

| |
|-----------------|
| ANNEXE I |
|-----------------|

| | |
|---|---------------|
| Référentiel des activités professionnelles ----- | p. 6 |
| Référentiel de certification | |
| - Introduction----- | p. 23 |
| - Présentation des compétences ----- | p. 27 |
| - Savoirs associés ----- | p. 37 |
| - Tableaux des unités constitutives ----- | p. 67 |
| Annexe II - Formation en milieu professionnel----- | p. 78 |
| Annexe III - Règlement d'examen----- | p. 83 |
| Annexe IV - Définition des épreuves----- | p. 85 |
| Annexe V - Tableau de correspondance des épreuves----- | p. 106 |

RÉFÉRENTIEL DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

Présentation

Les matériels agricoles, de travaux publics et de manutention, de parcs et jardins sont de plus en plus complexes et l'évolution de leurs technologies est de plus en plus rapide. L'informatique et l'électronique y contribuent largement.

Le titulaire du baccalauréat Professionnel « Maintenance des Matériels » exerce ses activités dans la maintenance, le développement et la distribution des matériels. Les principaux secteurs susceptibles de l'accueillir sont :

- les constructeurs et distributeurs des matériels ;
- les concessionnaires ou artisans ruraux ;
- les entreprises de vente et de location des matériels ;
- les entreprises de service et de maintenance des matériels ;
- les entreprises ou collectivités utilisatrices des matériels.

Le titulaire du baccalauréat professionnel « Maintenance des Matériels » possède des capacités et des compétences assurant :

- la possession de savoirs pluritechnologiques et pluritechniques nécessaires à la compréhension du contexte de la maintenance ;
- l'actualisation et l'approfondissement des connaissances pour répondre aux évolutions des matériels et des services rendus à l'entreprise et à la clientèle.

Durant sa formation, le titulaire du baccalauréat Professionnel « Maintenance des Matériels » a acquis un ensemble de compétences qui lui permet de maîtriser les fonctions et les interactions constitutives d'un matériel appartenant à l'option préparée.

Selon les spécificités matérielles ou environnementales de l'option préparée, le titulaire du baccalauréat professionnel « Maintenance des Matériels », dans la conduite de ses activités, adopte un comportement qui l'amène à respecter les règles d'ergonomie, d'hygiène et de sécurité.

Définition

Le titulaire du baccalauréat professionnel « Maintenance des Matériels » est chargé, seul ou au sein d'une équipe, d'assurer :

- la maintenance et le contrôle des performances du matériel ;
- l'intervention, le diagnostic, la réparation, les réglages et le contrôle ;
- le conseil technique auprès des intervenants ;
- l'accueil et le conseil technique auprès de la clientèle et des utilisateurs ;
- la communication avec les services de l'entreprise et avec les partenaires extérieurs.

En conséquence, selon les spécificités matérielles ou environnementales de l'option préparée, le titulaire du baccalauréat professionnel « Maintenance des Matériels » est capable :

- d'accueillir, de conseiller le client et de réceptionner le matériel ;
- d'effectuer un diagnostic en utilisant les outils dédiés ou non ;
- d'intervenir sur le matériel ;
- de contrôler les performances du matériel ;
- de rendre compte de ses activités développées en application des objectifs visant la qualité totale.

Dans son domaine d'activité, il doit être capable d'utiliser les outils informatiques et de maîtriser une langue étrangère.

Préambule

Le référentiel des activités professionnelles décrit l'ensemble des activités que peut exercer, en tout ou partie, un professionnel après quelques années d'expérience.

Elles sont caractérisées par six fonctions sans que cela nécessite une chronologie. Certaines de ces fonctions ont un caractère transversal ne correspondant pas à des tâches professionnelles mais sont remplies à l'occasion de l'ensemble des activités. Il s'agit en particulier des fonctions « Préparation », « Conseil - Animation », ou « Sécurité - Prévention - Environnement ».

