

## OUTILS DE GESTION ET D'ÉVALUATION AU POSTE :

Gestion de déchetterie et chinetterie  
⇒ Agent de déchetterie

- ⇒ Référentiel d'activités+analyse d'activités
- ⇒ Référentiel de compétences
- ⇒ Référentiel de ressources
- ⇒ Référentiel d'aptitudes et qualités personnelles et/ou transférables (en interne)
- ⇒ Outil d'évaluation des compétences techniques et/ou transférables
- ⇒ Outil d'évaluation des aptitudes et qualités personnelles
- ⇒ Consignes

## REFERENTIEL D'ACTIVITES

NOM DU POSTE	ACTIVITES PRINCIPALES	ACTIVITES SPECIFIQUES
<b><u>AGENT DE DECHETTERIE</u></b>	<i>ACCUEIL DES USAGERS</i>	1 – Prise de contact avec les usagers 2 – Conseil et orientation des usagers 3 – Assistance auprès des usagers
	<i>GESTION DU SITE</i>	1 – Gardiennage du site 2 – Entretien du site
	<i>GESTION DES DECHETS</i>	1 – Contrôle du remplissage des bennes 2 – Tri des déchets

## Analyse des activités : « Agent de déchetterie »

<b>NOM DE L'ACTIVITE</b>	<b>Il tient compte de...</b> <i>(Il ou elle est particulièrement attentif(ve) à...)</i> <i>Données prises en comptes</i>	<b>En...</b> <i>(lorsqu'il ou elle mène des actions...)</i> <i>Actions élémentaires significatives</i>	<b>Pour... Afin de...</b> <i>(Dans quel but, ce que la personne vise...)</i> <i>Finalité intermédiaire</i>
<b>ACCUEIL DES USAGERS</b> 1 – Etablir des relations  2 – Conseiller et orienter les usagers  3 – Assister les usagers	<ul style="list-style-type: none"> <li>- comprendre le français parlé</li> <li>- s'exprimer oralement</li> <li>- repérer des besoins</li> <li>- avoir de l'observation</li> <li>- distinguer les usagers (professionnels, particuliers, services communaux, service technique - type de véhicule, fréquence de passage, type de déchets...)</li> <li>- manifester du respect</li> <li>- savoir se faire respecter</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prendre en compte la demande, les besoins de l'utilisateur</li> <li>- différencier les professionnels des particuliers (type de véhicule, fréquence de passage, type de déchets...)</li> <li>- évaluer le cubage de déchets par personne</li> <li>- repérer les passages fréquents d'un même usager</li> <li>- reconnaître les spécificités des déchets</li> <li>- connaître les bennes et containers correspondants aux déchets</li> <li>- connaître le cahier des charges de la Communauté d'Agglomération du Rochefortais (refus type de déchets, de personnes – quantité limitée par personne)</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- repérer les personnes âgées, les handicapés et autres en difficulté</li> <li>- repérer les difficultés des personnes</li> <li>- repérer la lourdeur des objets ou leur taille</li> <li>- respect du règlement intérieur au sujet de l'assistance</li> <li>- respect des règles d'hygiène et de sécurité (chaussures de sécurité, gants, lunettes)</li> <li>- connaître ses limites d'intervention auprès des usagers</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aller vers les usagers</li> <li>- recevoir les usagers</li> <li>- écouter les usagers</li> <li>- identifier les usagers</li> <li>- échanger avec les usagers</li> <li>- renseigner les usagers</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- demander le bon d'autorisation pour les professionnels</li> <li>- informer les usagers de leur droit limité de dépôt par jour</li> <li>- refuser des usagers</li> <li>- identifier les déchets</li> <li>- refuser des déchets</li> <li>- orienter les personnes vers d'autres lieux de dépôt (refus sur site)</li> <li>- orienter les personnes vers les bennes ou containers correspondants aux déchets</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- identifier l'autonomie de la personne</li> <li>- analyser le besoin d'intervention</li> <li>- demander l'autorisation d'aider</li> <li>- porter les charges avec la personne ou seul</li> <li>- guider les usagers durant les manipulations des véhicules</li> <li>- adapter les accessoires de sécurité au déchet à manipuler</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- satisfaire le principe du service public</li> <li>- maintenir de bonnes relations</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- satisfaire la demande de l'utilisateur</li> <li>- orienter les déchets vers les bonnes destinations</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- satisfaire le besoin de la personne</li> </ul>

<b>NOM DE L'ACTIVITE</b>	<b>Il tient compte de...</b> <i>(Il ou elle est particulièrement attentif(ve) à...)</i> <i>Données prises en comptes</i>	<b>En...</b> <i>(lorsqu'il ou elle mène des actions...)</i> <i>Actions élémentaires significatives</i>	<b>Pour... Afin de...</b> <i>(Dans quel but, ce que la personne vise...)</i> <i>Finalité intermédiaire</i>
<b>GESTION DU SITE</b> 1 – Assurer le gardiennage du site  2 – Réaliser l'entretien du site	<ul style="list-style-type: none"> <li>- se munir de la clef (savoir où trouver la clef)</li> <li>- connaître les horaires d'ouverture et de fermeture du site</li> <li>- connaître le cahier des charges (cubage par usager et par jours, cubage autorisé des professionnels...)</li> <li>- observer les usagers, les situations de déchargement...</li> <li>- prendre connaissances des chargements des véhicules</li> <li>- prendre des risques</li> <li>- avoir du self-contrôle (sang froid)</li> <li>- gérer les conflits</li> <li>- être à l'affût d'un quelconque incident</li> <li>- connaître les consignes d'intervention (auprès des personnes et sur les déchets – incendies et autres...)</li>   <li>- utilisation des outils présents dans l'atelier (balai, croc, fourche...)</li> <li>- repérer les enlèvements de bennes</li> <li>- observer régulièrement l'état du site</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- contrôler l'heure d'ouverture et de fermeture</li> <li>- ouvrir ou fermer les portes</li> <li>- déposer les clefs à l'endroit correspondant</li> <li>- repérer les usagers</li> <li>- vérifier les chargements des véhicules</li> <li>- repérer un problème, un dysfonctionnement</li> <li>- intervenir en cas de problème, de dysfonctionnement</li> <li>- signaler les problèmes à l'encadrant</li> <li>- appliquer des consignes spécifiques selon les problèmes (humain, matériel...)</li> <li>- appliquer les règlements</li> <li>- faire appliquer les règlements</li> <li>- aider aux déchargements en cas d'encombrements sur quai</li>   <li>- inventorier des dégradations</li> <li>- communiquer les dégâts à l'encadrant</li> <li>- repérer le nettoyage à faire (surtout après un enlèvement de bennes)</li> <li>- balayer le site</li> <li>- nettoyer le bas du quai (après un enlèvement de bennes)</li> <li>- évacuer des encombrants</li> <li>- ranger les objets, les outils</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- faire respecter les règles de fonctionnement de la déchetterie (respecter les horaires d'ouverture et de fermeture du site - veiller au bon fonctionnement de la déchetterie - veiller à la sécurité de tous - éviter les encombrements de véhicules sur le quai)</li>   <li>- avoir un site propre et en ordre</li> <li>- veiller à ce qu'il n'y ait aucun déballage sur quai</li> </ul>
<b>GESTION DES DECHETS</b> 1 – Contrôle du remplissage des bennes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- évaluer les délais de remplissage des bennes</li> <li>- anticiper la vitesse de remplissage d'une benne</li> <li>- observer régulièrement le remplissage</li> <li>- connaître les conséquences d'un mauvais remplissage (rotation = coût pour la collectivité...)</li> <li>- connaître les dates d'enlèvement de la ferraille et mettre les encombrants en premier...</li> <li>- distinguer le ferreux du non ferreux à l'œil, au bruit</li> <li>- connaître les interventions spécifiques sur les bennes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- estimer ou évaluer le remplissage d'une benne</li> <li>- confirmer à l'encadrant l'autorisation d'enlèvement d'une benne pour le lendemain</li> <li>- ranger des matières à l'intérieur des bennes</li> <li>- plier des matières...</li> <li>- tasser aux pieds certains matériaux (déchets verts, incinérables)</li> <li>- égaliser au croc certains matériaux</li> <li>- organiser le remplissage de la benne « ferraille »</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- optimiser le remplissage (faire partir des bennes pleines)</li> <li>- remplir les vides</li> <li>- limiter les rotations</li> <li>- éviter les débordements de bennes</li> </ul>

