

MINISTERE DE L'ÉDUCATION
ACADÉMIE DE ROUEN

LIVRET DE SUIVI DE PFMP de l'élève

(Périodes de formation en milieu professionnel)

BACCALAUREAT PROFESSIONNEL

Maintenance des véhicules

Option MOTOCYCLES



IDENTIFICATION DE L'ÉLÈVE

NOM :	Prénom :	Date de naissance : / /
ADRESSE :		
VILLE :		CODE POSTAL :
☎ :	E.mail ✉ :	



Lycée Lavoisier

LYCEE PROFESSIONNEL Antoine Laurent de LAVOISIER

« métiers de l'automobile, du transport, de la logistique et de la structure métallique »

✉ 51 rue des moteaux – B.P. 2027 - 76070 LE HAVRE CEDEX

☎: 02.35.54.04.99 📠: 02.35.46.75.98 ✉ E.mail : ce.0762765@ac-rouen.fr

AGENT COMPTABLE LP LAVOISIER TP ROUEN 10071 76000 00001001138 96

SOMMAIRE

Les interlocuteurs du lycée.	Page 1
Informations générales sur les périodes de formation en milieu professionnel.	Page 2
Description du parcours de formation.	Page 4
Le référentiel des activités professionnelles du métier.	Page 5
Actions de l'élève et du tuteur.	Page 6
Identification des entreprises.	Page 7 et 8

Développement de la période de formation en milieu professionnel

Inventaire des situations de travail vécues dans l'entreprise.	Page 9 à 14
Fiche de synthèse du tuteur.	Page 15 et 16
Evaluation du comportement et de l'aptitude de l'élève.	Page 17
Explication du suivi du degré d'autonomie et de réussite des situations de travail vécues en établissement et/ou dans l'entreprise (annexe 1).	Page 18
Tableau de suivi du degré d'autonomie et de réussite des situations de travail vécues en établissement et/ou dans l'entreprise	Annexe 1

LES INTERLOCUTEURS DU LYCÉE LAVOISIER

L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE :

L'ÉQUIPE ADMINISTRATIVE

PROVISEUR : _____

PROVISEUR ADJOINT : _____

CHEF DE TRAVAUX : _____

GESTIONNAIRE : _____

L'ÉQUIPE ÉDUCATIVE

CONSEILLER PRINCIPAL D'ÉDUCATION : _____

MATIERES	Seconde BAC PRO	Première BAC PRO	Terminale BAC PRO
Professeur principal			
Education Physique et Sportive			
Education Artistique			
Anglais			
Français- Hist.- Géo.			
Maths- Sciences physiques			
Economie- Gestion			
Prévention-santé-environnement			
Analyse fonctionnelle et structurelle			
Atelier / Technologie			

PERSONNES A PRÉVENIR EN CAS DE PROBLÈME

Téléphone : **02.35.54.04.99** Fax : **02.35.46.75.98**

En cas d'accident : Prévenir : Le Proviseur de l'établissement.

Pour l'élève, prévenir le chef d'établissement et lui adresser la déclaration d'accident dans la journée ou au plus tard dans les vingt-quatre heures afin que le lycée puisse, comme il doit, effectuer les démarches administratives nécessaires.

En cas d'absence de l'élève, prévenir : le conseiller principal d'éducation ou le professeur principal.

Informations générales sur les périodes de formation en milieu professionnel

La période de formation en milieu professionnel assure la continuité de la formation et permet à l'élève de compléter et de renforcer ses compétences. Elle fait l'objet d'une planification préalable de manière à maintenir la cohérence de la formation.

Objectifs des périodes de formation en entreprise.

Les périodes de formation en milieu professionnel permettent au candidat :

- d'appréhender concrètement la réalité des contraintes économiques, humaines et techniques de l'entreprise ;
- de comprendre l'importance de l'application des règles d'hygiène, de sécurité et d'environnement ;
- d'utiliser des matériels d'intervention ou des outillages spécifiques ;
- de s'approprier les démarches qualité mises en place dans l'entreprise ;
- de mettre en œuvre ses compétences dans le domaine de la communication avec tous les services ;
- de prendre conscience du rôle de tous les acteurs et des services de l'entreprise.

