BLOCS DE COMPETENCES

BC-0 : RÉALISATION DE CONTRÔLES TECHNIQUES PÉRIODIQUES SUR VÉHICULES LÉGERS

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

C-0-2 Contrôler les équipements de freinage d'un VL (Fonction 1)

C-0-3 Contrôler la direction (fonction 2) et la liaison au sol (fonction 5) d'un VL

C-0-4 Contrôler les éléments liés à la visibilité (Fonction 3) et autres matériels (Fonction 7) d'un VL

C-0-5 Contrôler les feux, les dispositifs réfléchissants et les équipements électriques d'un VL (Fonction 4) hors VE/VH

C-0-6 Contrôler le châssis et accessoires de châssis d'un VL (Fonction 6) hors GPL/GNV

C-0-7 Contrôler l'ensemble des équipements spécifiques aux véhicules légers GPL/GNV/GNL

C-0-8 Contrôler les nuisances d'un VL (Fonction 8)

C-0-9 Contrôler les éléments propres aux véhicules spécifiques VL (Fonctions 10, 11, 12 et 13)

C-0-10 Contrôler l'ensemble des équipements spécifiques aux véhicules électriques et hybrides

C-0-11 Réaliser les visites complémentaires et les contre-visites sur un véhicule léger

C-0-12 Editer un procès-verbal de contrôle technique VL en respectant les protocoles informatiques

BLOCS DE COMPETENCES

BC-0 : GESTION ET SUIVI DE L'INTERVENTION DE CONTRÔLE TECHNIQUE VL

C-0-1 Réaliser les activités de contrôle technique en appliquant les exigences légales relatives au VL

C-0-2 Actualiser et organiser les ressources documentaires et informatiques relatives aux véhicules légers

C-0-3 Réaliser l'entretien des postes de travail et le suivi de la maintenance des équipements de contrôle relatifs aux véhicules légers

C-0-4 Appliquer et réaliser le suivi des procédures qualité relatives aux véhicules légers

C-0-5 Exploiter et analyser les différents indicateurs de suivi de contrôle relatifs aux véhicules légers

BLOCS DE COMPETENCES

BC-0 : GESTION, FIDÉLISATION DE LA CLIENTÈLE ET TRAITEMENT DES CONFLITS AU SEIN D'UN CENTRE DE CONTRÔLE TECHNIQUE

C-0-1 Accueillir et prendre en charge un client dans un centre de contrôle technique

C-0-2 Restituer le procès-verbal de contrôle technique et transmettre les différents documents relatifs au contrôle technique

C-0-3 Développer et fidéliser la clientèle d'un centre de contrôle technique

C-0-4 Gérer les situation de conflit et d'agressivité au sein d'un centre de contrôle technique

BLOCS DE COMPETENCES

BC-0 : PILOTAGE D'UN CENTRE DE CONTRÔLE TECHNIQUE

C-0-1 Analyser, suivre et optimiser l'activité du centre de contrôle technique

C-0-2 Réaliser et encadrer les activités administratives et comptables du centre de contrôle

C-0-3 Mettre en oeuvre une démarche qualité de l'activité de contrôle technique

C-0-4 Développer l'activité d'un centre de contrôle technique

BLOCS DE COMPETENCES

BC-0 : ANIMATION ET DEVELOPPEMENT D'EQUIPE

C-0-1 Animer une équipe

C-0-2 Développer les compétences individuelles et collectives

C-0-3 Intégrer les éléments juridiques liés au management

C-0-4 Réaliser les entretiens individuels annuels et professionnels