

Réception marchandises 2 - FORGL2

Code du module:	FORGL2
Unité capitalisable:	Entrée marchandises 1 (ENMA1)
Profession:	Gestionnaire qualifié en logistique
Diplôme / Certificat:	Diplôme d'aptitude professionnelle
Méthodes d'évaluation:	Evaluation continue des compétences

Grille d'évaluation du module en entreprise

1	L'apprenti est capable de contrôler et d'encoder les réceptions dans le logiciel de l'entreprise. Il connaît les documents officiels (douaniers, traçabilité, CMR, ...) et sait les contrôler et interpréter.
	Note maximale: 12
INDICATEURS • Il sait contrôler les livraisons (quantité, qualité, référence,...). • Il sait encoder les réceptions dans le logiciel de l'entreprise. • Il peut identifier les documents d'accompagnement. SOCLES entre 9 et 12 points : Il réalise les opérations de contrôle et de réception au moyen des outils informatiques à sa disposition, de manière autonome et fiable. Il connaît très bien les documents qui s'y rapportent. entre 6 et 8 pts : Il réalise ces mêmes tâches mais doit plus régulièrement demander de l'aide ou conseil afin d'assurer le travail demandé. Malgré quelques erreurs, son travail reste de qualité. entre 3 et 5 pts : On ne peut le laisser opérer seul car il ne maîtrise ni ne comprend ces opérations de réception. entre 0 et 2 pts : Malgré une aide et des conseils réguliers, il commet beaucoup d'erreurs et n'est pas fiable. Il connaît aussi très mal des documents officiels et leur rôle.	

2

L'apprenti est capable de gérer et de documenter les anomalies et litiges. Il sait prendre les mesures adéquates et s'exprime avec le fournisseur à ce sujet. Il reconnaît les marchandises endommagées ou non conformes.

Note maximale: 12

INDICATEURS

- Il sait reconnaître les anomalies de livraison.
- Il connaît les mesures qu'il doit prendre en cas d'anomalies.

SOCLES

entre 9 et 12 pts : Il gère tout litige ou problème quantité et qualité de manière autonome et adaptée. entre 6 et 8 pts : Il a encore besoin de conseil régulier dans le domaine. Il ne maîtrise pas totalement le sujet. entre 3 et 5 pts : On ne peut le laisser opérer seul au risque de conflits et acceptation de produits non conformes. entre 0 et 2 pts : Il n'est pas rigoureux et laisse passer beaucoup d'anomalies sans les documenter. Par ces manques, il génère des pertes à l'entreprise.

3

L'apprenti est capable de reconnaître et de gérer les produits et marchandises dangereuses. Il sait utiliser les moyens de transport adéquats et prendre les précautions qui s'imposent.

Note maximale: 6

INDICATEURS

- Il connaît les produits et marchandises dangereuses.
- Il sait utiliser les moyens de transport.
- Il connaît les procédures en place pour la manipulation des produits et marchandises dangereuses.

SOCLES

entre 5 et 6 pts : Il connaît toutes les marchandises dangereuses, gérées dans son entreprise et connaît les procédures et les moyens de transport à sa disposition. entre 3 et 4 pts : Il a une bonne connaissance des problématiques liées aux marchandises dangereuses mais il ne peut opérer de manière totalement autonome. entre 0 et 2 pts : Il n'est pas compétent en la matière et doit travailler régulièrement ou en permanence sous la supervision de ses collègues ou supérieurs. Sa connaissance des procédures est limitée.

4

Il possède les compétences linguistiques nécessaires, aussi bien à l'oral qu'à l'écrit, afin de pouvoir communiquer avec partenaires internes et externes. Ce qui signifie qu'il est capable de discuter en français ou en allemand avec des collègues de travail et des étrangers et de communiquer clairement par écrit en français ou en allemand. Il est également capable suffisamment bien communiquer en anglais, de comprendre et d'interpréter des documents écrits en anglais et de rédiger clairement de brèves instructions en anglais.

Note maximale: 12

INDICATEURS

Il arrive à communiquer avec ses collègues de travail, clients ou fournisseurs dans la langue requise/dans les langues usuelles de l'entreprise (français, allemand ou anglais).

Dans tous les cas, il témoigne de connaissances de base en anglais qui lui permettent de communiquer et de traiter les documents.

