

**SVK** Schweizerischer Verein  
für Kältetechnik  
**ASF** Association Suisse du Froid  
Section romande  
**ATF** Associazione Ticinese  
Frigoristi

Monteuse frigoriste CFC  
Monteur frigoriste CFC

## Dossier de formation

---



Ce dossier de formation appartient à :

---

---

## **1 Instructions relatives au dossier de formation**

---

### **1.1 A quoi sert le dossier de formation?**

Le dossier de formation est en principe un journal de la formation qui sert aux personnes en formation aussi bien d'aide-mémoire que d'ouvrage de référence. Il permet en même temps d'approfondir les connaissances acquises du fait qu'elles ont été retenues par écrit ou présentées sous forme d'images.

Un dossier de formation soigneusement tenu augmente considérablement le succès d'apprentissage et facilite la préparation à la procédure de qualification.

Le dossier de formation est également un instrument de la formation en entreprise. Il aide le formateur ou la formatrice en entreprise de reconnaître le niveau de formation de l'apprenant ou apprenante, montre également l'intérêt professionnel et l'engagement personnel de la personne en formation.

Pourquoi est-il utile de tenir le dossier de formation?

- La personne en formation rassemble des informations importantes et obtient ainsi un précieux ouvrage de référence.
- La personne en formation est à tout moment capable de renseigner le formateur/la personne en formation sur son niveau de formation.
- La personne en formation participe activement à la formation professionnelle initiale.

Les documents d'apprentissage élaborés de manière autonome peuvent être utilisés lors de la procédure de qualification.

### **1.2 Comment tenir le dossier de formation**

Le formateur/la formatrice discute la structure du dossier de formation avec la personne en formation. Lors du premier cours interentreprises, les personnes en formations sont instruites par le responsable du cours CI comment tenir le dossier de formation.

Le formateur/la formatrice assiste la personne en formation lors de l'élaboration et lui accorde le temps nécessaire.

Au minimum 30 minutes devraient être investies par semaine pour la tenue du dossier de formation.

### **1.3 Contrôle et évaluation du dossier de formation**

La tenue d'un dossier de formation est prescrite par l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale. La personne en formation est responsable de la tenue du dossier de formation.

Le formateur/la formatrice en entreprise contrôle régulièrement le dossier de formation, le discute avec la personne en formation et le signe. Le contrôle est effectué au moins une fois par semestre.

#### **1.4 Que contient le dossier de formation**

Le dossier de formation contient des notes et des esquisses et documente le niveau de formation du moment.

Des thèmes possibles sont:

##### **1<sup>e</sup> année de formation**

- Assurer la sécurité au travail et la protection de la santé
- Le traitement des métaux
- Sciage, perçage, limage, meulage, taraudage
- Plier des tuyaux en cuivre exactement sur mesure
- Elargir des tuyaux en cuivre et fabriquer des collerettes
- Brasage dur à l'argent et au phosphore
- Entretenir les machines et outils
- Organisation de la place de travail
- Monter des conduites et des composants
- Le système de production du froid
- Le fluide frigorigène
- L'huile frigorigène

##### **2<sup>e</sup> année de formation**

- Brasage dur sous gaz de protection
- Les systèmes de conduites
- Réaliser et installer des isolations
- Connaître les appareils de mesure de pression et les utiliser dans les règles
- Mise en pression des installations
- Remplir le protocole de test d'étanchéité et de pression
- Lire et interpréter le schéma de froid
- Connaître les appareils de mesure de température, de recherche de fuite et de pression
- Contrôler l'étanchéité de l'installation
- Établir des dessins d'atelier
- Éliminer les installations mises hors service dans les règles
- Entretien professionnel des installations
- Utilisation écologique de produits de nettoyage et d'entretien

**3e année de formation**

- Tirage au vide de l'installation
- Contrôler, changer et compléter les huiles frigorigènes
- Remplissage du fluide frigorigène dans l'installation
- Le monteur frigoriste en service
- La prestation face au client
- Lire et interpréter le schéma électrique
- La commande électrique y compris chaîne de sécurité
- Déterminer les pannes sur les systèmes de froid
- Entretien et service sur les installations de froid
- Chercher et réparer les fuites
- Les ordres de réparation et d'entretien
- Le carnet d'entretien
- L'instruction du client
- La formation de la technique administrative

