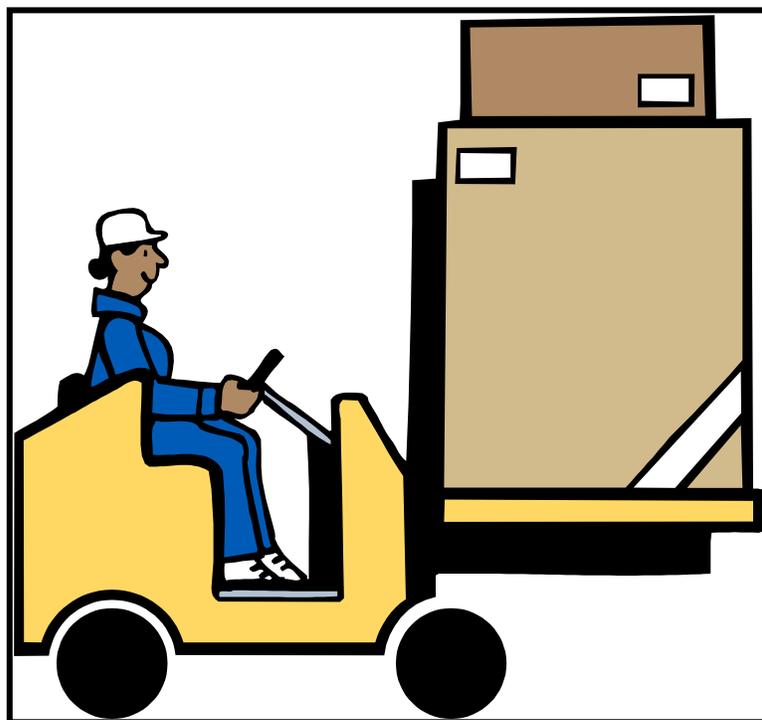


Manutentionnaires



Human Resources and
Skills Development Canada

Ressources humaines et
Développement des compétences Canada

Ce projet a été financé par le Bureau de l'alphabétisation et des compétences essentielles (BACE)

Formation en compétences essentielles pour les manutentionnaires

élaborée par Literacy Link Eastern Ontario (LLEO) en partenariat avec
Tri-County Literacy Council
101, rue Second Ouest, Cornwall (Ontario) K6J 1G4
Téléphone : 613-932-7161 Courriel : tri-countyliteracy@on.aibn.com

Rédaction et recherche : **Carolyn Eva**
Révision : **Carol Keeler**
Traduction : **Janie Bertrand**
Articulation des compétences essentielles : **Lesley Hamilton**
Coordination du projet : **Brenda Allen**
Gestion du projet : **Doug Noyes**

Nous tenons à remercier le **Bureau de l'alphabétisation
et des compétences essentielles (BACE)** de son financement.
Nous aimerions aussi exprimer une fois de plus à nos nombreux **partenaires communautaires**
toute notre gratitude pour leur soutien constant,
sans quoi aucun de nos programmes ne serait possible.

Pour plus de renseignements, communiquez avec
Literacy Link Eastern Ontario
Westgate Square
203A-837, rue Princess
Kingston (Ontario) K7L 1G8
Téléphone : 613-507-5307 Fax : 613-507-5174 Courriel : info@lleo.ca Site Web : www.lleo.ca

AVIS DE NON-RESPONSABILITÉ : Le contenu de la présente publication a été compilé à partir de sources considérées comme fiables et représentatives des opinions courantes sur le sujet au moment de la publication. Tout a été fait pour garantir la validité du contenu. Par conséquent, ni LLEO, ni aucune des sources citées ne peuvent être tenus responsables d'erreurs ou d'omissions. Ils ne sauraient être tenus responsables non plus d'une perte ou d'une revendication quelconque découlant de l'utilisation appropriée ou non de l'information ou de la confiance accordée à celle-ci. Le présent manuel vise à aider les intervenants à donner des directives de base en matière de pratiques sécuritaires dans un contexte d'alphabétisation. Ne présumez donc pas qu'il contient l'ensemble des mises en garde, des mesures de précaution et des normes juridiques nécessaires et qu'il n'y a aucune autre mesure à prendre.

Manutentionnaires

Module 1 : Compétences essentielles et manutentionnaires

Unité 1 [Compétences essentielles pour les manutentionnaires](#)
Unité 2 [CNP](#)

Rappels au sujet d'Internet



Rappel : Les sites Web changent et parfois les liens ne fonctionnent plus

Ce programme contient des liens vers de nombreux sites Web qu'on te demande de visiter. N'oublie pas que les sites Web ne sont pas statiques. Ils changent tout le temps. Les adresses Web changent. Le contenu change.

Certains des liens fournis pourraient ne pas fonctionner. Tu devras peut-être faire une recherche pour trouver le site approprié. Utilise des mots-clés. Tu verras une boîte de rappel comme celle qui suit.



Recherche sur Internet par mot-clé :

Information sur le marché du travail du Canada

Trouve un site Web du gouvernement du Canada.

Source des renseignements

Rappel : Ce ne sont pas tous les renseignements sur Internet qui sont vrais, à jour ou pertinents pour toi. Regarde les dates sur les sites Web. Vérifie toujours quelle est la source lorsque tu cherches de l'information. Un site appelé « La manutention selon Monsieur Tout-le-monde » n'est peut-être pas la meilleure des sources. Il est aussi possible que tu trouves de l'information d'une autre province ou de la France, où les règles et les politiques risquent d'être différentes.

Prends des notes et, au besoin, appelle une entreprise de manutention de ta région pour confirmer ce que tu as lu.

Favoris

Si tu travailles sur un ordinateur où tu peux créer des favoris, c'est une bonne idée de le faire. Il est possible que tu visites tellement de sites que tu en perdes le fil. Assure-toi de demander à ton formateur ou ta formatrice si c'est permis.

Unité 1 – Compétences essentielles pour les manutentionnaires

(Source : RHDC, **Guide d'interprétation des profils de compétences essentielles**
http://www.rhdcc.gc.ca/fra/competence/ACE/outils_soutiens/outils_public_cible/generale/guide_interpetation_tout.shtml)

Les compétences essentielles sont les compétences générales nécessaires pour vivre, apprendre et travailler. Elles forment la base requise pour acquérir toutes les autres compétences qu'on utilise au travail et dans la vie de tous les jours. Il ne s'agit pas de compétences techniques requises dans le cadre d'un poste en particulier, mais plutôt des compétences qui s'appliquent à tous les postes.

Les compétences essentielles sont des compétences habilitantes qui :

1. aident une personne à accomplir ses tâches professionnelles et d'autres activités quotidiennes;
2. procurent à une personne une base pour acquérir d'autres connaissances;
3. renforcent la capacité d'une personne à s'adapter au changement.

Voici les neuf compétences essentielles

Lecture de textes
Utilisation de documents
Calcul
Rédaction
Communication verbale
Travail d'équipe
Informatique
Formation continue
Capacité de raisonnement*

*La capacité de raisonnement se décompose comme suit :

Résolution de problèmes
Prise de décisions
Pensée critique
Planification et organisation de son travail
Recherche de renseignements
Utilisation particulière de la mémoire

Profils des compétences essentielles

Le gouvernement canadien a un ministère appelé RHDCC, ou Ressources humaines et Développement des compétences Canada. Le ministère a des bureaux partout au pays pour aider les gens qui ont des problèmes liés à l'emploi. Il a aussi un site Web qui offre d'autres services aux Canadiens et Canadiennes.

Sur son site Web, RHDCC a créé et entretient une section appelée « Profils des compétences essentielles ». Pour ce faire, le ministère a embauché des personnes comme « chargés de profils » pour la rédaction des profils de différents emplois. On peut consulter tous ces profils en ligne.

Les chargés de profils rencontrent toutes sortes d'employés et d'employeurs dans un domaine d'emploi donné et leur posent diverses questions sur leur emploi. Ils cherchent des façons dont les employés utilisent les compétences essentielles. Ensuite, ils compilent toutes les données, ou renseignements, pour ce domaine d'emploi en ce qu'on appelle un « profil ». Ces profils illustrent quelles compétences essentielles les employés utilisent dans le domaine en question. Si tu allais interroger des personnes du domaine de la manutention, tu obtiendrais probablement les mêmes renseignements que dans les profils, alors ces profils te font gagner beaucoup de temps et te donnent une idée de ce que l'emploi implique. Tu peux t'imaginer à quel point ils peuvent être utiles pour les chercheurs d'emploi!

Tu trouveras les profils à l'adresse suivante :
<http://www.rhdcc.gc.ca/fra/competence/ACE/index.shtml>



Recherche sur Internet par mot-clé :

Profils des compétences essentielles

Trouve un site Web du gouvernement du Canada.

Profil des compétences essentielles des manutentionnaires

(Source : Compétences essentielles de RHDCC, Profil des manutentionnaires, CNP 7452
<http://www.rhdcc.gc.ca/fra/competence/ACE/index.shtml>)

Selon le profil des compétences essentielles des manutentionnaires :

« Les manutentionnaires manipulent, déplacent, chargent et déchargent des matériaux à la main ou à l'aide de divers appareils de manutention. Ils travaillent dans des entreprises de transport et d'entreposage et des compagnies de déménagement ainsi que dans une gamme variée d'usines de fabrication et de traitement et dans des entrepôts de commerce de détail et de gros. »

Les deux compétences essentielles les plus importantes pour les employés du domaine de la manutention sont :

calcul et communication verbale

Ça ne veut pas dire que les autres compétences essentielles ne sont pas importantes, mais chaque profession a des tâches et des compétences qui reviennent plus souvent que les autres. Les employés et les employeurs du domaine de la manutention disent qu'il est très important de savoir calculer et communiquer verbalement et que ces compétences sont utilisées tous les jours.

On traitera plus en détail de ces deux compétences essentielles dans les prochains modules.

Utilisation des profils des compétences essentielles

Étant donné que les profils ont été compilés à partir de renseignements recueillis auprès d'employeurs et d'employés du domaine de la manutention, ils contiennent des renseignements inestimables pour quelqu'un qui veut travailler dans ce domaine.

La section sur la compétence essentielle « lecture de textes » donne des exemples de tâches de lecture courantes qu'un manutentionnaire doit accomplir en milieu de travail.

Par exemple :

Lire des notes de collègues concernant des commandes spéciales (1)

Lire les notes de service des superviseurs contenant des instructions sur le traitement des demandes des clients ou des conseils en matière de sécurité sur le lieu de travail (2)

Tu connais maintenant deux raisons pourquoi une personne qui travaille comme manutentionnaire pourrait avoir des difficultés en lecture. Si tu as des difficultés en lecture, le profil des compétences essentielles te dit le genre de textes que tu devras lire. Ainsi, tu pourras concentrer tes efforts pour apprendre à lire exactement ce qu'il faut pour l'emploi.

Les chiffres à côté de chaque exemple indiquent le « niveau de complexité ». Le niveau 1 signifie que tu dois être capable de lire des textes relativement courts pour y repérer un seul élément d'information, ainsi que de suivre des directives écrites simples. Le niveau 2 implique d'être capable de lire des textes plus complexes pour y repérer un seul élément d'information ou de lire des textes simples pour y repérer plusieurs éléments d'information, ainsi que d'en tirer des conclusions élémentaires. Ton formateur ou ta formatrice peut t'aider à parcourir le profil et à comprendre ce que les chiffres et les symboles signifient.

Guide d'interprétation des profils de compétences essentielles

Le Guide d'interprétation des profils de compétences essentielles se trouve à l'adresse suivante :

http://www.rhdcc.gc.ca/fra/competence/ACE/outils_soutiens/outils_public_cible/generale/guide_interpretation_tout.shtml

Ce guide d'interprétation explique comment les profils sont conçus. Ça t'aidera à comprendre ce que tu lis.



Recherche sur Internet par mot-clé :

Guide d'interprétation des compétences essentielles

Si tu arrives sur le site des compétences essentielles, cherche un lien vers le guide d'interprétation.



Profil des compétences essentielles des manutentionnaires

Activité d'apprentissage 1

1. Rends-toi sur le site Web du profil des compétences essentielles des manutentionnaires à l'adresse suivante et imprime une copie du profil.

<http://www10.rhdcc.gc.ca/CE/Francais/VoirProfilEmploi.aspx?v=95&ID=185568&v1=material%20handler&v2=&v3=>



Recherche sur Internet par mot-clé :

*Profil des compétences essentielles des manutentionnaires
ou Compétences essentielles des manutentionnaires 7452*

2. Coche les énoncés suivants s'ils s'appliquent à toi.
 - J'ai été capable de trouver le profil des compétences essentielles des manutentionnaires.
 - J'ai été capable d'imprimer une copie du profil des manutentionnaires.
3. Utilise le guide d'interprétation pour t'aider à comprendre le profil. Sers-toi d'un surligneur pour surligner les tâches qui pourraient te poser problème. Parles-en avec ton formateur ou ta formatrice. Garde le profil imprimé dans ton cahier avec le reste de tes travaux.

L'activité d'apprentissage porte sur les compétences essentielles suivantes.

- | | | | |
|---|--|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Lecture de textes | <input checked="" type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input checked="" type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |
- Capacité de raisonnement**
- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input checked="" type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |

Unité 2 – CNP

Classification nationale des professions

L'abréviation CNP signifie « Classification nationale des professions ». On a créé la CNP pour aider les Canadiens et les Canadiennes à prendre connaissance des emplois sur le marché du travail. Dans la CNP, chaque emploi reçoit un numéro ou code.

Le code CNP pour les manutentionnaires est 7452.

Leur profil CNP se trouve à l'adresse suivante :

<http://www5.rhdcc.gc.ca/CNP/Francais/CNP/2011/RechercheRapide.aspx?val65=7452>



Recherche sur Internet par mot-clé :

Code CNP 7452 ou

Classification nationale des professions 7452



CNP

Activité d'apprentissage 2

1. Rends-toi sur le site Web de la CNP pour les manutentionnaires 7452 à l'adresse suivante :

<http://www5.rhdcc.gc.ca/CNP/Francais/CNP/2011/RechercheRapide.aspx?val65=7452>

2. Donne huit exemples d'appellations d'emploi.

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

(*Note : Si tu cliques sur le lien « Consulter toutes les appellations d'emploi », on t'amènera à une liste plus longue d'appellations d'emploi.)

3. Qu'est-ce que le site Web de la CNP te dit sur le travail des manutentionnaires? Écris deux ou trois points.

L'activité d'apprentissage porte sur les compétences essentielles suivantes.

- | | | | |
|---|--|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Lecture de textes | <input checked="" type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input checked="" type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |

Capacité de raisonnement

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input checked="" type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |

Manutentionnaires :

Module 1 – Compétences essentielles et manutentionnaires

Autoévaluation de l'apprenant

À la fin du *Module 1 – Compétences essentielles et manutentionnaires*, prends le temps d'évaluer ton rendement. Coche les cases **oui** ou **non** dans le questionnaire qui suit. Dans la section « Commentaires », tu peux écrire tes impressions sur le module. Utilise une autre feuille si tu manques de place.

J'ai commencé le module le (date) _____ et je l'ai terminé le (date) _____.

Manutentionnaires :

Module 1 – Compétences essentielles et manutentionnaires

Unité 1 – Compétences essentielles pour les manutentionnaires

Je sais qu'il y a neuf compétences essentielles et je peux en nommer au moins deux.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
Je comprends en gros ce que sont les compétences essentielles et en quoi elles peuvent m'aider à me préparer pour travailler dans le domaine de la manutention.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
Je peux nommer les deux compétences essentielles les plus importantes pour l'emploi de manutentionnaire.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
Je peux trouver et utiliser le site Web des compétences essentielles.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
J'ai lu ou parcouru le profil des compétences essentielles pour les manutentionnaires.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non

Unité 2 – CNP – Classification nationale des professions

Je peux trouver le site Web de la CNP.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
J'ai lu le profil CNP des manutentionnaires.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non

Commentaires :

Évaluation du cours et commentaires de l'apprenant

Manutentionnaires : Module 1 – Compétences essentielles et manutentionnaires

1. As-tu aimé faire les activités d'apprentissage de Manutentionnaires :
Module 1 – Compétences essentielles et manutentionnaires?

oui non

2. Comment penses-tu t'être débrouillé dans ces activités?

très mal pas très bien
 assez bien très bien

3. Les directives étaient-elles faciles à suivre?

pas du tout pas vraiment et j'ai eu besoin d'aide
 oui

4. Penses-tu que ces activités sont utiles pour t'aider à atteindre ton but de
devenir manutentionnaire?

oui non

Commentaires :

(Écris autant que tu veux. Tes commentaires aideront ton formateur ou ta formatrice à savoir si tu as de la difficulté et si tu as aimé la matière ou pas. Ton formateur ou ta formatrice peut ensuite rendre ton apprentissage plus agréable. Utilise une autre feuille si tu manques de place.)

Manutentionnaires

Module 2 : Introduction à la manutention

Bienvenue dans le domaine de la manutention

- Unité 1 Définition de manutentionnaire
- Unité 2 Une journée dans la vie
- Unité 3 Appellations d'emploi
- Unité 4 Tendances et perspectives d'emploi

Autoévaluation



Unité 1 – Définition de manutentionnaire

Bienvenue! En lisant ceci, tu te demandes peut-être ce que font les manutentionnaires et où ils travaillent. Les renseignements dans cette trousse de formation t'aideront à en apprendre davantage sur ce travail et sur les fonctions des personnes qui travaillent dans le domaine de la manutention manuelle, ainsi que de l'expédition et de la réception. N'oublie pas que, tout en apprenant les tâches des manutentionnaires, tu acquerras les compétences essentielles présentées dans le module 1. Ces compétences seront transférables à bien d'autres domaines.



Tu liras des documents et tu feras des activités sur ce que tu auras lu. Tu feras aussi des démonstrations d'apprentissage pour montrer dans quelle mesure tu as compris la matière. Si tu veux, tu peux inclure ces démonstrations dans tes demandes d'emploi ou d'inscription à d'autres programmes de formation.

Si jamais tu as besoin d'aide, demandes-en à ton formateur ou ta formatrice. Si tu commences à te sentir submergé par toute cette nouvelle information, parles-en aussi à ton formateur ou ta formatrice. Autrement, il ou elle ne peut pas deviner ce que tu ressens.

*Si je termine ce cours,
vais-je trouver un emploi?*



Il est impossible de garantir que le simple fait de suivre ce programme te permettra de trouver un emploi. Par contre, comme dans n'importe quelle formation, plus tu y mets du tien, plus tu y gagneras. Travaille fort, prends la formation au sérieux et surtout n'oublie pas...

AMUSE-TOI!



Ce module (Introduction à la manutention) t'enseignera ce que font les manutentionnaires et quels sont les différents emplois qui existent dans le domaine. Il te fera aussi vivre une journée dans la vie de trois personnes qui travaillent dans le domaine de la manutention.

À la fin du module, tu auras une bonne idée des personnes qui travaillent dans le domaine et de ce qu'elles font au travail chaque jour. Ça t'aidera à décider si c'est une carrière qui te convient. N'oublie pas, tout en apprenant sur cette carrière passionnante, tu amélioreras aussi tes compétences essentielles.

Que trouveras-tu dans ce programme?

La matière dans cette trousse de formation t'aidera à te préparer pour occuper un poste au bas de l'échelle. En plus de renforcer tes compétences en milieu de travail, en lecture, en écriture et en calcul, tu acquerras aussi des compétences essentielles qui seront transférables dans différents domaines de ta vie.

- ✓ Bon nombre des activités utilisent des documents authentiques du milieu de travail pour te préparer à accomplir des tâches réelles.
- ✓ Les exemples de tâches utilisés dans ce programme sont fondés sur le profil des manutentionnaires, qui a été publié par Ressources humaines et Développement des compétences Canada.
- ✓ On te demandera souvent d'utiliser Internet pour rechercher de l'information ou faire des activités en ligne. Ça te donnera l'occasion de devenir plus à l'aise sur Internet ou d'apprendre à l'utiliser. Demande à ton formateur ou ta formatrice de te montrer des techniques de base si tu ne connais pas bien Internet.
- ✓ Beaucoup d'activités pourraient te demander d'utiliser de vraies pièces d'équipement. Si ton centre d'alphabétisation ne possède pas l'équipement nécessaire, tu pourrais communiquer avec une entreprise de la région pour demander s'il serait possible d'emprunter de l'équipement.
- ✓ À la fin de chaque module, tu trouveras une autoévaluation. Prends le temps de revoir ce que tu as appris et de cocher les énoncés décrivant ce que tu sais maintenant faire. Ça t'aidera à garder le fil de ce que tu apprends.



Toutes les connaissances que tu apprendras et toutes les compétences que tu acquerras viendront s'ajouter à ton coffre à outils personnel. Ces outils te suivront tout au long de tes études et de tes emplois. Lorsque tu acquiers une compétence, à l'école ou au travail, et que tu l'utilises ailleurs, on dit que ce sont des compétences transférables.

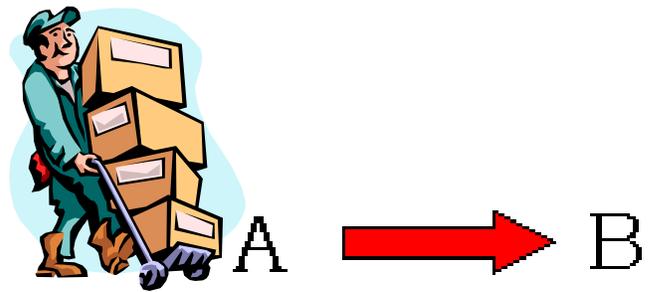


Ces compétences peuvent venir d'un peu partout, y compris du travail bénévole, du travail rémunéré, de l'école, de tes loisirs et même de ce cours! Au moment de choisir une carrière, il est important de tenir compte de ces compétences, ainsi que de tes talents personnels. Ce n'est pas tout le monde qui a les compétences et la personnalité qu'il faut pour réussir dans le domaine de la manutention.

Poursuis ta lecture pour savoir si tu as « ce qu'il faut » pour cette carrière...

Qu'est-ce qu'un manutentionnaire?

Dans le sens le plus simple du terme, un manutentionnaire est une personne qui déplace des objets du point A au point B. La plupart des entreprises nécessitent une certaine forme de manutention. Il peut s'agir de déplacer des caisses dans un entrepôt ou des boîtes de papier entre le placard et le bureau. On trouve la manutention dans de nombreux secteurs, par exemple :



- la construction;
- la fabrication;
- l'expédition;
- le transport;
- l'entreposage et le déménagement;
- le commerce au détail.

De plus, les manutentionnaires envoient, reçoivent et consignent le déplacement de pièces, de fournitures, de matériaux, de stocks et de matériel. Ils peuvent le faire à la main (manuellement) ou à l'aide de divers appareils de manutention. Ce travail peut aussi impliquer de compter, peser, trier, emballer et déballer des matériaux.

On donne toutes sortes de noms aux personnes qui travaillent dans ce domaine, et nous reparlerons de ces appellations plus loin dans ce module. Pour l'instant, il suffit de savoir qu'il y a beaucoup d'emplois et d'appellations qui entrent dans la catégorie de la manutention. N'oubliez pas, cependant, qu'en gros « manutention » signifie de déplacer des objets d'un endroit à l'autre, soit à la main, soit à l'aide d'appareils de levage quelconques.



Qu'espères-tu apprendre? Activité d'apprentissage 1

Réponds aux questions suivantes en phrases complètes.

1. Dans tes propres mots, définis ce qu'est la manutention.

2. À un moment ou à un autre dans notre vie, nous avons tous déplacé des matériaux d'une façon quelconque. Dresse une liste de 5 différentes choses que tu as déplacées dans ta vie.

3. Quelles compétences possèdes-tu qui pourront t'aider dans le domaine de la manutention?

L'activité d'apprentissage porte sur les compétences essentielles suivantes.

- | | | | |
|--|--|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Lecture de textes | <input checked="" type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input checked="" type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |

Capacité de raisonnement

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input checked="" type="checkbox"/> Prise de décisions | <input type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |



De quelle compétence essentielle s'agit-il?

Activité d'apprentissage 2

Tu te rappelles les compétences essentielles dont on a parlé au module 1? Associe les tâches de manutention suivantes à la compétence essentielle utilisée.

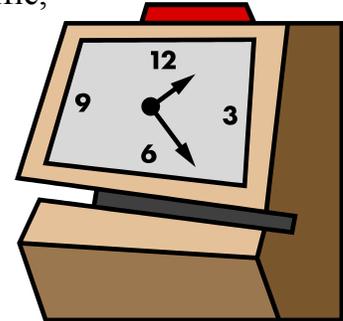
Lire une facture	Utilisation de documents
Saisir des données entrantes	Lecture de textes
Remplir des fiches d'inventaire	Calcul
Aider un collègue à soulever une boîte lourde	Communication verbale
Remplir sa feuille de temps	Travail d'équipe
Calculer l'espace disponible dans un camion pour charger des marchandises	Formation continue
Discuter des marchandises endommagées avec des superviseurs	Informatique
Consulter des manuels qui contiennent des renseignements sur la manipulation et l'entreposage de matières dangereuses	Utilisation de documents
Tenir le compte des palettes chargées dans un camion	Calcul

L'activité d'apprentissage porte sur les compétences essentielles suivantes.

- | | | | |
|--|--|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Lecture de textes | <input checked="" type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |
- Capacité de raisonnement**
- | | | |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input checked="" type="checkbox"/> Prise de décisions | <input type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |

Unité 2 – Une journée dans la vie

Étant donné que la manutention est un domaine tellement diversifié, cette unité te présentera les activités quotidiennes de trois personnes qui travaillent comme manutentionnaires. Ça te donnera une idée des différentes tâches et responsabilités d'une personne travaillant dans ce domaine, ainsi que du déroulement d'une journée dans la vie d'un manutentionnaire.



Mais tout d'abord, parlons de ta personnalité. Comme dans tous les emplois, la personnalité d'une personne (ses goûts et préférences) aura un impact sur la qualité de son travail et le plaisir qu'elle en tirera. Alors, l'important, c'est de trouver un emploi qui répond à tes intérêts et à ta personnalité!

De quoi faut-il tenir compte?

Il faut tenir compte de tant de choses pour déterminer si un emploi nous intéresse. Dans l'économie d'aujourd'hui, il est très important de tenir compte des tendances d'embauche et des perspectives d'emploi. Autrement dit : « *Y aura-t-il un emploi pour moi au cours des prochaines années?* »

Nous reparlerons de cet aspect à l'unité 4...

Pour le moment, examinons certains des facteurs ou des valeurs personnels qui influencent la satisfaction d'une personne face à son emploi. Ce ne sont pas tous les facteurs énumérés ci-dessous qui s'appliquent au travail de manutentionnaire. C'est à toi de déterminer lesquels sont importants pour toi. Puis, à mesure que tu avanceras dans le programme, tu verras s'ils s'appliquent au métier de manutentionnaire. Voici quelques-uns de ces facteurs :

- Relever des défis
- Se tenir occupé
- Voyager
- Être créatif
- Travailler seul ou en équipe
- Gagner un gros salaire
- Avoir de l'autonomie
- Avoir un horaire régulier



Est-ce que l'emploi convient à ma personnalité?

Activité d'apprentissage 3

1. Réponds aux questions suivantes en cochant OUI ou NON. Fais le total de chaque colonne.

	Oui	Non
1. Aimes-tu faire du travail physique?		
2. Es-tu bien organisé?		
3. Aimes-tu travailler manuellement?		
4. Préfères-tu travailler sous la supervision de quelqu'un?		
5. Es-tu à l'aise de travailler à l'intérieur et à l'extérieur?		
6. Es-tu capable de te pencher, de soulever des objets, de te baisser, de t'agenouiller et de t'accroupir de façon sécuritaire?		
7. Travailles-tu bien seul?		
8. Es-tu capable de soulever une charge qui pèse plus de vingt livres?		
9. Aimes-tu travailler avec des outils et des machines?		
10. Aimes-tu avoir des règles et des procédures claires à suivre au travail?		

Si tu as répondu OUI à la plupart ou à l'ensemble des questions, félicitations! Tu pourrais avoir la personnalité qu'il faut pour l'emploi de manutentionnaire. Poursuis ta lecture pour en apprendre davantage sur les personnes qui travaillent dans ce domaine.



L'activité d'apprentissage porte sur les compétences essentielles suivantes.

- | | | | |
|--|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Lecture de textes | <input checked="" type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input checked="" type="checkbox"/> Calcul | <input type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |

Capacité de raisonnement

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input checked="" type="checkbox"/> Prise de décisions | <input type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |

Tim le déménageur

Tim travaille pour une entreprise locale de déménagement. Étant donné que la plupart des gens déménagent la fin de semaine, il travaille surtout la fin de semaine. Sa journée commence habituellement tôt, vers 6 heures du matin. Avant de se mettre au travail, Tim doit préparer tout son matériel. Il doit faire ce qui suit :

- veiller à ce qu'il y ait de l'essence dans son camion;
- s'assurer de lire et de comprendre les directives spéciales;
- vérifier qu'il a tous ses harnais;
- emballer tout le reste du matériel dont il a besoin.



Étant donné que c'est lui qui conduit, Tim doit posséder un permis de conduire valide et consulter la carte pour s'assurer de savoir où il va. Tim est aussi le membre de l'équipe qui traite avec les clients. Souvent, les clients aiment regarder les hommes charger leurs possessions. Ça peut causer du stress à Tim et à ses coéquipiers, car il arrive que les clients n'aiment pas la façon dont les objets sont manipulés. Tim doit toujours rester calme et professionnel lorsqu'il traite avec les clients.

Tim doit travailler dans toutes sortes de situations. Il entre et sort des maisons des clients pour charger et décharger les boîtes et les meubles. Le mauvais temps peut donc ralentir son travail et aussi le rendre plus difficile. Il est important pour Tim de porter des bottes de sécurité et des gants de protection pour travailler malgré le sol et les objets glissants en cas de pluie ou de neige.

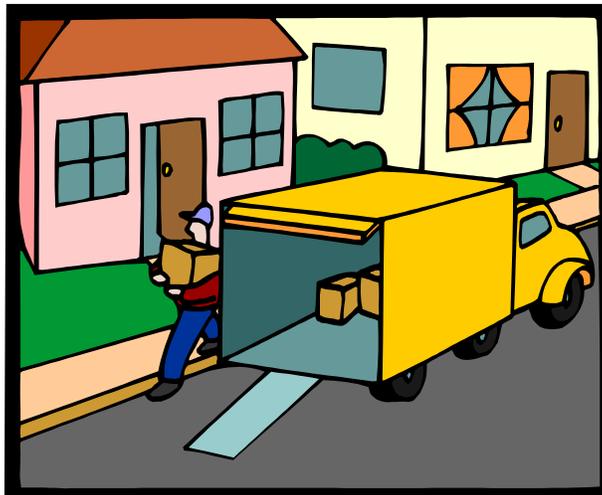
Tim travaille habituellement avec un partenaire. Ils travaillent ensemble pour soulever les objets lourds. Ils utilisent parfois des harnais et des diables pour soulever de gros articles. Tim doit avoir une bonne forme physique pour faire son travail. Il aime se tenir en forme et soulever des poids et haltères, et ça facilite son travail parce que ça endure ses muscles.

Tim doit faire preuve de flexibilité dans son travail parce que l'heure de ses pauses et de ses repas peut changer selon le temps que ça prend pour emballer et charger tout le contenu d'une maison. Certains jours, il finit de travailler plus tôt ou plus tard que prévu. Tim doit avoir de bonnes aptitudes de gestion du temps pour respecter son horaire.

Une bonne partie du travail de Tim consiste à observer le camion pour avoir une idée d'où et de comment placer chaque chose. Tim doit être capable d'estimer la taille des caisses et des boîtes et déterminer la meilleure façon de charger le camion. Il doit s'arranger pour faire le moins de voyages possible pour pouvoir économiser du temps et de l'essence.

Tim se rend ensuite au lieu de déchargement. Une fois là-bas, son partenaire et lui travaillent ensemble à décharger le camion et à placer les articles conformément aux directives du client.

Enfin, après avoir tout déballé, Tim s'occupe de vérifier s'ils ont bien déchargé tous les biens avant de quitter le domicile du client.





Planification de la journée de Tim

Activité d'apprentissage 4

Les activités suivantes font partie du travail de Tim chaque jour. Mets-les en ordre.

- Charger les grosses boîtes lourdes
- Prendre une pause pour manger
- S'assurer que tout le matériel est prêt avant de partir
- Se rendre au lieu de déchargement
- Mettre de l'essence
- Charger les objets fragiles
- Vérifier la carte pour connaître la destination

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

L'activité d'apprentissage porte sur les compétences essentielles suivantes.

- | | | | |
|---|--|---------------------------------------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Lecture de textes | <input checked="" type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input checked="" type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |

Capacité de raisonnement

- | | | |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input checked="" type="checkbox"/> Prise de décisions | <input type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input checked="" type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input checked="" type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |

Nancy la préposée à la logistique au détail

Nancy travaille pour le service de logistique (aussi appelé expédition et réception) dans un magasin de détail national. Il y a des moments où elle travaille seule et d'autres où elle travaille en tant que membre d'une équipe.



Sa journée commence habituellement par le déchargement de camions remplis de marchandises au détail. Elle ouvre ensuite les boîtes à l'aide d'un stylet, compte les articles et compare le nombre obtenu au chiffre sur sa fiche d'inventaire. Si les chiffres diffèrent, elle doit recompter les articles pour trouver la différence. Si elle n'arrive pas à trouver la raison de la différence, c'est son travail de remplir un formulaire informatisé qu'elle soumettra à son superviseur. Ensuite, elle étiquette les marchandises et les met de côté.

Après avoir compté les marchandises, Nancy apporte les articles dans le rayon approprié. Le personnel de chaque rayon range habituellement lui-même ses stocks. S'il y a des articles à retourner à l'entrepôt, Nancy les place sur un chariot élévateur à fourche ou un transpalette et les rapporte à un camion de retour.

Une fois que les camions sont déchargés et rechargés d'articles à retourner, Nancy doit vérifier les tablettes du magasin. Si elle remarque une tablette qui a besoin d'être remplie, elle ira chercher les marchandises dans la section d'entrepôt, les apportera dans le magasin et les placera.

À l'aide de l'ordinateur d'inventaire, Nancy peut vérifier quels articles se trouvent dans le magasin et quels articles sont dans l'entrepôt. Elle s'occupe aussi d'imprimer les affiches annonçant les promotions et les soldes spéciaux. Nancy utilise une échelle roulante pour accrocher les affiches qui sont très hautes.

Une autre grande partie de son travail consiste à répondre aux demandes des clients. Si un client a besoin d'aide pour transporter un article lourd jusqu'à sa voiture ou s'il doit ramasser un gros article directement à l'entrepôt, c'est Nancy qui s'en occupe.

Dans l'ensemble, Nancy a un travail qui la tient très occupée et se déroule à un rythme rapide. Il est rare qu'elle s'ennuie ou qu'elle cherche quelque chose à faire pour passer le temps.

Un **chariot élévateur à fourche** est un petit véhicule automoteur muni à l'avant de longs bras que le conducteur glisse sous des palettes ou des conteneurs pour les soulever, les gerber ou les déplacer dans des entrepôts, des wagons, etc.
(Source : TERMIUM Plus)

Un **transpalette** est un chariot hydraulique, manuel ou électrique, servant au déplacement de palettes de manutention.
(Source : Wikipedia.org)



Qu'est-ce que Nancy devrait faire? Activité d'apprentissage 5

Les tâches suivantes font partie du travail de Nancy dans le service d'expédition et de réception d'un magasin local. Classe les tâches de 1 à 10 par ordre de priorité, où 1 est la tâche la plus importante et 10 est la moins importante.

- _____ aller prendre une pause de 15 minutes
- _____ imprimer les affiches pour le grand solde du lendemain
- _____ décharger un camion rempli de nouveaux stocks
- _____ remplir les tablettes
- _____ s'assurer que son échelle et d'autres pièces de matériel sont en bon état
- _____ mettre les fiches de ramassage des clients par ordre alphabétique
- _____ transporter une grosse boîte pour un client
- _____ remplir une fiche d'inventaire informatisée pour son superviseur
- _____ nettoyer les tablettes vides de l'entrepôt
- _____ bavarder avec l'employé qui travaille dans le rayon des jouets

L'activité d'apprentissage porte sur les compétences essentielles suivantes.

- | | | | |
|---|--|---------------------------------------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Lecture de textes | <input checked="" type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |

Capacité de raisonnement

- | | | |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input checked="" type="checkbox"/> Prise de décisions | <input type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input checked="" type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input checked="" type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |

Manuel l'ouvrier d'entrepôt

Manuel travaille dans l'entrepôt d'un centre de distribution d'articles de quincaillerie. Son entreprise fournit des articles de quincaillerie, comme des marteaux, des clous et des scies, à des magasins partout au Québec.

Manuel conduit un chariot élévateur à fourche et utilise des transpalettes électriques pour déplacer les stocks. Son travail consiste à charger les camions de marchandises et à s'assurer que chaque chargement contient les bonnes quantités de marchandises. Ça peut être un travail stressant quand il faut se dépêcher de charger les camions pour qu'ils arrivent à destination à temps. Lorsque des camions arrivent, Manuel doit trier les produits et les entrer dans l'inventaire à l'aide d'un numériseur informatisé à main.

Étant donné qu'il travaille dans un grand entrepôt avec plusieurs étages de tablettes où des boîtes sont empilées, Manuel doit toujours porter un casque de protection et des bottes de sécurité au travail.

Manuel passe une partie de son quart à rédiger des rapports dans le bureau. Il doit s'assurer que la correspondance et les feuilles de suivi des stocks sont toutes à jour. Manuel doit remplir des rapports quotidiens et faire le suivi de ses chiffres d'inventaire. Cet emploi nécessite beaucoup de calculs et de travail à l'ordinateur.

Lorsque Manuel a besoin de parler à un collègue, il l'appelle sur son téléavertisseur en utilisant le système de l'entrepôt. Dans le bureau, Manuel travaille souvent seul, mais il travaille en équipe pour le chargement des camions.

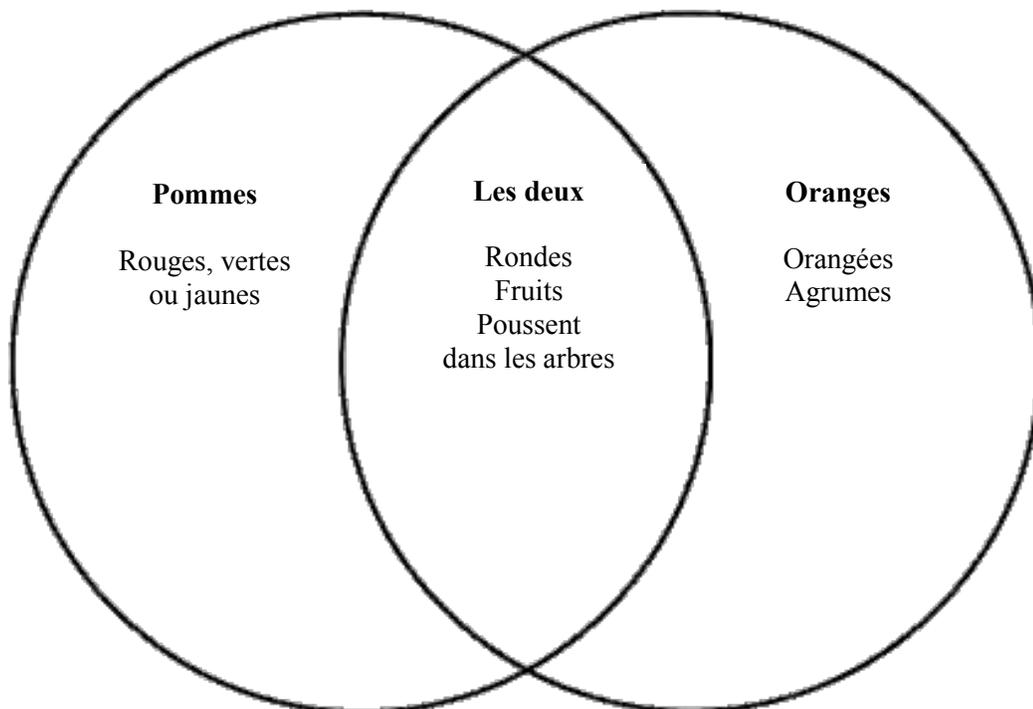




Diagrammes de Venn

Activité d'apprentissage 6

Un diagramme de Venn est un outil ou graphique logique formé d'au moins deux cercles qui se chevauchent pour illustrer les ressemblances et les différences entre deux choses ou plus. Voici un exemple de diagramme de Venn qui compare des pommes et des oranges.

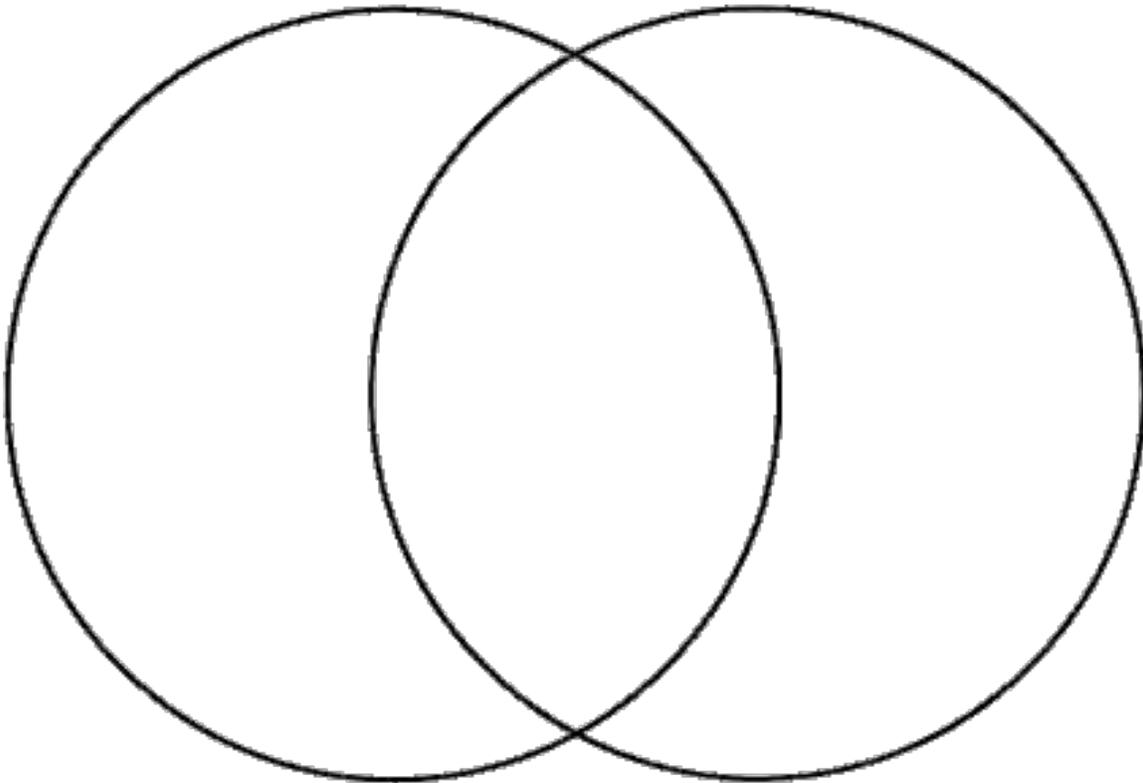


Tu remarqueras que les renseignements à gauche portent seulement sur les pommes. Les renseignements à droite concernent uniquement les oranges. Au milieu, on indique les similarités (les choses qui sont les mêmes) pour les deux ensembles.

Directives :

1. Retourne lire les histoires de Tim, de Nancy et de Manuel. Choisis les **deux** emplois qui t'intéressent le plus.
2. En utilisant le modèle de diagramme de Venn à la page suivante, écris, dans le premier espace à gauche, les caractéristiques du premier emploi choisi et, dans le dernier espace à droite, les caractéristiques du deuxième emploi choisi.

3. Au milieu, écris les caractéristiques que les deux emplois ont en commun.
4. Regarde ce que tu as écrit. Quelles conclusions peux-tu tirer de ces deux emplois différents?



L'activité d'apprentissage porte sur les compétences essentielles suivantes.

- | | | | |
|---|--|---------------------------------------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Lecture de textes | <input checked="" type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input checked="" type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |

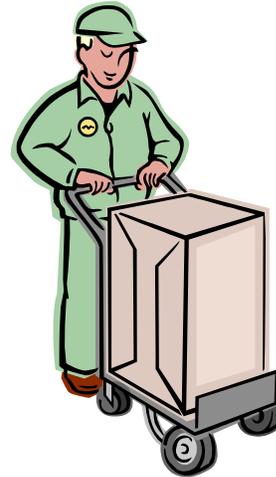
Capacité de raisonnement

- | | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input checked="" type="checkbox"/> Prise de décisions | <input checked="" type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input checked="" type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |

Unité 3 – Appellations d'emploi

Comme on l'a mentionné plus tôt dans le module, la catégorie des manutentionnaires comprend un grand nombre d'appellations d'emploi. En voici quelques exemples :

- Lieur/lieuse à la main
- Préposé/préposée au transporteur à courroie
- Conducteur/conductrice de chariot élévateur à fourche
- Manutentionnaire de matériaux lourds
- Chargeur/chargeuse de meubles
- Ouvrier/ouvrière d'entrepôt
- Empaqueur/empaqueuse
- Aide aux stocks
- Remplisseur/remplisseuse de bacs
- Manutentionnaire de fret



(source : rhdcc.gc.ca/CNP)

Il est possible d'accéder à la profession de manutentionnaire sans avoir de diplôme particulier. Selon les données du recensement, en 2006, à peine 32 % des membres de cette profession possédaient une formation postsecondaire. Environ 35 % d'entre eux n'avaient pas de diplôme d'études secondaires.

Ça ne veut pas dire que tu n'as pas besoin de formation, cependant. Il y a un règlement qui oblige tous les conducteurs de chariots élévateurs (caristes) à suivre un cours sur l'utilisation sécuritaire du chariot élévateur. Ce règlement précise en plus que les caristes doivent être âgés d'au moins 16 ans.



Beaucoup de conseils scolaires offrent des attestations de formation professionnelle en manutention générale et sur la conduite de chariots élévateurs. Ces cours représentent un atout lorsqu'on veut trouver un emploi dans le domaine.

Tu te rappelles les compétences essentielles présentées au module 1? L'une de ces compétences était la formation continue. Elle implique de mettre constamment à jour ses connaissances et d'apprendre de nouvelles choses. Dans le domaine de la manutention, les occasions de poursuivre sa formation ne manquent pas. Voici quelques façons de parfaire tes connaissances :

- la formation sur le SIMDUT;
- la formation pour obtenir un certificat d'opérateur de chariot élévateur à fourche;
- la formation sur la sécurité;
- la formation sur l'utilisation des nouveaux appareils de levage.

Comme dans bien des emplois, plus tu as de formation, mieux c'est. Les employeurs recherchent des personnes qui ont de solides compétences et capacités. En étant disposé à apprendre à utiliser de nouveaux appareils et à essayer de nouvelles tâches, tu montres ton engagement envers la formation continue.

Pour déterminer les compétences que tu as peut-être déjà, rends-toi à l'adresse suivante : <http://www.servicecanada.gc.ca/fra/ausujet/publication/jeunesse/emploi.shtml>. Sous « Section 2 – Ce que les employeurs cherchent », clique sur le lien « Dresse une liste de tes compétences personnelles ». Lis les conseils fournis pour t'aider à faire la prochaine activité.



Recherche sur Internet par mot-clé :

Publication/jeunesse/emploi

Trouve un site Web de Service Canada.





Quelles compétences as-tu?

Activité d'apprentissage 7

Dans ce module, nous avons parlé de l'importance de suivre toute la formation qui s'offre à toi. C'est donc le moment de réfléchir à la formation et à l'expérience que tu possèdes déjà, ainsi qu'à la formation que tu aimerais suivre. Par exemple, si tu aimes jouer à des jeux rapides et excitants comme Laser Quest ou des jeux vidéos, tu pourrais dire ceci : « Je suis observateur et je suis capable de réagir rapidement. Je travaille bien sous pression. » Maintenant, remplis le tableau ci-dessous.

Compétences ou certificats que j'ai déjà	Compétences ou certificats que j'aimerais avoir

L'activité d'apprentissage porte sur les compétences essentielles suivantes.

- Lecture de textes
 Utilisation de documents
 Calcul
 Rédaction
 Communication verbale
 Travail d'équipe
 Informatique
 Formation continue

Capacité de raisonnement

- Résolution de problèmes
 Prise de décisions
 Pensée critique
 Recherche de renseignements
 Planification et organisation de son travail
 Utilisation particulière de la mémoire

Dans la dernière unité, tu as lu l'histoire de différentes personnes qui travaillent comme manutentionnaires. Il ne faut pas oublier qu'il y a beaucoup d'autres types d'emplois dans ce domaine. La définition de manutentionnaire est simplement une personne qui déplace des objets d'un endroit à l'autre. Les travailleurs de ce groupe manipulent, déplacent, chargent et déchargent des matériaux à la main ou à l'aide de divers appareils de manutention.

Cette catégorie regroupe tant les manutentionnaires de charbon que les chargeurs de wagons, les empileurs de bois d'œuvre et de matériaux de construction, et les ouvriers d'entrepôt.

On trouve des emplois de manutentionnaire entre autres dans les secteurs suivants :

- le transport;
- les entreprises d'entreposage et de déménagement;
- les usines de traitement et de fabrication;
- les magasins de détail;
- les entrepôts de commerce de gros.

Les compétences essentielles que tu utiliseras au travail dépendront du secteur où tu travailleras et de l'emploi que tu occuperas. Par exemple, si tu travailles comme conducteur de chariot élévateur à fourche dans un entrepôt, tu utiliseras probablement beaucoup de compétences en informatique et en technologie. La plupart des chariots élévateurs à fourche et des transpalettes électriques comportent un certain niveau d'informatisation.



Si tu travailles comme chargeur de marchandises pour une ligne de chemin de fer, tu trouveras peut-être que la compétence essentielle que tu utilises le plus est le travail d'équipe.



Association d'appellations

Activité d'apprentissage 8

Dans ce module, nous avons parlé des différentes appellations qu'on donne aux personnes qui travaillent dans le domaine de la manutention. Nous avons aussi parlé des différents secteurs où tu pourrais travailler. Associe les appellations d'emploi à gauche avec le secteur approprié à droite.

Remplisseur de bacs

Construction

Chargeur de wagons

Entrepôt

Opérateur de convoyeur

Transport

Conducteur de chariot élévateur à fourche

Autre

Déménageur de meubles

Fabrication ou expédition

Lieur à la main

Usine

Préposé à la logistique

Magasin de détail

Empileur de bois d'œuvre

Entreprise de déménagement

L'activité d'apprentissage porte sur les compétences essentielles suivantes.

- | | | | |
|---|--|---------------------------------------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Lecture de textes | <input checked="" type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |

Capacité de raisonnement

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input checked="" type="checkbox"/> Prise de décisions | <input type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input checked="" type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |

Unité 4 – Tendances et perspectives d'emploi

Es-tu à la hauteur de la tâche?

De nombreuses tendances et statistiques influencent l'emploi de manutentionnaire.

Source : Ressources humaines et Développement des compétences Canada www.servicecanada.gc.ca

Une **tendance** est le sens dans lequel quelque chose semble évoluer ou un courant actuel. Les tendances changent constamment; ce n'est pas quelque chose de fixe.

Service Canada nous révèle qu'il y a plus d'hommes que de femmes qui travaillent dans le domaine de la manutention et tous les secteurs connexes.

Ces chiffres (appelés statistiques) sont habituellement indiqués en pourcentage. Donc, 89 % des travailleurs dans le domaine de la manutention sont des hommes et 11 % sont des femmes. C'est peut-être parce que le travail exige souvent beaucoup de force du haut du corps pour soulever des objets. Par contre, ça peut aussi être parce que ce travail est parfois considéré comme étant un

domaine traditionnellement masculin. Ça veut dire qu'il y a toujours eu plus d'hommes que de femmes à exercer ce métier. N'oublie pas, c'est une tendance; ça ne veut pas dire que les femmes ne peuvent pas travailler dans ce domaine. Ça veut simplement dire que, dans le passé, les femmes ont moins posé leur candidature ou ont moins été embauchées pour travailler dans ce domaine.

Pour donner une meilleure idée des statistiques, les statisticiens peuvent présenter les pourcentages dans ce qu'on appelle un graphique circulaire (comme celui qui est illustré ci-dessus).



Un **graphique circulaire** est une représentation visuelle de deux pourcentages ou plus. Souvent, ces graphiques permettent de faire une comparaison très claire du premier coup d'œil.



Écart entre les sexes

Activité d'apprentissage 9

Réponds aux questions suivantes en phrases complètes.

1. Définis le terme « domaine traditionnellement masculin ».

2. Nomme d'autres domaines traditionnellement masculins.

3. D'après toi, pourquoi ces domaines sont-ils traditionnellement masculins?

L'activité d'apprentissage porte sur les compétences essentielles suivantes.

- | | | | |
|---|--|---------------------------------------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Lecture de textes | <input checked="" type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input checked="" type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |

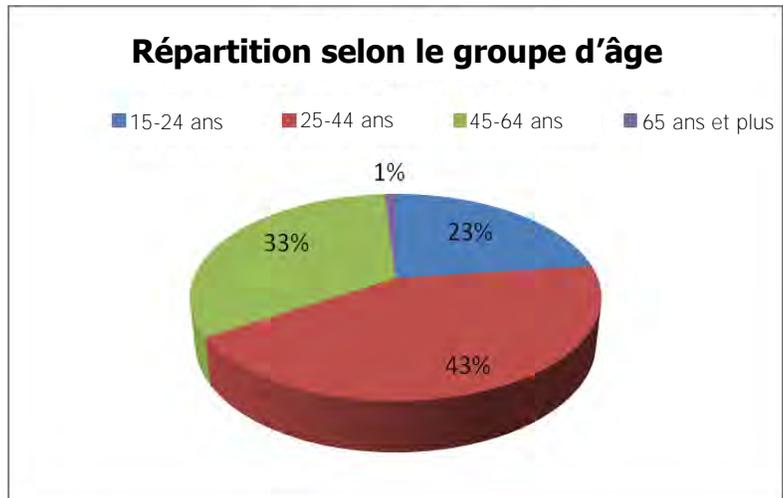
Capacité de raisonnement

- | | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input checked="" type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |

Il y a d'autres statistiques qui peuvent être intéressantes. Par exemple, les statisticiens (les personnes qui recueillent, étudient et analysent les statistiques) examinent aussi la répartition de l'emploi en fonction des groupes d'âge.

