

20-07-1995



Direction générale de la formation, de la  
promotion sociale, de l'enseignement à  
distance et des allocations et prêts d'études

Direction d'administration de l'enseignement  
de promotion sociale, de l'enseignement à  
distance et des allocations et prêts d'études

Service de l'enseignement de  
promotion sociale

Monsieur A. BELLEFLAMME  
Directeur  
Service Enseignement de Promotion  
Sociale  
Secrétariat Général de l'Enseignement  
Catholique  
rue Guimard, 1

1040 BRUXELLES

Votre lettre du

Vos références

Nos références  
(à rappeler dans la réponse)

Annexe(s)

JF/5082013/dossier pédagogique. 50731

**OBJET :** Dossiers pédagogique de Régime 1.  
Unité de formation : "Stage : Acquisition d'expérience en milieu professionnel : Carrosserie"  
Classement : Enseignement Secondaire inférieur de transition  
Code référence : 274101U11S1  
Etablissement: Collège Technique des Aumoniers du Travail  
Grand Rue, 185  
6000 CHARLEROI

Monsieur le Directeur,

J'ai l'honneur de vous faire parvenir en retour, avec accord provisoire, le dossier pédagogique relatif à l'unité de formation mentionnée sous rubrique.

Cette dépêche annule et remplace celle du 22 juin 1995 notifiant un refus du dossier pédagogique repris sous objet.

Veuillez agréer, Monsieur le Directeur, l'assurance de ma considération distinguée

Le Directeur d'Administration f.f.

  
G. SCHMIT

DOCUMENT 8 bis - STAGE / ~~Exécution intégrée / Application de l'art 117 du décret / Abandon~~ (1)

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE DE FORMATION

Demande d'ouverture d'une unité de formation sur la base d'un dossier pédagogique / réseau n'ayant encore fait l'objet d'aucune approbation.

1. La présente demande émane du :
- (1) Pouvoir organisateur : COLLEGE TECHNIQUE "AUMONIER DU TRAVAIL" (2)
  - (1) Directeur (-trice) de l'Institut pour la Communauté française : (2)
- et se rapporte à l'établissement suivant :

dénomination : COLLEGE TECHNIQUE "AUMONIER DU TRAVAIL" (2) Date et signature : ~~de l'établissement de la C.F.~~  
 adresse complète : Grand-Rue, 185 (2) du représentant du P.O. subventionné : (1) (2)  
 6000 CHARLEROI (2) de 3/02/95  
 n° de matricule : 252.5.082.013 (2)  
 n° de téléphone : 071/41.39.39 (2)

Jacques VANDERUS Adm. délégué

2. Transmis en date du (3) par le réseau :
- (1) Communauté française
  - (1) Provincial et communal
  - (1) Libre - confessionnel
  - (1) - non confessionnel

3. Intitulé de la formation : Code : (4) 2741 01 U11 S1

Stage / ~~Exécution intégrée / Application de l'art 117 du Décret / Abandon~~ (1)  
 suivi de l'intitulé de la section / de l'unité de formation  
 Acquisition d'expérience en milieu professionnel (2): carrosserie

4. Finalités de l'unité de formation : repris en annexe 1 n° de ...1... page(s) (2)
5. Capacités préalables requises : repris en annexe 2 n° de ...1... page(s) (2)
6. Classement de l'unité de formation :
- (1) enseignement secondaire : transition (1) ~~supérieur~~ (1)  
 degré inférieur (1) ~~supérieur~~ (1)
  - (1) Catégorie de l'enseignement supérieur de type court : (2)
  - (1) Catégorie de l'enseignement supérieur de type long : (2)
7. Programme du stage / ~~de l'exécution intégrée / application de l'art 117 du décret / abandon~~ (1)
- 7.1. pour les étudiants : Repris en annexe n° 3 de 18... page(s) (2)
- 7.2. pour le personnel chargé de l'encadrement : Repris en annexe n° 4 de ...1... page(s) (2)
8. Fixation des capacités terminales : Repris en annexe n° 5 de ...1... page(s) (2)
9. Chargé (s) de cours : Repris en annexe n° 6 de ...1... page(s) (2)

(1) Biffer les mentions inutiles ou cocher  
 (2) A compléter  
 (3) A compléter par le Secrétaire permanent  
 (4) Réservé à l'administration

