

BLOCS DE COMPETENCES

BC-1 : REALISATION DE CONTRÔLES TECHNIQUES PERIODIQUES SUR VEHICULES LEGERS

C-1-1 Réaliser l'identification d'un VL (Fonction 0)

C-1-2 Contrôler les équipements de freinage d'un VL (Fonction 1)

C-1-3 Contrôler la direction (fonction 2) et la liaison au sol (fonction 5) d'un VL

C-1-4 Contrôler les éléments liés à la visibilité (Fonction 3) et autres matériels (Fonction 7) d'un VL

C-1-5 Contrôler les feux, les dispositifs réfléchissants et les équipements électriques d'un VL (Fonction 4) hors VE/VH

C-1-6 Contrôler le châssis et accessoires de châssis d'un VL (Fonction 6) hors GPL/GNV

C-1-7 Contrôler l'ensemble des équipements spécifiques aux véhicules légers GPL/GNV/GNL

C-1-8 Contrôler les nuisances d'un VL (Fonction 8)

C-1-9 Contrôler les éléments propres aux véhicules spécifiques VL (Fonctions 10, 11, 12 et 13)

C-1-10 Contrôler l'ensemble des équipements spécifiques aux véhicules électriques et hybrides

C-1-11 Réaliser les visites complémentaires et les contre-visites sur un véhicule léger

C-1-12 Editer un procès-verbal de contrôle technique VL en respectant les protocoles informatiques

BLOCS DE COMPETENCES

BC-2 : GESTION DE L'INTERVENTION DU CONTRÔLE TECHNIQUE VL

C-2-1 Réaliser les activités de contrôle technique en appliquant les exigences légales relatives au VL

C-2-2 Exploiter les ressources documentaires et informatiques relatives aux véhicules légers

C-2-3 Réaliser l'entretien des postes de travail et la maintenance des équipements de contrôle relatifs aux véhicules légers

C-2-4 Appliquer les procédures qualité relatives aux véhicules légers

C-2-5 Traiter les différents indicateurs de suivi de contrôle relatifs aux véhicules légers

BLOCS DE COMPETENCES

BC-3 : GESTION DE LA RELATION CLIENT AU SEIN D'UN CENTRE DE CONTRÔLE TECHNIQUE

C-3-1 Accueillir et prendre en charge un client dans un centre de contrôle technique

C-3-2 Restituer le procès-verbal de contrôle technique et transmettre les différents documents relatifs au contrôle technique