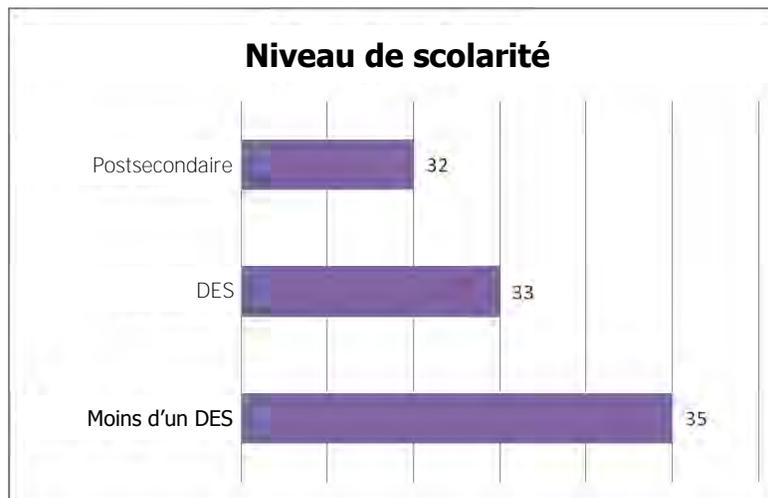
En regardant le graphique circulaire, tu peux voir la répartition de l'emploi selon le groupe d'âge dans le domaine de la manutention.

Comme tu peux voir, 43 % des personnes ont de 25 à 44 ans et seulement 1 % ont 65 ans ou plus. C'est un domaine qui exige de la force et de l'énergie, et les statistiques sur l'âge des travailleurs le reflètent.



Une autre façon d'afficher les statistiques est à l'aide de graphiques à barres. Par exemple, le graphique à barres ci-dessous présente le niveau de scolarité des personnes qui travaillent dans le domaine de la manutention. Les pourcentages de personnes ayant un diplôme d'études secondaires (DES) et ayant moins d'un DES diffèrent d'un pour cent seulement. Il y a aussi un bon pourcentage de personnes qui ont un diplôme postsecondaire.

Un **graphique à barres** est un graphique qui compare deux choses ou plus sous forme de bandes. Les graphiques à barres ont souvent des barres de différentes couleurs, et la longueur des barres représente les différents pourcentages.





Question d'âge

Activité d'apprentissage 10

Réponds aux questions suivantes en phrases complètes.

1. Dans quel groupe d'âge entres-tu dans le graphique circulaire « Répartition selon le groupe d'âge »? De quel pourcentage fais-tu partie?

2. Penses-tu que ton âge t'aidera à trouver un emploi dans ce domaine? Pourquoi ou pourquoi pas?

3. D'après le graphique à barres, il y a presque le même nombre de personnes qui ont un diplôme d'études secondaires que de personnes qui n'en ont pas qui poseront leur candidature pour le même emploi. Qui penses-tu qu'on embauchera d'abord et pourquoi?

L'activité d'apprentissage porte sur les compétences essentielles suivantes.

- | | | | |
|---|--|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Lecture de textes | <input checked="" type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input checked="" type="checkbox"/> Calcul | <input checked="" type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |

Capacité de raisonnement

- | | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input checked="" type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input checked="" type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |



Graphique circulaire

Activité d'apprentissage 11

À partir des données fournies ci-dessous, trace ton propre graphique circulaire ou graphique à barres dans le rectangle. Si c'est possible, demande à ton formateur ou ta formatrice de te montrer comment le faire à l'ordinateur.

Statut de l'emploi

Temps plein 83 %
Temps partiel 17 %

L'activité d'apprentissage porte sur les compétences essentielles suivantes.

- | | | | |
|--|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Lecture de textes | <input checked="" type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input checked="" type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |

Capacité de raisonnement

- | | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input checked="" type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |

Il y a beaucoup d'autres chiffres qu'on pourrait regarder. Les possibilités sont infinies. Pour ceux d'entre vous qui doivent décider s'ils recherchent davantage un emploi à temps plein ou à temps partiel, voici les pourcentages :

- Temps plein 83 %
- Temps partiel 17 %

Il y a beaucoup de facteurs à considérer quand on doit choisir le cheminement de carrière qui nous convient. Nous en avons couvert quelques-uns dans ce module, mais il y a toujours d'autres facteurs de ta vie à prendre en considération.



**À toi de juger.
Cet emploi te convient-il?**

Autoévaluation de l'apprenant

À la fin du *Module 2 – Introduction à la manutention*, prends le temps d'évaluer ton rendement. Coche les cases oui ou non dans le questionnaire qui suit. Dans la section « Commentaires », tu peux écrire tes impressions sur le module. Utilise une autre feuille si tu manques de place.

J'ai commencé le module le (date) _____ et je l'ai terminé le (date) _____.

Manutentionnaires : Module 2 – Introduction à la manutention

Unité 1 – Définition de manutentionnaire

Je peux nommer au moins cinq secteurs où les manutentionnaires peuvent travailler.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
J'ai une idée générale de ce que font les manutentionnaires.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
Je suis capable d'associer les tâches des manutentionnaires aux compétences essentielles nécessaires pour les accomplir.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non

Unité 2 – Une journée dans la vie

Je peux nommer les facteurs ont un impact sur la satisfaction des gens face à leur emploi.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
J'ai lu et j'ai compris les histoires des trois personnes qui travaillent comme manutentionnaires.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
Je suis capable de créer un diagramme de Venn pour comparer deux choses ou plus.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non

Unité 3 – Appellations d'emploi

Je peux donner plusieurs appellations d'emploi qui entrent dans la catégorie des manutentionnaires.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
Je sais quelles sont les qualités requises pour occuper un poste au bas de l'échelle comme manutentionnaire.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
J'ai une idée générale des compétences que je possède déjà.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
Je suis capable de dire quelle appellation d'emploi correspond à chaque secteur de la manutention.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non

Manutentionnaires

Module 3 : Conditions et pratiques de travail

- Unité 1 Conditions de travail générales
- Unité 2 Exigences physiques
- Unité 3 Service à la clientèle
- Unité 4 Lecture et rédaction en milieu de travail

Autoévaluation



Unité 1 – Conditions de travail générales

Comme on l'a appris dans le module 2, il y a de nombreux endroits où tu peux travailler comme manutentionnaire. Tu peux travailler dans un magasin de détail, pour une entreprise de déménagement ou dans un entrepôt. Le titre de ton poste pourrait être lieur à la main, préposé au transporteur à courroie, remplisseur de bacs ou aide aux stocks.

En raison de la diversité des possibilités d'emploi dans le domaine, tu verras qu'il existe aussi diverses conditions de travail.

Les **conditions de travail** désignent d'une manière générale l'environnement physique dans lequel tu travailles, y compris l'espace lui-même, l'aération, la chaleur, l'éclairage et la sécurité.

Météo et température

Dans cette carrière, certaines personnes travaillent uniquement à l'intérieur, tandis que d'autres travaillent seulement à l'extérieur. Pourtant, beaucoup d'emplois dans le domaine te demandent de travailler tant à l'intérieur qu'à l'extérieur. Ces emplois comprennent des postes d'expédition et de réception où tu dois charger et décharger des camions, des emplois dans des magasins de détail où tu dois apporter des articles lourds jusqu'au véhicule des clients et beaucoup d'autres exemples.



Pour ces emplois, il est important d'être capable de travailler par tous les temps et malgré la variation de température. Certaines conditions météorologiques, telles que la pluie et la neige, peuvent rendre ton travail plus difficile. Si tu dois transporter des boîtes jusqu'en haut d'une rampe de camion dans ces conditions, tu te rendras vite compte que la rampe peut être glissante. Tu dois être solide sur tes pieds et porter des chaussures appropriées dans de telles conditions. Tu ne voudrais pas tomber pendant que tu transportes quelque chose de lourd.

Les températures chaudes combinées à d'autres facteurs comme une forte humidité, du travail physique exigeant, la transpiration, la fatigue et certains troubles médicaux peuvent taxer le système de refroidissement de ton corps. N'importe qui peut souffrir de stress dû à la chaleur, même les personnes qui sont jeunes et en bonne santé, et on peut être exposé à la chaleur dans toutes sortes de milieux de travail. Les chantiers de manutention où l'on utilise du matériel lourd sont des exemples de lieux de travail à risque.

Le stress dû à la chaleur peut survenir lorsque le temps chaud et humide et l'activité physique ont raison de ton système de refroidissement naturel. Tu peux avoir des crampes ou perdre connaissance, ou même souffrir d'épuisement par la chaleur ou d'un coup de chaleur.

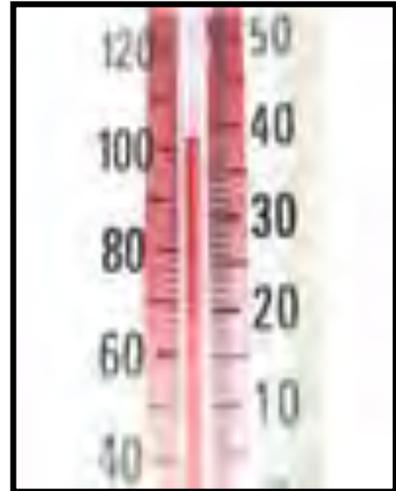
Quand il fait chaud, tu dois boire beaucoup de liquide, t'habiller convenablement et savoir reconnaître les signes de stress dû à la chaleur!

Espace physique

Un autre aspect des conditions de travail est l'espace physique qui t'entoure. Certains emplois du domaine impliquent de travailler dans une grande usine ou un grand entrepôt. Dans ce contexte, tu as beaucoup d'espace pour bouger. Ça peut aussi te demander de marcher beaucoup.

Dans d'autres emplois, tels que commis d'entrepôt dans un commerce au détail ou déménageur de meubles, tu devras être à l'aise de te déplacer et de travailler dans des espaces plus restreints.

Pour des raisons de sécurité, les employeurs encouragent le personnel à garder son espace de travail en ordre et à ne rien laisser traîner par terre. Que tu travailles dans un grand ou un petit espace, tu devras être ordonné et organisé au travail.



Poussière

Dans la plupart des lieux de manutention, tu devras aussi faire face à des facteurs environnementaux comme la poussière et la saleté. Beaucoup de milieux où travaillent les manutentionnaires, comme les usines et les entrepôts, sont sales et poussiéreux. Dans certains cas, les boîtes ou les matériaux dans la zone de travail ramasseront la poussière. C'est surtout le cas dans les zones de chargement et d'entreposage. En déplaçant ces matériaux, tu remueras aussi la poussière!

Qu'est-ce que ça peut faire un peu de poussière? Dans ces milieux, la poussière peut :

- te faire éternuer;
- se déposer sur ta peau et tes vêtements;
- entrer dans les appareils et les bloquer;
- recouvrir ton équipement de protection individuelle.

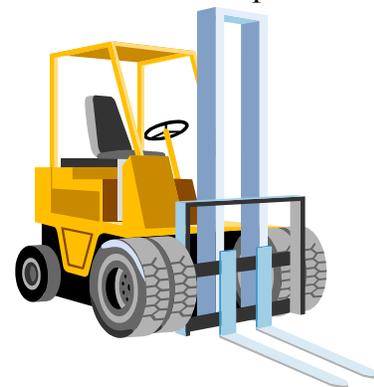


Bruit

Si tu travailles avec beaucoup de machines ou à proximité de machines, tu trouveras peut-être que tes conditions de travail présentent beaucoup de bruit. L'exposition au bruit peut causer deux types de problèmes de santé : des effets auditifs et des effets non auditifs.

- Les effets auditifs comprennent la déficience auditive due à une exposition excessive au bruit.
- Les effets non auditifs comprennent le stress, les effets physiologiques et comportementaux connexes, ainsi que les risques pour la sécurité.

Certains appareils de manutention peuvent faire beaucoup de bruit. C'est pourquoi il est important de toujours porter de l'équipement de protection comme des bouchons d'oreilles (le module 6 t'en apprendra plus à ce sujet). Si tu travailles près de machines bruyantes comme des tables élévatrices électroniques, ou si un chariot élévateur à fourche recule près de toi, tu peux avoir du mal à te concentrer sur ton travail. Imagine-toi compter les stocks avec le « bip, bip, bip » aigu d'un chariot élévateur qui recule!



Collègues

Étant donné la variété d'emplois dans le domaine de la manutention, tu verras que certains emplois te demandent de travailler seul, tandis que d'autres exigent de travailler



avec beaucoup de monde autour de toi. Les grands centres de distribution tendent à avoir un plus grand nombre de personnes qui travaillent en même temps. Les petits employeurs, souvent des magasins de détail ou des entreprises de déménagement, tendent à avoir un plus petit nombre de personnes qui travaillent à la fois. Par contre, même si tu travailles pour une grande entreprise ou un gros service, les travailleurs pourraient être répartis en un certain nombre de petites équipes.

Il est important de s'entendre avec ses collègues. Comme dans n'importe quel emploi, tu dois être professionnel et respecter tes collègues en tout temps. Vous n'avez pas besoin d'être les meilleurs amis du monde, mais vous devez travailler ensemble.

Comme toujours, le milieu physique dépend de l'endroit où tu travailles. Certains milieux te plairont plus que d'autres. N'oublie pas d'en tenir compte lorsque tu examineras tes possibilités d'emploi.



Où veux-tu travailler?

Activité d'apprentissage 1

Discute de ton milieu de travail idéal avec un pair ou fais-le seul. À quoi ressemble ce milieu de travail? Écris un paragraphe décrivant ce milieu. Parle de la taille, de l'espace physique, du niveau de bruit et de toute autre condition de travail qui compte pour toi.

Regarde l'encadré bleu au bas de cette page. Es-tu d'accord avec notre évaluation des compétences sur lesquelles porte l'activité? Explique pourquoi tu es d'accord ou en désaccord avec chaque évaluation.

L'activité d'apprentissage porte sur les compétences essentielles suivantes.

- | | | | |
|---|---|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Lecture de textes | <input type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input checked="" type="checkbox"/> Rédaction |
| <input checked="" type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |
| Capacité de raisonnement | | | |
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input checked="" type="checkbox"/> Pensée critique | |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | | |

Note : À partir de maintenant, tu devras remplir toi-même l'encadré bleu des compétences essentielles au bas de chaque activité d'apprentissage.

Unité 2 – Exigences physiques

La plupart des emplois dans le domaine de la manutention sont exigeants physiquement. Beaucoup de manutentionnaires passent une bonne partie de leur journée debout, à marcher et à transporter des objets. Ils doivent aussi être capables de se pencher, de se baisser, de s'agenouiller et de s'accroupir. Tu passeras beaucoup de temps à soulever, à déplacer et à empiler des objets.



De nombreux postes de manutention nécessitent d'utiliser des appareils de levage, comme des diables et des chariots manuels. Selon l'endroit où tu travailleras et la nature de ton poste, tu pourrais devoir soulever des objets en utilisant une combinaison d'appareils de levage et de techniques de levage manuel.

Le **levage manuel** signifie que tu n'utilises aucun appareil électronique; tu utilises seulement tes mains pour soulever les objets.



Beaucoup d'emplois de manutention te demandent d'être capable de soulever jusqu'à 45 kilogrammes (100 livres). C'est la taille d'un gros chevreuil! Il faut de la force et de la coordination pour soulever un tel poids.

Cette unité parlera de l'importance des techniques de levage utilisées dans le travail de manutentionnaire. Comme toujours, tu verras qu'il y a des emplois dans le domaine où c'est moins important et d'autres emplois où c'est plus important. Cette unité présentera les techniques de base pour soulever des charges au travail. Des entreprises offrent un éventail de formation à ce sujet et c'est toujours bon d'obtenir le plus de formation possible. Tu te rappelleras qu'on l'a déjà mentionné dans le module 1 lorsqu'on a parlé des compétences essentielles et de l'importance de la formation continue. Alors, apprend les techniques de levage sécuritaires et n'oublie pas de t'en servir!

Que faut-il faire avant de soulever une charge?

- Regarder s'il n'y aurait pas des aides mécaniques comme des palans, des chariots élévateurs ou des diables pour aider à déplacer la charge.
- Demander de l'aide pour déplacer des charges lourdes ou encombrantes.
- Évaluer le poids de la charge.
- S'assurer de pouvoir soulever la charge sans danger.
- Vérifier que l'endroit où l'on veut apporter la charge est dégagé et prêt à recevoir la charge.
- S'assurer que le trajet que l'on compte emprunter est dégagé.
- Ne jamais soulever une charge si l'on n'est pas certain de pouvoir le faire de façon sécuritaire.



**N'oublie pas : la sécurité
doit toujours passer avant tout!**



Peux-tu soulever ceci? Activité d'apprentissage 2

Réponds aux questions suivantes. N'oublie pas de répondre en phrases complètes.

1. Qu'est-ce que le levage manuel?

2. Quel poids le manutentionnaire moyen doit-il pouvoir soulever?

3. Nomme trois choses qu'il faut faire avant de soulever une charge.

Sur lesquelles des compétences essentielles suivantes l'activité d'apprentissage porte-t-elle?

- | | | | |
|--|---|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Lecture de textes | <input type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |

Capacité de raisonnement

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |

Conseils généraux pour soulever des charges

Voici quelques conseils généraux pour soulever des charges. On peut les appliquer n'importe où, que ce soit pour rentrer ses achats dans la maison ou pour charger un camion au travail.

1. Se préparer à soulever la charge en échauffant ses muscles. Étirer ses jambes et son dos avant de soulever quoi que ce soit.
2. Se tenir près de la charge en faisant face à l'endroit où l'on veut aller.
3. Écarter les jambes pour avoir un meilleur équilibre.
4. Maintenir une prise ferme sur la charge.
5. Garder les bras tendus.
6. Contracter les muscles abdominaux.
7. Rentrer son menton.
8. Lever la charge le plus près possible de son corps.



NOTE : Respire normalement

Le fait de retenir ta respiration pendant l'effort peut te pousser à contracter tes muscles et mettre à l'épreuve ton système cardiovasculaire. Moins de sang se dirige alors vers le cœur et le cerveau, ce qui risque de causer des étourdissements et un évanouissement. Le mieux est d'inspirer par le nez et d'expirer lentement par la bouche.



Voici quelques conseils pour soulever des charges. Il est important aussi de se protéger les mains des points de pincement. Le port de gants de protection (nous en reparlerons au module 6) t'aidera à te protéger les mains. Tu dois aussi t'assurer de prendre ton temps. Se dépêcher et couper les coins ronds peut entraîner des blessures et parfois créer plus de travail s'il faut recommencer ce qu'on a mal fait la première fois.

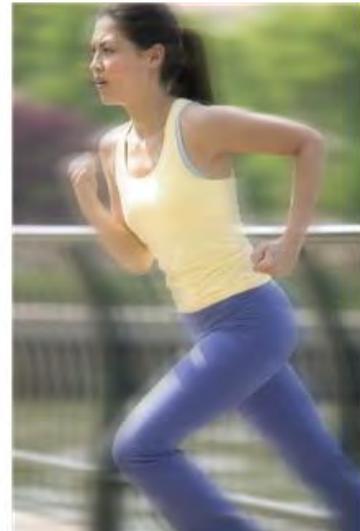
Les manutentionnaires doivent soulever et déplacer toutes sortes de charges. Cette unité parlera des méthodes pour déplacer des charges compactes, des fûts et des barils, et des sacs lourds. Tu apprendras aussi comment faire de la manutention en équipe, par exemple lever et déplacer des objets lourds, comme des réfrigérateurs. Enfin, cette unité repassera les aides mécaniques utilisées pour transporter des matériaux.

L'importance de la forme physique

Étant donné que beaucoup d'emplois de manutentionnaire te demandent de soulever, de tirer et de déplacer des charges toute la journée, tu dois être en forme. Bon nombre d'employeurs encouragent leurs travailleurs à rester en bonne forme physique en suivant des programmes d'exercices réguliers. Pour rester en forme, le guide d'activité physique de Santé Canada recommande de pratiquer 60 minutes d'activité physique légère par jour ou 30 minutes d'activité intense.

Alors, comment y arriver?

Il y a de nombreuses façons de s'assurer de faire assez d'exercice chaque jour. Tu peux te joindre à une équipe sportive ou t'abonner au gym. Si tu manques d'argent, tu peux toujours marcher ou faire du jogging dans ton quartier.



Voici d'autres façons de trouver le temps de faire plus d'exercice :

- prendre l'escalier au lieu de l'ascenseur;
- faire le tour de l'épicerie une fois avant de mettre quoi que ce soit dans son panier;
- marcher au lieu de prendre sa voiture;
- se stationner loin du magasin;
- jouer avec ses enfants ou ses animaux domestiques;
- s'étirer ou faire de l'exercice pendant les pauses publicitaires à la télévision;
- faire une petite promenade sur l'heure du dîner.

En restant en forme, en mangeant bien et en dormant bien, tu es sûr d'être capable de répondre aux exigences physiques du travail de manutentionnaire.

Activité d'apprentissage supplémentaire

Il est très important de bien dormir pour permettre à ton corps de bien fonctionner. Rends-toi à l'adresse suivante pour tester ton sommeil.

<http://www.reseau-morphee.fr/le-sommeil-et-ses-troubles-informations/testez-votre-sommeil-quizz>

NOTE : Internet

Ce programme contient des liens vers de nombreux sites Web qu'on te demande de visiter.

N'oublie pas que les sites Web ne sont pas statiques. Ils changent tout le temps. Les adresses Web changent. Le contenu change.

Certains des liens fournis pourraient ne pas fonctionner. Tu devras peut-être faire une recherche pour trouver le site approprié. Utilise des mots-clés. Si tu n'es pas sûr comment faire, demande de l'aide à ton formateur ou ta formatrice.

Si tu as du mal à trouver le bon site Web, demande de l'aide à ton formateur ou ta formatrice. Merci de ta patience et de ta compréhension.

Rappel : Ce ne sont pas tous les renseignements sur Internet qui sont vrais, à jour ou pertinents pour toi. Regarde les dates sur les sites Web. Vérifie toujours quelle est la source lorsque tu cherches de l'information. Un site appelé « *Damien le déménageur* » n'est peut-être pas la meilleure source. Il est aussi possible que tu trouves de l'information d'une autre province ou de la France, où les règles et les politiques risquent d'être différentes.

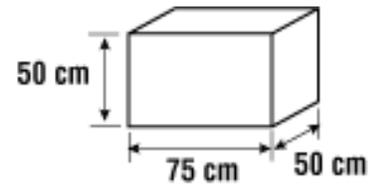


Charges compactes

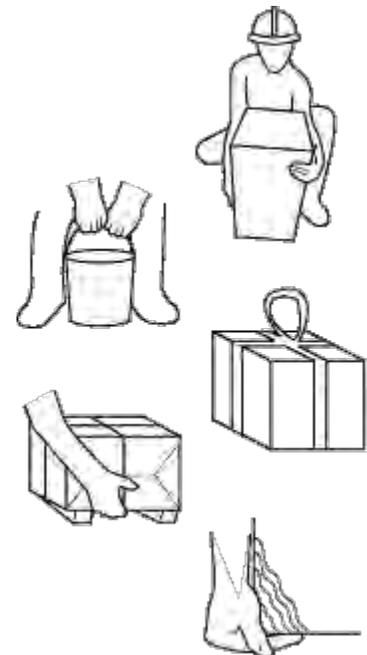
Source : Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail (CCHST)
 Texte et images réimprimés, cités ou adaptés avec la permission
 du Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail (CCHST),
 135, rue Hunter Est, Hamilton ON L8N 1M5; tél. : 905-573-4400;
 sans frais : 1-800-263-8466; fax : 905-572-4500

Une charge compacte est une charge qu'on peut soulever entre ses genoux. Pour soulever une charge compacte, il faut faire ce qui suit :

- Se tenir près de la charge.
- Placer les pieds de chaque côté de la charge.
- Incliner le tronc et plier les genoux.
- Garder le dos droit.
- Saisir la charge en gardant les coudes dans l'axe des cuisses.
- Placer une main dans le coin supérieur extérieur au-dessus du pied avant, et l'autre main, dans le coin inférieur opposé.
- S'incliner vers l'avant en gardant le bras arrière bien droit. Cette position fait bouger la charge.
- Se relever en poussant avec la jambe arrière et en poursuivant le mouvement ascendant vers l'avant.
- Maintenir la charge près du corps.
- Faire appel aux muscles de ses cuisses et de ses jambes, et non à son dos, au moment de soulever la charge en un mouvement continu et sans heurt.
- Garder le bras arrière bien droit.
- Se déplacer sans torsion du corps.
- Tenir la charge à une hauteur raisonnable afin de bien voir où se diriger.



Exemples d'une charge compacte



Comment doit-on déposer une charge?



- Écarter les jambes en plaçant un pied devant soi.
- Maintenir la charge près du corps.
- Garder le dos droit.
- Incliner le tronc et plier les genoux.
- Déposer la charge par terre.
- Incliner la charge pour éviter de se blesser aux doigts.
- Enlever délicatement ses doigts de sous la charge.
- Se relever lentement, en détendant les muscles.

Ces conseils et techniques devraient t'aider à soulever et à déposer une charge compacte. Il y a des charges compactes de toutes les formes et de toutes les tailles. La seule chose qu'elles ont peut-être en commun, c'est que tu peux les soulever entre tes jambes. Certaines charges compactes peuvent être plus lourdes qu'elles ne paraissent. C'est pourquoi il est important de toujours soupeser la charge avant de la soulever.

**N'oublie pas : la sécurité
doit toujours passer avant tout!**





Par quoi commencer? Activité d'apprentissage 4

Voici une liste d'étapes à suivre pour soulever une charge compacte de façon sécuritaire. Les étapes ne sont pas en ordre. Mets-les en ordre en les numérotant de un à dix.

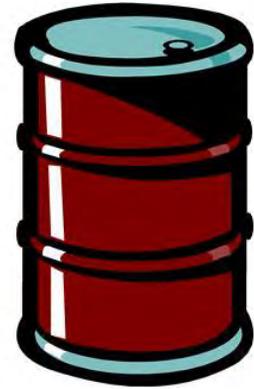
- Faire appel aux muscles de ses cuisses et de ses jambes, et non à son dos, au moment de soulever la charge en un mouvement continu et sans heurt.
- Garder le dos droit.
- Saisir la charge en gardant les coudes dans l'axe des cuisses.
- Placer les pieds de chaque côté de la charge.
- Placer une main dans le coin supérieur extérieur au-dessus du pied avant, et l'autre main, dans le coin inférieur opposé.
- Se relever en poussant avec la jambe arrière et en poursuivant le mouvement ascendant vers l'avant.
- Se déplacer sans torsion du corps.
- Incliner le tronc et plier les genoux.
- S'incliner vers l'avant en gardant le bras arrière bien droit. Cette position fait bouger la charge.
- Se tenir près de la charge.

Sur lesquelles des compétences essentielles suivantes l'activité d'apprentissage porte-t-elle?

- | | | | |
|--|---|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Lecture de textes | <input type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |
- Capacité de raisonnement**
- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |

Fûts et barils

Source : Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail (CCHST)
Texte et images réimprimés, cités ou adaptés avec la permission du
Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail (CCHST),
135, rue Hunter Est, Hamilton ON L8N 1M5; tél. : 905-573-4400;
sans frais : 1-800-263-8466; fax : 905-572-4500



Un fût est un gros conteneur, souvent rempli de liquide. Parfois, ce liquide peut être une matière dangereuse. Ces fûts doivent porter des étiquettes de sécurité. C'est pourquoi il est important de lire les étiquettes et de soulever les fûts et les barils très délicatement. Évite de manipuler des fûts et des barils si tu n'as pas reçu la formation nécessaire. N'oublie pas d'utiliser un dispositif de levage ou un appareil élévateur aussi souvent que possible.

Comment soulever un fût du sol?

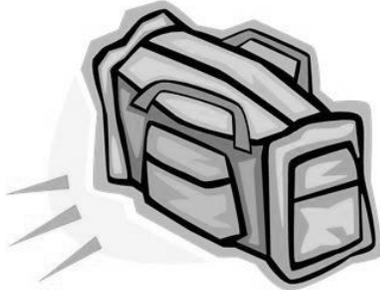
Utiliser une aide mécanique lorsque c'est possible. Ne jamais essayer de soulever seul un fût plein.

Note : Pour lever un fût à deux, utiliser la même technique que pour un levage effectué seul (décrit ci-dessous), mais les deux personnes s'accroupissent d'un côté et de l'autre du fût.



1. Se tenir à une extrémité du fût, comme on le voit à droite.
2. Placer un pied à côté du fût et l'autre, derrière soi.
3. Se pencher en pliant les genoux. Garder le dos bien droit.
4. Saisir le rebord du fût à environ 15 cm du sol. C'est un peu plus haut qu'une canette de boisson gazeuse.
5. Se relever en poussant avec la jambe arrière, et continuer le mouvement vers le haut et vers l'avant.
6. Ramener la jambe arrière vers l'avant comme pour marcher. Rester près du fût.
7. Ramener le fût sur sa base en avançant la jambe arrière. Faire contrepoids avec son corps.

Sacs lourds

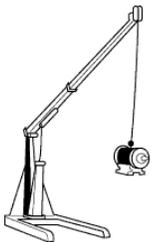


Certains manutentionnaires devront déplacer des sacs lourds ou volumineux. Autant que possible, ces sacs devraient être soulevés en deux étapes. Ça signifie de soulever le sac pour le mettre sur une plate-forme d'abord, puis de le soulever pour le mettre sur son épaule. Les sacs très volumineux sont plus faciles à transporter sur le dos. Une fois que le sac est sur la plate-forme, il faut reculer contre le sac et le saisir avant de repartir vers l'avant avec le sac.

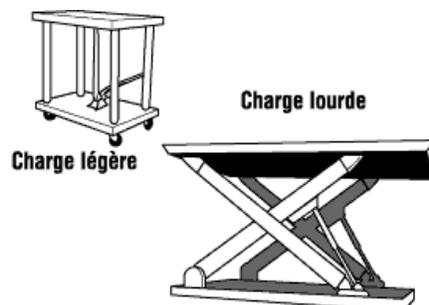
D'autres manutentionnaires, en particulier ceux qui travaillent dans des points de vente au détail et pour des entreprises de déménagement devront être capables de lever et de déplacer des objets lourds. Pour ce type de tâche, il est important de choisir le bon matériel afin de réduire la manutention au minimum. L'utilisation d'un système de levage à poulies peut réduire la force nécessaire pour transporter quelque chose d'aussi lourd qu'un réfrigérateur.

Source : Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail (CCHST)
Texte et images réimprimés, cités ou adaptés avec la permission du Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail (CCHST), 135, rue Hunter Est, Hamilton ON L8N 1M5; tél. : 905-573-4400; sans frais : 1-800-263-8466; fax : 905-572-4500

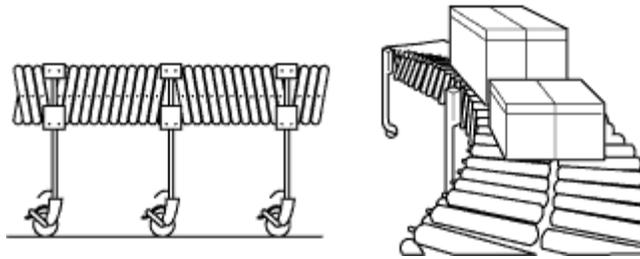
Voici d'autres façons de lever et de déplacer des objets lourds :



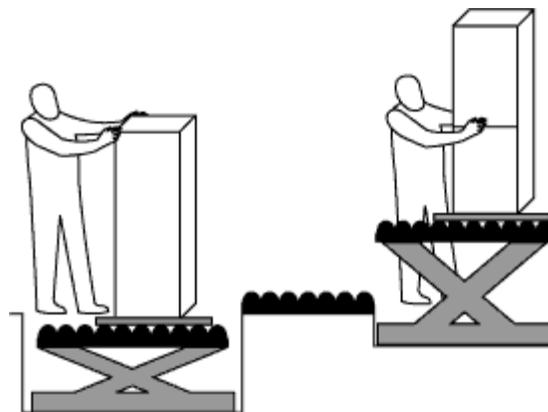
- Utiliser une grue d'atelier portable pour soulever et déplacer des objets lourds.
- Utiliser des tables élévatrices pour soulever des objets ou les porter à la bonne hauteur.
- Sélectionner la table élévatrice en fonction du poids de la charge prévue.



- Utiliser un transporteur portable pour déplacer des matériaux.



- Utiliser des tables élévatrices conjointement avec des rouleaux pour déplacer les matériaux à l'horizontale et à la verticale.



Manutention en équipe

Source : Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail (CCHST)

Texte et images réimprimés, cités ou adaptés avec la permission du Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail (CCHST), 135, rue Hunter Est, Hamilton ON L8N 1M5; tél. : 905-573-4400; sans frais : 1-800-263-8466; fax : 905-572-4500

La manutention en équipe désigne une opération de manutention à laquelle participe plus d'une personne. Il est important de se rappeler qu'on devrait utiliser la manutention en équipe aussi souvent que possible. Même si ça semble pouvoir faciliter grandement le travail, ça peut parfois créer d'autres problèmes. C'est surtout le cas si on oublie de faire l'une des choses suivantes :

- Toujours avoir recours à la manutention en équipe pour soulever et transporter des objets lorsque c'est possible.
- Choisir des personnes de taille et de force similaires pour assurer une bonne distribution du poids.
- Désigner un chef d'équipe. (Cette étape pourrait être l'un des facteurs les plus importants pour la réussite de la tâche.)

- Déterminer une série d'instructions, comme « soulever », « marcher », « arrêter » et « abaisser ». S'assurer que chaque membre de l'équipe sait ce qu'il doit faire lorsqu'il entend une de ces instructions. Cette méthode fonctionne très bien lorsqu'on travaille avec la même équipe pendant une longue période. On apprend alors à connaître la façon dont les autres aiment travailler et on utilise les mêmes termes.
- Suivre les instructions données par le chef d'équipe.
- Pratiquer la méthode de levage et de transport en équipe avant d'entreprendre la tâche.

Que faut-il faire pour soulever et transporter de longs objets en équipe?

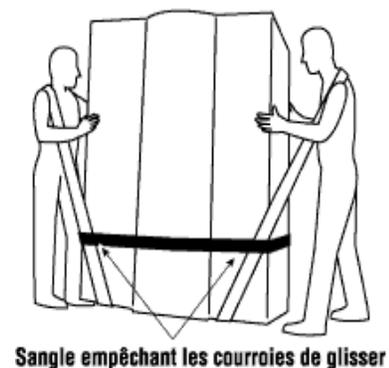
- Utiliser une épaulière pour diminuer la compression.
- S'assurer que tous les membres de l'équipe transportent la charge sur la même épaule.
- Avancer à l'unisson.



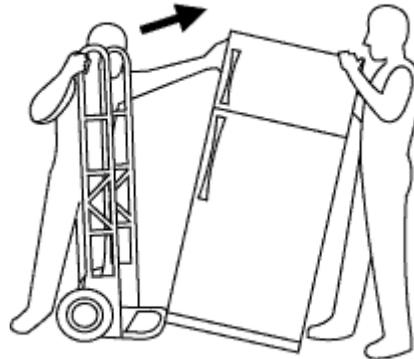
Pour soulever et transporter un meuble en équipe, tu devrais utiliser des courroies. Tu devras ajuster la longueur des courroies en fonction de ta taille. (Encore une fois, il serait bon de travailler avec quelqu'un de la même grandeur que toi.)

Pour déplacer un meuble en équipe, tu devrais :

- Attacher une sangle autour du meuble, par-dessus les courroies, pour empêcher celles-ci de glisser.
- Demander de l'aide lors du chargement d'un objet lourd sur un diable.
- Utiliser le poids de son corps pour incliner l'objet.



- Placer le plateau du diable sous l'objet.



- Incliner le diable vers l'arrière avec l'aide d'une autre personne.



- Se mettre en marche. La personne qui aide dirigera le diable.





Quelle est la différence?

Activité d'apprentissage 5

1. Dresse une liste des différences entre soulever un objet seul et le soulever avec un partenaire. Il y en a plusieurs, alors essaie d'en énumérer le plus possible.

2. Explique, dans tes propres mots, quelle méthode de levage tu préfères : seul, avec des aides mécaniques ou en équipe.

3. La _____ doit toujours passer avant tout. Ne jamais _____ si l'on n'est pas certain de pouvoir le faire de façon _____. Si c'est possible, travailler avec un _____ pour soulever des objets lourds. Toujours tenir les objets _____ du corps. Soulever la charge délicatement et la déposer _____.

Sur lesquelles des compétences essentielles suivantes l'activité d'apprentissage porte-t-elle?

- | | | | |
|--|---|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Lecture de textes | <input type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |

Capacité de raisonnement

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |

Unité 3 – Service à la clientèle

Le service à la clientèle, c'est toute forme de communication entre un employé ou un représentant d'une entreprise et une personne qui fait affaire avec cette entreprise. Les clients ont certaines attentes sur la façon dont ils seront traités. Ils s'attendent à être traités avec respect et professionnalisme peu importe la situation, le problème ou la plainte à régler.

Pour réussir dans le domaine du service à la clientèle, il faut répondre aux critères suivants :

- être aimable;
- avoir une attitude positive;
- être d'un abord facile;
- avoir un bon niveau d'énergie;
- être sensible aux besoins des autres;
- considérer que le client a toujours raison (même quand il a tort).

Le service à la clientèle est important dans divers emplois de manutention. Que tu travailles sur une chaîne de convoyeurs, à l'emballage de matériaux ou au chargement de marchandises dans les camions en entrepôt, il y a toujours un client en bout de ligne. C'est vrai que tu ne rencontres pas toujours le client en personne, mais le client doit quand même demeurer une priorité.

Quand tu travailles dans une industrie où tu manipules des produits, n'oublie jamais que ces produits finiront probablement sur une tablette quelque part. Tu dois faire attention pour que ces produits arrivent au bon endroit en bon état.

Dans certains emplois de manutention, comme dans le secteur du déménagement, tu auras l'occasion de traiter plus directement avec les clients. Dans d'autres emplois, surtout dans le secteur du commerce au détail, ça pourrait être ton travail de livrer des commandes aux clients ou d'apporter de gros articles jusqu'à leur voiture. Dans tous ces cas, il faut être capable de bien interagir avec les clients.





Qui est le client?

Activité d'apprentissage 6

Pour chaque emploi ou situation de travail ci-dessous, indique qui est le client.

- _____ travailler dans une usine qui expédie des produits à un entrepôt
- _____ travailler dans l'entrepôt d'un gros magasin de détail
- _____ travailler comme chargeur de wagon pour une ligne de chemin de fer
- _____ travailler comme bagagiste
- _____ travailler comme ouvrier aux patins de glissement pour le conditionnement des fruits
- _____ travailler comme préposé au transporteur à courroie, à remplir des boîtes de produits
- _____ travailler pour le service des bagages d'une compagnie aérienne
- _____ travailler dans une entreprise de déménagement

Sur lesquelles des compétences essentielles suivantes l'activité d'apprentissage porte-t-elle?

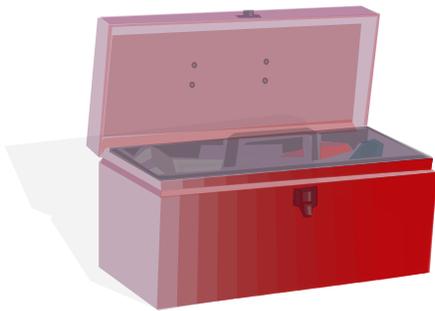
- | | | | |
|--|---|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Lecture de textes | <input type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |

Capacité de raisonnement

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |

Pour établir de bonnes relations avec les clients, tu dois tout d'abord adopter une attitude professionnelle. Ton professionnalisme influence la façon dont tu vois ton travail, tes collègues et tes clients. Tu peux montrer du professionnalisme de différentes façons :

- Respecter tes coéquipiers.
- Coopérer.
- Ne pas employer de langage vulgaire.
- S'habiller convenablement pour son travail.
- Arriver à l'heure, que ce soit pour une livraison ou pour son quart.
- Être aimable.



Si tu essaies d'agir de façon professionnelle en tout temps au travail, ça finira par devenir une habitude. Ce sont de bonnes habitudes à adopter parce que tu dois être professionnel peu importe où tu travailles. Rappelle-toi au module 2, nous avons parlé des « compétences transférables ». Le professionnalisme en est une. Tu peux faire preuve de professionnalisme dans de nombreux aspects de ta vie, de ton travail et de tes études.

Le professionnalisme est une caractéristique essentielle, tant au travail que dans la vie. C'est cette qualité difficile à définir qui influence l'apparence et le comportement d'une personne. Ça donne souvent aux autres une bonne première impression et ça joue un grand rôle sur la façon dont une personne est vue par son employeur, ses collègues et ses connaissances – bref, par quiconque qui la rencontre.



Professionnalisme

Activité d'apprentissage 7

Évalue ton professionnalisme. Encerle le chiffre qui correspond le mieux à ce que tu crois. Ensuite, fais le total de tes points. Les résultats sont affichés plus bas.

- 1 indique que tu es fortement en désaccord avec l'énoncé
- 2 indique que tu es en désaccord avec l'énoncé
- 3 indique que tu es d'accord avec l'énoncé
- 4 indique que tu es entièrement d'accord avec l'énoncé

Je crois qu'il faut être ouvert d'esprit et tenir compte des idées des autres membres du personnel au travail.	1	2	3	4
Même les jours qui sont difficiles sur le plan personnel, je demeure aimable avec mes collègues et les clients.	1	2	3	4
Je crois qu'il est important d'être honnête et d'admettre ses erreurs.	1	2	3	4
Les difficultés peuvent devenir des occasions enrichissantes.	1	2	3	4
Je crois qu'il est important de faire passer le client en premier, par exemple, d'aider un client avant de remplir les tablettes.	1	2	3	4
Être flexible fait partie d'avoir une attitude positive.	1	2	3	4
Je crois qu'il est important de s'entendre avec ses collègues.	1	2	3	4
Être professionnel implique d'employer un langage poli.	1	2	3	4

Plus de 30 : Tu as un bon professionnalisme.

De 20 à 30 : Tu as quelques points à améliorer avant de travailler dans le domaine de la manutention.

Moins de 20 : Tu pourrais devoir réfléchir à ton attitude lorsqu'il est question d'interagir avec les gens.

Sur lesquelles des compétences essentielles suivantes l'activité d'apprentissage porte-t-elle?

- | | | | |
|---|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Lecture de textes | <input type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |
| Capacité de raisonnement | | | |
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input type="checkbox"/> Pensée critique | |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | | |

Même si tu as obtenu une bonne note sur l'activité d'apprentissage précédente, il n'est pas mauvais de repasser les notions de base du professionnalisme et du bon service à la clientèle.

Le secret de bonnes relations avec les clients

Source : *Customer Service...it's more than just "Thank You, Come Again!"* ©Literacy Link Eastern Ontario (LLEO), 2000
203A-837, rue Princess, Kingston, ON K7L 1G8
Tél. : 613-507-5307, fax : 613-507 5174.



Voici dix secrets pour établir de bonnes relations avec les clients :

1. On récolte ce qu'on a semé.

- Lorsqu'on fait un signe amical aux autres, les chances sont qu'ils répondront eux-mêmes par un geste amical.
- Plus tu envoies de signes amicaux (sourire, voix enjouée, attitude optimiste), plus les clients t'aimeront.
- Plus les clients t'aiment, plus il est facile de faire affaire avec eux. Tout commence par toi!

2. On n'a jamais de deuxième chance de faire une première impression.

- Malheureusement, les premières impressions négatives sont difficiles à corriger.
- Les personnes qui excellent en service à la clientèle font preuve de vigilance constante quand il y a des clients en vue. Elles font appel à une bonne présentation, à des signaux non verbaux amicaux et à des salutations verbales chaleureuses.

3. Le service à la clientèle n'est pas inné, ça s'apprend.

- Tout le monde peut apprendre à offrir du bon service à la clientèle. Tout ce qu'il faut, c'est de la formation et la volonté d'aider.

4. Tu as ce qu'il faut.

- Il n'y a rien de tel qu'une personnalité idéale pour exceller en service à la clientèle. Tout le monde est capable de sourire, d'être poli et d'avoir une bonne attitude.
- Ta personnalité, quelle qu'elle soit, est tout ce qu'il faut. Apprends à te servir de ce que tu as déjà.

**5. Parfois, c'est normal d'avoir l'impression que les autres sont meilleurs que nous.**

- Le complexe d'infériorité est le sentiment de ne pas être aussi bon que les autres. On a l'impression que les autres sont meilleurs que nous.
- Lorsque tu commences à perdre confiance, rappelle-toi que les autres te voient meilleur que tu le crois.

6. Choisis un bon modèle.

- Une fois que tu connaîtras ton nouvel emploi, trouve un collègue qui excelle en service à la clientèle. Inspire-toi de lui pour certaines de tes actions. Tu peux même lui demander de l'aide.

7. Tire le maximum de ta propre personnalité.

- Les clients réagiront probablement positivement à toute particularité qui te rend unique. Si tu as un accent ou un trait physique inhabituel, détends-toi et tires-en le meilleur parti.
- Les clients et ton patron veulent que tu restes toi-même. Les clients considéreront peut-être comme un avantage ce que tu vois comme un désavantage.

8. Lorsque tu t'approches d'un client, respecte son espace personnel et donne-lui le temps de s'habituer à toi.

- Certains clients peuvent être timides ou silencieux de nature et pourraient être mal à l'aise au début dans un nouveau contexte. Ton défi consiste à mettre le client à l'aise pour qu'il puisse se détendre. Le mieux est de laisser le client s'adapter à son propre rythme.

9. Fais comme si tu étais sur scène.

- D'une certaine manière, les personnes qui travaillent avec les clients sont des acteurs. Leur public les évalue et, bien souvent, les félicite. Les applaudissements que tu recevras prendront les formes suivantes :
 - un compliment verbal;
 - un pourboire généreux;
 - une lettre de compliments;
 - des clients qui reviennent.

10. Les clients remarquent comment les membres du personnel se traitent.

- Si les collègues ont des problèmes entre eux, ceux-ci se répercuteront sur les clients par leur attitude et d'autres manières. Une façon d'offrir un bon service à la clientèle est d'avoir un bon esprit d'équipe.
- Ça implique d'être :
 - aimable;
 - serviable;
 - coopératif.



Coopère avec les membres de ton équipe, que tu les aimes ou non. On ne peut pas être en colère contre un collègue et aimable avec les clients en même temps.

Le fait d'avoir une attitude positive et professionnelle réduira le stress dans ta vie au travail. Les études révèlent que jusqu'à 80 % des maladies peuvent être causées par le stress. Les gens apportent leurs problèmes personnels au travail et leurs problèmes professionnels à la maison. Les symptômes suivants sont directement liés au stress :

- arriver en retard;
- s'absenter du travail;
- avoir un mauvais rendement au travail;
- se mettre en colère contre des collègues ou des clients;
- être souvent malade.

Essaie de conserver une attitude positive. Si tu te mets à sourire, tu ne tarderas pas à oublier pourquoi tu boudais!



Aide-mémoire avant d'aller travailler :

AS-TU...

- assez dormi?
- assez mangé?
- soigné ta présentation?
- laissé tes problèmes personnels à la maison?
- le sourire aux lèvres?





Prêt à aller travailler

Activité d'apprentissage 8

Examine l'encadré « Aide-mémoire avant d'aller travailler » à la page précédente. Selon toi, y a-t-il d'autres choses que tu pourrais faire pour te préparer à être professionnel au travail? Discutes-en avec un partenaire ou en groupe si possible et écris les nouvelles idées que vous trouverez.

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Sur lesquelles des compétences essentielles suivantes l'activité d'apprentissage porte-t-elle?

- | | | | |
|--|---|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Lecture de textes | <input type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |

Capacité de raisonnement

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |

Téléphone

Certains emplois dans le domaine de la manutention nécessiteront l'utilisation du téléphone. Lorsqu'un client appelle, ta voix représente l'entreprise. Ta façon de gérer l'appel peut faire de cette personne un client pour la vie ou le pousser à aller voir ailleurs. Ton interlocuteur s'attend à ce que tu sois :



INFORMÉ ET COMPÉTENT

Tu dois trouver comment aider ton interlocuteur le plus rapidement possible. L'appel n'est pas une interruption. Même si tu étais peut-être occupé à autre chose quand la personne a téléphoné, ce n'est pas une interruption. Quand c'est ton travail de répondre au téléphone, ton interlocuteur devient ta PRIORITÉ.

Lorsque tu parles à un client au téléphone, tu DOIS :

- ☎ être courtois, professionnel et aimable;
- ☎ sembler intéressé;
- ☎ te nommer à la personne qui appelle ou qui répond au téléphone;
- ☎ parler d'une voix calme;
- ☎ marquer des pauses lorsque tu donnes des renseignements;
- ☎ parler clairement (ça veut dire d'éviter de boire, de manger ou de mâcher de la gomme pendant que tu parles au téléphone);
- ☎ être serviable... en tout temps;
- ☎ dire « au revoir » à la fin de la conversation (évite « bye bye », « salut » ou d'autres formules familières).

Volume approprié

Presque tout le monde se souvient d'une fois où ils ont parlé à quelqu'un au téléphone et où ils ont dû éloigner le récepteur de leur oreille parce que la voix de leur interlocuteur était si forte que ça en faisait mal. Parfois, la personne parle si fort que les gens à l'autre bout de la pièce peuvent suivre clairement la conversation!

C'est quelque chose à ne pas oublier quand on utilise le téléphone : parler à un volume normal, d'une voix claire. Si tu penses que ton interlocuteur t'entend mal, demande-lui s'il aimerait que tu parles un peu plus fort. Tiens compte du type de téléphone que tu utilises. Les téléphones cellulaires et les téléphones sans fil ont parfois une mauvaise réception.

Débit modéré

Si une partie de tes fonctions te demande de répondre au téléphone régulièrement, tu te prendras peut-être à répéter les mêmes renseignements encore et encore, par exemple, l'adresse de l'entreprise. Ça deviendra presque une seconde nature pour toi, et tu viendras à le faire sans vraiment y penser. N'oublie pas qu'on a tendance à parler plus vite quand on débite de l'information qu'on connaît par cœur.

« Nous sommes au 34 rue principale sud en face de la bibliothèque publique »



Il ne faut pas oublier que, même si c'est la dixième personne qui demande les mêmes renseignements aujourd'hui, c'est la première fois que *cette personne* entend la réponse.

Pour éviter de parler trop vite, prends une grande respiration pour te calmer avant de répondre au téléphone; puis, à une vitesse modérée (de normale à lente), réponds à l'appel. Si, dans le milieu d'une conversation, tu te rends compte que tu parlais assez vite, demande à ton interlocuteur s'il veut que tu répètes ou clarifies certains renseignements ou s'il a des questions. Ensuite, répète l'information plus lentement.

Si tu donnes des renseignements que la personne à l'autre bout du fil pourrait vouloir prendre en note, comme un numéro de facture ou une adresse de ramassage, marque une pause après chaque section. Tu peux vouloir avertir ton interlocuteur que tu t'apprêtes à donner un numéro s'il veut prendre un papier et un crayon.

Peur du téléphone

La peur ou l'anxiété téléphonique est le fait d'être angoissé ou nerveux de parler au téléphone. Ce n'est pas tout le monde qui aime parler à des étrangers ou à des clients au téléphone. Parfois, on a peur de mal comprendre l'information ou de ne pas savoir quoi dire. Tu as peut-être peur d'appuyer sur le mauvais bouton et de raccrocher au nez de la personne.



La peur du téléphone est un trouble qui peut nuire à ton travail si tu dois parler à des clients ou à des collègues au téléphone. Il est important d'être à l'aise parce que beaucoup d'emplois dans le domaine de la manutention te demandent d'utiliser le téléphone. Tu devras être capable de communiquer avec tes collègues et les clients au téléphone. Tu dois arriver à surmonter ta peur du téléphone pour réussir dans ton travail.

Il y a différentes façons de surmonter sa peur du téléphone... continue à lire pour en savoir plus!



Peur du téléphone

Activité d'apprentissage 9

Réponds aux questions suivantes. N'oublie pas d'écrire des phrases complètes et de vérifier ton orthographe et ta grammaire.

1. Réfléchis au terme « peur du téléphone ». En souffres-tu?

2. Pourquoi a-t-on peur ou est-on angoissé quand on parle au téléphone?

3. Comment peut-on surmonter sa peur du téléphone? Fais un remue-méninges et écris quelques suggestions ci-dessous. Si possible, discute-en en groupe.

Sur lesquelles des compétences essentielles suivantes l'activité d'apprentissage porte-t-elle?

- | | | | |
|--|---|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Lecture de textes | <input type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |

Capacité de raisonnement

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |

Comment surmonter sa peur du téléphone?

1. Prépare-toi! Aie un stylo et un bloc-messages sous la main. Utilise les blocs-messages du commerce, qui sont faits pour prendre des messages téléphoniques. Après avoir rempli les tirets, tu sauras que tu as noté tous les renseignements importants.
2. Parle lentement et clairement.
3. Pratique-toi. Demande à un ami de t'aider. Écris un scénario. Le fait de savoir ce que tu vas dire t'enlèvera beaucoup de pression.
4. Anticipe les situations. Imagine que tu es le client. Pourquoi appellerais-tu ton service? Que pourrais-tu vouloir ou avoir besoin de savoir? Prends le temps de trouver les renseignements importants, comme le nom des personnes, et garde ces renseignements à portée de la main. Fais-toi une feuille de renseignements et garde-la près de toi. Ça pourrait inclure une liste d'inventaire, les procédures d'expédition et de retour, l'horaire de travail et le numéro de poste des membres du personnel, ou n'importe quoi d'autre que les personnes demandent souvent.
5. Si tu es incapable de répondre à une question, prends le nom et le numéro de téléphone de la personne, trouve les renseignements et rappelle le client tout de suite. Ensuite, ajoute ces renseignements sur la feuille dont on a parlé plus haut. La prochaine fois que quelqu'un demandera ces renseignements, tu les auras.
6. Si tu dois transférer des appels, trouve qui fait quoi parmi les membres du personnel et garde ces renseignements à portée de la main. Par exemple, « Jeanne à la comptabilité peut vous aider avec cela, M. Tremblay. Je vais transférer votre appel à son bureau. Si vous voulez noter son numéro de poste dans votre carnet téléphonique pour la prochaine fois, le voici. C'est le poste 4321. »



La maîtrise du téléphone est une compétence dont tu auras besoin dans différentes situations. Cette compétence transférable est souvent nécessaire au travail et à la maison.



Unité 4 – Lecture et rédaction en milieu de travail

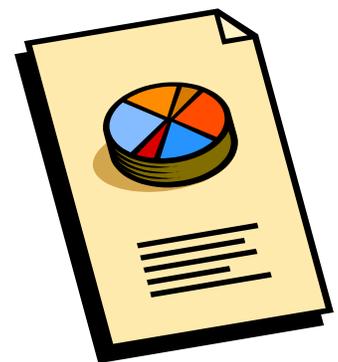
Même si le travail de manutentionnaire est souvent très physique, il demande aussi de lire et d'écrire. La quantité de lecture et de rédaction nécessaire varie d'un emploi à l'autre et d'un employeur à l'autre. Dans la plupart des emplois du domaine de la manutention, il y aura toujours une certaine quantité de paperasse à remplir et de suivi d'inventaire à faire.



