

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

**Tri de déchets et emballages ménagers  
(DEM)**

⇒ **Ouvrier au sol**

- ⇒ 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
- ⇒ Consignes

## REFERENTIELS D'ACTIVITES

NOM DU POSTE	ACTIVITES PRINCIPALES	ACTIVITES SPECIFIQUES
<b><u>OUVRIER AU SOL</u></b>	<i>MANUTENTION</i>	1 – Alimentation de la fosse (plats) 2 - Alimentation de la presse 3 – Aide au suivi du pressage
	<i>ENTRETIEN DU DEPOT</i>	1 – Balayage 2 – Rangement

**REFERENTIEL DE COMPETENCES ET CRITERES D'EVALUATION  
« OUVRIER AU SOL »**

Type de compétences	COMPETENCES	CRITERES D'EVALUATION
<b>COMPETENCES TRANSVERSALES</b>	<i>Savoir organiser ses activités selon son temps de travail</i>	Le temps de travail pour chaque activité est acceptable
		Le changement d'activité est pertinent (ex : étiquetage des balles quand il y en a un certain nombre de faites...)
		Prévoit l'activité à faire
		Tient compte du travail fait par les autres (ne ralentit pas le travail des autres)
		Prend des initiatives pour être efficace
	<i>Remplir des supports d'information</i>	Sait écrire
		Connaît les documents à remplir
		Les informations écrites sont correctes
		Les informations écrites sont compréhensibles par les autres
	<i>Communiquer avec d'autres personnes</i>	Demande des renseignements ou interpelle les autres
		Ecoute ce qu'on lui dit
		Echange avec les autres de façon non verbale (signes de la tête, code, gestes...)
	<i>Respecter les règles d'hygiène et de sécurité</i>	La tenue de sécurité est mise
		Les consignes de sécurité de l'encadrant sont appliquées
		Connaît les risques de son travail
		Prévient les risques ou problèmes
		Se montre prévenant dans les gestes, dans les relations aux autres
	<i>Respecter les consignes de travail</i>	Les initiatives personnelles sont compatibles avec son poste
		Les méthodes de travail suivent les consignes
		Les procédures de travail suivent les consignes
		Les règles sont le plus souvent respectées
	<i>Contrôle la qualité de son travail</i>	Connaît ses objectifs de travail (ce qu'on attend de lui)
		Le tour de la fosse est propre
		Les matières sont bien triées

Type de compétences	COMPETENCES	CRITERES D'EVALUATION
COMPETENCES TECHNIQUES	<i>Assurer les alimentations régulières du tapis de la fosse et de la presse</i>	Les déchets sont régulièrement répartis (tapis, presse)
		La fosse et la presse sont constamment alimentées
		Le travail des autres n'est pas ralenti
	<i>Respecter les critères de tri selon les objectifs de travail</i>	Les refus sont évacués
		Les grands cartons sont écartés
		Les déchets suspects sont écartés (seringue et autres)
		Les déchets sont stockés aux bons endroits
	<i>Surveiller le fonctionnement du tapis de la fosse</i>	Connaît les indicateurs d'alerte (ralentissement ou arrêt du tapis de la fosse, bourrages...)
		Signalement des problèmes à l'encadrant sont pertinents
	<i>Surveiller le fonctionnement de la presse</i>	Connaît les indicateurs d'alerte (bouton rouge pour la presse...)
		Est à l'écoute du fonctionnement (bruits, résultats ...)
		Reconnaît les problèmes ou dysfonctionnements
		Signalement des problèmes à l'encadrant sont pertinents
	<i>Gérer la fabrication des balles</i>	Etiquette les balles régulièrement
		Remplit correctement les documents nécessaires et de façon compréhensible par les autres
		Ordonne ou signale le besoin de rangement si nécessaire
	<i>Assurer la propreté du site</i>	Le balayage est acceptable
		Le temps de balayage correspondant au temps prévu (consigne, ou procédure)
		Le balayage est particulièrement soigné devant le stockage de papier trié
		Le rangement est réalisé
		Le tour de la fosse est propre
Le centre est propre et rangé avant chaque séquence		