<b>NOM DE L'ACTIVITE</b>	<b>Il tient compte de...</b> <i>(Il ou elle est particulièrement attentif(ve) à...)</i> <i>Données prises en comptes</i>	<b>En...</b> <i>(lorsqu'il ou elle mène des actions...)</i> <i>Actions élémentaires significatives</i>	<b>Pour... Afin de...</b> <i>(Dans quel but, ce que la personne vise...)</i> <i>Finalité intermédiaire</i>
2 – Tri des déchets	<ul style="list-style-type: none"> <li>- connaître les règles d'hygiène et de sécurité</li> <li>- respecter les procédures de sécurité</li> <li>- connaître les produits et matières à proscrire (1<sup>ier</sup> niveau de tri)</li> <li>- s'assurer de l'accord de la personne pour la récupération des objets</li> <li>- connaître les catégories d'objets acceptables pour la chinetterie</li> <li>- reconnaître les couleurs identifiant les DMS</li> <li>- connaître la procédure de dépôts des DMS</li> <li>- avoir tenue de sécurité adaptée</li> <li>- savoir lire les étiquettes</li> <li>- différencier les déchets selon les différents niveaux de tri (qualité et forme – ex. inf. 1 m<sup>2</sup> dans incinérable)</li> <li>- reconnaître les symboles mentionnés sur les produits (inflammable, corrosif...)</li> <li>- connaître les priorités des critères de tris les uns par rapport aux autres</li> <li>- connaître les niveaux de dangerosité des produits, les traitements correspondants, les coûts de traitement</li> <li>- connaître les filières de recyclage des déchets</li> <li>- utiliser des outils (le croc, la tenaille...)</li> <li>- savoir qu'il est interdit de descendre dans la benne « verre calcin »</li> <li>- prévoir des cartons, des poches</li> <li>- connaître la procédure de dépôts des DASRI (usager met lui-même les seringues dans les petits containers)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- appliquer les règles d'hygiène et de sécurité (tenue - adaptée aux produits manipulés)</li> <li>- appliquer des procédures de dépôt (DASRI...)</li> <li>- repérer les produits, matières à proscrire sur le site</li> <li>- sélectionner les objets revendables</li> <li>- récupérer les objets pour la chinetterie</li> <li>- stocker les objets récupérés à l'atelier</li> <li>- mettre en poche et en carton les objets chinetterie</li> <li>- mettre un sac plastique dans les bacs DMS</li> <li>- identifier le bac avec une étiquette de couleur</li> <li>- déposer les produits dans les bacs correspondants</li> <li>- fermer container DMS à clef et mettre barre de sûreté</li> <li>- vérifier la fermeture du container DMS</li> <li>- contrôler les matières dans les bennes/containers</li> <li>- repérer les « non acceptables » dans les bennes ou les containers</li> <li>- retirer les « non acceptables » des bennes ou containers</li> <li>- réorienter les déchets vers les destinations correspondantes</li> <li>- descendre dans les bennes autorisées</li> <li>- trier les métaux non ferreux (spécifique à VIVRACTIF)</li> <li>- démonter des objets pour le tri ferraille</li> <li>- vérifier le non fonctionnement des produits électriques et électroniques</li> <li>- trier les textiles (incinérables ou chinetterie)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- optimiser les tris</li> <li>- minimiser le coût de traitement</li> <li>- minimiser les catégories tout venant et produits (DMS) non identifiés</li> <li>- identifier le plus finement possible les produits</li> </ul>

## REFERENTIEL DE COMPETENCES : POSTE « AGENT DE DECHETTERIE »

ACTIVITES	COMPETENCES	INDICATEURS	CRITERES D'EVALUATION
<b>Accueil des usagers</b>	<i>Aller vers les autres pour échanger</i>	Sociabilité (ouverture vers les autres)	Se déplace vers les autres pour assurer un échange
	<i>Communiquer avec les usagers</i>	Compréhension Ecoute Elaboration d'un message	Les interlocuteurs se sont compris
	<i>Identifier des besoins</i>	Analyse de la demande Identification du besoin	La demande est correctement comprise Les besoins d'intervention éventuelles sont bien évaluées
	<i>Porter une assistance adaptée aux usagers</i>	Qualité de l'assistance aux usagers Public et besoin identifiés	Les interventions auprès des usagers sont adaptées
	<i>Conseiller et orienter les personnes (bennes correspondantes ou autres)</i>	Satisfaction de la personne par rapport à ses attentes Reconnaissance des bennes Reconnaissance des déchets	Réponse à la demande adaptée Les déchets sont bien identifiés Les déchets sont orientés vers les bennes correspondantes
	<i>Gérer des discordes, des conflits</i>	Contrôle de soi Objectivité et recul face à ses émotions Souplesse du comportement	Rester d'humeur stable quelque soit le problème
<b>Gardiennage du site</b>	<i>Respecter les horaires (ouverture et fermeture du site)</i>	Ouverture et fermeture Responsabilité de la clef Fiabilité Communication de changements	Les horaires d'ouverture et de fermeture sont respectés Les changements d'horaires sont communiqués La clef déposée à l'endroit correspondant
	<i>Surveiller le site</i>	Repérage d'incident Qualité des interventions Autonomie, prise de décisions Fiabilité	Les incidents repérés sont pertinents Les interventions sont adaptées aux problèmes rencontrés
	<i>Faire respecter le règlement intérieur du site et le cahier des charges de la Communauté d'Agglomération du Pays Rochefortais</i>	Connaissance du règlement intérieur et du cahier des charges de la Communauté d'Agglomération du Pays Rochefortais Application par les usagers	Les règles sont connues Les règles sont respectées par les usagers

<b>ACTIVITES</b>	<b>COMPETENCES</b>	<b>INDICATEURS</b>	<b>CRITERES D'EVALUATION</b>
<b>Contrôle du remplissage des bennes</b>	<i>Prévoir les enlèvements des bennes</i>	Communication des enlèvements des bennes au bon moment Anticipation ou prévision du remplissage Optimisation du remplissage des bennes	La décision de l'enlèvement des bennes est justifiée Le moment prévu pour l'enlèvement des bennes est pertinent Les bennes qui partent sont bien remplies...
	<i>Organiser le remplissage des bennes</i>	Visualisation des déchets dans les bennes Connaissance des objectifs de rentabilité (optimisation du remplissage des bennes)	Le remplissage de la benne ferraille est optimisé La benne « vert » est tassée, égalisée Les cartons sont pliés Etc...
	<i>Vérifier la qualité du tri dans les bennes</i>	Distinction de tous les déchets Distinction des différentes bennes et containers	Qualité du tri acceptable
<b>Tri des déchets</b>	<i>Distinguer les différentes catégories de déchets</i>	Distinction de tous les déchets	Bonne connaissance des déchets
	<i>Distinguer les différents lieux de stockage (bennes de récupération, containers et chinetterie)</i>	Distinction des différentes bennes et containers et produits brocante	Bonne connaissance des différents lieux de stockage
	<i>Appliquer des procédures de tri</i>	Connaissance des procédures de tri de certains déchets	Les procédures de tri sont appliquées : DMS - DASRI
<b>Entretien du site</b>	<i>Assurer le rangement du site</i>	Qualité du rangement	Déchets et outils à leur place
	<i>Assurer le nettoyage du site</i>	Qualité du nettoyage du site (balayage)	Site propre (surtout après enlèvement des bennes)