Dans cette unité, tu te concentreras surtout sur les compétences essentielles de rédaction, d'utilisation de documents, de lecture de textes et de recherche de renseignements. Comme toujours, tu utiliseras aussi d'autres compétences essentielles.

Voici certains types de lecture et de rédaction que font les manutentionnaires au travail :

- ◆ consigner dans les registres les tâches achevées et les problèmes qui ont surgi pendant chaque quart;
- ◆ lire les notes de service des superviseurs contenant des instructions sur le traitement des demandes des clients;
- ◆ rédiger des notes à l'intention des superviseurs pour documenter des problèmes comme la réception de produits endommagés;
- ◆ lire et vérifier des reçus de facture;
- ◆ rédiger des rapports de registres;
- ◆ lire des notes de collègues concernant des commandes spéciales;
- ◆ consulter les manuels qui contiennent des renseignements sur la manipulation et l'entreposage de matières dangereuses.



La communication entre les collègues est importante pour un milieu de travail sain. Pourtant, ce n'est pas toujours possible pour des personnes travaillant dans le domaine de la manutention de se parler en personne. Elles peuvent être occupées dans différentes sections de l'entrepôt toute la journée. Ou encore, peut-être qu'elles ne travaillent pas sur le même quart de jour ou de nuit.

La communication écrite, habituellement sous la forme de registres de travail, est nécessaire pour tenir les autres au courant. Habituellement, ce sont les gestionnaires ou les chefs de quart qui rédigent les rapports officiels. La plupart des gens qui travaillent dans le domaine de la manutention n'ont pas besoin de lire ou d'écrire de très longs rapports. En grande partie, tes tâches de lecture et de rédaction quotidiennes se résumeront à lire des factures, à écrire des notes à tes collègues et à remplir ta feuille de temps.

Qu'est-ce qu'un registre de communication?



Un registre de communication est une façon simple de faire le suivi des activités et des communications. Beaucoup de lieux de travail où les employés travaillent sur différents quarts utilisent une certaine forme de registre de communication. Chaque lieu de travail utilise une procédure ou un formulaire différents pour consigner l'information.

Certains endroits te demanderont de prendre des notes détaillées de tout ce qui se produit pendant ton quart. Ce pourrait être l'arrivée ou le départ de camions, des renseignements sur les chargements ou quoi que ce soit d'autre qui arrive. Cependant, d'autres lieux de travail n'exigeront pas autant de détails. La quantité de renseignements, le type de renseignements et le format du registre de communication varieront d'un employeur à l'autre. C'est ton travail de savoir quel type de communication écrite on attend de toi.

Tu dois aussi savoir quand remplir le registre de communication. La plupart des entreprises te demanderont de le remplir quand tu auras le temps. Ça veut dire que, si tu es occupé à charger ou à décharger un camion, tu peux t'occuper de la paperasse lorsque tu auras terminé. Parfois, tu passeras les cinq premières heures de ton quart à déplacer des matériaux, puis deux heures à remplir le registre. D'autres fois, on pourrait te demander d'inscrire les renseignements dans le registre aussitôt que ça se produit. Ça peut inclure de consigner les marchandises reçues ou tout autre renseignement sur les chargements.



Registre de communication

Activité d'apprentissage 10

Examine l'exemple de registre de communication suivant. Fais comme si tu travaillais dans le service d'expédition et de réception d'un magasin de détail. Transcris tes « notes » correctement dans le registre.

Date et heure	Arrivée de camion	Départ de camion	Numéro du camion	Numéro du chargement	Notes	Signature
10/08/2010	✓		16	45618-a	Commande spéciale	<i>Tim Robinson</i>

NOTES :

- le camion 84 est arrivé en retard pour ramasser le chargement 43453 le 12 août.
- le 17 août, le camion 235 est parti avec le chargement 32847 qui contenait seulement 6 articles.
- le 18 août, le camion 3546 est arrivé avec des articles endommagés et le chargement a été refusé.
- le camion 34556 est arrivé 3 jours en avance avec un gros chargement qui n'avait pas de numéro.

Sur lesquelles des compétences essentielles suivantes l'activité d'apprentissage porte-t-elle?

- | | | | |
|--|---|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Lecture de textes | <input type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |
- Capacité de raisonnement**
- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |



Choix multiples

Activité d'apprentissage 11

Réponds aux questions suivantes en encerclant la bonne réponse.

1. À quelle fréquence les manutentionnaires rédigent-ils habituellement des rapports officiels?
 - a. Tous les jours
 - b. Toutes les semaines
 - c. Rarement

2. *L'utilisation de documents* est-elle une compétence essentielle?
 - a. Oui
 - b. Non

3. Les manutentionnaires lisent les types de textes suivants :
 - a. Notes de service
 - b. Notes
 - c. Manuels
 - d. Toutes ces réponses
 - e. Aucune de ces réponses

4. Les manutentionnaires écrivent les types de textes suivants :
 - a. Notes de service
 - b. Notes
 - c. Manuels
 - d. Toutes ces réponses
 - e. Aucune de ces réponses

5. La lecture n'est pas aussi importante que de soulever des charges dans le domaine de la manutention.
 - a. Vrai
 - b. Faux

6. On inscrirait les renseignements suivants dans un registre de communication :
- a. Noms
 - b. Dates
 - c. Renseignements sur les chargements
 - d. Toutes ces réponses
 - e. Seulement a et c
7. Tous les registres de communication sont pareils.
- a. Vrai
 - b. Faux
8. On utilise des registres de communication pour les raisons suivantes :
- a. Les manutentionnaires n'aiment pas parler à leurs collègues
 - b. Les patrons veulent espionner leurs employés
 - c. Les travailleurs travaillent sur différents quarts
 - d. Toutes ces réponses
9. Tu écris dans ces registres :
- a. Une fois par jour
 - b. Une fois par semaine
 - c. Ça dépend de l'employeur
 - d. Jamais
 - e. Quand ça te tente

Sur lesquelles des compétences essentielles suivantes l'activité d'apprentissage porte-t-elle?

- | | | | |
|--|---|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Lecture de textes | <input type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |

Capacité de raisonnement

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |

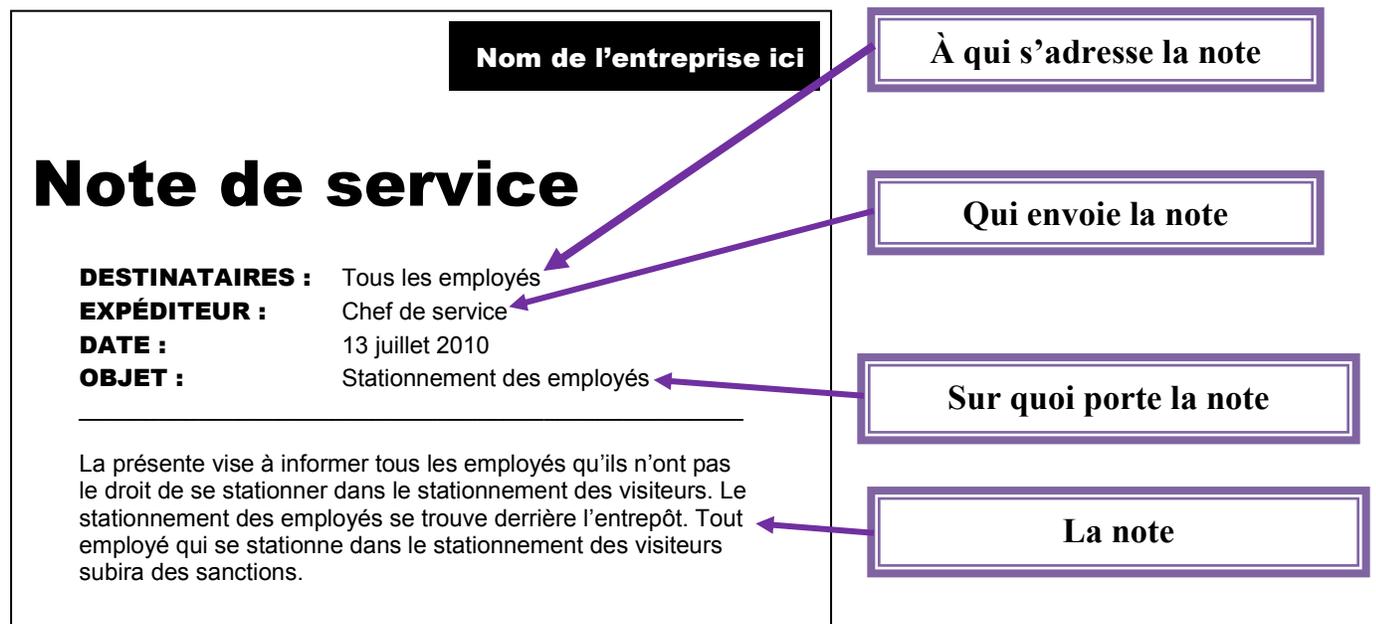
Dans certains emplois de manutention, tu pourrais devoir lire et rédiger des documents, y compris des commandes et des listes d'inventaire. Tu peux aussi avoir besoin de compétences de lecture et de rédaction pour saisir les données d'inventaire dans le système informatique de l'entreprise et vérifier les dossiers informatisés. Une personne qui veut devenir commis d'entrepôt devrait aussi être capable de porter une grande attention aux détails, de se rappeler les tâches à faire et d'éviter les erreurs lors de la saisie ou de la lecture des données.

Notes de service en milieu de travail

Dans beaucoup d'emplois de manutention, tu devras lire et comprendre des notes de service en milieu de travail. Alors, qu'est-ce qu'une note de service? C'est une forme de correspondance qui s'adresse habituellement strictement aux employés d'une même entreprise. Les notes de service portent généralement sur un seul sujet et sont écrites d'une façon claire et facile à comprendre. Elles sont habituellement courtes, une page tout au plus. Les entreprises et les employés s'en servent pour diffuser de l'information.

En général, les notes de service sont utilisées à l'une des fins suivantes :

- fournir de nouveaux renseignements;
- clarifier la situation;
- mettre à jour des renseignements;
- donner des directives.



La section du haut de la note de service contient l'information de base que le lecteur doit connaître sur la note de service. Cette section te dira qui envoie la note, à qui elle s'adresse, la date et le sujet de la note. À la fin de la note de service, une mention peut indiquer si d'autres personnes la recevront en c. c.

Les notes de service sont souvent remises directement au lecteur, jointes à sa feuille de temps ou incluses dans son bordereau de paie. Par contre, dans certains cas, on voit des avis sur les babillards qui prennent la forme d'une note de service.

C. c. (copie conforme ou copie carbone) – Autrefois, les notes de service étaient dactylographiées. Souvent, on mettait une feuille de papier carbone entre deux feuilles de papier. Lorsqu'on tapait la note, ça produisait une copie sur la feuille en dessous – en reportant le carbone de la feuille du milieu sur la feuille du dessous. Tu as probablement déjà vu des choses semblables pour les reçus de carte de crédit. La copie carbone était ensuite classée ou envoyée à une autre personne. De nos jours, le terme c. c. est utilisé pour indiquer que quelqu'un d'autre recevra une copie de la note.

Même si les notes de service ont un caractère moins officiel que la correspondance commerciale, elles adoptent habituellement un ton sérieux et informatif. Les renseignements qu'elles contiennent sont habituellement plus importants que ce qu'on trouve dans l'affichage ordinaire en milieu de travail. Les employés devraient lire attentivement le contenu des notes de service et déterminer comment il s'applique à eux.



Que dit la note de service? Activité d'apprentissage 12

Lis la note de service ci-dessous et réponds aux questions à la page suivante. N'oublie pas d'écrire en phrases complètes.

Note de service

Destinataires : Tous les employés de l'entrepôt
Expéditrice : Madeleine Samson, Ressources humaines
Date : 22 septembre 2011
Objet : Formation sur la sécurité au travail

Au cours de la semaine du 10 au 15 octobre, nous tiendrons une série de séances d'information sur la sécurité et les risques en milieu de travail. Tous les employés qui travaillent dans l'entrepôt doivent assister à l'une des séances. Pour vous inscrire à l'une des séances de formation prévues, arrangez-vous avec votre superviseur.

10 octobre : de 13 h à 16 h
11 octobre : de 14 h à 17 h
12 octobre : de 9 h à 12 h
13 octobre : de 9 h à 12 h et de 18 h à 21 h
14 octobre : de 13 h à 16 h

c. c. Donald McDonald, président

1. Quel type de formation est offerte?

2. Est-ce que tous les employés doivent y assister?

OUI NON

3. Quel jour y aura-t-il une séance de formation à deux heures différentes?

4. À combien de séances les employés doivent-ils assister?

1 2 3 4 5 6 toutes

5. Comment dois-tu t'inscrire à la formation?

6. Qui a écrit la note de service?

Sur lesquelles des compétences essentielles suivantes l'activité d'apprentissage porte-t-elle?

- | | | | |
|---|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Lecture de textes | <input type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |
| Capacité de raisonnement | | | |
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input type="checkbox"/> Pensée critique | |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | | |

Lecture de cartes et de plans d'entrepôt

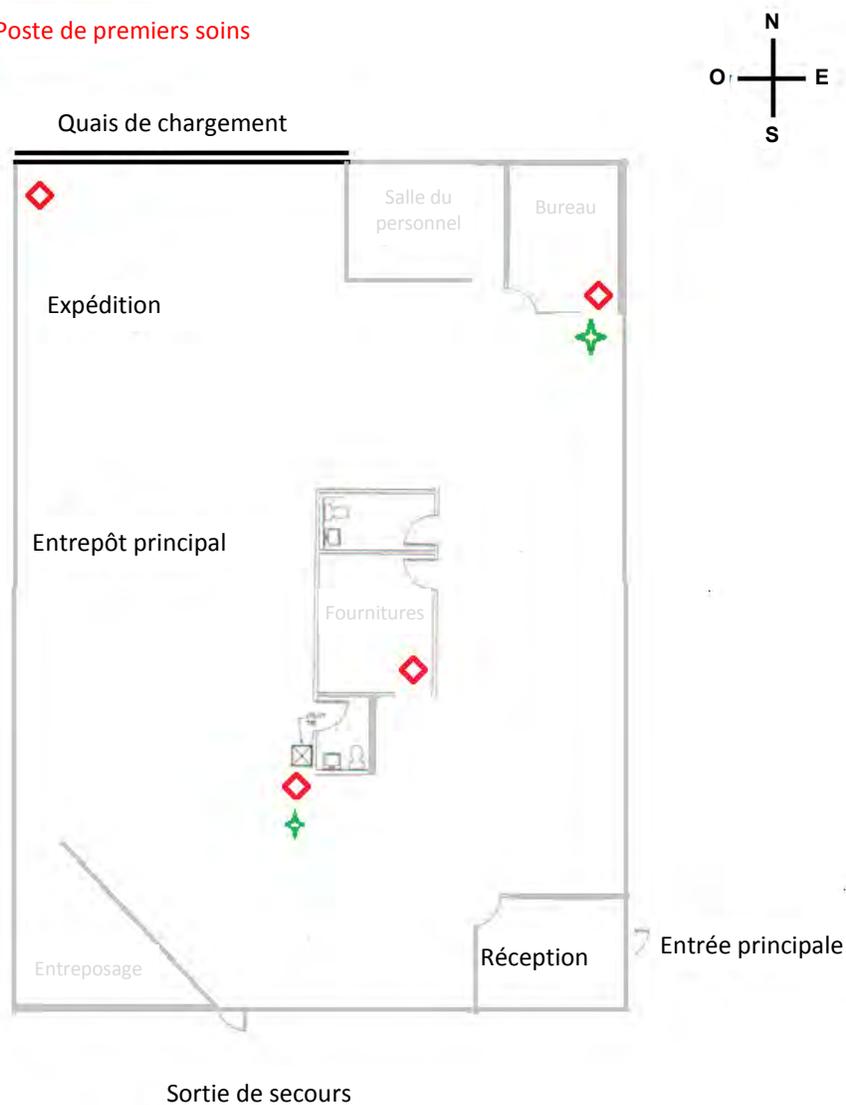
Parfois, il peut être important pour toi d'être capable de lire une carte de ton lieu de travail. On voit souvent des plans semblables à celui qui est illustré ci-dessous affichés à des endroits stratégiques dans les bureaux de médecin, les écoles et les lieux de travail. La raison d'être de ses cartes est de permettre aux gens de lire facilement l'information et de repérer les éléments importants.

Un **endroit stratégique** désigne un bon endroit où afficher des renseignements pour que les gens les lisent.

Ces cartes te donneront souvent une idée générale de l'emplacement des choses comme les extincteurs d'incendie, les sorties de secours et les postes de premiers soins.

◆ Extincteur d'incendie

✦ Poste de premiers soins



En tant que manutentionnaire, tu dois souvent aller déposer des matériaux ou trouver l'endroit où ramasser une livraison. Pour ce faire, tu devras être capable de lire ce type de cartes. À partir de ces cartes, tu peux habituellement trouver les entrées et les fenêtres et avoir une bonne idée de l'organisation du bâtiment.



Pour t'aider à t'orienter, les cartes ont souvent une rose des vents dans un coin. Ça te montrera où est le nord et où est le sud.

Selon l'endroit où tu travailles, tu pourrais aussi devoir lire des cartes routières. Si tu travailles comme déménageur de meubles ou comme livreur, tu pourrais devoir conduire pour te rendre à des endroits précis pour déposer ou ramasser quelque chose.

Les cartes routières ne sont pas tellement difficiles à lire quand on a un peu de pratique. De plus, beaucoup de gens et d'entreprises ont maintenant un appareil GPS dans leur véhicule. L'appareil GPS t'aidera à trouver ton chemin dans une ville ou un quartier inconnu.

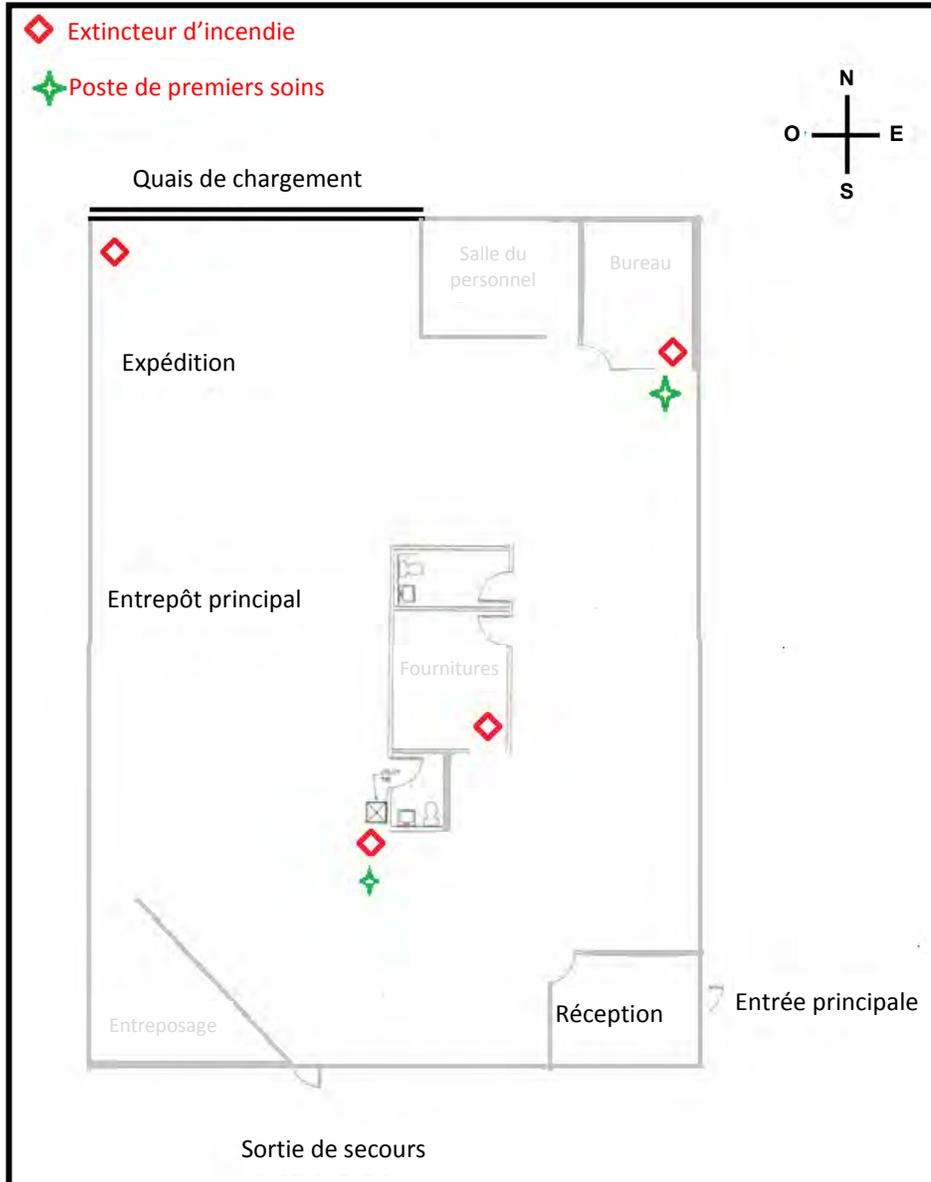


Le **GPS** (pour l'anglais « Global positioning system » qui signifie « système mondial de localisation ») est un appareil électronique qui aide les gens à planifier un itinéraire entre deux points. Il a un écran affichant une carte où l'itinéraire est indiqué. Certains GPS sont même munis d'une voix qui te dira où aller pour suivre ton itinéraire.



Où suis-je?

Activité d'apprentissage 13



Consulte la carte à la page précédente pour répondre aux questions suivantes.

1. Quel type de bâtiment ce plan illustre-t-il? _____

2. Combien d'extincteurs y a-t-il dans le bâtiment? _____

3. Où est la sortie de secours?

4. Si tu es dans le coin nord-est, dans quelle salle te trouves-tu?

5. Où sont les quais de chargement?

6. Si je me blesse dans la zone d'expédition, où est le poste de premiers soins le plus près?

Sur lesquelles des compétences essentielles suivantes l'activité d'apprentissage porte-t-elle?

- | | | | |
|--|---|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Lecture de textes | <input type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |
- Capacité de raisonnement**
- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |

Autoévaluation de l'apprenant

À la fin du *Module 3 – Conditions et pratiques de travail*, prends le temps d'évaluer ton rendement. Coche les cases oui ou non dans le questionnaire qui suit. Dans la section « Commentaires », tu peux écrire tes impressions sur le module. Utilise une autre feuille si tu manques de place.

J'ai commencé le module le (date) _____ et je l'ai terminé le (date) _____.

Manutentionnaires : Module 3 – Conditions et pratiques de travail

Unité 1 – Conditions de travail générales

Je peux définir ce que sont les conditions de travail et en nommer au moins trois qui touchent les manutentionnaires.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
Je suis capable de discuter de mon milieu de travail idéal.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non

Unité 2 – Exigences physiques

Je peux définir ce qu'est le levage manuel.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
Je sais quoi faire avant de soulever une charge.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
Je connais le lien entre l'importance d'une bonne forme physique et le travail de manutentionnaire.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
Je peux remplir un journal d'entraînement.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
Je comprends les différentes procédures à suivre pour soulever des charges compactes, des fûts et des barils, et des sacs lourds.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
Je sais quand et comment utiliser des techniques de manutention en équipe.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non

Unité 3 – Service à la clientèle

Je peux énumérer les qualités d'un expert du service à la clientèle.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
Je sais quand j'aurai peut-être besoin de compétences de service à la clientèle en tant que manutentionnaire.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non

J'ai une bonne idée des compétences nécessaires pour parler au téléphone.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
Unité 4 – Lecture et rédaction en milieu de travail			
Je suis capable d'utiliser un registre de communication en milieu de travail.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
Je peux lire une note de service en milieu de travail.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
En regardant une carte, je suis capable de repérer les éléments d'information importants, tels que les sorties de secours.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
Je suis à l'aise avec mes compétences de lecture et de rédaction.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non

Commentaires :

As-tu raté quelque chose? Si oui, prends quelques minutes pour retourner en arrière et repasser ces sections.

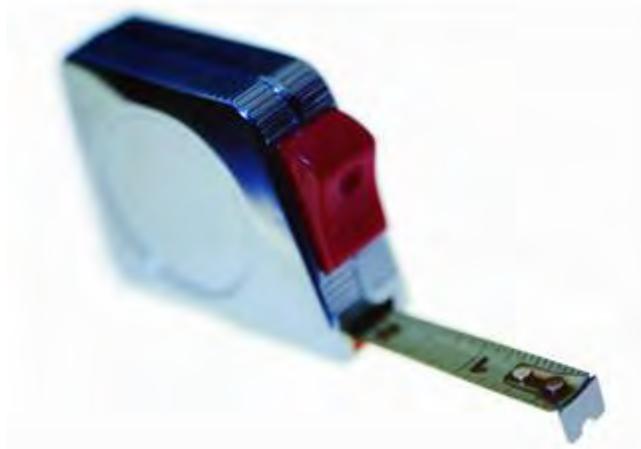
Maintenant, tu comprends! En avant vers le module 4!



Manutentionnaires

Module 4 : Mesures

- Unité 1 Temps
- Unité 2 Ruban à mesurer
- Unité 3 Calcul de l'aire
- Unité 4 Calcul du volume
- Autoévaluation



Unité 1 – Temps

En plus de savoir lire et écrire, il est important de comprendre les mesures pour réussir dans le domaine de la manutention. Tu devras non seulement consigner tes heures de travail, mais, dans bien des cas, tu devras aussi déterminer combien de boîtes ou de palettes entreront dans un espace donné. Si ton camion mesure tant de pieds de large, tu devras déterminer combien de boîtes y entreront. Si tu es déménageur de meubles, tu voudras peut-être mesurer les gros meubles pour savoir s'ils passent dans l'embrasure de petites portes.

Calcul du temps

La plupart des employés consignent leurs heures de travail. À la fin de chaque période de paie, ils remettent leur feuille à leur employeur. Pour des raisons de commodité, les heures sont écrites sous forme numérique, tel qu'il est illustré dans le tableau ci-dessous, même si on utilise les termes traditionnels quand on parle. Garde à l'esprit que certains lieux de travail utilisent l'heure militaire.

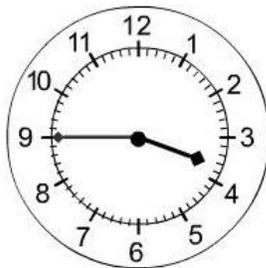
	Numérique	Militaire
Quatre heures de l'après-midi	16 h	16:00
Trois heures et demie du matin	3 h 30	03:30
Quatre heures moins vingt de l'après-midi	15 h 40	15:40
Une heure quatorze du matin	1 h 14	01:14
Midi	12 h	12:00
Huit heures moins quart du matin	7 h 45	07:45
Minuit	0 h ou 24 h	00:00 ou 24:00
Six heures et cinq du soir	18 h 5	18:05

Certains lieux de travail de manutention ont des horloges de pointage informatisées. Ces machines comptent tes heures de travail pour toi. Il suffit de passer ta carte d'employé ou d'insérer une fiche de temps pour pointer ton arrivée au travail ou ton départ. D'autres lieux de travail ont un système de pointage informatisé. Lorsque tu arrives au travail ou que tu pars, l'ordinateur enregistre tes heures. Certains lieux n'utilisent aucun de ces systèmes. Dans ces endroits, chaque employé remplit une feuille de temps. Souvent, ils le font toutes les deux semaines. Il est important pour toi d'être capable de le faire pour être payé pour le bon nombre d'heures de travail.

Pour lire l'heure sur une horloge analogique, tu dois regarder la petite aiguille d'abord. Elle t'indique les heures. Si la petite aiguille est sur le trois (ou entre le 3 et le 4, sans toucher le quatre), il est 3 heures.

NOTE : Une horloge numérique est une horloge qui indique l'heure de façon numérique. Ça veut dire qu'elle produit les chiffres et les affiche électroniquement. Une horloge analogique est plutôt munie d'un cadran et d'aiguilles qui se déplacent. La lecture des horloges analogiques et numériques nécessite différentes compétences en mathématiques. Assure-toi de pouvoir lire les deux types d'horloges.

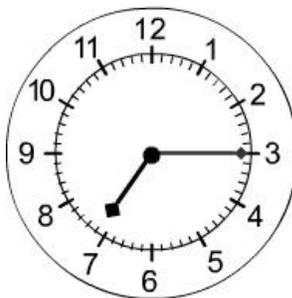
Numérique



Analogique



La grande aiguille indique les minutes. Chaque chiffre, de 1 à 12 sur l'horloge, représente 5 minutes. Si la grande aiguille est sur le 1, il est et cinq. Si la grande aiguille est sur le 9, il est et quarante-cinq. L'horloge ci-dessous indique qu'il est 7 heures et 15 minutes. La petite aiguille indique l'heure (sept) et la grande aiguille est sur le 3, ce qui signifie qu'il est 7 h 15.





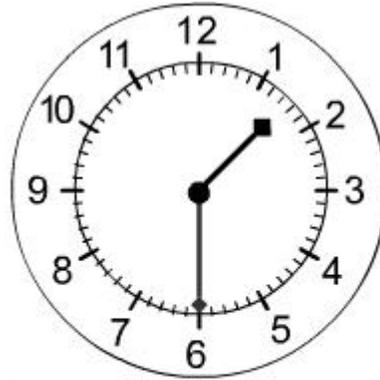
Lecture de l'heure

Activité d'apprentissage 1

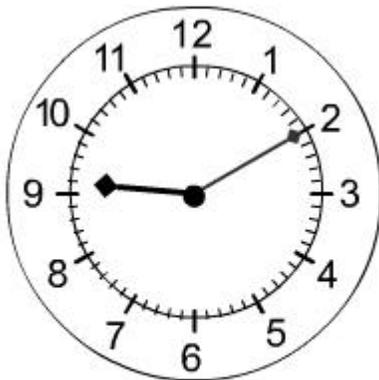
Écris l'heure qu'il est dans la case en dessous de chaque horloge.



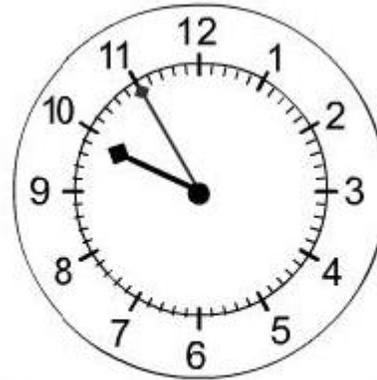
:



:



:



:

Sur lesquelles des compétences essentielles suivantes l'activité d'apprentissage porte-t-elle?

- | | | | |
|--|---|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Lecture de textes | <input type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |

Capacité de raisonnement

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |

La plupart des feuilles de temps ont un endroit où mettre ton nom ou ton numéro d'employé. Il existe de nombreux styles de feuilles de temps, alors il vaut mieux apprendre à connaître le format que ton entreprise utilise. Si tu n'es pas sûr comment la remplir, demande à ton superviseur ou à une personne des ressources humaines de te l'expliquer. Tu dois remplir ce document comme il le faut pour qu'on te paie ce qu'on te doit!



Examine les exemples de feuilles de temps suivants. Discute des renseignements qu'on y trouve avec ton formateur ou ta formatrice ou avec des pairs.

Fiche de temps de l'employé

Employé _____ Période de paie se terminant le _____
 Service _____

Date	Heure d'arrivée	Heure de repas	Heure de départ	Heures régulières	Heures supplémentaires
8 février 2010	8 h 15	12 h 30 à 13 h	17 h 30	8,75	0
9 février 2010	8 h	12 h à 12 h 30	18 h	9,5	0
10 février 2010	8 h	12 h 30 à 13 h	18 h	9,5	0
11 février 2010	7 h 30	11 h 30 à 12 h	18 h 30	10,5	0
12 février 2010	8 h 30	12 h 30 à 13 h	17 h	1,75	6,25
15 février 2010	8 h	12 h à 12 h 30	18 h	9,5	0
16 février 2010	7 h 30	11 h 30 à 12 h	18 h 30	10,5	0
17 février 2010	8 h	12 h 30 à 13 h	18 h 30	10	0
18 février 2010	8 h 15	12 h 30 à 13 h 30	17 h 45	9	0
19 février 2010	8 h 30	s.o.	16 h	1	6,5
20 février 2010	9 h	12 h 30 à 13 h	14 h	0	4,5
Total				80	17,25

SIGNATURE DE L'EMPLOYÉ _____

SIGNATURE DU SUPERVISEUR _____ DATE 21 février 2010

[Nom de l'entreprise]

[Adresse de la rue]
 [Ligne d'adresse 2]
 [Ville (Province) Code postal]

Feuille de pointage hebdomadaire

Employé : _____
 Gestionnaire : _____
 Téléphone de l'employé : _____
 Courriel de l'employé : _____
 Semaine se terminant le : 13/06/2003

Jour	Heures régulières	Heures supplémentaires	Maladie	Vacances	Total
Lundi 07/06/2003					
Mardi 08/06/2003					
Mercredi 09/06/2003					
Jeudi 10/06/2003					
Vendredi 11/06/2003					
Samedi 12/06/2003					
Dimanche 13/06/2003					
Heures totales					
Taux horaire					
Paie totale					

Signature de l'employé _____ Date _____

Signature du gestionnaire _____ Date _____

Feuille de temps

JOUR	DATE	DÉBUT	FIN	DÉBUT	FIN	Km début	Km fin	Destination	Fins commerciales	Repas?	\$ Repas
Mardi	01/01/08										
Mercredi	02/01/08										
Jeudi	03/01/08										
Vendredi	04/01/08										
Samedi	05/01/08										
Dimanche	06/01/08										
Lundi	07/01/08										
Mardi	08/01/08										
Mercredi	09/01/08										
Jeudi	10/01/08										
Vendredi	11/01/08										
Samedi	12/01/08										
Dimanche	13/01/08										
Lundi	14/01/08										
Mardi	15/01/08										
Mercredi	16/01/08										
Jeudi	17/01/08										
Vendredi	18/01/08										
Samedi	19/01/08										
Dimanche	20/01/08										
Lundi	21/01/08										
Mardi	22/01/08										
Mercredi	23/01/08										
Jeudi	24/01/08										
Vendredi	25/01/08										
Samedi	26/01/08										
Dimanche	27/01/08										
Lundi	28/01/08										
Mardi	29/01/08										
Mercredi	30/01/08										
Jeudi	31/01/08										

Jours fériés

Source : Patrimoine canadien : pch.gc.ca

Au **Canada**, les **jours fériés** sont régis à l'échelle nationale, provinciale et territoriale. Beaucoup de ces congés sont observés dans l'ensemble du pays, mais chaque province et territoire a aussi ses propres congés.

Un **jour férié** est un jour de fête civile ou religieuse fixé par la loi et pendant lequel le travail est généralement suspendu.

Les **jours fériés** (aussi appelé « fête légale » ou « jour de fête légale ») au Canada sont régis soit par le gouvernement fédéral, soit par un gouvernement provincial ou territorial. La plupart des travailleurs ont le droit de prendre congé ce jour-là, tout en recevant leur paie normale. Cependant, certains employeurs peuvent demander à leurs employés de travailler un jour férié. Dans ce cas, les employés doivent soit recevoir une journée de congé en échange du jour férié, soit être payé plus cher – habituellement une fois et demie (appelé « taux et demi ») ou deux fois (appelé « taux double ») la paie normale pour les heures travaillées ce jour-là, en plus de la paie du jour férié (sauf pour les travailleurs de l'industrie de haute technologie en Colombie-Britannique). Dans la plupart des provinces, lorsqu'un jour férié tombe une journée de congé (en général la fin de semaine), il est reporté le prochain jour ouvrable. Statistique Canada montre qu'il y a en moyenne 11 jours fériés par année.



Jours fériés à l'échelle nationale (dans l'ensemble du Canada)

Jour de l'An	1 ^{er} janvier
Vendredi saint	Vendredi avant Pâques
Lundi de Pâques	Lundi après Pâques
Fête de la Reine	Lundi précédant le 25 mai
Fête du Canada	1 ^{er} juillet
Fête du Travail	Premier lundi de septembre
Action de grâce	Deuxième lundi d'octobre
Jour du Souvenir	11 novembre
Noël	25 décembre
Lendemain de Noël	26 décembre

Congés dans les provinces et territoires

En plus des congés à l'échelle nationale, la plupart des provinces ont des congés provinciaux.

Ontario	Fête de la famille Congé civique	3 ^e lundi de février 1 ^{er} lundi d'août
Québec	Fête nationale	24 juin
Nouvelle-Écosse	Jour de la Fondation	1 ^{er} lundi d'août (sauf à Halifax où ça varie d'une année à l'autre)
Nouveau-Brunswick	Fête du Nouveau-Brunswick	1 ^{er} lundi d'août
Manitoba	Congé civique Jour de Louis Riel	1 ^{er} lundi d'août 3 ^e lundi de février
Colombie-Britannique	Fête de la Colombie-Britannique	1 ^{er} lundi d'août
Île-du-Prince-Édouard	Jour de la Fondation	1 ^{er} lundi d'août
Saskatchewan	Fête de la famille Congé civique	3 ^e lundi de février 1 ^{er} lundi d'août
Alberta	Fête de la famille Jour du patrimoine	3 ^e lundi de février 1 ^{er} lundi d'août
Terre-Neuve-et-Labrador	Fête de saint-Patrick (17 mars) Fête de saint-Georges (23 avril) Jour de la Découverte (24 juin) Jour des Orangistes (12 juillet) Jour des Régates (selon un ordre en conseil municipal) Jour du Souvenir	Célébré le lundi le plus près  1 ^{er} juillet
Territoires du Nord-Ouest	Journée nationale des Autochtones Congé civique	21 juin 1 ^{er} lundi d'août
Yukon	Jour de la Découverte	3 ^e lundi d'août
Nunavut	Fête du Nunavut Congé civique	9 juillet 1 ^{er} lundi d'août



Feuille de temps

Activité d'apprentissage 2

Remplis ta feuille de temps pour la période de deux semaines du 21 juin au 2 juillet.

Note : Ton entreprise te paie au taux et demi lorsque tu travailles un jour férié.

- Le lundi, mardi et mercredi, tu travailles de huit heures trente à midi.
- Le jeudi, tu travailles de neuf heures moins quart du matin à cinq heures moins quart de l'après-midi. Tu as une heure de dîner payée.
- Tu es en congé le vendredi et le samedi.
- Le dimanche, tu travailles de dix heures trente à six heures trente. Tu as une heure de dîner payée.
- Le 22 juin, tu as pris une journée de congé sans solde pour aller à un rendez-vous chez le dentiste.
- Le 1^{er} juillet, on t'a demandé de rentrer travailler de huit heures trente à midi trente pour le jour férié de la Fête du Canada.

Nom de l'employé : _____			
21 juin – 2 juillet 2010		Heures travaillées	Nombre d'heures de travail quotidiennes à payer
Semaine 1	L		
	M		
	M		
	J		
	V		
	S		
	D		
Semaine 2	L		
	M		
	M		
	J		
	V		
	S		
	D		
Nombre total d'heures travaillées pendant la période :			

Sur lesquelles des compétences essentielles suivantes l'activité d'apprentissage porte-t-elle?

- | | | | |
|--|---|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Lecture de textes | <input type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |

Capacité de raisonnement

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |

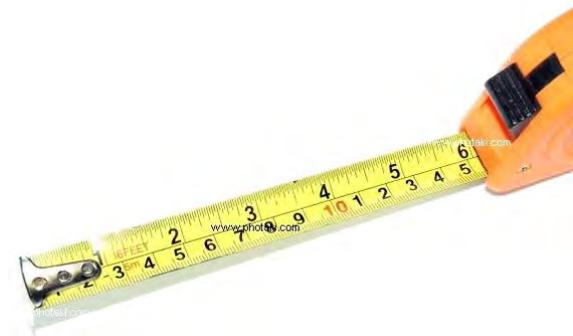
Unité 2 – Ruban à mesurer

Dans bien des cas, les manutentionnaires peuvent devoir mesurer des choses. Il est important de prendre ton temps pour bien le faire. Avant d'essayer de faire passer un gros objet (comme un réfrigérateur) dans l'embrasure d'une porte, tu veux être sûr d'avoir pris des mesures précises. Tu ne veux pas te rendre compte à moitié chemin que tu t'étais trompé dans tes mesures. Beaucoup de gens pensent qu'il leur suffit de jeter un coup d'œil pour évaluer les dimensions d'un espace. Ils appellent ça y aller « à l'œil ». Pourtant, cette méthode est loin d'être fiable et professionnelle.



Alors, comment utiliser un ruban à mesurer ?

Pour prendre des mesures précises, il faut commencer par comprendre les graduations sur les rubans à mesurer. Pour cette unité, il serait utile de demander à ton formateur ou ta formatrice un ruban à mesurer. Il te servirait de référence tout au long de l'unité.



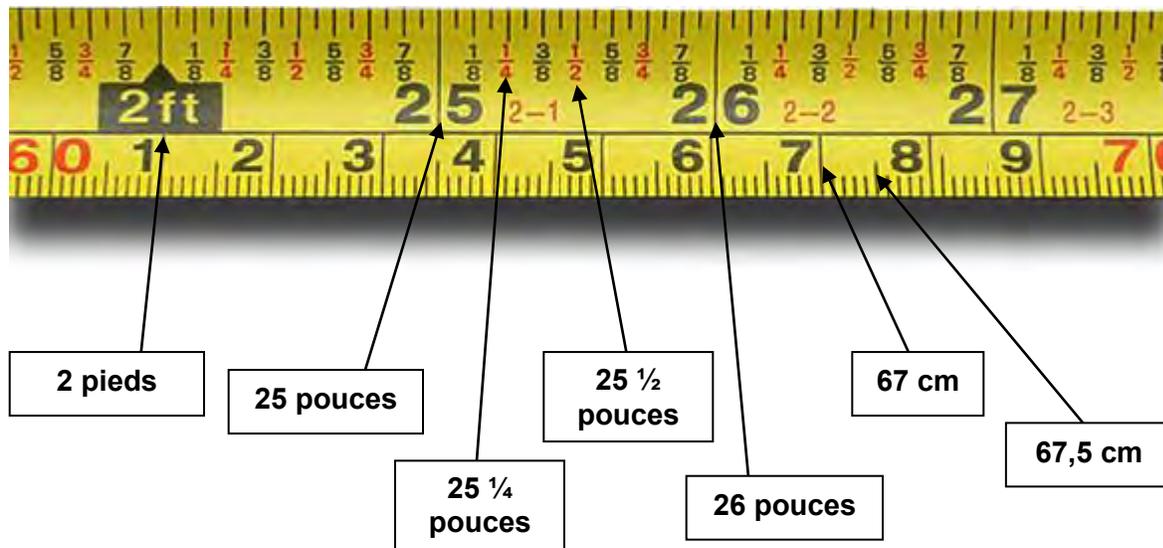
Il existe différents types de rubans à mesurer. Il y a des rubans spécialisés pour le dessin et la charpenterie, tout comme il y a des types de rubans à mesurer qui servent à faire de la courtepoinette, des vêtements ou de l'artisanat. Les manutentionnaires doivent prendre des mesures précises. Pour ce faire, il faut comprendre les graduations sur le ruban à mesurer et savoir comment les lire.

Tout d'abord, tu dois savoir que les rubans à mesurer utilisent des **pouces** ou des **centimètres** pour mesurer les choses. Certains rubans ont les deux. La première chose à faire est de décider quelles unités de mesure tu utiliseras. Une fois que tu commences avec les pouces, reste avec les pouces. Sinon, tes calculs n'auront aucun sens si tu passes constamment des pouces aux centimètres et vice versa.

Sur les rubans à mesurer, chaque pouce est subdivisé en plus petites unités. La plus grande de ces unités est le demi ($\frac{1}{2}$) pouce, suivi par le quart ($\frac{1}{4}$) de pouce, puis le huitième ($\frac{1}{8}$) de pouce et le seizième ($\frac{1}{16}$) de pouce. Chaque unité de mesure est indiquée par une ligne (en fait, ce ne sont que des fractions de pouce).

Les centimètres, de leur côté, sont subdivisés en dix petites parties, qu'on appelle des millimètres. Chaque millimètre est indiqué par une ligne.

Regarde le ruban à mesurer ci-dessous. Tu verras qu'il indique les pouces, les pieds (12 pouces), les centimètres et les millimètres. Il y a plusieurs lignes entre les grandes lignes des pouces. Ces graduations représentent des seizièmes de pouce. La valeur de chaque ligne est inscrite ($\frac{1}{2}$, $\frac{1}{4}$ et $\frac{1}{8}$), sauf pour les seizièmes de pouces qui sont indiqués par des lignes plus courtes. Si tu as besoin de mesures très précises, utilise la plus petite mesure ($\frac{1}{16}$ pouce). Pour les mesures générales en manutention, tu peux habituellement mesurer au demi-pouce près.



Le tableau suivant devrait t'aider à voir comment un pouce peut se subdiviser en plus petites parties, y compris le demi, le quart, le huitième et le seizième. Le tableau serait semblable si l'on utilisait des mesures métriques (centimètres).

1 pouce															
½ pouce								½ pouce							
¼ pouce				¼ pouce				¼ pouce				¼ pouce			
⅛		⅛		⅛		⅛		⅛		⅛		⅛		⅛	
1/16	1/16	1/16	1/16												

Conseils pour bien mesurer :

- Utilise un outil approprié (une règle, un mètre ou un ruban à mesurer).
- Prends ton temps et mesure avec soin.
- Si tu prends plusieurs mesures différentes, prends-les en note.
- Si tu utilises un ruban à mesurer, accroche le bout du ruban sur l'objet que tu mesures.
- Si tu prends des mesures à l'intérieur d'une maison, tiens compte des moulures et des charnières de porte qui sont présentes.
- Prévois l'espace qu'il faut laisser autour de l'objet.
- Vérifie toujours tes mesures deux fois.



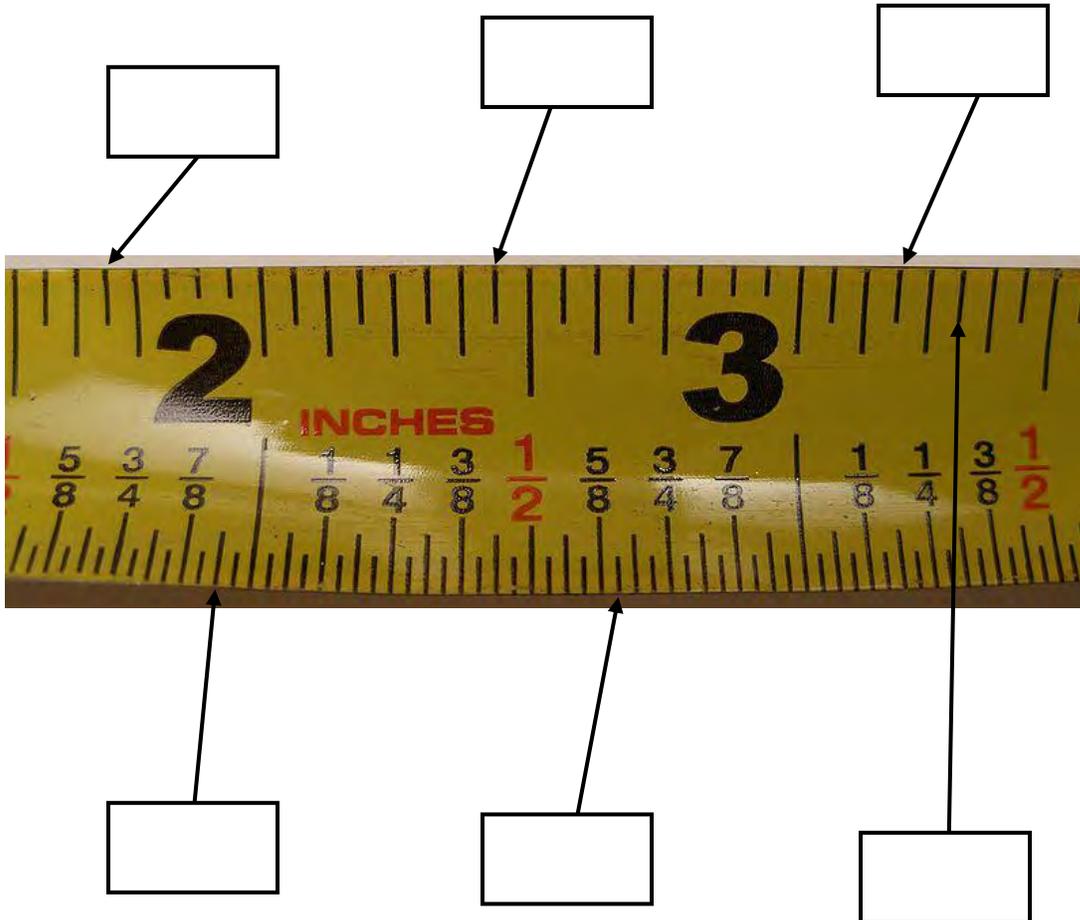
N'oublie pas que, si tu fais une erreur d'inattention dans tes mesures, ça pourrait te causer des problèmes par la suite. Si tu as de la difficulté avec les mesures, tu peux demander de l'aide à ton formateur ou ta formatrice.



Pouce par pouce

Activité d'apprentissage 3

Indique la mesure que chaque flèche pointe.



Sur lesquelles des compétences essentielles suivantes l'activité d'apprentissage porte-t-elle?

- | | | | |
|--|---|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Lecture de textes | <input type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |

Capacité de raisonnement

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |



Combien est-ce que ça mesure? Activité d'apprentissage 4

Demande à ton formateur ou ta formatrice un ruban à mesurer. Sers-toi du ruban pour mesurer les choses suivantes :

1. La longueur de la salle de classe _____
2. Ton bureau _____
3. La largeur de l'embrasure de la porte _____
4. La hauteur de l'embrasure de la porte _____
5. La fenêtre la plus près _____
6. Un babillard _____
7. Ton livre ou ton cahier _____
8. Cette feuille _____
9. Ton crayon ou ton stylo _____
10. Le tableau _____

Sur lesquelles des compétences essentielles suivantes l'activité d'apprentissage porte-t-elle?

- | | | | |
|--|---|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Lecture de textes | <input type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |

Capacité de raisonnement

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |

Unité 3 – Calcul de l'aire

En tant que manutentionnaire, tu pourrais devoir comprendre le concept de l'aire, surtout si tu travailles dans un entrepôt à charger des palettes ou si tu charges des camions. L'aire est la mesure de la surface d'un objet (pense à un tapis qui recouvre un plancher).

Pour trouver l'aire d'un carré ou d'un rectangle, multiplie la longueur par la largeur.

La longueur du rectangle est des 5 m.

La largeur du rectangle est de 4 m.

L'aire du rectangle est de 20 m².

$$\begin{array}{r} 5 \\ \times 4 \\ \hline 20 \end{array}$$

Alors, qu'est-ce que le petit ² à côté du symbole de mètre?

Ça veut dire que c'est un mètre carré. Le mètre carré est l'**unité de base de surface** du système métrique. L'aire est la longueur fois la largeur, alors un carré de 1 mètre de côté est 1 mètre carré.

On mesure habituellement l'aire en unités métriques. Ça veut dire qu'on utilise des centimètres ou des mètres. Cependant, dans beaucoup d'emplois, tes mesures pourraient être en pouces. La façon de calculer l'aire est la même. Tu n'as qu'à remplacer l'unité des mètres par des pouces.

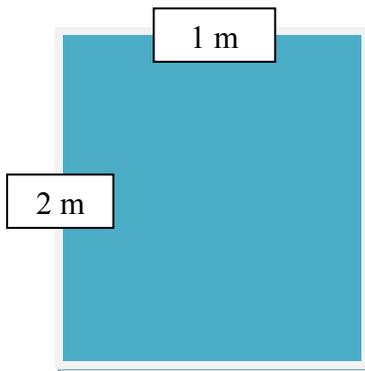
Abréviation des unités de mesure : Une abréviation est la réduction d'un mot. Pour les mesures, on utilise souvent les abréviations suivantes :

cm	=	centimètre
m	=	mètre
po	=	pouce
pi	=	pied

Quelques exemples :

Supposons que tu dois mesurer l'aire des salles suivantes :

SALLE 1 :



1 mètre de long
2 mètres de large

$$\begin{array}{r} 1 \\ \times 2 \\ \hline 2 \end{array}$$

La salle mesure 2 m².

SALLE 2 :



17 pouces de long
119 pouces de large

$$\begin{array}{r} 17 \\ \times 119 \\ \hline 2023 \end{array}$$

La salle mesure 2 023 po².

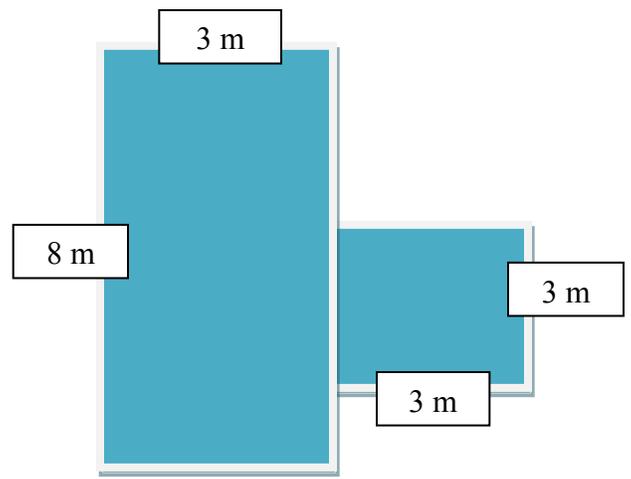
SALLE 3 :

Le truc pour mesurer une salle de cette forme est de le faire en 2 étapes. Commence par trouver l'aire de la plus grande partie. Ensuite, trouve l'aire de la plus petite partie. Enfin, additionne les deux parties.

$$\begin{array}{r} 3 \\ \times 8 \\ \hline 24 \end{array} \qquad \begin{array}{r} 3 \\ \times 3 \\ \hline 9 \end{array}$$

$$24 + 9 = 33$$

La salle mesure 33 m².



Il peut être plus difficile de mesurer l'aire d'une grande surface. Tu n'as qu'à te rappeler que tu peux toujours la décomposer en petites parties. Habituellement, dans le domaine de la manutention, tu n'auras que des mesures simples à prendre. Voici quelques exemples de ces mesures :

- mesurer le bois qui sera utilisé pour la fabrication des caisses;
- mesurer la longueur, la largeur et la hauteur des remorques;
- mesurer la longueur, la largeur et la hauteur des palettes remplies;
- calculer combien de palettes de produit peuvent être chargées dans la remorque.

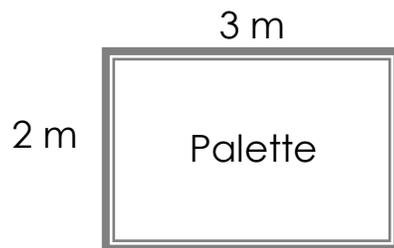
Source : Ressources humaines et Développement des compétences Canada, code CNP 7452 - Manutentionnaires.