10. Horaire de l'unité de formation :

Code de l'unité de formation : (4) 274101 V 11 S1

10.1. Etudiant : ..... 120 ..... périodes (5)

10.2. Encadrement :

| Dénomination des cours (2)               | classement des cours (6) | code U (7) | nombre de périodes par élève / <del>par groupe</del> <del>d'élèves</del> (1) (5) (3) |
|--|--------------------------|------------|--|
| Carrosserie : Travaux pratiques en stage | PP                       | V          | 10   |
| .....                                    | .....                    | .....      | .....  |
| .....                                    | .....                    | .....      | .....  |
| .....                                    | .....                    | .....      | .....  |
| .....                                    | .....                    | .....      | .....  |
| <b>Total des périodes</b>                |                          |            | 10   |

11. Réserve au Service d'Inspection

a. Observation(s) du (des) Inspecteur(s) concerné(s) relatives au dossier pédagogique [annexe(s) éventuelle(s)] :

*Remarques minimes en avance*

*Pour M. l'Inspecteur DUEZ*

*[Signature]*  
12/05/95

Gilbert SERVAIS  
Inspecteur Enseignement  
de Promotion Sociale  
Rue de Noville, 44  
4247 Fexhe-le-Haut-Clocher

b. Décision de l'Administrateur pédagogique relative au dossier pédagogique :

~~ACCORD PROVISOIRE - PAS D'ACCORD~~ (1)

*Accord provisoire*

En cas de décision négative, motivation de cette dernière.

*Observa mais nos rencontres  
malgré coïncidences cf n°prot 07.07.95*

Date : 13/06/95

Signature : *[Signature]*  
MEUNIER  
ADMINISTRATEUR  
PEDAGOGIQUE

(1) Biffer les mentions inutiles ou cocher  
(2) A compléter  
(4) Réserve à l'administration  
(5) 1 période = 50 minutes  
(6) Suit CG, CS, CT, CTPI, PP ou CIPM  
(7) Suit A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P, Q, R, S, T, V  
(8) Le total de ces périodes sera prélevé sur la dotation de périodes

ANNEXE 1.

1. FINALITES GENERALES DE L'UNITE DE FORMATION.

- 1.) Concourir à l'épanouissement individuel, en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire.
- 2.) Répondre aux besoins et demande en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

2. FINALITES SPECIFIQUES DE L'UNITE DE FORMATION.

En collaboration avec une ou plusieurs entreprises (ou services) spécialisés en réparation des carrosseries automobiles, l'unité de formation doit permettre de placer l'étudiant dans le contexte de la vie professionnelle et de développer les compétences qu'il a acquises dans une formation scolaire.  
Il sera aussi sensibilisé aux paramètres sociaux, économiques et de sécurité.

ANNEXE II.

CAPACITES PREALABLES REQUISES.

- Le candidat devra maîtriser de façon suffisante les capacités nécessaires à l'accomplissement d'au moins six postes choisis dans le carnet de stage en vue de la validation du stage.
- L'attestation de réussite d'une année d'étude ou d'une unité de formation dans la spécialité mécanique automobile couvrira ces connaissances.

ANNEXE III.

PROGRAMME DU STAGE.

1. Etudiants

- Le stage sera effectué dans une ou plusieurs entreprises.  
Il peut s'effectuer d'une manière intense ( par semaines entières)  
ou fractionnée ( un demi-jour par semaine, groupe de journées ... )  
suivant les disponibilités de l'entreprise et du stagiaire.
- Le programme de stage, variable selon la nature de l'entreprise,  
portera sur les capacités à réaliser les travaux dont la liste  
non exhaustive est reprise dans le carnet de stage annexé.

Collège technique  
"Aumôniers du Travail"  
185, Grand'rue  
6000 CHARLEROI

# **CARNET DE STAGE.**

**CARROSSERIE.**

# CONTENU DU CARNET DE STAGE.

1. Renseignements concernant le stagiaire.
2. Lieu de stage.
3. Convention de stage.
4. Rôle des intervenants.
5. Validation des sujets de stage retenus.
6. Rapport du "parrain" et évaluation.

# 1. RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE STAGIAIRE.

Nom et prénom du stagiaire:.....

Matricule:.....

Lieu de naissance:.....

Date de naissance:.....

DOMICILE :

Rue:..... N°.....bte...

Code postal:.....Localité:.....

Téléphone:...../.....

2.

## 2. LIEU DE STAGE.

1. FIRME:.....

Adresse: rue.....N°.....

Code postal:.....Localité:.....

Téléphone:.....