## REFERENTIEL DES RESSOURCES

### Poste « Agent de déchetterie »

SAVOIR THEORIQUE	SAVOIR PRATIQUE	
<p><b>SAVOIRS DE BASES</b> Connaître la langue française Lire</p> <p><b>REGLEMENTS - CONSIGNES</b> Connaître le cahier des charges de la Communauté d'Agglomération du pays Rochefortais (connaître le droit limité de dépôt par type d'utilisateur par jour - savoir quels déchets sont refusés ou proscrits, quelles personnes sont refusées...) Connaître le règlement intérieur du fonctionnement de la déchetterie (limite d'intervention auprès des usagers : aide manuelle, guidage du véhicule, encombrement sur quai, clef, horaires d'ouverture et de fermeture du site, consignes d'intervention selon les problèmes sur le site,...) Connaître les règles d'hygiène et de sécurité (chaussures, gants, lunettes, interdiction descendre dans benne verre...) Connaître les dates d'enlèvement de la ferraille Connaître les conséquences d'un mauvais remplissage de benne Connaître les priorités des critères de tri les uns par rapport aux autres</p> <p><b>PROCEDURES</b> Connaître la procédure de dépôt des DMS Connaître la procédure de dépôt des DASRI</p> <p><b>DECHETS</b> Connaître les catégories de déchets Connaître les spécificités des déchets Connaître les catégories d'objets acceptables sur la chinetterie Connaître le niveau de dangerosité des produits, les traitements correspondants Connaître les filières de recyclage des déchets</p>	<p><b>RELATIONNEL</b> Recevoir les usagers Ecouter les usagers Repérer un besoin chez les usagers Distinguer les usagers (professionnels, particuliers, services communaux) Se faire respecter</p> <p><b>SURVEILLANCE DE SITE</b> Repérer les produits, matières à proscrire sur le site Evaluer le cubage de déchets par personne Repérer la fréquence de passage d'un usager par jour Repérer les personnes pouvant avoir besoin d'une aide (les personnes âgées, les handicapés et autres en difficulté) Evaluer une difficulté ou un handicap chez un usager Repérer le besoin d'intervention auprès des personnes (poids des charges, volumes...) Demander l'autorisation d'être aidé Adapter son intervention aux difficultés de la personne Repérer un problème, un dysfonctionnement Repérer les dégradations sur site Repérer le nettoyage à réaliser (surtout après enlèvement de bennes)</p>	<p><b>CONTRÔLE DE BENNES</b> Evaluer le remplissage d'une benne Evaluer les délais de remplissage d'une benne Adapter son intervention dans les bennes (tassement, pli...) Egaliser la répartition de matière dans les bennes Ranger des matières dans les bennes Plier des matières dans les bennes Tasser aux pieds des matières dans les bennes Organiser le remplissage de certaine benne</p> <p><b>TRI</b> Repérer les containers/bennes correspondants aux déchets Repérer les objets pour la chinetterie Reconnaître les couleurs identifiant les DMS Identifier le bac DMS Reconnaître les symboles mentionnés sur des produits Repérer dans les bennes/containers les déchets « non acceptables »</p>

<p><b>SAVOIR PROCEDURAL</b></p> <p><b>SAVOIRS DE BASES</b>  Comprendre le français parlé  Comprendre la demande des usagers  Lire des étiquettes, des symboles</p> <p><b>REGLEMENTS</b>  Résoudre des problèmes sur le site  Appliquer les règlements, les consignes  Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité</p> <p><b>PROCEDURES</b>  Appliquer les procédures de dépôt de déchets (DASRI, DMS)  Savoir intervenir dans les bennes</p> <p><b>DECHETS</b>  Identifier ou reconnaître les spécificités des déchets  Distinguer les déchets</p>	<p><b>SAVOIR-FAIRE</b></p> <p><b>RELATIONNEL</b>  S'exprimer oralement  Aller vers les usagers  Echanger avec les usagers  Renseigner les usagers  Manifester du respect envers les usagers  Demander le bon d'autorisation des professionnels  Informers les usagers de leur droit limité de dépôt par jour  Refuser des usagers  Refuser des déchets  Orienter les personnes  Aider les personnes au déchargement  Guider les usagers dans la manipulation des véhicules</p> <p><b>SURVEILLANCE DE SITE</b>  Contrôler l'heure d'ouverture et de fermeture  Ouvrir ou fermer les portes  Ranger les clefs  Observer les usagers, les situations de déchargement  Vérifier les chargements des véhicules  Intervenir en cas de problème, de dysfonctionnement sur le site  Signaler les problèmes à l'encadrant  Faire appliquer le règlement sur le site  Balayer le site  Nettoyer le bas du quai  Evacuer des encombrants  Ranger les objets, les outils  Observer l'état du site</p>	<p><b>CONTRÔLE DE BENNES</b>  Confirmer à l'encadrant l'autorisation d'enlèvement d'une benne pour le lendemain  Vérifier le remplissage des bennes  Descendre dans les bennes autorisées</p> <p><b>TRI</b>  Demander autorisation à l'utilisateur de récupérer les objets  Porter les objets, charges  Récupérer les objets pour la chinetterie  Stocker les objets pour la chinetterie  Mettre en poche et en carton les objets pour la chinetterie  Mettre un sac plastique dans les bacs DMS  Déposer les produits dans les bacs DMS  Fermer le container DMS  Vérifier la fermeture du container DMS  Contrôler les matières dans les bennes/containers  Retirer les déchets « non acceptables » des bennes/containers  Réorienter les déchets vers les bennes/containers correspondants  Démonter des objets  Vérifier le non fonctionnement des appareils électriques et électroniques  Utiliser des outils</p>
--	---	--

**REFERENTIELS D'APTITUDES ET QUALITES PERSONNELLES**  
**ET**  
**APTITUDES ET QUALITES TRANSFERABLES AUX POSTES (en interne)**

<b><u>Postes de travail</u></b>						
<b><u>Aptitudes et qualités</u></b>		<b>Ouvrier en espaces verts</b>	<b>Ouvrier à la taille de pierres</b>	<b>Agent de déchetterie</b>	<b>Agent d'atelier / collecteur</b>	<b>Vendeuse polyvalente</b>
<b>APTITUDES COGNITIVES</b>	Compréhension orale	■	■	■	■	■
	Compréhension écrite	■		■	■	■
	Expression orale			■	■	■
	Originalité des idées					■
	Mémorisation	■	■	■	■	■
	Identification et résolution de problèmes	■	■	■	■	■
	Raisonnement mathématique					■
	Facilité à manier des chiffres		■			■
	Raisonnement pratique-technique ou mécanique	■	■		■	
	Classement d'informations		■			
	Flexibilité cognitive			■	■	■
	Souplesse de structuration		■	■		■
	Orientation spatiale				■	
	Visualisation	■	■	■	■	■
	Rapidité de perception		■			
Répartition de l'attention	■		■	■		
<b>APTITUDES PSYCHOMOTRICES</b>	Contrôle précis des mouvements	■				
	Coordination visuo-motrice	■	■		■	
	Timing des mouvements	■				
	Dextérité manuelle		■		■	
<b>APTITUDES PHYSIQUES</b>	Force statique	■	■	■	■	
	Force explosive			■	■	
	Equilibre corporel			■		
	Résistance physique	■				
<b>APTITUDES PERCEPTIVES</b>	Vision de près		■			
	Vision de loin			■		
	Vision des couleurs			■		
	Vision périphérique	■			■	
	Perception de la profondeur	■				
	Localisation des sons			■		