Ces activités, cf. tableau page suivante, constituent le référentiel des activités professionnelles du technicien de maintenance et d'exploitation titulaire du baccalauréat professionnel. Chacune d'entre-elles est caractérisée par :

- les conditions de début ;
- les conditions dans lesquelles le travail est réalisé ;
- les détails de l'activité ;
- les résultats attendus.

RÉFÉRENTIEL DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

| FONCTIONS | TACHES PROFESSIONNELLES |
|---|---|
| 1 PRÉPARATION | 1-1 Accueillir, recueillir les informations et la demande du client. 1-2 Rechercher les données nécessaires à l'activité. 1-3 Prévoir les moyens matériels et planifier les opérations. 1-4 Actualiser et approfondir ses connaissances. |
| 2 DIAGNOSTIC | 2-1 Rechercher l'origine d'un dysfonctionnement. 2-2 Estimer le coût d'une intervention |
| 3 INTERVENTION | 3-1 Établir le processus d'intervention. 3-2 Communiquer ou appliquer le processus d'intervention. |
| 4 CONTRÔLE | 4-1 Gérer l'intervention. 4-2 Vérifier les performances du matériel. |
| 5 CONSEIL ----- ANIMATION | 5-1 Conseiller le client. 5-2 Participer à l'action publicitaire dans le cadre d'une promotion commerciale. |
| 6 SÉCURITÉ ----- PRÉVENTION ----- ENVIRONNEMENT | 6-1 S'informer sur les normes et règlements. 6-2 Veiller au respect des dispositions relatives à la sécurité et à l'environnement |

FONCTION 1 : PRÉPARATION

1.1 – Accueillir, recueillir les informations et la demande du client.

1 - Conditions de début :

- En diagnostic, en intervention, en contrôle, en adaptation, en sécurité, en conseil.
- Le client est présent ou les déclarations (écrites ou orales) sont connues.
- Les informations (écrites ou orales) de la hiérarchie sont données.
- Le matériel est identifié (historique, première garantie...).
- Les conditions d'utilisation du matériel sont précisées.

2 - Conditions de réalisation :

2.1 - Lieux :

- Dans l'entreprise.
- Sur site client ou partenaire en présence ou non du matériel.

2.2 - Liaisons (relations, communication) :

- Client.
- Chef d'atelier.
- Services de l'entreprise.
- Fournisseurs.
- Partenaires de l'entreprise.
- Environnement professionnel.

2.3 - Moyens et Références :

- Structure d'accueil de l'entreprise.
- Fichier clients ou partenaires consultables.
- Véhicule équipé pour l'intervention et pour la communication (téléphone portable, moyens informatiques...).
- Documentation technique.

3 - Activités :

3.1 - Détail des activités :

- Se présenter, saluer le client et l'identifier.
- Recueillir les informations.
- Déterminer la demande.
- Compléter les informations.
- Réaliser un compte rendu oral ou écrit.
- Rédiger les documents nécessaires à l'intervention.
- Faire signer l'ordre de réparation ou l'ordre de devis.
- S'assurer de la bonne circulation des documents établis.

3.2 - Points clés :

- Connaissance des objectifs de l'entreprise.
- Connaissance des services de l'entreprise.
- Connaissance des procédures et des moyens.
- Connaissance de l'activité du client.

4 - Résultats attendus :

Les documents sont identifiés (ordre de réparation, devis, garantie...).

La rédaction de ces documents valide la demande du client ou du partenaire et contribue à leur exploitation. Le compte rendu des informations permet de répondre à la demande du client ou du partenaire et d'envisager la suite à donner.

FONCTION 1 : PRÉPARATION

1.2 - Rechercher les données nécessaires à l'activité.