**4e année de formation**

- La mise en service
- Der régulateur électronique de poste froid
- Régler et contrôler les équipements de régulation dans le circuit de froid
- Réglage et contrôle de thermostats et de pressostats
- Le réglage du vase d'expansion
- Remplir les documents de mise en service
- La mise hors service d'installations
- Avertir les services internes (commandes de matériel, intervention de suivi ou devis)
- Travaux administratifs

## **2 Exemple**

---

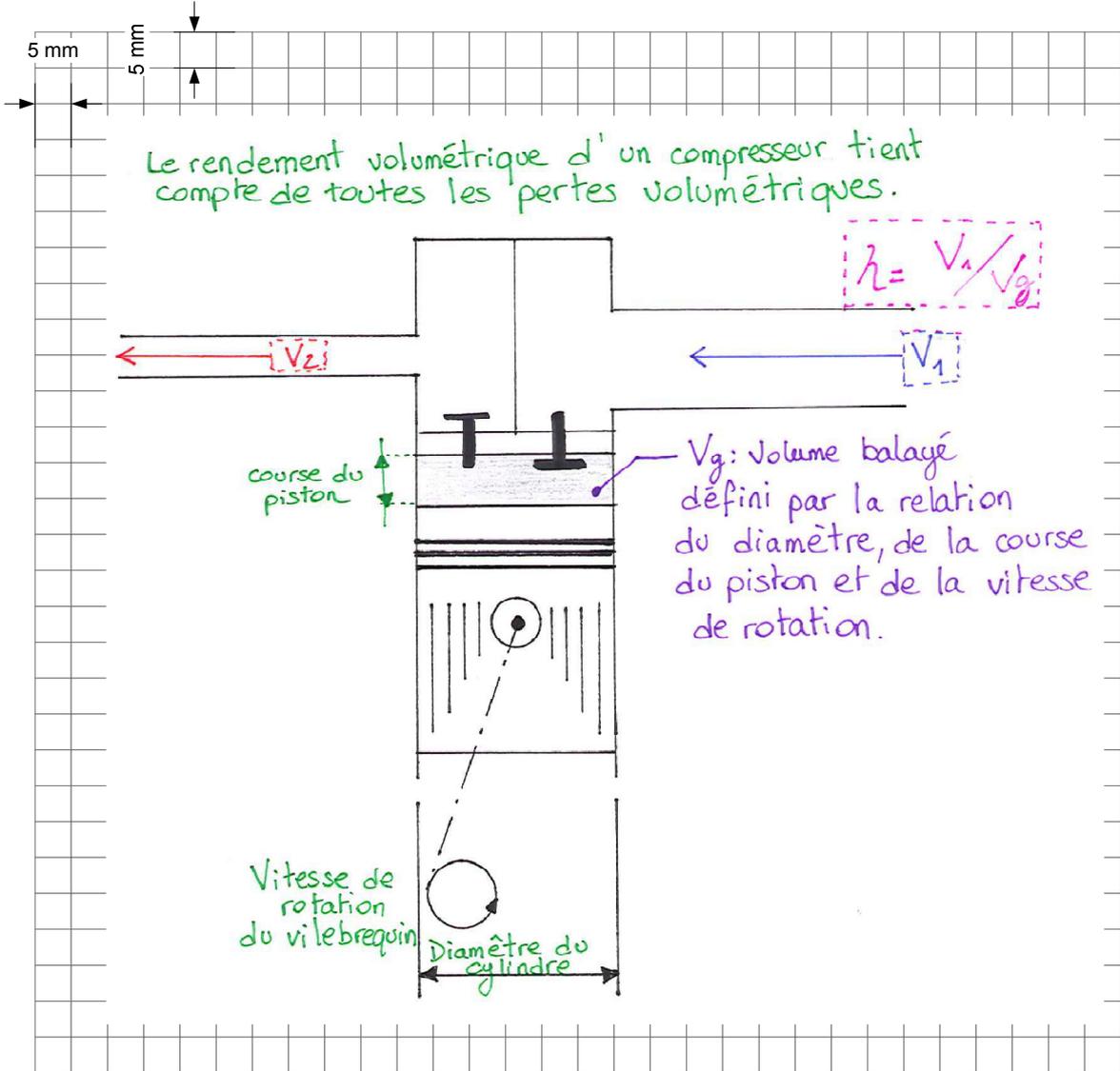
L'exemple suivant démontre comment les annotations peuvent être présentées.