<b><u>Postes de travail</u></b>		<b>Ouvrier en espaces verts</b>	<b>Ouvrier à la taille de pierres</b>	<b>Agent de déchetterie</b>	<b>Agent d'atelier / collecteur</b>	<b>Vendeuse polyvalente</b>
<b>APTITUDES PERSONNELLES</b>	Amabilité			■	■	■
	Souplesse du comportement			■	■	■
	Sens de l'organisation et de la méthode	■	■	■	■	■
	Fiabilité	■	■	■	■	■
	Affirmation de soi			■	■	■
	Négociation			■		■
	Sociabilité			■	■	■
	Conformisme social	■	■	■	■	■
	Contrôle de soi	■		■	■	■
	Autonomie	■	■	■	■	■
	Persévérance		■			
	Sens du travail d'équipe	■	■			■
	Communication non verbale	■				
	Respect de l'environnement (faune, flore..)	■				
	Vigilance/attention	■		■	■	■
	Sens de l'esthétisme et du travail soigné	■	■			■
	Sens de l'observation	■	■			■
Minutie		■				

## Définition des aptitudes

### **Aptitudes cognitives :**

*Elles permettent des opérations intellectuelles plus ou moins élaborées*

### **Aptitudes psychomotrices :**

*Elles permettent des opérations impliquant une coordination entre la motricité et les caractéristiques psychologiques de la personne (rapidité, précision...)*

### **Aptitudes physiques :**

*Elles permettent des opérations d'ordre physique impliquant la force, l'endurance...*

### **Aptitudes perceptives :**

*Elles permettent des opérations impliquant les sens et la perception*

### **Aptitudes personnelles ou qualités :**

*Elles permettent la mise en œuvre des comportements spécifiques et sont liées à la personnalité*

## REFERENTIEL D'APTITUDES ET DES QUALITES PERSONNELLES

(Réf. FLEISHMAN - F-JAS 1 et 2)

APTITUDES GENERALES	APTITUDES SPECIFIQUES	DEFINITIONS
<b>APTITUDES COGNITIVES</b>	<b>Compréhension orale</b>	C'est l'aptitude à comprendre le français parlé (mots, phrases).
	<b>Compréhension écrite</b>	C'est l'aptitude à comprendre des phrases et des paragraphes écrits
	<b>Expression orale</b>	C'est l'aptitude à utiliser des mots et des phrases en français de telle sorte que les autres vous comprennent quand vous parlez, à communiquer des informations et la signification des idées à d'autres personnes. Elle implique la connaissance de la différence de sens entre les mots et de la manière dont il faut les assembler pour donner un sens à un message
	<b>Originalité des idées</b>	C'est l'aptitude à produire des idées nouvelles et ingénieuses sur un sujet ou un problème donné. C'est l'aptitude à produire des solutions créatives aux problèmes, ou à développer de nouvelles façons de faire quand les procédures normales ne s'appliquent pas.
	<b>Mémorisation</b>	C'est l'aptitude à se souvenir d'informations (mots, chiffres, images ou procédures). Cette aptitude met l'accent sur la mémoire d'événements précis.
	<b>Identification et résolution de problèmes</b>	C'est l'aptitude à réaliser que quelque chose ne va pas ou risque de ne pas aller. Cela implique de pouvoir identifier le problème dans sa globalité ainsi que les éléments du problème.
	<b>Raisonnement mathématique</b>	C'est l'aptitude à comprendre et à organiser un problème et ensuite à sélectionner une méthode ou une formule mathématique pour le résoudre. Elle recouvre le processus de réflexion qui permet de déterminer les opérations pour résoudre les problèmes (...).
	<b>Facilité à manier des chiffres</b>	Cette aptitude concerne le degré auquel l'addition, la soustraction, la multiplication ou la division de chiffre peuvent être faites rapidement et correctement. Il peut s'agir d'une étape d'autres opérations telles que le calcul de pourcentages ou de racines carrées.
	<b>Raisonnement pratique-technique ou mécanique*</b>	C'est l'aptitude à résoudre des problèmes techniques, mécaniques de base tels que des principes de rouage, de réglages, de mouvements.
	<b>Classement d'informations</b>	C'est l'aptitude à suivre correctement une règle ou un ensemble de règles (données au départ) afin de classer des objets ou des actions selon un ordre précis.
	<b>Flexibilité cognitive</b>	C'est l'aptitude à produire beaucoup de règles permettant de grouper un ensemble de chose de manière différentes.
	<b>Souplesse de structuration</b>	C'est l'aptitude à identifier ou à reconnaître une forme connue (une forme géométrique, un mot, un objet) qui est cachée dans un autre matériel. La tâche consiste à repérer la forme que l'on cherche à partir du fond.

\* Réf. Autres outils multifactoriels d'aptitudes et de traits de personnalité (ex : WAIS – NV7 – PM38 - GZ )

APTITUDES GENERALES	APTITUDES SPECIFIQUES	DEFINITIONS
<b>APTITUDES COGNITIVES (suite)</b>	<b>Orientation spatiale</b>	C'est l'aptitude à savoir où on est par rapport à la position d'un objet, ou à savoir où se trouve l'objet par rapport à nous. Elle implique le maintien d'une direction comme c'est le cas quand on utilise une boussole. Cette aptitude nous permet de garder notre orientation dans un véhicule en mouvement malgré les déplacements. Elle nous aide à ne pas être désorientés ou perdu dans un environnement nouveau.
	<b>Visualisation</b>	C'est l'aptitude à imaginer l'aspect que prendra un objet quand il sera déplacé ou quand ses composants seront agencés différemment. Elle requiert la formation d'une image mentale des formes et des objets à la suite de certains changements comme le dépliage ou la rotation. On doit pouvoir prévoir l'aspect d'un objet, d'un ensemble d'objet ou d'une forme une fois ces changements effectués.
	<b>Rapidité de perception</b>	Cette aptitude concerne le degré selon lequel on sait comparer des lettres, des chiffres, des objets, des images ou des formes, rapidement et avec précision. Les objets à comparer peuvent être présentés tous en même temps ou l'un après l'autre. Cette aptitude implique aussi la comparaison d'un objet présenté avec un autre objet dont on doit se souvenir.
	<b>Attention sélective</b>	C'est l'aptitude à se concentrer sur une tâche sans se laisser distraire. Cette aptitude implique aussi de pouvoir se concentrer sur une tâche ennuyeuse.
	<b>Répartition de l'attention</b>	C'est l'aptitude à passer d'une source d'information à d'autres. L'information peut se présenter sous la forme de paroles, signaux, sons, objets à toucher ou autres
<b>APTITUDES PSYCHOMOTRICES</b>	<b>Coordination des mouvements des membres</b>	C'est l'aptitude à coordonner les mouvements simultanés de deux membres ou plus (bras et jambes), comme pour conduire une machine. Le conducteur peut être couché ou debout.
	<b>Contrôle précis des mouvements</b>	C'est l'aptitude à pouvoir faire des mouvements précis pour contrôler une machine ou un véhicule. Cette aptitude implique le degré auquel ses mouvements sont faits rapidement, et de manière répétée.
	<b>Coordination visuo-motrice*</b>	C'est l'aptitude à coordonner ses mouvements (bras ou jambe) avec sa vue selon le message perçu (visuellement), comme pour actionner les manettes d'une grue.
	<b>Temps de réaction</b>	C'est l'aptitude à donner une réponse rapide à un signal (son, lumière, image...) dès que celui-ci se manifeste. Elle concerne la vitesse avec laquelle le mouvement peut être déclenché avec la main, le pied, ou d'autres parties du corps.
	<b>Timing des mouvements</b>	C'est l'aptitude à adapter ses réponses aux changements de vitesse et/ou de direction d'un objet ou d'un environnement en mouvement continu. Cette aptitude implique le timing de ces réglages en anticipation des changements. Elle ne concerne pas les situations dans lesquelles la vitesse et la direction de l'objet sont parfaitement prévisibles.
	<b>Dextérité manuelle</b>	C'est l'aptitude à effectuer des mouvements adroits et coordonnés d'une main, de la main et du bras ou des deux mains pour saisir, placer, déplacer ou assembler des objets ou des outils. Il s'agit du degré selon lequel ces mouvements de la main et du bras peuvent être effectués rapidement, mais pas des mouvements nécessaires pour faire marcher une machine ou des leviers de contrôle.
	<b>Rapidité des mouvements des membres</b>	Cette aptitude implique la rapidité avec laquelle un seul mouvement des bras ou des jambes peut être effectué. Il ne s'agit ni de précision, ni d'un contrôle fin, ni de la coordination des mouvements.
	<b>Stabilité main bras</b>	C'est l'aptitude à garder stables la main et le bras. Il s'agit de la stabilité au cours d'un mouvement du bras et quand on tient la main et le bras immobiles. Cette aptitude ne concerne pas la force ni la vitesse.
<b>APTITUDES PHYSIQUES</b>	<b>Force statique</b>	C'est l'aptitude à exercer une force musculaire continue afin de soulever, pousser, tirer ou porter des objets. Cette aptitude peut impliquer la main, le bras, le dos, l'épaule ou la jambe. Elle met en jeu la force maximale que l'on peut exercer sur une période limitée.
	<b>Force explosive</b>	C'est l'aptitude à utiliser de brèves poussées de force musculaire pour se propulser, comme pour sauter ou sprinter, ou pour lancer des objets. Elle demande de rassembler l'énergie nécessaire pour fournir ces poussées.
	<b>Force dynamique</b>	C'est l'aptitude à soutenir, maintenir ou bouger le poids de son corps avec le bras, de façon répétée ou continue dans le temps. Cette aptitude concerne le degré auquel les muscles du bras et des épaules ne flanchent pas et ne se fatiguent pas quand ils sont ainsi sollicités par de tels mouvements continus ou répétés.

