

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 MS - 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 mission 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 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 / activités confiées co-dessous.

MAINTENANCE CORRECTIVE	Appliquer le plan d'une démarche d'investigation - Rétablir la fonction d'un bien Mettre en service et/ou à l'arrêt un bien
<input type="checkbox"/>	Diagnostiquer les pannes
<input type="checkbox"/>	Préparer les interventions
<input type="checkbox"/>	Effectuer les actions correctives
<input type="checkbox"/>	Remettre en service
MAINTENANCE PRÉVENTIVE	Analyser les risques - Mettre en œuvre les mesures de prévention adaptées - Réaliser des opérations de maintenance préventive - Communiquer par l'écrit
<input type="checkbox"/>	Mettre en œuvre le plan de maintenance préventive
<input type="checkbox"/>	Exploiter les informations recueillies
<input type="checkbox"/>	Assurer la communication interne et externe du service maintenance
AMÉLIORATION d'un BIEN ou d'une ORGANISATION	MAINTENANCE AMÉLIORATIVE - Définir des solutions d'amélioration - Réaliser des travaux Communiquer oralement
<input type="checkbox"/>	Proposer ou définir des axes d'amélioration
<input type="checkbox"/>	Proposer et/ou concevoir des solutions d'amélioration
<input type="checkbox"/>	Mettre en œuvre les solutions d'amélioration, assurer le suivi des travaux
<input type="checkbox"/>	Participer à une réunion de progrès
INTÉGRATION D'UN BIEN	Appréhender l'organisation fonctionnelle, structurelle et temporelle d'un bien - Caractériser la chaîne de puissance et d'information
<input type="checkbox"/>	Contribuer à la prise en compte des contraintes de maintenance lors de l'intégration d'un bien
<input type="checkbox"/>	Préparer et participer à la réception, à l'installation et à la mise en service des nouveaux biens
ORGANISATION DE LA MAINTENANCE	Analyser les indicateurs de maintenance - Définir l'organisation d'une activité et Organiser l'activité de maintenance
<input type="checkbox"/>	Définir la stratégie de maintenance
<input type="checkbox"/>	Mettre en place et/ou optimiser l'organisation des activités de maintenance
<input type="checkbox"/>	Définir et/ou planifier la maintenance

Missions complémentaires

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

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

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

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