■ Compétences spécifiques à l'activité « d'aide au suivi du pressage » (nécessitant obligatoirement l'habilitation)

## REFERENTIEL DES RESSOURCES

### Poste Ouvrier au sol

<b>SAVOIR THEORIQUE</b>  <a href="#">Savoir lire et écrire</a> Connaître les types de déchets (trier, à trier, refus ou à proscrire) Connaître les règles de sécurité Connaître les consignes des encadrants (selon les activités) <a href="#">Connaître les informations à recueillir (presse)</a> <a href="#">Connaître les supports d'information (presse)</a> Connaître les normes de propreté Connaître le fonctionnement du tapis de la fosse (capacité, rendement...) <a href="#">Connaître le fonctionnement de la presse</a>	<b>SAVOIR PRATIQUE</b>  Répartir les déchets plats pour la chaîne de tri, la presse Evaluer les tailles de carton Ecarter tout déchet suspect (à proscrire=seringues...) Anticiper les dysfonctionnements, les incidents Balayer le centre de tri et extérieurs Choisir le moment d'accomplir sa tâche (de changer de tâche)
<b>SAVOIR PROCEDURAL</b>  <a href="#">Avoir valider l'habilitation presse</a> Reconnaître tous les déchets (à trier, trier, à proscrire, refus...) <a href="#">Remplir les documents de suivi de la presse</a> <a href="#">Etiqueter les balles</a> Organiser ses activités	<b>SAVOIR-FAIRE</b>  Mettre la tenue de sécurité Communiquer avec les collègues Utiliser un croc Trier les cartons Trier les refus Mettre les refus en alvéoles correspondantes Surveiller le fonctionnement du tapis de la fosse <a href="#">Surveiller le fonctionnement de la presse</a> Informé l'encadrant des dysfonctionnements ou incidents sur le tapis de la fosse <a href="#">Informé l'encadrant des dysfonctionnements ou incidents sur la presse</a> Respecter les consignes des encadrants (de sécurité, de travail=propreté du site, temps de travail par activités, rythme de travail ou charge de travail...) Veiller à la propreté du tour de la fosse, du site Ranger les outils, le matériel

■ Ressources spécifiques à l'activité « d'aide au suivi du pressage » (nécessitant obligatoirement l'habilitation)

**APTITUDES ET QUALITES AU POSTE «OUVRIER AU SOL »**

	<b>APTITUDES</b>	<b>CRITERES D'EVALUATION</b>
<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
	<b>Compréhension écrite :</b> <i>C'est l'aptitude à comprendre des phrases et des paragraphes écrits.</i>	- les demandes des collègues sont prises en compte
	<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
	<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>	- le français est compréhensible par autrui
	<b>Identification 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>	- les procédures sont retenues
<b>APTITUDES PERCEPTIVES</b>	<b>Vision périphérique :</b> <i>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</i>	- les problèmes de la presse sont repérés
<b>APTITUDES PERSONNELLES</b>	<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 bourrages de la presse ou dans la fosse sont anticipés
		- la prise en compte des déplacements du manitou pendant son travail est réelle (dangers dans le champ de vision sont perçus et évités)
		- les activités à réaliser sont connues
		- les activités sont respectées
		- les priorités sont gérées
		- le temps à passer sur une activité est correctement évalué

APTITUDES		CRITERES D'EVALUATION
<b>APTITUDES PERSONNELLES (suite)</b>	<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 sont respectées
		- la confiance est accordée par les autres (collègues, encadrant)
	<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>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>Sens du travail d'équipe :</b> <i>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.</i>	- la communication avec les collègues est aisée
		- la prise en compte du travail des autres pour faire le sien est présente
		- les objectifs communs sont connus
		- les divergences de points de vue sont tolérées
		- la participation aux travaux d'un collègue (aide) est acceptée
	<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 les déplacements au sol sont pris en compte
		Les incidents sont repérés (presse, tapis de la fosse)

■ Aptitudes spécifiques à l'activité « d'aide au suivi du pressage » (nécessitant obligatoirement l'habilitation)

## EVALUATION POSTE OUVRIER AU SOL

Nom du titulaire du poste:

Nom de l'évaluateur:

Date de l'évaluation:

N°1	N°2	N°3	N°4	N°5
-----	-----	-----	-----	-----

Circonstances particulières de l'évaluation:

Tableaux de résultats:

<b>COMPETENCES TRANSFERABLES</b>	<b>Moyenne</b>
Savoir organiser ses activités selon son temps de travail	
Remplir des supports d'information	
Communiquer avec d'autres	
Respecter les règles d'hygiène et de sécurité	
Respecter les consignes de travail	
Contrôler la qualité de son travail	

<b>COMPETENCES TECHNIQUES</b>	<b>Moyenne</b>
Assurer les alimentations régulières du tapis de la fosse et de la presse	
Respecter les critères de tri selon les objectifs de travail	
Surveiller le fonctionnement du tapis de la fosse	
Surveiller le fonctionnement de la presse	
Gérer la fabrication des balles	
Assurer la propreté du site	

Commentaires:

POINTS FORTS	POINTS A TRAVAILLER

**POSTE OUVRIER AU SOL Compétences transférables**

**SAVOIR ORGANISER SES ACTIVITES SELON SON TEMPS DE TRAVAIL**

CRITERES D'EVALUATION	EVALUATION			Moyenne
	1	2	3	
Le temps de travail pour chaque activité est acceptable				
Le moment de changer d'activité est pertinent				
Prend des initiatives pour être efficace				
Tient compte du travail fait par les autres (ne ralentit pas le travail des autres)				
Autre critère:				
Autre critère:				
Autre critère:				

**REPLIR DES SUPPORTS D'INFORMATION**

CRITERES D'EVALUATION	EVALUATION			Moyenne
	1	2	3	
Sait écrire				
Les informations écrites sont compréhensibles par les autres				
Connait les documents à remplir				
Les informations écrites sont correctes				
Autre critère:				
Autre critère:				
Autre critère:				

**COMMUNIQUER AVEC D'AUTRES**

CRITERES D'EVALUATION	EVALUATION			Moyenne
	1	2	3	
Demande des renseignements ou interpelle				
Ecoute ce qu'on lui dit				
Echange avec les autres par des gestes, codes ou signes de tête				
Autre critère:				
Autre critère:				
Autre critère:				

**RESPECTER LES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE**

CRITERES D'EVALUATION	EVALUATION			Moyenne
	1	2	3	
La tenue de sécurité est mise				
Les consignes de sécurité des encadrants sont appliquées				
Connait les risques de son travail				
Prévient les risques ou problèmes				
Se montre prévenant dans les gestes et les relations				
Autre critère:				
Autre critère:				
Autre critère:				
Autre critère:				

**RESPECTER LES CONSIGNES DE TRAVAIL**

CRITERES D'EVALUATION	EVALUATION			Moyenne
	1	2	3	
Les initiatives personnelles sont compatibles avec son poste				
Les méthodes de travail suivent les consignes				
Les procédures de travail suivent les consignes				
Les règles de travail sont respectées (horaires, responsabilités au poste, respect de l'autres...)				
Autre critère:				
Autre critère:				
Autre critère:				

**CONTRÔLE LA QUALITE DE SON TRAVAIL**

CRITERES D'EVALUATION	EVALUATION			Moyenne
	1	2	3	
Connait ses objectifs de travail (ce qu'on attend de lui)				
Le tour de la fosse est propre				
Les matières sont bien triées				
Autre critère:				
Autre critère:				
Autre critère:				

1 - Pas du tout - Jamais - Très rarement  
 2 - Partiellement - Parfois  
 3 - Tout à fait - Souvent - toujours

**POSTE OUVRIER AU SOL Compétences techniques**

**ASSURER LES ALIMENTATIONS REGULIERES DU TAPIS ET DE LA FOSSE**

CRITERES D'EVALUATION	EVALUATION			Moyenne
	1	2	3	
Les déchets sont régulièrement répartis (tapis, fosse)				
La fosse et la presse sont constamment alimentées				
Le rythme du travail des autres (trieurs) est bien maintenu				
Autre critère:				
Autre critère:				

