

Classe : T MVTR

Diplôme préparé : Bac Pro Maintenance Véhicules Transport Routiers

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

 info pour l'élève Document à redonner rapidement à votre professeur principal	<input type="checkbox"/> P1 : 18-09 au 13-10-2023 <input type="checkbox"/> P2 : 15-01 au 09-02-2024	 info pour l'entreprise Document à retourner à l'élève ou au lycée																												
<b>L'élève</b> 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 : _____		<b>LP Jean Rondeau</b>  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																												
<b>L'entreprise</b> 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.		<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>Horaire</th> <th>matin</th> <th colspan="2">Après midi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Lundi</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Mardi</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Mercredi</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Jeudi</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Vendredi</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Samedi</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <p><b>Rappel :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La durée hebdomadaire de travail ne doit pas excéder 35h</li> <li>- Moins de 18 ans : Horaire compris entre 6h et 22h, avec un maximum de 8h par jour.</li> <li>- 2 jours de repos consécutifs obligatoires, dimanches inclus</li> </ul>	Horaire	matin	Après midi		Lundi				Mardi				Mercredi				Jeudi				Vendredi				Samedi			
Horaire	matin	Après midi																												
Lundi																														
Mardi																														
Mercredi																														
Jeudi																														
Vendredi																														
Samedi																														
<b>Tuteur de l'entreprise à contacter pour le suivi de la période de formation :</b> Nom, Prénom : _____ Service : _____  : _____  : _____																														

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

TRAVAIL DEMANDÉ	ACTIVITÉ TÂCHE	MAINTENANCE	PMFP P5	PMFP P6
MAINTENANCE PÉRIODIQUE	A1 T1.1	<b>Effectuer les contrôles définis par la procédure</b> Identifier la liste des contrôles Effectuer les contrôles Signaler les anomalies Renseigner les documents de suivi du véhicule	x	
	A1 T1.2	<b>Remplacer les sous-ensembles, les éléments, les produits. Ajuster les niveaux</b> Remplacer les sous-ensembles, les éléments, les produits Ajuster les niveaux Renseigner les documents de suivi du véhicule	x	
	A1 T1.3	<b>Effectuer la mise à jour des indicateurs de maintenance</b> Mettre à jour les indicateurs de maintenance Compléter les documents de suivi du véhicule	x	
MAINTENANCE CORRECTIVE	A3 T3.1	<b>Remplacer, réparer les sous-ensembles, les éléments</b> Déposer les sous-ensembles, les éléments en vue d'une réparation ou d'un remplacement Réparer ou remplacer les sous-ensembles, les éléments défectueux Reposer les sous-ensembles, les éléments	x	x
	A3 T3.2	<b>Régler, paramétrer</b> Identifier la configuration du véhicule Régler, paramétrer	x	x
RÉCEPTION- RESTITUTION DU VÉHICULE	A4 T4.1	<b>Prendre en charge le véhicule</b> Prendre connaissance de l'ordre de réparation ou de travail Identifier le véhicule Collecter les données relatives à l'intervention Effectuer les contrôles visuels et signaler les défauts Protéger le véhicule pour l'intervention prescrite		x
	A4 T4.2	<b>Restituer le véhicule</b> Effectuer les contrôles de sécurité Compléter les documents de suivi du véhicule Expliquer les travaux effectués au chef d'atelier et au client Renseigner l'ordre de réparation ou de travail		x
	A4 T4.3	<b>Proposer une intervention complémentaire ou obligatoire, un service, un produit</b> Proposer une intervention complémentaire ou obligatoire, un service, un produit		x