

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 NOM : Prénom(s) : Portable : 0 / / / / Email : @ Date naissance : / / Ville de naissance : Pays Naissance : Nationalité : Numéro INE (10 chiffres, 1 lettre) : Adresse : Code Postal : Ville :	Photo d'identité Récente Obligatoire
---	---

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 : Lien avec le candidat : Adresse : CP : Ville : Portable : 0 / / / / Email :@.....	2/ NOM et Prénom : Lien avec le candidat : Adresse : CP : Ville : Portable : 0 / / / / 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 Spécialité(s) le cas échéant	Si formation en alternance : Entreprise et Ville (copie du dernier contrat à fournir)
2025 / 2026			
..... /			
..... /			

PIECES OBLIGATOIRES A FOURNIR

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

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 - BTS FED - 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.

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

NOM et Prénom de l'apprenti(e) :



Veillez 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 lors du 1^{er} entretien de suivi entre le(s) maître(s) d'apprentissage et le formateur chargé du suivi au début de la formation au CFA. Cocher les missions ci-dessous.

MISSIONS	TÂCHES
ÉTUDE	
<input type="checkbox"/>	Analyser le CCTP ou le cahier des charges
<input type="checkbox"/>	Élaborer une solution technique
<input type="checkbox"/>	Évaluer l'impact environnemental
<input type="checkbox"/>	Concevoir et définir l'installation
<input type="checkbox"/>	Consulter les fournisseurs
<input type="checkbox"/>	Comparer et sélectionner des matériels en fonction des caractéristiques technico-économiques et environnementales
<input type="checkbox"/>	Établir un devis quantitatif et estimatif
<input type="checkbox"/>	Effectuer un diagnostic de dysfonctionnement d'une installation ou d'un système existant en régime établi
PRÉPARATION	
<input type="checkbox"/>	Préparer une consultation
<input type="checkbox"/>	Établir les commandes
<input type="checkbox"/>	Préparer les documents nécessaires à la réalisation
<input type="checkbox"/>	Organiser la gestion des déchets
EXÉCUTION	
<input type="checkbox"/>	Définir et superviser les opérations de maintenance
<input type="checkbox"/>	Analyser le bilan financier d'une opération
<input type="checkbox"/>	Réaliser la mise en service d'une installation
<input type="checkbox"/>	Préparer la réception d'une installation
<input type="checkbox"/>	Gérer, vérifier les commandes
<input type="checkbox"/>	Participer au suivi et à la gestion du chantier
<input type="checkbox"/>	Appliquer un plan de prévention des risques
RELATION CLIENT	
<input type="checkbox"/>	Assurer la relation client et/ou utilisateur.
<input type="checkbox"/>	Élaborer, présenter et négocier la proposition commerciale
COMMUNICATION	
<input type="checkbox"/>	Assurer la relation avec sa hiérarchie
<input type="checkbox"/>	Participer à la représentation de l'entreprise
<input type="checkbox"/>	Participer à la promotion de l'entreprise
<input type="checkbox"/>	Encadrer, gérer une équipe

Missions complémentaires

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

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

Le / /

Le / /