



Lycée des Métiers de l'automobile  
 Rue de logodec  
 29590 Pont de Buis  
 Tél : 02.98.73.01.65  
 Mail : ctx.indus.0290092t@ac-rennes.fr

## Renseignements stagiaire

|                 |   |           |  |
|-----------------|---|-----------|--|
| Nom             |   | Prénom    |  |
| Né(e) le        |   |           |  |
| Adresse         |   |           |  |
| Tél famille     |   | Tél élève |  |
| Classe          | <b>1<sup>ère</sup> Baccalauréat Professionnel</b> |           |  |
| Diplôme préparé | <b>Réparation des carrosseries</b>                |           |  |
| PFMP            | <b>Du 08 Janvier au 02 Février 2024</b>           |           |  |

## Renseignements entreprise

Remplir uniquement les renseignements non contenus sur le cachet commercial

|                                    |  |                   |
|------------------------------------|--|-------------------|
| Entreprise / Raison sociale        |  | Cachet commercial |
| Siret                              |  |                   |
| Nom de l'assurance                 |  |                   |
| Numéro d'assurance                 |  |                   |
| Adresse                            |  |                   |
| Ville                              |  |                   |
| Tél                                |  |                   |
| Mail                               |  |                   |
| Nom du responsable de l'entreprise |  |                   |

## Horaires de PFMP dans l'entreprise (35 heures par semaine)

|                   |              |              |                 |              |                 |               |
|-------------------|--------------|--------------|-----------------|--------------|-----------------|---------------|
|                   | <i>lundi</i> | <i>mardi</i> | <i>mercredi</i> | <i>jeudi</i> | <i>vendredi</i> | <i>samedi</i> |
| <i>Matin</i>      |              |              |                 |              |                 |               |
| <i>Après midi</i> |              |              |                 |              |                 |               |

## Personne dans l'entreprise directement chargée du suivi du stagiaire (tuteur)

|                     |            |
|---------------------|------------|
| Nom et Prénom :     | Fonction : |
| Tél :<br>Portable : | Mail :     |

# OBJECTIFS DE FORMATION 1ère BAC PRO

## Réparation des Carrosseries

|   | 1ère | 1ère |
|---|------|------|
| <b>Réparer, restructurer les éléments détériorés</b>                          |      |      |
| Déposer, reposer des éléments de carrosserie, de mécanique                    | X    | X    |
| Remplacer des éléments de structure (éléments soudés)                         | X    | X    |
| Remettre en forme par redressage  | X    | X    |
| Réparer des matériaux composites  | X    | X    |
| Effectuer des traitements anti-corrosion                                      | X    | X    |
| Réparer, remplacer des vitrages   | X    | X    |
| <b>Organiser le poste de travail</b>  |      |      |
| Choisir la procédure d'intervention   |      | X    |
| Estimer la durée de son intervention  |      |      |
| Choisir et agencer une aire de travail  | X    | X    |
| Remettre en conformité le poste de travail                                    | X    | X    |
| <b>Assurer la maintenance du poste de travail et des équipements</b>          |      |      |
| Préparer la maintenance du poste de travail et équipements                    | X    | X    |
| Réaliser la maintenance du poste et des équipements                           | X    | X    |
| Renseigner les livrets de suivi et d'entretien                                |      |      |
| <b>Renseigner les documents et les outils de suivi de la démarche qualité</b> |      |      |
| Compléter la fiche de travail   | X    | X    |
| Renseigner les documents de suivi du véhicule                                 |      | X    |
| Renseigner le fichier client et l'historique du véhicule                      |      |      |
| Compléter les documents nécessaires à la facturation                          |      |      |
| Signaler et enregistrer les défauts et anomalies                              | X    | X    |
| <b>Rédiger l'ordre de réparation</b>  |      |      |
| Constituer le dossier relatif au client et au véhicule                        | X    | X    |
| Consigner les défauts et déformations non liés à la réparation                | X    | X    |
| Enregistrer l'ensemble des informations liées à l'intervention                |      | X    |
| Obtenir l'accord du client  |      |      |
| <b>Conseiller le client, proposer un service complémentaire</b>               |      |      |
| Informier et présenter au client les possibilités de réparation               |      | X    |
| Conseiller le client sur la réparation à effectuer                            |      |      |
| Présenter les travaux complémentaires à l'intervention initiale               |      |      |
| Proposer les services de l'entreprise   |      |      |
| <b>Accueillir le client, réceptionner le véhicule</b>                         |      |      |
| Accueillir et renseigner le client  |      |      |
| Questionner le client afin de clarifier sa demande                            |      | X    |
| Collecter les informations afin de réceptionner le véhicule                   | X    |      |
| Effectuer les contrôles visuels nécessaires à la réception                    | X    |      |
| Expliquer la nécessité d'une expertise  |      |      |
| <b>Commander les pièces et les produits</b>                                   |      |      |
| Exploiter les documents : Expertise, OR, diagnostique                         |      |      |
| Lister l'ensemble des pièces et des produits                                  | X    | X    |
| Rédiger un bon de commande  | X    | X    |
| Passer la commande chez les fournisseurs                                      |      |      |
| Réceptionner la livraison   |      | X    |
| <b>Peindre un élément, analyser la qualité</b>                                |      |      |
| Identifier les risques professionnels   | X    | X    |
| Identifier et préparer les fonds  | X    | X    |
| Identifier et préparer les produits   | X    | X    |
| Protéger les surfaces (marouflage)  | X    | X    |
| Préparer les surfaces   | X    | X    |
| Appliquer les produits  |      | X    |
| Contrôler la qualité du recouvrement  |      |      |
| Diagnostiquer des défauts   |      |      |
| Corriger des défauts  |      |      |