2. RESPONSABLE DE L'ENTREPRISE:

Nom:..... Prénom.....

Fonction dans l'entreprise:.....

3. PARRAIN DU STAGE:

Nom:..... Prénom:.....

Fonction dans l'entreprise:.....

4. DESCRIPTION SOMMAIRE DU TRAVAIL DE L'ENTREPRISE:

.....  
.....

5. INFRASTRUCTURE MISE A LA DISPOSITION DU STAGIAIRE AU SEIN DE L'ENTREPRISE:

.....  
.....

6. PROFESSEUR RESPONSABLE AU SEIN DE L'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE:

Nom:..... Prénom:.....

Adresse: rue:.....N°.....

code postal:.....Localité:.....

Téléphone:.....

### 3. CONVENTION DE STAGE:

#### ENTRE

RESPONSABLE DU STAGE EN ENTREPRISE:

Nom et prénom:.....

Pour la firme: (Nom).....

PROFESSEUR RESPONSABLE:

Nom et prénom:.....

Pour l'enseignement de promotion sociale.

STAGIAIRE:

Nom et prénom:.....

#### A ETE CONVENU CE QUI SUIT:

Article 1: La firme accepte de prendre en charge le stagiaire pour la réalisation de son stage.

Article 2: La firme s'engage à apporter l'aide et l'infrastructure nécessaires à la réalisation du travail durant la période définie à l'article 1.

Article 3: Le stage des stagiaires ne doit pas être rémunéré

Article 4: Le responsable du stage en entreprise et le professeur ont validé le sujet du stage proposé.

Article 5: Le professeur responsable au sein de l'enseignement de promotion sociale et le parrain du stage s'engagent à conseiller le stagiaire pour le bon déroulement de son stage.

Article 6: Le professeur responsable au sein de l'enseignement de promotion sociale joue le rôle de conciliateur dans le but d'aplanir toute difficulté éventuelle pouvant survenir lors de la réalisation du stage.

Article 7: Le stagiaire s'engage à mener à bien son travail dans les délais prévus.

Article 8: En dehors des dates précitées, le stagiaire pourra se rendre sur le lieu de son stage suivant les disponibilités de son horaire de cours et des horaires de l'entreprise.

Article 9: Le stagiaire s'engage à respecter toutes les règles de déontologie, en particulier, à garder le secret concernant les méthodes éventuelles de travail dans la firme, et surtout, à ne pas communiquer les données de type confidentiel qu'il pourrait être amené à traiter.

Article 10: La firme s'engage à communiquer toutes les informations nécessaires à la correction du travail, et l'enseignement de promotion sociale s'engage à ne divulguer aucune information considérée comme confidentielle sur demande écrite du responsable de l'entreprise.

Fait à.....le.....

Pour l'enseignement de promotion sociale:

Le Directeur:

.....signature.

Le Professeur responsable:

.....signature.

Le Responsable de la firme:

.....signature.

Le Parrain:

.....signature.

Le Stagiaire:

.....signature.

## 4. ANNEXE A LA CONVENTION: ROLE DES INTERVENANTS.

### A. Le "parrain" du stage s'engage à:

- participer à la formation du stagiaire.
- définir avec le professeur et le stagiaire les sujets du stage.
- lui fournir l'aide et les moyens nécessaires à cet effet.
- garder le contact avec le professeur responsable afin qu'il puisse suivre l'évolution du travail.
- informer la direction de l'enseignement de promotion sociale et le professeur responsable de toutes remarques, positives ou négatives, jugées importantes.
- donner son appréciation sur le stage.
- viser régulièrement le carnet de stage aux pages destinées à cet effet (planning prévu, absences, état d'avancement du travail).

### B. Le professeur responsable s'engage à:

- avoir des contacts suivis avec l'entreprise.
- assister, si nécessaire, à la définition des sujets, et en délimiter l'importance.
- conseiller le stagiaire pour tout problème posé lors du stage.
- viser régulièrement le carnet de stage.

### C. Le stagiaire s'engage à:

- mettre tout en oeuvre pour satisfaire le promoteur du stage.
- tenir informé le "parrain" et le professeur responsable de l'évolution de son travail.
- consulter le professeur responsable pour tout problème pouvant survenir lors du stage.
- ne pas quitter l'entreprise avec laquelle une convention de stage a été signée, sans en avertir le responsable de la firme, le professeur responsable, et le secrétariat de l'enseignement de promotion sociale.
- respecter toutes les règles de déontologie professionnelle, en particulier, à garder secrètes les méthodes de travail utilisées par la firme, et surtout, à ne pas communiquer des données de type confidentiel qu'il pourrait être amené à traiter.
- faire viser régulièrement par son "parrain", le présent carnet ainsi que par le professeur responsable.
- transmettre ce document dûment complété au secrétariat de l'enseignement de promotion sociale dès le stage terminé.