Durée des périodes en entreprise.

Le baccalauréat professionnel maintenances des véhicules comporte une formation en entreprise d'une durée totale de 22 semaines (6 semaines en seconde, 8 semaines en première et 8 semaines en terminale).

Ce temps de formation en entreprise complète, renforce et élargit la formation dispensée au lycée.

Il est l'occasion pour l'élève, avec l'aide de son tuteur, d'intégrer une équipe, de découvrir les spécificités de l'entreprise (taille, organisation du travail...) et de réaliser des activités en situation réelle. L'élève acquiert également des attitudes et des comportements qui faciliteront son insertion sociale future.

	Seconde BAC PRO		Première BAC PRO		Terminale BAC PRO	
PFMP	1 ^{ère}	2 ^{ème}	3 ^{ème}	4 ^{ème}	5 ^{ème}	6 ^{ème}
Durée	3 semaines	3 semaines	4 semaines	4 semaines	4 semaines	4 semaines
Période	Période de découverte pour confirmer le projet personnel de l'élève	Période d'apprentissage des fondamentaux	Période de professionnalisation Niveau 5	Période d'approfondissement et d'évaluation partielle de la certification intermédiaire du CAP	Période de professionnalisation Niveau 4 et d'évaluation partielle de la certification E31 du BAC PRO	

Limites d'intervention pour chaque période de formation en entreprise.

- L'élève **doit être équipé** d'une tenue de travail conforme à la réglementation (chaussures de sécurité et bleu de travail) ;
- L'élève **n'est pas autorisé** à employer des machines et des outillages utilisant des énergies électriques, pneumatiques et hydrauliques en autonomie ;
- L'élève **n'est pas autorisé** à utiliser des moyens de levage (chèvre, treuil...) en autonomie ;
- L'élève **ne doit pas exécuter** des tâches professionnelles sans le contrôle du tuteur.

Les différents partenaires et leurs rôles.

Le professeur de la spécialité et /ou le professeur chargé du suivi

Il doit : Préciser le contenu de la formation;

Veiller au bon déroulement de la formation en harmonie avec le tuteur;

Participer avec le tuteur à la synthèse de la période de l'élève.

Le tuteur ou maître de stage

Il doit : Intégrer l'élève à l'équipe de travail et le mettre en confiance;

Diriger l'élève dans les réalisations (en lui présentant les règles de sécurité).

Conseiller l'élève et évaluer ses compétences.

Pendant chaque période de formation en entreprise, **les activités de l'élève seront organisées et suivies par le tuteur** ; ce dernier assumera la responsabilité partagée de cette phase de formation avec l'équipe pédagogique de l'établissement de l'élève.

Préparation / suivi / évaluation.

Pour chaque période de formation en entreprise, une convention de stage contenant une annexe pédagogique sera préalablement établie entre le centre de formation, l'entreprise et le candidat.

Pendant chaque période de formation en milieu professionnel, les activités sont organisées et suivies par le tuteur qui assure cette mission conjointement avec l'équipe pédagogique de l'établissement de formation.

L'élève peut être mobilisé sur toutes les activités définies dans le référentiel des activités professionnelles.

Un livret de suivi de PFMP élaboré par l'équipe enseignante précisera :

Pour chacune des périodes de formation, un contrat individuel de formation est préalablement négocié et établi entre le tuteur, l'équipe pédagogique et l'élève.

Ce contrat, formalisé par une annexe pédagogique à la convention, précisera :

- les activités professionnelles déjà abordées en établissement de formation et leur niveau d'autonomie ;
- les activités professionnelles prévues pour la PFMP considérée.

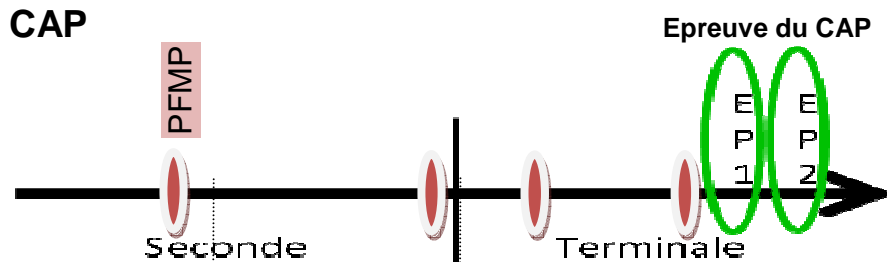
Ce livret est élaboré pour les **trois années de formation** du baccalauréat professionnel et permet de consigner et de rendre compte, au fur et à mesure, des différentes activités proposées à l'élève dans l'entreprise, en totale complémentarité, avec la formation reçue au lycée.