1 - Conditions de début :

- En diagnostic, en intervention, en contrôle, en adaptation, en sécurité et en conseil.
- La demande (orale ou écrite) est clairement identifiée, la finalité ou l'objectif aussi.
- Le matériel est identifié.
- Les conditions d'utilisation du matériel sont précisées.
- Les documents disponibles et conditions de sécurité sont connus

2 - Conditions de réalisation :

2.1 - Lieux :

- Dans l'entreprise.
- Sur site client ou partenaire en présence ou non du matériel.

2.2 - Liaisons (relations, communication) :

- Client.
- Chef d'atelier.
- Services de l'entreprise.
- Fournisseurs.
- Partenaires de l'entreprise.

2.3 - Moyens et Références :

- Disponibilité et accessibilité de la base documentaire :
 - Manuels et documents papier.
 - Documents microfiches.
 - Cédérom.
 - Multimédia.
 - Minitel, Internet, Web.

3 - Activités :

3.1 - Détail des activités :

- Identifier le support d'activité en relation avec le problème à traiter.
- Recenser et choisir les documents nécessaires.
- Sélectionner les données.

3.2 - Points clés :

- Connaissance des objectifs de l'entreprise.
- Connaissance des procédures et des moyens.
- Connaissance de l'organisation des services de l'entreprise.

4 - Résultats attendus :

Les données nécessaires à l'activité sont sélectionnées.
Les données manquantes et leurs supports sont identifiés.

FONCTION 1 : PRÉPARATION

1.3 - Prévoir les moyens matériels et planifier les opérations.

1 - Conditions de début :

- En diagnostic, en intervention, en contrôle, en adaptation, en sécurité et conseil.
- Les opérations à réaliser sont précisées sur l'ordre de réparation ou sur d'autres documents.
- Les procédures spécifiques sont connues (garantie, qualité...).
- Les conditions de sécurité sont respectées.

2 - Conditions de réalisation :

2.1 - Lieux :

- Dans l'entreprise.
- Sur site client ou partenaire en présence ou non du matériel.

2.2 - Liaisons (relations, communication) :

- Client.
- Chef d'atelier.
- Services de l'entreprise.
- Fournisseurs.
- Partenaires de l'entreprise.

2.3 - Moyens et Références :

- Planning.
- Annuaire actualisé d'interlocuteurs techniques ou base de données constructeur.
- Véhicule équipé pour l'intervention et pour la communication (téléphone portable, moyens informatiques...).
- Documentation technique.
- Outillage classique, outillage spécialisé...

3 - Activités :

3.1 - Détail des activités :

- Analyser les documents (ordre de réparation...).
- Sélectionner les matériels et outillages.
- Planifier les opérations.

3.2 - Points clés :

- Connaissance des objectifs de l'entreprise.
- Connaissance des procédures et des moyens.

4 - Résultats attendus :

La planification tient compte de la demande du client et des capacités de l'équipe.
Le matériel d'intervention et les outillages spécifiques sont prévus.

FONCTION 1 : PRÉPARATION

1.4 - Actualiser et Approfondir ses connaissances.

1 - Conditions de début :

- En diagnostic, en intervention, en contrôle, en adaptation, en gestion, en sécurité et en conseil.

2 - Conditions de réalisation :

2.1 - Lieux :

- Dans l'entreprise.
- Sur site client ou partenaire en présence ou non du matériel.

2.2 - Liaisons (relations, communication) :

- Chef d'atelier.
- Services de l'entreprise.
- Fournisseurs.
- Partenaires de l'entreprise, son environnement et le domaine d'application lié.

2.3 - Moyens et Références :

- Structure d'accueil de l'entreprise.
- Structure d'accueil des partenaires.
- Bases documentaires disponibles.

3 - Activités :

3.1 - Détail des activités :

- Dialoguer avec le chef d'atelier et avec les partenaires de l'entreprise.
- S'informer et se documenter sur les nouveaux produits.
- Se former sur les procédés évolués et sur les nouvelles aides au diagnostic. (technologie, communication, gestion ...)
- Se former sur les nouvelles procédures d'intervention.

