

Livret de repérage des besoins en formation

Renforcer les compétences clés dans la logistique

Initié par la Commission Paritaire
de l'Emploi et de la Formation
Professionnelle de la branche
des Commerces de gros

* Ce livret sera de préférence rempli par le salarié en amont de l'entretien permettant de cibler les actions de formation qui seront proposées. Il constituera une base des échanges entre le salarié et son responsable lors de l'entretien.

Salarié

Nom et Prénom

Date de remise des grilles au salarié :

Date prévue pour l'entretien avec le responsable :

Signature :

Entreprise

Raison sociale :

Adresse :

Nom et Prénom du responsable :

Signature :

Repérer les besoins en formation pour les compétences clés : c'est facile !

C'est **une étape essentielle pour définir les actions de formation adaptées à vos propres besoins**. Comment faire ? **Répondez aux questions seul ou avec votre responsable lors d'un entretien**. Elles vous sont remises une semaine avant l'entretien.

Rassurez-vous : il ne s'agit ni de vous faire passer un examen ni d'évaluer vos performances. Au contraire, l'objectif est de cibler les actions de formation qui vous seront utiles pour progresser.

Vous n'avez rien à rédiger, juste à vous « situer » par rapport à des situations professionnelles concrètes.

* Conseils !

- Prenez le temps de lire attentivement les questions et de réfléchir à vos réponses avant l'entretien.
- N'hésitez pas à vous faire aider par un collègue ou une autre personne de votre entourage.
- Soyez spontané(e) dans vos réponses et laissez vous guider.

Me former : oui, mais sur quoi ?

A partir de vos réponses, **vous échangez avec votre responsable afin d'identifier ensemble le ou les modules de formation à suivre**.

Votre parcours est ainsi adapté à vos besoins spécifiques.

Les modules de formation « Compétences clés » correspondent à **des situations professionnelles vécues par les salariés des métiers de la logistique** : vous travaillez sur **des documents et des outils utilisés dans votre entreprise**. Exemples : *affiche de procédures et de consignes, lettre de voiture du transporteur, système de commande vocal, plaque de charge...*

Votre progression est évaluée par votre responsable tout au long de votre parcours. Conservez précieusement **les fiches de suivi de la formation** qui vous seront remises au début de votre formation!

Veillez remplir la/les grilles qui suivent à partir des **situations professionnelles** que vous vivez en **entreprise** :

- Quelle que soit votre situation, remplissez la grille 1
- Le **travail en équipe** est fondamental dans votre activité professionnelle, remplissez la grille 2
- Vous devez constituer des **palettes** et/ ou réaliser des **opérations de manutention** remplissez la grille 3
- Vous devez utiliser un **outil informatique** dans votre activité, remplissez la grille 4

GRILLE 1 :
Toutes situations professionnelles

Nom et prénom du salarié :

Nom et prénom du responsable :

Entreprise :

Date de l'entretien :

| | Ne me concerne pas | Je sais faire | J'ai encore des difficultés | Je ne sais pas faire | Module de formation correspondant |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------|-----------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Je sais décrire et expliquer les activités réalisées dans les différentes zones de l'entrepôt | | | | | 1.1 – Se familiariser avec les consignes professionnelles écrites et orales. |
| Si je fais une erreur, je sais expliquer quelles en sont les conséquences | | | | | |
| Je suis capable de citer les documents écrits avec lesquels je dois travailler et leurs fonctions | | | | | |
| Je comprends tous les documents écrits qui me sont confiés dans l'entrepôt | | | | | |
| Je sais remplir seul et sans erreur les documents qui me sont confiés dans l'entrepôt | | | | | |
| Je comprends toutes les consignes qui me sont données oralement (chef d'équipe, système à commande vocale, ...) | | | | | 2.1 – Exprimer à l'oral et à l'écrit des faits, des situations de manière précise et concise |
| Je n'ai pas de difficulté à expliquer oralement un fait, une situation, dans ma vie professionnelle (explication d'une activité à réaliser à un intérimaire par exemple) | | | | | |
| Je sais écrire des messages courts, simples et clairs (à mes collègues, chef d'équipe ou autres services) | | | | | |
| Je sais corriger mes fautes d'orthographe ou de grammaire ou celles des autres | | | | | |
| J'écris lisiblement | | | | | |
| Je relis facilement les messages que j'ai écrits | | | | | 2.4 – Organiser son travail tout en respectant des règles |
| Je suis facilement compris quand je rédige un message par écrit dans ma vie professionnelle | | | | | |
| Je connais les règles d'hygiène et de sécurité en vigueur dans l'entrepôt | | | | | |
| Je connais les règles portant sur le transport des marchandises | | | | | |
| Je sais expliquer à un nouvel embauché les règles de comportement en vigueur dans l'entreprise | | | | | |
| En situation professionnelle, je fais toujours passer le respect des règles en premier | | | | | 1.2 - Maîtriser le |
| Je sais être attentif à mon hygiène de vie pour être en condition de travailler en sécurité | | | | | |
| Je sais identifier quand un autre salarié ne respecte pas les règles de sécurité et d'hygiène en vigueur | | | | | |
| Je sais expliquer les risques liés à une non application des règles d'hygiène et de sécurité | | | | | |
| Je me repère facilement dans l'entrepôt | | | | | |

| | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| J'explique facilement à des nouveaux embauchés les différentes parties de l'entrepôt, je sais les orienter | | | | | calcul et se repérer dans l'espace de travail. 1.2 - Maîtriser le calcul et se repérer dans l'espace de travail. |
| Je sais calculer rapidement et sans calculatrice un nombre de colis, sur une palette par exemple | | | | | |
| Je sais calculer sans erreur avec une calculatrice un nombre de colis, sur une palette par exemple | | | | | |
| Je sais agencer les marchandises dans les cartons, en tenant compte des logiques de transport de marchandises | | | | | |
| Je sais ranger les marchandises en fonction de différents critères (classe de dangerosité, date de péremption...) | | | | | 3.3 – Développer des méthodes d'organisation pour optimiser ses actions |
| Je sais gérer mon temps et respecter les échéances qui me sont imposées | | | | | |
| Je suis attentif au matériel mis à ma disposition dans l'entrepôt | | | | | |
| Je sais prendre en compte le matériel mis à ma disposition dans l'entrepôt pour m'organiser | | | | | |
| Je sais m'organiser seul pour réaliser mes activités professionnelles | | | | | |
| Je sais gérer mon énergie au cours de ma journée de travail pour respecter mes échéances sans m'épuiser | | | | | |
| Je sais respecter une organisation mise en place, en restant calme et rigoureux | | | | | |
| Je suis capable de modifier l'organisation mise en place si la situation l'impose | | | | | |
| En cas de problème, je comprends facilement la situation | | | | | |
| Je sais identifier différentes solutions possibles pour résoudre un problème ou améliorer une situation | | | | | |
| Je sais comparer différentes solutions possibles en tenant compte de leurs risques ou de leurs enjeux | | | | | 3.4 – Réagir efficacement face aux aléas |
| Je sais proposer des solutions raisonnables pour résoudre un problème ou améliorer une situation | | | | | |
| J'ose prendre des décisions quand c'est nécessaire | | | | | |
| Quand je prends une décision, j'identifie toujours les limites de mon intervention | | | | | 3.6 – Améliorer ses méthodes de travail par l'analyse de ses expériences |
| Je comprends que les remarques que l'on me fait se situent dans le cadre professionnel | | | | | |
| Quand je fais une erreur, je cherche à comprendre ce qu'il s'est passé | | | | | |
| Je sais tirer parti de mes réussites pour progresser dans mon travail | | | | | |
| Je sais tirer parti de mes erreurs pour progresser dans mon travail | | | | | |
| Je connais mes points forts et mes points faibles | | | | | |
| Je sais comment je peux évoluer professionnellement et je me donne des objectifs | | | | | |

GRILLE 2 :

Le travail en équipe est fondamental dans votre activité professionnelle

Nom et prénom du salarié :

Nom et prénom du responsable :

Entreprise :

Date de l'entretien :

| | Je sais faire | J'ai encore des difficultés | Je ne sais pas faire | Module de formation correspondant |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dans une discussion, je m'efforce de comprendre le point de vue de mon interlocuteur | | | | 2.2 – S'adapter à son interlocuteur dans les discussions professionnelles. |
| En cas de problème, je sais expliquer le point de vue de chacun | | | | |
| En cas de problème, je sais trouver un accord avec mon interlocuteur | | | | |
| On fait souvent appel à moi dans la vie professionnelle quand un problème survient entre deux personnes | | | | |
| Je sais maintenir le dialogue même en cas de litige ou de malentendu | | | | |
| Je sais me mettre à la place de mes interlocuteurs en cas de litige | | | | |
| Je sais rester calme, neutre et serein même en cas de situation problématique avec un collègue | | | | 3.5 – S'organiser et interagir dans le cadre d'un travail en équipe. |
| Je sais identifier quand les autres membres de l'équipe ont besoin de moi | | | | |
| Quand je vois qu'un membre de l'équipe a besoin de moi, je fais en sorte de me rendre disponible pour l'aider | | | | |
| Je sais demander de l'aide et l'obtenir quand j'en ai besoin | | | | |
| Je suis attentif aux autres membres de l'équipe tout au long de la journée | | | | |
| Je sais faire des propositions dans le but d'améliorer le collectif de travail | | | | |
| Dans ma vie professionnelle, je sais produire des notes détaillées aux autres services (émissions de réserves, compte rendu de situations litigieuses, ...) | | | | 3.1 – Produire une note d'analyse et de traitement d'un problème et l'argumenter à l'oral |
| Je sais expliquer à l'oral le contenu de mes notes écrites | | | | |
| J'adapte mon discours / mon langage / mon expression à mes interlocuteurs dans ma vie professionnelle | | | | |