## 5. SUJETS DE STAGE PROPOSES EN : Carrosserie.

### Soudure

#### Niveau 1

Poste 1. : - Allumer, régler, éteindre et purger une installation O.A.

Difficulté 1

Critères : - Savoir régler avec une flamme neutre, oxydante et carburante.  
- Choix de la buse en fonction des tôles à souder.

Poste 2. : - Effectuer les soudures dans toutes les positions.  
- Effectuer des soudures avec ou sans métal d'apport.  
- Exécuter une brasure.

Difficulté 3

Critères : - Préparation de la surface avant soudure : mise à blanc des tôles à assembler.  
- La soudure + doit avoir de la pénétration.  
+ Aspect légèrement creux et régulier.

Poste 3. : - Régler un poste de soudure à l'arc électrique sous protection gazeuse en fonction de l'épaisseur des tôles  
- Effectuer : + des soudures continues.  
+ des soudures par points.  
+ du bouchonnage.

Difficulté 2

Critères : - Souder sur une surface mise à blanc.  
- Pénétration, soudure creuse et régulière sans déformation.

Poste 4. : Soudure par résistance :  
- Régler un poste de soudage par résistance.  
- Régler les bras et les électrodes.  
- Pointer un élément soudé sur véhicule.

Difficulté 3

Critères : - Savoir régler le poste : le Ø du point en fonction de l'épaisseur.  
- Préparer les électrodes.  
- Tôles fusionnées, respecter le pas.

## Tôlerie

Niveau 2

- Poste 5. : - Effectuer une bonne remise en forme sur un élément dans le cas de dégâts légers et en exécutant les points de retrait nécessaires.
- Planer de petites réparations, choix de l'outillage.
  - Effectuer ces opérations sur :
    - des ailes.
    - des panneaux de portières.
    - des capots et couvercle de coffre.
- Difficulté 1

Critères : - Aspect de la surface - Exempte de coup inutile.

- Galbe valable.
- Pas de surépaisseur (vaut mieux un petit creux), c'est à dire bonne à mastiquer
- Arêtes bien droites.

- Poste 6. : Déposer et reposer :
- des garnitures.
  - des accessoires comme balais E.V., rétroviseur, antenne, etc...
  - des pare-chocs, optiques, feux.
  - radiateur, calandre.
- Difficulté 1

Critères : - Utilisation des outils adéquats (tournevis, clés, etc...).

- Remontage impeccable (si une attache cassée, prendre le soin de la remplacer).
- Les éléments remontés doivent être réglés (ex.: pare-chocs, optiques, etc...).

- Poste 7. : Déposer et reposer :
- des portières ainsi que le dégarnissage.
  - des capots, couvercles de coffre.
  - une aile boulonnée.
- Difficulté 1

Critères : - Ces éléments doivent être remontés sans abîmer la carrosserie, sans les abîmer eux-mêmes.

- Ils doivent être réglés en fonction des éléments voisins (joints réguliers, gâches réglées).

- Poste 8. : Le vitrage :
- + vitre de porte.
  - + Pare-brise à joint.
  - + Pare-brise collé.
- Difficulté 2

Critères : - Le vitrage de porte doit être placé correctement dans sa coulisse et ne doit pas opposer de résistance au fonctionnement de la vitre, lève-vitre bien serré et bien positionné.

- Le pare-brise à joint doit être placé sans détérioration du joint (positionnement de la ficelle correcte, emploi de l'outillage et de produit adéquat), une vitre remplacée demande un nettoyage.
- Aider au placement d'un pare-brise collé, connaître le principe des opérations (découpe, préparation, repérage et pose).

Poste 9. : Aider au remplacement d'un élément soudé :  
- Dépose.  
- Préparation et ajustage.  
- Souder le nouvel élément.

Difficulté 3

Critères : - Connaître le principe.  
- Savoir les outils à employer.  
- Savoir préparer le nouvel élément, l'ajuster et éventuellement le souder.  
- Connaître l'opération de voyage.

Poste 10. : Exécuter une opération d'étamage.

