

## Carte d'aptitude Employé de commerce en libre-service

Ce document permet d'évaluer un projet d'employé de commerce en libre-service. Il aborde trois domaines :

- 1) Une check-list de pré-requis qui peut s'utiliser dans une phase d'information et d'orientation ou le premier jour d'une mise en situation professionnelle,
- 2) Les principales aptitudes et qualités requises,
- 3) Les compétences pratiques, liées au métier.

Les parties 2 et 3 sont évaluées par le sujet et un professionnel au cours de la mise en situation afin de suivre la progression et d'estimer la distance à l'emploi. Les différents items pourront également permettre de détecter et de résoudre des problèmes.

Check-list des pré-requis		Non	Oui
<b>Je comprends que...</b>			
1	... je dois arriver au travail à l'heure et respecter les horaires		
2	... si je suis malade et incapable de travailler, je dois avertir le responsable le plus tôt possible et lui envoyer mon arrêt maladie		
3	... je dois respecter les consignes et les habitudes du commerce pour les temps de pause		
4	... je dois avoir une tenue correcte		
5	... je dois respecter les consignes de sécurité		
7	... je n'hésite pas à poser des questions pour être sûr que j'ai bien compris les demandes		
8	... je contribue à vérifier la propreté des lieux et je dois nettoyer si besoin		
9	... il faut que je pratique le français avec mes collègues		
10	... je peux être amené à porter des charges		
11	... je devrai peut-être passer le CACES		

<b>Aptitudes et qualités</b>		<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1	Je suis aimable et poli					
2	Je suis organisé					
3	Je suis observateur					
4	Je suis capable de bien écouter et comprendre une demande					
5	Je suis dynamique					
6	J'ai une bonne condition physique					
7	J'ai le sens du contact					

<b>Compétences pratiques</b>		<b>Pas encore</b>	<b>Je commence</b>	<b>C'est en cours</b>	<b>Proche de l'objectif</b>	<b>Objectif atteint</b>
<b>Je suis capable...</b>						
1	... de réceptionner les marchandises					
2	... de contrôler la conformité d'une livraison					
3	... de répondre aux demandes d'information sur les produits					
4	... d'accueillir et de remercier les clients					
5	... d'orienter les clients					
6	... d'installer les produits en rayon					
7	... de réassortir les rayons					
8	... d'effectuer ou de contrôler le balisage et l'étiquetage					
9	... d'utiliser un transpalette					
10	... de suivre l'état des stocks					
11	... d'identifier les besoins en approvisionnement					
12	... de contrôler l'état et la conservation des produits périssables					
13	... de remplir les documents de suivi					
14	... de faire les bons gestes et d'adopter une posture correcte pour préserver mon corps					

15						
16						
17						
18						

Bilan	Observations / Conclusions / Suite à donner	
Signature	Signature pour l'entreprise	Signature du conseiller