3.2 - Points clés :

- Connaissance des objectifs de l'entreprise, de ses contraintes.
- Connaissance des contraintes et des obligations liées aux activités du client.
- Connaissance des procédures et des moyens.
- Connaissance des matériels et procédés.
- Connaissance de la réglementation.
- Connaissance du secteur d'activités professionnelles de l'entreprise.

4 - Résultats attendus :

Les partenaires sont identifiés.
La nouvelle documentation est rassemblée.
Les procédés et procédures nouveaux sont connus.

FONCTION 2 : **DIAGNOSTIC**

2.1 - Rechercher l'origine d'un dysfonctionnement.

1 - Conditions de début :

- En intervention, en contrôle, en adaptation, en sécurité et en conseil.
- Les documents et comptes rendus nécessaires à l'activité sont établis.
- Les informations et la demande du client sont connues.
- Le matériel en état de dysfonctionnement est présent et identifié (type, modèle, n° de série, nombre d'heures d'utilisation...).
- Les conditions de sécurité sont respectées.

2 - Conditions de réalisation :

2.1 - Lieux :

- Atelier de réparation.
- Site client.

2.2 - Liaisons (relations, communication) :

- Client.
- Chef d'atelier.
- Services de l'entreprise.
- Fournisseurs, Hot line.
- Partenaires de l'entreprise.

2.3 - Moyens et Références :

- Outillage spécialisé et appareillage de contrôle et de mesure.
- Véhicule équipé pour l'intervention et pour la communication (téléphone portable, moyens informatiques...).
- Historique relatif au matériel (origine entreprise).
- Bulletin de service se rapportant au matériel (origine constructeur).
- Organigramme de dépannage (ensemble des différents tests à effectuer), procédures.
- Documents techniques recensés, catalogue des pièces détachées, accès télématique aux fichiers constructeur.

3 - Activités :

3.1 - Détail des activités :

- Pratiquer ou proposer des essais.
- Analyser les symptômes.
- Relever tous les paramètres fonctionnels et indices nécessaires à la compréhension du dysfonctionnement.
- Formuler un diagnostic.

3.2 - Points clés :

- Connaissance des objectifs de l'entreprise.
- Connaissance des procédures, des moyens et des matériels.
- Connaissance de la réglementation et des règles de sécurité.
- Connaissance de l'activité du client.

4 - Résultats attendus :

Les paramètres fonctionnels et les indices sont relevés.
Les essais confirment le dysfonctionnement.
Les causes du dysfonctionnement sont identifiées.
L'historique des pannes relatif au matériel est mis à jour dans le fichier Parc/SAV.

FONCTION 2 : **DIAGNOSTIC**

2.2 - Estimer le coût de l'intervention.

1 - Conditions de début :

- Le diagnostic est connu.
- Les conditions de sécurité sont respectées.

2 - Conditions de réalisation :

2.1 - Lieux :

- Atelier de réparation.
- Site client.

2.2 - Liaisons (relations, communication) :

- Client.
- Chef d'atelier.
- Services de l'entreprise.
- Fournisseurs.
- Partenaires de l'entreprise.

2.3 - Moyens et Références :

- Temps barémés.
- Barème des prestations de l'entreprise.
- Nomenclatures pièces détachées et tarifs.
- Documents comptables (déplacements, fichiers clients ...).

3 - Activités :

3.1 - Détail des activités :

- Établir un devis estimatif.

3.2 - Points clés :

- Connaissance des objectifs de l'entreprise.
- Connaissance des procédures et des moyens.

4 - Résultats attendus :

Le devis estimatif correspond aux opérations à réaliser.
Il est accepté par le client.
Le mode opératoire peut être établi.

FONCTION 3 : INTERVENTION

3.1 - Établir le processus d'intervention.