\* Réf. Autres outils multifactoriels d'aptitudes et de traits de personnalité (ex : WAIS – NV7 – PM38 - GZ )

APTITUDES GENERALES	APTITUDES SPECIFIQUES	DEFINITIONS
APTITUDES PHYSIQUES (suite)	<b>Force du tronc</b>	Cette aptitude concerne le degré auquel les muscles de l'abdomen et de la région lombaire peuvent soutenir une partie du corps ou la position des jambes, de façon répétée ou continue dans le temps. L'aptitude concerne le degré auquel ces muscles ne flanchent pas et ne se fatiguent pas quand ils sont ainsi sollicités de manière répétée ou continue.
	<b>Souplesse dynamique</b>	C'est l'aptitude à se pencher, à s'étendre, à se tordre ou à tendre le bras, la jambe, ou le corps, de façon à la fois rapide et répétée.
	<b>Equilibre corporel</b>	C'est l'aptitude à garder ou à regagner son équilibre corporel ou à se maintenir debout malgré une position instable. Elle ne concerne pas le maintien d'objets en équilibre.
	<b>Résistance physique</b>	C'est l'aptitude à se dépenser physiquement pendant un certain temps sans perdre son souffle.
APTITUDES PERCEPTIVES	<b>Vision de près</b>	C'est l'aptitude à faire des discriminations visuelles à courte distance. C'est l'aptitude à percevoir les détails des objets, chiffres, lettres, motifs, ou images qui se situent à quelques dizaines de centimètres de l'observateur. Ces détails doivent être vus nettement.
	<b>Vision de loin</b>	C'est l'aptitude à faire des discriminations visuelles à grandes distances.
	<b>Vision des couleurs</b>	C'est l'aptitude à appareiller ou à différencier des couleurs. Cette capacité recouvre aussi la détection de différences entre les couleurs en terme de pureté (saturation) et de luminosité (brillance).
	<b>Vision des détails</b>	C'est l'aptitude à faire des discriminations visuelles. C'est l'aptitude à percevoir les détails des objets, chiffres, lettres, motifs, ou images. Ces détails doivent être vus nettement.
	<b>Vision périphérique</b>	C'est l'aptitude à percevoir des objets ou à détecter des mouvements à côté de soi quand les yeux sont fixés vers l'avant. La vision périphérique n'est pas très fine et se limite à la détection du mouvement ou stimuli de taille importante.
	<b>Perception de la profondeur</b>	C'est l'aptitude à distinguer lequel de plusieurs objets est effectivement plus loin ou plus proche de l'observateur. Elle intervient aussi dans le jugement des distances entre un objet et l'observateur.
	<b>Localisation des sons</b>	C'est l'aptitude à identifier la direction d'où émane un son. L'audition des deux oreilles est nécessaire pour la localisation des sons. Les signaux employés incluent la distance, l'intensité et la variation des sons quand on bouge la tête.
APTITUDES PERSONNELLES	<b>Amabilité</b>	Capacité à être agréable, serviable, à avoir du tact afin d'améliorer les performances lors d'un travail avec d'autres. Cette capacité implique également le degré auquel une personne fait preuve de manières aimables.
	<b>Souplesse du comportement</b>	Capacité à adapter son comportement à des circonstances variables dans le cadre du travail. Cette capacité implique de faire preuve de bonne volonté et de flexibilité lorsqu'on est confronté à des contraintes changeantes de la part des autres.
	<b>Sens de l'organisation* et de la méthode*</b>	Capacité à organiser les activités, à respecter l'ordre et les procédures. Il peut s'agir aussi d'apporter des modifications nécessaires aux plans initiaux. Cette capacité implique de gérer efficacement le temps et le matériel afin de synchroniser ses actions à celles des autres, les tâches ou activités sont systématisées.
	<b>Fiabilité</b>	Capacité à être digne de confiance et responsable à l'égard des autres. Cette capacité implique d'être discipliné, consciencieux et sûr dans l'exécution des tâches et obligations attendues par les autres.
	<b>Affirmation de soi</b>	Capacité à manifester ses avis et ses convictions concernant le travail activement et avec assurance (exprime lorsqu'on est sollicité – exprime spontanément et activement pour contribuer à l'avancement du groupe).
	<b>Négociation</b>	Capacité à négocier avec d'autres afin de résoudre un conflit ou un différend. Cette capacité implique d'être capable d'obtenir des concessions mutuelles pour dépasser les différences de point de vue, afin d'assurer une issue acceptable par tous.

\* Réf. Autres outils multifactoriels d'aptitudes et de traits de personnalité (ex : WAIS – NV7 – PM38 - GZ )