Difficulté 1

Critères : - La surface ne doit pas posséder de surépaisseur.  
- Les contours ne peuvent pas creuser.  
- Sur des surfaces verticales, ne pas gaspiller l'étain.

Poste 11. : Remplacer un panneau de portière.

Difficulté 3

Critères : - Le panneau doit être exempt de déformation suite à l'agraffage.  
- Positionnement du panneau.  
- Uniformité de l'agraffage.

### Opérations diverses

#### Niveau 1

Poste 12. : - Aider dans l'emploi d'appareils à redresser les châssis.  
- Employer des verrins hydrauliques.

Difficulté 2

Critères : - Placer les accessoires des appareils de redressage.  
- Savoir réfléchir afin d'opérer le redressage dans le bon sens.

Poste 13. :

1. Enlever, replacer et dégarnir un siège.
2. Mettre un véhicule sur chandelle et enlever les roues.
3. Dégager, nettoyer et préparer des tôles.
4. Enlever les produits insono, anti-gravillons pour réparation
5. Effectuer le découpage et le façonnage de tôle en vue de la réparation d'éléments de carrosserie, plancher, etc...

Difficulté 1

Critères : - Effectuer ces opérations seul, dans les règles de l'art et en toute sécurité.  
- Travailler proprement et avec méthode.

|          |
|----------|
| Peinture |
|----------|

Niveau 1Poste 14. : Le masticage

## 1. Difficulté 1

- Préparation de la surface avant masticage manuel ou à la machine avec choix du grain à utiliser.

## 2. Difficulté 2

- Préparation et application d'un mastic sur :
  - + une surface plane ou légèrement galbée.
  - + une surface très galbée, nervurée ou avec une arête.

## 3. Difficulté 3

- Ponçage d'un mastic manuellement ou à la machine avec choix du grain à utiliser :
  - + d'une surface plane ou légèrement galbée.
  - + d'une surface très galbée, nervurée ou avec une arête.

**Critères** : - Appliquer le mastic sur une surface correctement préparée (dépolie).

- Appliquer sans excès sur les extrémités du masticage.
- Application bien régulière, pas trop d'épaisseur mais en suffisance.
- Employer le matériel adéquat pour le ponçage.
- Après ponçage, la surface doit être en état pour recevoir la sous-couche (bord bien atténué, pas de bosse, ni de creux dans le mastic).

Poste 15. : Le marouflage.

## 1. Difficulté 1

- Préparation d'un véhicule avant de commencer l'opération de marouflage (laver, souffler, sécher, dégraisser).
- Choix correct du matériel.

## 2. Difficulté 2

- Marouflage d'un véhicule pour effectuer la peinture d'une aile AV. ou AR., d'un capot AV. ou AR., d'une portière, d'un toit.

## 3. Difficulté 3

- Marouflage d'un véhicule pour effectuer :
  - + la peinture d'un flanc.
  - + une peinture complète.

**Critères** : - Préparer correctement le véhicule, avec soin et méthode.

- Maroufler avec méthode (d'abord les intérieurs puis l'extérieur).
- Appliquer les caches sans gaspillage, sans décollement de ceux-ci.
- Réaliser le marouflage en fonction du travail à effectuer : - pour appliquer une sous-couche.
- pour appliquer une laque de finition.

Poste 16. : La colorimétrie.

## 1. Difficulté 1

- Recherche d'une teinte soit :
  - + par le numéro ou le code se trouvant sur le véhicule.
  - + par l'intermédiaire du teintier.
- Recherche de la formule de cette teinte à l'aide du micro-fiches.

## 2. Difficulté 2

- Recherche (si nécessaire) d'une alternance de la teinte trouvée.
- A l'aide de la formule et des bases se trouvant sur le mélangeur, effectuer la pesée de la teinte .
- Après application de la teinte sur une plaquette, vérification de l'exactitude de celle-ci.

**Critères :** - Savoir retrouver une teinte et préparer le mélange des bases sur le mixing.

- Appliquer la peinture sur la plaquette dans les mêmes conditions que sur le véhicule
- Contrôler les plaquettes où l'éclairage est adéquat (lumière artificielle suffisante ou lumière du jour).

Niveau 2Poste 17. : Préparation de la surface.

Par "préparation de la surface", nous entendons le ponçage d'un ou plusieurs éléments sur lesquels nous trouvons des défauts tels que : griffes, coups de cailloux, trace de rouille, etc... ou tout simplement un élément sans défaut devant être poncé dans le cadre d'une peinture complète, d'un spot repair ou raccord noyé.