Titre: Le rendement volumétrique

Date: .....



Esquisses, photos



Textes, descriptions

Plaques de soupapes: - soupape discos, petit espace nuisible  
 - soupape annulaire, moyen espace nuisible  
 - soupape plus plate, grand espace nuisible

Refroidissement du compresseur: - refroidit par les gaz aspirés  
 - ventilateur de tête du cylindre  
 - serpentin d'eau.

Date, signature formateur/formatrice en entreprise: .....

### **3 Dossier de formation**

---

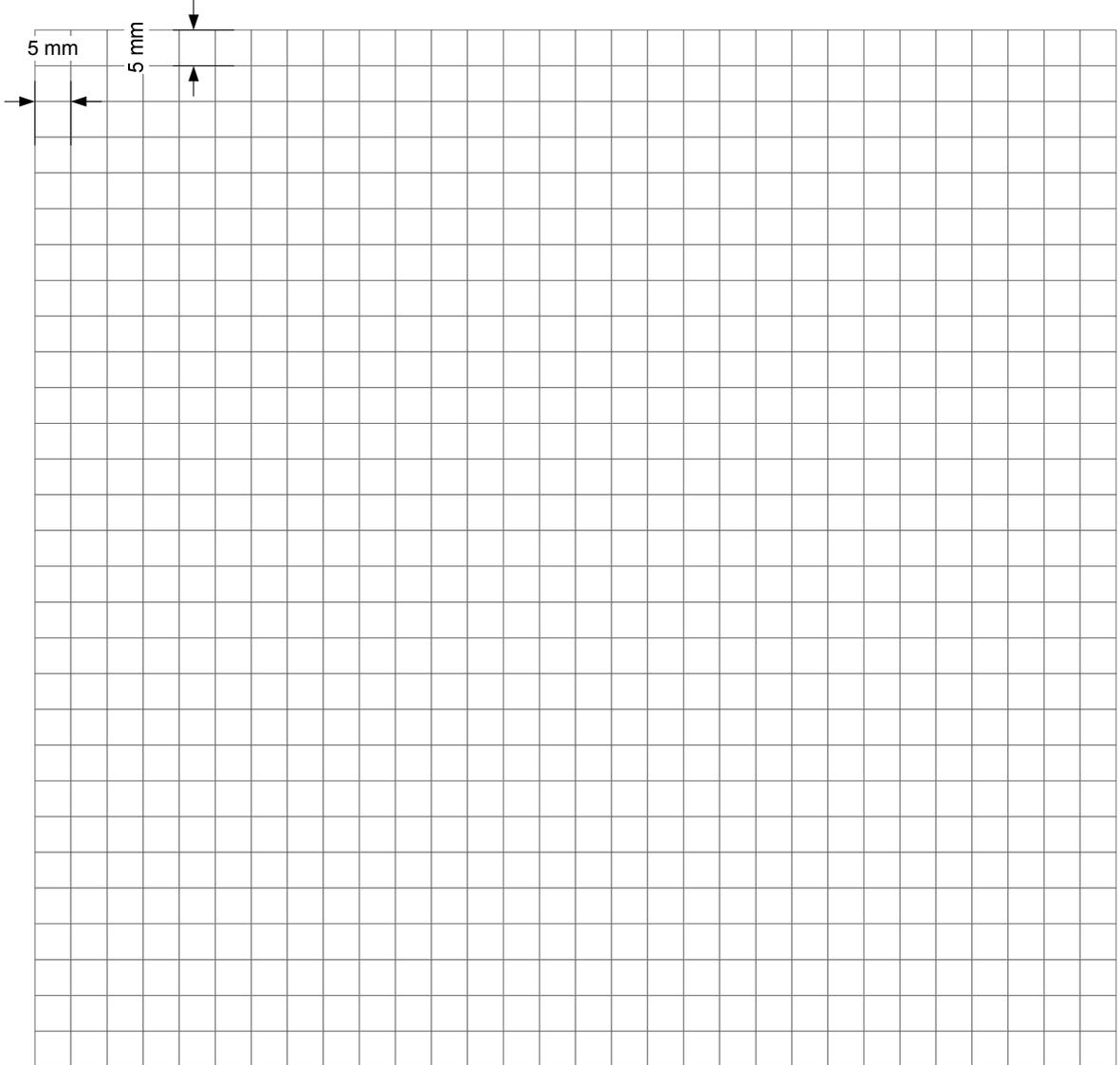
Les feuilles suivantes servent d'exemple. Des exemplaires supplémentaires peuvent être copiés.

