**Personne en formation**

|  |  |
| --- | --- |
| Nom : | Prénom : |
| Adresse : | NPA, Localité : |
| Date de naissance : | Apprentissage de/à : |
| Formation : |  |

**Entreprise formatrice**

|  |  |
| --- | --- |
| Nom : | Téléphone : |
| Adresse : | NPA, Localité : |
| Formateur/trice : |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Cours de culture générale à : |  |
| Cours professionnel à : |  |
|  |  |
|  |  |
| Lieu, date : |  |
|  |  |
|  |  |
| Signatures : |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Important :**

Les compétences opérationnelles (CO) acquises sont prises en compte, des CO supplémentaires peuvent être ajoutées. Les CO non acquises sont supprimées du document.

**Engins de manutention**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Permis cariste reconnu par la SUVA** | **Formé** | **Non formé** |
| Chariot élévateur à timon |  |  |  |
| Chariot élévateur à mât rétractable |  |  |  |
| Chariot élévateur à contrepoids |  |  |  |

**Grille d’évaluation**

Pour l’évaluation des compétences, l’INSOS a développé une grille d’évaluation avec quatre catégories qui sont définies comme suit :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Autonome** | **En partie autonome** | **Avec aide** | **Avec grande aide** |
| * Travaille selon les instructions sans aide * A besoin de contrôles ponctuels uniquement * Travaille de manière structurée * Travaille précisément * Sait appliquer ses connaissances | * A souvent besoin d’aide dans son travail * A besoin de contrôles réguliers * Travaille de manière structurée avec aide * Travaille précisément la plupart du temps * Sait en partie utiliser ses connaissances | * A souvent besoin d’aide dans son travail * A besoin de contrôles fréquents * Peut effectuer une tâche unique de manière structurée avec aide * Travaille précisément avec aide * Connaissances de base disponibles | * A besoin d’aide et de contrôles complets |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compétence opérationnelle A1 – Contrôler les marchandises**  Ils réceptionnent les livraisons, identifient les marchandises, contrôlent la concordance de la livraison avec la commande (par ex. description, nombre, poids). Ils évaluent les biens (état, emballage) et signalent les marchandises inappropriées ou endommagées. | Autonome | En partie autonome | Avec aide | Avec grande aide |
| Réceptionner une livraison |  |  |  |  |
| Identifier une livraison |  |  |  |  |
| Contrôler les documents de transport et comparaison avec la commande |  |  |  |  |
| Saisir le rapport de dommages et le faire suivre |  |  |  |  |
| Corriger les bons de livraison et y consigner les réserves et les remarques |  |  |  |  |
| Etiqueter les marchandises |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compétence opérationnelle A2 – Décharger les marchandises**  Ils déchargent et préparent les marchandises réceptionnées en vue de leur entreposage. |  |  |  |  |
| Décharger les marchandises sans provoquer de dommages |  |  |  |  |
| Préparer les marchandises triées pour la transformation |  |  |  |  |
| Respecter la protection des données |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compétence opérationnelle A3 – Transborder les marchandises**  Ils effectuent le transbordement des marchandises dans l’entreprise au moyen d’engins de convoyage et de transport adaptés, et ce, de façon sûre, économique et dans le respect des ressources et de l’énergie, conformément aux directives de l’entreprise. |  |  |  |  |
| Participer à tous les processus de travail, depuis la réception jusqu’à la sortie des marchandises |  |  |  |  |
| Utiliser le la chariot élévateur à timon dans un but bien précis |  |  |  |  |
| Utiliser le chariot élévateur à mât rétractable dans un but bien précis |  |  |  |  |
| Utiliser le chariot élévateur à contrepoids dans un but bien précis |  |  |  |  |
| Sélectionner les supports de charge appropriés |  |  |  |  |
| Echanger les supports de charge |  |  |  |  |
| Trier les porteurs de charge défectueux |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compétence opérationnelle B1 – Entreposer les marchandises**  Ils entreposent les marchandises sur les emplacements correspondants, de façon appropriée et conformément aux directives de l’entreprise. |  |  |  |  |
| Chercher le bon emplacement de stockage |  |  |  |  |
| Stocker les marchandises au bon emplacement de stockage |  |  |  |  |
| Respecter le principe du FIFO |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compétence opérationnelle B3 – Préparer les commandes de marchandises**  Ils préparent les marchandises en se basant sur les commandes des clients ou les besoins de production, en fonction de différents critères, conformément aux directives de l’entreprise. |  |  |  |  |
| Préparer la quantité commandée |  |  |  |  |
| Trouver le bon emplacement de préparation |  |  |  |  |
| Préparer le bon article |  |  |  |  |
| Acheminer la marchandise préparée centralisée ou décentralisée sur l’emplacement de livraison |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compétence opérationnelle C1 – Préparer la distribution des marchandises**  Ils préparent la distribution des marchandises, veillent à un transport sûr et sans dommage, préparent les documents nécessaires et les joignent à l’expédition. |  |  |  |  |
| Préparer les envois en vue de leur livraison |  |  |  |  |