1 - Conditions de début :

- Le devis estimatif est connu et accepté par le client.
- Les conditions d'utilisation du matériel en dysfonctionnement sont précisées.
- Le souhait du client est spécifié (préparation ou réparation dans les règles de l'art).
- L'ordre de réparation est établi et signé par le client.
- Le matériel est présent.
- Les conditions de sécurité sont respectées.

2 - Conditions de réalisation :

2.1 - Lieux :

- Atelier de réparation.
- Site client.

2.2 - Liaisons (relations, communication) :

- Client.
- Chef d'atelier.
- Services de l'entreprise.
- Fournisseurs, Hot line.
- Partenaires de l'entreprise.

2.3 - Moyens et Références :

- Documents pièces détachées.
- Manuels de réparation.
- Outillages spécifiques.
- Pièces détachées et produits courants.

3 - Activités :

3.1 - Détail des activités :

- Définir la chronologie et les processus liés :
 - . à la dépose et repose.
 - . au démontage et remontage.
 - . à la réparation ou à l'échange éventuel de pièces.
 - . aux réglages.
 - . à la réalisation des essais.
- Définir le temps d'intervention.
- Définir le délai de réalisation.
- Envisager des opérations complémentaires.

3.2 - Points clés :

- Connaissance des objectifs de l'entreprise.
- Connaissance des procédures, des moyens et des matériels.

4 - Résultats attendus :

Le mode opératoire permet de réaliser l'intervention, de rétablir les performances correspondantes de la machine dans le respect des règles d'hygiène, de sécurité et d'environnement et le respect des règles de l'art, de respecter le temps et le délais.

FONCTION 3 : INTERVENTION

3.2 - Appliquer le processus d'intervention.

1 - Conditions de début :

- L'ordre de réparation (et/ou devis) est établi et signé par le client.
- Les conditions d'utilisation du matériel sont précisées.
- Les règles d'hygiène et de sécurité sont précisées.
- Le processus d'intervention est défini.

2 - Conditions de réalisation :

2.1 - Lieux :

- Atelier de réparation.
- Site client.

2.2 - Liaisons (relations, communication) :

- Client.
- Chef d'atelier.
- Services de l'entreprise.
- Fournisseurs.
- Partenaires de l'entreprise.

2.3 - Moyens et Références :

- Nomenclatures pièces détachées.
- Manuels de réparation.
- Outillages spécifiques.
- Pièces détachées et produits courants.

3 - Activités :

3.1 - Détail des activités :

- Déposer et reposer.
- Démonter et remonter.
- Réparer ou échanger.
- Réaliser tous les essais et réglages nécessaires.
- Identifier les opérations complémentaires nécessaires au rétablissement des performances correspondantes de la machine..

3.2 - Points clés :

- Connaissance des objectifs de l'entreprise.
- Connaissance des procédures, des moyens et des matériels.

4 - Résultats attendus :

La réparation est effectuée conformément à la demande du client et dans les règles de l'art.
La pré-réparation permet la poursuite de l'activité dans le respect des règles d'hygiène, de sécurité et d'environnement.

FONCTION 4 : **CONTRÔLE**

4.1 - Vérifier les performances du matériel.

1 - Conditions de début :

- Le matériel est présent.
- Le processus d'intervention est réalisé.
- Le processus d'essais est disponible.
- Les conditions de sécurité sont respectées.

2 - Conditions de réalisation :

2.1 - Lieux :

- Atelier de réparation.
- Site client.

2.2 - Liaisons (relations, communication) :

- Client.
- Chef d'atelier.
- Le ou les intervenants.
- Services de l'entreprise.

2.3 - Moyens et Références :

- Manuels de réparation (données, procédures d'essais...).
- Exigences du client.

3 - Activités :

3.1 - Détail des activités :

- Déterminer les essais nécessaires.
- Réaliser les essais.
- Déduire les performances du matériel en comparant les résultats avec les données.
- Justifier les différences éventuelles.

3.2 - Points clés :

- Connaissance des procédures, des moyens et des matériels.

4 - Résultats attendus :

Les performances réelles du matériel sont identifiées.