Un livret de suivi et d'évaluation

Chaque période de formation sera évaluée par un bilan individuel de compétence, établi conjointement par le professionnel et l'équipe pédagogique, en présence du candidat.

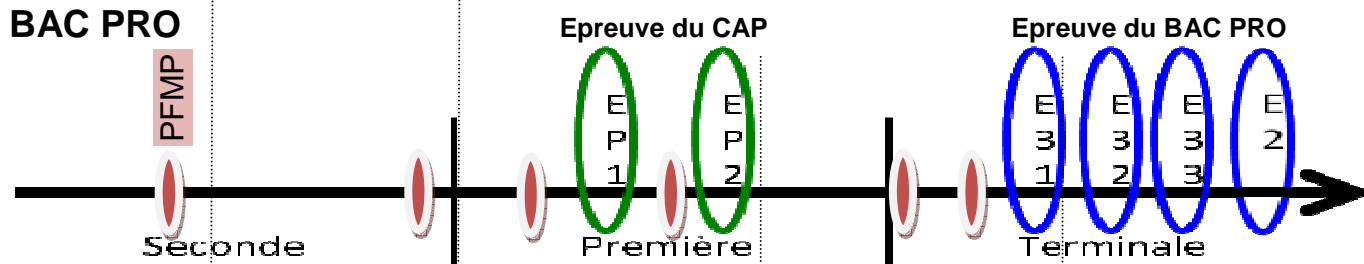
DESCRIPTION DU PARCOURS DE FORMATION

CAP



Phase de découverte	Apprentissage des fondamentaux	Professionnalisation Niveau V
---------------------	--------------------------------	-------------------------------

BAC PRO



Phase de découverte	Apprentissage des fondamentaux	Professionnalisation Niveau 5	Approfondissement	Professionnalisation Niveau 4
---------------------	--------------------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------------

<p>-Présentation atelier. Les règles de sécurité.</p> <p>-Le véhicule Caractéristiques véhicules: moteur...</p> <p>-Découverte des différents systèmes d'un Véhicule.</p> <p>-L'organisation du poste de travail Manipulation du matériel (pont, cric...)</p> <p>-L'outillage</p> <p>-Réalisation d'intervention simple : Dépose, repose des éléments simples des systèmes : transmission, freinage, suspension, motorisation et électrique du véhicule.</p>	<p>-L'identification du véhicule.</p> <p>-La fonction et la constitution des principaux systèmes.</p> <p>La réglementation liée aux interventions, au poste de travail.</p> <p>-Réalisation de la maintenance périodique : Effectuer les contrôles définis par la procédure. Remplacer les sous-ensembles, les éléments, les produits. Ajuster les niveaux.</p>	<p>-Caractéristiques du système, du sous-système, de l'organe -Les phases de fonctionnement du système -Le rôle des composants du système. -Les réglages, contrôles et les prescriptions de maintenance.</p> <p>-Prendre en charge le véhicule.</p> <p>-Réalisation de la maintenance corrective : Remplacer, réparer les sous-ensembles, les éléments. Régler.</p> <p>-Constater un dysfonctionnement, une anomalie</p> <p>-Restituer le véhicule</p> <p>-Compléter l'ordre de réparation</p>	<p>-La démarche de diagnostic</p> <p>Des activités professionnelles comprenant le traitement complet d'une intervention avec le diagnostic d'un système mécanique de niveau 3. - la réception du véhicule, - le diagnostic mécanique. - la remise en conformité et la livraison.</p>	<p>Des activités professionnelles de fin Terminale BAC PRO validant l'objectif final de la formation comprenant la gestion totale d'une intervention avec le diagnostic de niveau 3 : - d'un système mécanique, - d'un système piloté.</p>
--	---	--	--	--

LE RÉFÉRENTIEL DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

Le référentiel des activités professionnelles du métier définit les tâches principales à acquérir pour le candidat au baccalauréat professionnel de la maintenance des véhicules.