Le choix du grain à utiliser sera déterminé suivant que le travail sera effectué manuellement ou à la machine (à l'eau ou à sec).

## 1. Difficulté 1

- Ponçage d'un élément sans défaut.
- Ponçage d'une griffe peu profonde.
- Ponçage d'une surface devant être mastiquée.
- Ponçage d'une couche de protection sur un élément de remplacement.
- ponçage d'un surfacer normal.

## 2. Difficulté 2

- Ponçage d'une griffe profonde.
- Ponçage d'une peinture écaillée.
- Ponçage d'une peinture avec trace de rouille.
- Ponçage d'une ancienne coulée.
- Ponçage d'une peinture graineuse et poussiéreuse.
- Ponçage d'un surfacer maxi-garnissant.
- Matage d'un élément.

**Critères :** - Choix correct du grain.

- Obtenir une surface uniforme, bonne à recevoir : soit la laque de finition, soit la sous-couche adéquate.
- Atténuer correctement les défauts.
- Préparer l'élément en fonction du travail à réaliser (peinture d'un élément complet, spot repair, etc...).

Poste 18. : Les sous-couches

1. Difficulté 1

- Impression apprêt phosphatante :
  - + Dilution et application d'une impression.
  - + Ponçage d'une impression manuellement ou à la machine.
- Apprêt HS :
  - + Dilution, application d'une impression apprêt ou d'un maxi.
  - + Ponçage manuel ou machine d'une impression apprêt.
- Impression apprêt anti-gravillonnage : application

2. Difficulté 2

- Ponçage d'un maxi-garnissant.

Critères : - Diluer le produit correctement.

- Avoir un aspect non poussiéreux et sans coulées dans l'application, ne pas déborder excessivement.
- Poncer sans percer et employer le matériel nécessaire pour chaque type d'application (guide et calle à poncer pour le surfacer maxi).
- Appliquer les sous-couches sans faire d'arêtes.
- Obtenir un pommelage correct dans l'application de l'impression anti-gravillon.

Poste 19. : Les retouches

1. Difficultés 1

- Préparation de la surface (pour une teinte opaque ou bi-couche).

2. Difficultés 2

- Technique d'application : → pour une teinte opaque.  
→ pour une bi-couche.

Critères : - Retouche pratiquement invisible.

- Préparer la surface correctement pour effectuer une retouche.

Niveau 3

Poste 20. : Les peintures

1. Difficultés 1

- Dilution d'une teinte opaque, de la base métal et du vernis.

2. Difficultés 2

- Technique d'application de la teinte opaque et de la base métal.

3. Difficulté 3

- Technique d'application du vernis.

Critères : - Avoir une surface non poussiéreuse.

- Technique d'application uniforme (pas de coulées, pas de mats).
- Eviter la pelure d'orange.

Poste 21. : Le raccord noyé.

1. Difficultés 1

- Préparation spécifique de la surface pour une teinte opaque ou bi-couche (manuellement ou à la machine).

2. Difficultés 2

- Technique d'application pour :
  - + une bi-couche avec vernis traditionnel.
  - + une teinte opaque avec vernis raccord.
  - + une bi-couche avec vernis traditionnel et diluant raccord.
  - + une teinte opaque avec vernis raccord et diluant raccord.

Critères : - Ne pas avoir de différences de teinte.

- Obtenir une finition sans coulées et sans mats (pas de mats au raccord)..
- Préparer la surface correctement en fonction de ce travail.

Poste 22. : Le spot repair

1. Difficultés 1

- Préparation de la surface pour une teinte opaque ou bi-couche (manuellement ou à la machine).

2. Difficultés 2

- Technique d'application pour :
  - + une bi-couche avec vernis traditionnel.
  - + une teinte opaque avec le vernis raccord.

Critères : - Ne pas avoir de différences de teinte.

- Obtenir une finition sans coulées et sans mats.
- Préparer la surface correctement pour effectuer ce travail.

Poste 23. : Défauts et erreurs.

1. Difficultés 1

- Erreurs et défauts survenant pendant l'application de la peinture. La difficulté consiste à déterminer la provenance du défaut.

Différents défauts : - La coulée.

- La pelure d'orange.
- Le matage ou le mat.
- marbrures.
- Le pouvoir couvrant.
- Le microbulage.
- l'affaissement.
- La différence de teinte.
- La rugosité de la surface.
- Cratère de silicone.