APTITUDES GENERALES	APTITUDES SPECIFIQUES	DEFINITIONS
APTITUDES PERSONNELLES (suite)	<b>Sociabilité</b>	Capacité à être ouvert et communicatif dans les situations sociales . cette capacité implique le désir et la volonté que montre une personne pour travailler avec d'autres et pour faciliter les échanges.
	<b>Sens du travail d'équipe</b>	Capacité à travailler avec d'autres personnes afin d'aboutir vers un objectif commun. Cette capacité implique de s'entendre avec les autres, de partager, de tolérer les divergences de points de vue.
	<b>Communication non verbale*</b>	Capacité à échanger avec les autres par des gestes, des codes. Cette capacité implique une volonté de se faire comprendre dans des environnements sonores.
	<b>Conformisme social</b>	Capacité à se conformer aux règles de conduite et aux conventions sociales, écrites ou implicites. Cette capacité implique de respecter les normes ou les habitudes sociales dans le cadre du travail.
	<b>Contrôle de soi</b>	Capacité à garder la tête froide et à rester calme dans une situation difficile ou stressante. Cette capacité implique de rester maître de soi, en contrôlant ses émotions en présence de situations irritantes, inattendues ou stressantes.
	<b>Autonomie</b>	Capacité à travailler dans un milieu non encadré avec peu d'instructions ou de contrôles. Cette capacité implique d'être ingénieux et capable de prendre ses décisions sans consulter les autres.
APTITUDES PERSONNELLES (suite)	<b>Persévérance</b>	Capacité à maintenir son effort au niveau optimal jusqu'à l'achèvement complet d'une tâche. Cette capacité implique d'avoir l'énergie mentale suffisante pour persévérer pendant une longue période en dépit des obstacles tels que la fatigue, l'ennui ou les distractions.
	<b>Confiance en soi en situation sociale</b>	Capacité à se montrer sûr de soi dans les situations sociales. Cette capacité implique de manifester une assurance et un optimisme communicatif lors de ses échanges avec les autres.
	<b>Argumentation verbale</b>	Capacité à défendre oralement ses idées, un raisonnement, des conclusions. Cette capacité implique d'avoir recours, pour défendre ses positions, à des arguments rationnels plutôt qu'à des manifestations émotionnelles comme l'enthousiasme ou l'acharnement.
	<b>Sens de l'esthétisme et du travail soigné*</b>	Capacité à rendre le travail beau au sens visuel en travaillant sur les formes, les couleurs, le mouvement. Cette capacité implique le goût pour la propreté, la netteté, l'esthétisme.
	<b>Respect de l'environnement*</b>	Capacité à préserver les éléments de l'environnement. Cette capacité implique un intérêt pour la faune, la flore...
	<b>Sens de l'observation*</b>	Capacité à se poser pour prendre connaissance d'informations environnementales pertinentes. Cette capacité implique de la réflexion, de l'analyse...
	<b>Minutie *</b>	Capacité à mettre en œuvre un sens du détail accru dans l'exécution d'une tâche. Cette capacité implique un grand sens de la précision.
	<b>Vigilance/attention*</b>	Capacité à maintenir son attention sur une tâche donnée. Cette capacité implique d'être conscient des erreurs, incidents, risques ou dangers encourus le cas échéant.

\* Réf. Autres outils multifactoriels d'aptitudes et de traits de personnalité (ex : WAIS – NV7 – PM38 - GZ )

**OUTIL D'EVALUATION DES COMPETENCES  
POSTE « AGENT DE DECHETTERIE »**

<b>ACTIVITES</b>	<b>COMPETENCES</b>	<b>perf<sup>1</sup></b>	<b>fréq<sup>2</sup></b>	<b>Commentaires</b>
<b>Accueil des usagers</b>	<i>Aller vers les autres pour échanger</i>	<b>A</b>	<b>1</b>	
		<b>B</b>	<b>2</b>	
		<b>C</b>	<b>3</b>	
		<b>D</b>		
	<i>Communiquer avec les usagers</i>	<b>A</b>	<b>1</b>	
		<b>B</b>	<b>2</b>	
		<b>C</b>	<b>3</b>	
		<b>D</b>		
	<i>Identifier des besoins</i>	<b>A</b>	<b>1</b>	
		<b>B</b>	<b>2</b>	
		<b>C</b>	<b>3</b>	
		<b>D</b>		
	<i>Porter une assistance adaptée aux usagers</i>	<b>A</b>	<b>1</b>	
		<b>B</b>	<b>2</b>	
		<b>C</b>	<b>3</b>	
		<b>D</b>		
	<i>Conseiller et orienter les personnes (bennes correspondantes ou autres)</i>	<b>A</b>	<b>1</b>	
		<b>B</b>	<b>2</b>	
		<b>C</b>	<b>3</b>	
		<b>D</b>		
<i>Gérer des discordes, des conflits</i>	<b>A</b>	<b>1</b>		
	<b>B</b>	<b>2</b>		
	<b>C</b>	<b>3</b>		
	<b>D</b>			
<b>Gardiennage du site</b>	<i>Respecter les horaires (ouverture et fermeture du site)</i>	<b>A</b>	<b>1</b>	
		<b>B</b>	<b>2</b>	
		<b>C</b>	<b>3</b>	
		<b>D</b>		
	<i>Surveiller le site</i>	<b>A</b>	<b>1</b>	
		<b>B</b>	<b>2</b>	
		<b>C</b>	<b>3</b>	
		<b>D</b>		
	<i>Faire respecter le règlement intérieur du site et le cahier des charges de la Communauté d'Agglomération du Pays Rochefortais</i>	<b>A</b>	<b>1</b>	
		<b>B</b>	<b>2</b>	
		<b>C</b>	<b>3</b>	
		<b>D</b>		
<b>Contrôle du remplissage des bennes</b>	<i>Prévoir les enlèvements des bennes</i>	<b>A</b>	<b>1</b>	
		<b>B</b>	<b>2</b>	
		<b>C</b>	<b>3</b>	
		<b>D</b>		
	<i>Organiser le remplissage des bennes</i>	<b>A</b>	<b>1</b>	
		<b>B</b>	<b>2</b>	
		<b>C</b>	<b>3</b>	
		<b>D</b>		
	<i>Vérifier la qualité du tri dans les bennes</i>	<b>A</b>	<b>1</b>	
		<b>B</b>	<b>2</b>	
		<b>C</b>	<b>3</b>	
		<b>D</b>		

<b>Tri des déchets</b>	<i>Distinguer les différentes catégories de déchets</i>	<b>A</b>	<b>1</b>	
		<b>B</b>	<b>2</b>	
		<b>C</b>	<b>3</b>	
		<b>D</b>		
	<i>Distinguer les différents lieux de stockage (bennes de récupération, containers et chinetterie)</i>	<b>A</b>	<b>1</b>	
		<b>B</b>	<b>2</b>	
		<b>C</b>	<b>3</b>	
		<b>D</b>		
	<i>Appliquer des procédures de tri</i>	<b>A</b>	<b>1</b>	
		<b>B</b>	<b>2</b>	
		<b>C</b>	<b>3</b>	
		<b>D</b>		
<b>Entretien du site</b>	<i>Assurer le rangement du site</i>	<b>A</b>	<b>1</b>	
		<b>B</b>	<b>2</b>	
		<b>C</b>	<b>3</b>	
		<b>D</b>		
	<i>Assurer le nettoyage du site</i>	<b>A</b>	<b>1</b>	
		<b>B</b>	<b>2</b>	
		<b>C</b>	<b>3</b>	
		<b>D</b>		

**<sup>1</sup> Performance – niveau de maîtrise :**

- A : « **sait trouver une solution à un problème, un imprévu** »
- B : « **sait faire de façon autonome** »
- C : « **sait faire avec de l'aide, un support, un encadrement** »
- D : « **ne sait pas faire** »

**<sup>2</sup> Fréquence dans la prise d'initiative :**

- 1 : « ne prend **jamais** l'initiative de... »
- 2 : « prend **parfois** l'initiative de... »
- 3 : « prend **souvent** l'initiative de... »

## EVALUATION DES APTITUDES ET QUALITES AU POSTE « AGENT DE DECHETTERIE »

**Définition générale du poste :** « Le titulaire de ce poste est chargé d'assurer le bon fonctionnement d'une déchetterie. Il a notamment sous sa responsabilité :

- l'ouverture et la fermeture du site
- l'accueil des usagers
- le tri sélectif
- le remplissage des contenants
- l'entretien du site »

**Nom du titulaire du poste :** \_\_\_\_\_

**Date de l'évaluation :** \_\_\_\_\_ **N° de l'évaluation :** \_\_\_\_\_

**Nom et titre de l'évaluateur :** \_\_\_\_\_

**Contexte de l'évaluation** (description d'éléments pouvant avoir une influence sur les résultats de l'évaluation) : \_\_\_\_\_