Les activités principales de ce technicien ou cette technicienne consistent à :

- Réaliser les opérations de maintenance périodique et corrective ;
- Effectuer des diagnostics sur les véhicules ;
- Réceptionner et restituer le véhicule ;
- Participer à l'organisation de la maintenance.

Activités professionnelles et tâches principales :

A1. Maintenance périodique
T1.1 Effectuer les contrôles définis par la procédure.
T1.2 Remplacer les sous-ensembles, les éléments, les produits. Ajuster les niveaux
T1.3 Effectuer la mise à jour des indicateurs de maintenance.
A2. Diagnostic
T2.1 Confirmer, constater un dysfonctionnement, une anomalie.
T2.2 Identifier les systèmes, les sous-ensembles, les éléments défectueux.
T2.3 Proposer des solutions correctives.
A3. Maintenance corrective
T3.1 Remplacer, réparer les sous-ensembles, les éléments.
T3.2 Régler, paramétrer.
A4. Réception - Restitution du véhicule
T4.1 Prendre en charge le véhicule.
T4.2 Restituer le véhicule.
T4.3 Proposer une intervention complémentaire ou obligatoire, un service, un produit.
A5. Organisation de la maintenance
T5.1 Approvisionner les sous-ensembles, les éléments, les produits, équipements et outillages.
T5.2 Ouvrir, compléter l'ordre de réparation. Préparer une estimation, un devis.

La prévention des risques professionnels constitue le souci permanent du professionnel lors de la réalisation de ces activités. Les tâches correspondantes doivent être conduites dans le respect des règles d'ergonomie, d'hygiène et de sécurité.

ACTIONS DE L'ÉLÈVE ET DU TUTEUR

L'élève doit à chaque période de formation :

- **Compléter** ce livret de suivi de PFMP par l'inventaire des situations de travail vécues dans l'entreprise par une présentation concise (qui exprime beaucoup de chose en peu de mots) des activités professionnelles réalisées.

Cet inventaire, visé par le tuteur, atteste que les activités consignées correspondent à celles confiées à l'élève au cours de sa formation en entreprises.

Situations de travail réalisées.	Travail réalisé en :	
	autonomie	participation
Maintenance périodique :		
Remplacer les plaquettes de freins avant. Contrôler les niveaux.	X	
	X	
Maintenance corrective :		
Remplacer le kit chaîne (pignon, chaîne, couronne)		X
	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Réalisées seul ou pratiquement seul</div>	
Restituer le véhicule : laver la moto.		
	X	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Réalisées avec le tuteur</div>	

Signature du tuteur

Le tuteur doit à la fin de chaque période de formation :

Dans ce livret de suivi de PFMP

- Evaluer le degré d'autonomie et de réussite de l'élève sur les situations de travail confiées dans l'entreprise (**Document en annexe 1**).
- Compléter la fiche de synthèse du tuteur en **page 15 ou 16**.
- Compléter la fiche d'évaluation du comportement et de l'aptitude de l'élève en **page 17**.

Dans le livret de suivi et d'évaluation réservé au tuteur et aux enseignants

- Compléter l'attestation de PFMP (**obligatoire pour valider** les périodes de formations en entreprise) en **page 7**.
- Evaluer conjointement avec les membres de l'équipe pédagogique, le niveau d'acquisition des compétences en relation avec les situations de travail confiées dans l'entreprise, (**Document en annexe 2**).

Identification des entreprises pour les périodes de formation

Seconde Baccaauréat professionnel

1^{ère} période de formation : 3 semaines du __/__/____ au __/__/____

IDENTIFICATION DE L'ENTREPRISE	
NOM ou RAISON SOCIALE :	
ADRESSE :	
VILLE :	CODE POSTAL :
Téléphone :	Fax :
DIRECTEUR Nom :	
TUTEUR DE L'ENTREPRISE Nom :	