2. Difficultés 2

- Pouvoir remédier à ces défauts et obtenir un résultat satisfaisant.

Critères : - Déterminer la cause du défaut.

- Rapidité de déduction et analyse du défaut.
- Trouver la méthode pour rattraper et éliminer le défaut.
- Obtenir un résultat valable de façon à ne pas recommencer la peinture du ou des éléments.
- Savoir résoudre certains défauts dans la technique de pistolage.

Outillage

Niveau 1

Poste 24. : Emploi de l'outillage de carrosserie :

Difficulté 1 :

- Emploi de la fraise pour les points de soudure.
  - " de la lime à planer.
  - " de la lime écouenne.
  - " de la polisseuse.
  - " des outils de découpage.
  - " de la dérocheuse.
  - " de la meule.
  - " du redresseur à inertie.
  - " du pistolet, de la cabine, du mélangeur.
  - " de tout l'outillage se rapportant à la carrosserie.
- Entretenir l'outillage.

Critères : - Employer l'outillage adéquat quand il le faut.

- Connaître l'emploi de chaque outil.

- Après chaque travaux, nettoyer et ranger son outillage.

+ Ne pas laisser traîner les cordelières électriques dans l'eau et les rouler correctement.

+ Ne pas rouler avec un véhicule ou cric sur les tuyaux de gaz du chalumeau O.A., tuyau d'air comprimé.

+ Nettoyer correctement l'outillage délicat comme le pistolet.

+ etc...

- Nettoyer son emplacement après chaque travail.

- Effectuer tous les réglages nécessaires à chaque outil : Cabine, Pistolet, etc...



## 6. CALENDRIER DES PRESENCES ET APTITUDES.

| Semaine du ....<br>au.... | Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi | Visa |
|---------------------------|-------|-------|----------|-------|----------|------|
|                           |       |       |          |       |          |      |
|                           |       |       |          |       |          |      |
|                           |       |       |          |       |          |      |
|                           |       |       |          |       |          |      |

Autres modalités à expliquer:

Remarques éventuelles:

Retards:

Justifications:

NOM et PRENOM du stagiaire : \_\_\_\_\_

Adresse : rue \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_ Code Postal \_\_\_\_\_ Localité \_\_\_\_\_

Etablissement de stage \_\_\_\_\_

Adresse : rue \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_ Code Postal \_\_\_\_\_ Localité \_\_\_\_\_

Parrain de stage (NOM et Fonction) : \_\_\_\_\_

Date du stage : du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

| Appréciation | RELATIONS HUMAINES |             |   |   | APTITUDES PROFESSIONNELLES |              |                     |                        |                            |                   | ACTIVITES                |                            |                                  |  |
|--------------|--------------------|-------------|---|---|----------------------------|--------------|---------------------|------------------------|----------------------------|-------------------|--------------------------|----------------------------|----------------------------------|--|
|              | Clientèle          |             |   | Collègues   | Supérieur                  | Ordre - soin | Esprit d'initiative | Organisation - méthode | Conscience professionnelle | Habilité manuelle | Lecture de plans - docum | Interprétation des mesures | Actif tout au long de la journée | Appliqué dans l'exécution de son travail |
| Présentation | Amabilité          | Servabilité | Coopération<br>Amabilité<br>Esprit de camaraderie | Présentation<br>amabilité<br>réceptivité<br>Disponibilité |                            |              |                     |                        |                            |                   |                          |                            |                                  |  |
| Excellent    |                    |             |   |   |                            |              |                     |                        |                            |                   |                          |                            |                                  |  |
| Très Bien    |                    |             |   |   |                            |              |                     |                        |                            |                   |                          |                            |                                  |  |
| Bien         |                    |             |   |   |                            |              |                     |                        |                            |                   |                          |                            |                                  |  |
| Médiocre     |                    |             |   |   |                            |              |                     |                        |                            |                   |                          |                            |                                  |  |
| Insuffisant  |                    |             |   |   |                            |              |                     |                        |                            |                   |                          |                            |                                  |  |

Ponctualité et assiduité : \_\_\_\_\_

Retards : \_\_\_\_\_

Absences : \_\_\_\_\_

Observations, remarques, suggestions : \_\_\_\_\_

Signature du parrain.

ANNEXE IV.

2. Programme du stage pour le personnel chargé de l'encadrement.

Le rôle du personnel chargé de l'encadrement est repris dans le carnet de stage au point 4.