Maintenant, supposons que tu es manutentionnaire. Ta tâche consiste à placer une rangée de boîtes sur une palette. Tu dois déterminer combien de boîtes tu peux mettre sur la palette.



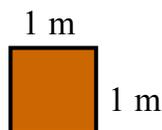
Étape 1 : Premièrement, tu dois calculer l'aire de la palette. Pour ce faire, mesure la longueur et la largeur de la palette. Ensuite, multiplie ces deux chiffres.

$$2 \text{ m} \times 3 \text{ m} = 6 \text{ m}^2$$



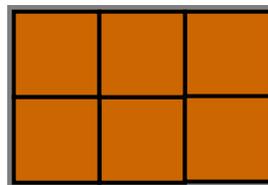
L'aire de la palette est de 6 m².

Étape 2 : La prochaine étape consiste à calculer l'aire des boîtes que tu veux mettre sur la palette. Pour ce faire, suis les mêmes étapes que tu as faites pour mesurer la palette (mesure la longueur des boîtes et multiplie-la par leur largeur).



L'aire de chaque boîte est de 1 m².

Étape 3 : Nous supposons que les boîtes ont toutes la même taille. Maintenant, divise l'aire de la palette par l'aire des boîtes (6 divisé par 1 = 6). Ça t'indiquera le nombre de boîtes qui entrent sur la palette. Si l'aire de chaque boîte est de 1 m², alors tu verras qu'il y a de la place pour six boîtes sur la palette.



Faisons un dernier exemple. Encore une fois, ta tâche consiste à mettre une rangée de boîtes sur une palette. Tu dois déterminer combien de boîtes tu peux mettre sur la palette.

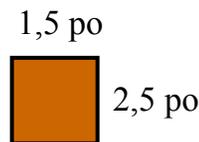
Étape 1 : Premièrement, tu dois calculer l'aire de la palette. Pour ce faire, mesure la longueur et la largeur de la palette. Ensuite, multiplie ces deux chiffres.

$$8 \text{ po} \times 4 \text{ po} = 32 \text{ po}^2$$



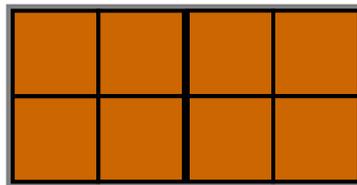
L'aire de la palette est de 32 po^2 .

Étape 2 : La prochaine étape est de calculer l'aire des boîtes que tu veux mettre sur la palette. Pour ce faire, suis les mêmes étapes que tu as faites pour mesurer la palette (mesure la longueur des boîtes et multiplie-la par leur largeur).



L'aire de chaque boîte est de $3,75 \text{ po}^2$.

Étape 3 : Maintenant, divise l'aire de la palette par l'aire des boîtes (32 divisé par $3,75 = 8,533$). Ça t'indiquera le nombre de boîtes qui entrent sur la palette. Notre réponse est 8 boîtes et demie. Puisqu'on ne peut pas couper une boîte en deux, on mettra 8 boîtes sur la palette. Il restera un peu de place, mais pas assez pour mettre une autre boîte.



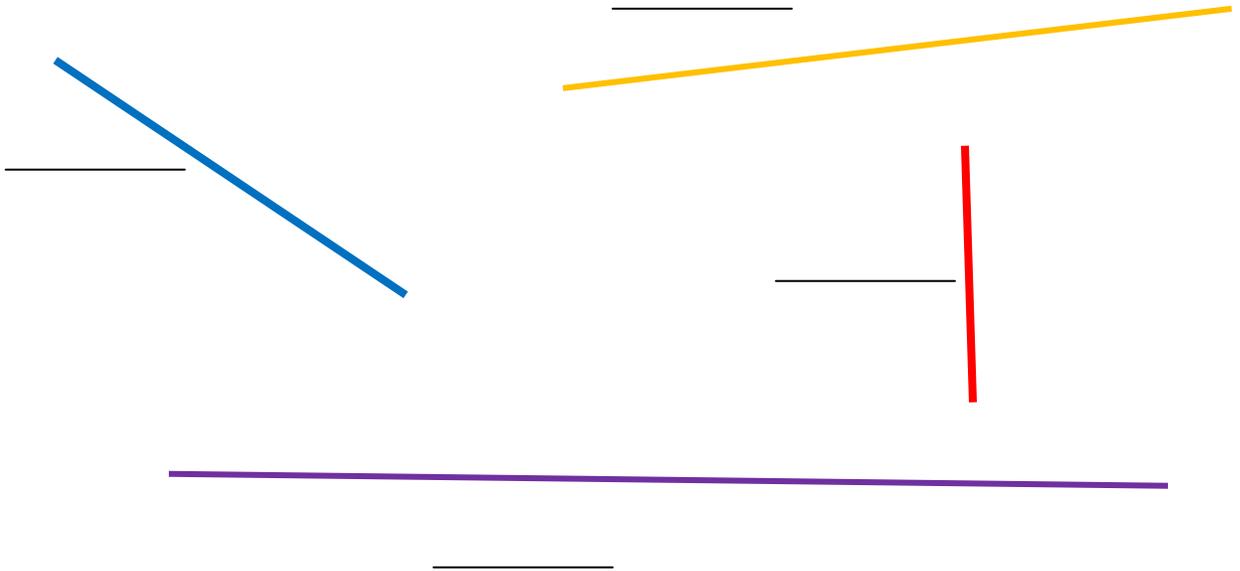


Mesures

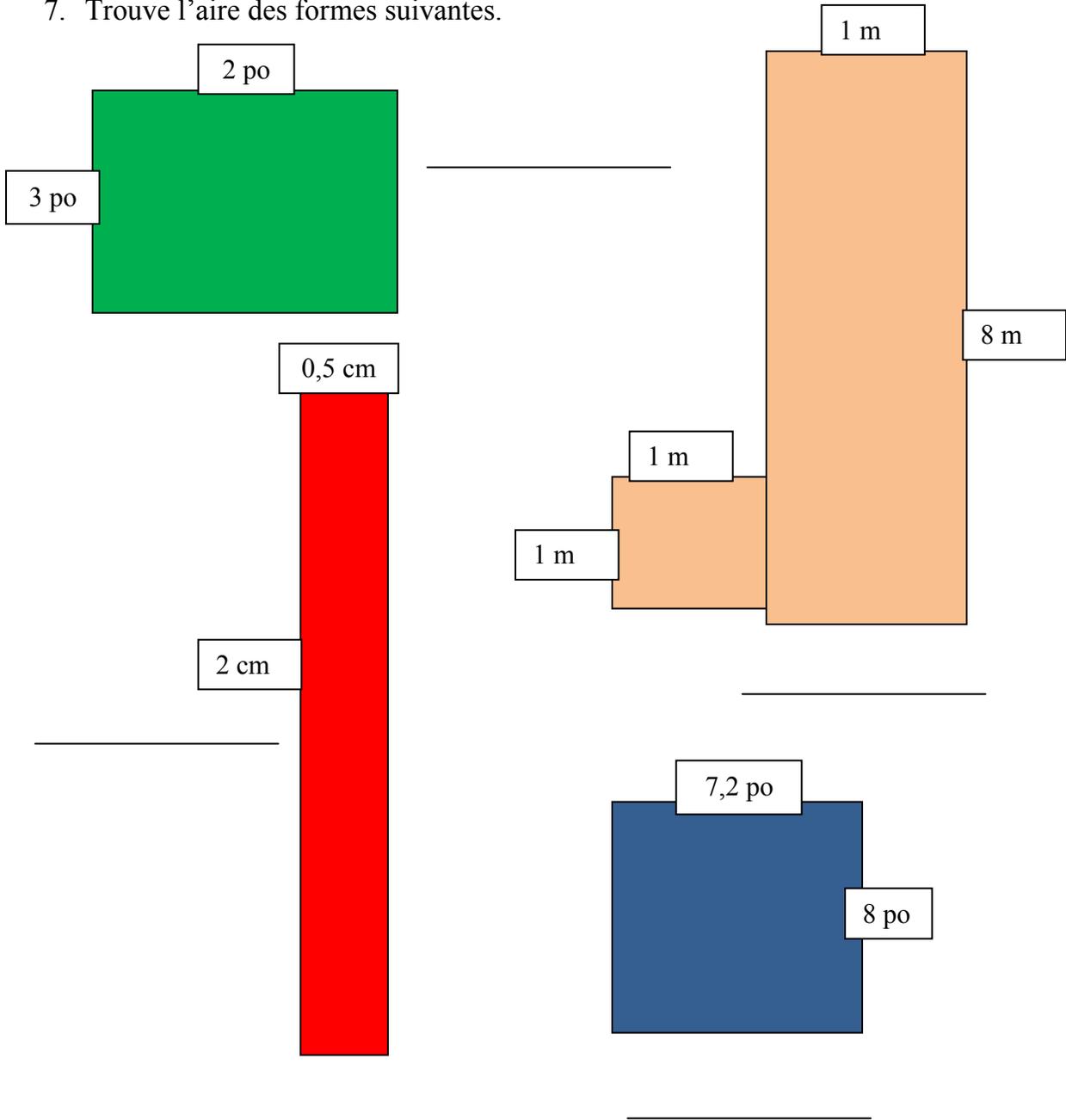
Activité d'apprentissage 5

Réponds aux questions suivantes. Encerle vrai si l'énoncé est vrai et encerle faux s'il est faux.

1. Il faut mesurer quelque chose seulement si on veut que ça rentre juste. **VRAI** **FAUX**
2. Les professionnels font toujours des mesures à l'œil. **VRAI** **FAUX**
3. L'aire est la mesure de la surface d'un objet. **VRAI** **FAUX**
4. On trouve l'aire en additionnant la longueur et la largeur. **VRAI** **FAUX**
5. L'aire d'une boîte qui mesure 12 cm de large sur 3 cm de long est de 38 cm^2 . **VRAI** **FAUX**
6. Utilise une règle pour mesurer la longueur des lignes suivantes en centimètres.



7. Trouve l'aire des formes suivantes.



Sur lesquelles des compétences essentielles suivantes l'activité d'apprentissage porte-t-elle?

<input type="checkbox"/> Lecture de textes	<input type="checkbox"/> Utilisation de documents	<input type="checkbox"/> Calcul	<input type="checkbox"/> Rédaction
<input type="checkbox"/> Communication verbale	<input type="checkbox"/> Travail d'équipe	<input type="checkbox"/> Informatique	<input type="checkbox"/> Formation continue

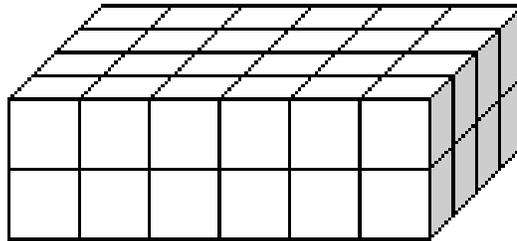
Capacité de raisonnement

<input type="checkbox"/> Résolution de problèmes	<input type="checkbox"/> Prise de décisions	<input type="checkbox"/> Pensée critique
<input type="checkbox"/> Recherche de renseignements	<input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail	
<input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire		

Unité 4 – Calcul du volume

Maintenant que tu sais utiliser ta connaissance de l'aire pour déterminer combien de boîtes entreraient sur une palette, comment faire pour déterminer combien de boîtes entreraient dans un camion? Il faut trouver comment calculer le *volume* du camion.

Le volume mesure l'espace qu'un objet occupe. Parfois, tu entendras des questions comme « quelle est la capacité du camion? » ou « qu'est-ce que la boîte peut contenir? » Tu peux supposer que, pour répondre à ces questions, tu devras calculer le volume des objets.



Le volume est mesuré en cubes (ou unités cubiques). Te rappelles-tu le petit ² qui indiquait que l'aire était en mètres carrés? Quand on mesure le volume, tu remarqueras un petit ³ qui indique qu'on mesure en mètres cubes.

Bien sûr, on pourrait compter les cubes dans l'image, mais c'est plus rapide de multiplier la longueur par la hauteur et la largeur. Le prisme rectangulaire ci-dessus a un volume de 48 unités cubiques.

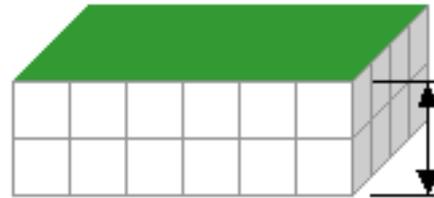
Le volume d'un objet rectangulaire est
longueur x largeur x hauteur

Pour trouver le volume d'une boîte ou d'un camion, il faut commencer par calculer l'*aire* d'un côté (rappelle-toi l'activité qu'on vient de terminer – longueur x largeur). Ensuite, on multiplie ce chiffre par la hauteur. Peu importe le côté qu'on utilise pour trouver l'aire, on obtiendra la même réponse à la fin. Les exemples suivants illustrent ce point.

Aire = 6 x 4 = 24

Volume = Aire x 2

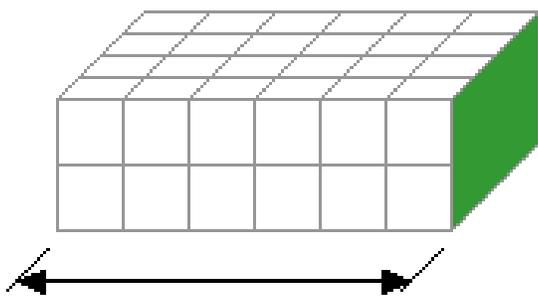
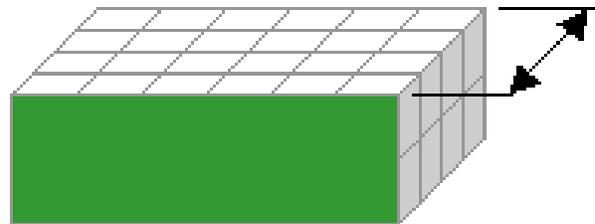
Volume = 24 x 2 = 48 unités cubes



Aire = 6 x 2 = 12

Volume = Aire x 4

Volume = 12 x 4 = 48 unités cubes



Aire = 4 x 2 = 8

Volume = Aire x 6

Volume = 8 x 6 = 48 unités cubes

Tu vois, on arrive à la même réponse peu importe le côté qu'on utilise pour trouver l'aire!

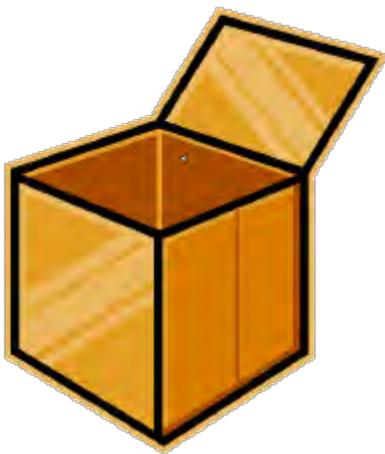
Unités de mesure du volume

Il y a une très grosse différence entre les unités de mesure du volume. Par exemple, il y a 100 centimètres dans 1 mètre, mais il y a 1 000 000 (oui, 1 million) de centimètres cubes dans un mètre cube.

Pourquoi une si grosse différence? Parce que, dans le volume, on n'a pas seulement la longueur. On a la longueur, la largeur et la hauteur. L'exemple ci-dessous utilise des cubes de sucre pour le montrer.

Combien de sucre? 1 m^3 ou $1\,000\,000 \text{ cm}^3$?

Imagine remplir une très grande boîte
(elle mesurerait 1 m de large, 1 m de long et 1 m de haut)
avec des cubes de sucre (mesurant 1 cm de côté).



Étape 1 : Aligne des cubes de sucre
le long du fond de la boîte –
la rangée contiendrait
100 cubes de sucre.

Étape 2 : Couvre le reste du fond de la boîte –
ça te donnerait un total de 100 rangées
contenant chacune 100 cubes de sucre.
 $100 \times 100 = 10\,000$ cubes de sucre
au fond de la grande boîte.

Étape 3 : Répète cette étape 99 fois
jusqu'à ce qu'il y ait 100 couches
de 10 000 cubes chacune.
 $100 \times 10\,000 = 1\,000\,000$ de cubes
de sucre.

Il y a donc $1\,000\,000 \text{ cm}^3$ dans 1 m^3 .
Attention de ne pas manger trop de sucre!

Il existe d'autres unités pour mesurer le volume. Les pieds cubes, les verges cubes et les pouces cubes sont tous utilisés pour mesurer le volume. Les millilitres, les litres et les gallons sont utilisés pour mesurer les liquides.

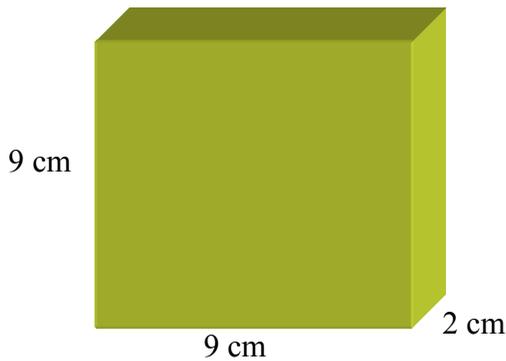
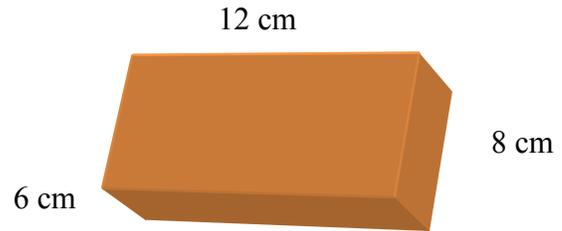
Quelques exemples de calcul du volume :

Volume = Aire x Hauteur

Volume = 12 cm x 8 cm x 6 cm

$$= 96 \text{ cm}^2 \times 6 \text{ cm}$$

$$= 576 \text{ cm}^3$$



Volume = Aire x Hauteur

Volume = 9 cm x 2 cm x 9 cm

$$= 18 \text{ cm}^2 \times 9 \text{ cm}$$

$$= 162 \text{ cm}^3$$

Tu as un camion de 9 m de long, de 2 m de large et de 4 m de haut.
Combien de palettes (de 2 m³ chacune) pourrait-on mettre dans le camion?

Réponse :

1. La première étape est de calculer le volume du camion.

$$\text{Volume} = \text{Aire} \times \text{Hauteur} = 18 \text{ m}^2 \times 4 \text{ m}$$

$$\text{Volume} = 72 \text{ m}^3$$

2. La prochaine étape est de diviser le volume du camion par le volume d'une palette.

$$72 \text{ m}^3 \text{ divisé par } 2 \text{ m}^3 = 36$$

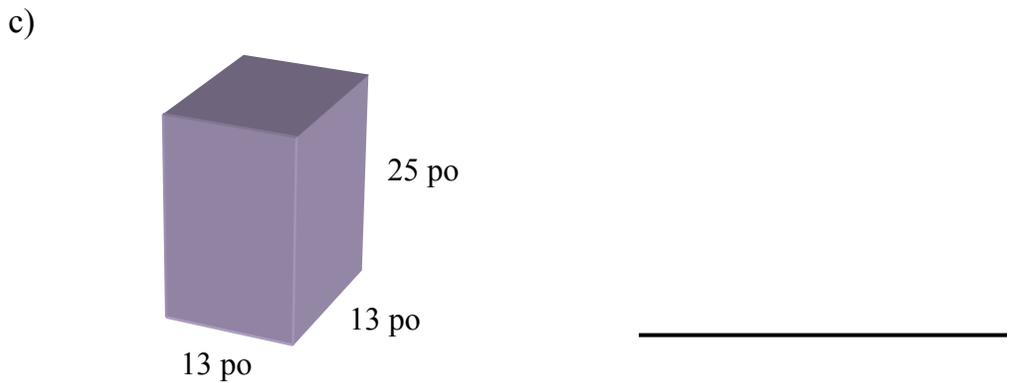
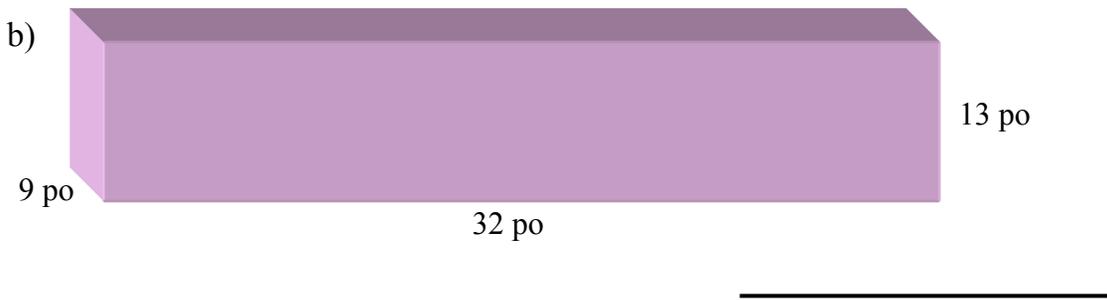
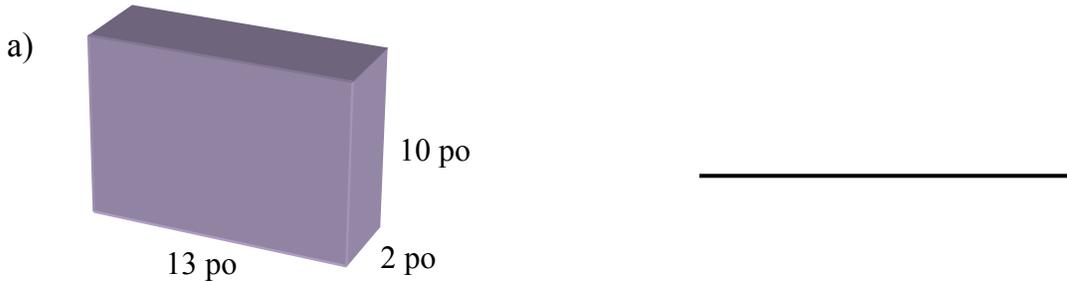
On pourrait mettre 36 palettes dans le camion.





Quel est le volume? Activité d'apprentissage 6

Calcule le volume des formes suivantes :



Sur lesquelles des compétences essentielles suivantes l'activité d'apprentissage porte-t-elle?

- | | | | |
|--|---|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Lecture de textes | <input type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |

Capacité de raisonnement

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |



Est-ce que ça entre? Activité d'apprentissage 7

1. Un camion mesure 11 m de long, 2 m de large et 3 m de haut. Combien de palettes (de 2 m³ chacune) peut-on mettre dans le camion?



2. Une boîte mesure 12 po sur 12 po. Elle a 16 po de haut. Quelle est la capacité de la boîte?

3. Combien de boîtes mesurant 1,5 m x 1,3 m x 1 m peut-on mettre dans un camion ayant une aire de stockage de 12 m² et une hauteur de 2,2 m?

Sur lesquelles des compétences essentielles suivantes l'activité d'apprentissage porte-t-elle?

- | | | | |
|--|---|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Lecture de textes | <input type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |

Capacité de raisonnement

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |



Que vais-je mesurer?

Activité d'apprentissage 8

Décris, dans tes propres mots, comment tu pourrais devoir utiliser les mesures en tant que manutentionnaire.

Sur lesquelles des compétences essentielles suivantes l'activité d'apprentissage porte-t-elle?

- | | | | |
|--|---|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Lecture de textes | <input type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |

Capacité de raisonnement

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |

Si tu as trouvé une partie de cette unité trop difficile ou compliquée, parle à ton formateur ou ta formatrice de la possibilité de faire du rattrapage en mathématiques. Beaucoup de gens se rendent compte qu'ils ont besoin de réviser les notions mathématiques.

Autoévaluation de l'apprenant

À la fin du *Module 4 – Mesures*, prends le temps d'évaluer ton rendement. Coche les cases oui ou non dans le questionnaire qui suit. Dans la section « Commentaires », tu peux écrire tes impressions sur le module. Utilise une autre feuille si tu manques de place.

J'ai commencé le module le (date) _____ et je l'ai terminé le (date) _____.

Manutentionnaires : Module 4 – Mesures

Unité 1 – Temps

Je peux lire l'heure sur une horloge analogique ou numérique.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
Je peux remplir une feuille de temps.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
Je connais les jours fériés dans ma province.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non

Unité 2 – Ruban à mesurer

Je peux expliquer comment utiliser un ruban à mesurer.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
Je comprends comment décomposer un pouce en demis, en quarts, en huitièmes et en seizièmes.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
Je peux identifier les graduations sur un ruban à mesurer.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non

Unité 3 – Calcul de l'aire

Je sais ce qu'est l'aire.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
Je peux calculer l'aire d'un carré ou d'un rectangle.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non

Je peux déterminer combien de boîtes d'une certaine taille entrent sur une palette.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
Unité 4 – Calcul du volume			
Je comprends ce qu'est le volume.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
Je sais comment calculer le volume.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
Je suis capable de calculer le volume d'un camion.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
Je sais comment je pourrais devoir utiliser les mesures en tant que manutentionnaire.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non

Commentaires :

As-tu raté quelque chose? Si oui, prends quelques minutes pour retourner en arrière et repasser ces sections.

Maintenant, tu comprends! En avant vers le module 5!



Manutentionnaires

Module 5 : Matériel

- Unité 1 Matériel manuel
- Unité 2 Matériel de levage
- Unité 3 Ordinateurs
- Autoévaluation



Unité 1 – Matériel manuel



Le type de matériel que tu utiliseras au travail dépendra du secteur de manutention où tu travailles. Comme on l'a mentionné au module 2, il existe de nombreux emplois différents dans le domaine de la manutention et tu pourrais finir par travailler dans toutes sortes d'endroits. Le type de matériel que tu trouveras au travail dépendra entièrement de ton lieu de travail et de tes fonctions. Les outils et les appareils que tu pourrais utiliser en tant que déménageur sont très différents des outils que tu utiliserais en tant que commis à l'expédition et à la réception dans un entrepôt.

Ce module vise à te donner un aperçu du genre de matériel que les manutentionnaires utilisent. Ça ne remplace d'aucune façon la formation que te donnera ton employeur. Une partie du matériel utilisé pour ce travail pourrait même comprendre des articles que tu utilises tous les jours, comme des ciseaux. Par contre, d'autres types de matériel pourraient être compliqués ou même dangereux à utiliser. C'est pourquoi tu auras toujours besoin de formation appropriée sur leur utilisation. Pour utiliser une pièce d'équipement électrique (ou mécanique), tu peux avoir besoin de formation sur la sécurité des outils électriques. Cette formation te serait offerte par ton employeur et durerait habituellement quelques heures. Tu apprendrais des choses comme comment mettre en marche et arrêter l'appareil de façon sécuritaire, comment le tenir, comment vérifier l'essence et l'huile, etc.

Tu travailleras peut-être dans toutes sortes de milieux, et il est possible que n'utilises pas tous les outils et le matériel du domaine, mais peut-être devras-tu quand même travailler à proximité. C'est pourquoi tu dois les connaître un peu et, comme toujours, savoir comment assurer ta sécurité sur le lieu de travail.



**N'oublie pas : la sécurité
doit toujours passer avant tout!**

La première catégorie de matériel que nous étudierons est le matériel manuel. Tu te demandes peut-être ce qu'est le matériel manuel. Eh bien, c'est tout simplement le matériel que tu utilises avec les mains. Le matériel manuel est parfois appelé « outils à main ». Ce sont les outils que beaucoup d'entre vous connaissent probablement déjà, y compris le pistolet agrafeur, les ciseaux, les planchettes à pince et les couteaux à lame rétractable.



Quelles sont certaines précautions élémentaires à prendre avec des outils à main?

Source : Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail (CCHST)

Texte et images réimprimés, cités ou adaptés avec la permission du Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail (CCHST)
135, rue Hunter Est, Hamilton ON L8N 1M5; tél. : 905-573-4400; sans frais : 1-800-263-8466; fax : 905-572-4500

- Choisir l'outil approprié au travail à effectuer. Les outils de remplacement augmentent les risques d'accident.
- Recevoir une formation convenable sur le mode d'utilisation en toute sécurité des outils à main.
- Utiliser des outils de bonne qualité.
- Maintenir les outils en bon état, en tout temps.
- Inspecter les outils afin de vérifier la présence de tout défaut avant de les utiliser. Remplacer ou réparer les outils défectueux.
- Garder les outils coupants affûtés et couvrir les tranchants d'un protecteur convenable afin de protéger l'outil et de prévenir des blessures en cas de contact accidentel.
- Remplacer les manches fissurés, fendus ou brisés des limes, marteaux, tournevis ou masses de forgeron.
- Les outils pointus (p. ex., scies, ciseaux, couteaux) posés sur des établis doivent être orientés en direction opposée des allées, et les manches ne doivent pas dépasser le bord de la face supérieure de l'établi.



- Entretien soigneusement les outils. Les garder propres et secs, bien les ranger après chaque utilisation.
- Transporter les outils dans un coffre à outils robuste.
- Porter des lunettes de sécurité ou des lunettes à coque et des gants bien ajustés. D'autre équipement de protection individuelle (ÉPI) pourrait aussi être nécessaire, tel qu'un masque protecteur contre la poussière, des protecteurs d'oreilles et des bottes de sécurité.
- Garder l'environnement de travail propre et en ordre afin d'éviter tout encombrement susceptible de causer des accidents.

Quelles choses ne doit-on pas faire avec des outils à main?

- Ne pas utiliser d'outils pour effectuer des travaux auxquels ils ne sont pas destinés. Par exemple, ne pas utiliser un tournevis à pointe plate comme ciseau, levier, coin ou poinçon, ou une clé comme marteau.
- Ne pas exercer une force ou une pression excessive sur les outils.
- Ne pas couper vers soi. Pour ouvrir une boîte, toujours couper en s'éloignant de son corps.
- Ne pas porter de gros gants pour manipuler des outils à main.
- Ne pas lancer les outils. Les présenter, la poignée devant, directement aux autres travailleurs.
- Ne pas transporter les outils à deux mains en montant une échelle, une structure ou pour faire un travail dangereux. Si on travaille sur une échelle ou un échafaudage, les outils doivent être montés et descendus à l'aide d'un seau et d'une corde.
- Ne pas transporter d'outil pointu dans ses poches.
- Ne pas toucher ou surprendre quelqu'un qui utilise un outil. La réaction de l'utilisateur peut causer un accident ou des blessures.





Outils à main

Activité d'apprentissage 1

Réponds aux questions suivantes en phrases complètes.

1. As-tu besoin de savoir comment te servir de tout le matériel se trouvant dans un lieu de manutention? Pourquoi ou pourquoi pas?

2. Après avoir lu ce module, est-ce que tu sauras comment utiliser tous les types d'outils et d'appareils?

3. Les outils à main sont-ils simples et faciles à utiliser? Explique ta réponse.

4. Donne 3 conseils de base pour manipuler des outils à main.

1) _____

2) _____

3) _____

Sur lesquelles des compétences essentielles suivantes l'activité d'apprentissage porte-t-elle?

- | | | | |
|--|---|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Lecture de textes | <input type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |

Capacité de raisonnement

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |

Couteaux à lame rétractable

Source : Wikipédia, fr.wikipedia.org

Un **couteau à lame rétractable** ou *stylet* est un outil qui permet de couper des matériaux fins et peu résistants. Il est en général muni d'une lame mobile qui est masquée lorsque l'objet n'est pas utilisé (pour plus de sécurité). Le mot *cutter* pour désigner cet outil est un anglicisme qui vient de *Box Cutter*. On l'appelle également *Exacto* en référence à la marque de commerce du premier outil du genre.

On retrouve différents types de ces couteaux. Ils ont tous cependant un boîtier muni d'un mécanisme qui permet d'avancer ou de reculer la lame. Les plus anciens étaient faits de métal avec une lame unique comme sur la photo de droite. Ces derniers sont encore produits pour les usages demandant une grande robustesse, comme la pose de moquette.



Le cadre en plastique a remplacé celui de métal pour les usages plus légers et la lame est généralement composée de plusieurs sections qui sont cassées au fur et à mesure qu'elles s'usent, de manière à conserver à l'ensemble un tranchant aussi bon que possible. Pour casser une section usagée, l'embout arrière est habituellement utilisé car il comporte une fente dans laquelle s'insère la section à enlever. Il suffit alors de plier la lame pour qu'elle se casse. Lorsque toutes les sections ont été utilisées, il est possible d'acheter en magasin une lame neuve pour remplacer l'ancienne. Les deux modèles les plus courants (photo de gauche) utilisent des lames de 9 mm de hauteur avec 12 segments pour le petit, et de 18 mm et 7 segments pour le plus grand.

Alors, à quoi servent les couteaux à lame rétractable?

Le couteau à lame rétractable est probablement l'outil le plus utilisé dans le domaine de la manutention. C'est l'outil dont tu te serviras pour ouvrir des boîtes. Tu pourrais aussi t'en servir pour couper du ruban adhésif.



Comment utiliser un couteau à lame rétractable?

1. Choisis un couteau approprié pour le travail à effectuer. Il y en a de différentes tailles et robustesses. Tu n'as pas besoin d'un couteau très gros et très robuste pour ouvrir une boîte de carton. Un couteau ordinaire fera l'affaire pour la plupart des tâches de manutention.
2. Appuie sur le bouton et fais avancer la lame délicatement, ou déplie la lame fixe (selon le type de couteau que tu as). La beauté des couteaux à lame rétractable, c'est que tu peux toujours les avoir sous la main, sans te promener avec une lame nue jusqu'à ce que le besoin s'en fasse sentir.
3. Lorsque la lame est usée, tourne-la, remplace-la ou casse-la et sors-en une nouvelle. Les couteaux à lame rétractable t'offrent différents moyens de garder ta lame affûtée. Les petits couteaux te permettent de casser la lame usagée et d'en sortir une nouvelle. D'autres modèles ont un compartiment dans la poignée où l'on peut ranger les lames neuves.
4. Si la lame est collante, vaporise-la avec du silicone. En effet, il arrive que la poussière bloque la lame, alors mettre un peu de silicone lui permet de glisser plus facilement.
5. Si tu choisis toi-même ton couteau, essaie toujours la poignée avant de l'acheter. Le couteau doit convenir à la forme de ta main si tu dois l'utiliser souvent. Ça pourrait réduire la douleur musculaire à la fin de la journée.

Quelles précautions dois-je prendre?

- Quand tu ne te sers pas du couteau, rétracte la lame ou mets le couteau dans une enveloppe protectrice. Certains types de couteaux sont dotés d'un mécanisme permettant d'avancer et de reculer la lame. D'autres couteaux viennent avec un étui protecteur qu'il est possible d'accrocher à sa ceinture.
- Lorsque tu utilises un couteau pour couper un objet, tiens la lame loin de toi pour éviter de te couper. Assure-toi qu'il n'y a personne près de toi pendant que tu coupes. Comme ça, si tu passes tout droit, personne ne se trouvera sur la trajectoire du couteau.
- Sois toujours conscient des parties de ton corps quand tu utilises un couteau. Les mains et les cuisses sont les endroits où l'on risque le plus de se couper. C'est parce que les gens utilisent habituellement leur autre main ou la partie supérieure de leur jambe pour tenir l'objet pendant qu'ils coupent avec un couteau. Pour éviter tout accident, place l'objet contre un chariot, le plancher ou un objet massif, ou encore dans un étau pendant que tu coupes.
- Utilise une lame adaptée à ton couteau. Il existe de nombreux modèles de couteaux à lame rétractable, et chaque modèle a des lames faites sur mesure pour lui. Assure-toi que la lame rentre bien et qu'elle convient à la tâche à effectuer.





Couteaux à lame rétractable

Activité d'apprentissage 2

1. Mets les mots suivants en ordre alphabétique.

Rétractable _____

Différents _____

Moquette _____

Plastique _____

Lame _____

Boîtier _____

Robustesse _____

Métal _____

Carton _____

Mécanisme _____

2. Dans tes propres mots, définis les termes suivants :

a) Boîtier :

b) Modèle :

c) Affûté :

d) Silicone :

e) Étui :

Sur lesquelles des compétences essentielles suivantes l'activité d'apprentissage porte-t-elle?

- | | | | |
|--|---|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Lecture de textes | <input type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |

Capacité de raisonnement

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |

Planchettes à pince



Une **planchette à pince** est une planche mince munie d'une pince à ressort sous laquelle on insère habituellement des feuilles pour prendre des notes. Elle est généralement un peu plus grande qu'une feuille de papier ordinaire et offre le support nécessaire pour écrire. Tu peux la tenir dans une main et écrire avec l'autre. On s'en sert souvent dans des situations où l'on n'a pas de bonne surface pour écrire.

La planchette à pince est un article qu'on retrouve souvent dans les entrepôts. Elle est pratique pour consigner les stocks, remplir des commandes ou noter des renseignements. La planchette t'offre une surface dure où écrire, un endroit où attacher ton crayon et une place pour retenir tes papiers solidement.

Dans beaucoup d'emplois du domaine de la manutention, tu verras qu'on utilise les planchettes à différentes fins. Dans certains cas, elles servent à suivre les listes d'inventaire, à ramasser des commandes, à signer des feuilles de présence et à bien d'autres usages.

Tu pourrais être surpris de voir à quel point on s'en sert souvent. Ouvre l'œil et tu remarqueras certainement autour de toi quelques planchettes à pince qui traînent.



Pistolet agrafeur

Vous connaissez les agrafeuses de bureau (les fameuses « brocheuses ») qui servent à attacher des feuilles ensemble? Eh bien, le pistolet agrafeur est un objet semblable. On s'en sert plus ou moins de la même façon. Ce n'est qu'une agrafeuse industrielle qu'on utilise pour la rénovation, la manutention et les travaux de construction. Il suffit de mettre des agrafes à l'intérieur et d'appuyer sur la gâchette du pistolet. Ça libère les agrafes, qui vont fixer les objets ensemble. La principale différence entre une agrafeuse ordinaire et un pistolet agrafeur est que le pistolet ne replie pas l'extrémité des agrafes sous les objets. Elles rentrent tout droit, comme des clous.



Pistolet agrafeur ordinaire

Le pistolet agrafeur est aussi appelé agrafeuse-cloueuse, agrafeuse à levier ou agrafeuse motorisée. C'est un outil à main servant à enfoncer des agrafes de métal rigide dans du bois, du plastique ou de la maçonnerie. Les pistolets agrafeurs sont utilisés pour différentes raisons et pour fixer différents matériaux, y compris de l'isolant, du pare-vapeur, du revêtement de couverture, du câblage, du tapis, du revêtement de meubles et des matériaux de bricolage et d'artisanat.

Les pistolets agrafeurs peuvent fonctionner à l'huile de coude, à l'électricité, à piles et à l'air comprimé (pneumatiques). Les pistolets agrafeurs motorisés permettent d'agrafer un peu plus rapidement que les modèles à main, mais leur avantage principal est qu'on peut s'en servir pendant des heures sans se fatiguer.

L'air comprimé est un gaz, ou un mélange de gaz, qui est mis sous pression. On l'utilise assez souvent comme source d'énergie propre et renouvelable. Les outils à air comprimé sont appelés des outils pneumatiques.

Il y a des pistolets agrafeurs ordinaires et des pistolets dotés de caractéristiques spéciales comme celles-ci :

- un long nez étroit permettant de mettre des agrafes dans des coins difficiles d'accès et des espaces restreints.
- des guide-fils pour le câblage, qui protègent les câbles des agrafes.
- une fonction d'éjection avant (ou *forward action*) qui rend le pistolet agrafeur plus ergonomique car la gâchette et le point d'éjection des agrafes se trouvent au même bout du pistolet. Cet outil permet à votre corps de travailler avec l'agrafeuse en mettant la pression à l'avant, là où les agrafes sortent.
- la capacité de distribuer des clous (à finition) au lieu des agrafes.

Ergonomique indique qu'un outil est plus efficace et facile à utiliser.

Pistolet agrafeur électrique



Alors, pourquoi utiliser un pistolet agrafeur?

En manutention, tu pourrais utiliser un pistolet agrafeur pour fixer une boîte de carton sur une palette. Tu pourrais t'en servir pour fermer une caisse avant de l'envoyer quelque part. Enfin, tu pourrais devoir enrouler de l'emballage autour des boîtes sur une palette à des fins d'expédition. Un pistolet agrafeur sert souvent à fixer les coins ou les bords qui relèvent.

Comment utiliser un pistolet agrafeur?

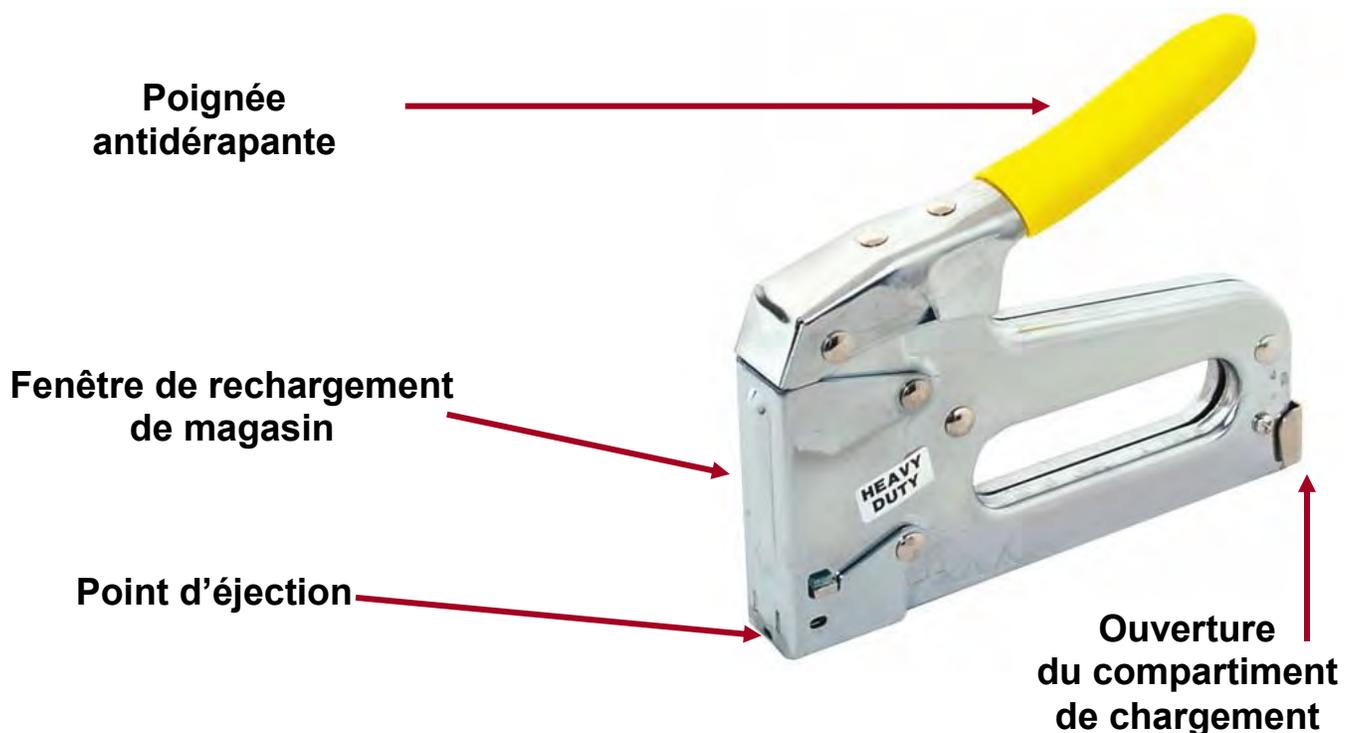
Il est très important de savoir comment utiliser les différents types de pistolets agrafeurs. Le pistolet de base est facile à utiliser parce qu'il fonctionne comme une agrafeuse. Voici comment faire :

1. Appuie sur le loquet à l'arrière de l'agrafeuse pour ouvrir le compartiment des agrafes.
2. Sors le magasin et remplis-le d'agrafes.
3. Maintenant, le pistolet est prêt à être utilisé. Il suffit de mettre l'extrémité d'éjection sur l'objet àagrafer et d'appuyer sur la gâchette.

Pour le pistolet à éjection avant, il faut aussi appuyer sur la gâchette. La seule différence est que celle-ci est située juste au-dessus du point d'éjection des agrafes.

Il est bon d'utiliser un pistolet agrafeur électrique pour travailler sans effort. On n'a pas besoin d'appuyer fort avec ces pistolets. Par contre, leur cordon est très court, alors il faut toujours utiliser une rallonge avec ces pistolets. Tu peux aussi opter pour un pistolet agrafeur sans fil, à piles rechargeables. Ils sont pratiques, mais il leur arrive de manquer de « jus » après un certain temps. Alors, pour les travaux de longue durée, il vaut mieux en utiliser un à fil. Les pistolets électriques sont assez abordables de nos jours, donc il n'y a pas vraiment de raison de s'en passer. C'est un outil pratique et polyvalent.

Polyvalent indique qu'un outil peut accomplir plusieurs tâches différentes.



Y a-t-il des précautions à prendre?

Il est important d'être au courant de tout problème de sécurité lorsqu'on utilise du matériel. La plupart de ces renseignements seront présentés au module 6. Même si tu ne fais que travailler à proximité du matériel, tu dois connaître les règles de sécurité à suivre pour les pistolets agrafeurs.



Choses à savoir :

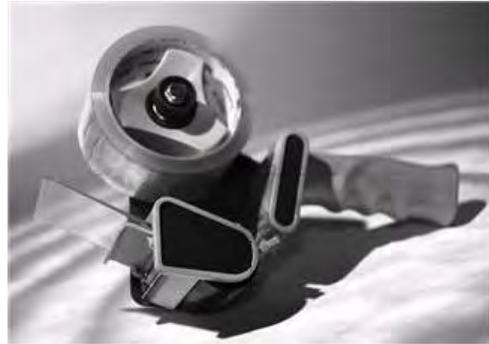
- ✓ Range toujours ton matériel de façon appropriée quand tu ne t'en sers pas.
- ✓ Vérifie toujours ton matériel avant de l'utiliser.
- ✓ Ne laisse jamais un pistolet agrafeur branché.
- ✓ Ne pointe jamais un pistolet agrafeur vers quelqu'un.
- ✓ Porte des lunettes de sécurité ou des lunettes à coque.
- ✓ Garde tes doigts (et les autres parties de ton corps) loin du point d'éjection des agrafes.
- ✓ N'enfonce pas d'agrafe dans un cordon électrique.
- ✓ Si le pistolet a un cran de sûreté, laisse-le en place quand tu ne l'utilises pas.

Les pistolets agrafeurs peuvent être très utiles en milieu de travail, mais n'oublie pas de les utiliser prudemment!



Pistolet dévidoir de ruban adhésif

Lorsqu'on scelle des boîtes avant de les entreposer ou de les expédier, il est important de bien les fermer. En utilisant du ruban d'emballage, tu peux bien coller les boîtes pour les fermer hermétiquement et les empêcher de s'ouvrir. La dernière chose que tu souhaites, c'est qu'une boîte s'ouvre pendant son expédition ou son transport.



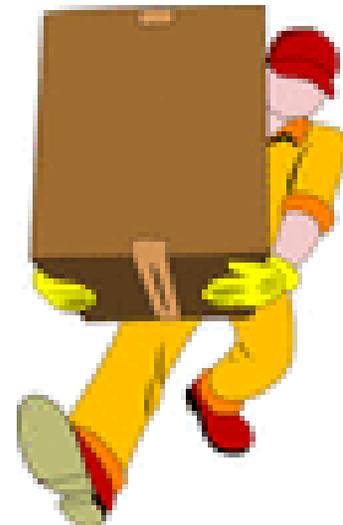
Utilise un pistolet dévidoir de ruban pour poser du ruban d'emballage sur les boîtes. Cet outil t'aidera à bien coller le ruban sur la boîte. L'utilisation d'un dévidoir pour poser le ruban d'emballage simplifie ta tâche et réduit le gaspillage de ruban. Autrement, le ruban pourrait finir par s'entortiller ensemble ou autour de tes doigts.

Comment utiliser un pistolet dévidoir de ruban adhésif?

1. Mets le rouleau de ruban d'emballage dans le dévidoir de façon à ce qu'il se déroule vers la bobine distributrice. Referme le dévidoir pour enfermer le rouleau de ruban à l'intérieur.
2. Trouve le bout du ruban sur le rouleau et commence à le dérouler vers la bobine distributrice. Selon le type de pistolet, tu devras peut-être faire passer le bout du ruban dans un guide qui le dirigera vers la lame du pistolet. Assure-toi que le côté collant du ruban est orienté vers le bas.
3. Tire le bout du ruban adhésif vers la lame et colle-le juste au-dessus de celle-ci.
4. Ferme la boîte que tu veux sceller.



5. Place la lame du pistolet sur la boîte à l'endroit où tu veux commencer à coller le ruban.
6. Sors juste assez de ruban pour qu'il colle bien à la boîte et mets ton pouce sur le bout du ruban pour le tenir en place.
7. À partir du point de départ, tire sur le pistolet pour coller le ruban adhésif sur la boîte. À mesure que tu déplaces le pistolet, appuie fermement sur le ruban avec l'autre main en gardant le ruban tendu.
8. Continue à tirer sur le pistolet et à appuyer sur le ruban pour le coller sur la boîte jusqu'à ce que tu arrives à l'endroit où tu veux que le ruban s'arrête.
9. Appuie la lame du pistolet sur le ruban adhésif pour le couper à cet endroit et colle bien le ruban sur la boîte en passant ta main dessus.
10. Voilà, tu as terminé! Ta boîte est prête à être expédiée.





Pistolet agrafeur ou dévidoir

Activité d'apprentissage 3

Chacun des énoncés suivants désigne soit le pistolet agrafeur soit le pistolet dévidoir de ruban adhésif. Encerle l'outil qui correspond à chaque énoncé.

- On s'en sert pour sceller des boîtes à expédier.

Pistolet agrafeur

Pistolet dévidoir de ruban

- Il peut fonctionner à l'électricité, à l'huile de coude, à piles ou à l'air.

Pistolet agrafeur

Pistolet dévidoir de ruban

- On l'appelle aussi agrafeuse-cloueuse.

Pistolet agrafeur

Pistolet dévidoir de ruban

- On n'a pas besoin d'équipement de protection pour s'en servir.

Pistolet agrafeur

Pistolet dévidoir de ruban

- Il enfonce des agrafes tout droit, comme des clous.

Pistolet agrafeur

Pistolet dévidoir de ruban

- On le remplit de ruban d'emballage.

Pistolet agrafeur

Pistolet dévidoir de ruban

- Certains ont un long nez étroit qui te permet de travailler dans des espaces restreints.

Pistolet agrafeur

Pistolet dévidoir de ruban

- On peut s'en servir pour fixer une boîte de carton sur une palette.

Pistolet agrafeur

Pistolet dévidoir de ruban

- Il peut servir à fixer les bords qui relèvent sur une palette emballée.

Pistolet agrafeur

Pistolet dévidoir de ruban

- Il ne faut jamais le pointer sur quelqu'un.

Pistolet agrafeur

Pistolet dévidoir de ruban

- Ce n'est pas un outil électrique.

Pistolet agrafeur

Pistolet dévidoir de ruban

- Il faut porter des lunettes de protection ou des lunettes à coque quand on s'en sert.

Pistolet agrafeur

Pistolet dévidoir de ruban

Sur lesquelles des compétences essentielles suivantes l'activité d'apprentissage porte-t-elle?

- | | | | |
|--|---|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Lecture de textes | <input type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |
- Capacité de raisonnement**
- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |

Cercluse

Source : Traduction libre d'un article de Wikipédia, www.wikipedia.org

Le **cerclage**, aussi appelé **banderolage**, **enrubannage** ou **feuillardage**, est une opération consistant à entourer un lot d'objets, un emballage, etc., d'un lien ou d'un feuillard sous tension dont on scelle ou attache les deux extrémités. Le cerclage permet de consolider des contenants (caisses en bois ou en carton), d'emballer divers produits directement, de solidariser des charges regroupées ou palettisées, et d'arrimer des charges pendant le transport. Les liens utilisés pour le cerclage sont souvent appelés *feuillards*. On utilise couramment le cerclage dans le secteur de l'emballage.

Le feuillard désigne toute bande flexible entourant un lot d'objets, un emballage, etc. Il est habituellement fait de métal ou de plastique. Dans bien des régions, on attache les piles de journaux à l'aide de feuillards de plastique.

L'acier est le matériau le plus ancien et le plus solide utilisé pour le cerclage. Il y a des feuillards d'acier de toutes les largeurs, les épaisseurs et les qualités. Ces feuillards sont utilisés pour le cerclage industriel qui demande beaucoup de robustesse et peu d'élasticité. On s'en sert le plus souvent pour cercler des bobines d'acier, des briques et des pavés.



Le polyester et le nylon sont les feuillards de plastique les plus solides et ont remplacé les feuillards d'acier dans certains secteurs. Le polyester offre une excellente tension et reste tendu sur des chargements rigides. Ses excellentes propriétés de reprise élastique aident les chargements à absorber les chocs sans que les feuillards se brisent. On s'en sert pour attacher des boîtes de carton, des chargements de bois et d'autres matériaux de construction plus légers.

Il existe des feuillards spécialisés pour des usages précis. Par exemple, dans les climats froids, on utilise des feuillards scellés à la colle chaude parce qu'ils résistent mieux au froid.

Les feuillards de nylon sont les feuillards de plastique les plus résistants, mais on ne les utilise presque plus de nos jours parce qu'ils coûtent cher. Avant, on les utilisait beaucoup, mais, avec le temps, les feuillards de polyester les ont presque tous remplacés.



Alors, à quoi sert le cerclage?

Dans le domaine de la manutention, bon nombre des grosses marchandises que tu rencontreras seront empaquetées dans des boîtes ou des conteneurs ou seront cerclées. Ça facilite leur déplacement d'un endroit à l'autre. T'imagines-tu déplacer les briques d'une palette une par une? Ça pourrait prendre des heures! En attachant les briques ensemble, on peut utiliser un chariot élévateur à fourche (on en reparlera dans la prochaine unité) pour les déplacer toutes en même temps.



Le cerclage permet aussi d'arrimer les marchandises sur les camions et les remorques à plateau pour les transporter facilement et rapidement.

Voici d'autres applications du cerclage :

- Attacher des choses ensemble, comme des journaux, des tuyaux, du bois et des blocs de béton, à des fins de manutention et d'expédition.
- Arrimer des choses sur des palettes, des plateformes et des caisses.
- Consolider des boîtes et des caisses de bois, et des boîtes en carton ondulé.
- Arrimer des marchandises sur des wagons plats et des semi-remorques à plateau.
- Bien attacher un chargement de briques, de la vitre emballée et des morceaux de métal.
- Fermer des boîtes en carton ondulé et des conteneurs d'expédition.
- Lier des balles de produits agricoles ou textiles.

Le cerclage se fait souvent au moyen de bandes installées de façon parfaitement horizontale ou verticale. On utilise des *protecteurs de bords* pour aider à répartir la charge sur les bords et réduire les risques que les feuilards endommagent le chargement. Les feuilards peuvent aussi former des boucles et être attachés à des points d'ancrage sur des wagons, des plateformes, etc.