Les différences éventuelles avec les données du constructeur sont déterminées et disponibles.

FONCTION 4 : **CONTRÔLE**

4.2 - Valider l'intervention.

1 - Conditions de début :

- Le devis estimatif est connu.
- Les opérations complémentaires sont connues et acceptées.
- L'ordre de réparation (et/ou devis) est établi et signé.
- Le matériel est présent.
- Le processus d'intervention est réalisé.
- Le ou les intervenants sont connus.
- Les déplacements sont prévus.

2 - Conditions de réalisation :

2.1 - Lieux :

- Atelier de réparation.
- Site client.

2.2 - Liaisons (relations, communication) :

- Client.
- Chef d'atelier.
- Le ou les intervenants.
- Services de l'entreprise.

2.3 - Moyens et Références :

- Documents pièces détachées.
- Manuels de réparation.

3 - Activités :

3.1 - Détail des activités :

- Veiller à l'application des différentes étapes du mode opératoire.
- Analyser et justifier les écarts éventuels des temps, de pièces détachées et de fournitures initialement prévus, les expliciter, les quantifier en termes d'écarts à la facturation.
- Établir complètement l'ordre de réparation (pièces, travaux, temps passé, déplacements...) pour transmission à la facturation.
- S'auto-contrôler conformément aux procédures Qualité.
- Rendre compte de l'intervention et des conditions d'utilisation du matériel.

3.2 - Points clés :

- Connaissance des objectifs de l'entreprise.
- Connaissance des procédures, des moyens et des matériels.

4 - Résultats attendus :

Réaliser l'intervention en respectant les règles de l'art et les temps prévus.

Les écarts éventuels des temps passés, de pièces détachées et de fournitures sont justifiés et autorisent une plus value ou une minoration.

L'ordre de réparation est respecté.

Le matériel est restitué au client et les pièces défectueuses lui sont présentées.

La facture est établie.

L'historique des pannes est mis à jour.

Le compte rendu est rédigé.

FONCTION 5 : **CONSEIL - ANIMATION.**

5.1 - Conseiller le client.

1 - Conditions de début :

- Les contraintes réglementaires, économiques, techniques et de sécurité sont connues.
- Le matériel est présent ou non.
- Les points forts et faibles du matériel sont connus (fragilité, limites de sollicitation...).
- La documentation technico-commerciale est disponible.
- L'utilisateur est présent.

2 - Conditions de réalisation :

2.1 - Lieux :

- Dans l'entreprise
- Sur site client.

2.2 - Liaisons (relations, communication) :

- Client.
- Chef d'atelier.
- Services de l'entreprise.

2.3 - Moyens et Références :

- Documents techniques (manuels de réparation...).
- Bases de données (historiques...).

3 - Activités :

3.1 - Détail des activités :

- Proposer des équipements en fonction :
 - des contraintes techniques de production.
 - des contraintes du milieu.
- Mettre en œuvre le matériel neuf, d'occasion ou réparé.
- Parcourir avec le client la notice d'utilisation et d'entretien.
- Informer le client sur l'utilisation et sur la maintenance de premier niveau.

3.2 - Points clés :

- Connaissance des procédures, des moyens et des matériels.
- Connaissance de la réglementation.

4 - Résultats attendus :

Les propositions répondent aux demandes du client.

Les informations fournies permettent une première prise en main du matériel respectant les règles d'hygiène et de sécurité ainsi que l'application de la maintenance de 1^{er} niveau.

FONCTION 5 : **CONSEIL - ANIMATION.**

5.2 - Participer à l'action publicitaire dans le cadre d'une promotion commerciale en Parcs et Jardins.

1 - Conditions de début :

- Les objectifs de l'entreprise sont connus.
- Les contraintes réglementaires, économiques et techniques sont cernées.
- Les matériels sont présents.
- La documentation technico-commerciale est disponible.
- Les argumentaires sont connus.