Titre:.....

Date: .....



**Esquisses, photos**



**Textes, descriptions**

---

---

---

---

---

---

---

---

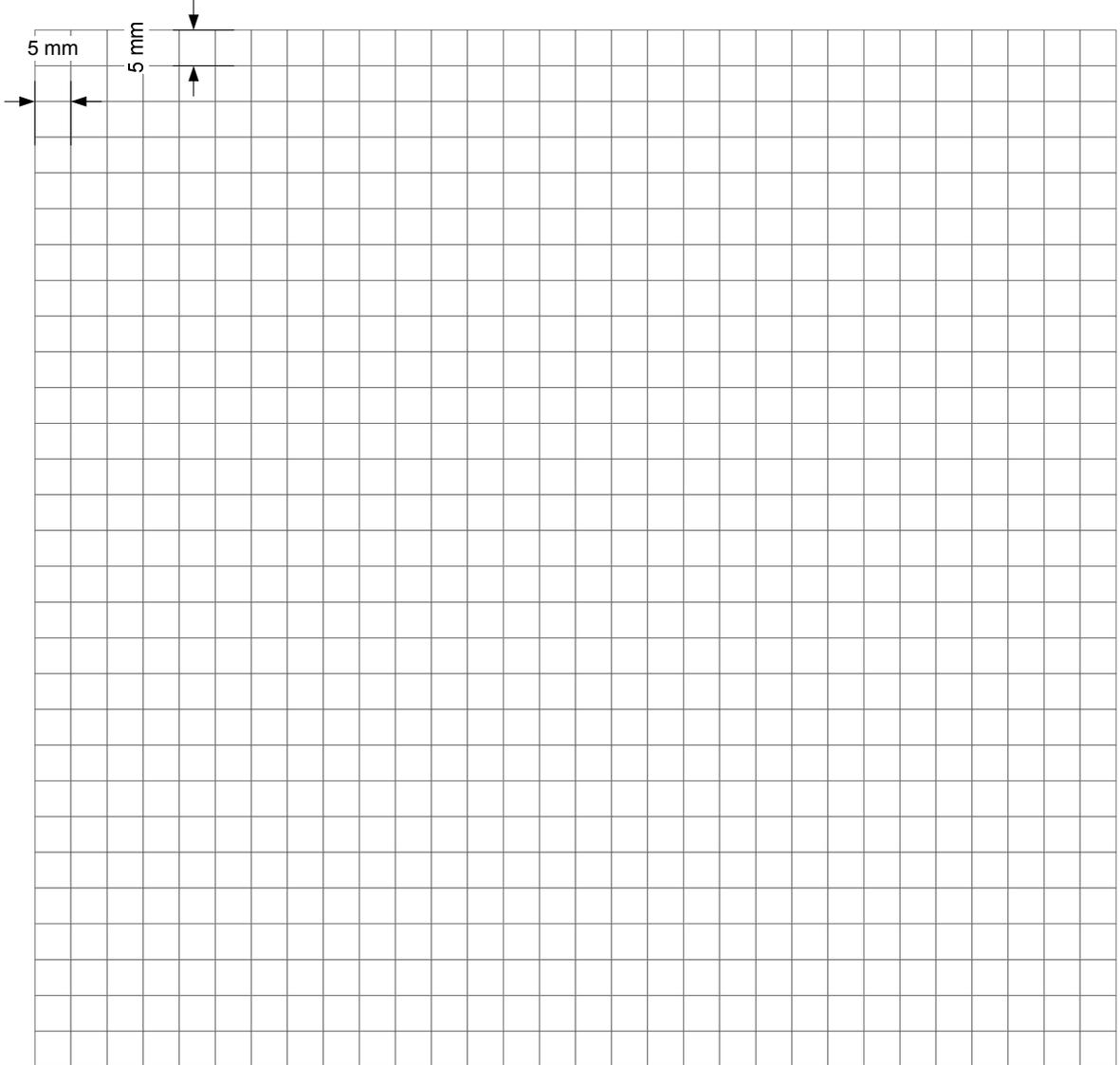
Date, signature du formateur/formatrice en entreprise:.....