GRILLE 3

Vous devez constituer des palettes et/ ou réaliser des opérations de manutention

Nom et prénom du salarié :

Nom et prénom du responsable :

Entreprise :

Date de l'entretien :

| | Je sais faire | J'ai encore des difficultés | Je ne sais pas faire | Module de formation correspondant |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Je sais monter seul une palette stable | | | | 2.3 – Être à l'aise dans les pourcentages et l'agencement d'éléments pour agir en sécurité. |
| Je sais monter seul une palette en tenant compte des contraintes des transports de marchandises | | | | |
| Je sais utiliser et calculer les pourcentages quand c'est nécessaire | | | | |
| Je sais reconstituer des volumes dans des proportions différentes (dégrouper au tiers, au quart...) | | | | |
| Je sais calculer le poids et le volume maximum qu'une palette peut contenir | | | | |
| Je sais calculer si une palette entre dans un emplacement ou pas | | | | 3.2 – Etre plus efficace dans les situations demandant le recours aux calculs et/ou une bonne représentation dans l'espace. |
| Je sais calculer le poids maximal à soulever à partir de la plaque de charge | | | | |
| Je suis capable d'anticiper le basculement des portes charges | | | | |
| Je prends en compte les objets et les personnes se situant autour de moi lorsque je manipule un chariot élévateur ou un matériel de manutention | | | | |
| Je sais prendre les décisions qui s'imposent en cas de danger lié à un basculement | | | | |
| Je sais estimer le coût occasionné par une erreur | | | | |

GRILLE 4

Vous utilisez un outil informatique dans votre activité

Nom et prénom du salarié :

Nom et prénom du responsable :

Entreprise :

Date de l'entretien :

| | Je sais faire | J'ai encore des difficultés | Je ne sais pas faire | Module de formation correspondant |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Je sais m'adapter facilement au matériel et outils informatiques ou numériques utilisés dans mon travail | | | | 2.5 – Se familiariser avec les outils informatiques pour agir plus efficacement au travail. |
| Je sais utiliser les outils numériques, y compris dans ma vie extra professionnelle (ordinateur, internet, ...) | | | | |
| Je sais rechercher un document ou une information en utilisant un outil informatique | | | | |
| Je sais renseigner un document ou un formulaire sur fichier informatique | | | | |
| Quand je commets une erreur sur informatique, je sais revenir en arrière sans paniquer | | | | |
| Je sais m'adapter facilement au matériel et outils informatiques ou numériques utilisés dans mon travail | | | | |
| Je sais utiliser les logiciels de traitement de texte (word, open office..) | | | | 3.7 – Rédiger et transmettre une note d'information grâce aux logiciels de traitement de texte |
| Je sais taper plus de 20 mots à la minute | | | | |
| Je sais appliquer la mise en forme à mon texte : ponctuation, majuscule, paragraphes, police, ... | | | | |
| Je sais envoyer un message avec pièce jointe | | | | |
| Je sais réaliser des tableaux avec les logiciels de type tableur (excel, open office...) | | | | 3.8 – Créer des outils de suivi et de gestion du temps grâce à un logiciel de type tableur |
| Je sais enregistrer des formules dans les cellules pour effectuer des calculs rapidement | | | | |
| Je sais mettre en forme le tableau et le présenter | | | | |
| Je sais réaliser un tableau pour effectuer un suivi de données | | | | |
| Je sais utiliser les logiciels adaptés à la création de supports de communication | | | | 3.9 – Créer des supports efficaces de communication grâce aux outils numériques adaptés |
| Je sais concevoir des affiches d'information et de sensibilisation sur les zone ou aires sensibles dans l'entrepôt, dysfonctionnement du matériel.... | | | | |
| Je sais produire une plaquette d'information | | | | |
| Je sais concevoir un diaporama | | | | |