SOCLES

entre 9 et 12 pts : Il communique parfaitement avec ses collègues et responsables dans la langue usuelle de l'entreprise et même si ce n'est la langue utilisée dans l'entreprise, il montre des bases suffisantes en anglais dans le cadre de ses contacts externes (fournisseur, client,...). entre 6 et 8 pts : Il communique suffisamment bien dans la langue usuelle de l'entreprise ainsi qu'en anglais. entre 3 et 5 pts : Il communique suffisamment bien dans la langue usuelle de l'entreprise, mais son niveau d'anglais est trop faible. entre 0 et 2 pts : Il éprouve de grande difficulté car il ne maîtrise pas bien la langue utilisée dans son entreprise, et son niveau d'anglais ne permet pas de combler cette lacune.

5

L'apprenti accepte les critiques. Il est capable de gérer le stress lié à certaines situations de travail exceptionnelles et de maîtriser son comportement. Il reconnaîtra les situations de conflit et en fera part à son supérieur au besoin.

Note maximale: 6

INDICATEURS

- Il a la capacité d'accepter les critiques.
- Il sait gérer le stress.
- Il sait maîtriser son comportement dans des situations de stress.
- Il est capable de reconnaître une situation de conflit et au besoin il contacte son supérieur.

SOCLES

6 pts : il est ouvert aux discussions constructives et accepte les critiques. Il fait face au stress de manière naturelle et sait se débrouiller dans les situations de conflit. entre 4 et 5 pts : Il accepte avec maturité les critiques, et s'il maîtrise dans la majorité des cas son stress, il perd parfois son calme. Il n'hésite pas à évoquer des problèmes ou conflits éventuels avec son responsable avant que la situation ne se dégrade. 3 pts : Il éprouve des difficultés à gérer le stress lié à son activité et reste parfois démuni devant des situations de conflit. Il accepte la critique mais éprouve des difficultés à mettre en oeuvre les recommandations. entre 1 et 2 pts : Il est un peu trop sûr de lui et ne prend pas toujours au sérieux les critiques qui lui sont adressées. En situation de stress, il a tendance à perdre son calme. 0 pt : Son comportement est inopportun et est source de conflit et de stress pour ses collègues ou responsables.

INDICATEURS

- L'apprenti rédige un rapport. Le rapport fait entre deux et cinq pages (sans compter les photos, ni les annexes) avec une police de douze points.
- Dans le rapport, intitulé "La réception des marchandises (les documents)", l'apprenti décrit au moins les points suivants:

o la fixation des délais de livraison des marchandises avec des outils informatiques, o le contrôle des documents de douane, de livraison et d'accompagnement ainsi que la fonction des différents documents, o la procédure à suivre en cas de livraisons incomplètes ou détériorées, o le contrôle et l'enregistrement des marchandises livrées avec des programmes internes informatiques et administratifs, o les mesures à entreprendre en cas de détérioration de marchandises, o les règles de sécurité internes pour le transport de marchandises.

SOCLES

entre 10 et 12 pts : Les rapports sont clairs, structurés et ne comportent pas de faute d'orthographe. Ces rapports traitent bien des sujets demandés et éventuellement de sujet facultatifs. Les directives de rédaction sont respectées. entre 7 et 9 pts : Les rapports sont clairs et structurés mais comportent quelques fautes d'orthographe ou de syntaxe. Cependant, les directives sont bien respectées. 6 pts : Les rapports sont difficiles à lire car mal structurés mais traitent bien de tous les points demandés avec un nombre raisonnable de fautes d'orthographe. entre 3 et 5 pts : Les rapports sont difficiles à lire car mal structurés. De plus, la compréhension est rendue encore plus difficile par de nombreuses fautes d'orthographe. Les sujets demandés sont traités mais certaines directives ne sont pas respectées. entre 1 et 2 pts : Tous les sujets (sauf facultatifs) ne sont pas traités ou de manière tellement sommaire et légère qu'il est impossible de comprendre les opérations réalisées en entreprise. Le rapport est peu ou mal structuré. Le résultat est encore éventuellement aggravé par de nombreuses fautes d'orthographe et de syntaxe. 0 pt : Les rapports ne sont pas réalisés ou ne sont pas remis dans les délais demandés.