2^{ème} période de formation : 3 semaines du __/__/____ au __/__/____

IDENTIFICATION DE L'ENTREPRISE (A renseigner si différente de la période précédente).	
NOM ou RAISON SOCIALE :	
ADRESSE :	
VILLE :	CODE POSTAL :
Téléphone :	Fax :
DIRECTEUR Nom :	
TUTEUR DE L'ENTREPRISE Nom :	

Première Baccaauréat professionnel

3^{ème} période de formation : 4 semaines du __/__/____ au __/__/____

IDENTIFICATION DE L'ENTREPRISE (A renseigner si différente de la période précédente).	
NOM ou RAISON SOCIALE :	
ADRESSE :	
VILLE :	CODE POSTAL :
Téléphone :	Fax :
DIRECTEUR Nom :	
TUTEUR DE L'ENTREPRISE Nom :	

4^{ème} période de formation : 4 semaines du __/__/____ au __/__/____

IDENTIFICATION DE L'ENTREPRISE (A renseigner si différente de la période précédente).	
NOM ou RAISON SOCIALE :	
ADRESSE :	
VILLE :	CODE POSTAL :
Téléphone :	Fax :
DIRECTEUR Nom :	
TUTEUR DE L'ENTREPRISE Nom :	

Terminale Baccalauréat professionnel

5^{ème} période de formation : 4 semaines du __/__/____ au __/__/____

IDENTIFICATION DE L'ENTREPRISE (A renseigner si différente de la période précédente).	
NOM ou RAISON SOCIALE :	
ADRESSE :	
VILLE :	CODE POSTAL :
Téléphone :	Fax :
DIRECTEUR Nom :	
TUTEUR DE L'ENTREPRISE Nom :	

6^{ème} période de formation : 4 semaines du __/__/____ au __/__/____

IDENTIFICATION DE L'ENTREPRISE (A renseigner si différente de la période précédente).	
NOM ou RAISON SOCIALE :	
ADRESSE :	
VILLE :	CODE POSTAL :
Téléphone :	Fax :
DIRECTEUR Nom :	
TUTEUR DE L'ENTREPRISE Nom :	

Inventaire des situations de travail vécues dans l'entreprise (1^{ère} période).

[illegible]

Signature du tuteur

Inventaire des situations de travail vécues dans l'entreprise (2^{ème} période).

[illegible]

Signature du tuteur

Inventaire des situations de travail vécues dans l'entreprise (3^{ème} période).

[illegible]

Signature du tuteur

Inventaire des situations de travail vécues dans l'entreprise (4^{ème} période).

[illegible]

Signature du tuteur

Inventaire des situations de travail vécues dans l'entreprise (5^{ème} période).

[illegible]

Signature du tuteur

Inventaire des situations de travail vécues dans l'entreprise (6^{ème} période).

[illegible]

Signature du tuteur

Fiche de synthèse du tuteur pour chaque période de formation

C'est un constat, il s'agit d'identifier les acquis résultants de chaque période de formation.
(Acquis consécutifs à sa participation aux activités en termes de savoirs et savoir-faire).

Observations du tuteur pour la 1^{ère} période de formation

Observations du tuteur pour la 2^{ème} période de formation

Observations du tuteur pour la 3^{ème} période de formation

Fiche de synthèse du tuteur pour chaque période de formation

C'est un constat, il s'agit d'identifier les acquis résultants de chaque période de formation.
(Acquis consécutifs à sa participation aux activités en termes de savoirs et savoir-faire).

Observations du tuteur pour la 4^{ème} période de formation

Observations du tuteur pour la 5^{ème} période de formation

Observations du tuteur pour la 6^{ème} période de formation

Evaluation du comportement et de l'aptitude de l'élève

Pour évaluer l'élève, mettre une croix dans la période correspondante.

SENS DES RELATIONS HUMAINES	PÉRIODES					
	1 ^{ère}	2 ^{ème}	3 ^{ème}	4 ^{ème}	5 ^{ème}	6 ^{ème}
Bonne intégration						
S'intègre difficilement						
Ne s'intègre pas						

QUALITE DU TRAVAIL	PÉRIODES					
	1 ^{ère}	2 ^{ème}	3 ^{ème}	4 ^{ème}	5 ^{ème}	6 ^{ème}
Bon niveau de qualité						
Niveau moyen						
Insuffisant						

PONCTUALITÉ / ASSIDUITE	PÉRIODES					
	1 ^{ère}	2 ^{ème}	3 ^{ème}	4 ^{ème}	5 ^{ème}	6 ^{ème}
Bien						
Quelques retards ou absences						
Retards ou absences répétés						

INTÉRÊT PORTE AU TRAVAIL	PÉRIODES					
	1 ^{ère}	2 ^{ème}	3 ^{ème}	4 ^{ème}	5 ^{ème}	6 ^{ème}
S'intéresse et se perfectionne.						
Montre un intérêt moyen.						
Montre peu d'intérêt.						