| Emballer les marchandises |  |  |  |  |
| Assurer les biens avec du ruban adhésif, sangles, films étirables/rétractables |  |  |  |  |
| Etiqueter les unités d’expédition et joindre le bulletin de livraison |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compétence opérationnelle C2 – Charger les marchandises**  Ils répartissent les marchandises en unités de transport en se basant sur le plan des tournées. Ils les chargent dans les moyens de transport adaptés, conformément aux directives de l’entreprise, aux normes usuelles du secteur et aux dispositions légales. |  |  |  |  |
| Conditionner les marchandises |  |  |  |  |
| Charger les marchandises |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compétence opérationnelle D1 – Connaître les risques et prendre les mesures adéquates**  Ils connaissent les risques présents sur le lieu de travail et lors des processus de travail, évaluent les risques et prennent les mesures adéquates pour assurer la protection des personnes, des biens matériels et des tiers, conformément aux directives de l’entreprise. |  |  |  |  |
| Respect des règles de sécurité |  |  |  |  |
| Utiliser un équipement de protection individuelle |  |  |  |  |
| Respect et contrôle des règles d’accès |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compétence opérationnelle D2 – Garantir l’aptitude au travail**  Avant chaque intervention, ils évaluent leur aptitude au travail en se basant sur les consignes en vigueur pour leur domaine d’activité. Ils prennent les mesures adaptées afin de garantir leur aptitude au travail, la protection de la santé et la prévention des maladies professionnelles. |  |  |  |  |
| Utilisation des outils appropriés et travail ergonomique |  |  |  |  |
| Porter au travail les vêtements et les chaussures de protection |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compétence opérationnelle D3 – Gérer les déchets de manière sûre et écologique**  Ils trient les déchets présents dans l’entreprise, les stockent, les recyclent et les éliminent de façon sûre, conformément aux directives de l’entreprise et aux dispositions légales. |  |  |  |  |
| Sur le lieu de travail, rassembler les déchets et les déposer au lieu de rasemblement des déchets. |  |  |  |  |
| Trier de manière professionnelle les déchets selon les directives de l’entreprise en vue de leur destruction ou de leur recyclage |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compétence opérationnelle D5 – Intervenir conformément aux consignes de sécurité de l’entreprise en cas d’évènements exceptionnels**  En cas d'événements exceptionnels (incendie, accident chimique, accident de personne, dysfonctionnement), ils instaurent les mesures conformément aux consignes de sécurité́ de l'entreprise (alerte, information) et prennent les mesures d'urgence vitales. |  |  |  |  |
| Savoir donner l’alerte, connaître le lieu de rassemblement et suivre le plan d’urgence |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compétence opérationnelle E3 – Faire preuve de professionnalisme et de courtoisie à l’égard des clients**  Lors de leur contact avec la clientèle ainsi que lors de l’apport de prestations, ils font preuve de professionnalisme, d’assurance et de courtoisie. |  |  |  |  |
| Comportement ouvert et coopératif |  |  |  |  |
| Aider à atteindre le but commun défini |  |  |  |  |
| Respecter et se conformer aux règles internes de comportement et de communication |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compétences opérationnelles supplémentaires** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compétences méthodologiques** | **+ +** | **+** | **-** | **- -** |
| * Garder sa place de travail en ordre |  |  |  |  |
| * Utilisation des bonnes méthodes pour réaliser ses tâches |  |  |  |  |
| * Utilisation des bons outils pour réaliser ses tâches |  |  |  |  |
| * Accepter et mettre en œuvre des instructions simples |  |  |  |  |
| * Comportement respectueux de l'environnement dans l’utilisation du matériel |  |  |  |  |
| * Comportement respectueux de l'environnement lors de l’élimination des déchets |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Remarques : | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compétences sociales** | **+ +** | **+** | **-** | **- -** |
| * Coopération avec les collègues de travail |  |  |  |  |
| * Capacité à gérer les conflits, réaction face à la critique |  |  |  |  |
| * Respect des accords et des règles |  |  |  |  |
| * Respect envers les autres personnes |  |  |  |  |
| * Transmettre les informations |  |  |  |  |
| * Contact avec les clients |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Remarques : |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compétences personnelles** | **+ +** | **+** | **-** | **- -** |
| * Travail précis et fiables |  |  |  |  |
| * Travail constant et consciencieux |  |  |  |  |
| * Contrôle de ses propres travaux |  |  |  |  |
| * Autoévaluation, connaître ses propres limites |  |  |  |  |
| * Respect des temps de travail, ponctualité |  |  |  |  |
| * Persévérer et surmonter une journée entière de travail |  |  |  |  |
| * Manières de se comporter : Comportement adéquat à la situation, conduite, amabilité et apparence |  |  |  |  |
| * Motivation et identification professionnelle |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Remarques : |  |  |  |  |