

**PFMP N°5 : ETUDE DETAILLEE d'une MAINTENANCE CORRECTIVE
et ou d'un DIAGNOSTIC**

Pour chaque Période de formation en Milieu Professionnel, vous devrez compléter le carnet journalier du livret informatisé de formation en entreprise et développer un rapport dont la trame est décrite ci-dessous.

Documents à rendre :

Page de garde : Présentation de la période (Nom, prénom, date), photo de l'entreprise et logo de la société et coordonnées du lycée.

Page 1 : Remerciements et sommaire du rapport.

Pages 2 à 5 : Présentation rapide de la machine.

Pages 6 à 9 : Description de l'opération de maintenance corrective ou de diagnostic

- Identifier la fonction, les éléments d'assemblage, le composant défaillant
- Étudier le démontage : analyser ou réaliser la gamme de démontage (si nécessaire)
- Vérifier la disponibilité des pièces de rechange, des consommables et leurs adaptabilités avec le cas de sa non disponibilité
- Rassembler et vérifier les outillages et matériels nécessaires
- Participer à l'arrêt du système dans le respect des procédures (si nécessaire)
- Consigner le système
- Remplacer ou réparer la fonction défaillante (composant, programme, logiciel) en respectant les procédures
- Déconsigner le système
- Régler le composant, programme, logiciel en respectant les procédures
- Contrôler, tester, vérifier le bon fonctionnement du composant
- Participer à la remise en service du système dans le respect des procédures (si nécessaire)
- Alimenter, mettre à jour la documentation technique du système (nouvelle notice technique d'un capteur ...) si nécessaire
-
- - Faire un devis chiffré du cout de l'intervention (pièces + main d'œuvre).
- - Prendre une courte vidéo **si l'entreprise l'autorise** du système en fonctionnement.
- - Prendre un échantillon du produit fabriqué ou du composant remplacé pour la présentation orale.

Page 10 : Conclusion et bilan de la période.

Pages 11 et suivantes : Documents annexes

(Le nombre de pages est donné à titre indicatif, vous pouvez en faire plus).

Le rapport est à déposer dans votre dossier PFMP5 de Google drive, **impérativement** sous forme informatique (Word ou Open Office) au plus tard dans les 15jrs qui suivent la fin du stage.