



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>Terminale Baccalauréat Professionnel</b>		
Diplôme préparé	<b>Réparation des carrosseries</b>		
PFMP	<b>du 06 Novembre au 01 Décembre 2023</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 : Portable :	Mail :

# OBJECTIFS DE FORMATION TERMINALE BAC PRO

## Réparation des Carrosseries

	Term	Term
<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	X
Estimer la durée de son intervention		X
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	X	X
<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	X
Renseigner le fichier client et l'historique du véhicule	X	X
Compléter les documents nécessaires à la facturation	X	X
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	X
Obtenir l'accord du client	X	X
<b>Conseiller le client, proposer un service complémentaire</b>		
Informier et présenter au client les possibilités de réparation	X	X
Conseiller le client sur la réparation à effectuer	X	X
Présenter les travaux complémentaires à l'intervention initiale		X
Proposer les services de l'entreprise		X
<b>Accueillir le client, réceptionner le véhicule</b>		
Accueillir et renseigner le client	X	X
Questionner le client afin de clarifier sa demande	X	X
Collecter les informations afin de réceptionner le véhicule	X	X
Effectuer les contrôles visuels nécessaires à la réception	X	X
Expliquer la nécessité d'une expertise		X
<b>Commander les pièces et les produits</b>		
Exploiter les documents : Expertise, OR, diagnostique	X	X
Lister l'ensemble des pièces et des produits	X	X
Rédiger un bon de commande	X	X
Passer la commande chez les fournisseurs		X
Réceptionner la livraison	X	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	X
Contrôler la qualité du recouvrement	X	X
Diagnostiquer des défauts		X
Corriger des défauts		X