COMPOTEMENT	PÉRIODES					
	1 ^{ère}	2 ^{ème}	3 ^{ème}	4 ^{ème}	5 ^{ème}	6 ^{ème}
Irréprochable						
Très bien						
Correct						
Négligé, irrespectueux						

NIVEAU D'ACTIVITÉ	PÉRIODES					
	1 ^{ère}	2 ^{ème}	3 ^{ème}	4 ^{ème}	5 ^{ème}	6 ^{ème}
Très actif						
Bonne activité						
Activité moyenne						
Activité faible, irrégulière						

ESPRIT D'INITIATIVE	PÉRIODES					
	1 ^{ère}	2 ^{ème}	3 ^{ème}	4 ^{ème}	5 ^{ème}	6 ^{ème}
Très porté à agir, à proposer.						
Impliquer.						
Esprit d'initiative moyen.						
Attend tout des autres.						

HABILETÉ	PÉRIODES					
	1 ^{ère}	2 ^{ème}	3 ^{ème}	4 ^{ème}	5 ^{ème}	6 ^{ème}
Très bien						
Bonne						
Moyenne						
Parfois maladroit						

COMPRÉHENSION	PÉRIODES					
	1 ^{ère}	2 ^{ème}	3 ^{ème}	4 ^{ème}	5 ^{ème}	6 ^{ème}
Remarquable						
Bonne						
Moyenne						
Lente						

SÉCURITÉ ET SENS DE L'ORGANISATION	PÉRIODES					
	1 ^{ère}	2 ^{ème}	3 ^{ème}	4 ^{ème}	5 ^{ème}	6 ^{ème}
Très bien						
Bien						
Moyen						
Peu d'ordre, de méthode						

Signature du tuteur pour chaque période

1 ^{ère} période	2 ^{ème} période	3 ^{ème} période	4 ^{ème} période	5 ^{ème} période	6 ^{ème} période

SUIVI DU DEGRE D'AUTONOMIE ET DE REUSSITE DES SITUATIONS DE TRAVAIL VECUES EN ETABLISSEMENT ET/OU DANS L'ENTREPRISE

Explication du tableau de suivi du degré d'autonomie et de réussite des situations de travail vécues en établissement de formation et/ou dans l'entreprise de l'annexe 1

Ce tableau fait apparaître :

- Le niveau de formation envisagé par les professeurs ou formateurs en établissement avant la PFMP ;
- Le degré d'autonomie et de réussite de l'élève sur les situations de travail confiées dans l'établissement avant son départ en PFMP* (**bilan des professeurs**) ;
- Le degré d'autonomie et de réussite de l'élève à atteindre ou à confirmer dans l'entreprise ;
- Le degré d'autonomie et de réussite de l'élève sur les situations de travail confiées dans l'entreprise, niveau atteint en fin de PFMP* (**bilan du tuteur**).

*Périodes de Formation en Milieu Professionnel

A la fin de la période de formation en milieu professionnel :

Le tuteur complétera le degré d'autonomie et de réussite des situations de travail confiées dans l'entreprise pendant la période de formation.

- Soit le niveau est confirmé ou dépassé.
- Soit le niveau est inférieur à celui qui était prévu.

1	2	3	4
L'apprenant observe, le tuteur réalise.	L'apprenant observe et participe, le tuteur réalise.	L'apprenant prépare et réalise, le tuteur observe et intervient.	L'apprenant prépare, réalise et valide, le tuteur contrôle et évalue.
Activité nouvelle	Activité nouvelle réalisée avec assistance	Activité maîtrisée réalisée en autonomie partielle	Activité maîtrisée réalisée en autonomie totale
L'apprenant observe son tuteur qui réalise la tâche. Il écoute les conseils, repère les gestes professionnels.	L'apprenant aide le tuteur.	L'apprenant travaille à l'identique, en parallèle du tuteur.	L'apprenant travaille seul. Il a un objectif final ou intermédiaire à atteindre.

