

Classe : 1 CTRM 2
Diplôme préparé : Bac Pro Conducteur Transport Routier Marchandises

L'élève doit renseigner les parties le concernant avant de se rendre dans les entreprises

<p> Info pour l'Élève <u>Document à redonner rapidement</u> à votre professeur principal</p>	<p><input type="checkbox"/> P1 : 22-01 au 16-02-2024</p>	<p> Info pour l'entreprise <u>Document à retourner</u> à l'élève ou au lycée</p>																																			
<p>L'élève Nom, Prénom : _____ Date de Naissance : ____/____/____ Hébergement demandé dans un établissement scolaire (LP Jean RONDEAU inclus) <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> Non Restauration dans l'établissement scolaire <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> Non Si oui, nom de l'établissement : _____</p>		<p>LP Jean Rondeau Route de Rahay 72120 SAINT CALAIS : 02.43.63.14.14 : 02.43.63.14.19 : cdtx-0721301y@ac-nantes.fr : rondeau.e-lyco.fr</p>																																			
<p>L'entreprise Raison Sociale : _____ Adresse : _____ Code postal ____ Ville : _____ N° SIRET : _____ Assurance de l'entreprise : _____ N° de contrat : _____ Représenté par : <input type="checkbox"/> M. <input type="checkbox"/> Mme : _____ Fonction dans l'entreprise : _____ : _____ : _____ Suite au COVID19, nos procédures ont changé : le téléphone et l'adresse mail du responsable de l'entreprise sont obligatoires. Nécessité de pouvoir communiquer avec vous de toutes informations jugées utiles.</p>		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Horaire</th> <th style="width: 15%;">matin</th> <th style="width: 15%;">Après midi</th> <th style="width: 15%;"></th> <th style="width: 15%;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Lundi</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Mardi</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Mercredi</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Jeudi</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Vendredi</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Samedi</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>Rappel :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La durée hebdomadaire de travail ne doit pas excéder 35h - Moins de 18 ans : Horaire compris entre 6h et 22h, avec un maximum de 8h par jour. - 2 jours de repos consécutifs obligatoires, dimanches inclus 	Horaire	matin	Après midi			Lundi					Mardi					Mercredi					Jeudi					Vendredi					Samedi				
Horaire	matin	Après midi																																			
Lundi																																					
Mardi																																					
Mercredi																																					
Jeudi																																					
Vendredi																																					
Samedi																																					
<p>Tuteur de l'entreprise à contacter pour le suivi de la période de formation : Nom, Prénom : _____ Service : _____ : _____ : _____</p>																																					

ACCEPTE d'accueillir l'élève

N'ACCEPTE PAS

En cas d'accord, une convention vous sera transmise prochainement



Dans le meilleur des cas, vous voudrez bien, SVP, vous attacher à répondre au jeune sous huitaine.

Fait à :

Signature et cachet

Le :

Validation du professeur
Date et signature

Activités prévues en milieu professionnel :

Les activités réalisées par le stagiaire se feront sous la responsabilité du chef d'entreprise qui s'assurera du respect des règles d'hygiène et de sécurité.

Dès le début du stage, l'élève sera informé précisément, par un représentant de l'entreprise, des règles d'hygiène et de sécurité à respecter et quelles sont les machines qui lui sont interdites d'utilisation.

Liste des activités professionnelles réalisables par le stagiaire

TÂCHES PROFESSIONNELLES À ACCOMPLIR DURANT LE STAGE	
1	Se présenter à l'exploitation (Bonjour, quel est le travail que je dois faire, avec quel véhicule, quel type de marchandises, quelles destinations).
2	Lire, comprendre et appliquer le protocole de sécurité (gilet, gants, chaussures...)
3	Comprendre l'organisation d'une entreprise de transport et établir un organigramme.
4	Lire ou prendre des notes et comprendre le travail demandé
5	Vérification des niveaux, des pneus, des feux, de la carrosserie.
6	vérifier au moins 5 pochettes de documents de bord.
7	Préparer le véhicule : barres, sangles, grilles, équerres, transpalette, bâcher...
8	Vérifier la propreté du véhicule, le laver si nécessaire.
9	Lire et extraire les informations importantes d'une lettre de voiture
10	Vérifier la compatibilité de la marchandise avec le véhicule (surface, volume, poids, nombre de palettes...)
11	Regarder la conformité, la qualité, le nombre, l'emballage, le conditionnement...
12	Apprendre à utiliser un transpalette manuel, un transpalette électrique ne demandant pas de CACES
13	Apprendre à utiliser des sangles, grilles...
14	Charger, décharger, répartir, mettre dans l'ordre une marchandise
15	Mettre la marchandise à disposition du client
16	Vérifier les remarques éventuelles du client vis-à-vis de la conformité de la marchandise
17	Faire le plein et calculer la consommation au moins 10 fois.
18	Maintenance de 1 ^{er} niveau (changer une ampoule, réparer un fil, compléter les niveaux, changer une roue...)
Établir 2 fiches d'actions professionnelles	