2 - Conditions de réalisation :

2.1 - Lieux :

- Dans l'entreprise
- Sur site extérieur (client, foires commerciales...).

2.2 - Liaisons (relations, communication) :

- Client.
- Visiteurs.
- Services de l'entreprise.
- Partenaires.

2.3 - Moyens et Références :

- Infrastructure d'accueil et d'exposition.
- Documentation technico-commerciale et publicitaire.
- Base de données (mailing clientèle...).

3 - Activités :

3.1 - Détail des activités :

- Participer à l'organisation de l'exposition (structure, matériels, documentation).
- Participer à l'animation (accueil, promotion des produits...).
- Effectuer une démonstration du matériel.

3.2 - Points clés :

- Connaissance des procédures, des moyens et des matériels.
- Connaissance de la réglementation.
- Comportement relationnel.
- Connaissance de l'argumentation technique.

4 - Résultats attendus :

Les actions développées dans le cadre de la promotion sont conformes à la politique commerciale de l'entreprise.

FONCTION 6 : **SÉCURITÉ, PRÉVENTION, ENVIRONNEMENT.**

6.1 - S'informer sur les règlements et normes.

1 - Conditions de début :

- Les contraintes réglementaires, économiques et techniques sont connues.

2 - Conditions de réalisation :

2.1 - Lieux :

- Dans l'entreprise
- Sur le site client

2.2 - Liaisons (relations, communication) :

- Chef d'atelier.
- Services de l'entreprise.
- Partenaires de l'entreprise.

2.3 - Moyens et Références :

- Code du travail.
- Règlement intérieur de l'entreprise ou du partenaire.
- Règles de sécurité et d'environnement en vigueur dans l'entreprise et chez les clients.
- Bases de données.
- Documentation spécifique.

3 - Activités :

3.1 - Détail des activités :

- Choisir les sources d'information.
- Sélectionner, vérifier et communiquer les informations.

3.2 - Points clés :

- Connaissance des procédures, des moyens et des matériels.
- Connaissance des sources d'information disponibles.
- Connaissance de la réglementation.

4 - Résultats attendus :

Les informations sélectionnées sont pertinentes et vérifiées. Elles doivent permettre, le cas échéant, au chef d'entreprise de prendre des décisions en connaissance de cause.

FONCTION 6 : **SÉCURITÉ, PRÉVENTION, ENVIRONNEMENT.**

6.2 - Veiller au respect des dispositions relatives à la sécurité et à l'environnement.

1 - Conditions de début :

- Les contraintes réglementaires, économiques et techniques sont identifiées.
- Les règlements et normes relatifs à la sécurité et à l'environnement sont connus.
- Les partenaires ou conseils sont identifiés.

2 - Conditions de réalisation :

2.1 - Lieux :

- Dans l'entreprise, entre l'entreprise et le site.
- Sur sites.

2.2 - Liaisons (relations, communication) :

- Client.
- Chef d'atelier.
- Services de l'entreprise.
- Partenaires de l'entreprise.

2.3 - Moyens et Références :

- Poste d'intervention.
- Matériels et outillages.
- Équipement personnel individuel de sécurité.
- Documentation d'utilisation.
- Formation à la sécurité.

3 - Activités :

3.1 - Détail des activités :

- Vérifier l'ergonomie du poste de travail, la conformité des matériels, outillages et des équipements personnels individuels de sécurité.
- S'assurer de l'utilisation conforme des moyens.
- Informer et consigner toute non conformité du matériel.
- Intervenir en cas de nécessité.

3.2 - Points clés :

- Connaissance des procédures, des moyens et des matériels.
- Connaissance des sources d'information disponibles.
- Connaissance de la réglementation.

4 - Résultats attendus :

Les dispositions relatives à l'hygiène, à la sécurité et à l'environnement sont respectées.
L'intervention éventuelle rétablit le respect des dispositions ou conduit à un arrêt de l'activité.