



SITUATIONS DE TRAVAIL ET D'APPRENTISSAGE (STA) Rapport de formation (Orfo, art. 16, al. 3)

Situation de travail et d'apprentissage n° 1 :

Gestion de l'économat et gestion du courrier

Apprenti-e

Nom/prénom

X.... / Y.....

Date de naissance/lieu d'origine

Entreprise formatrice

Nom/localité

Service/office

Formateur/formatrice en entreprise

Nom/prénom

Dates

Période d'observation (2 mois au minimum)

Du 15 octobre au 15 janvier

Entretien d'évaluation

15 janvier

La situation de travail et d'apprentissage citée ci-dessus ainsi que les objectifs évaluateurs et les compétences méthodologiques, sociales et personnelles ci-dessous, ont fait l'objet d'un échange entre le formateur/la formatrice et l'apprenti-e, qui est cautionné par leurs signatures.

Date

Signature

du formateur/de la formatrice en entreprise

Signature

de l'apprenti-e



Compétence professionnelle Objectif évaluateur 1

1.1.1.2 Stocker le matériel / les marchandises

Je stocke le matériel et les marchandises de manière compétente. Je fais en cela preuve d'expertise en respectant les exigences suivantes :

- stocker les livraisons ;
- mettre à jour l'état du stock ;
- gérer le stock ;
- établir un inventaire.

Je respecte ce faisant les directives en matière de santé et de sécurité au travail et les règles de sécurité de l'entreprise.

Critères partiels	Points par critère partiel (3 au max)	Points obtenus (6 au max)	Justification
Stocke le matériel de manière adéquate (en fonction du produit et du contexte de l'entreprise)			
Met à jour de manière adéquate et exacte l'état du stock et/ou la liste d'inventaire			

Compétence professionnelle Objectif évaluateur 2

1.1.7.7 Traiter les lettres et les colis

Je traite le courrier entrant et sortant et exécute les tâches suivantes de manière fiable en ce qui concerne les lettres et les colis :

- réception ;
- triage ;
- distribution ;
- emballage ;
- affranchissement.

Critères partiels	Points par critère partiel (3 au max)	Points obtenus (6 au max)	Justification
Distribue le courrier correctement et rapidement			
Prépare le courrier entrant et sortant selon les directives internes			



Compétence méthodologique

2.1 Travail efficace et systématique

J'exécute mes tâches de manière efficace et systématique en :

- choisissant des sources d'information en fonction de mes tâches et en me procurant les informations dont j'ai besoin de manière ciblée ;
- planifiant mon travail et mes projets, en fixant des priorités et en prenant des décisions adaptées à la situation ;
- exécutant mon travail de manière ciblée et en ayant conscience des coûts ;
- contrôlant et en documentant le travail que j'ai effectué ;
- analysant mon travail et mes actions afin d'optimiser mes prestations et mon comportement.

Pour ce faire, j'utilise des méthodes et des outils appropriés.

Critères partiels	Points par critère partiel (3 au max)	Points obtenus (6 au max)	Justification
Démarche systématique et planifiée reconnaissable			
Autocontrôle jusqu'à obtention d'un résultat satisfaisant			

Compétence sociale et personnelle

3.6 Conscience écologique

J'ai un comportement écologique et je respecte les directives et les règles de comportement dans ce domaine, notamment en :

- utilisant l'énergie, les biens, le matériel de travail et de consommation de manière économe ;
- prenant soin des équipements de bureau ;
- éliminant les déchets selon les règles du respect de l'environnement.

Critères partiels	Points par critère partiel (3 au max)	Points obtenus (6 au max)	Justification
Utilise les consommables avec parcimonie et trie les déchets de manière écologique			
Est soigneux avec les installations			



Evaluation (24 points au max)

Total des points obtenus :	Note:	Cette évaluation et cette notation ont été discutées le :
----------------------------	-------	---

Signature

du formateur/de la formatrice
en entreprise

Signature

de l'apprenti-e

Signature

du représentant légal/
de la représentante légale

Barème

Points	22-24	20-21	18-19	16-17	14-15	11-13	9-10	6-8	4-5	2-3	0-1
Note	6	5.5	5	4.5	4	3.5	3	2.5	2	1.5	1