ANNEXE V.

Fixation des capacités terminales.

- Une évaluation continue et formative permettra de contrôler les savoir, savoir faire et savoir être inhérents au stage.
- Le stage sera considéré comme réussi de manière satisfaisante si le candidat a pu réaliser six travaux différents proposés. Trois de niveau 1 et trois de niveau 2. Un travail de niveau 3 remplace deux Travaux de niveau 2.  
Pour réaliser ces travaux, le stagiaire disposera des notices techniques nécessaires aux travaux de réparation ou d'entretien et des explications de fonctionnement du matériel utilisé pour effectuer ces opérations.  
Le travail sera jugé correct si il a été effectué suivant

Les grades seront attribués en tenant compte des facteurs temps, sécurité, méthode, comportement et application au travail suivant la fiche reprise dans le carnet de stage.

ANNEXE VI.

Chargé de cours.

Il (s) sera (seront) enseignant(s).

**REGIME 1. - ANNEXE AU DOSSIER PEDAGOGIQUE - 50731 U**

Concerné l'établissement : **5.082.013**  
**COLLEGE TECHNIQUE "AUMONIER DU TRAVAIL"**  
Grand-Rue, 185 - 6000 - CHARLEROI

Réseau : **Libre Confessionnel**

Intitulé de l'UF :

**STAGE:**  
**ACQUISITION D'EXPERIENCE EN MILIEU PROFESSIONNEL: CARROSSERIE**

Niveau : **Enseignement Secondaire Inférieur de Transition ESIT**

Codification --> **27.41.01.U.11 S1**

Inspecteur: **104 → J. DUEZ**

Traité, après consultation de M. l'Inspecteur DUEZ par : Inspecteur: 110 → **G. SERVAIS**

**Avis de l'inspection :**

L'examen du dossier appelle les remarques *mineures* suivantes:

**Documents 8bis:**

**point 10.2**

Ce cours devrait s'intituler "TRAVAUX PRATIQUES ET METHODE DE TRAVAIL"

**Annexe 2: Capacités préalables requises:**

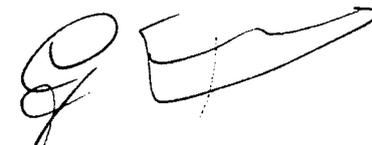
Première phrase:

Il y a lieu de préciser les capacités préalables requises pour entrer dans l'UF (Français, Mathématique)

Deuxième phrase:

On peut sans doute ajouter la carrosserie.

Pour l'Inspecteur J. DUEZ



G. SERVAIS - Le 12/05/95



- 7 JUIL 1995

*elle Schit*

*X 77.*

Direction générale de la formation, de la  
promotion sociale, de l'enseignement à  
distance et des allocations et prêts d'études

Note à Monsieur SCHMIT  
Directeur d'Administration

Service de l'enseignement de  
promotion sociale

L'Administrateur pédagogique

Votre lettre du

Vos références

Nos références  
(à rappeler dans la réponse)

Annexe(s)

JM/MM/GS/547/95.07.03

Objet : *Dossiers pédagogiques de régime 1 - Unités de formation :*

*Acquisition d'expérience en milieu professionnel : mécanique automobile ESIT (50729)*

*Acquisition d'expérience en milieu professionnel : soudage à l'arc ESIT (50732)*

*Acquisition d'expérience en milieu professionnel : électricité basse tension ESIF (50730)*

*Acquisition d'expérience en milieu professionnel : carrosserie (50731)*

*Aumônier du Travail - CHARLEROI*

*En date du 13 juin 1995 je n'ai pas marqué mon accord sur les dossiers pédagogiques dont question.*

*A la demande de Monsieur BOUILLOT, Secrétaire permanent, rentré de congé de maladie, j'ai procédé à un réexamen des dossiers et dois vous informer, en conséquence de mon accord provisoire sur les dossiers dont question.*

*Puis-je vous demander de bien vouloir noter cette modification et en informer les divers services concernés.*

*Il serait opportun pour la bonne marche des choses que la présente soit annexée à chaque des exemplaires des dossiers pédagogiques.*

*Je vous remercie de votre attention.*

L'Administrateur pédagogique

Jean MEUNIER

*Copie pour suite utile à Madame MULLER, Secrétaire du service d'inspection et de gestion pédagogique à Monsieur SERVAIS et Monsieur DUEZ, Inspecteurs.*