**Durée de l'évaluation :** \_\_\_\_\_ minutes

APTITUDES		CRITERES D'EVALUATION	1	2	3	Commentaires
<b>APTITUDES COGNITIVES</b>	<b>Compréhension orale :</b> <i>C'est l'aptitude à comprendre le français parlé (mots, phrases).</i>	- les consignes orales sont respectées				
		- reformulation correcte de la consigne				
		- les interlocuteurs se mettent d'accord				
	<b>Compréhension écrite :</b> <i>C'est l'aptitude à comprendre des phrases et des paragraphes écrits.</i>	- les étiquettes sur les produits sont lues correctement				
		- les consignes écrites ou procédures sont lues				
	<b>Expression orale :</b> <i>C'est l'aptitude à utiliser des mots et des phrases en français de telle sorte que les autres vous comprennent quand vous parlez, à communiquer des informations et la signification des idées à d'autres personnes. Elle implique la connaissance de la différence de sens entre les mots et de la manière dont il faut les assembler pour donner un sens à un message.</i>	- les interlocuteurs se comprennent				
- le français est compréhensible par autrui						

- 1 – « tout à fait »  
 2 – « partiellement »  
 3 – « pas du tout »

APTITUDES		CRITERES D'EVALUATION	1	2	3	Commentaires
APTITUDES COGNITIVES (suite)	<b>Mémorisation :</b> <i>C'est l'aptitude à se souvenir d'informations (mots, chiffres, images ou procédures). Cette aptitude met l'accent sur la mémoire d'événements précis.</i>	- les procédures sont retenues (tri et autres...)				
		- les différentes catégories de déchets sont retenues				
		- les règles et règlements sont mémorisés				
	<b>Identification et résolution de problèmes :</b> <i>C'est l'aptitude à réaliser que quelque chose ne va pas ou risque de ne pas aller. Cela implique de pouvoir identifier le problème dans sa globalité ainsi que les éléments du problème.</i>	- l'anticipation de problèmes est pertinente				
		- régulation d'encombrement de quai				
		- gestion de problèmes relationnels etc...				
	<b>Flexibilité cognitive :</b> <i>C'est l'aptitude à produire beaucoup de règles permettant de grouper un ensemble de choses de manières différentes</i>	- le tri est de qualité				
		- les produits ou déchets sont rangés au fur et à mesure dans les bennes ou containers correspondants				
	<b>Souplesse de structuration :</b> <i>C'est l'aptitude à identifier ou à reconnaître une forme connue (une forme géométrique, un mot, un objet) qui est cachée dans un autre matériel. La tâche consiste à repérer la forme que l'on cherche à partir du fond.</i>	- vérification du tri dans les bennes est juste				
		- conseille, orientation des déchets est adéquat				
	<b>Visualisation :</b> <i>C'est l'aptitude à imaginer l'aspect que prendra un objet quand il sera déplacé ou quand ses composants seront agencés différemment. Elle requiert la formation d'une image mentale des formes et des objets à la suite de certains changements comme le dépliage ou la rotation. On doit pouvoir prévoir l'aspect d'un objet, d'un ensemble d'objet ou d'une forme une fois ces changements effectués.</i>	- tassement des déchets verts est acceptable				
		- rangement benne ferraille optimisée				
	- pliage dans benne papier, carton est optimisé					
<b>Répartition de l'attention :</b> <i>C'est l'aptitude à passer d'une source d'information à d'autres. L'information peut se présenter sous la forme de paroles, signaux, sons, objets à toucher ou autres.</i>	- les informations d'origines diverses sont prises en compte pendant la surveillance du site (contrôle des personnes qui arrivent, contrôle des déchets répartis par les usagers, aide aux usagers à percevoir, ...)					

- 1 – « tout à fait »  
2 – « partiellement »  
3 – « pas du tout »

APTITUDES		CRITERES D'EVALUATION	1	2	3	Commentaires
APTITUDES PHYSIQUES	<b>Force statique :</b> <i>C'est l'aptitude à exercer une force musculaire continue afin de soulever, pousser, tirer ou porter des objets. Cette aptitude peut impliquer la main, le bras, le dos, l'épaule ou la jambe. Elle met en jeu la force maximale que l'on peut exercer sur une période limitée</i>	- les charges lourdes sont portées (matériel électroménager et plus...)				
	<b>Force explosive :</b> <i>C'est l'aptitude à utiliser de brèves poussées de force musculaire pour se propulser, comme pour sauter ou sprinter, ou pour lancer des objets. Elle demande de rassembler l'énergie nécessaire pour fournir ces poussées.</i>	- des charges lourdes sont jetées dans les bennes				
	<b>Equilibre corporel :</b> <i>C'est l'aptitude à garder ou à regagner son équilibre corporel ou à se maintenir debout malgré une position instable. Elle ne concerne pas le maintien d'objets en équilibre.</i>	- les déplacements dans les bennes sont aisés				
APTITUDE PERCEPTIVE	<b>Vision de loin :</b> <i>C'est l'aptitude à faire des discriminations visuelles à grandes distances</i>	- vision des plaques d'immatriculation				
		- vision des déchets de loin				
	<b>Vision des couleurs :</b> <i>C'est l'aptitude à appareiller ou à différencier des couleurs. Cette capacité recouvre aussi la détection de différences entre les couleurs en terme de pureté (saturation) et de luminosité (brillance).</i>	- tri des déchets DMS adapté à la procédure				
	<b>Localisation des sons :</b> <i>C'est l'aptitude à identifier la direction d'où émane un son. L'audition des deux oreilles est nécessaire pour la localisation des sons. Les signaux employés incluent la distance, l'intensité et la variation des sons quand on bouge la tête</i>	- localisation des véhicules				
	<b>Reconnaissance de la parole :</b> <i>C'est l'aptitude à entendre et à comprendre les paroles d'autrui. Cette aptitude implique aussi un traitement cognitif.</i>	- échange relationnel adapté avec les usagers				

1 – « tout à fait »  
2 – « partiellement »  
3 – « pas du tout »

APTITUDES		CRITERES D'EVALUATION	1	2	3	Commentaires
APTITUDES PERSONNELLES	<b>Amabilité :</b> <i>Capacité à être agréable, serviable, à avoir du tact afin d'améliorer les performances lors d'un travail avec d'autres. Cette capacité implique également le degré auquel une personne fait preuve de manières aimables.</i>	- qualité de l'accueil des usagers				
		- assistance auprès des personnes adaptée				
	<b>Souplesse du comportement :</b> <i>Capacité à adapter son comportement à des circonstances variables dans le cadre du travail. Cette capacité implique de faire preuve de bonne volonté et de flexibilité lorsqu'on est confronté à des contraintes changeantes de la part des autres.</i>	- adaptation aisée à tout public				
		- accepte les différences, se montre tolérant				
	<b>Sens de l'organisation et de la méthode :</b> <i>Capacité à organiser les activités, à respecter l'ordre et les procédures. Il peut s'agir aussi d'apporter des modifications nécessaires aux plans initiaux. Cette capacité implique de gérer efficacement le temps et le matériel afin de synchroniser ses actions à celles des autres, les tâches ou activités sont systématisées.</i>	- les enlèvements de bennes sont prévus et adaptés				
		- les procédures de tri sont correctement appliquées				
		- les déchets sont répartis dans les bennes ou containers au fur et à mesure				
	<b>Fiabilité :</b> <i>Capacité à être digne de confiance et responsable à l'égard des autres. Cette capacité implique d'être discipliné, consciencieux et sûr dans l'exécution des tâches et obligations attendues par les autres.</i>	- les règles de sécurité sont respectées				
		- les consignes, le règlement intérieur du site sont respectées				
		- la confiance est accordée par les autres (collègues, encadrant)				
		- les horaires d'ouverture et de fermeture du site sont strictement respectés				
	<b>Affirmation de soi :</b> <i>Capacité à manifester ses avis et ses convictions concernant le travail activement et avec assurance (exprime lorsqu'on est sollicité – exprime spontanément et activement pour contribuer à l'avancement du groupe).</i>	- les règles de fonctionnement du site sont respectées par autrui				