Horizontal



(pense à l'horizon)

Vertical



(de haut en bas)

Il existe deux principaux types d'appareils pour cercler : les outils à main et les *cercleuses*. Dans les deux cas, un dévidoir sert à dérouler les feuilards. Certaines cercleuses ont un dévidoir intégré, tandis que d'autres ont un dévidoir à côté qui permet le chargement automatique de nouveaux rouleaux de feuilards. Les dévidoirs utilisés sur les cercleuses sont munis de plusieurs poulies, qui disposent les feuilards de façon à pouvoir les dérouler rapidement. Ce mécanisme est important car, sans lui, le dévidoir n'arriverait pas à alimenter la machine assez vite. La majorité des grosses cercleuses fonctionnent avec un convoyeur.



La plupart des employeurs offrent de la formation aux personnes qui pourraient devoir utiliser ces machines. Il est bon de suivre toute la formation que t'offre ton employeur, car tu ne sais jamais quand elle pourrait te servir.

Chariots

Avant de déplacer des objets manuellement, vérifie toujours si tu ne pourrais pas utiliser l'un des chariots suivants pour les transporter. Tu peux charger les matériaux sur des chariots, des plateformes, des diables, des plateformes roulantes, des chariots à étagères, des chariots tractables et des chariots spécialisés. Ces pièces d'équipement visent à t'aider à transporter des objets d'un endroit à l'autre. Ils portent différents noms et chaque type de chariot a ses avantages et ses désavantages, mais la chose la plus importante à savoir est comment les utiliser en toute sécurité.



Diable

Un diable sert à déplacer des charges lourdes ou de gros objets. Ils sont monnaie courante dans la plupart des entrepôts et les déménageurs s'en servent souvent.

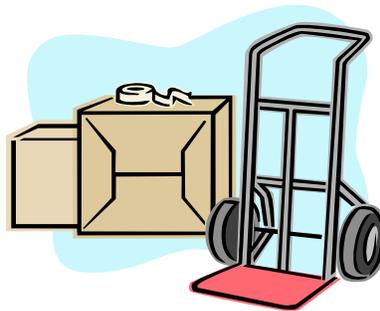
Un diable classique comprend une plateforme basse montée sur des roues. La plateforme et les roues sont renforcées de façon à ce que le diable puisse porter des charges très lourdes. La plateforme se trouve habituellement au ras du sol pour éviter que l'utilisateur ait des problèmes à passer dans l'embrasure des portes à cause de la hauteur. En effet, tu ne veux surtout pas que le réfrigérateur tombe pendant que tu passes une porte parce que le haut de l'appareil a accroché le cadre de la porte. Certains diables n'ont pas de poignée, et les utilisateurs poussent plutôt l'objet lui-même. Il est possible d'utiliser des sangles pour attacher les gros objets à ce type de diables pour éviter qu'ils ne vacillent ou tombent.



Les diables à deux roues munis d'une poignée et qui forment un L sont conçus pour transporter de plus petites charges. Beaucoup d'entre eux se plient pour en faciliter le transport et l'entreposage quand ils ne servent pas. Les diables sont particulièrement courants dans les lieux de travail où l'on manipule des paquets physiquement, car ils permettent de déplacer de grosses boîtes encombrantes de façon rapide et efficace.

Voici quelques questions de sécurité à garder à l'esprit quand on utilise un diable.

- Il est important de ne pas surcharger le diable. La charge maximale de la plupart des diables est inscrite sur leur plateforme justement pour cette raison.
- Ce n'est pas une bonne idée de laisser les objets sur le diable pendant le transport par camion ou l'expédition, car ils risquent de se déplacer et d'endommager les autres objets du chargement. Il est bon d'utiliser des sangles pour arrimer les gros objets ou les objets fragiles, et il faut faire attention quand on passe sur une bosse où qu'on change de niveau avec le diable.
- Il ne faut jamais utiliser un diable à d'autres fins que de déplacer des objets lourds. Ce n'est pas un jouet, une trottinette ou une brouette. Il ne faut pas laisser les enfants jouer avec.
- Il vaut toujours mieux pousser le chariot que de le tirer.
- Il faut vérifier que la charge est bien en place avant de la déplacer.
- Il faut s'assurer que le trajet que l'on compte emprunter est dégagé avant de commencer à déplacer la charge.



Plateforme roulante

En gros, une plateforme roulante est une plateforme sous laquelle on a fixé des roulettes.

C'est le type de chariot qu'on trouve le plus souvent dans les entrepôts canadiens en raison de sa conception simple. Cette conception lui permet de remplir plusieurs fonctions.



La plateforme peut être faite d'acier, de bois ou d'aluminium. Chacun de ces matériaux a des caractéristiques qui le prêtent à différentes applications. L'acier est robuste et abordable, le bois protège le chargement et fait moins de bruit, et l'aluminium est léger et résiste à la corrosion.

Les roulettes peuvent être disposées de différentes manières pour permettre au chariot de se déplacer différemment. La disposition la plus courante est de mettre deux roulettes pivotantes du côté de la poignée et deux roulettes fixes à l'autre bout. Ça facilite le contrôle de la direction. Une variation de cette conception traditionnelle consiste à mettre deux roulettes pivotantes vis-à-vis de la poignée et deux plus grosses roues porteuses à l'autre bout. Ces roues sont beaucoup plus grosses que les roulettes. L'avantage de cette disposition est qu'il faut moins de force pour pousser le chariot. C'est particulièrement important si l'on transporte une lourde charge sur le chariot.

Les **roulettes pivotantes** sont de petites roues dont la monture pivotante tourne librement autour d'un axe vertical et facilite le déplacement.

Chariot à étagères

Un chariot à étagères ressemble en gros à une étagère à roulettes. Ces chariots sont essentiellement des plateformes roulantes sur lesquelles on aurait superposé d'autres plateformes ou étagères. La conception de ce chariot le rend idéal pour déplacer un grand nombre de petits objets légers.

Les avantages d'utiliser un chariot à étagères comprennent une meilleure ergonomie, car il n'est pas nécessaire de se pencher pour placer les objets sur le chariot. Tu cours ainsi moins de risques de te blesser au dos. Un autre avantage est que chaque étagère de plus vient doubler l'espace de ta plateforme. Cela réduira le nombre d'aller-retour que tu devras faire si tu dois déplacer un grand nombre d'objets.



Par contre, les chariots à étagères ont aussi des limites. Ils sont limités du fait que la hauteur de l'étagère du bas s'arrête où la prochaine étagère commence. Cela signifie qu'on ne peut pas empiler plusieurs boîtes ou mettre de gros objets sur l'étagère du bas. De plus, ce n'est pas une bonne idée d'empiler de gros objets sur l'étagère du haut parce qu'ils pourraient tomber pendant que tu déplaces le chariot.



Chariot tractable

Les chariots de manutention tractables ressemblent aux plateformes roulantes parce que les deux types de chariots comportent une plateforme de base. Par contre, le chariot tractable est différent parce qu'il est muni d'un attelage. Un attelage est un dispositif permettant d'accrocher plusieurs chariots entre eux. En effet, on pourrait relier plusieurs chariots ensemble pour former un train chargé de marchandises. Ça t'épargnerait beaucoup de temps en réduisant le nombre d'aller-retour à faire.



Ces chariots ont aussi de plus grosses roues, ce qui permet de les tirer plus vite, sur de plus grandes distances et selon une plus grande fréquence.

Les chariots tractables peuvent avoir différentes variantes, par exemple :

- certains sont tout simplement des plateformes roulantes munies d'un attelage;
- certains pivotent autour d'un point, ce qui permet de les conduire;
- certains ont une cinquième roue qui aide à les faire tourner.



L'avantage de ce type de chariot est tout simplement qu'on peut en accrocher plusieurs ensemble. Lorsqu'ils sont attachés ainsi, ils ressemblent à un train avec tous ses wagons.

Chariot spécialisé

Le dernier type de chariot que nous étudierons dans ce module est le chariot spécialisé. Ce sont des chariots très particuliers parce qu'ils servent à déplacer un type de charge précis. Voici quelques exemples de ces chariots :

- les chariots porte-bouteilles d'oxygène;
- les chariots à fûts;
- les chariots pour électroménagers;
- les chariots pour la manutention de fers plats;
- les chariots à tréteau.

Selon le type de matériaux que tu manipules, si tu travailles avec un produit de forme bizarre ou difficile à déplacer, les chances sont qu'il existe un chariot spécialisé pour le faire.

Tableau de récapitulation sur les chariots

Chariot	Plusieurs surfaces	Tourne facilement	Charges lourdes	Muni de poignées	Charges encombrantes
Diable			✓	✓	
Plateforme		✓	✓	✓	
Étagères	✓		✓		
Tractable	✓	✓	✓	✓	
Spécialisé			✓		✓



Vrai ou faux

Activité d'apprentissage 4

1. Pour chaque énoncé, indique s'il est vrai ou faux.
- a) *La seule façon de déplacer des matériaux est d'utiliser un chariot.* _____
 - b) *Les petits diables peuvent transporter plusieurs centaines de tonnes.* _____
 - c) *La plateforme d'un diable se trouve au ras du sol.* _____
 - d) *Les enfants peuvent s'amuser à faire des tours de chariots.* _____
 - e) *Il est parfois nécessaire d'arrimer une charge sur un chariot.* _____
 - f) *Les roulettes pivotantes sont de très grosses roues montées sur un axe vertical.* _____
 - g) *Une plateforme roulante peut seulement être en acier.* _____
 - h) *Les chariots à étagères peuvent transporter une grande quantité de marchandises.* _____
 - i) *On peut relier seulement deux chariots tractables ensemble.* _____
2. Pour chacun des énoncés ci-dessus qui sont faux, écris ce que l'énoncé devrait dire à la place.
- _____
- _____
- _____
- _____

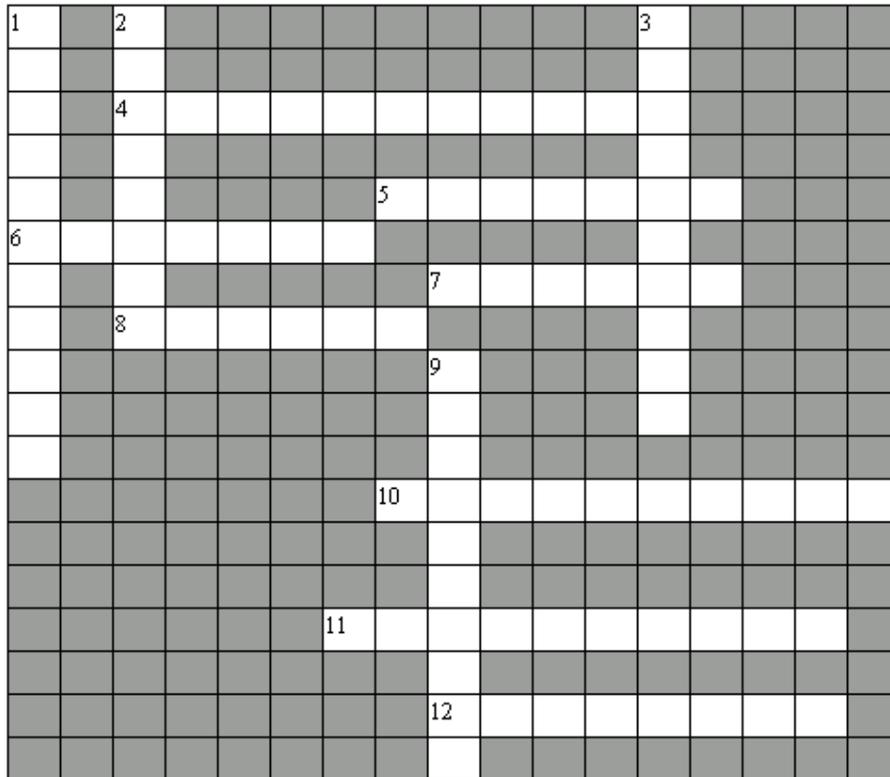
Sur lesquelles des compétences essentielles suivantes l'activité d'apprentissage porte-t-elle?			
<input type="checkbox"/> Lecture de textes	<input type="checkbox"/> Utilisation de documents	<input type="checkbox"/> Calcul	<input type="checkbox"/> Rédaction
<input type="checkbox"/> Communication verbale	<input type="checkbox"/> Travail d'équipe	<input type="checkbox"/> Informatique	<input type="checkbox"/> Formation continue
Capacité de raisonnement			
<input type="checkbox"/> Résolution de problèmes	<input type="checkbox"/> Prise de décisions	<input type="checkbox"/> Pensée critique	
<input type="checkbox"/> Recherche de renseignements	<input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail		
<input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire			



Mots croisés sur le matériel manuel

Activité d'apprentissage 5

Sers-toi des indices ci-dessous pour remplir la grille de mots croisés avec des termes tirés du module.



Horizontalement

4. une forme d'énergie propre et renouvelable
5. un autre mot pour ruban gommé
6. on les met dans un pistolet agrafeur
7. l'appareil que les déménageurs utilisent pour déplacer des électroménagers
8. un autre mot pour couteau à lame rétractable
10. le type de roulettes utilisé pour les plateformes roulantes
11. un outil servant à prendre des notes
12. la partie d'un outil servant à dérouler le ruban adhésif

Verticalement

1. désigne un outil qui fonctionne à l'air comprimé
2. des plateformes superposées sur un chariot
3. une sorte de chariot servant à déplacer un type de charge précis
9. les liens utilisés pour le cerclage

Sur lesquelles des compétences essentielles suivantes l'activité d'apprentissage porte-t-elle?

- | | | | |
|--|---|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Lecture de textes | <input type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |

Capacité de raisonnement

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |

Unité 2 – Matériel de levage

Le type de matériel de levage que tu utiliseras en manutention variera en fonction de tes tâches et de ton milieu de travail. Dans ce module, nous parlerons de matériel lourd utilisé en manutention, dont le matériel suivant :

- les palettes;
- les transpalettes;
- les chariots élévateurs à fourche;
- les tables élévatrices;
- les convoyeurs.

C'est du matériel qu'on utilise dans le domaine de la manutention, mais qu'on ne trouve pas dans les maisons ordinaires. Ce matériel sert à transporter des charges lourdes d'un endroit à l'autre.

Palettes

Une palette est une structure de transport plate servant de support pour les matériaux. La palette permet de lever une charge à l'aide d'un chariot élévateur à fourche, d'un transpalette, d'un chariot élévateur frontal ou d'autres appareils de levage.

Une palette est la fondation structurelle d'une unité de charge, qui en facilite la manutention et l'entreposage. Les produits ou les conteneurs d'expédition sont souvent arrimés sur des palettes au moyen de feuillards (comme on l'a vu à l'unité précédente) ou d'emballage étirable ou rétractable avant d'être expédiés.



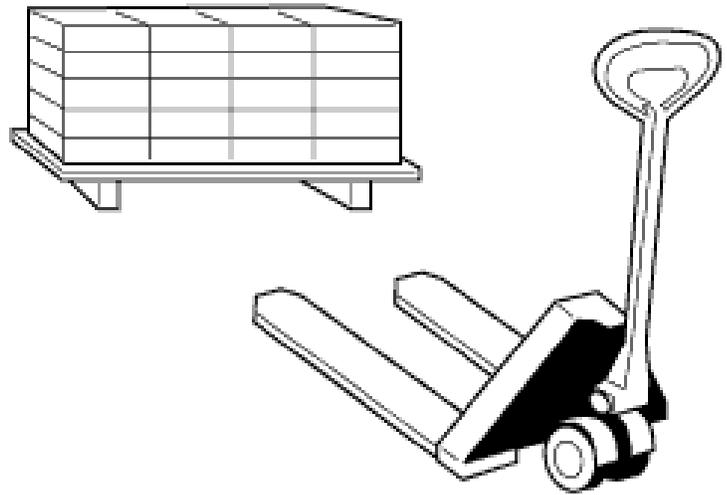
La plupart des palettes sont en bois, mais elles peuvent aussi être faites des matériaux suivants :

- plastique;
- métal;
- papier.

Chaque matériau présente des avantages et des désavantages par rapport aux autres, par exemple le prix et la robustesse.

Pourquoi utiliser des palettes?

On utilise des palettes parce qu'elles facilitent le déplacement de charges lourdes. Les charges qui sont placées sur des palettes peuvent être transportées par des chariots élévateurs de différentes tailles, ou même par des transpalettes à main. Il est facile de déplacer des palettes de cette manière sur des planchers plats, larges et solides, et les planchers de béton sont parfaits pour ça. Les entreprises qui utilisent des palettes standard pour le chargement et le déchargement des marchandises arrivent à réduire de beaucoup leurs coûts de manutention et d'entreposage par rapport aux entreprises qui n'en utilisent pas, car les palettes accélèrent le déplacement des marchandises.



Les palettes sont construites en forme de carré ou presque, parce que cette forme aide à empêcher la charge de basculer. Il n'existe pas de norme universellement admise pour la taille ou les dimensions des palettes. Les entreprises et les organismes utilisent des centaines de tailles de palettes différentes dans le monde entier. Bien qu'aucune norme sur la taille ne régit la production de palettes, certaines dimensions sont très répandues. Tu les trouveras dans le tableau suivant :

Dimensions (pouces)	Rang de production	Secteurs qui les utilisent
48 × 40	1	Alimentation, beaucoup d'autres
42 × 42	2	Télécommunications, peinture
48 × 48	3	Fûts
40 × 48	4	Militaire, ciment
48 × 42	5	Produits chimiques, boissons
40 × 40	6	Produits laitiers
48 × 45	7	Automobile
44 × 44	8	Fûts, produits chimiques
36 × 36	9	Boissons
48 × 36	10	Boissons, bardeaux, papier emballé

Source : Traduction libre de Wikipédia

Ce tableau nous montre que c'est le secteur de l'alimentation qui utilise le plus de palettes et qu'elles mesurent 48 po sur 40 po. En regardant dans la première colonne, on peut voir que les palettes ont à peu près toutes la même taille et que la plupart sont carrées. La plus petite palette mesure 36 pouces carrés.

Transpalettes

Un transpalette est un appareil servant à lever et à déplacer des palettes. Les transpalettes coûtent beaucoup moins cher que les chariots élévateurs, et les transpalettes à main ont simplement besoin d'énergie musculaire pour fonctionner. Il est possible de déplacer manuellement une palette chargée de matériaux lourds à l'aide d'un transpalette.

Un transpalette manuel est un appareil de levage à main. Pour déplacer une palette au moyen d'un transpalette manuel, on glisse les deux « fourches » sous la palette. Lorsqu'il est bien placé, on pompe la poignée du transpalette de haut en bas jusqu'à ce que la palette décolle légèrement du sol. Une fois que la palette ne touche plus le sol, on peut tirer le transpalette pour déplacer la charge. Le truc, c'est de ne pas déplacer le transpalette trop vite. N'oublie pas que tu traînes une charge lourde.



Les transpalettes motorisés sont aussi appelés transpalettes électriques et chariots élévateurs à conducteur à pied. Ils ont un moteur qui permet de lever et de déplacer des palettes plus lourdes et des palettes empilées. Les transpalettes motorisés ont généralement une plateforme où l'opérateur peut se tenir pendant qu'il transporte des



palettes dans un entrepôt ou qu'il charge ou décharge des camions. On fait habituellement avancer et reculer les transpalettes motorisés à l'aide d'une manette sur la poignée et on les conduit en tournant la poignée dans la direction où l'on veut aller. Certains transpalettes motorisés comportent un genre de disjoncteur d'homme mort plutôt qu'un frein pour arrêter la machine si le conducteur doit arrêter brusquement ou débarquer de la machine pendant qu'elle est en marche.



Palettes et transpalettes

Activité d'apprentissage 6

Réponds aux questions suivantes en phrases complètes. Fais attention aux fautes d'orthographe et de grammaire.

1. Dans tes propres mots, qu'est-ce qu'une palette?

2. Pourquoi les palettes sont-elles carrées?

3. Nomme 3 secteurs qui utilisent des palettes.

4. Donne un autre nom pour les transpalettes motorisés.

5. Comment utilise-t-on un transpalette de façon sécuritaire?

6. D'après toi, quels risques peut-il y avoir à utiliser un transpalette?

7. À quoi sert un transpalette?

Sur lesquelles des compétences essentielles suivantes l'activité d'apprentissage porte-t-elle?

- | | | | |
|--|---|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Lecture de textes | <input type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |

Capacité de raisonnement

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |

Chariots élévateurs à fourche

Texte et images réimprimés, cités ou adaptés avec la permission du Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail (CCHST)
135, rue Hunter Est, Hamilton ON L8N 1M5
Tél. : 905-573-4400; sans frais : 1-800-263-8466; fax : 905-572-4500

En règle générale, les chariots élévateurs ne doivent être conduits que par des travailleurs d'expérience qui ont reçu la formation nécessaire, sont certifiés ou détiennent un permis de conducteur professionnel. Dans certaines provinces ou certains territoires, on exige que seules des personnes « compétentes » conduisent les chariots élévateurs et dans d'autres on spécifie un âge minimum pour un opérateur. Il est important de communiquer avec l'agence d'hygiène et de sécurité au travail de ta région étant donné que les règlements varient d'une province ou d'un territoire à l'autre.



En général, la plupart des entreprises ont des règles et des règlements de sécurité en place au sujet de l'utilisation des chariots élévateurs. La plupart des entreprises te demanderont de suivre de la formation avant de pouvoir conduire un chariot élévateur. Entre-temps, voici une liste de choses dont il faut tenir compte aux commandes d'un chariot élévateur.

- Connaître les limites de charge recommandées du chariot et ne jamais les dépasser.
- Inspecter le chariot avant de l'utiliser. S'assurer qu'il est en bon état de fonctionnement.
- Connaître les angles morts du chariot.
- Ne pas conduire plus vite que les conditions ne le permettent.
- Garder les mains, les bras, la tête et les jambes à l'intérieur du poste de conduite d'un chariot en marche.
- S'arrêter quand quelqu'un traverse le chemin emprunté. Mettre la charge au sol et attendre que la voie soit libre.
- Porter l'équipement de protection individuelle (ÉPI) nécessaire, y compris des gants et des bottes de sécurité bien lacées.

Le manque de formation est la plus grande cause d'accidents impliquant des chariots élévateurs en milieu de travail. N'essaie jamais de déplacer ou de régler n'importe quelle partie de la charge sur le chariot pendant que tu es aux commandes. Lorsque le chariot élévateur est en marche, il ne doit pas y avoir d'autres personnes sur le chariot ou à proximité de sa zone de manœuvre. Les accidents arrivent très vite.

Comment utiliser un chariot élévateur?

N'oublie pas que le simple fait de lire cette section ne te donne pas les qualifications nécessaires pour conduire un chariot élévateur. Dans la plupart des provinces, tu dois être certifié par une école de formation ou ton employeur pour avoir le droit de conduire un chariot élévateur. Cette section te donnera une idée générale de comment conduire un chariot élévateur, mais elle n'explique pas tout ce qu'il faut savoir pour le conduire en toute sécurité. Conduire un chariot élévateur demande un peu de pratique, et ça n'a rien à voir avec conduire une voiture. Les chariots élévateurs ont une direction arrière et peuvent avoir une répartition poids un peu particulière. Encore une fois, selon la province où tu travailles, tu peux avoir besoin d'un permis ou d'une formation spécialisée. En attendant, voici de courtes explications sur la façon de conduire un chariot élévateur.

1. Inspecte le chariot élévateur et coche une liste de vérification. Ton employeur devrait pouvoir te fournir une telle liste. Fais un contrôle visuel du chariot élévateur pour détecter tout dommage qui pourrait empêcher le chariot de fonctionner comme il le faut. Pour consulter un exemple de fiche de vérification, rends-toi à l'adresse http://autoprevention.qc.ca/docs/v6004_insp_chariot-electr.pdf, et imprimes-en une copie. Garde cette copie dans ton cahier.



Recherche sur Internet par mot-clé :

Liste de vérification de chariot élévateur

Trouve une page Web d'AUTO Prévention ou du CCHST.

2. Apprends à connaître toutes les commandes et tous les indicateurs du chariot. Tu peux le faire en lisant le manuel de l'opérateur ou en suivant les étapes que tu as apprises dans ton cours de formation. Prends toujours le temps de te rafraîchir la mémoire si ça fait un bout de temps que tu n'as pas utilisé de chariot élévateur ou si c'est la première fois que tu en conduis un depuis ta formation.
3. Examine la taille et la forme de la charge que tu dois lever et assure-toi que les fourches de ton chariot élévateur sont réglées à la bonne largeur.

4. Observe ton milieu de travail. Assure-toi qu'il est propre et dégagé de tout obstacle. N'utilise pas le chariot élévateur dans un endroit où il y a beaucoup de circulation de piétons ou de véhicules, si c'est glissant ou dans d'autres conditions de travail dangereuses.
5. Démarre le chariot élévateur à l'aide de la clé et du bouton de mise en marche. Exécute les manœuvres de base. Il y aura des boutons et des leviers pour faire monter et descendre les fourches, faire tourner le véhicule et régler sa vitesse.
6. Exerce-toi à conduire le chariot élévateur dans une aire ouverte. Essaie de lever des palettes vides ou des sacs de sable pour t'habituer aux commandes. Lorsque tu es à l'aise, tu peux commencer la tâche prévue.
7. Lorsque tu as terminé, stationne le chariot élévateur et redescends la fourche au sol.

Conseils pour conduire un chariot élévateur

- Apprends à connaître ton chariot élévateur. Assure-toi de connaître sa limite de charge. Tu ne veux pas essayer de soulever une plus grosse charge que ce que ton chariot est capable de lever.
- Porte ta ceinture de sécurité s'il y en a une. Garde la tête, les bras et les autres parties de ton corps l'intérieur du chariot quand il est en marche. Il est bon de porter de l'équipement de protection des pieds lorsque tu conduis un chariot élévateur.
- Assure-toi que la hauteur libre est suffisante pour la charge que tu t'apprêtes à déplacer. Tu ne veux pas heurter les poutres du plafond ou des conduits d'air bas.
- Regarde s'il n'y a pas de piétons dans ton chemin avant de lever une charge.
- Reste vigilant en tout temps et prépare-toi à toute éventualité, comme la charge qui se déplace ou qui tombe.
- Déplace-toi toujours à une vitesse lente et constante.



Le diagramme suivant te montre les bons termes à utiliser pour les parties d'un chariot élévateur. Il est vrai que différents types ou modèles de chariot élévateur pourraient avoir différentes parties, mais ce diagramme te donnera quand même une idée générale des parties d'un chariot élévateur. C'est une bonne pratique de connaître le nom des parties des appareils que tu utilises.

En effet, il est difficile d'expliquer à ton superviseur que la « gugusse » frotte sur la « patente », ça fait que le chariot élévateur ne marche pas bien! En connaissant les bons termes, tu pourras expliquer les problèmes ou tes inquiétudes correctement.



Source : Wikimedia Commons.



Certificat de conducteur de chariot élévateur

Activité d'apprentissage 7



Sur Internet, fais une recherche sur les règlements concernant la conduite de chariots élévateurs dans ta province. Voici des mots-clés qui pourraient t'être utiles : chariot élévateur, sécurité, permis, (ta province).

Ensuite, réponds aux questions suivantes.

1. Y a-t-il une limite d'âge pour conduire un chariot élévateur dans ta région?

2. As-tu besoin d'être certifié pour conduire un chariot élévateur dans ta région?

3. Où peux-tu suivre une formation de chariot élévateur?

4. Est-ce que cette formation coûte quelque chose?

Sur lesquelles des compétences essentielles suivantes l'activité d'apprentissage porte-t-elle?

- | | | | |
|--|---|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Lecture de textes | <input type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |

Capacité de raisonnement

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |



Chariot élévateur

Activité d'apprentissage 9

Sur Internet, rends-toi à l'adresse suivante :

http://www.cchst.ca/oshanswers/safety_haz/forklift/accident.html

Lis la page intitulée « Chariots élévateurs à fourche - Causes fréquentes d'accidents ». Réponds aux questions suivantes à partir du texte.

1. Nomme trois facteurs qui contribuent aux accidents de chariot élévateur.

2. Quelles lacunes d'organisation du travail peuvent contribuer aux accidents de chariot élévateur?

3. Comment penses-tu que l'âge du chariot peut contribuer à un accident?

4. Définis « aménagement du lieu de travail ».

5. Comment l'aménagement du lieu de travail peut-il contribuer aux accidents de chariot élévateur?

6. Quelles conditions mécaniques ou particularités techniques augmentent les risques d'accident de chariot élévateur?

Sur lesquelles des compétences essentielles suivantes l'activité d'apprentissage porte-t-elle?

- | | | | |
|--|---|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Lecture de textes | <input type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |

Capacité de raisonnement

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |

Table élévatrice

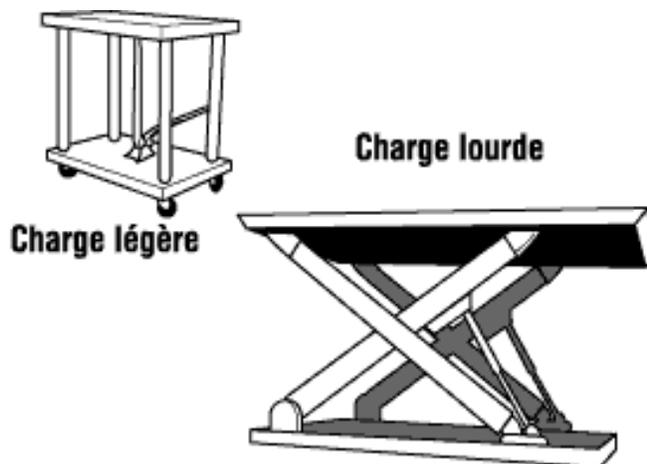
Une table élévatrice est un appareil servant à lever ou à baisser des objets. Pour ce faire, elle emploie un mécanisme à ciseaux. Le but d'une table élévatrice est de prévenir toute blessure musculaire ou au dos en évitant à l'opérateur de se pencher pour lever des matériaux. La table élévatrice permet de positionner le travail à la bonne hauteur pour l'opérateur. Les tables élévatoires peuvent habituellement lever et baisser des charges pesant jusqu'à plusieurs tonnes.



Il existe des tables élévatoires de différentes formes et tailles, et elles peuvent être construites pour répondre à divers besoins très spécialisés. Le modèle de table élévatrice le plus répandu a des vérins hydrauliques et un moteur électrique pour faire fonctionner le mécanisme à ciseaux. Les tables élévatoires peuvent aussi être actionnées par des sources pneumatiques (air comprimé) ou par une pompe à pied hydraulique quand la charge n'est pas trop lourde. Les tables élévatoires peuvent comporter une variété d'options. Elles peuvent être installées dans un trou pour le chargement au niveau du sol et peuvent être équipées de plateformes tournantes, de mécanismes d'inclinaison et de toutes sortes d'autres caractéristiques visant à assurer la sécurité de l'opérateur et la facilité d'utilisation. Il est important de toujours sélectionner la table élévatrice en fonction du poids de la charge prévue et du type de travail à effectuer.

Voici des applications courantes des tables élévatoires :

- le positionnement des pièces à travailler dans des opérations d'assemblage et de fabrication;
- le positionnement de charges (conjointement avec un convoyeur);
- le positionnement des matériaux pour l'alimentation des machines;
- le chargement et le déchargement de palettes comprenant habituellement des boîtes de produits finis;
- l'utilisation de tables élévatoires pour soulever des objets ou les porter à la bonne hauteur.



Convoyeurs

Un convoyeur est un appareil de manutention courant qui déplace des matériaux d'un endroit à un autre. Les convoyeurs sont particulièrement utiles pour transporter des matériaux lourds ou volumineux. Ils permettent le transport rapide et efficace d'une vaste gamme de matériaux, ce qui les rend très populaires dans les secteurs de la manutention et de l'emballage. Il existe un large éventail de convoyeurs, qui répondent aux divers besoins des différents secteurs.

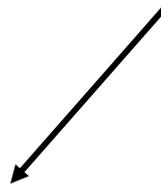


Un convoyeur à courroie (ou convoyeur ou transporteur à bande) est constitué de deux tambours ou plus et d'une bande sans fin – la courroie transporteuse – qui passe au-dessus et en dessous des tambours. L'un des tambours ou les deux sont motorisés et entraînent la courroie et les matériaux posés dessus. Le tambour motorisé est appelé tambour d'entraînement, tandis que celui qui ne l'est pas est appelé tambour de renvoi libre. Il existe deux principales catégories de convoyeurs à courroie. Le premier type est utilisé en manutention générale, par exemple pour le déplacement de boîtes à l'intérieur d'une usine. Le second type est utilisé pour la manutention de matériaux en vrac et sert à transporter des matériaux industriels et agricoles comme le grain, le charbon et le minerai. Ce type de convoyeur est habituellement utilisé à l'extérieur.

Les convoyeurs à courroie ont aussi un grand nombre d'applications commerciales, par exemple dans les épiceries. La plupart des épiceries ont un tapis roulant qui transporte les articles du bout du comptoir jusqu'à la caisse.



Tapis roulant

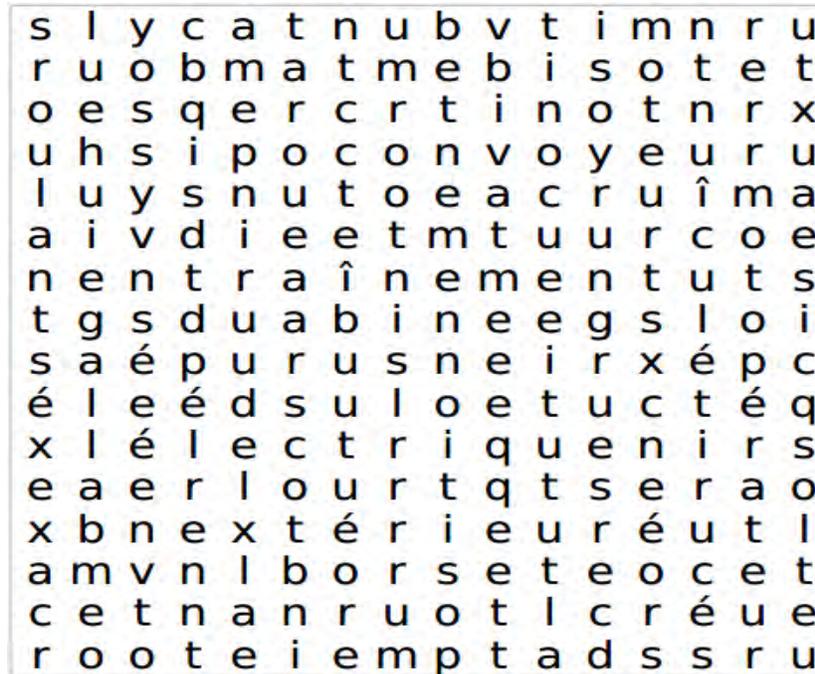




Mots cachés sur les tables élévatrices et les convoyeurs

Activité d'apprentissage 10

Trouve les mots de la liste dans la grille ci-dessous et encercle-les.



- | | | |
|----------------|-------------|--------------|
| commercial | industriel | emballage |
| usine | extérieur | sécurité |
| positionnement | lever | baisser |
| électrique | hydraulique | ciseaux |
| tambour | courroie | entraînement |
| moteur | roulant | tournant |
| convoyeur | opérateur | |

Sur lesquelles des compétences essentielles suivantes l'activité d'apprentissage porte-t-elle?

- | | | | |
|--|---|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Lecture de textes | <input type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |

Capacité de raisonnement

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |

Unité 3 – Ordinateurs

Les ordinateurs ont beaucoup changé les méthodes de manutention dans la plupart des secteurs. Une bonne partie des appareils sont maintenant informatisés, y compris les chariots élévateurs, les transpalettes et les cerceuses.



D'autres systèmes informatiques ont infiltré le domaine. Les secteurs touchés incluent le matériel utilisé pour lire les codes-barres et recevoir les marchandises, suivre l'inventaire, saisir des données et consulter les bases de données de produits et de stocks. Dans cette unité, nous jetterons un coup d'œil à la façon dont les manutentionnaires utilisent les ordinateurs à ces fins. Encore une fois, ce module ne remplace pas la formation offerte par ton employeur. Si tu n'es pas à l'aise avec les ordinateurs, tu pourrais songer à suivre un cours d'informatique offert par ton centre d'apprentissage local.

Lecteurs de code-barres

La majorité des manutentionnaires utilisent un certain type de lecteur de code-barres, surtout s'ils travaillent à l'expédition et à la réception. Tu devras être à l'aise d'utiliser un lecteur portatif informatisé. Cet appareil est très courant dans beaucoup de lieux de travail, comme les usines, les entrepôts ou les points de vente au détail. Si tu travailles pour une entreprise de déménagement, tu utiliseras peut-être un différent type de technologie pour suivre les commandes et les boîtes.

Il suffit de tenir le lecteur au-dessus du code-barres de l'article à scanner, puis d'appuyer sur la « gâchette ». Cette technologie te permet de scanner un seul article ou une boîte d'articles, selon le type de chargement. Il existe différents types et marques de lecteurs de code-barres. Certains ont des fonctions plus avancées que d'autres. La plupart des lecteurs auront un clavier complet et un écran **alphanumérique**. Cela signifie qu'ils peuvent afficher des lettres et des chiffres. Les lecteurs utilisés en manutention sont habituellement plus robustes que ceux qu'on utilise pour le commerce au détail. Certains lecteurs, comme celui qui est illustré à droite, permettent à l'utilisateur de commander des produits ainsi que de consigner les marchandises. Les touches sur le dessus du lecteur servent à entrer un numéro de commande et les quantités désirées. C'est la raison d'être du clavier et de l'écran alphanumérique. Certains manutentionnaires devront apprendre cette application.





Dans la plupart des cas, si tu travailles dans un entrepôt ou un service de réception, ton travail consistera probablement à recevoir des produits. Pour ce faire, tu scanneras les articles à mesure que tu les reçois et tu vérifieras ton inventaire (poursuis ta lecture pour en savoir plus à ce sujet) pour t'assurer qu'ils correspondent. Il est important que tes chiffres correspondent car, pour ton entreprise, ça peut faire la différence entre recevoir 100 boîtes de pièces et 1000 boîtes de pièces!

Saisie de données

Les manutentionnaires devront souvent entrer des renseignements dans un système informatique. La quantité de données à saisir, le type de système informatique et la fréquence à laquelle tu entreras des renseignements dépendront de tes fonctions et de ton lieu de travail. La plupart des entrées que tu feras en tant que manutentionnaire seront des entrées simples dans des programmes préformatés. Ces programmes varieront très probablement d'un emploi à l'autre. En général, on ne demande pas aux manutentionnaires de créer une base de données, alors ne t'inquiète pas si tes compétences en informatique ne sont pas encore aussi avancées. L'important est d'être à l'aise d'entrer des données dans un système informatique. Encore une fois, si tu n'as jamais utilisé d'ordinateur, tu pourrais vouloir suivre un cours offert par ton centre d'apprentissage local.

Tu te demandes peut-être quel genre de données tu devras entrer. La réponse dépend entièrement de ton travail. Certains manutentionnaires entreront beaucoup de données, tandis que d'autres n'en entreront aucune. Voici des types de données que tu pourrais devoir entrer :

- des dates;
- des numéros d'envoi ou de commande;
- des UGS (unités de gestion des stocks);
- des numéros de camion;
- des heures d'arrivée ou de départ.

Il arrive que les manutentionnaires n'aient qu'à inscrire de l'information dans des dossiers papier. Ça signifie qu'ils n'ont pas besoin d'utiliser d'ordinateur pour entrer l'information. Cependant, ce type d'emploi se fait de plus en plus rare. La plupart des postes de manutention exigent maintenant certaines connaissances en informatique. C'est parce que la plupart des emplois de manutention demandent d'utiliser des ordinateurs. En effet, il est plus facile de suivre l'inventaire et les chargements à l'aide d'un ordinateur.

Le seul problème qui peut arriver avec les ordinateurs est que tu dois vérifier l'exactitude des numéros que tu entres et ton orthographe.

Dans la plupart des cas, tu utiliseras un lecteur de code-barres, un ordinateur portable ou un ordinateur de bureau pour entrer ces renseignements. Tu peux écrire des phrases complètes, mais habituellement les manutentionnaires saisissent seulement des chiffres et de courtes entrées contenant quelques mots au maximum.

Pourquoi dois-je entrer ces renseignements?

Il est important de consigner ces renseignements car toutes les entreprises doivent suivre leurs stocks. Les stocks sont l'ensemble des marchandises d'une entreprise, ses matières premières et les produits finis et non finis qui n'ont pas encore été vendus. Les entreprises doivent suivre leur inventaire de stocks pour de nombreuses raisons.

- Temps – Les délais qui surviennent dans la chaîne d'approvisionnement à chaque étape entre le fournisseur et le consommateur obligent l'entreprise à maintenir une certaine quantité de stocks qu'elle utilisera pendant ce « délai d'approvisionnement ». Autrement dit, ça prend du temps pour faire passer les produits du point A au point B.



A → B

- Incertitude – Les stocks servent de régulateur pour répondre aux incertitudes dans la demande, l'approvisionnement et la circulation des marchandises. Si un article devient soudainement très populaire, l'entreprise devra en avoir de surplus pour répondre à la demande des consommateurs. (La demande des consommateurs signifie que beaucoup de personnes veulent un produit.)

Comment entrer ces renseignements?

Tu utiliseras fort probablement un ordinateur pour obtenir des renseignements ou suivre l'évolution des stocks au moyen d'une base de données de produits. Dans la majorité des cas, tu utiliseras le pavé numérique sur le clavier de l'ordinateur pour entrer ces renseignements (le pavé numérique est le groupe de chiffres se trouvant dans le coin en bas à droite d'un clavier). Selon la configuration de la base de données, tu pourrais utiliser la touche « Tabulation » ou « Tab » (la touche avec des flèches) pour te déplacer d'une case à l'autre.

Voici quelques exemples de formulaires d'inventaire. Les formulaires que tu utiliseras pourraient ressembler à ceux-ci. Chaque entreprise utilise ses propres formulaires, mais ces exemples te donneront une idée du format et du contenu général des registres d'inventaire.

Rapport d'inventaire de Fournitures de bureau Henri

Reçu				Envoyé			
Date d'arrivée	UGS	Nombre	Reçu par	Date de sortie	Facture	Nombre	Quantité en stock
11/10/2010	1465461	6	H. Jones				
				19/10/2010	145	8	3
20/10/2010	6154822	9	J. Garcia	20/10/2010	146	5	0

Relevé d'inventaire de Matériel d'artisanat Carole

Nom : _____

Date : _____

Description	Couleur	N° d'inventaire	Nombre en stock à l'ordinateur	Quantité expédiée	Quantité totale
Laine	Vert émeraude	548215	64	125	189
Bâtonnets	Variées	154515	98	200	298



Ordinateurs et manutention

Activité d'apprentissage 11

Définis les termes suivants dans tes propres mots. Assure-toi de vérifier ton orthographe et ta grammaire. Ton formateur ou ta formatrice t'aidera à trouver un dictionnaire en ligne pour faire cette activité.

1. Technologie :

2. Inventaire :

3. Base de données :

4. Alphanumérique :

5. Robuste :

6. Application :

Remets les lettres des mots suivants en ordre pour former des mots utilisés dans cette unité.

a) ridurnoeat : _____

b) ctrulee : _____

c) rptotfia : _____

d) doec-rraeb : _____

e) iehloocetng : _____

f) iveno : _____

g) vreée : _____

h) énodnes : _____

i) irusve : _____

Sur lesquelles des compétences essentielles suivantes l'activité d'apprentissage porte-t-elle?

- | | | | |
|--|---|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Lecture de textes | <input type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |

Capacité de raisonnement

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |



Qu'y a-t-il en stock?

Activité d'apprentissage 12

Utilise le relevé d'inventaire à la page suivante pour répondre aux questions ci-dessous.

a) À quelle entreprise appartient ce relevé d'inventaire?

b) Quelle est la date de la deuxième entrée?

c) Peux-tu trouver une faute de frappe possible?

d) Quel jour penses-tu que Susanne a travaillé?

e) Combien de petites chaises berçantes y a-t-il en stock?

f) L'entreprise a-t-elle commandé des bancs?

g) Quel article a le numéro d'inventaire suivant : 54812?

h) Pourquoi d'après toi y a-t-il une colonne pour le décompte à l'ordinateur et une colonne pour le décompte manuel? Quelle est la différence entre les deux?

Produits en bois Dans le sens du grain



Relevé d'inventaire

Date	N° d'inventaire	Article	Décompte à l'ordinateur	Décompte manuel	Quantité commandée	Commis
11/10/10	54812	Petit fauteuil	14	14		
14/10/10	51551	Chaise berçante	2	2	16	S. Gilbert
19/11/10	51588	Banc	20	210	0	R. Blanchard
11/10/10	54612	Table basse	17	17	8	
14/10/10	55151	Petite table	15	15	19	J. Jameson
19/11/10	51268	Unité de coin	3	3	0	C. Evans

Sur lesquelles des compétences essentielles suivantes l'activité d'apprentissage porte-t-elle?

- | | | | |
|--|---|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Lecture de textes | <input type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |

Capacité de raisonnement

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |

Autoévaluation de l'apprenant

À la fin du *Module 5 – Matériel*, prends le temps d'évaluer ton rendement. Coche les cases oui ou non dans le questionnaire qui suit. Dans la section « Commentaires », tu peux écrire tes impressions sur le module. Utilise une autre feuille si tu manques de place.

J'ai commencé le module le (date) _____ et je l'ai terminé le (date) _____.

Manutentionnaires : Module 5 – Matériel

Unité 1 – Matériel manuel

Je peux énumérer le matériel utilisé dans le domaine de la manutention.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
Je peux donner plusieurs façons d'utiliser des outils à main de façon sécuritaire.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
Je peux énumérer les étapes pour utiliser un couteau à lame rétractable.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
Je sais quand utiliser un pistolet agrafeur et quand utiliser un pistolet dévidoir à ruban adhésif.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
Je peux nommer différents chariots utilisés en entrepôt et leurs caractéristiques.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
Je connais les applications d'une cerceuse.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non

Unité 2 – Matériel de levage

Je peux nommer trois types d'appareils de levage.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
Je sens que je comprends comment les transpalette fonctionnent.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
Je peux nommer les parties d'un chariot élévateur.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
Je peux expliquer les règlements sur les chariots élévateurs dans ma région ou ma province.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
Je peux me rendre sur le site Web du Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail et répondre aux questions sur les accidents de chariot élévateur.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non

Manutentionnaires

Module 6 : Santé et sécurité

- Unité 1 Législation
- Unité 2 Équipement de protection individuelle
- Unité 3 Risques et mesures de prévention
- Unité 4 Aperçu du SIMDUT
- Autoévaluation



Unité 1 – Législation



Les unités de ce module portent toutes sur l'établissement d'un milieu de travail sain et sécuritaire. Tu liras au sujet de la législation ou des lois que tu dois connaître pour travailler comme manutentionnaire. Tu en apprendras davantage sur les différents risques de ce travail et sur ce que tu peux faire pour éviter de te blesser au travail. Enfin, tu liras à propos du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).

La **législation** désigne l'ensemble des règles établies par le gouvernement canadien.

Comme toujours, tu utiliseras bon nombre des compétences essentielles dans ce module. À la fin, tu devrais être en mesure de comprendre les obligations du travailleur en matière de santé et de sécurité, d'énumérer les pièces d'équipement de protection qu'utilisent les manutentionnaires, de déceler les dangers présents dans un lieu de travail et d'avoir une idée générale du SIMDUT.



Alors, quelles sont les lois qui régissent la santé et la sécurité?

Tu te demandes peut-être quelles normes sont en place pour assurer ta sécurité au travail. Il y a différentes lois et procédures relatives à la santé et à la sécurité en milieu de travail. Pour le travail de manutentionnaire, nous étudierons les éléments suivants :

- la Loi sur la santé et la sécurité au travail;
- la Loi sur les accidents du travail;
- les inspections de sécurité;
- les formulaires de rapport de danger.

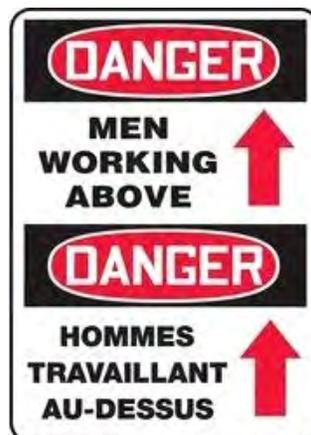
Activité d'apprentissage supplémentaire

Utilise ton ordinateur pour aller sur Internet. Clique sur le lien ci-dessous pour te rendre sur le site du Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail. Tu y trouveras des liens vers de l'information sur la Loi sur la santé et la sécurité et les risques en milieu de travail, ainsi que des liens vers des ressources et des bulletins.

www.cchst.ca

La Loi sur la santé et la sécurité au travail

La Loi sur la santé et la sécurité au travail et le Code canadien du travail s'appliquent à la manutention de plusieurs manières. Cette législation répertorie tous les droits de l'employeur et de l'employé en ce qui concerne la santé et la sécurité. Il ne faut pas oublier que les employeurs et les travailleurs partagent la responsabilité de la santé et de la sécurité. En tant que travailleur, tu dois être conscient du rôle que tu dois jouer pour assurer ta sécurité au travail.



La législation canadienne en matière de santé et de sécurité au travail repose principalement sur les trois droits fondamentaux suivants des travailleurs :

- le droit d'être informé de tous les risques connus ou prévisibles présents dans le lieu de travail et de recevoir des cours de formation et de l'information sur l'outillage, l'équipement, les conditions de travail et les méthodes employées;
- le droit de participer à la prévention des accidents de travail et des maladies professionnelles en tant que membre d'un comité de santé et de sécurité ou que représentant en matière de santé et de sécurité, et le droit de participer au processus de résolution des sujets de préoccupation en matière de santé et de sécurité;
- le droit de refuser de faire du travail dangereux et d'être protégé contre le licenciement ou les mesures disciplinaires à la suite d'un refus légitime.

NOTE : Comités de santé et de sécurité

Selon la taille de ton entreprise, tu peux contribuer à améliorer le niveau de santé et de sécurité en te joignant au comité de santé et de sécurité. Beaucoup de grosses entreprises ont un comité de santé et de sécurité qui comprend à la fois des représentants du personnel et de la direction. Si tu ne veux pas faire partie d'un comité, tu peux aussi donner des suggestions par l'intermédiaire de ton superviseur ou d'un représentant du comité. Ce groupe de personnes se rencontre pour trouver et recommander des solutions aux problèmes de santé et de sécurité. Les membres veillent à aborder et à régler toutes les préoccupations en matière de santé et de sécurité. Ils font aussi des inspections régulières du lieu de travail pour détecter tout problème de santé et de sécurité.

Source : Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail (CCHST)

Texte et images réimprimés, cités ou adaptés avec la permission du Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail (CCHST)
135, rue Hunter Est, Hamilton ON L8N 1M5 - Tél. : 905-573-4400; sans frais : 1-800-263-8466; fax : 905-572-4500

Il est important de connaître tes responsabilités.

Les travailleurs sont responsables de faire ce qui suit :

- suivre la Loi sur la santé et la sécurité au travail et les autres règlements;
- porter leur équipement de protection individuelle;
- signaler tout problème ou bris d'équipement;
- éviter de jouer des mauvais tours ou d'adopter un comportement dangereux.



Travailleur + Employeur = Lieux de travail sécuritaires





Que faire? Activité d'apprentissage 1

Lis les mises en situation suivantes. Pour chacune des situations, décris les mesures ou les étapes que tu devrais prendre en tant qu'employé.

1. Tu travailles pour une entreprise de déménagement, et ton patron te demande de faire un travail tout seul. Le travail en question implique de descendre deux étages avec un piano à queue par les escaliers.

2. Tu travailles sur un quai de chargement à charger des marchandises dans des camions au moyen de grues et de palans. Certains de tes collègues décident de jouer un tour à un autre collègue en attachant sa ceinture à la grue.

3. Tu conduis un chariot élévateur dans un magasin de détail. Tu remarques que l'un des boutons reste enfoncé, mais le chariot élévateur semble quand même très bien fonctionner.

4. Un beau jour, tu arrives au travail et commences à exécuter tes tâches qui consistent à charger un camion à la main. Après une heure de travail, tu remarques que tu as oublié tes chaussures de sécurité.

5. En conduisant le chariot élévateur dans l'entrepôt, tu jettes un coup d'œil à ta collègue et te rends compte qu'il y a une petite fissure dans son casque.

Sur lesquelles des compétences essentielles suivantes l'activité d'apprentissage porte-t-elle?

- | | | | |
|--|---|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Lecture de textes | <input type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |

Capacité de raisonnement

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |



Qui doit intervenir? Activité d'apprentissage 2

Lis les mises en situation suivantes. Ensuite, indique si c'est le travailleur ou l'employeur qui est responsable d'intervenir dans chaque situation.

Le convoyeur à courroie brise au beau milieu de ton quart.

Tu remarques que ton casque de sécurité est craqué.

Ça fait 2 jours que le chariot élévateur est en panne.

Il n'y a pas d'extincteur qui fonctionne dans l'entrepôt.

Ton collègue empile plusieurs boîtes pleines de marchandises sur une étagère élevée.

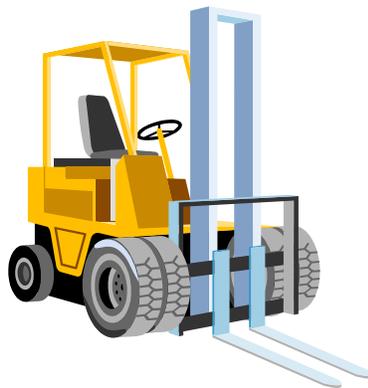
Il y a de vieilles palettes et de l'outillage qui traînent sur le quai de chargement.

Tu échappes une palette sur ton pied.

Ton superviseur mentionne sur l'heure du dîner qu'il y a de nouvelles procédures de sécurité d'affichées à côté de l'horloge de pointage.

Vous êtes 6 à travailler dans une zone où une grue soulève des produits chimiques dangereux au-dessus de vos têtes. Il n'y a que 5 paires de lunettes étanches.

En soulevant une boîte lourde, tu sens ton dos te lâcher.



Sur lesquelles des compétences essentielles suivantes l'activité d'apprentissage porte-t-elle?

- | | | | |
|--|---|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Lecture de textes | <input type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |

Capacité de raisonnement

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |

La Loi sur les accidents du travail

La Loi sur les accidents du travail vient en aide aux travailleurs qui se blessent au travail ou qui tombent malades à cause de leur milieu de travail. Cette loi établit les règles et les règlements sur les prestations, les soins médicaux et les services de réhabilitation offerts aux personnes qui se blessent au travail ou qui contractent une maladie professionnelle.

Les **maladies professionnelles** sont liées à l'exposition à des risques physiques, chimiques ou psychologiques. Elles prennent habituellement un certain temps à se développer.
Par exemple : un cancer causé par l'inhalation d'amiante ou d'émanations.