Titre:.....

Date: .....



**Esquisses, photos**



**Textes, descriptions**

---

---

---

---

---

---

---

---

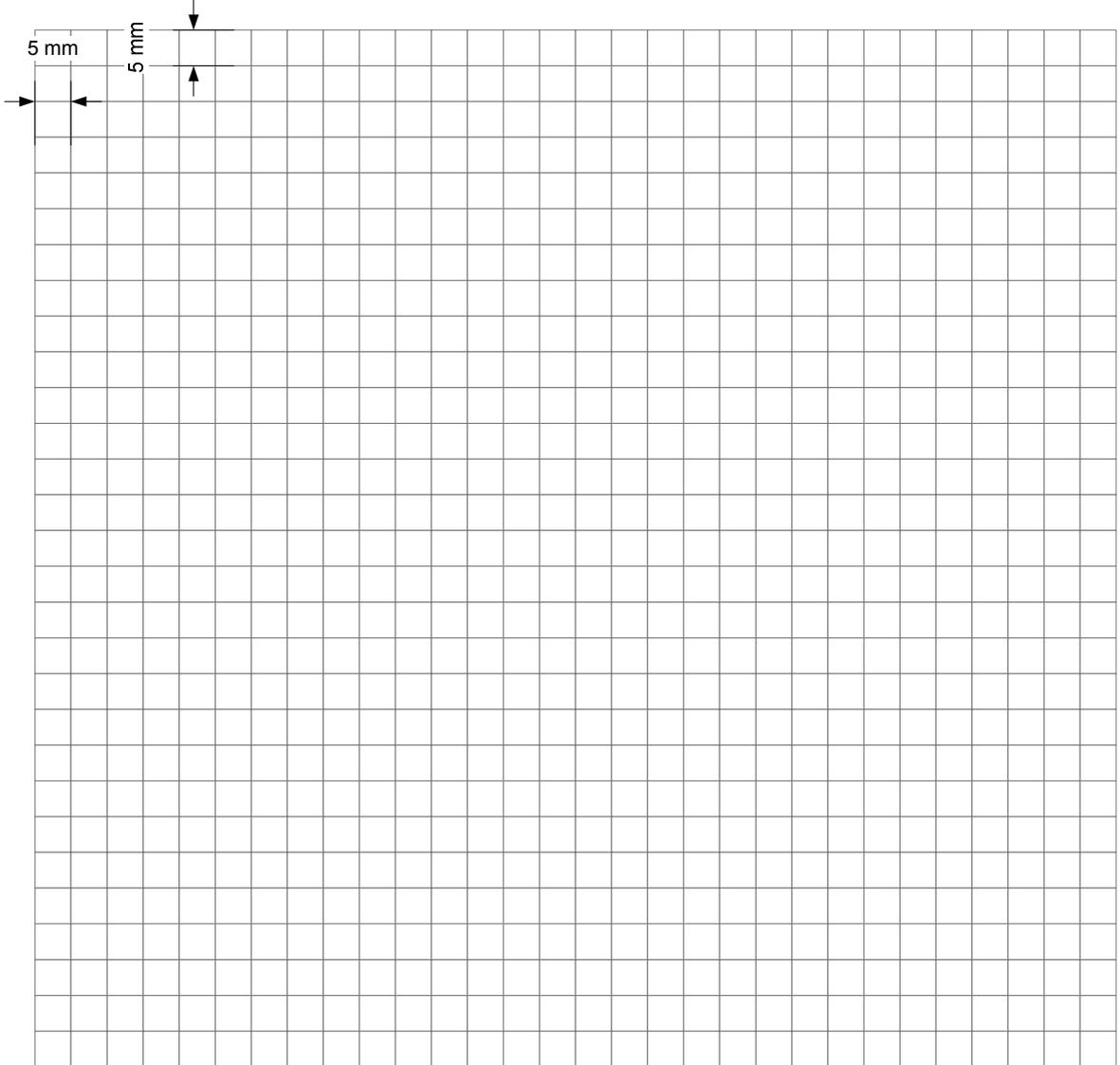
Date, signature du formateur/formatrice en entreprise:.....

Titre:.....

