



**1. Compétences et activités travaillées par l'élève avant le stage**

Activités significatives réalisées avant le stage	Compétences mobilisées
<p><u>Période 1 :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prendre en compte la liste des visites à réaliser.</li> <li>- Consulter la documentation technique des ascenseurs à visiter.</li> <li>- Préparer le matériel et l'outillage nécessaires pour les visites.</li> <li>- Prendre en compte les éléments de l'appel.</li> <li>- Mettre en sécurité l'ascenseur et l'environnement de travail actuel ou achever le travail en cours.</li> <li>- Protéger l'environnement (salissures, chocs...).</li> <li>- Réaliser les opérations de remise en état en fonction du diagnostic et suivant le mode opératoire.</li> <li>- Effectuer les essais et les réglages si nécessaire.</li> <li>- Effectuer le nettoyage des lieux.</li> <li>- Remettre en service l'ascenseur.</li> <li>- Mettre à jour le carnet d'entretien de l'ascenseur.</li> </ul> <p><u>Période 2 :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérifier le bon état des moyens d'accès à l'ascenseur et au local de machines.</li> <li>- Prendre connaissance de l'étude de sécurité (EDS).</li> <li>- Consigner l'accès à l'ascenseur.</li> <li>- Réaliser les opérations de réparation suivant le mode opératoire.</li> <li>- Réaliser ou faire réaliser le contrôle avant la remise en service.</li> <li>- Informer le client de la remise en service de l'ascenseur.</li> <li>- Caractériser une situation ou un problème par oral ou par écrit.</li> <li>- Signaler des écarts, relever les références d'un composant ou d'un élément.</li> <li>- Transmettre des informations reçues du client.</li> <li>- Transmettre à sa hiérarchie des informations sur des améliorations possibles à proposer au client.</li> <li>- Rédiger une note sur un sujet identifié (commentaires, schémas, croquis à main levée...).</li> <li>- Partager des informations techniques au sein de son équipe, proposer des améliorations dans son travail.</li> </ul> <p><u>Période 3 :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Décrire et caractériser une anomalie ou un risque (différence par rapport à la situation habituelle).</li> <li>- Consigner l'ascenseur si nécessaire.</li> </ul>	<p>C1.2 : Exploiter les documents C1.4 : Organiser les interventions C1.5 : Préparer les moyens d'intervention C2.3 : Exécuter les opérations de maintenance</p> <p>C2.1 : Sécuriser les interventions C2.3 : Exécuter les opérations de maintenance C2.4 : Surveiller, contrôler le bon fonctionnement d'une installation</p> <p>C3.2 : informer, écouter et conseiller le client, représenter l'entreprise C3.3 : Transmettre oralement des informations Techniques</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prévenir la hiérarchie et mettre en œuvre la solution décidée.</li> <li>- Prévenir les utilisateurs et/ou le gestionnaire de l'immeuble.</li> <li>- Faire un constat de l'état de l'ascenseur.</li> <li>- Faire un test de fonctionnement (si réalisable).</li> <li>- Mettre en œuvre une procédure de diagnostic appropriée au type d'ascenseur.</li> <li>- Analyser la séquence de fonctionnement de l'ascenseur, localiser la fonction défectueuse. Formuler des hypothèses sur la défaillance ou la panne de cette fonction.</li> <li>- Utiliser les appareils de mesure appropriés.</li> <li>- Faire les contrôles correspondant aux hypothèses formulées.</li> <li>- Émettre un diagnostic.</li> <li>- Prendre connaissance du dossier de modernisation (adresse, nature de l'opération, durée, matériel, méthode et outillage nécessaires).</li> <li>- Informer le client de sa présence et le centre d'appel.</li> <li>- S'assurer que les lieux de stockage sont disponibles.</li> <li>- Faire l'inventaire du matériel et de l'outillage spécifique (si nécessaire).</li> <li>- S'assurer de l'adéquation de l'outillage spécifique avec l'opération à réaliser et contrôler son état.</li> <li>- Acheminer le matériel en respectant le plan de manutention (si existant).</li> <li>- Consigner l'accès à l'ascenseur.</li> <li>- Se munir du dossier de modernisation.</li> <li>- Réaliser les opérations de modernisation suivant les méthodes d'installation (dossier de modernisation).</li> <li>- Effectuer les réglages et les essais.</li> <li>- Renseigner le rapport d'essai.</li> </ul>	<p>C2.1 : Sécuriser les interventions  C2.2 : Diagnostiquer les pannes sur une installation en dysfonctionnement  C2.3 : Exécuter les opérations de maintenance  C3.2 : informer, écouter et conseiller le client, représenter l'entreprise  C3.3 : Transmettre oralement des informations Techniques</p>
---	---

