| <input type="checkbox"/>                                 | • Analyser les conditions de l'opération et son contexte                  |
| <input type="checkbox"/>                                 | • Analyser et exploiter les données techniques de l'intervention          |
| <input type="checkbox"/>                                 | • Choisir les matériels, équipements et outillage                         |
| Pôle 2 RÉALISATION ET MISE EN SERVICE D'UNE INSTALLATION | Bloc n°2 – Réalisation et mise en service d'une installation              |
| <input type="checkbox"/>                                 | • Organiser et sécuriser son intervention                                 |
| <input type="checkbox"/>                                 | • Réceptionner les approvisionnements                                     |
| <input type="checkbox"/>                                 | • Réaliser une installation en adoptant une attitude écoresponsable       |
| <input type="checkbox"/>                                 | • Mettre en service une installation                                      |
| <input type="checkbox"/>                                 | • Contrôler et régler les paramètres de l'installation                    |
| <input type="checkbox"/>                                 | • Communiquer, rendre compte de son intervention à l'écrit et/ou à l'oral |
| Pôle 3 MAINTENANCE D'UNE INSTALLATION                    | Bloc n°3 – Maintenance d'une installation                                 |
| <input type="checkbox"/>                                 | • Réaliser des opérations de maintenance préventive                       |
| <input type="checkbox"/>                                 | • Réaliser des opérations de maintenance corrective                       |
| <input type="checkbox"/>                                 | • Consigner et transmettre les informations                               |
| <input type="checkbox"/>                                 | • Conseiller le client et/ou l'exploitant du système                      |

Missions complémentaires

Signature du responsable en entreprise :  
Nom et cachet de l'employeur :

Signature du CFA :  
NOM, Prénom et Fonction du signataire :

Le ..... / ..... / .....

Le ..... / ..... / .....