Le niveau atteint (1, 2, 3 ou 4) de la situation de travail avant son départ en PFMP (**bilan des professeurs**).

Le niveau à atteindre ou à confirmer dans l'entreprise.

Le niveau atteint (1, 2, 3 ou 4) de la situation de travail en fin de PFMP (**bilan du tuteur**).
Pour les situations de travail qui ne sont pas mises en œuvre, ne pas renseigner.

NOM - Prénom 1 Annexe 1

Situations de travail à réaliser dans la 1ère PÉRIODE DE PFMP

POSITIONNEMENT DE L'APPRENTI(E) - 1ère PÉRIODE de PFMP		Niveau de formation en établissement				Niveau de l'élève		Niveau à atteindre en fin de PFMP	
Situations de travail à réaliser	Résultats attendus	1	2	3	4	1	2	3	4
A4. RECEPTION DU VEHICULE									
Tâche T4.1 - Prendre en charge le véhicule.									
C05.1 Préparer un véhicule pour la livraison.	Le véhicule est "décaissé" et/ou préparé à la livraison.							3	
C05.1 Protéger le véhicule pour l'intervention.	La propreté du véhicule est préservée.		X					3	4
C05.1 Manoeuvrer le véhicule sur le sol.	Le manœuvrement du véhicule est assuré.		X					3	3
C05.1 Manoeuvrer le véhicule sur une table d'atelier.			X					3	3
Tâche T4.2 - Restituer le véhicule.									
C05.2 Laver le véhicule.	Le véhicule est prêt à la restitution.		X					3	4
C05.2 Effectuer les contrôles de sécurité.			X					2	3
A1. REALISER LA MAINTIENANCE PERIODIQUE									
Tâche T1.1 - Effectuer les contrôles définis par la procédure.									
C06.1 Contrôler l'usure et la pression des pneumatiques.	Les méthodes de contrôles sont respectées.		X					3	4
C06.1 Contrôler l'usure des plaquettes.			X					3	4
C06.1 Contrôler l'usure d'un disque de frein.			X					2	3
C06.1 Contrôler la tension de la chaîne secondaire.	Les anomalies ou manquements à la réglementation sont signalés.		X					2	3
C06.1 Contrôler les fuites (circuit lubrification, suspension).			X					3	3
C06.1 Contrôler le jeu libre des câbles (gaz et embrayage).			X					3	3
C06.1 Contrôler l'éclairage et la signalisation.			X					3	3
Tâche T1.2 - Remplacer les sous-ensembles, les éléments, les produits. Ajuster les niveaux.									
C07.1 Contrôler et ajuster les niveaux.	Tous les niveaux sont contrôlés et complétés.		X					3	3
C07.1 Effectuer le vidange du moteur + filtre à huile.	Le vidange est réalisée correctement.		X					2	3
C07.1 Remplacer le filtre à air.	Les éléments sont remplacés correctement.		X					2	3
C07.1 Remplacer les bougies.			X					2	3
C07.1 Lubrifier les câbles et les pivots.			X					3	3
C07.1 Déposer et reposer une roue.	Les disques et repous sont correctement effectués.		X					3	3
C07.1 Déposer et changer un pneumatique.			X					2	3
C07.1 Remplacer des plaquettes.	Les éléments sont remplacés correctement.		X					3	3
C07.1 Remplacer un disque de frein.			X					2	
A3. MAINTIENANCE CORRECTIVE									
Tâche T3.1 - Remplacer, réparer les sous-ensembles, les éléments.									
C08.1 Réparer un pneumatique.	Le pneu est réparé.		X					1	2
C08.1 Mettre en charge une batterie.	Les règles de sécurité sont appliquées.		X					2	3
Tâche T3.2 - Régler, paramétrer.									
C04.1 Equilibrer une roue.	Les réglages sont conformes aux préconisations.		X					2	3
C04.1 Régler la tension de la chaîne.			X					2	3