



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	2nde Baccalauréat Professionnel		
Diplôme préparé	Réparation des carrosseries		
PFMP	Du 10 Juin au 05 Juillet 2024		

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 : Portable :	Mail :

OBJECTIFS DE FORMATION 2^{de} BAC PRO

Réparation des Carrosseries

	2de	2de
Réparer, restructurer les éléments détériorés		
Déposer, reposer des éléments de carrosserie, de mécanique	X	X
Remplacer des éléments de structure (éléments soudés)		
Remettre en forme par redressage		X
Réparer des matériaux composites	X	X
Effectuer des traitements anti-corrosion		X
Réparer, remplacer des vitrages	X	X
Organiser le poste de travail		
Choisir la procédure d'intervention		
Estimer la durée de son intervention		
Choisir et agencer une aire de travail		
Remettre en conformité le poste de travail		
Assurer la maintenance du poste de travail et des équipements		
Préparer la maintenance du poste de travail et équipements		
Réaliser la maintenance du poste et des équipements		
Renseigner les livrets de suivi et d'entretien		
Renseigner les documents et les outils de suivi de la démarche qualité		
Compléter la fiche de travail		
Renseigner les documents de suivi du véhicule		
Renseigner le fichier client et l'historique du véhicule		
Compléter les documents nécessaires à la facturation		
Signaler et enregistrer les défauts et anomalies		
Rédiger l'ordre de réparation		
Constituer le dossier relatif au client et au véhicule		
Consigner les défauts et déformations non liés à la réparation		
Enregistrer l'ensemble des informations liées à l'intervention		
Obtenir l'accord du client		
Conseiller le client, proposer un service complémentaire		
Informier et présenter au client les possibilités de réparation		
Conseiller le client sur la réparation à effectuer		
Présenter les travaux complémentaires à l'intervention initiale		
Proposer les services de l'entreprise		
Accueillir le client, réceptionner le véhicule		
Accueillir et renseigner le client		
Questionner le client afin de clarifier sa demande		
Collecter les informations afin de réceptionner le véhicule		X
Effectuer les contrôles visuels nécessaires à la réception		X
Expliquer la nécessité d'une expertise		
Commander les pièces et les produits		
Exploiter les documents : Expertise, OR, diagnostique		
Lister l'ensemble des pièces et des produits		
Rédiger un bon de commande		X
Passer la commande chez les fournisseurs		
Réceptionner la livraison		
Peindre un élément, analyser la qualité		
Identifier les risques professionnels		
Identifier et préparer les fonds	X	X
Identifier et préparer les produits		
Protéger les surfaces (marouflage)	X	X
Préparer les surfaces		X
Appliquer les produits		
Contrôler la qualité du recouvrement		
Diagnostiquer des défauts		
Corriger des défauts		