

BILAN DES ACTIVITES PROFESSIONNELLES REALISEES EN ENTREPRISE CAP CRM

Calendrier prévisionnel des visites pour toute la durée de la formation :

1^{ère} année	<input type="checkbox"/> 1 ^{ère} visite	<input type="checkbox"/> 2 ^{ème} visite	<input type="checkbox"/> autre
------------------------------	--	--	--------------------------------

Nom et prénom Apprenti(e) :

Date :

- Déplacement
 Entretien téléphonique

Entreprise :

Nom de la personne rencontrée :

		Activités professionnelles à privilégier	Possible en entreprise	Maîtrise insuffisante	Maîtrise fragile	Maîtrise satisfaisante	Très bonne maîtrise	
1	Préparer son activité :							
		<ul style="list-style-type: none"> • Collecter et s'appropriier les informations nécessaires au transport à effectuer. • Prendre en charge le véhicule, ses équipements et accessoires et s'assurer de leur conformité. • S'assurer de la présence et de la validité des documents. • Établir la chronologie de chargement. • Déterminer l'itinéraire. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Participer aux activités d'enlèvement et de chargement :							
		<ul style="list-style-type: none"> • Préparer le véhicule et les accessoires à l'activité de chargement. • Vérifier les compatibilités véhicule et marchandises. • Charger, caler et arrimer la marchandise en utilisant des moyens de manutention autorisés. • Contrôler le chargement. • Renseigner les documents. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Réaliser le transport :							
		<ul style="list-style-type: none"> • Conduire le véhicule en sécurité. • Utiliser les moyens embarqués de contrôle et d'aide à la conduite. • Gérer ses temps de conduite, de repos et ses autres activités. • Localiser le site du client. • Informer l'entreprise et le client en cas d'anomalie ou d'incident. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Livrer la marchandise :							
		<ul style="list-style-type: none"> • Communiquer avec le client. • Accéder au site de livraison. • Mettre la marchandise et les documents à disposition du client. • Utiliser les moyens embarqués de suivi de la marchandise. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Finaliser son activité :							
		<ul style="list-style-type: none"> • Restituer le véhicule. • Restituer les documents relatifs à ses activités. • Rendre compte à l'entreprise et signaler les anomalies. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Sécurité :							
		<ul style="list-style-type: none"> • Ports des E.P.I. • P.R.A.P. • Les procédures de prévention des risques professionnels. • Les règles d'hygiène de vie liées à la conduite. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Environnement :							
		<ul style="list-style-type: none"> • Les règles de la récupération et de tri des déchets. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

BILAN des COMPETENCES en ENTREPRISE

RYTHME COMMUNICATION

A REMPLIR PAR LE REFERENT SUIVI ENTREPRISE					
REMARQUES	Lent		Moyen		Rapide
	Difficile	Acceptable	Bon	Très bon	
	Vitesse d'exécution				
Dialogue avec ses collègues et/ou tuteurs					

COMPORTEMENT

Accepte une remarque ou une critique et s'y adapte		A améliorer	Acceptable	Bien	Excellent
Fait preuve de politesse et de tenue		A améliorer	Acceptable	Bien	Excellent
Fait preuve d'assiduité et de ponctualité		Retards absences	Acceptable	Bien	Prolonge son travail
Fait preuve de curiosité (questionne...) et de motivation		Manque d'intérêt	Attention moyennement soutenue	Intéressé et attentif	Très intéressé
Prend des initiatives		Aucune initiative	Travail si on le guide	Bonne autonomie	Travail de lui même

ORGANISATION SECURITE

Respecte les règles de sécurité (chaussures, casque...)		A améliorer	Acceptable	Bien	Excellent
Utilise conformément le matériel et l'entretien		A améliorer	Acceptable	Bien	Excellent
Porte un regard critique sur les dispositifs de sécurité (sur le balisage par exemple)		A améliorer	Acceptable	Bien	Excellent
Organise son poste de travail		Désordonné	Acceptable	Bien	Méthodique et organisé

Visa de la personne rencontrée Cachet de l'entreprise Date :	Visa de l'apprenti(e) Date :	Nom de l'enseignant référent : _____ Visa : Date :	Visa du coordonnateur de l'UFA Date :
---	--	---	---

Synthèse sur le suivi des techniques en entreprise (axes de progrès).