1 – « tout à fait »  
2 – « partiellement »  
3 – « pas du tout »

APTITUDES		CRITERES D'EVALUATION	1	2	3	Commentaires
APTITUDES PERSONNELLES (suite)	<b>Négociation :</b> <i>Capacité à négocier avec d'autres afin de résoudre un conflit ou un différend. Cette capacité implique d'être capable d'obtenir des concessions mutuelles pour dépasser les différences de point de vue, afin d'assurer une issue acceptable par tous.</i>	- le refus de déchets sur site est réalisé				
		- le refus de déchets sur site est accepté par l'utilisateur concerné				
		- le refus d'utilisateur est compris par la personne				
		- le différend avec un usager se résout convenablement pour les deux parties				
	<b>Sociabilité :</b> <i>Capacité à être ouvert et communicatif dans les situations sociales. Cette capacité implique le désir et la volonté que montre une personne pour travailler avec d'autres et pour faciliter les échanges.</i>	- va vers les autres pour établir un contact				
		- se montre volontaire pour porter assistance				
	<b>Conformisme social :</b> <i>Capacité à se conformer aux règles de conduite et aux conventions sociales, écrites ou implicites. Cette capacité implique de respecter les normes ou les habitudes sociales dans le cadre du travail.</i>	- les horaires de travail sont respectés				
		- les procédures sont appliquées				
		- le règlement est appliqué par le titulaire				
	<b>Contrôle de soi :</b> <i>Capacité à garder la tête froide et à rester calme dans une situation difficile ou stressante. Cette capacité implique de rester maître de soi, en contrôlant ses émotions en présence de situations irritantes, inattendues ou stressantes.</i>	- les conflits ou différends sont maîtrisés				
		- la manipulation de déchets dangereux est contrôlée				
	<b>Autonomie :</b> <i>Capacité à travailler dans un milieu non encadré avec peu d'instructions ou de contrôle. Cette capacité implique d'être ingénieux et capable de prendre ses décisions sans consulter les autres.</i>	- des décisions sont prises sans consultation de l'encadrant				
		- les décisions prises seul(e) sont adaptées				
	<b>Vigilance / attention :</b> <i>Capacité à maintenir son attention sur une tâche donnée. Cette capacité implique d'être conscient des erreurs, incidents, risques ou dangers encourus le cas échéant.</i>	- les dangers encourus par la manipulation de produits dangereux sont pris en compte				
- des contrôles réguliers du site sont effectués						

1 – « tout à fait »  
2 – « partiellement »  
3 – « pas du tout »

POINTS FORTS	POINTS A TRAVAILLER
<ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>-</li> </ul>

**SYNTHESE :**

---



---



---



---



---

**OBJECTIFS :**

---



---



---



---



---

- 1 – « tout à fait »
- 2 – « partiellement »
- 3 – « pas du tout »

**POUR LE SALARIE : AUTO-EVALUATION**

*Vous allez devoir estimer et évaluer vos propres compétences. Nous vous demandons d'être **fidèle avec vous-même** sans sous estimer ou sur estimer ce que vous faites. Nous avons besoin de savoir comment vous percevez votre capacité au travail afin de mieux vous guider et vous accompagner dans vos projets.*

*Nous ne souhaitons pas savoir si ce que vous pensez est vrai ou pas mais nous voulons savoir **comment** vous vous voyez dans votre poste de travail.*

*Ce travail sera suivi d'un échange avec votre encadrant qui va réaliser également l'évaluation, ce sera en effet l'occasion de discuter avec lui et de vous expliquer sur les points de désaccord éventuels des évaluations.*

-----

**1<sup>ère</sup> étape**

*Vous commencez par remplir la fiche d'identification :*

*Nom du titulaire du poste : le votre*

*Nom du poste que vous occupez*

*Nom de l'évaluateur : le votre*

*La date de l'évaluation*

*Les circonstances de l'évaluation si vous remarquez que la situation n'est pas idéale, vous notez tous ce qui pourrait avoir une influence sur votre appréciation.*

*En fin d'évaluation vous noterez le temps mis pour l'évaluation.*

**2<sup>ème</sup> étape**

*Vous allez remplir le tableau qui suit en cochant pour chaque compétence **le niveau** que vous estimez avoir dans votre situation de travail. – colonne « perf. »*

*Nous vous demandons d'être le plus sincère possible avec vous même.*

A - « je sais trouver une solution à un problème, un imprévu »

B - « je sais faire de façon autonome (sans être aidé) »

C - « je sais faire avec de l'aide, un support, un encadrement »

D - « je ne sais pas faire »

*Vous marquez une croix dans la case correspondante.*

**3<sup>ème</sup> étape**

*Vous allez ensuite évaluer votre **prise d'initiative** à mettre en œuvre vos compétences - colonne « fréq. » en vous demandant si :*

1 : « je prends **souvent** l'initiative de... »

2 : « je prends **parfois** l'initiative de... »

3 : « je ne prends **jamais** l'initiative de... »

*Vous marquez une croix dans la case correspondante*

*La partie commentaire peut vous permettre d'apporter des éléments venant expliquer votre réponse.*

**POUR L'ENCADRANT**

*Vous allez réaliser le diagnostic des compétences d'un salarié en insertion. Nous vous demandons d'être le plus proche possible de la réalité en faisant preuve d'un maximum d'objectivité. Ce diagnostic va permettre d'identifier ce que la personne est capable de faire au poste sur lequel elle est évaluée.*

*Nous vous demandons de considérer la situation dans laquelle la personne se trouve au moment de l'évaluation ; si cela n'est pas possible pour certaines compétences, considérez alors des expériences passées que vous justifierez.*

*Ce travail sera suivi d'un échange avec le salarié qui va réaliser son auto-évaluation, ce sera en effet l'occasion de discuter avec lui et de vous expliquer sur les points de désaccord éventuels. Ce travail vous aidera ensuite à évaluer les compétences du salarié de façon la plus objective possible.*

-----  
**1<sup>ère</sup> étape**

*Vous commencez par remplir les informations suivantes :*

*Nom du titulaire du poste*

*La date de l'évaluation en cochant ensuite s'il s'agit de la N°1, N°2, N°3, N°4*

*Nom de l'évaluateur : le votre*

*Les circonstances de l'évaluation si vous remarquez que la situation n'est pas idéale ou si la personne présente des caractéristiques venant gêner l'évaluation, bref tous ce qui pourrait avoir une influence sur les résultats...*

*En fin d'évaluation vous noterez le temps mis pour l'évaluation.*

**2<sup>ème</sup> étape**

*Vous allez ensuite remplir le tableau qui suit en cochant pour chaque critère qui compose les compétences, si OUI ou NON le salarié le met en œuvre dans sa situation de travail.*

*Nous vous demandons d'être le plus proche possible de la réalité. Ces critères ne sont pas définitifs et vous en avez peut-être d'autres qui pourraient également vous aider...*

*La partie commentaire peut vous permettre d'apporter des éléments venant expliquer votre réponse.*

**3<sup>ème</sup> étape**

*Vous échangerez ensuite avec le salarié durant 30 minutes afin de vous expliquer mutuellement sur les évaluations. Suite à cela des résultats pourront être modifiés...*

*Cet échange permettra ensuite d'élaborer une synthèse écrite en quelques mots qui résumera les points les plus importants de l'évaluation ; ces résultats d'évaluation permettront ensuite à l'équipe technique de définir les objectifs ou de les redéfinir selon la finalité du diagnostic.*