## 2. Objectifs assignés au cours du stage :

### 2.1. Activités prévues au cours du stage :

Activités prévues	Moyens mobilisés (matériel, outil, logiciel...)
<p><b>Période 1 :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Découvrir l'entreprise et son organisation. Immersion en entreprise.</li> <li>- Former à la sécurité liée aux activités.</li> <li>- Découvrir l'ascenseur, le métier d'ascensoriste.</li> <li>- Préparer sa tournée dans un secteur géographique défini.</li> <li>- Réaliser les opérations de réparation</li> <li>- Préparer son intervention avant le déplacement sur site.</li> <li>- Représenter l'entreprise et assurer la relation client.</li> </ul>	<p>Ensemble des situations rencontrées dans un service de maintenance et sur les sites où le technicien est amené à intervenir sur les ascenseurs</p>
<p><b>Période 2 :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conforter les acquis de la 1<sup>ère</sup> période.</li> <li>- Réaliser les opérations d'entretien prévues.</li> <li>- Réaliser les opérations de réparation.</li> <li>- Effectuer l'intervention de dégagement de passager.</li> </ul>	

- Représenter l'entreprise et assurer la relation client.	
<b>Période 3 :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alerter en cas d'anomalie ou de risque constaté.</li> <li>- Prendre en charge l'appel.</li> <li>- Localiser la défaillance ou la panne et diagnostiquer.</li> <li>- Réaliser les opérations de maintenance corrective.</li> <li>- Réaliser les opérations de modernisation.</li> <li>- Effectuer la réception des travaux.</li> <li>- Représenter l'entreprise et assurer la relation client.</li> <li>- Communiquer au sein d'une équipe</li> </ul>	

## 2.2. Compétences professionnelles du référentiel à acquérir ou à développer au cours du stage :

Compétences visées	Bloc de compétences du référentiel, auquel les compétences visées sont rattachées	Résultat/performance attendu
C1.1	Collecter les informations	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'environnement et le contexte sont correctement identifiés</li> </ul>
C2.1	Sécuriser les interventions	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le lieu de l'intervention est inaccessible aux usagers (l'appareil reste en fonctionnement pour le technicien). Les accès d'usage et les commandes utilisateurs sont condamnés</li> <li>- L'appareil est mis à l'arrêt, consigné électriquement et mécaniquement selon les règles établies</li> </ul>
C2.4	Surveiller, contrôler le bon fonctionnement d'une installation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les essais sont effectués conformément au mode opératoire</li> <li>- La ou les anomalies éventuelles sont identifiées</li> </ul>
C2.5	Dégager une personne bloquée	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La cabine est située dans la gaine, sans générer d'autres risques.</li> <li>- Un dialogue rassurant est établi avec les personnes bloquées. Les consignes précises sont données aux autres usagers.</li> <li>- L'opération de dégagement se déroule dans le calme</li> </ul>
C3.1	Informé, écouter et conseiller le client, représenter l'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le technicien transmet une image de marque conforme aux exigences de l'entreprise :</li> <li>- présentation personnelle</li> <li>- attitudes, courtoisie</li> <li>- professionnalisme et rigueur</li> <li>- respect de l'environnement du site...</li> </ul>

## 4. Travaux effectués, équipements ou produits utilisés soumis à la procédure de dérogation pour les travaux interdits aux mineurs au cours du stage (cf. article 13 de la présente convention) :

**5. Modalités d'encadrement et de suivi de l'élève par le(s) enseignant(s) référent(s) et le tuteur :**

Etapes de l'encadrement et du suivi	Date / période / fréquence	Modalité(s) d'encadrement et de suivi
au début du stage	Périodes 1, 2 et 3	<input checked="" type="checkbox"/> à distance <input checked="" type="checkbox"/> sur site
pendant le stage	Périodes 1, 2 et 3	<input checked="" type="checkbox"/> à distance <input checked="" type="checkbox"/> sur site

**6. Modalités d'évaluation de la période de formation en milieu professionnel, en référence au référentiel d'évaluation (règlement d'examen) du diplôme préparé :**

Type d'évaluation	Date / période
<input type="checkbox"/> formative	
<input checked="" type="checkbox"/> certificative	Fin de la période 3

**Si évaluation certificative, précisez la forme et l'objet de l'épreuve prévue au référentiel d'évaluation :**

Contrôle en Cours de Formation : L'épreuve est organisée en entreprise.

L'ensemble des activités et des tâches professionnelles accomplies en entreprise par le candidat sera résumé dans le livret de suivi. Celui-ci sera renseigné par le tuteur de l'entreprise avec l'aide du professeur chargé du suivi du candidat en entreprise. Il explicite en particulier :

- les typologies de tâches confiées au vu du référentiel des activités professionnelles,
- les moyens techniques mis en œuvre,
- les méthodes utilisées,
- la maîtrise des compétences professionnelles à mobiliser en entreprise.