Date: .....



**Esquisses, photos**



**Textes, descriptions**

---

---

---

---

---

---

---

---

Date, signature du formateur/formatrice en entreprise:.....

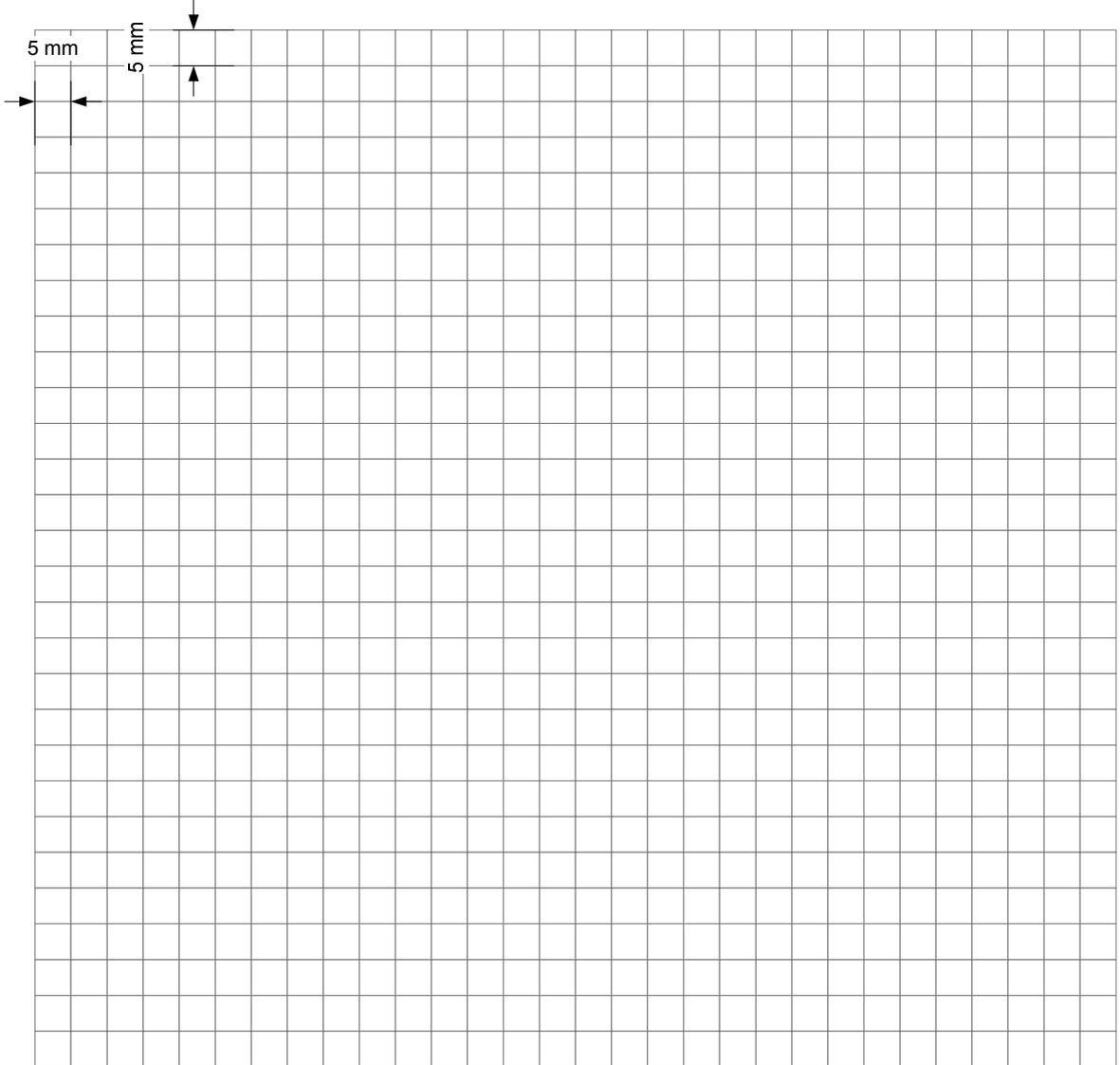
Titre:.....

Date: .....



**Esquisses, photos**

5 mm      5 mm



**Textes, descriptions**

---

---

---

---

---

---

---

---

Date, signature du formateur/formatrice en entreprise:.....