Avant l'établissement de lois sur les accidents du travail au Canada, les accidents du travail étaient entièrement régis par la common law. Ça veut dire que les travailleurs pouvaient poursuivre l'employeur avec une certaine probabilité de réussite seulement s'ils pouvaient prouver qu'il y avait eu négligence de la part de l'employeur.

Dans certaines provinces, le programme responsable de la sécurité en milieu de travail joue aussi un rôle de prévention. En Ontario, ce programme s'appelle la [Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail](#) (CSPAAT).

En Colombie-Britannique, c'est le gouvernement provincial qui gère le programme de santé et de sécurité au travail. Cependant, dans la plupart des provinces, c'est seulement une question d'assurance que les employeurs payent en fonction de leur masse salariale, du secteur de l'industrie et des blessures qui se sont produites (ou pas) dans leur lieu de travail, ce qu'on appelle parfois l'« historique de blessure ».

Pour en apprendre davantage à ce sujet, va sur Internet et tape les mots-clés suivants :

Santé et sécurité et Ministère du Travail.



Inspections de sécurité

Source : Food Counter Attendant, Kitchen Helper and Related Occupations Essential Skills Training. ©Literacy Link Eastern Ontario (LLEO), 2005, 203A-837, rue Princess, Kingston (Ontario) K7L 1G8
Tél. : 613-507-5307; fax : 613-507-5174.

Les règlements sur la santé et la sécurité au travail exigent des inspections régulières du lieu de travail. Le but d'une inspection ou d'une visite de sécurité est de détecter les conditions et les pratiques dangereuses et de recommander des mesures à prendre pour régler le problème.

Les inspections peuvent être effectuées par un travailleur désigné ou une équipe formée de membres du personnel, comme des employés, des superviseurs et des gestionnaires. En général, la législation établit des procédures pour désigner la ou les personnes qui effectueront les inspections du lieu de travail.

Dans les grosses entreprises, les inspections sont habituellement réalisées en suivant un horaire convenu entre l'employeur et le comité mixte de santé et de sécurité. Par contre, dans les petits lieux de travail qui n'ont pas besoin de comité, c'est plutôt un représentant en matière de santé et de sécurité, choisi parmi les membres du personnel, qui se charge des inspections, habituellement tous les trois mois environ, selon les besoins. En général, on utilise une liste de vérification.



Les rapports d'inspection sont communiqués à tous les niveaux de l'organisation. Afficher les rapports d'inspection sur le babillard, en discuter lors des réunions du personnel et en envoyer une copie à la direction pour examen sont toutes de bonnes façons de diffuser l'information.



Chaque fois que tu as une préoccupation en matière de santé ou de sécurité, n'hésite pas à faire un suivi pour t'assurer que des mesures correctives sont prises.

Formulaires de rapport de danger

La plupart des grosses entreprises ont un formulaire standard que les employés doivent remplir lorsqu'ils remarquent un danger à signaler. Les renseignements de base à fournir sont habituellement le nom de l'employé, la date et une description du danger.

Il est très important que les employés remplissent ces formulaires pour que les employeurs sachent quelles pièces d'équipement ont besoin d'être réparées ou remplacées. Ton patron n'utilise pas toujours les mêmes machines que toi, alors il est possible qu'il ne soit pas au courant que quelque chose est brisé, usé ou endommagé.

Formulaire de rapport de danger - Exemple

Nom :	Date :
Lieu :	
Équipement :	
Description du danger :	
Mesure corrective suggérée :	
Signature :	
Observations du superviseur :	
Mesure corrective prise :	
Signature du superviseur :	Date :



Danger à signaler

Activité d'apprentissage 3

1. Tu travailles dans un très gros centre de distribution très achalandé. Un beau jour en arrivant au travail, tu remarques que les vis qui tiennent les roues du transpalette commencent à se défaire. Remplis le formulaire qui suit en tant qu'employé.
2. Maintenant, mets-toi à la place du superviseur et écris ce que tu ferais pour régler le problème.

Nom :	Date :
Lieu :	
Équipement :	
Description du danger :	
Mesure corrective suggérée :	
Signature :	
Observations du superviseur :	
Mesure corrective prise :	
Signature du superviseur :	Date :

Sur lesquelles des compétences essentielles suivantes l'activité d'apprentissage porte-t-elle?

- | | | | |
|--|---|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Lecture de textes | <input type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |

Capacité de raisonnement

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |

Unité 2 – Équipement de protection individuelle

L'équipement de protection individuelle (ÉPI) sert à assurer ta sécurité. Le fait de l'utiliser ne garantit pas qu'il n'y aura pas d'accident, mais ça te protège si jamais un accident se produit.

Tu devras probablement porter certaines pièces d'ÉPI en milieu de travail. Le type et la sorte d'équipement dépendront de ton lieu de travail et des tâches que tu exécutes. Certains postes, comme chargeur sur un chantier de construction, nécessiteront plus d'ÉPI que d'autres.

Voici certaines des pièces d'ÉPI dont on parlera dans cette unité :

1. Casque de sécurité
2. Gants
3. Lunettes de sécurité
4. Chaussures de sécurité
5. Protecteurs auditifs



Selon ton lieu de travail, tu devras peut-être utiliser d'autre équipement de protection, tel que des vêtements de protection ou des appareils respiratoires. Il est important de toujours utiliser l'équipement de protection nécessaire pour exécuter ton travail. Parfois, l'équipement te semblera trop chaud ou trop lourd, mais il faut quand même le porter pour assurer ta sécurité.

Il est important aussi de t'assurer que ton ÉPI est à ta taille et que tu sais comment l'ajuster. Par exemple, si tes lunettes étanches glissent à mi-chemin sur ton nez, elles n'offrent peut-être aucune protection à tes yeux. Quand tu fais ton travail, il est important d'être conscient en tout temps que, si ton ÉPI est mal ajusté, il ne remplit pas sa fonction.



Équipement de protection individuelle

Activité d'apprentissage 4

Réponds aux questions suivantes en phrases complètes.

1. Nomme 3 types d'équipement de protection individuelle (ÉPI).

2. Pourquoi devrais-tu utiliser de l'ÉPI?

3. Explique pourquoi il est important que ton ÉPI soit bien ajusté.

Sur lesquelles des compétences essentielles suivantes l'activité d'apprentissage porte-t-elle?

- | | | | |
|--|---|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Lecture de textes | <input type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |

Capacité de raisonnement

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |

Casque de sécurité

Tu devras peut-être porter un casque de sécurité chaque fois que tu entres dans une certaine zone, comme dans les endroits où il peut y avoir des personnes qui travaillent au-dessus. Par exemple, des travailleurs peuvent être en train de transporter des matériaux à l'aide de palans. Parfois, tu auras l'impression que tu dois porter un casque de sécurité même si tu ne fais rien de « dangereux ». Tu dois quand même suivre cette règle parce que des activités dangereuses se déroulent autour de toi.

Il est important de TOUJOURS porter ton casque de sécurité correctement. Il ne peut te protéger que si tu le portes de la bonne façon. Si tu n'es pas sûr quelle est la « bonne » façon, tu peux toujours demander à ton superviseur. Les blessures à la tête sont très graves. Elles peuvent changer ta façon de penser, ta mémoire, ta capacité de marcher et de parler et peuvent même te tuer. La meilleure façon de prévenir les blessures à la tête est de porter un casque de sécurité.

Apprends à connaître ton casque de sécurité

Source : Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail (CCHST)
Texte et images réimprimés, cités ou adaptés avec la permission
du Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail (CCHST)
135, rue Hunter Est, Hamilton ON L8N 1M5
Tél. : 905-573-4400; sans frais : 1-800-263-8466; fax : 905-572-4500



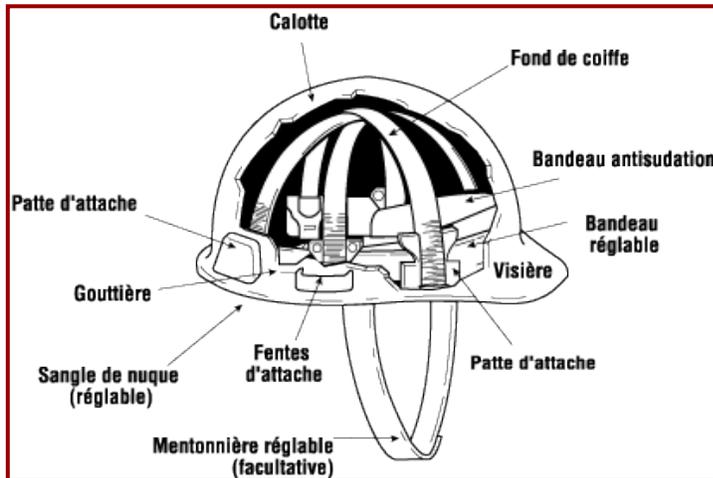
Le casque de sécurité comprend deux parties principales : la calotte et la coiffe.

La calotte, à la fois rigide et légère, est conçue pour protéger le travailleur contre la chute d'objets en faisant dévier ceux-ci. Son entretien est indispensable. Il ne faut jamais peindre la calotte parce que ça peut la fragiliser et augmenter les risques qu'elle se fissure. Si tu dois marquer ton casque pour l'identifier, utilise plutôt du ruban rétroréfléchissant pour le faire.

Ce qu'il faut faire :

- ✓ Vérifier la calotte et la remplacer si elle montre des signes d'usure, des rayures ou des entailles. Les calottes qui sont exposées à la chaleur, au soleil ou aux produits chimiques peuvent devenir rigides ou fragiles. De fines craquelures peuvent apparaître. Avec le temps, les casques peuvent perdre leur couleur ou prendre une apparence crayeuse.
- ✓ Remplacer un casque lorsque des craques commencent à apparaître.

- ✓ Remplacer un casque qui a reçu un coup, même s'il n'est pas endommagé.
- ✓ Remplacer les casques qui semblent avoir perdu leurs propriétés protectrices.



La coiffe est formée de sangles et d'un bandeau antisudation. Ce système situé à l'intérieur de ton casque de sécurité maintient la calotte au-dessus de ta tête et fait office d'amortisseur.

Elle maintient aussi la calotte en place et permet à l'air de circuler librement. Cette partie du casque de sécurité est aussi importante que la calotte et il faut y donner autant de soins et d'attention.

Ce qu'il faut faire :

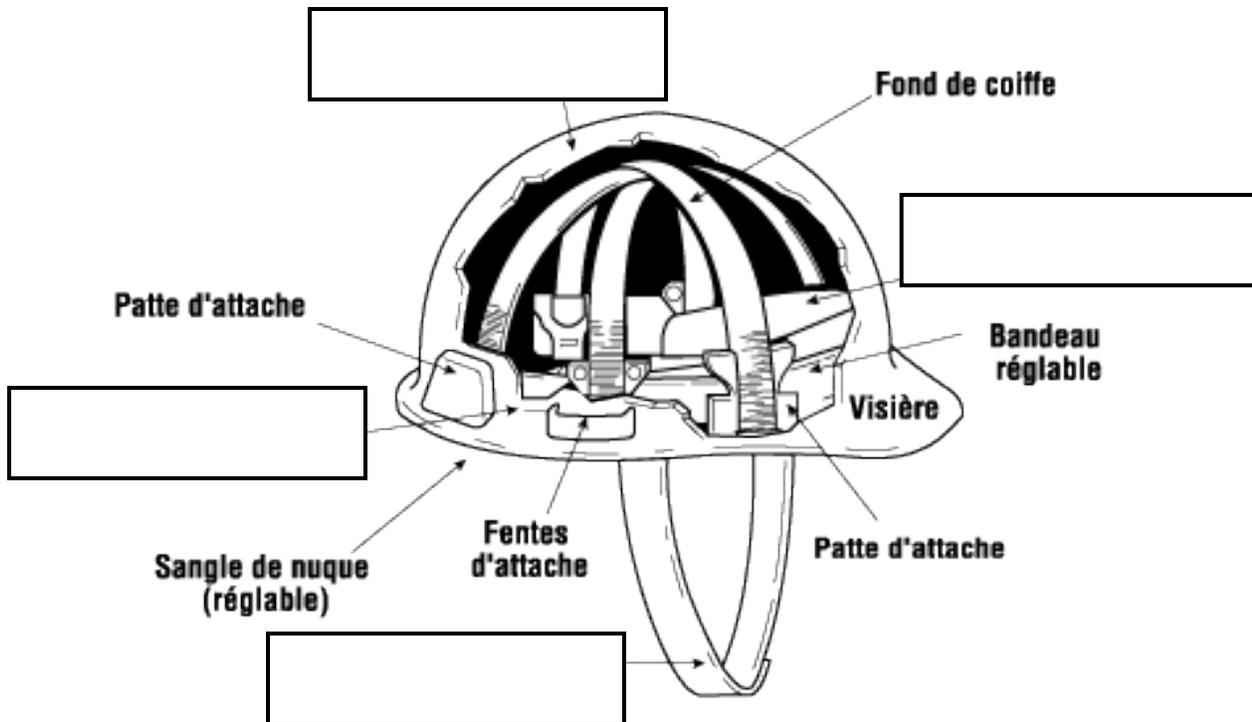
- ✓ Ajuster le bandeau de sorte que le casque reste sur ta tête lorsque tu te penches. T'assurer toutefois qu'il n'est pas assez serré pour te laisser une marque sur le front.
- ✓ Surveiller le bon état de la coiffe à la recherche de craquelures ou de déchirures ou d'autres signes d'usure.
- ✓ Ne jamais rien insérer entre la coiffe et la calotte. Il doit rester un espace libre entre la tête et le casque lorsqu'on le porte. Cet espace amortira le choc en cas de coup sur la tête.



Mon casque de sécurité

Activité d'apprentissage 5

1. Étiquette le diagramme suivant à l'aide des mots fournis dans l'encadré ci-dessous.



Calotte, Gouttière, Bandeau antisudation, Mentonnière réglable

2. Comment devrais-tu marquer ton casque pour le distinguer des autres? Pourquoi?

Sur lesquelles des compétences essentielles suivantes l'activité d'apprentissage porte-t-elle?

<input type="checkbox"/> Lecture de textes	<input type="checkbox"/> Utilisation de documents	<input type="checkbox"/> Calcul	<input type="checkbox"/> Rédaction
<input type="checkbox"/> Communication verbale	<input type="checkbox"/> Travail d'équipe	<input type="checkbox"/> Informatique	<input type="checkbox"/> Formation continue

Capacité de raisonnement

<input type="checkbox"/> Résolution de problèmes	<input type="checkbox"/> Prise de décisions	<input type="checkbox"/> Pensée critique
<input type="checkbox"/> Recherche de renseignements	<input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail	
<input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire		

Gants

De nombreux emplois dans le domaine de la manutention peuvent être durs sur les mains. Quand tu manipules des boîtes, des palettes ou d'autres matériaux toute la journée, tu peux beaucoup endommager tes mains. Tu risques de te faire des échardes, des coupures et des callosités. Tu peux devoir porter des gants pour te protéger les mains.

Les gants à utiliser varient d'un travail à l'autre. Si tu te sers de couteaux ou de lames tranchantes, tu auras besoin de gants robustes, souvent faits en cote de mailles. D'autres travaux nécessitent d'autres types de protection des mains, dont ceux-ci :

- des doigtiers;
- des pare-aiguille et des dés;
- des coussinets;
- des mitaines;
- des gants de toutes sortes.



Le type de gants de protection que tu dois porter dépendra du travail que tu fais. Il y a des tâches dans le domaine qui n'exigent pas le port de gants, par exemple, l'inscription de factures. Il y a aussi des tâches pour lesquelles le port de gants est facultatif, par exemple, le chargement de marchandises.

Il est important de savoir qu'au moment d'utiliser certaines machines, il est préférable de ne pas porter de gants, car ceux-ci pourraient s'accrocher ou se coincer dans les machines en question. De plus, il est bon de ne pas porter de bague, de montre, de boucles d'oreille ou de collier lorsqu'on utilise certaines machines. Ton entreprise pourrait avoir des règles sur ce que tu peux porter. Le fait de suivre ces règles t'aidera à assurer ta sécurité.

Source : Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail (CCHST)

Texte et images réimprimés, cités ou adaptés avec la permission du Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail (CCHST)
135, rue Hunter Est, Hamilton ON L8N 1M5 - Tél. : 905-573-4400; sans frais : 1-800-263-8466; fax : 905-572-4500

Tu dois choisir des gants qui te protègent adéquatement contre les dangers inhérents à un travail particulier sans nuire aux particularités de la tâche (p. ex., souplesse ou dextérité). Si tu ne peux pas bien faire ton travail avec des gants, ils ne conviennent peut-être pas à la tâche que tu fais. Il pourrait être très dangereux de conduire un chariot élévateur si tu n'arrives pas à appuyer sur les boutons à cause des gants que tu portes.

N'oublie pas qu'il est très important de suivre toutes les lignes directrices établies par ton employeur et de porter les gants appropriés pour chaque tâche.

Les **lignes directrices** sont des règles et des recommandations générales mises en place pour que tu les suives.

RAPPEL : Si tu as des questions sur ces lignes directrices, pose-les à ton superviseur.

Voici quelques conseils à suivre lorsqu'on utilise des gants de protection au travail :

- ✓ Suivre les indications du fabricant en ce qui concerne le soin de tes gants.
- ✓ Tenir compte du fait que certains matériaux peuvent occasionner des réactions chez certaines personnes (p. ex., allergies au latex). Si tu es allergique au latex, utilise des solutions de rechange lorsque c'est possible.
- ✓ Veiller à ce que les gants soient bien ajustés.
- ✓ Ne pas porter de gants munis de pièces de métal près d'équipements électriques.
- ✓ Ne pas porter de gants usés ou déchirés.
- ✓ Nettoyer les gants selon les indications du fournisseur.
- ✓ Avant de les utiliser, inspecter les gants et en faire l'essai.



Il est important de vérifier l'étanchéité de tous les gants de caoutchouc en les gonflant (voir les illustrations ci-dessous).

Figure 1

Tenir le poignet comme sur l'illustration, les pouces à l'intérieur, et l'étirer légèrement.



Figure 2

Faire tourner le gant deux ou trois fois de bas en haut afin d'y faire pénétrer l'air.

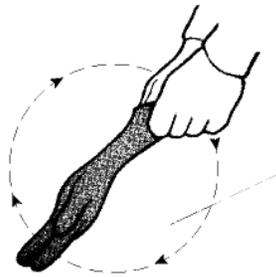


Figure 3

Serrer la partie gonflée du gant avec la main gauche pour forcer le caoutchouc à s'étendre et à révéler tout défaut.



Bon nombre de gants de protection offrent aussi une bonne adhérence ou des bandes de cuir. En plus de protéger tes mains des blessures, ces gants t'aident à mieux saisir les matériaux que tu manipules. Ça peut t'aider à éviter que les produits te glissent des mains ou tombent.

N'oublie pas : à chaque gant sa tâche. Il est important de t'assurer de porter la bonne paire de gants pour le travail à effectuer...





Qu'est-ce qui manque? Activité d'apprentissage 6

Voici un texte à trous, c'est-à-dire un texte où l'on a enlevé certains mots. C'est à toi de remplir les trous.

Voici quelques conseils à suivre lorsqu'on utilise des gants de protection au travail :

- ✓ Suivre les _____ du fabricant en ce qui concerne le soin de tes gants.
- ✓ Tenir compte du fait que certains _____ peuvent occasionner des réactions chez certaines personnes (p. ex., allergies au _____). Si tu es allergique au latex, utilise des solutions de _____ lorsque c'est possible.
- ✓ Veiller à ce que les gants soient bien _____.
- ✓ Ne pas porter de gants munis de pièces de métal près d'équipements _____.
- ✓ Ne pas porter de gants _____ ou _____.
- ✓ _____ les gants selon les indications du fournisseur.
- ✓ Avant de les _____, _____ les gants et en faire l'essai.



Sur lesquelles des compétences essentielles suivantes l'activité d'apprentissage porte-t-elle?

- | | | | |
|--|---|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Lecture de textes | <input type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |
- Capacité de raisonnement**
- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |

Lunettes de sécurité

L'équipement de protection des yeux et du visage est très important. Il est facile de te blesser aux yeux dans un contexte de manutention. Les usines peuvent être poussiéreuses, des objets peuvent tomber de haut, et les contenants de liquide peuvent s'ouvrir et t'éclabousser.

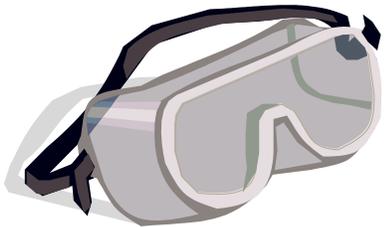
La plupart des blessures aux yeux qui se produisent en milieu de travail pourraient être évitées si les employés portaient les protecteurs oculaires appropriés. Voici quelques causes de blessures aux yeux ou au visage :

- de la poussière, de la saleté ou du métal qui entrent dans tes yeux;
- des projections de produits chimiques;
- des objets qui viennent te frapper au visage ou qui te tombent dans le visage.

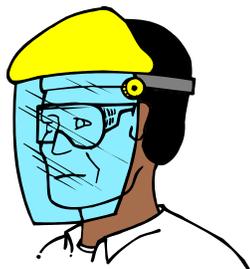
Tout comme il existe différents types de gants de travail, il existe différents types de protection oculaire qu'on peut utiliser dans le domaine de la manutention. Ils sont divisés en trois grandes catégories : les lunettes de sécurité, les lunettes étanches et les écrans faciaux. Chacune a un usage différent.



Les lunettes de sécurité protègent l'utilisateur des blessures par impact direct avec la tête.



Les lunettes étanches sont habituellement maintenues en place par un serre-tête et assurent un contact étroit avec ton visage pour qu'aucune substance n'entre par le côté.



Les écrans faciaux offrent une protection complète des yeux et du visage.

Selon la nature de ton travail, on te demandera peut-être de porter une de ces pièces d'ÉPI.

Pour déterminer la protection des yeux nécessaire, les travailleurs doivent se poser les questions suivantes :

- Contre quels risques cet équipement me protégera-t-il?
- Est-il bien ajusté?
- Puis-je faire mon travail en toute sécurité lorsque je le porte?
- Est-il compatible avec les autres pièces d'ÉPI requises pour le travail?

Il est très important de veiller à ce que tes lunettes de sécurité, tes lunettes étanches ou ton écran facial soient parfaitement ajustés. La taille des yeux, la largeur du pont et la longueur des branches varient. Les lunettes de sécurité ne sont pas à taille unique. Tu dois porter tes lunettes de façon à ce que les branches soient bien ajustées sur tes oreilles. La monture doit être le plus près possible de ton visage et elle doit reposer sur l'arête de ton nez.

Les lunettes de sécurité, les lunettes étanches et les écrans faciaux ont besoin d'entretien. Comme toute autre pièce d'équipement ou d'outillage, tu dois en prendre soin si tu veux qu'elles fonctionnent comme il le faut. Les rayures nuisent à la vision et peuvent affaiblir les lentilles.

Tu dois :

- ✓ Nettoyer tes lunettes de sécurité chaque jour.
- ✓ Les ranger dans un endroit propre et sec où elles ne peuvent ni tomber, ni être écrasées.
- ✓ Remplacer les lunettes rayées, brisées, gauchies ou mal ajustées.
- ✓ Remplacer les pièces endommagées par des pièces identiques fournies par le fabricant afin d'obtenir le niveau de protection choisi.



N'oublie pas ~ si tu prends soin de tes lunettes, elles prendront soin de toi!



Lunettes de sécurité, lunettes étanches ou écran facial?

Activité d'apprentissage 7

Lis les tâches suivantes. Encerle quel type de protection des yeux on utiliserait pour chacune.

1. Déménager des électroménagers et des meubles.
 - a) Lunettes de sécurité
 - b) Lunettes étanches
 - c) Écran facial
 - d) Aucune

2. Peser des boîtes.
 - a) Lunettes de sécurité
 - b) Lunettes étanches
 - c) Écran facial
 - d) Aucune

3. Déplacer manuellement quatre boîtes de produits nettoyants.
 - a) Lunettes de sécurité
 - b) Lunettes étanches
 - c) Écran facial
 - d) Aucune

4. Utiliser un transpalette pour charger et déplacer trois barils d'un produit chimique assez inoffensif.
 - a) Lunettes de sécurité
 - b) Lunettes étanches
 - c) Écran facial
 - d) Aucune

5. Décharger un gros camion et ouvrir chaque boîte pour compter le contenu.
 - a) Lunettes de sécurité
 - b) Lunettes étanches
 - c) Écran facial
 - d) Aucune

6. Emballer une palette en utilisant la machine d'emballage sous film rétractable.
- a) Lunettes de sécurité
 - b) Lunettes étanches
 - c) Écran facial
 - d) Aucune
7. Accrocher des crochets de levage et guider la charge jusqu'au camion.
- a) Lunettes de sécurité
 - b) Lunettes étanches
 - c) Écran facial
 - d) Aucune
8. Remplir un formulaire de rapport d'accident.
- a) Lunettes de sécurité
 - b) Lunettes étanches
 - c) Écran facial
 - d) Aucune

Sur lesquelles des compétences essentielles suivantes l'activité d'apprentissage porte-t-elle?

- | | | | |
|--|---|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Lecture de textes | <input type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |

Capacité de raisonnement

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |

Chaussures de sécurité

La plupart des emplois de manutention s'exercent dans des milieux où il y a des risques de blessure aux pieds. Tu peux éviter ces blessures en portant des chaussures de sécurité.

Les chaussures de sécurité servent à protéger les pieds contre un grand nombre de blessures.

Le tableau suivant montre certaines des blessures possibles aux pieds et leur cause :



Blessures	Causes fréquentes
Pieds écrasés ou brisés, amputations des orteils ou des pieds	Pieds coincés entre des objets ou dans une fissure, chute d'objets lourds, véhicules en mouvement (chariots élévateurs, bouteurs, etc.), bandes transporteuses (pieds entraînés entre la bande et le rouleau)
Perforation de la plante du pied	Clous mal enfoncés, pièces de métal acérées ou objets de verre
Pieds ou orteils coupés ou sectionnés	Tronçonneuses, faucheuses rotatives, machinerie sans protection
Brûlures	Éclaboussures de métal en fusion ou de produits chimiques, contacts avec le feu, atmosphères explosives
Chocs électriques	Électricité statique, contacts avec des sources d'électricité
Entorses, fractures dues à des glissades, des faux pas ou des chutes	Planchers glissants, allées encombrées, chaussures inadéquates, mauvais éclairage.

Source : Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail (CCHST)

Texte et images réimprimés, cités ou adaptés avec la permission du Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail (CCHST)
135, rue Hunter Est, Hamilton ON L8N 1M5 - Tél. : 905-573-4400; sans frais : 1-800-263-8466; fax : 905-572-4500

CSA est l'acronyme pour l'Association canadienne de normalisation (*Canadian Standards Association* en anglais). C'est un organisme sans but lucratif qui établit les normes pour des choses comme les bottes de sécurité. Visite son site Web à l'adresse www.csa.ca

Les chaussures ou les bottes de sécurité sont le type de protection des pieds le plus courant. Elles sont généralement dotées d'embouts protecteurs, de semelles intérieures en métal et de semelles résistant à la chaleur. Si tu dois acheter des chaussures de sécurité, choisis celles qui portent le triangle vert de l'Association canadienne de normalisation (CSA). Vérifie que les bottes assurent la protection requise contre les risques connus et qu'elles sont munies de semelles adaptées aux conditions de travail.

Tiens compte de ce qui suit lorsque tu achètes des chaussures de sécurité :

- ☑ La face interne doit être droite du talon jusqu'au bout du gros orteil.
- ☑ Elle doit retenir fermement le talon.
- ☑ Tu dois pouvoir bouger tes orteils librement.
- ☑ Marche, les nouvelles chaussures au pied, pour vérifier le niveau de confort qu'elles procurent.
- ☑ À l'achat de tes bottes, prévois assez d'espace pour pouvoir enfiler une deuxième paire de chaussettes ou insérer des supports plantaires.
- ☑ Une fois lacées, les bottes doivent s'ajuster soigneusement au talon et à la cheville. Ne suppose pas que des bottes trop serrées vont s'étendre à force d'être portées. Lace les bottes jusqu'en haut. Il est à noter que les bottes à tige montante protègent contre les blessures aux chevilles.
- ☑ Fais mesurer tes deux pieds à l'achat de chaussures. Les pieds n'ont généralement pas la même taille. (Achète des chaussures à la taille du pied le plus fort.)
- ☑ Prévois l'achat de semelles amortissant les chocs si ton travail t'oblige à marcher ou à rester debout sur des planchers durs.



Comment prendre soin de ses chaussures?

- Achète des chaussures convenables.
- Imperméabilise tes chaussures à l'aide d'un enduit protecteur.
- Vérifie régulièrement l'état de tes chaussures.
- Les chaussures usées ou défectueuses doivent être réparées ou remplacées.
- Remplace tes chaussures régulièrement, peu importe si elles sont endommagées ou non.

Si tu dois porter des bottes de sécurité
au travail, assure-toi d'en trouver
une paire qui est bien ajustée
et qui est confortable.
Tes pieds t'en seront reconnaissants!





Comment est-ce arrivé? Activité d'apprentissage 8

Remplis le tableau en inscrivant dans la colonne de droite les causes fréquentes des blessures dans la colonne de gauche.

Blessures	Causes fréquentes
Pieds écrasés ou brisés, amputations des orteils ou des pieds	
Perforation de la plante du pied	
Pieds ou orteils coupés ou sectionnés	
Brûlures	
Chocs électriques	
Entorses, fractures dues à des glissades, des faux pas ou des chutes	

Sur lesquelles des compétences essentielles suivantes l'activité d'apprentissage porte-t-elle?

- Lecture de textes Utilisation de documents Calcul Rédaction
 Communication verbale Travail d'équipe Informatique Formation continue

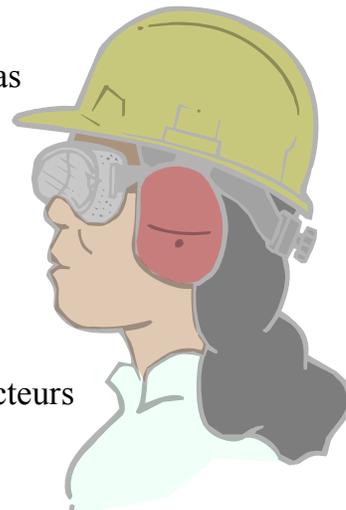
Capacité de raisonnement

- Résolution de problèmes Prise de décisions Pensée critique
 Recherche de renseignements Planification et organisation de son travail
 Utilisation particulière de la mémoire

Protecteurs auditifs

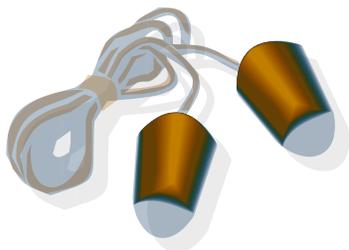
Les travailleurs portent des protecteurs auditifs afin de limiter le volume de bruit qui atteint leurs oreilles. Par contre, ce ne sont pas tous les emplois de manutention qui exigent des protecteurs auditifs. Le besoin de protection auditive dépend de plusieurs facteurs, tels que l'intensité sonore du bruit (décibels), la durée d'exposition de l'employé et la variation du niveau sonore entre les différents postes de travail de l'employé.

On devrait porter une protection auditive quelconque dès que le niveau de bruit au travail dépasse 85 décibels. Lorsque des protecteurs auditifs efficaces sont portés, ils peuvent grandement réduire le risque d'endommager l'ouïe.



Un **décibel** est une unité servant à mesurer la puissance ou l'intensité du son.

Voici quelques-uns des types de protecteurs auditifs les plus courants :



- des bouchons jetables qui prennent la forme de l'oreille lorsqu'ils sont insérés correctement;
- des bouchons préformés ou moulés qui sont faits sur mesure pour chaque individu par un professionnel;
- des coquilles antibruit qui forment un écran sonore autour des oreilles.

L'efficacité des protecteurs auditifs est grandement réduite lorsque ceux-ci ne sont pas correctement ajustés ou s'ils ne sont pas portés en permanence durant les périodes d'exposition au bruit. Pour qu'ils fonctionnent bien, il ne faut pas les modifier.

Il est à signaler que les casques d'écoute ne sont pas des protecteurs auditifs et qu'ils ne doivent pas être portés à la place de protecteurs auditifs.

Les protecteurs auditifs doivent :

- être adaptés à la tâche;
- pouvoir offrir une protection adéquate (consulter la documentation du fabricant);
- être assez confortables pour que les travailleurs acceptent de les porter pendant toute la durée de l'exposition au bruit.

Il faut suivre les indications du fabricant. Par exemple, pour insérer les bouchons d'oreilles, il faut tirer l'oreille vers l'extérieur et vers le haut afin d'élargir et de redresser le conduit auditif et insérer le bouchon avec des mains propres.



Pour être parfaitement efficaces, les protecteurs auditifs doivent être portés
EN TOUT TEMPS.

Source : Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail (CCHST)

Texte et images réimprimés, cités ou adaptés avec la permission du Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail (CCHST)
135, rue Hunter Est, Hamilton ON L8N 1M5 - Tél. : 905-573-4400; sans frais : 1-800-263-8466; fax : 905-572-4500

Il faut toujours :

- ✓ Suivre les indications du fabricant.
- ✓ Examiner régulièrement les protecteurs pour y déceler les traces d'usure.
- ✓ Remplacer les coussinets ou les bouchons qui ont perdu de leur souplesse.
- ✓ Remplacer l'arceau lorsqu'il est tellement tendu que les coussinets n'adhèrent plus à la tête.
- ✓ Laver le serre-tête antibruit à l'eau tiède avec un détergent liquide doux, puis le rincer à l'eau tiède. Veiller à ne pas mouiller le matériau d'insonorisation à l'intérieur des coussinets.
- ✓ Avec une brosse douce, enlever l'huile de la peau et la saleté, qui peuvent faire durcir les coussinets.
- ✓ Essorer les bouchons ou les coussinets et les laisser sécher à l'air libre sur une surface propre. (Vérifier d'abord dans les recommandations du fabricant si les bouchons d'oreilles sont lavables.)

Activité d'apprentissage supplémentaire

Utilise ton ordinateur pour aller sur Internet. Rends-toi à l'adresse ci-dessous pour voir des exemples concrets de sources de bruit courantes et la valeur qu'on leur accorde en décibels.

Par exemple, un lave-vaisselle est classé à un niveau de 40 à 50 dB.

http://fr.wikipedia.org/wiki/Comparaison_du_volume_de_sources_courantes_de_bruit



Récapitulation de l'ÉPI

Activité d'apprentissage 9

1. Laquelle des pièces d'ÉPI est-il le plus important de porter dans chacune des situations suivantes? Classe-les par ordre d'importance, où 1 est le plus important.

a) Tu charges un camion à la main en transportant des boîtes entre le convoyeur à courroie et le camion.

Bottes de sécurité

Lunettes de sécurité ou lunettes étanches

Casque de sécurité

Gants

b) Tu remplis des commandes pour les clients dans un entrepôt et tu les coches sur une liste de vérification.

Bottes de sécurité

Lunettes de sécurité ou lunettes étanches

Casque de sécurité

Gants

c) Tu fais partie d'une équipe qui branche des tuyaux pour décharger du pétrole liquide.

Bottes de sécurité

Lunettes de sécurité ou lunettes étanches

Casque de sécurité

Gants

d) Tu manœuvres de l'équipement de transport pour décharger du grain.

Bottes de sécurité

Lunettes de sécurité ou lunettes étanches

Casque de sécurité

Gants

e) Tu empiles du bois dans une cour à bois.

Bottes de sécurité

Lunettes de sécurité ou lunettes étanches

Casque de sécurité

Gants

f) Tu charges des marchandises avec un transpalette pendant que des grues chargent des marchandises au-dessus de toi.

Bottes de sécurité

Lunettes de sécurité ou lunettes étanches

Casque de sécurité

Gants

Unité 3 – Risques et mesures de prévention

La manutention manuelle des matériaux comprend toute activité qui consiste à déplacer et à traiter des objets : les soulever, les abaisser, les tirer ou les porter. C'est toujours un travail dangereux, mais le niveau de risque dépend de plusieurs choses :

- le type de matériaux que tu manipules;
- ce que la tâche implique;
- le temps que tu passes à exécuter la tâche;
- les conditions sur ton lieu de travail.

Les risques liés aux postes de manutention entrent habituellement dans six catégories :



1. Risques biologiques
2. Risques chimiques
3. Ergonomie
4. Contraintes physiques
5. Sécurité
6. Contraintes psychologiques

Source : Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail (CCHST)

Texte et images réimprimés, cités ou adaptés avec la permission du Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail (CCHST)
135, rue Hunter Est, Hamilton ON L8N 1M5 - Tél. : 905-573-4400; sans frais : 1-800-263-8466; fax : 905-572-4500

Risques biologiques

Ce ne sont pas tous les travailleurs du domaine de la manutention qui rencontrent des risques biologiques. Ça dépend de l'endroit où tu travailles.



Certains risques biologiques sont causés par des déjections (crottes) d'animaux. Il y a un risque d'infection causée par des déjections d'oiseaux ou de rongeurs si tu travailles dans un vieux bâtiment.

La meilleure façon de te protéger des risques est de te laver les mains souvent et de porter tout l'ÉPI requis, surtout tes gants et ton masque.

Risques chimiques

Les manutentionnaires peuvent être exposés à une variété de produits chimiques et d'autres matières dangereuses au travail. Dans certains cas, l'exposition est causée par les matériaux que tu manipules; dans d'autres, par l'équipement utilisé sur ton lieu de travail.

Encore une fois, la présence du risque dépend d'où tu travailles. Par exemple, si tu travailles comme ouvrier dans un entrepôt de commerce au détail, tu n'entreras probablement pas en contact avec des risques chimiques. Par contre, si tu travailles dans un lieu où l'on entrepose ou manipule des contenants de produits chimiques, il y a de fortes chances que tu sois exposé à ce risque régulièrement.



Voici quelques exemples de risques chimiques :

- solvants, nettoyants ou colle;
- émanations de matières plastiques produites par des emballages rétrécissables, des machines à sceller des sacs et des machines à souder les feuillards;
- utilisation d'équipement alimenté par pile (l'électrolyte des piles peut causer des brûlures à la peau et aux yeux);
- utilisation de véhicules à moteur (au propane, à l'essence et au diesel), ce qui sous-entend l'exposition au monoxyde de carbone, au dioxyde de carbone ou à des fumées s'échappant de camions lors du chargement ou du déchargement.



La meilleure façon de te protéger des risques chimiques en milieu de travail est d'être conscient des produits avec lesquels tu travailles. Consulte la fiche signalétique (FS) de chaque produit chimique que tu manipules. (On parlera des FS dans la prochaine unité de ce module.) Et n'oublie pas de porter ton équipement de protection et de toujours suivre les politiques et procédures mises en place par ton entreprise.

Ergonomie

Lorsqu'on travaille comme manutentionnaire, il arrive souvent que le travail exige de la force ou comporte des mouvements répétitifs ou d'autres postures contraignantes.

Notons entre autres :

- le travail en position debout pendant des périodes prolongées;
- les efforts de levage;
- les positions inconfortables (y compris les torsions, les flexions, etc.);
- les tâches manuelles répétitives (empaquetage de petites pièces dans une boîte);
- les mouvements de poussée et de traction des chariots à main.

Les mouvements répétitifs signifient que tu bouges de la même façon encore et encore pendant de longues périodes.

Si tu travailles sur un convoyeur ou un transporteur à courroie, les mouvements répétitifs peuvent poser un problème. Pour ce travail, tu dois habituellement te pencher, t'étirer et exécuter les mêmes mouvements rapidement pendant une période prolongée. Ces mouvements sont particulièrement dangereux et peuvent causer des maux de dos, même sans charge.



Il existe plusieurs façons de réduire tes risques de blessure au bas du dos, dont :

- ✓ Réduire le poids des objets jusqu'à une limite acceptable.
- ✓ Modifier les mouvements. (Par exemple, ramener un objet vers le sol demande moins d'effort que le soulever, il est plus facile de tirer les objets que de les transporter, et il est plus facile de les pousser que de les tirer.)
- ✓ Alternner les tâches lourdes avec des tâches plus légères.

Activité d'apprentissage supplémentaire

Le lien ci-dessous t'amènera sur un site Web sur les lésions attribuables au travail répétitif. Tu pourras en lire davantage sur les causes, les traumatismes les plus fréquents et la prévention.

<http://scfp.ca/latr/BE4223>

Voici d'autres étapes pour réduire les risques de blessure :

- Éliminer les étagères trop profondes pour éviter d'avoir à te pencher.
- Prévoir assez d'espace pour te permettre de te tourner librement.
- Placer les objets de façon à ce qu'ils soient faciles à atteindre.
- T'assurer d'avoir un accès libre et facile à la charge à porter.
- Utiliser des élingues et des crochets pour déplacer les objets qui n'ont pas de poignées.
- Équilibrer la charge des contenants.
- Utiliser des contenants rigides si c'est possible.
- Prendre des pauses régulièrement.
- T'étirer.
- Arrêter de travailler si tu penses t'être blessé.
- Adopter de bonnes pratiques de travail.



Contraintes physiques



Les gens qui travaillent dans le domaine de la manutention peuvent devoir travailler dans différents milieux. Ça peut vouloir dire qu'une journée tu travailles à l'intérieur et que le lendemain tu travailles à l'extérieur. Tu risques donc d'être exposé à des conditions de chaleur ou de froid extrêmes – imagine charger des camions à la main en janvier à Winnipeg!

L'autre extrême serait de travailler dans les chaleurs de l'été. Il peut faire jusqu'à 30 degrés Celsius dans bien des régions du Canada pendant les chauds mois d'été. De plus, en été, tu seras exposé à des rayons UV.

Quand il fait chaud et humide, les travailleurs se fatiguent plus vite et risquent davantage de se blesser. En revanche, le froid réduit la souplesse des muscles et des articulations, ce qui rend le travail plus difficile à faire.

Il est important de t'habiller convenablement pour les conditions météorologiques... et n'oublie pas de porter ton ÉPI. Rappelle-toi aussi qu'il peut faire chaud dans certaines de ces pièces d'équipement.



Sécurité

Dans le domaine de la manutention, il est important de toujours faire preuve de prudence en travaillant près des machines et des pièces d'équipement. Chaque machine aura fort probablement ses propres mesures de précaution et méthodes de travail sécuritaires. C'est à toi de les connaître.

Alors, dans quelles situations dangereuses pourrais-tu te retrouver au travail?

- Les convoyeurs et les transporteurs à courroie peuvent pincer certaines parties du corps ou coincer des objets qui pendent, comme des sangles.
- Certaines parties du corps ou des objets risquent d'être écrasés s'ils sont coincés dans les pièces mobiles de l'équipement.
- Les planchers pourraient être encombrés de boîtes ou être glissants après avoir été lavés.
- Il pourrait y avoir des échelles et des plateformes dans les couloirs.
- Les outils à main et les outils à moteur peuvent présenter des risques.
- Il peut y avoir de l'équipement qui traîne.



Tu dois toujours respecter les marches à suivre lorsque tu utilises des outils ou du matériel. Sois conscient de tous les risques pour la sécurité dans ton milieu de travail. En y faisant attention, tu peux trouver des façons de rendre ton lieu de travail plus sécuritaire. Si tu utilises des outils à main pour ton travail, assure-toi de bien les ranger quand tu as terminé. Une bonne règle à se rappeler est qu'un milieu de travail propre est un milieu de travail sécuritaire.

Contraintes psychologiques

Parfois, il y a des contraintes psychologiques qui peuvent perturber le travail. Certaines personnes trouvent très difficile de travailler dans un milieu occupé et de respecter les échéances. Beaucoup d'emplois de manutention auront des contraintes de temps à respecter. Il faut décharger les camions rapidement pour pouvoir les recharger et leur permettre de repartir dès que possible. Les convoyeurs à courroie roulent très rapidement et tu dois travailler vite pour suivre le rythme.



De plus, beaucoup d'emplois dans l'économie d'aujourd'hui impliquent de travailler par quarts. Le travail par quarts peut signifier de faire une rotation de tes heures de travail d'une semaine à l'autre. Tu peux travailler de nuit ou travailler deux jours et être en congé pendant trois jours. Peu importe ton quart, il est important d'habituer ton corps à

tes heures irrégulières. Ce type de travail par quarts peut avoir un effet sur ton alimentation et ton sommeil. Si tu travailles de nuit, il peut être difficile de prendre tes repas à des heures « normales ». Il peut aussi être très difficile de dormir pendant la journée à cause du soleil ou du bruit à l'extérieur.

Le bruit en milieu de travail représente un risque dans certains lieux. Les camions et le matériel peuvent faire beaucoup de bruit. Quand tu dois endurer ce bruit pendant des heures et des heures, ça peut te rendre anxieux et irritable. Assure-toi de porter tes bouchons d'oreilles protecteurs pour réduire ce problème au minimum.

Il est important de se rappeler que certaines personnes sont plus sensibles à ces risques que d'autres. Il est possible que certaines personnes ne les remarquent même pas. Dans cette carrière, il est important de rester en forme physiquement. Tu dois prendre soin de ton corps en mangeant et en dormant bien. Ça peut t'aider à surmonter les risques psychologiques que pose ton travail. N'oublie pas – un esprit sain dans un corps sain.



Catégories de risques

Activité d'apprentissage 11

Associe les risques suivants, dans la colonne de droite, avec leur catégorie à gauche.

- | | | |
|--------------------------------|-------|---|
| 1. Risques biologiques | _____ | A. Un moteur diesel qui tourne au ralenti |
| 2. Sécurité | _____ | B. Trop de boîtes dans un couloir |
| 3. Ergonomie | _____ | C. Des pigeons |
| 4. Risques biologiques | _____ | D. Rester debout toute la journée |
| 5. Risques chimiques | _____ | E. Utiliser une machine à sceller les sacs toute la journée |
| 6. Contraintes physiques | _____ | F. Des crottes de souris |
| 7. Contraintes psychologiques | _____ | G. Du bruit |
| 8. Risques chimiques | _____ | H. Du stress |
| 9. Ergonomie | _____ | I. Des planchers mouillés |
| 10. Sécurité | _____ | J. Charger des marchandises en août |
| 11. Contraintes psychologiques | _____ | K. Travailler sur un convoyeur à courroie |

Sur lesquelles des compétences essentielles suivantes l'activité d'apprentissage porte-t-elle?

- | | | | |
|---|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Lecture de textes | <input type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |
| Capacité de raisonnement | | | |
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input type="checkbox"/> Pensée critique | |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | | |

Unité 4 – Aperçu du SIMDUT

Test préliminaire sur le SIMDUT

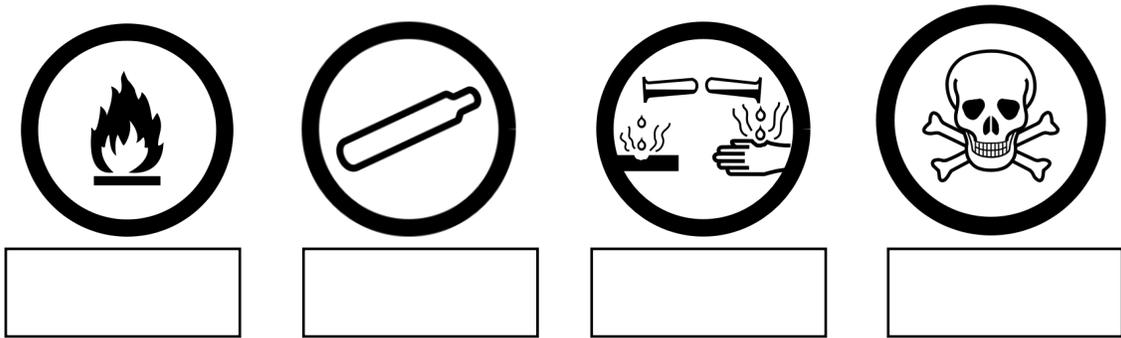
Tu as peut-être déjà passé un test sur le SIMDUT, ou peut-être que tu en as déjà entendu parler et que tu as une idée générale de ce que c'est. Réponds aux questions suivantes pour voir ce que tu sais déjà sur le SIMDUT.

1. SIMDUT est l'abréviation de quoi?

2. Tu dois utiliser un nettoyant industriel au travail. Que dois-tu savoir à son sujet pour l'utiliser de façon sécuritaire?

3. Où trouveras-tu des renseignements sur la sécurité des produits?

4. Indique ce que signifient les symboles suivants.



5. Indique sur l'image ci-dessous où les produits chimiques peuvent entrer dans ton corps.



Même si tu as eu une note parfaite sur ce test préliminaire, tu devrais continuer à lire cette unité pour apprendre une foule de renseignements intéressants qui pourraient t'aider à assurer ta sécurité au travail.

Introduction

Source : Skilled Trades Helper Essential Skills Training. ©Literacy Link Eastern Ontario (LLEO), 2004
203A-837, rue Princess, Kingston (Ontario) K7L 1G8 - Tél. : 613-507-5307; fax : 613-507-5174

SIMDUT veut dire Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail. Le SIMDUT est un système pancanadien visant à protéger la santé et la sécurité des travailleurs canadiens en leur donnant des renseignements sur les matières dangereuses au travail. Le SIMDUT est issu du « droit de savoir » de chaque travailleur.

SIMDUT est un acronyme.
Un acronyme est une abréviation de plusieurs mots qui se prononce comme un mot.

Le SIMDUT comprend 3 grandes parties :

1. les étiquettes;
2. les fiches signalétiques (FS);
3. l'éducation et la formation des travailleurs.



Le SIMDUT a pour objectif de protéger la vie et la santé contre les substances dangereuses au travail. Les représentants de l'industrie, des syndicats et du gouvernement qui ont collaboré à la création du SIMDUT visaient à protéger les Canadiens des blessures et maladies au travail.

Le SIMDUT, c'est la loi

Pendant plus de quatre ans, des représentants des gouvernements fédéral (Canada), provinciaux (Ontario, C.-B. et Î.-P.-E.) et territoriaux (Yukon) ont travaillé avec des gens des syndicats pour créer le SIMDUT. La législation sur le SIMDUT a force de loi dans chaque province et territoire du Canada. Les lois fédérales et provinciales font du SIMDUT un programme national.

Matières dangereuses

La Loi sur les produits dangereux dit que tout produit, matière ou substance classés dans une des six catégories de risque décrites ci-dessous est un **produit contrôlé**.

<i>Controlled Products Regulations Schedule II – Hazards Symbols</i> <i>Annexe II du Règlement sur les produits contrôlés – Signaux de danger</i>	
<i>Classes and Divisions</i> <i>Catégories et divisions</i>	<i>Hazard Symbols/Signaux de danger</i>
Class A – Catégorie A Compressed Gas/Gaz comprimés	
Class B – Catégorie B Flammable and Combustible Material/Matières inflammables et combustibles	
Class C – Catégorie C Oxidizing Material/Matières comburantes	
Class D – Catégorie D Poisonous and Infectious Material/Matières toxiques et infectieuses	
1. Materials Causing Immediate and Serious Toxic Effects/Matières ayant des effets toxiques immédiats et graves	
2. Materials Causing Other Toxic Effects/Matières ayant d'autres effets toxiques	
3. Biohazardous Infectious Material/Matières infectieuses	
Class E – Catégorie E Corrosive Material/Matières corrosives	
Class F – Catégorie F Dangerously Reactive Material/Matières dangereusement réactives	
<i>Controlled Products Regulations – Schedule III</i> <i>Label Border/ Annexe III du Règlement sur les produits contrôlés – Bordure de l'étiquette</i>	

Tu peux trouver des substances dangereuses au travail sous les formes suivantes :

1. Solide

- Poussière : résultat du broyage, du concassage ou de la manipulation de matériaux. Les fines particules de poussière peuvent rester en suspension dans l'air.
- Émanations : réactions qui se forment lorsqu'un solide volatile, par exemple, du métal, se condense au contact de l'air frais. Cela arrive souvent pendant le soudage.
- Fumée : mélange qui se forme lorsqu'une matière contenant du carbone est brûlée.



2. Liquide

- Brouillard : gouttelettes de liquide en suspension qui se forment lorsqu'un gaz passe à l'état liquide, ou lorsque l'unité d'un liquide est brisée en moussant ou en éclaboussant, p. ex., brouillards de peinture après pulvérisation.
- Vapeur : forme gazeuse de substances qui sont normalement à l'état solide ou liquide. Tu peux trouver des vapeurs dans les agents nettoyants et les diluants pour peinture.

3. Gaz

- Gaz : substances qui n'existent pas à l'état solide ni liquide à température et pression ambiantes. Les gaz ont tendance à s'étendre pour occuper tout l'espace dont ils disposent, p. ex., monoxyde de carbone, méthane, oxygène.



Toutes ces différentes formes de substances peuvent contaminer l'air de ton lieu de travail.

Les produits chimiques peuvent s'infiltrer dans ton corps par :

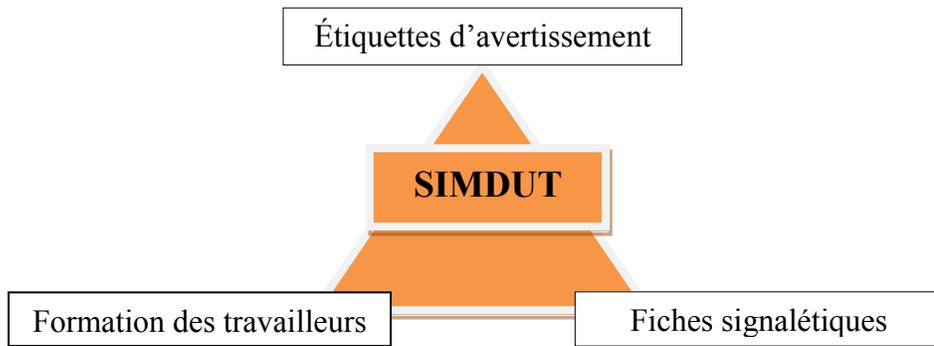
- Tes poumons, si tu respires de la fumée, des vapeurs ou de la poussière.
- Ta peau, si du liquide ou de la poussière te touche, t'éclabousse ou se déverse sur toi.
- Ta bouche, si tu ne te laves pas les mains avant de manger après avoir manipulé des produits chimiques ou si tu avales des produits chimiques sans le faire exprès.
- Tes yeux, si des produits chimiques t'éclaboussent ou sont présents dans l'air.

Diffusion d'information

Chacun a le droit d'en savoir davantage sur les matières dangereuses qui se trouvent sur son lieu de travail. Le SIMDUT permet aux gens de trouver cette information de trois manières :

1. des étiquettes d'avertissement sur les contenants de matières dangereuses;
2. des fiches signalétiques (FS) donnant davantage d'information détaillée;
3. la formation des travailleurs sur la façon d'utiliser l'information sur les étiquettes et les FS.

Ces trois exigences sont toutes aussi importantes les unes que les autres pour la réussite du SIMDUT. Le fait de mettre des étiquettes sur les contenants et de fournir des FS serait probablement inutile si les travailleurs ne recevaient pas de formation sur l'importance de l'information sur les étiquettes et les FS. De même, la formation ne servirait pas à grand-chose s'il n'y avait pas d'étiquette sur les contenants ni de FS pour fournir de l'information détaillée sur les produits.