**RESPECTER LES CRITERES DE TRI SELON LES OBJECTIFS DE TRAVAIL**

CRITERES D'EVALUATION	EVALUATION			Moyenne
	1	2	3	
Les refus sont évacués				
Les grands cartons sont écartés				
Les déchets suspects sont écartés (seringues et autres)				
Les déchets sont stockés aux bons endroits				
Autre critère:				
Autre critère:				

**SURVEILLER LE FONCTIONNEMENT DU TAPIS DE LA FOSSE**

CRITERES D'EVALUATION	EVALUATION			Moyenne
	1	2	3	
Connaît les indicateurs d'alerte (ralentissement ou arrêt du tapis de la fosse, bourrage...)				
Les signalements des problèmes rencontrés, à l'encadrant, sont pertinents				
Signale les problèmes au bon moment				
Autre critère:				
Autre critère:				

**SURVEILLER LE FONCTIONNEMENT DE LA PRESSE**

CRITERES D'EVALUATION	EVALUATION			Moyenne
	1	2	3	
Connaît les indicateurs d'alerte (bouton rouge pour la presse)				
Est à l'écoute du fonctionnement (bruit, résultats...)				
Reconnaît les problèmes ou dysfonctionnements				
Les signalements des problèmes rencontrés, à l'encadrant, sont pertinents				
Signale les problèmes au bon moment				
Autre critère:				
Autre critère:				

**GERER LA FABRICATION DES BALLEES**

CRITERES D'EVALUATION	EVALUATION			Moyenne
	1	2	3	
Etiquette les balles régulièrement				
Remplit correctement les documents nécessaires et de façon compréhensible par les autres				
Ordonne ou signale le besoin de rangement des balles au conducteur d'engin si nécessaire				
Autre critère:				
Autre critère:				

1 - Pas du tout - Jamais - Très rarement

2 - Partiellement - Parfois

3 - Tout à fait - Souvent - toujours

(suite et fin)

**ASSURER LA PROPRETE DU SITE**

CRITERES D'EVALUATION	EVALUATION			Moyenne
	1	2	3	
La qualité du balayage est acceptable				
Le temps de balayage correspond au temps prévu				
Le balayage est particulièrement soigné devant le stock de papier trié				
Le rangement est réalisé				
Le centre est propre avant chaque séquence				
Autre critère:				
Autre critère:				

1 - Pas du tout - Jamais - Très rarement

2 - Partiellement - Parfois

3 - Tout à fait - Souvent - toujours

## **CONSIGNES D'UTILISATION DE L'OUTIL D'EVALUATION**

### **CONSIGNES POUR LES ACCOMPAGNATEURS SOCIO PROFESSIONNELS**

#### **1<sup>ère</sup> PAGE (page de garde) : remplie par les accompagnateurs socio professionnels**

*Vous commencez par remplir les informations suivantes :*

*Nom du titulaire du poste*

*Nom de l'évaluateur*

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

*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...*

*Le tableau de résultats et les commentaires seront complétés à la fin de l'évaluation de la façon suivante :*

*- vous calculez les moyennes des notes dans chacun des tableaux*

*- vous reportez chacune des moyennes de tous les tableaux sur la page de garde en vérifiant quelles correspondent bien à chacune des compétences transférables...*

*Vous pouvez faire votre commentaire et préciser les points forts et les points qu'ils s'agiraient de travailler ultérieurement.*

### **CONSIGNES POUR LES ENCADRANTS TECHNIQUES**

#### **Les tableaux d'évaluation : remplis par les encadrants techniques**

*Vous remplissez les tableaux qui suivent en attribuant à chaque critère d'évaluation une note allant de 1 à 3 en fonction de l'échelle suivante :*

*1 – Pas du tout – jamais – très rarement*

*2 – Partiellement - parfois*

*3 – Tout à fait – Souvent - toujours*

*Vous marquez la note dans la colonne correspondante (exemple note 2 en colonne 2).*

*Les critères d'évaluation ne sont pas définitifs et vous en avez peut-être d'autres qui pourraient également vous aider... Vous pouvez les rajouter aux emplacements prévus.*