Étiquettes

L'étiquette est le premier moyen et le moyen le plus simple qu'emploie le SIMDUT pour avertir les travailleurs d'un danger. Elle est facile à reconnaître, se trouve sur le contenant des produits contrôlés et donne de l'information de base sur les risques associés à l'utilisation de la substance à l'intérieur du contenant. Le SIMDUT exige deux types d'étiquettes : les étiquettes de fournisseur et les étiquettes en milieu de travail.

Si on met des produits chimiques dans un autre contenant, il faut étiqueter ce nouveau contenant, car le mélange de deux ou plusieurs produits pourrait causer une réaction grave.

Tous les contenants doivent porter une étiquette.

S'il n'y a pas d'étiquette :



Arrête-toi – et ne touche pas au contenant.

Avertis ton superviseur immédiatement.



Mots cachés de vocabulaire

Activité d'apprentissage 12

Trouve les mots de vocabulaire suivants dans la grille de mots cachés.

T	É	T	I	Q	U	E	T	T	E	I	T	I	É	E
T	L	D	D	S	I	Q	G	S	I	Q	G	G	M	T
I	Ô	I	R	L	R	R	T	U	R	T	Ô	A	T	D
N	R	T	Q	Q	G	E	Z	I	Ô	É	T	É	Z	I
É	T	I	R	U	C	É	S	O	L	I	D	E	I	T
D	N	T	O	I	I	D	A	T	È	L	A	É	E	È
D	O	N	É	T	Q	D	E	R	D	A	È	D	U	I
S	C	O	I	E	I	E	E	S	I	T	Q	U	G	U
Z	I	R	A	I	N	G	É	I	A	Z	N	T	E	O
L	A	I	S	O	N	O	C	D	È	T	S	R	T	D
G	D	O	R	A	E	E	É	U	I	A	T	Q	O	I
A	T	U	D	M	I	S	I	U	G	R	R	E	L	D
E	I	A	E	L	T	A	S	E	C	L	É	E	T	I
O	N	T	I	R	D	N	E	É	E	Q	È	Q	R	Q
Z	D	R	T	A	È	S	I	É	N	E	R	S	M	C

Contrôlé
Gaz
Danger

Étiquette
Liquide
Matière

Sécurité
Solide
SIMDUT

Sur lesquelles des compétences essentielles suivantes l'activité d'apprentissage porte-t-elle?

- | | | | |
|--|---|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Lecture de textes | <input type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |
- Capacité de raisonnement**
- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |

Fiches signalétiques (FS)

La fiche signalétique est le deuxième niveau du système de diffusion d'information du SIMDUT. Tandis que l'étiquette sur le contenant fournit de l'information essentielle aux personnes sur place, la FS donne des détails supplémentaires importants pour intervenir en cas d'urgence ou procéder au nettoyage. La majorité des renseignements fournis dans les FS sont de nature technique. Celles-ci s'adressent donc principalement aux ingénieurs, aux pompiers et aux coordonnateurs des situations d'urgence.



Il est quand même utile que tout le monde au travail comprenne comment utiliser l'information des FS pour protéger la santé et la sécurité des personnes.

Pour chaque produit contrôlé qu'on peut retrouver sur un lieu de travail, les employeurs de l'Ontario doivent avoir une FS sur place à l'intention des travailleurs.

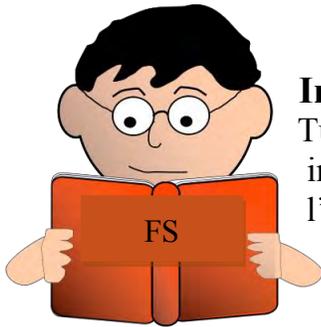
Bien que ce ne sera probablement pas ton travail de lire et de comprendre les FS, tu dois quand même avoir une idée des renseignements qu'elles contiennent, des raisons pour lesquelles tu pourrais avoir besoin de ces renseignements et de l'endroit où trouver ces fiches dans un lieu de travail.

FICHE SIGNALÉTIQUE	
<u>SECTION 3. Identification des risques</u>	
Aperçu des risques:	Aucun danger immédiat d'importance nécessitant d'urgence n'est connu.
Mise en garde:	Le contact avec le produit pourrait entraîner un léger irritation légère de la peau, des yeux, du nez et de la gorge. Éviter de respirer la poussière. Ne pas avaler ce produit; l'ingestion pourrait causer l'irritation de la bouche, de l'estomac, etc.
Propriété physique/aspect (25°C/77°F):	Poudre ou fins cristaux, de couleur bleu ou vert
<u>SECTION 4. Premiers soins</u>	
Inhalation:	Amener la personne dans un endroit aéré. Si la personne ne respire pas, donner la respiration artificielle.
Contact cutané:	Laver la peau à l'eau et au savon.
Contact oculaire:	Rincer abondamment les yeux à l'eau courante pendant 15 minutes. Retirer les verres de contact, le cas échéant. Bien rincer la surface externe de la paupière avec beaucoup d'eau. Contacter un docteur si un problème oculaire survient.
Ingestion:	Nocif si avalé. Boire de l'eau. Contacter un médecin. Ne pas vomir.
<u>SECTION 5. Mesures de lutte contre l'incendie</u>	
Limite d'explosivité dans l'air (%):	n/a
Agents extincteurs :	LSE: n/a LIE: n/a Utiliser les agents appropriés pour circonscire l'incendie ou éteindre la cause.
Mesures de contrôles	Asperger d'eau froide les récipients exposés aux flammes pour réduire la pression interne ainsi que toute surface exposée au feu. Porter des vêtements protecteurs et un appareil de protection respiratoire.
Danger d'incendie et d'explosion inhabituels:	Des gaz toxiques peuvent être libérés.
<u>SECTION 6. Mesures en cas de déversements accidentels</u>	

Quels renseignements trouve-t-on sur une FS?

Renseignements sur le produit

Tu trouveras sur la FS l'identification du produit par son appellation générique, commerciale, courante ou chimique, sa marque, ou sa désignation ou son numéro de code. Tu trouveras aussi une description de l'usage du produit.



Ingrédients dangereux

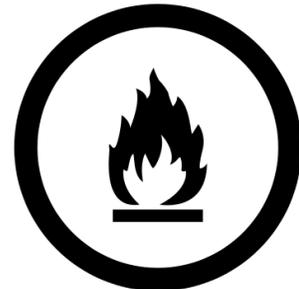
Tu trouveras les noms, les concentrations et d'autres détails sur des ingrédients dangereux connus et d'autres ingrédients que l'employeur ou le fournisseur soupçonne d'être dangereux ou dont les risques pour le corps sont inconnus.

Caractéristiques physiques

Tu trouveras les propriétés physiques de la substance, telles que l'état physique (gaz, solide ou liquide), l'odeur et l'apparence.

Risques d'incendie ou d'explosion

Tu trouveras le point d'éclair de la substance et les seuils maximal et minimal d'inflammabilité.



Réactivité

Cette section fournit des détails sur la stabilité et la réactivité à la lumière, à la chaleur, à l'humidité et à la vibration.

Propriétés toxicologiques

Cette section montre les effets néfastes sur la santé à la suite d'une exposition au produit.



Mesures préventives

Cette section donne des directives à suivre pour utiliser, manipuler et entreposer le produit de façon sécuritaire.

Premiers soins

Cette section donne des directives sur les premiers soins à donner en cas d'exposition ou de surexposition à la substance.

Renseignements sur la préparation

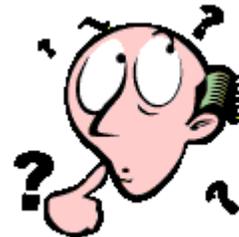
Dans cette section, tu trouveras le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de la personne, du groupe ou du service qui a préparé la fiche signalétique, et la date de préparation.



Formation et éducation des travailleurs

La troisième partie du système d'information du SIMDUT est le programme de formation des travailleurs. Son objectif est d'apprendre aux travailleurs comment utiliser l'information sur les étiquettes et les FS de façon à ce qu'ils puissent se protéger. En fait, l'objectif premier du SIMDUT est d'accroître les connaissances des travailleurs sur les dangers que présentent les matières avec lesquelles ils travaillent.

L'information fournie sur les étiquettes et les FS est inutile si les travailleurs **ne la comprennent pas et ne l'appliquent pas!**



Produits contrôlés

Une personne qui travaille avec un produit contrôlé est une personne qui entrepose, manipule, utilise ou élimine un produit contrôlé, ou la personne qui supervise son travail.

L'employeur a le devoir général, en vertu de la Loi sur la santé et la sécurité au travail, de donner à ses travailleurs l'information, les directives et la supervision nécessaires pour protéger leur santé et leur sécurité.

Les travailleurs doivent :

- avoir accès à l'information sur les dangers;
- pouvoir la comprendre;
- suivre les procédures et les précautions prescrites;
- ne pas avoir peur de poser des questions ou de signaler quelque chose.

Responsabilités du travailleur concernant la formation

En tant que travailleur, tu dois :

1. prendre et apprendre l'information sur les produits contrôlés que l'employeur doit te donner;
2. informer l'employeur si l'information sur un produit contrôlé n'est pas suffisante pour garantir ta santé et ta sécurité;
3. collaborer avec l'employeur par l'intermédiaire des représentants en matière de santé et de sécurité pour améliorer le programme de formation le plus possible;
4. bien comprendre les renseignements, ou demander des explications jusqu'à ce que tu les comprennes parfaitement.



Test ultérieur sur le SIMDUT

Activité d'apprentissage 13

1. Le SIMDUT contribue à protéger la sécurité des travailleurs de trois façons. Lesquelles?

- _____
- _____
- _____

2. Qu'est-ce qu'un produit de catégorie E?

3. Nomme les 3 formes qu'une substance dangereuse peut prendre.

1. _____
2. _____
3. _____

4. Les produits chimiques peuvent entrer dans ton corps de quatre façons. Lesquelles?

- _____
- _____
- _____
- _____

5. Explique, dans tes propres mots, pourquoi il est important pour un pompier d'avoir les FS des produits se trouvant à l'intérieur d'un entrepôt en feu.

6. Nomme quatre éléments d'information que tu trouverais sur une fiche signalétique (FS).

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

7. D'après toi, pourquoi les travailleurs doivent-ils être au courant des produits contrôlés?

Sur lesquelles des compétences essentielles suivantes l'activité d'apprentissage porte-t-elle?

- | | | | |
|--|---|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Lecture de textes | <input type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |

Capacité de raisonnement

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |

Autoévaluation de l'apprenant

Lorsque tu as terminé le *Module 6 – Santé et sécurité*, prends le temps d'évaluer ton rendement. Coche les cases oui ou non dans le questionnaire qui suit. Dans la section « Commentaires », tu peux écrire tes impressions sur le module. Utilise une autre feuille si tu manques de place.

J'ai commencé le module le (date) _____ et je l'ai terminé le (date) _____.

Manutentionnaires : Module 6 – Santé et sécurité

Unité 1 – Législation

Je peux trouver les lois et les règlements qui pourraient toucher le domaine de la manutention et en discuter.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
Je peux remplir un formulaire de rapport de danger.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
Je peux expliquer mes obligations en matière de sécurité en milieu de travail.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non

Unité 2 – Équipement de protection individuelle

Je peux nommer 5 pièces d'ÉPI.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
Je peux expliquer l'importance de chaque pièce d'ÉPI et pourquoi on en a besoin pour certaines tâches.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
Je comprends comment prendre soin de mon ÉPI.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
Je sais comment des blessures peuvent se produire sur les lieux de travail.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non

Unité 3 – Risques et mesures de prévention

Je peux nommer et expliquer les 6 types de risques en milieu de travail.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
J'ai créé une affiche sur la santé et la sécurité pour le milieu de travail.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
Je comprends quelles sont les situations dangereuses que je pourrais rencontrer au travail.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non

Unité 4 – Aperçu du SIMDUT

Je peux dire ce que représente l'abréviation SIMDUT et expliquer en gros ce que c'est.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
Je peux nommer les 3 principaux domaines du SIMDUT.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
Je sais comment les produits chimiques peuvent entrer dans mon corps au travail.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
Je sais ce qu'est une FS et je peux nommer certains des renseignements qu'on y trouve.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non

Commentaires :

As-tu raté quelque chose? Si oui, prends quelques minutes pour retourner en arrière et repasser ces sections.



Tu achèves... en avant vers le module 7!

Manutentionnaires

Module 7 : Compétences pour trouver un emploi

- Unité 1 Demandes d'emploi
- Unité 2 Lettres de présentation
- Unité 3 Curriculum vitae
- Unité 4 Entrevues
- Autoévaluation



Unité 1 – Demandes d'emploi

Maintenant que nous en savons plus sur les compétences essentielles et le travail de manutentionnaire, examinons les compétences nécessaires pour trouver un emploi.

Dans le monde des affaires d'aujourd'hui, certaines entreprises veulent que les candidats leur remettent leur curriculum vitae, tandis que d'autres ont des formulaires de demande généraux qu'elles leur demandent de remplir. La plupart des processus de demande d'emploi se terminent par une entrevue officielle. Ça permet à l'employeur de décider si tu es un bon candidat pour le poste.

Formulaires de demande d'emploi

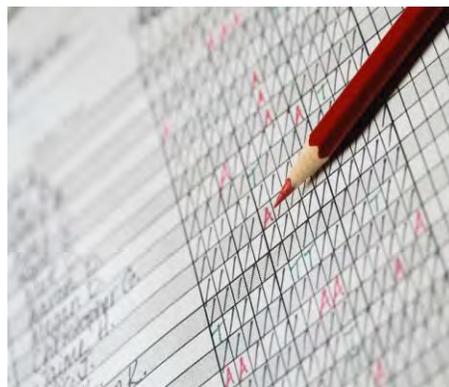
Il y a de nombreux termes qu'il est important de comprendre quand on remplit un formulaire de demande d'emploi. La plupart des employeurs n'auront pas une personne désignée pour t'aider à remplir le formulaire de demande, alors il est important de connaître les termes avant d'établir le premier contact. Les formulaires de demande d'emploi suivent généralement un ordre précis et te demandent les mêmes renseignements.

La section des **renseignements personnels** te demandera ton nom, ton adresse et ton numéro de téléphone.

La section des **renseignements sur les études** te demandera les programmes que tu as suivis, et l'année et l'endroit où tu as reçu ton diplôme (niveau scolaire, secondaire, université ou collège).

La section de l'**expérience de travail** te demandera quels emplois tu as occupés et dans quelles entreprises. La section peut aussi demander des détails sur les tâches précises que tu devais accomplir.

D'autres sections peuvent inclure le bénévolat, les références et les objectifs de carrière.





Formulaires de demande

Activité d'apprentissage 1

Associe les mots de la première colonne à la description correspondante dans la deuxième colonne.

- | | | |
|------------------------------------|-------|--|
| 1. Nom de famille | _____ | Personne qui fait la demande d'emploi |
| 2. Prénom(s) | _____ | Acceptes-tu de déménager? |
| 3. Candidat | _____ | Dates où tu as travaillé à cet endroit |
| 4. Êtes-vous disposé à déménager? | _____ | As-tu fini l'école? |
| 5. Programme d'études | _____ | Employeur pour qui tu travailles maintenant |
| 6. Êtes-vous diplômé? | _____ | Dernier nom |
| 7. Poste convoité | _____ | Personnes qui peuvent te recommander |
| 8. Antécédents professionnels | _____ | Raison pour laquelle tu as quitté ton emploi |
| 9. Anciens employeurs | _____ | Poste que tu avais |
| 10. Employeur actuel | _____ | Employeurs précédents |
| 11. Poste occupé | _____ | Emploi que tu cherches |
| 12. Fonctions/Responsabilités | _____ | Expérience de travail |
| 13. Période d'emploi | _____ | Matière que tu as étudiée à l'école |
| 14. Salaire final | _____ | Premier et deuxième prénoms |
| 15. Motif du départ | _____ | Choses que tu faisais dans ton emploi |
| 16. Références | _____ | Autre info qui montre que tu peux faire cet emploi |
| 17. Aptitudes/Réalisations | _____ | Combien d'argent tu gagnais |
| 18. Renseignements supplémentaires | _____ | Autres compétences ou choses que tu as accomplies |

Sur lesquelles des compétences essentielles suivantes l'activité d'apprentissage porte-t-elle?

- | | | | |
|---|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Lecture de textes | <input type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |
| Capacité de raisonnement | | | |
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input type="checkbox"/> Pensée critique | |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | | |

Autres renseignements

Le formulaire de demande d'emploi peut aussi te demander de l'information sur les éléments suivants :

- ton admissibilité légale à travailler au Canada;
- ton numéro d'assurance sociale;
- le type d'emploi recherché (temps plein, temps partiel, été);
- ta disposition à travailler par quarts, à faire des heures supplémentaires ou à travailler la fin de semaine;
- la possession d'un permis de conduire;
- les langues parlées ou écrites;
- les connaissances informatiques;
- comment tu as entendu parler de l'emploi;
- si tu as déjà travaillé pour cette entreprise;
- la date où tu pourrais commencer à travailler.

Activité d'apprentissage supplémentaire

Si c'est possible, travaille avec un partenaire ou un groupe d'apprenants pour faire un remue-méninges de tous les conseils et trucs possibles pour bien remplir un formulaire de demande d'emploi. Vos réponses pourraient inclure des choses comme :

- remplir toutes les sections;
- utiliser un stylo bleu ou noir.

Unité 2 – Lettres de présentation

Beaucoup d'employeurs potentiels considèrent la lettre de présentation comme une façon d'obtenir une première impression de toi. Après tout, c'est habituellement le premier contact que tu as avec eux. La lettre de présentation révèle :

Si tu communique bien

- ton expérience et tes qualités;
- ton niveau de professionnalisme;
- des indices sur ta personnalité;
- ton souci du détail.



Pour faire une bonne première impression, tu dois savoir ce qu'est une lettre de présentation et y réfléchir avant de te mettre à écrire. Tu dois aussi comprendre quoi mettre et quoi ne pas mettre.



Dans une lettre de présentation, on se présente ou on essaie de se vendre. La lettre donne au lecteur un avant-goût de ce qui s'en vient en faisant ressortir les aspects de ton passé qui sont les plus pertinents pour la personne qui lit ton curriculum vitae. La lettre de présentation montre aussi que tu sais organiser tes idées et t'exprimer de façon claire et appropriée. Autrement dit, elle reflète tes **COMPÉTENCES DE COMMUNICATION**.

Tu te souviens des neuf compétences essentielles dont on a parlé dans les modules précédents? Ta lettre de présentation montrera les compétences suivantes à l'employeur :



- la rédaction;
- la lecture de textes;
- l'informatique;
- la capacité de raisonnement (planification et organisation de son travail);
- la formation continue.

Les lettres de présentation contiennent habituellement une page. Elles ont un début, un milieu et une fin. Elles commencent habituellement par une introduction où tu dis qui tu es et pourquoi tu écris, suivie d'une présentation de ce que tu as à offrir et d'une conclusion ~ où tu proposes les prochaines étapes à suivre. Habituellement, les prochaines étapes comprennent ta demande de rencontrer l'employeur pour une entrevue.

Le format

Les lettres de présentation ont trois parties : le début, le milieu et la fin.

Le début

- Dans cette section, tu peux dire aux employeurs qui tu es, pourquoi tu écris et comment tu as entendu parler de l'emploi.



Le milieu ou l'argumentaire

- C'est le moment de « *te vendre* ». Essaie de sembler positif et confiant (même si ce n'est pas toujours le cas!).
- Dans cette section, tu peux expliquer les raisons pour lesquelles le lecteur devrait te considérer comme un bon candidat.
- Tu donnes un aperçu de tes qualités (avant de les exposer en détail dans ton curriculum vitae).



Fin

- C'est le moment de remercier le lecteur d'avoir lu ta lettre et de retenir ta candidature pour l'emploi.
- Le dernier élément consiste habituellement à demander poliment à l'employeur de communiquer avec toi pour organiser une rencontre.



Termine ta lettre par une formule comme
« Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées »
ET N'OUBLIE PAS DE LA SIGNER!





Trouve l'erreur

Activité d'apprentissage 2

La lettre de présentation ci-dessous est mal écrite. Lis-la et fais une liste des changements que tu ferais.

le 8 juillet 2010

Nom du destinataire
Titre de poste
Nom de l'entreprise
Adresse
Ville (Province) Code postal

Madame, Messieurs,

Je vous écris pour exprimer mon intérêt pour le poste d'ouvrier d'entrepôt publié sur Monster.com. J'ai de l'expérience dans le travail d'équipe et j'ai les capacités physiques pour exercer l'emploi. J'aimerais demander une entrevue. Je pense que je serais un atout pour votre organisme.

Le programme de manutentionnaire que j'ai suivi m'a appris l'importance d'être fiable et ponctuel. Je travaille bien sous pression et je suis capable de travailler de façon autonome ou sous supervision.

Merci de votre attention. Tu sais, je suis un bon candidat pour cet emploi.

Salut,

Réjean Tremblay

Changements à faire :

Activité d'apprentissage supplémentaire

Maintenant, tu es prêt à écrire ta propre lettre de présentation et ton propre CV. Travaille avec ton formateur ou ta formatrice pour écrire ta lettre de présentation. Si tu as besoin d'aide supplémentaire, la plupart des organismes d'alphabétisation ont des ressources sur les CV et les lettres de présentation. Demande si tu peux en emprunter quelques-unes.

N'oublie pas de relire ta lettre. Les fautes de frappe et d'orthographe peuvent créer une mauvaise impression.

Sur lesquelles des compétences essentielles suivantes l'activité d'apprentissage porte-t-elle?

- | | | | |
|--|---|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Lecture de textes | <input type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |

Capacité de raisonnement

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |

Unité 3 – Curriculum vitae

Il est très important d'avoir un curriculum vitae bien écrit. La plupart des employeurs accepteront ton CV comme demande d'emploi. Beaucoup de CV sont rejetés parce qu'ils sont sales, désordonnés ou difficiles à lire. Pour retenir l'attention de l'employeur, un CV doit être soigné et professionnel, et aller droit au but.



Il existe des curriculum vitae de toutes les formes. Un CV qui présente les aptitudes et les qualités d'une personne a plus de valeur qu'un CV qui se contente d'énumérer ses antécédents de travail. Les employeurs sont à la recherche de **COMPÉTENCES TRANSFÉRABLES**. Ce sont des compétences qui peuvent être transférées dans différents domaines. (Tu te rappelles, nous en avons parlé au module 2.) Par exemple, un candidat qui a de l'expérience comme vendeur dans un centre commercial pourra transférer ses compétences de vente à un emploi de préposé aux commandes dans un entrepôt.

Il existe trois principaux styles de curriculum vitae :

- le CV chronologique;
- le CV par domaine de compétences;
- le CV combiné.

Le type de CV qu'il te faut dépend de ton expérience et du type d'emploi auquel tu poses ta candidature.

Le CV chronologique

Ce style de CV se concentre sur ton expérience de travail. Il part de ton emploi actuel ou de ton dernier emploi et recule jusqu'au début de tes antécédents professionnels. Voici les renseignements qu'on y trouve :

- ton titre de poste;
- des renseignements sur l'entreprise;
- la période de travail;
- les fonctions de ton poste.



Ce style de CV est très courant. Il permet aux employeurs de voir facilement toute l'expérience de travail que tu possèdes. Il convient le mieux aux personnes qui ont eu des emplois stables et qui n'ont pas de gros trou dans leurs antécédents de travail. Les personnes qui ont changé d'emploi souvent ou qui ont été sans emploi pendant de longues périodes devraient éviter ce style de CV.

Le CV par domaine de compétences

Ce style de CV se concentre sur tes aptitudes et tes capacités plutôt que sur tes antécédents professionnels. Il est organisé en fonction de tes compétences et de tes forces particulières. Il ne contient aucune date, alors il convient parfaitement aux personnes qui ont des antécédents de travail discontinus ou qui ont changé d'emploi souvent. Ce style convient aussi aux personnes qui ont acquis beaucoup de compétences à l'extérieur du milieu de travail. Ce style de CV met l'accent sur tes compétences, plutôt que sur ton expérience de travail.

Le CV combiné

Ce CV est une combinaison du CV **chronologique** et du CV **par domaine de compétences**. Il commence de la même façon que le CV par domaine de compétences, puisqu'il regroupe tes expériences de travail par domaine de compétences au lieu de par date. Il indique aussi tes titres de poste, tes employeurs et les dates où tu as travaillé. Ce style est utile pour faire ressortir tes forces et tes antécédents de travail. Il convient très bien aux personnes qui ont beaucoup de compétences à offrir et à celles qui veulent transférer vers un nouveau domaine ce qu'elles ont appris dans leurs emplois passés.

Voici d'autres éléments à garder à l'esprit lorsque tu rédiges ton CV :

- Évite le papier de fantaisie, le papier parchemin ou le papier de couleur.
- Évite les images.
- Contente-toi d'une ou deux pages.
- Mets ton CV à jour régulièrement.
- Rédige un CV sur mesure pour chaque emploi où tu poses ta candidature.
- Évite le jargon et le langage familier.
- Demande à quelqu'un de relire ton CV.

Activité d'apprentissage supplémentaire

Le site Web suivant fournit des liens utiles vers des ressources sur la rédaction de CV. Si tu as accès à Internet, rends-toi à cette adresse pour en lire et en apprendre davantage.

<http://www.tcu.gov.on.ca/fre/carrieres/resume.html>

De plus, la plupart des centres d'apprentissage ont déjà des documents pour t'aider à préparer ton CV et ta lettre de présentation. Demande à ton formateur ou ta formatrice si ton centre d'apprentissage possède de telles ressources. Sinon, la bibliothèque de ta région est un autre bon endroit où trouver ces renseignements.



Curriculum vitae

Activité d'apprentissage 3

Réponds aux questions suivantes en phrases complètes.

1. Fais une liste de trois compétences transférables que tu as.

- _____
- _____
- _____

2. Nomme les trois styles de CV.

1. _____
2. _____
3. _____

3. Quel style de CV utiliseras-tu? Pourquoi?

Sur lesquelles des compétences essentielles suivantes l'activité d'apprentissage porte-t-elle?

- | | | | |
|--|---|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Lecture de textes | <input type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |

Capacité de raisonnement

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |

Entrevues

L'entrevue d'emploi est l'un des événements les plus importants dans la vie d'une personne moyenne. Une entrevue est une rencontre entre un chercheur d'emploi et un employeur. Le but de cette rencontre est de voir si la personne est un bon candidat pour le poste.

La clé du succès en entrevue est de bien se préparer. Il est presque impossible de deviner ce qu'on nous demandera dans une entrevue, mais plus tu fais d'entrevues, plus elles deviendront faciles. C'est normal d'être nerveux.



Que recherche l'employeur?

Source : Traduction libre de Skilled Trades Helper Essential Skills Training.
©Literacy Link Eastern Ontario (LLEO), 2004
203A-837, rue Princess, Kingston (Ontario) K7L 1G8
Tél. : 613-507-5307 Fax : 613-507-5174

Les employeurs recherchent des travailleurs qui ont les qualités suivantes :

Enthousiasme

Les employeurs recherchent des personnes qui ont :

- ✓ un bon niveau d'énergie;
- ✓ une joie de vivre;
- ✓ un intérêt pour différentes choses.

Honnêteté

Sois honnête au sujet de ta vie professionnelle. Toujours. Ne mens jamais dans ton CV ou lors d'une entrevue.

Loyauté

Ne dis pas de choses négatives sur tes anciens employeurs. Ça pourrait porter ton employeur éventuel à se demander ce que tu diras sur lui si tu quittes l'emploi.

Perfectionnement professionnel

Les employeurs apprécient les employés qui prennent la peine de parfaire leurs connaissances. La formation continue est importante dans toutes les carrières.

Stabilité

Les employeurs préfèrent les employés qui sont stables. Il y a de la frustration et des temps difficiles dans tous les emplois. Tiens bon dans ces moments difficiles. Évite d'être émotif au travail.

Enfin, dans une entrevue, les employeurs cherchent des réponses aux questions suivantes :

- As-tu ce qu'il faut pour faire le travail?
- T'entendras-tu bien avec tes collègues?
- Auras-tu de bonnes habitudes de travail?
- Resteras-tu à ton poste assez longtemps?

L'entrevue ne donne pas beaucoup de temps à l'employeur pour tout apprendre à ton sujet. Alors, la première impression que tu lui donneras fera une grande différence. Ton CV a déjà démontré que tu as les compétences nécessaires. Maintenant, tu dois montrer que tu as la personnalité appropriée pour t'intégrer dans le milieu de travail.



Pourquoi me demandez-vous ça? Activité d'apprentissage 4

Fais un remue-méninges et dresse une liste des questions qu'un employeur pourrait poser pendant une entrevue. Pour trouver des exemples de questions d'entrevue courantes, rends-toi à l'adresse suivante :

http://www.gov.mb.ca/cyo/youth/services/interview_preparing.fr.html.

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____



Recherche sur Internet par mot-clé :

Préparation entrevue questions courantes

Trouve une page Web du gouvernement du Manitoba.

Les employeurs posent parfois des questions très difficiles. Tu dois te préparer à répondre à ces questions. Voici quelques questions d'entrevue possibles. Essaie de répondre à chacune d'elles. Écris tes réponses en phrases complètes et n'oublie pas de vérifier ton orthographe et ta grammaire. Si c'est possible, repasse tes réponses avec ton formateur, ta formatrice ou des pairs.



1. Pourquoi voulez-vous travailler ici/dans ce domaine?

2. Que savez-vous sur notre entreprise?

3. Pourquoi avez-vous quitté votre dernier emploi?

4. Où vous voyez-vous dans 5 ans?

5. Quelles sont vos plus grandes forces et vos plus grandes faiblesses?

Sur lesquelles des compétences essentielles suivantes l'activité d'apprentissage porte-t-elle?

- | | | | |
|--|---|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Lecture de textes | <input type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |

Capacité de raisonnement

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |

Étapes faciles pour faire bonne impression

- Note la date, l'heure et le lieu de l'entrevue.
- Retiens le nom et le poste de la personne que tu rencontreras.
- Prévois arriver 10 minutes à l'avance.
- Apporte ton CV à l'entrevue.
- Porte une tenue propre et professionnelle.
- Ne fume pas avant l'entrevue.
- Renseigne-toi à l'avance sur l'entreprise.
- Pose des questions sur l'emploi.
- Apporte une liste de références.
- Remercie l'intervieweur de son temps.

Présentation personnelle

Il est important de présenter une image positive de soi-même lors d'une entrevue. Les techniques verbales sont simplement les choses qu'on dit à haute voix. Les techniques non verbales sont les choses qu'on ne dit pas, comme une poignée de main. Utilise à la fois les techniques verbales et non verbales lors d'une entrevue pour tenter de faire bonne impression. Montre-leur que tu n'es pas novice en adoptant une attitude professionnelle.

PAS NOVICE est un acronyme (tu te souviens, nous avons vu un acronyme au module 6 aussi). Dans ce cas-ci, chaque lettre des mots « pas novice » représente un mot ou une expression. On a donc P pour Proximité, A pour Approbation, etc.

Les lettres PAS NOVICE forment un acronyme. Tiens compte des techniques non verbales suivantes :

Proximité

- Laisse au moins de 30 à 36 pouces (0,75 à 1 m) d'espace entre l'intervieweur et toi.

Approbation

- Quand l'intervieweur parle, hoche la tête lorsqu'il fait une pause. Le fait de hocher la tête (faire le signe que oui) montre que tu écoutes ce qu'il te dit.

Se pencher en avant

- En te penchant légèrement en avant, tu montres à l'intervieweur que ce qu'il dit t'intéresse. Tu lui signifies que tu le respectes et que tu veux savoir ce qu'il a à te dire.

Nervosité

- Ne laisse pas voir à l'intervieweur que tu es nerveux. Évite de gigoter sur ta chaise ou de taper du pied.

Ouverture

- Les intervieweurs peuvent récolter des indices sur nous à partir de nos expressions et de notre ton de voix. Essaie de relaxer et d'être ouvert et réceptif.



Valorisation

- Rends-toi à l'entrevue en connaissant les forces et les qualités que tu as à offrir. Ainsi, tu sembleras confiant.

Interprétation

- Lis le langage corporel de l'intervieweur. Fais attention à ses gestes, à ses expressions faciales et au ton de sa voix. Ça devrait t'aider à déterminer l'impression qu'il a de toi.

Contact visuel

- Regarde l'intervieweur dans les yeux. Ne le fixe pas, mais ne regarde pas trop ailleurs, car tu aurais l'air distrait.

Enthousiasme

- Rappelle-toi que tu es chanceux d'avoir une entrevue. Montre à l'intervieweur que tu es excité à l'idée de travailler pour l'entreprise.

TU AS L'EMPLOI... QUE FAIRE MAINTENANT?

Il y a beaucoup d'éléments importants à se rappeler pour conserver son emploi. Voici une liste de certaines des choses à faire pour t'aider à garder ton emploi.

- ◆ Sois fiable.
- ◆ Travaille bien avec ton superviseur.
- ◆ Sache quand poser des questions.
- ◆ Collabore avec tes collègues.
- ◆ Acquitte-toi de tes responsabilités.
- ◆ Sois fier de ton travail.
- ◆ Fais preuve d'initiative : apprends de nouvelles compétences et accepte de nouvelles tâches.
- ◆ Sois à ton avantage au travail chaque jour.
- ◆ Maîtrise tes émotions.
- ◆ Intègre-toi à l'entreprise.



Autoévaluation de l'apprenant

Lorsque tu as terminé le *Module 7 – Compétences pour trouver un emploi*, prends le temps d'évaluer ton rendement. Coche les cases oui ou non dans le questionnaire qui suit. Dans la section « Commentaires », tu peux écrire tes impressions sur le module. Utilise une autre feuille si tu manques de place.

J'ai commencé le module le (date) _____ et je l'ai terminé le (date) _____.

Manutentionnaires : Module 7 – Compétences pour trouver un emploi

Unité 1 – Demandes d'emploi

Je comprends les termes et le vocabulaire employés dans un formulaire de demande d'emploi.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
Je sais la différence entre la section sur les études et la section sur l'expérience de travail.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non

Unité 2 – Lettres de présentation

Je suis capable d'écrire une lettre de présentation efficace.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
Je sais pourquoi j'ai besoin d'une lettre de présentation.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
Je suis capable de relire et de modifier une lettre de présentation.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non

Unité 3 – Curriculum vitae

Je peux nommer 3 styles de CV et indiquer certaines de leurs différences.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
Je suis capable de trouver et d'explorer les ressources en ligne sur les CV.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
Je connais mes compétences transférables.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non

Unité 4 – Entrevues

Je comprends ce que recherche un employeur lors d'une entrevue.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
---	------------------------------	---	------------------------------

Je suis capable de faire un remue-méninges des questions qu'un employeur pourrait poser lors d'une entrevue.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
Je peux nommer les techniques non verbales qu'on peut utiliser dans une entrevue.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
Je peux nommer dix façons qui peuvent m'aider à garder mon emploi.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non

Commentaires :

As-tu raté quelque chose? Si oui, prends quelques minutes pour retourner en arrière et repasser ces sections.

*Félicitations! Tu as terminé cette trousse de formation!
Tu peux maintenant mettre en pratique
tes connaissances des compétences essentielles!*

Bravo!





Manutentionnaires

Guide du formateur

À l'intention des formateurs :

Introduction

Le profil des manutentionnaires sur lequel le présent programme repose couvre principalement les niveaux 1 et 2 des compétences essentielles, et les tâches les plus complexes tombent dans le niveau 3. Vous trouverez de plus amples renseignements sur les profils des compétences essentielles à l'adresse suivante:

<http://www.rhdcc.gc.ca/fra/competence/ACE/index.shtml>.

Lorsque vous utiliserez ce programme et le présenterez à une personne apprenante ou à un groupe d'entre elles, il est important de comprendre et de souligner que son objectif principal est l'acquisition de compétences essentielles transférables.

Nous ne prétendons pas avoir écrit l'« outil suprême » pour enseigner aux personnes apprenantes à devenir manutentionnaires. C'est un début. Nous souhaitons qu'après avoir parcouru ces pages de théorie, d'activités d'apprentissage et de démonstrations, les personnes apprenantes puissent entrer sur le marché du travail dans des postes au bas de l'échelle. Certaines personnes effectueront peut-être le programme uniquement par intérêt. D'autres se contenteront peut-être de faire certaines sections seulement.

Le présent programme ne constitue pas à lui-même la seule et unique méthode d'enseignement des compétences essentielles nécessaires à l'emploi. Les personnes apprenantes auront quand même besoin de votre intervention et, peut-être bien, d'autres ressources et activités pour appuyer ce matériel. Si vous trouvez que les personnes apprenantes ont de la difficulté à assimiler un concept ou une idée, interrompez le programme et proposez-leur des travaux supplémentaires jusqu'à ce qu'elles comprennent. Lorsqu'elles sont prêtes, reprenez le programme.

Le programme, les activités d'apprentissage et les démonstrations ont été écrits de façon à permettre tant le travail de groupe que le travail individuel. L'idéal, c'est de faire une combinaison des deux, où le travail en groupe favorise la discussion et le travail d'équipe.

La plupart des renseignements que vous devrez connaître pour enseigner ce programme se trouvent dans les modules écrits pour les personnes apprenantes. Le présent guide fournit des renseignements supplémentaires, ainsi que des directives pour l'évaluation des activités d'apprentissage.

Beaucoup des activités vous demandent à vous et à la personne apprenante de faire des recherches sur Internet et d'y télécharger des renseignements. Considérez Internet comme votre outil. Utilisez-le pour compléter le matériel fourni afin de créer le meilleur milieu d'apprentissage possible pour les personnes apprenantes.



Rappel : Les sites Web changent et parfois les liens ne fonctionnent plus

Ce programme contient des liens vers de nombreux sites Web qu'on te demande de visiter. N'oublie pas que les sites Web ne sont pas statiques. Ils changent tout le temps. Les adresses Web changent. Le contenu change.

Certains des liens fournis pourraient ne pas fonctionner. Tu devras peut-être faire une recherche pour trouver le site approprié. Utilise des mots-clés. Tu verras une boîte de rappel comme celle qui suit.



Recherche sur Internet par mot-clé :

Information sur le marché du travail du Canada

Trouve un site Web du gouvernement du Canada.

Source des renseignements

Rappel : Ce ne sont pas tous les renseignements sur Internet qui sont vrais, à jour ou pertinents pour toi. Regarde les dates sur les sites Web. Vérifie toujours quelle est la source lorsque tu cherches de l'information. Un site appelé « La manutention selon Monsieur Tout-le-Monde » n'est peut-être pas la meilleure des sources. Il est aussi possible que tu trouves de l'information d'une autre province ou de la France, où les règles et les politiques risquent d'être différentes.

Prends des notes et, au besoin, appelle une entreprise de manutention de ta région pour confirmer ce que tu as lu.

Favoris

Si tu travailles sur un ordinateur où tu peux créer des favoris, c'est une bonne idée de le faire. Il est possible que tu visites tellement de sites que tu en perdes le fil. Assure-toi de demander à ton formateur ou ta formatrice si c'est permis.

Apprenant

Le dossier « Apprenant » renferme la page titre du programme, la page de remerciements et les modules.

Les modules (ou chapitres) sont numérotés dans l'ordre, et chacun s'appuie sur la matière présentée dans les modules précédents. À l'intérieur de chaque module, il y a des unités (sections) qui portent sur un thème relatif au module. L'en-tête des pages de contenu indique le numéro et le titre du module (à gauche) et le numéro et le titre de l'unité (à droite). L'en-tête des activités d'apprentissage indique le numéro et le titre du module seulement.

Les unités peuvent aussi contenir des sous-unités (sous-sections). Ces dernières traitent d'autres détails relatifs à l'unité.

Les activités d'apprentissage sont des tâches que la personne apprenante doit accomplir. Elles se trouvent tout au long du module et portent sur la matière couverte dans l'unité ou la sous-unité qui la précède. Les activités d'apprentissage permettent à la personne apprenante de mettre en pratique les nouvelles compétences acquises et de déterminer les compétences essentielles nécessaires pour accomplir la tâche (voir la section « Encadrés des compétences essentielles » pour en savoir davantage). La personne apprenante devrait vous remettre les activités d'apprentissage terminées pour vous permettre de les évaluer à partir des réponses fournies.

Note : Certains organismes copient les activités d'apprentissage à l'avance et les distribuent aux personnes apprenantes pour garder l'original du programme vierge.

À la fin de la plupart des modules se trouve l'autoévaluation de l'apprenant. Cet outil permet à la personne apprenante de réfléchir au contenu du module et de déterminer si elle devrait passer plus de temps sur certaines unités. L'autoévaluation de l'apprenant n'est pas notée, mais elle peut servir d'outil de discussion avec la personne apprenante (p. ex., sur son progrès ou ce qu'elle a trouvé difficile).

Formateur

Le dossier « Formateur » contient le guide du formateur et les réponses (des activités d'apprentissage). Nous vous recommandons de lire le guide du formateur avant de présenter le programme aux personnes apprenantes.

Le fichier de réponses contient des suggestions de réponses pour toutes les activités d'apprentissage. On y trouve aussi les encadrés des compétences essentielles remplis pour les activités d'apprentissage des derniers modules.

Activités d'apprentissage

Le fichier de réponses contient les réponses de toutes les activités d'apprentissage. En plus des réponses précises, il indique les objectifs des activités (p. ex., la question vise à demander une opinion, quelle qu'elle soit).

Les concepteurs du programme se sont penchés sur la question de l'attribution de notes. Vous remarquerez qu'aucun barème de correction n'accompagne la formation. C'est à vous d'établir la valeur des questions. N'oubliez pas que les personnes apprenantes seront notées différemment en fonction de leur niveau de compétence actuel. C'est vous, le formateur ou la formatrice, qui connaissez les forces et les faiblesses des personnes apprenantes. Accordez-leur des notes en conséquence. Par exemple, si les personnes apprenantes doivent travailler leur orthographe, adaptez graduellement la façon dont vous traitez les fautes d'orthographe. Au début de la formation, contentez-vous de les souligner. À mesure que les personnes apprenantes progressent, exigez plus d'autocorrection de leur part. Nous recherchons surtout des réponses qui sont complètes et montrent que les personnes apprenantes ont sérieusement réfléchi à la question.

C'est à vous de décider comment noter le travail des personnes apprenantes. En tant que rédacteurs, nous croyons que tout dépend de la personne apprenante. Certains formateurs choisiront d'utiliser une note en pourcentage pour chaque activité d'apprentissage. D'autres trouveront qu'une mention *Excellent*, *Satisfaisant* ou *Incomplet* serait plus significative qu'une note numérique. D'autres encore sentiront qu'une discussion sur les erreurs et les points à améliorer suffit. Il importe de se rappeler que l'apprentissage est une progression et que le but est que la personne apprenante ait acquis les compétences avant de recevoir son certificat. Par exemple, il est possible qu'une personne apprenante ne soit pas capable de lire les questions et d'y répondre dans les premiers modules, mais qu'elle ait acquis suffisamment de compétences à la fin du cinquième ou sixième module pour réussir le programme.

Lorsqu'une activité d'apprentissage demande de donner une opinion, alors, si la personne apprenante en donne une, quelle qu'elle soit, la réponse est bonne. En la corrigeant, si vous croyez que les renseignements fournis dans l'opinion sont faux, n'enlevez pas de points, mais écrivez plutôt une remarque à la personne apprenante ou discutez avec elle de ce qui constituerait une réponse plus appropriée.

Chaque fois que c'est possible, on demande aux personnes apprenantes de répondre dans leurs propres mots. Si elles ne suivent pas cette directive, techniquement, la réponse est incorrecte. Suivre les directives écrites représente une grande partie de ce que les personnes apprenantes doivent apprendre.

N'hésitez pas à adapter ou à enlever certaines activités en fonction des besoins de vos personnes apprenantes. Toutefois, le certificat de reconnaissance ou de réussite remis à la fin devra signaler ces changements.

Autoévaluation de l'apprenant

À la fin de chaque module se trouve une autoévaluation de l'apprenant. Il s'agit d'un outil permettant aux personnes apprenantes d'évaluer leurs compétences et les tâches qu'on leur demande d'accomplir dans le programme. Il peut être utile de vous asseoir avec la personne apprenante pour repasser son autoévaluation afin de l'aider à apprendre à s'autoévaluer de façon honnête. L'autoévaluation peut aussi servir de base pour une sorte de test oral (p. ex., « Je sais qu'il y a neuf compétences essentielles et je peux en nommer au moins deux »).

Démonstrations

Les démonstrations sont de « grosses » tâches ou activités qui exigent un certain nombre de compétences essentielles. Elles portent sur les sujets abordés dans le programme. La personne apprenante peut faire une démonstration pour montrer sa capacité d'accomplir les tâches tout en utilisant les compétences essentielles requises. Les démonstrations peuvent fournir la preuve requise qu'une personne apprenante est prête à passer à la prochaine étape (p. ex., formation supplémentaire, emploi).

Les démonstrations constituent une certaine forme d'évaluation de transition. Elles comprennent des grilles d'évaluation pour le rendement de la personne apprenante.

Les démonstrations indiquent les compétences essentielles et les niveaux de complexité requis pour accomplir les tâches. La personne apprenante et son formateur ou sa formatrice peuvent discuter des démonstrations, des délais, etc. Les démonstrations contiennent aussi des renseignements à l'intention du formateur et de la personne apprenante.

Encadrés des compétences essentielles

À la fin de chaque activité d'apprentissage, il y a un encadré des compétences essentielles.

L'activité d'apprentissage porte sur les compétences essentielles suivantes.

- Lecture de textes Utilisation de documents Calcul Rédaction
 Communication verbale Travail d'équipe Informatique Formation continue

Capacité de raisonnement

- Résolution de problèmes Prise de décisions Pensée critique
 Recherche de renseignements Planification et organisation de son travail
 Utilisation particulière de la mémoire

Le but de ces encadrés est de faire réfléchir les personnes apprenantes aux compétences essentielles en les mettant dans un contexte qu'elles connaissent bien (comme une activité). On espère aussi que la personne apprenante saura déterminer les compétences essentielles utilisées pour accomplir des tâches et finira par comprendre que ces compétences sont transférables. De plus, les encadrés des compétences essentielles vous permettent, à la personne apprenante et à vous, de définir les compétences essentielles et l'usage qu'on en fait.

Dans les premiers modules, les compétences essentielles que la personne apprenante utilise pour faire les activités d'apprentissage sont cochées dans l'encadré.

Dans les modules plus avancés, c'est la personne apprenante qui doit indiquer quelles compétences essentielles elle a utilisées pour accomplir l'activité d'apprentissage en cochant la case à côté de chacune.

Sur lesquelles des compétences essentielles suivantes l'activité d'apprentissage porte-t-elle?			
<input type="checkbox"/> Lecture de textes	<input type="checkbox"/> Utilisation de documents	<input type="checkbox"/> Calcul	<input type="checkbox"/> Rédaction
<input type="checkbox"/> Communication verbale	<input type="checkbox"/> Travail d'équipe	<input type="checkbox"/> Informatique	<input type="checkbox"/> Formation continue
Capacité de raisonnement			
<input type="checkbox"/> Résolution de problèmes	<input type="checkbox"/> Prise de décisions	<input type="checkbox"/> Pensée critique	
<input type="checkbox"/> Recherche de renseignements	<input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail		
<input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire			

AVIS DE NON-RESPONSABILITÉ :

Le contenu de la présente publication a été compilé à partir de sources considérées comme fiables et représentatives des opinions courantes sur le sujet au moment de la publication. Tout a été fait pour garantir la validité du contenu. Par conséquent, ni LLEO, ni aucune des sources citées ne peuvent être tenus responsables d'erreurs ou d'omissions. Ils ne sauraient être tenus responsables non plus d'une perte ou d'une revendication quelconque découlant de l'utilisation appropriée ou non de l'information ou de la confiance accordée à celle-ci. Le présent manuel vise à aider les intervenants à donner des directives de base en matière de pratiques sécuritaires dans un contexte d'alphabétisation. Ne présumez donc pas qu'il contient l'ensemble des mises en garde, des mesures de précaution et des normes juridiques nécessaires et qu'il n'y a aucune autre mesure à prendre.



**Formation
en compétences essentielles
pour les manutentionnaires**

Réponses

Module 1 : Compétences essentielles et manutentionnaires

Unité 1 – Compétences essentielles pour les manutentionnaires

Module 1 – Unité 1

Activité d'apprentissage 1 – Profil des compétences essentielles des manutentionnaires

La personne apprenante a fait ce qui suit :

1. - a suivi le lien vers le profil des compétences essentielles des manutentionnaires
- a imprimé une copie du profil
2. - a coché les cases appropriées si elle a été capable de trouver et d'imprimer le profil
3. - a trouvé le guide d'interprétation situé sur le site Web des compétences essentielles
- a parcouru le guide d'interprétation pour mieux comprendre les profils
- a surligné les tâches où elle pense qu'elle pourrait avoir besoin d'aide
- a parlé à son formateur ou sa formatrice des points qui la préoccupent

Unité 2 – CNP

Module 1 – Unité 2

Activité d'apprentissage 2 – CNP

La personne apprenante a fait ce qui suit :

1. - a suivi le lien vers le site Web de la CNP pour les manutentionnaires 7452
2. - a donné huit exemples d'appellations d'emploi provenant du site de la CNP

Voici des réponses possibles :

chargeur/chargeuse de camions

chargeur/chargeuse de wagons

conducteur/conductrice de chariot élévateur à fourche

déménageur/déménageuse de meubles

empileur/empileuse de bois d'œuvre – matériaux de construction

entreposeur/entreposeuse

manutentionnaire

manutentionnaire de charbon

manutentionnaire de fret (sauf transport aérien)

ouvrier/ouvrière d'entrepôt – manutention

ouvrier/ouvrière à la pile de stockage

pupitreur/pupitreuse au convoyeur

remplisseur/remplisseuse de bacs

3. - a écrit deux ou trois points sur l'emploi des manutentionnaires

Voici des réponses possibles :

Ce groupe de base comprend les travailleurs qui manipulent, déplacent, chargent et déchargent des matériaux à la main ou à l'aide de divers appareils de manutention. Ils travaillent dans des entreprises de transport et d'entreposage et des compagnies de déménagement ainsi que dans une gamme variée d'usines de fabrication et de traitement et dans des entrepôts de commerce de détail et de gros.

Les manutentionnaires exercent une partie ou l'ensemble des fonctions suivantes :

Manutentionnaires qui travaillent manuellement

- charger, décharger et déplacer des produits et des matériaux, à la main ou à l'aide d'accessoires de manutention;
- charger des appareils ménagers et des meubles dans un camion de déménagement et les décharger;
- remplir d'autres fonctions liées à la manutention, telles que compter, peser, trier, emballer et déballer divers produits et matériaux.

Manutentionnaires qui utilisent des appareils de manutention

- charger et décharger, à l'aide de treuils et d'autres appareils de levage, des camions et des wagons, sur des quais d'entrepôts et dans des établissements industriels;
- conduire des camions, des tracteurs, des chargeuses et d'autre matériel industriel pour assurer le déplacement d'articles à partir de véhicules de transport et de quais ou vers ceux-ci, et pour entreposer et retirer le matériel des entrepôts;
- raccorder des tuyaux souples ou rigides à du matériel servant à remplir et à vider des wagons-citernes, des camions-citernes ou des réservoirs de produits chimiques ou pétroliers ou d'autres fluides et faire fonctionner ce matériel;
- se servir de matériel de manutention de vrac pour charger ou vider des matières telles que charbon, minerai et céréales, dans des wagons, des camions ou d'autres véhicules;
- faire fonctionner des transporteurs, des convoyeurs et divers appareils afin de transférer des céréales ou d'autres produits des véhicules de transport aux élévateurs, aux contenants et aux aires d'entreposage;
- exécuter d'autres tâches, s'il y a lieu, telles qu'ouvrir des conteneurs et des caisses, remplir des commandes dans un entrepôt, participer à la prise d'inventaire et peser et vérifier divers articles.

Module 2 : Introduction à la manutention

Unité 1 – Définition de manutentionnaire

Module 2 – Unité 1

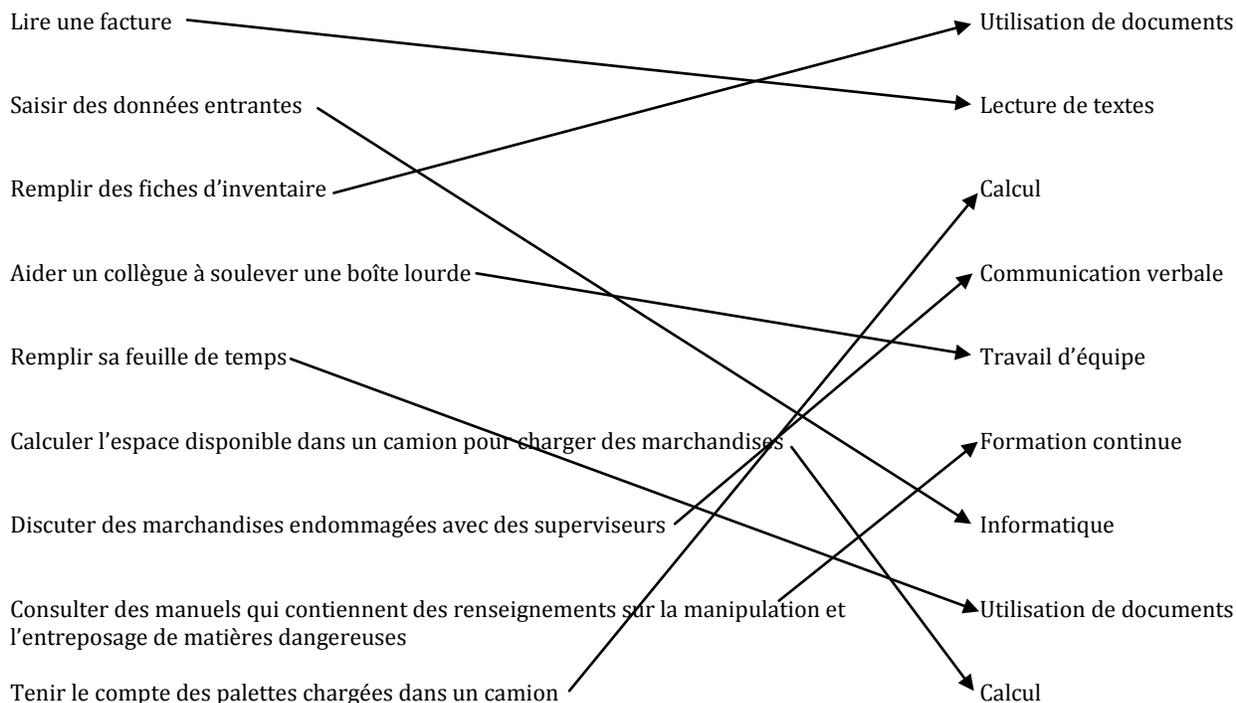
Activité d'apprentissage 1 – Qu'espères-tu apprendre?

1. Les réponses varieront. On souhaite que les personnes apprenantes réfléchissent au terme manutention et le définissent dans leurs propres mots, d'une façon logique pour elles. Il faudrait encourager les personnes apprenantes à relire leurs réponses et à vérifier l'orthographe dans un dictionnaire.
2. L'objectif de cette activité est de demander aux personnes apprenantes de réfléchir à leur propre expérience de manutention. Voici quelques exemples de réponses : meubles, boîtes, provisions, marchandises, objets fragiles, personnes, matériel électronique, matériel de jardinage et bois d'œuvre. Il n'y a pas de mauvaise réponse puisque l'expérience de chaque personne apprenante sera différente.
3. Les réponses varieront, mais peuvent contenir les éléments suivants : bon équilibre, formation sur l'utilisation des chariots élévateurs, travail d'équipe, formation en informatique, permis de conduire valide et bonnes compétences en communication.

Module 2 – Unité 1

Activité d'apprentissage 2 – De quelle compétence essentielle s'agit-il?

Voici une activité amusante qui vise à introduire l'idée que chaque tâche dans le domaine de la manutention se rapporte à une compétence essentielle précise.



Unité 2 – Une journée dans la vie

Module 2 – Unité 2

Activité d'apprentissage 3 – Est-ce que l'emploi convient à ma personnalité?

Les réponses varieront. On demande aux personnes apprenantes de répondre Oui ou Non à 10 questions. On espère qu'elles répondront Oui à la plupart ou à l'ensemble des questions.

Module 2 – Unité 2**Activité d'apprentissage 4 – Planification de la journée de Tim**

1. Mettre de l'essence
2. S'assurer que tout le matériel est prêt avant de partir
3. Charger les grosses boîtes lourdes
4. Charger les objets fragiles
5. Vérifier la carte pour connaître la destination
6. Se rendre au lieu de déchargement
7. Prendre une pause pour manger

Module 2 – Unité 2**Activité d'apprentissage 5 – Qu'est-ce que Nancy devrait faire?**

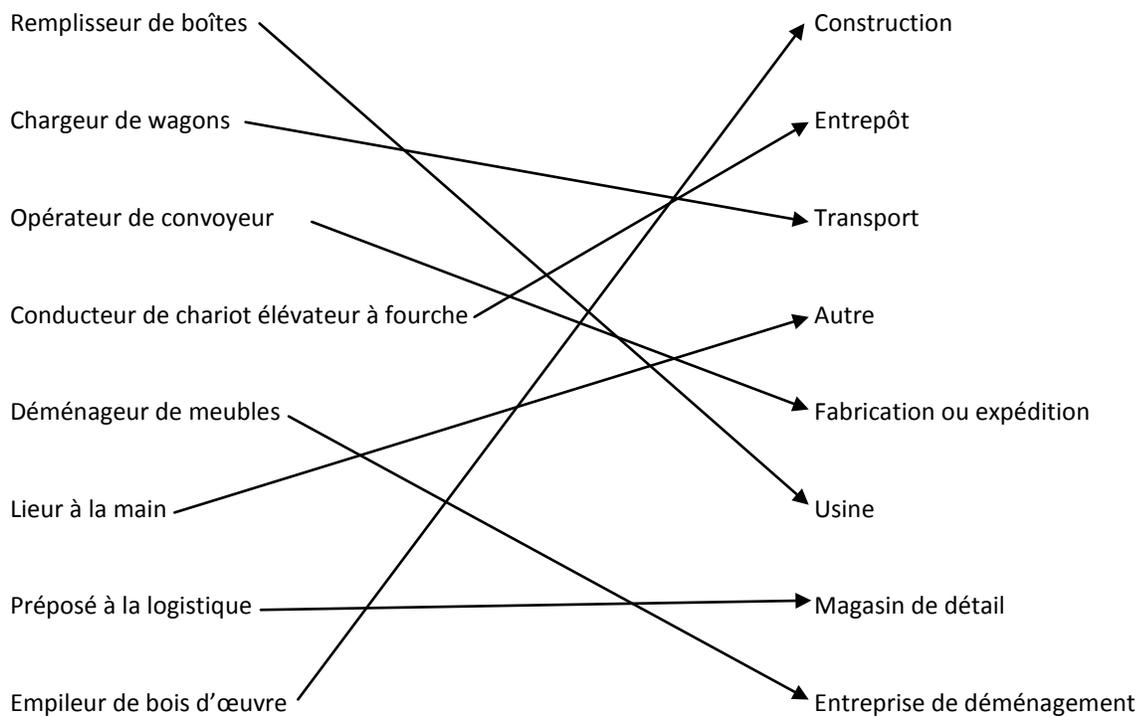
9, 4, 3, 5, 6, 7, 1, 2, 8, 10.

Module 2 – Unité 2**Activité d'apprentissage 6 – Diagrammes de Venn**

Les réponses varieront. Voici des exemples de réponses que vous recherchez : le service à la clientèle, la nécessité de soulever des objets, le port d'équipement de sécurité, l'utilisation de l'ordinateur, le suivi des stocks, le travail avec des collègues, l'utilisation d'appareils de levage.

Unité 3 – Appellations d'emploi**Module 2 – Unité 3****Activité d'apprentissage 7 – Quelles compétences as-tu?**

Les réponses varieront, mais pourraient comprendre les suivantes : formation sur le SIMDUT, certificat de secourisme, certificat d'opérateur de chariot élévateur, permis d'opérateur d'équipement lourd. Il pourrait être utile de fournir aux personnes apprenantes certaines des publications figurant sur la page « Tu cherches un emploi? » du site Web de Service Canada.

Module 2 – Unité 3**Activité d'apprentissage 8 – Association d'appellations****Unité 4 – Tendances et perspectives d'emploi****Module 2 – Unité 4****Activité d'apprentissage 9 – Écart entre les sexes**

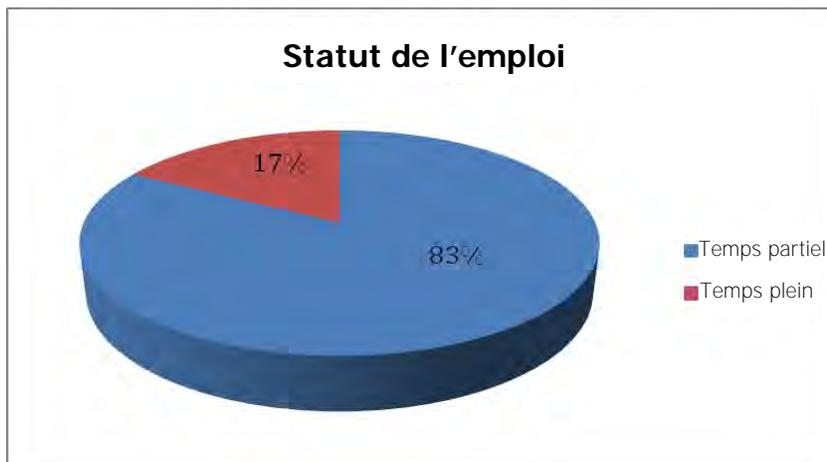
1. Les réponses varieront. On espère que les personnes apprenantes réfléchiront au terme « domaine traditionnellement masculin » et qu'elles le définiront dans leurs propres mots, d'une façon logique pour elles. Il faudrait encourager les personnes apprenantes à relire leurs réponses et à vérifier l'orthographe dans un dictionnaire.
2. Les réponses peuvent comprendre : construction, camionnage, médecine ou mécanique.
3. Les réponses varieront.

Module 2 – Unité 4**Activité d'apprentissage 10 – Question d'âge**

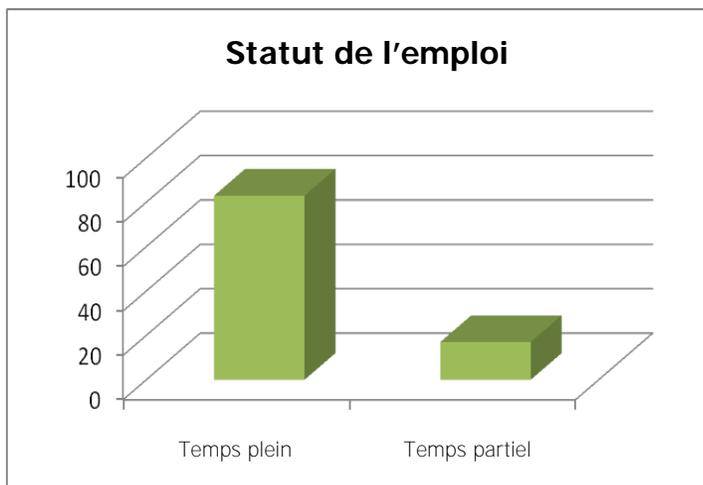
1. Les réponses varieront.
2. Les réponses varieront. Les personnes apprenantes jeunes devraient indiquer que leur jeunesse les aidera à obtenir un emploi parce qu'elles pourront répondre aux exigences physiques de l'emploi.
3. Les réponses varieront.

Module 2 – Unité 4**Activité d'apprentissage 11 – Graphique circulaire**

Le graphique circulaire devrait ressembler à ceci :



Le graphique à barres devrait ressembler à ceci :



Module 2 – Unité 4

Activité d'apprentissage 12 – La majorité

Les réponses varieront. On demande aux personnes apprenantes d'écrire de 5 à 8 phrases résumant les compétences, le sexe et la répartition d'âge de la « majorité » des manutentionnaires. Il faudrait encourager les personnes apprenantes à relire leurs réponses et à vérifier l'orthographe dans un dictionnaire.

Module 3 : Conditions et pratiques de travail

Unité 1 – Conditions de travail générales

Module 3 – Unité 1

Activité d'apprentissage 1 – Où veux-tu travailler?

Les réponses varieront. Il faudrait encourager les personnes apprenantes à réfléchir à tous les aspects d'un milieu de travail et à écrire une réponse de 5 à 8 phrases complètes. Il faudrait les encourager à relire leurs réponses et à vérifier l'orthographe dans un dictionnaire.

Unité 2 – Exigences physiques

Module 3 – Unité 2

Activité d'apprentissage 2 – Peux-tu soulever ceci?

1. Les réponses varieront. On espère que les personnes apprenantes réfléchiront au terme « levage manuel » et le définiront dans leurs propres mots, d'une façon logique pour elles. Il faudrait encourager les personnes apprenantes à relire leurs réponses et à vérifier l'orthographe dans un dictionnaire.
2. 100 livres.
3. Les réponses devraient comprendre trois des éléments suivants :
 - Regarder s'il n'y aurait pas des aides mécaniques comme des palans, des chariots élévateurs ou des diables pour aider à déplacer la charge.
 - Demander de l'aide pour déplacer des charges lourdes ou encombrantes.
 - Évaluer le poids de la charge.
 - S'assurer de pouvoir soulever la charge sans danger.
 - Vérifier que l'endroit où l'on veut apporter la charge est dégagé et prêt à recevoir la charge.
 - S'assurer que le trajet que l'on compte emprunter est dégagé.
 - Ne jamais soulever une charge si l'on n'est pas certain de pouvoir le faire de façon sécuritaire.

L'activité d'apprentissage porte sur les compétences essentielles suivantes.

- | | | | |
|---|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Lecture de textes | <input checked="" type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input checked="" type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |
| Capacité de raisonnement | | | |
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input checked="" type="checkbox"/> Pensée critique | |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | | |

Module 3 – Unité 2

Activité d'apprentissage 3 – Journal d'entraînement

Les réponses varieront. Il faudrait encourager les personnes apprenantes à analyser le journal qu'elles ont rempli pour déterminer si elles font assez d'exercice.

L'activité d'apprentissage porte sur les compétences essentielles suivantes.

- | | | | |
|---|--|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Lecture de textes | <input checked="" type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input checked="" type="checkbox"/> Calcul | <input checked="" type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |

Capacité de raisonnement

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |

Module 3 – Unité 2

Activité d'apprentissage 4 – Par quoi commencer?

- 9 Faire appel aux muscles de ses cuisses et de ses jambes, et non à son dos, au moment de soulever la charge en un mouvement continu et sans heurt.
- 4 Garder le dos droit.
- 5 Saisir la charge en gardant les coudes dans l'axe des cuisses.
- 2 Placer les pieds de chaque côté de la charge.
- 6 Placer une main dans le coin supérieur extérieur au-dessus du pied avant, et l'autre main, dans le coin inférieur opposé.
- 8 Se relever en poussant avec la jambe arrière et en poursuivant le mouvement ascendant vers l'avant.
- 10 Se déplacer sans torsion du corps.
- 3 Incliner le tronc et plier les genoux.
- 7 S'incliner vers l'avant en gardant le bras arrière bien droit. Cette position fait bouger la charge.
- 1 Se tenir près de la charge.

L'activité d'apprentissage porte sur les compétences essentielles suivantes.

- | | | | |
|--|--|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Lecture de textes | <input checked="" type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |

Capacité de raisonnement

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |

Module 3 – Unité 2

Activité d'apprentissage 5 – Quelle est la différence?

1. Les réponses varieront. Les réponses devraient inclure certains des éléments suivants :
Avec un partenaire – une personne devrait être le chef, il faut déterminer des instructions de base, il faut marcher à l'unisson, il faut se pratiquer à lever la charge ensemble.
2. Les réponses varieront.
3. Sécurité, soulever (une charge), sécuritaire, partenaire, près, doucement (ou autre synonyme).

L'activité d'apprentissage porte sur les compétences essentielles suivantes.

- | | | | |
|--|--|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Lecture de textes | <input checked="" type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input checked="" type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |

Capacité de raisonnement

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |

Unité 3 – Service à la clientèle

Module 3 – Unité 3

Activité d'apprentissage 6 – Qui est le client?

Entrepôt, clients, ligne de chemin de fer, clients de l'hôtel, clients des magasins, clients des magasins, personnes qui voyagent, personne qui déménage.

L'activité d'apprentissage porte sur les compétences essentielles suivantes.

- | | | | |
|--|--|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Lecture de textes | <input checked="" type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |

Capacité de raisonnement

- | | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input checked="" type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |

Module 3 – Unité 3

Activité d'apprentissage 7 – Professionnalisme

Les réponses varieront. On espère que les personnes apprenantes réfléchiront à chaque question et y répondront de façon honnête. Une note de moins de 20 indique que la personne apprenante pourrait devoir améliorer son savoir-être ou ses compétences générales.

L'activité d'apprentissage porte sur les compétences essentielles suivantes.

- | | | | |
|--|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Lecture de textes | <input checked="" type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input checked="" type="checkbox"/> Calcul | <input type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |

Capacité de raisonnement

- | | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input checked="" type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |

Module 3 – Unité 3

Activité d'apprentissage 8 – Prêt à aller travailler

Les réponses varieront, mais pourraient inclure : s'assurer d'être prêt (matériaux, lunch), s'habiller convenablement, être à l'heure (mettre son réveil).

L'activité d'apprentissage porte sur les compétences essentielles suivantes.

- | | | | |
|---|--|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Lecture de textes | <input checked="" type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input checked="" type="checkbox"/> Rédaction |
| <input checked="" type="checkbox"/> Communication verbale | <input checked="" type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |

Capacité de raisonnement

- | | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input checked="" type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |

Module 3 – Unité 3

Activité d'apprentissage 9 – Peur du téléphone

1. Les réponses varieront. On espère que les personnes apprenantes répondront à la question de façon honnête. Il faudrait les encourager à relire leurs réponses et à vérifier l'orthographe dans un dictionnaire.
2. Les réponses varieront.
3. Les réponses varieront.

L'activité d'apprentissage porte sur les compétences essentielles suivantes.

- | | | | |
|---|--|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Lecture de textes | <input type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input checked="" type="checkbox"/> Rédaction |
| <input checked="" type="checkbox"/> Communication verbale | <input checked="" type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |

Capacité de raisonnement

- | | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input checked="" type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |

Unité 4 – Lecture et rédaction en milieu de travail

Module 3 – Unité 4

Activité d'apprentissage 10 – Registre de communication

Date et heure	Arrivée de camion	Départ de camion	Numéro du camion	Numéro du chargement	Notes	Signature
10/08/2010	✓		16	45618-a	Commande spéciale	<i>Tim Robinson</i>
12/08/2010	✓		84	43453	Arrivé en retard	<i>Carole Roberge</i>
17/08/2010		✓	235	32847	6 articles	<i>Carole Roberge</i>
18/08/2010	✓		3546		Endommagé - refusé	<i>Carole Roberge</i>
	✓		34556	aucun		<i>Carole Roberge</i>

L'activité d'apprentissage porte sur les compétences essentielles suivantes.

- Lecture de textes Utilisation de documents Calcul Rédaction
 Communication verbale Travail d'équipe Informatique Formation continue

Capacité de raisonnement

- Résolution de problèmes Prise de décisions Pensée critique
 Recherche de renseignements Planification et organisation de son travail
 Utilisation particulière de la mémoire

Module 3 – Unité 4

Activité d'apprentissage 11 – Choix multiples

1. C
2. A
3. D
4. D
5. B
6. D

7. B
8. C
9. C

L'activité d'apprentissage porte sur les compétences essentielles suivantes.

- | | | | |
|--|--|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Lecture de textes | <input checked="" type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |

Capacité de raisonnement

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |

Module 3 – Unité 4

Activité d'apprentissage 12 – Que dit la note de service?

1. Sécurité et risques en milieu de travail.
2. Oui.
3. Le 13 octobre.
4. 1.
5. Arrange-toi avec ton superviseur.
6. Madeleine Samson, Ressources humaines.

L'activité d'apprentissage porte sur les compétences essentielles suivantes.

- | | | | |
|---|--|---------------------------------------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Lecture de textes | <input checked="" type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input checked="" type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |

Capacité de raisonnement

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |

Module 3 – Unité 4

Activité d'apprentissage 13 – Où suis-je?

1. Un entrepôt.
2. 4.
3. Sur le mur sud.
4. Dans le bureau.
5. Dans le coin nord-ouest.
6. En face du bureau dans le coin nord-est.

L'activité d'apprentissage porte sur les compétences essentielles suivantes.

- | | | | |
|--|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Lecture de textes | <input checked="" type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input checked="" type="checkbox"/> Calcul | <input checked="" type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |

Capacité de raisonnement

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input checked="" type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |

Module 4 : Mesures

Unité 1 – Temps

Module 4 – Unité 1

Activité d'apprentissage 1 – Lecture de l'heure

10:40, 1:30, 9:10, 9:55.

Sur lesquelles des compétences essentielles suivantes l'activité d'apprentissage porte-t-elle?

- | | | | |
|--|--|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Lecture de textes | <input checked="" type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |
- Capacité de raisonnement**
- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |

Module 4 – Unité 1

Activité d'apprentissage 2 – Feuille de temps

Nom de l'employé : <u>Georges Lemay</u>			
21 juin – 2 juillet 2010		Heures travaillées	Nombre d'heures de travail quotidiennes à payer
Semaine 1	L	8 h 30-12 h	3,5
	M		
	M	8 h 30-12 h	3,5
	J	8 h 45-16 h 45	8
	V		
	S		
	D	10 h 30-18 h 30	8
Semaine 2	L	8 h 30-12 h	3,5
	M	8 h 30-12 h	3,5
	M	8 h 30-12 h	3,5
	J	8 h 45-16 h 45	8
	V		
	S	8 h 30-12 h 30 Férié	6 (4 x 1,5)
	D	10 h 30-18 h 30	8
Nombre total d'heures travaillées pendant la période :			55,5

Sur lesquelles des compétences essentielles suivantes l'activité d'apprentissage porte-t-elle?

- Lecture de textes Utilisation de documents Calcul Rédaction
 Communication verbale Travail d'équipe Informatique Formation continue

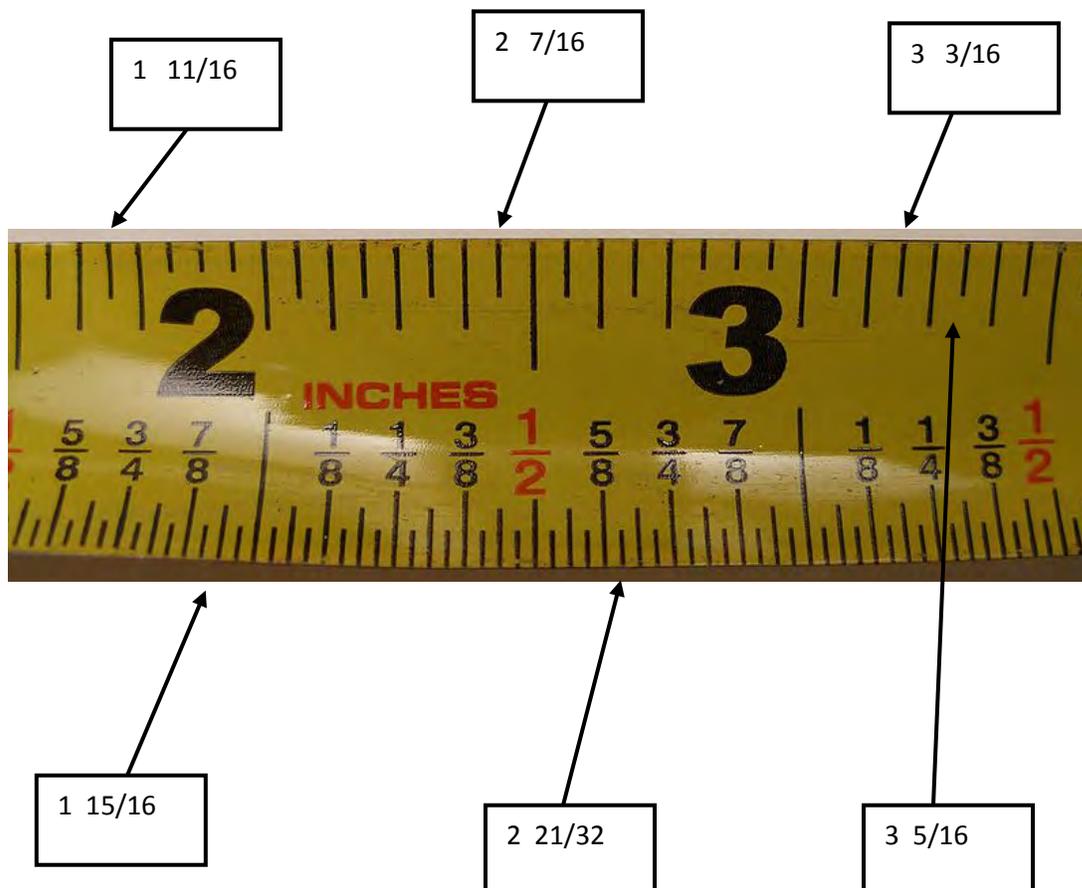
Capacité de raisonnement

- Résolution de problèmes Prise de décisions Pensée critique
 Recherche de renseignements Planification et organisation de son travail
 Utilisation particulière de la mémoire

Unité 2 – Ruban à mesurer

Module 4 – Unité 2

Activité d'apprentissage 3 – Pouce par pouce



Sur lesquelles des compétences essentielles suivantes l'activité d'apprentissage porte-t-elle?

- Lecture de textes Utilisation de documents Calcul Rédaction
 Communication verbale Travail d'équipe Informatique Formation continue

Capacité de raisonnement

- Résolution de problèmes Prise de décisions Pensée critique
 Recherche de renseignements Planification et organisation de son travail
 Utilisation particulière de la mémoire

Module 4 – Unité 2

Activité d'apprentissage 4 – Combien est-ce que ça mesure?

Les réponses varieront.

Sur lesquelles des compétences essentielles suivantes l'activité d'apprentissage porte-t-elle?

- Lecture de textes Utilisation de documents Calcul Rédaction
 Communication verbale Travail d'équipe Informatique Formation continue

Capacité de raisonnement

- Résolution de problèmes Prise de décisions Pensée critique
 Recherche de renseignements Planification et organisation de son travail
 Utilisation particulière de la mémoire

Unité 3 – Calcul de l'aire

Module 4 – Unité 3

Activité d'apprentissage 5 – Mesures

1. Faux.
2. Faux.
3. Vrai.
4. Faux.
5. Faux.
6. 5,5; 9; 3,4; 13,2.
7. 6 po^2 , 1 cm^2 , 9 m^2 , $57,6 \text{ po}^2$.

Sur lesquelles des compétences essentielles suivantes l'activité d'apprentissage porte-t-elle?

- Lecture de textes Utilisation de documents Calcul Rédaction
 Communication verbale Travail d'équipe Informatique Formation continue

Capacité de raisonnement

- Résolution de problèmes Prise de décisions Pensée critique
 Recherche de renseignements Planification et organisation de son travail
 Utilisation particulière de la mémoire

Unité 4 – Calcul du volume

Module 4 – Unité 4

Activité d'apprentissage 6 – Quel est le volume?

- a) 260 po^3 .
- b) 3744 po^3 .
- c) 4225 po^3 .

Sur lesquelles des compétences essentielles suivantes l'activité d'apprentissage porte-t-elle?

- Lecture de textes Utilisation de documents Calcul Rédaction
 Communication verbale Travail d'équipe Informatique Formation continue

Capacité de raisonnement

- Résolution de problèmes Prise de décisions Pensée critique
 Recherche de renseignements Planification et organisation de son travail
 Utilisation particulière de la mémoire

Module 4 – Unité 4**Activité d'apprentissage 7 – Est-ce que ça entre?**

1. 33.
2. 2304 po^3 .
3. 13.

Sur lesquelles des compétences essentielles suivantes l'activité d'apprentissage porte-t-elle?

- | | | | |
|--|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Lecture de textes | <input type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input checked="" type="checkbox"/> Calcul | <input type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |

Capacité de raisonnement

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |

Module 4 – Unité 4**Activité d'apprentissage 8 – Que vais-je mesurer?**

Les réponses varieront. On espère que les personnes apprenantes réfléchiront sérieusement aux choses qu'elles pourraient devoir mesurer en tant que manutentionnaires.

Sur lesquelles des compétences essentielles suivantes l'activité d'apprentissage porte-t-elle?

- | | | | |
|--|---|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Lecture de textes | <input type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input checked="" type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |

Capacité de raisonnement

- | | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input checked="" type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |

Module 5 : Matériel

Unité 1 – Matériel manuel

Module 5 – Unité 1

Activité d'apprentissage 1 – Outils à main

1. Les réponses varieront.
2. Les personnes apprenantes devraient répondre non à cette question parce qu'il ne suffit pas de lire ce module pour être capable d'utiliser tous les types d'outils et d'appareils. Il est important pour les personnes apprenantes de suivre de la formation pratique, surtout quand il s'agit d'utiliser des outils.
3. Les outils à main peuvent être simples et faciles à utiliser, mais ils peuvent aussi être très compliqués et difficiles à utiliser. La réponse des personnes apprenantes devrait refléter leur connaissance des outils.
4. Les réponses devraient contenir trois des éléments suivants :
 - Inspecter chaque outil avant de l'utiliser.
 - Recouvrir d'un protecteur le tranchant des outils coupants.
 - Remplacer les outils brisés.
 - Orienter les outils pointus loin des gens.
 - Transporter les outils dans un coffre à outils robuste.
 - Garder l'environnement de travail propre.

Sur lesquelles des compétences essentielles suivantes l'activité d'apprentissage porte-t-elle?

- | | | | |
|---|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Lecture de textes | <input checked="" type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input checked="" type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |
| Capacité de raisonnement | | | |
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input type="checkbox"/> Pensée critique | |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | | |

Module 5 – Unité 1

Activité d'apprentissage 2 – Couteaux à lame rétractable

- | | | | |
|----|------------|-----------|-------------|
| 1. | Boîtier | Mécanisme | Rétractable |
| | Carton | Métal | Robustesse |
| | Différents | Moquette | |
| | Lame | Plastique | |

2. Les réponses varieront.

Sur lesquelles des compétences essentielles suivantes l'activité d'apprentissage porte-t-elle?			
<input type="checkbox"/> Lecture de textes	<input checked="" type="checkbox"/> Utilisation de documents	<input type="checkbox"/> Calcul	<input checked="" type="checkbox"/> Rédaction
<input type="checkbox"/> Communication verbale	<input type="checkbox"/> Travail d'équipe	<input type="checkbox"/> Informatique	<input type="checkbox"/> Formation continue
Capacité de raisonnement			
<input type="checkbox"/> Résolution de problèmes	<input type="checkbox"/> Prise de décisions	<input type="checkbox"/> Pensée critique	
<input type="checkbox"/> Recherche de renseignements	<input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail		
<input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire			

Module 5 – Unité 1

Activité d'apprentissage 3 – Pistolet agrafeur ou dévidoir

Pistolet dévidoir de ruban.

Pistolet agrafeur.

Pistolet agrafeur.

Pistolet dévidoir de ruban.

Pistolet agrafeur.

Pistolet dévidoir de ruban.

Pistolet agrafeur.

Pistolet agrafeur.

Pistolet agrafeur ou pistolet dévidoir de ruban.

Pistolet agrafeur.

Pistolet dévidoir de ruban.

Pistolet agrafeur.

Sur lesquelles des compétences essentielles suivantes l'activité d'apprentissage porte-t-elle?			
<input type="checkbox"/> Lecture de textes	<input checked="" type="checkbox"/> Utilisation de documents	<input type="checkbox"/> Calcul	<input type="checkbox"/> Rédaction
<input type="checkbox"/> Communication verbale	<input type="checkbox"/> Travail d'équipe	<input type="checkbox"/> Informatique	<input type="checkbox"/> Formation continue
Capacité de raisonnement			
<input type="checkbox"/> Résolution de problèmes	<input type="checkbox"/> Prise de décisions	<input type="checkbox"/> Pensée critique	
<input type="checkbox"/> Recherche de renseignements	<input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail		
<input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire			

Module 5 – Unité 1

Activité d'apprentissage 4 – Vrai ou faux

1.
 - a) Faux.
 - b) Faux.
 - c) Vrai.
 - d) Faux.
 - e) Vrai.
 - f) Vrai.
 - g) Faux.

- h) Vrai.
- i) Faux.

2. Les réponses peuvent varier.

Sur lesquelles des compétences essentielles suivantes l'activité d'apprentissage porte-t-elle?			
<input type="checkbox"/> Lecture de textes	<input checked="" type="checkbox"/> Utilisation de documents	<input type="checkbox"/> Calcul	<input checked="" type="checkbox"/> Rédaction
<input type="checkbox"/> Communication verbale	<input type="checkbox"/> Travail d'équipe	<input type="checkbox"/> Informatique	<input type="checkbox"/> Formation continue
Capacité de raisonnement			
<input type="checkbox"/> Résolution de problèmes	<input type="checkbox"/> Prise de décisions	<input type="checkbox"/> Pensée critique	
<input type="checkbox"/> Recherche de renseignements	<input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail		
<input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire			

Module 5 – Unité 1

Activité d'apprentissage 5 – Mots croisés sur le matériel manuel

Horizontalement

4. Air comprimé
5. Adhésif
6. Agrafes
7. Diable
8. Stylet
10. Pivotantes
11. Planchette
12. Dévidoir

Verticalement

1. Pneumatique
2. Étagères
3. Spécialisé
9. Feuillards

Sur lesquelles des compétences essentielles suivantes l'activité d'apprentissage porte-t-elle?			
<input type="checkbox"/> Lecture de textes	<input checked="" type="checkbox"/> Utilisation de documents	<input type="checkbox"/> Calcul	<input type="checkbox"/> Rédaction
<input type="checkbox"/> Communication verbale	<input type="checkbox"/> Travail d'équipe	<input type="checkbox"/> Informatique	<input type="checkbox"/> Formation continue
Capacité de raisonnement			
<input type="checkbox"/> Résolution de problèmes	<input type="checkbox"/> Prise de décisions	<input checked="" type="checkbox"/> Pensée critique	
<input type="checkbox"/> Recherche de renseignements	<input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail		
<input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire			

Unité 2 – Matériel de levage

Module 5 – Unité 2

Activité d'apprentissage 6 – Palettes et transpalettes

1. Les réponses varieront. On devrait encourager les personnes apprenantes à utiliser un dictionnaire pour vérifier l'orthographe des mots.

2. Les palettes sont carrées parce que cette forme aide à empêcher la charge de basculer.
3. Les réponses peuvent comprendre trois des secteurs suivants : alimentation, télécommunications, peinture, fûts, militaire, ciment, produits chimiques, boissons, produits laitiers, automobile, papier.
4. Transpalettes électriques ou chariots élévateurs à conducteur à pied.
5. On glisse les fourches sous la palette et on pompe la poignée de haut en bas jusqu'à ce que la palette ne touche plus le sol.
6. Les réponses varieront.
7. À déplacer des palettes et des matériaux lourds.

Sur lesquelles des compétences essentielles suivantes l'activité d'apprentissage porte-t-elle?

- | | | | |
|--|---|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Lecture de textes | <input type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input checked="" type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |
- Capacité de raisonnement**
- | | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input checked="" type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |

Module 5 – Unité 2

Activité d'apprentissage 7 – Certificat de conducteur de chariot élévateur

1. Les réponses varieront. On devrait encourager les personnes apprenantes à utiliser Internet pour trouver des renseignements propres à leur lieu de résidence. Chaque province a des règlements différents.
2. Les réponses varieront.
3. Les réponses varieront.
4. Les réponses varieront.

Sur lesquelles des compétences essentielles suivantes l'activité d'apprentissage porte-t-elle?

- | | | | |
|---|---|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Lecture de textes | <input type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input checked="" type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input checked="" type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |
- Capacité de raisonnement**
- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input checked="" type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |

Module 5 – Unité 2

Activité d'apprentissage 8 – Diagramme de chariot élévateur



Sur lesquelles des compétences essentielles suivantes l'activité d'apprentissage porte-t-elle?

- | | | | |
|--|--|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Lecture de textes | <input checked="" type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |

Capacité de raisonnement

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |

Module 5 – Unité 2

Activité d'apprentissage 9 – Chariot élévateur

On demande aux personnes apprenantes de se connecter à Internet et de se rendre à l'adresse indiquée. On leur demande ensuite de lire une page précise sur les accidents de chariot élévateur et de répondre aux questions sur ce texte.

1. Les réponses varieront.
2. Les réponses pourraient comprendre 3 des points suivants :
 - manque de formation ou formation inadéquate des conducteurs de chariot élévateur;
 - contraintes de production comme la vitesse et le stress;
 - lacunes au niveau des outils, des attaches ou des accessoires;

- mauvaise attribution des tâches des conducteurs, mauvaise utilisation des chariots;
 - mauvais entretien des chariots;
 - âge des chariots.
3. Il peut avoir besoin de réparations, les pièces peuvent s'user.
4. L'aménagement du lieu de travail est la façon dont un lieu de travail est arrangé.
5. Les réponses devraient comprendre les facteurs suivants :
- allées étroites;
 - allées congestionnées, encombrées;
 - carrefours et portes d'accès obstrués;
 - volume du trafic dans la zone de manœuvre des chariots;
 - circulation piétonnière et travaux à proximité de la zone de manœuvre des chariots;
 - autres activités du lieu de travail qui causent du bruit, des odeurs, des gaz toxiques, de la poussière ou un mauvais éclairage;
 - différences de revêtement des rampes d'accès;
 - état des plates-formes de chargement.
6. Les réponses devraient comprendre les points suivants :
- défaillance des freins;
 - défaillance de la direction;
 - défaillance de l'embrayage, de la tringlerie de changement de vitesse ou de la transmission;
 - défaillance du mécanisme de levage;
 - fuites au niveau du circuit hydraulique ou de la boîte de vitesses;
 - dispositifs de sécurité manquants, inadéquats ou défectueux;
 - émissions de gaz polluants;
 - « angles morts » ou obstructions à la visibilité du conducteur;
 - mauvaise disposition des commandes et des affichages.

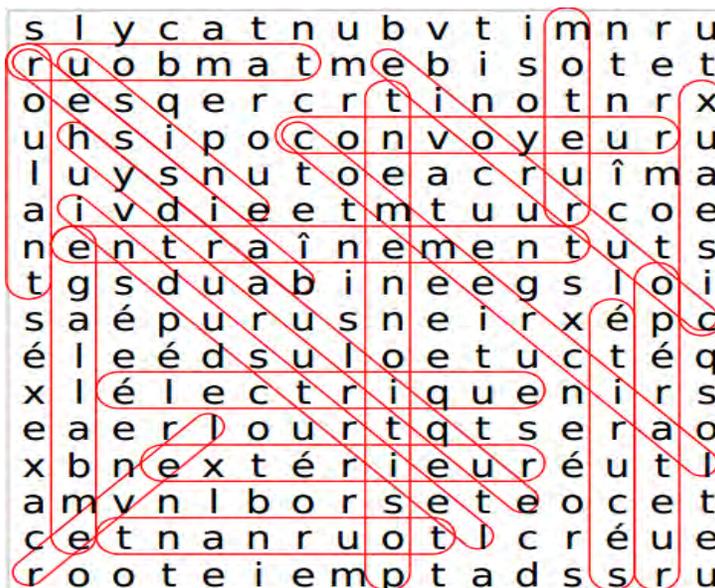
Sur lesquelles des compétences essentielles suivantes l'activité d'apprentissage porte-t-elle?

- | | | | |
|---|---|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Lecture de textes | <input type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input checked="" type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input checked="" type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |
| Capacité de raisonnement | | | |
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input type="checkbox"/> Pensée critique | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | | |

Module 5 – Unité 2

Activité d'apprentissage 10 – Mots cachés sur les tables élévatrices et les convoyeurs

Les personnes apprenantes peuvent encercler les mots dans la grille.



Sur lesquelles des compétences essentielles suivantes l'activité d'apprentissage porte-t-elle?

- | | | | |
|--|--|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Lecture de textes | <input checked="" type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |
- Capacité de raisonnement**
- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |

Unité 3 – Ordinateurs

Module 5 – Unité 3

Activité d'apprentissage 11 – Ordinateurs et manutention

1. Les réponses peuvent varier. On encourage les personnes apprenantes à relire leurs réponses et à vérifier l'orthographe des mots dans un dictionnaire.
2.
 - a) Ordinateur.
 - b) Lecteur.
 - c) Portatif.
 - d) Code-barres.

- e) Technologie.
- f) Envoi.
- g) Relevé.
- h) Données.
- i) Suivre.

Sur lesquelles des compétences essentielles suivantes l'activité d'apprentissage porte-t-elle?

- | | | | |
|--|--|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Lecture de textes | <input checked="" type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input checked="" type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |

Capacité de raisonnement

- | | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input checked="" type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |

Module 5 – Unité 3**Activité d'apprentissage 12 – Qu'y a-t-il en stock?**

- a) Produits en bois Dans le sens du grain.
- b) 14 octobre 2010.
- c) Le décompte manuel de 210 bancs.
- d) Le 14.
- e) 2.
- f) Non.
- g) Le petit fauteuil.
- h) Pour pouvoir vérifier le décompte fait à l'ordinateur.

Sur lesquelles des compétences essentielles suivantes l'activité d'apprentissage porte-t-elle?

- | | | | |
|--|--|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Lecture de textes | <input checked="" type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |

Capacité de raisonnement

- | | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input checked="" type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |

Module 6 : Santé et sécurité

Unité 1 – Législation

Module 6 – Unité 1

Activité d'apprentissage 1 – Que faire?

Les réponses varieront. On devrait encourager les personnes apprenantes à faire appel aux connaissances qu'elles ont acquises sur la législation dans cette unité (la Loi sur la santé et la sécurité au travail).

Sur lesquelles des compétences essentielles suivantes l'activité d'apprentissage porte-t-elle?

- | | | | |
|--|---|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Lecture de textes | <input type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input checked="" type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |

Capacité de raisonnement

- | | | |
|---|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input checked="" type="checkbox"/> Prise de décisions | <input checked="" type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |

Module 6 – Unité 1

Activité d'apprentissage 2 – Qui doit intervenir?

Les deux.

Le travailleur.

L'employeur.

L'employeur.

Le travailleur.

L'employeur.

Le travailleur.

Les deux.

Les deux.

Le travailleur.

Sur lesquelles des compétences essentielles suivantes l'activité d'apprentissage porte-t-elle?

- | | | | |
|--|--|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Lecture de textes | <input checked="" type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |

Capacité de raisonnement

- | | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input checked="" type="checkbox"/> Prise de décisions | <input checked="" type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |

Module 6 – Unité 1

Activité d'apprentissage 3 – Danger à signaler

Nom : <i>Gérald Brodeur</i>	Date : <i>28 octobre 2011</i>
Lieu : <i>Quai de chargement 1</i>	
Équipement : <i>Transpalette</i>	
Description du danger : <i>Les vis qui tiennent les roues commencent à se défaire.</i>	
Mesure corrective suggérée : <i>Serrer les vis.</i>	
Signature : <i>G Brodeur</i>	
Observations du superviseur :	
Mesure corrective prise : <i>On a resserré les vis sur tous les transpalettes.</i>	
Signature du superviseur : <i>C. Deslauriers</i>	Date : <i>30 octobre 2011</i>

Sur lesquelles des compétences essentielles suivantes l'activité d'apprentissage porte-t-elle?

- Lecture de textes Utilisation de documents Calcul Rédaction
 Communication verbale Travail d'équipe Informatique Formation continue

Capacité de raisonnement

- Résolution de problèmes Prise de décisions Pensée critique
 Recherche de renseignements Planification et organisation de son travail
 Utilisation particulière de la mémoire

Unité 2 – Équipement de protection individuelle

Module 6 – Unité 2

Activité d'apprentissage 4 – Équipement de protection individuelle

- Casque de sécurité
 - Gants
 - Lunettes de sécurité
 - Chaussures de sécurité
 - Protecteurs auditifs
2. Pour être en sécurité en milieu de travail et éviter de se blesser.
3. Les réponses peuvent varier.

Sur lesquelles des compétences essentielles suivantes l'activité d'apprentissage porte-t-elle?

- | | | | |
|--|---|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Lecture de textes | <input type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input checked="" type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |

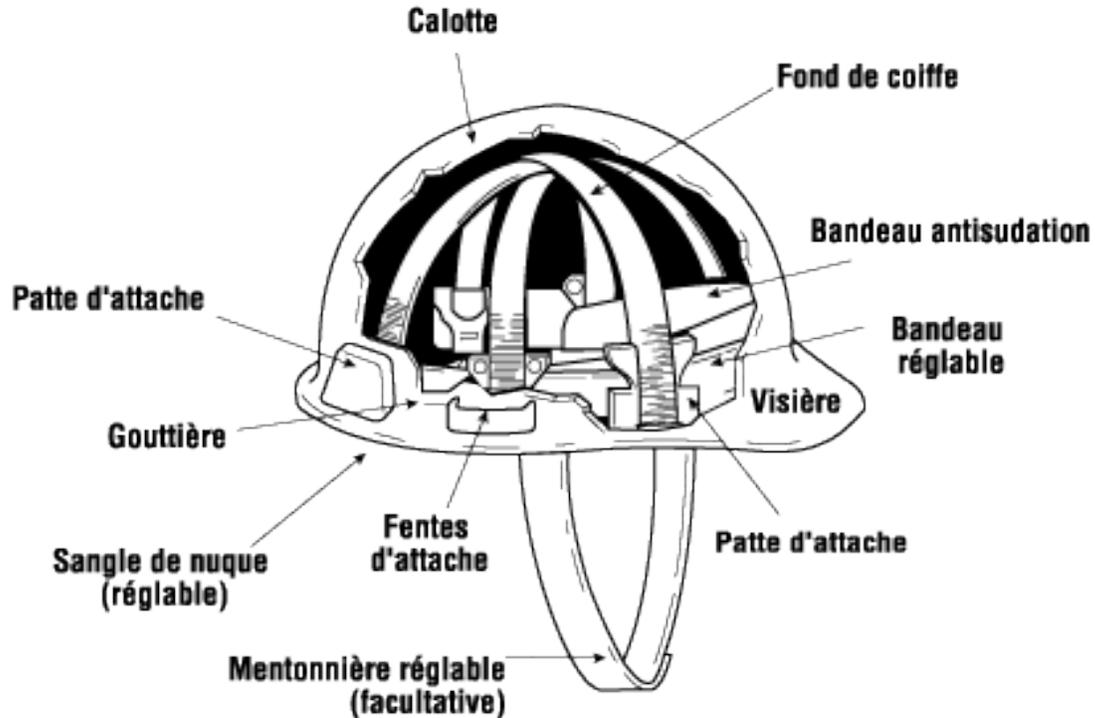
Capacité de raisonnement

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |

Module 6 – Unité 2

Activité d'apprentissage 5 – Mon casque de sécurité

1.



2. En utilisant du ruban rétroréfléchissant parce que la peinture peut rendre la calotte plus fragile ou la faire craquer.

Sur lesquelles des compétences essentielles suivantes l'activité d'apprentissage porte-t-elle?

- | | | | |
|--|--|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Lecture de textes | <input checked="" type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input checked="" type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |

Capacité de raisonnement

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |

Module 6 – Unité 2

Activité d'apprentissage 6 – Qu'est-ce qui manque?

indications

matériaux, latex, rechange

ajustés

électriques

usés, déchirés

Nettoyer

utiliser, inspecter

Sur lesquelles des compétences essentielles suivantes l'activité d'apprentissage porte-t-elle?

- | | | | |
|--|--|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Lecture de textes | <input checked="" type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |

Capacité de raisonnement

- | | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input checked="" type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |

Module 6 – Unité 2

Activité d'apprentissage 7 – Lunettes de sécurité, lunettes étanches ou écran facial?

1. d.
2. d.
3. a ou b.
4. a.
5. d.
6. a.
7. b.
8. d.

Sur lesquelles des compétences essentielles suivantes l'activité d'apprentissage porte-t-elle?

- | | | | |
|--|--|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Lecture de textes | <input checked="" type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |

Capacité de raisonnement

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |

Module 6 – Unité 2

Activité d'apprentissage 8 – Comment est-ce arrivé?

Blessures	Causes fréquentes
Pieds écrasés ou brisés, amputations des orteils ou des pieds	Pieds coincés entre des objets ou dans une fissure, chute d'objets lourds, véhicules en mouvement (chariots élévateurs, bouteurs, etc.), bandes transporteuses (pieds entraînés entre la bande et le rouleau)
Perforation de la plante du pied	Clous mal enfoncés, pièces de métal acérées ou objets de verre
Pieds ou orteils coupés ou sectionnés	Tronçonneuses, faucheuses rotatives, machinerie sans protection
Brûlures	Éclaboussures de métal en fusion ou de produits chimiques, contacts avec le feu, atmosphères explosives
Chocs électriques	Électricité statique, contacts avec des sources d'électricité
Entorses, fractures dues à des glissades, des faux pas ou des chutes	Planchers glissants, allées encombrées, chaussures inadéquates, mauvais éclairage.

Sur lesquelles des compétences essentielles suivantes l'activité d'apprentissage porte-t-elle?

- Lecture de textes Utilisation de documents Calcul Rédaction
 Communication verbale Travail d'équipe Informatique Formation continue

Capacité de raisonnement

- Résolution de problèmes Prise de décisions Pensée critique
 Recherche de renseignements Planification et organisation de son travail
 Utilisation particulière de la mémoire

Module 6 – Unité 2

Activité d'apprentissage 9 – Récapitulation de l'ÉPI

1.
 - a. bottes, gants, casque, lunettes
 - b. bottes, gants, casque, lunettes
 - c. lunettes, bottes, gants, casque
 - d. casque, bottes, lunettes gants
 - e. gants, bottes, casque, lunettes
 - f. casque, bottes, gants, lunettes

2. Les réponses varieront. On devrait encourager les personnes apprenantes à appuyer leur choix par des raisons éclairées et même des exemples. On devrait aussi les encourager à utiliser un dictionnaire pour vérifier leur orthographe et leur grammaire.

Sur lesquelles des compétences essentielles suivantes l'activité d'apprentissage porte-t-elle?

- Lecture de textes Utilisation de documents Calcul Rédaction
 Communication verbale Travail d'équipe Informatique Formation continue

Capacité de raisonnement

- Résolution de problèmes Prise de décisions Pensée critique
 Recherche de renseignements Planification et organisation de son travail
 Utilisation particulière de la mémoire

Unité 3 – Risques et mesures de prévention

Module 6 – Unité 3

Activité d'apprentissage 10 – Étirements

Les réponses varieront. Les personnes apprenantes doivent faire une recherche sur Internet, puis faire part des renseignements trouvés à leurs pairs ou à leur formateur ou formatrice.

Elles doivent aussi créer une affiche, à l'ordinateur si c'est possible.

Sur lesquelles des compétences essentielles suivantes l'activité d'apprentissage porte-t-elle?

- Lecture de textes Utilisation de documents Calcul Rédaction
 Communication verbale Travail d'équipe Informatique Formation continue

Capacité de raisonnement

- Résolution de problèmes Prise de décisions Pensée critique
 Recherche de renseignements Planification et organisation de son travail
 Utilisation particulière de la mémoire

Module 6 – Unité 3

Activité d'apprentissage 11 – Catégories de risques

1. C.
2. B.
3. D.
4. F.
5. A.
6. J.
7. H.
8. E.
9. K.
10. I.
11. G.

Sur lesquelles des compétences essentielles suivantes l'activité d'apprentissage porte-t-elle?

- Lecture de textes Utilisation de documents Calcul Rédaction
 Communication verbale Travail d'équipe Informatique Formation continue

Capacité de raisonnement

- Résolution de problèmes Prise de décisions Pensée critique
 Recherche de renseignements Planification et organisation de son travail
 Utilisation particulière de la mémoire

Unité 4 – Aperçu du SIMDUT

Module 6 – Unité 4

Activité d'apprentissage 12 – Mots cachés de vocabulaire

Les personnes apprenantes trouveront les mots cachés dans la grille.

T	É	T	I	Q	U	E	T	T	E	I	T	I	É	E
T	L	D	D	S	I	Q	G	S	I	Q	G	G	M	T
I	Ô	I	R	L	R	R	T	U	R	T	Ô	A	T	D
N	R	T	Q	Q	G	E	Z	I	Ô	É	T	É	Z	I
É	T	I	R	U	C	É	S	O	L	I	D	E	I	T
D	N	T	O	I	I	D	A	T	È	L	A	É	E	È
D	O	N	É	T	Q	D	E	R	D	A	È	D	U	I
S	C	O	I	E	I	E	E	S	I	T	Q	U	G	U
Z	I	R	A	I	N	G	É	I	A	Z	N	T	E	O
L	A	I	S	O	N	O	C	D	È	T	S	R	T	D
G	D	O	R	A	E	E	É	U	I	A	T	Q	O	I
A	T	U	D	M	I	S	I	U	G	R	R	E	L	D
E	I	A	E	L	T	A	S	E	C	L	É	E	T	I
O	N	T	I	R	D	N	E	É	E	Q	È	Q	R	Q
Z	D	R	T	A	È	S	I	É	N	E	R	S	M	C

Sur lesquelles des compétences essentielles suivantes l'activité d'apprentissage porte-t-elle?

- Lecture de textes Utilisation de documents Calcul Rédaction
 Communication verbale Travail d'équipe Informatique Formation continue

Capacité de raisonnement

- Résolution de problèmes Prise de décisions Pensée critique
 Recherche de renseignements Planification et organisation de son travail
 Utilisation particulière de la mémoire

Module 6 – Unité 4**Activité d'apprentissage 13 – Test ultérieur sur le SIMDUT**

1. Les étiquettes, les fiches signalétiques, et l'éducation et la formation des travailleurs.
2. Matière corrosive.
3. Solide, liquide, gaz.
4. Tes poumons, ta peau, ta bouche, tes yeux.
5. Les réponses varieront, mais devraient dire en gros que les pompiers doivent savoir quels genres de produits chimiques se trouvent sur place en cas d'explosion.
6. Les réponses devraient comprendre 4 des éléments suivants :
 - Renseignements sur le produit.
 - Ingrédients dangereux.
 - Caractéristiques physiques.
 - Risques d'incendie ou d'explosion.
 - Réactivité.
 - Propriétés toxicologiques.
 - Mesures préventives.
 - Premiers soins.
 - Renseignements sur la préparation.
7. Les réponses varieront.

Sur lesquelles des compétences essentielles suivantes l'activité d'apprentissage porte-t-elle?

- | | | | |
|--|--|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Lecture de textes | <input checked="" type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input checked="" type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |

Capacité de raisonnement

- | | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input checked="" type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |

Module 7 : Compétences pour trouver un emploi

Unité 1 – Demandes d’emploi

Module 7 – Unité 1

Activité d’apprentissage 1 – Formulaires de demande

- 3 Personne qui fait la demande d’emploi.
- 4 Acceptes-tu de déménager?
- 13 Dates où tu as travaillé à cet endroit.
- 6 As-tu fini l’école?
- 10 Employeur pour qui tu travailles maintenant.
- 1 Dernier nom.
- 13 Personnes qui peuvent te recommander.
- 15 Raison pour laquelle tu as quitté ton emploi.
- 11 Poste que tu avais.
- 9 Employeurs précédents.
- 7 Emploi que tu cherches.
- 8 Expérience de travail.
- 5 Matière que tu as étudiée à l’école.
- 2 Premier et deuxième prénoms.
- 12 Choses que tu faisais dans ton emploi.
- 18 Autre info qui montre que tu peux faire cet emploi.
- 14 Combien d’argent tu gagnais.
- 17 Autres compétences ou choses que tu as accomplies.

Sur lesquelles des compétences essentielles suivantes l’activité d’apprentissage porte-t-elle?

- | | | | |
|---|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Lecture de textes | <input checked="" type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d’équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |
| Capacité de raisonnement | | | |
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input type="checkbox"/> Pensée critique | |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | | |

Unité 2 – Lettres de présentation

Module 7 – Unité 2

Activité d'apprentissage 2 – Trouve l'erreur

- Monsieur et entrepôt sont mal écrits.
- Il ne faut pas utiliser « tu sais » ou « salut ».
- Les autres réponses peuvent varier.

Sur lesquelles des compétences essentielles suivantes l'activité d'apprentissage porte-t-elle?

- | | | | |
|---|--|---------------------------------------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Lecture de textes | <input checked="" type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input checked="" type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |

Capacité de raisonnement

- | | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input checked="" type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |

Unité 3 – Curriculum vitae

Module 7 – Unité 3

Activité d'apprentissage 3 – Curriculum vitae

1. Les réponses varieront.
2. Chronologique, par domaine de compétences, combiné.
3. Les réponses varieront.

Sur lesquelles des compétences essentielles suivantes l'activité d'apprentissage porte-t-elle?

- | | | | |
|--|--|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Lecture de textes | <input checked="" type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input checked="" type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |

Capacité de raisonnement

- | | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input checked="" type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |

Unité 4 – Entrevues

Module 7 – Unité 4

Activité d'apprentissage 4 – Pourquoi me demandez-vous ça?

Les réponses varieront.

Sur lesquelles des compétences essentielles suivantes l'activité d'apprentissage porte-t-elle?

- | | | | |
|---|--|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Lecture de textes | <input checked="" type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input checked="" type="checkbox"/> Rédaction |
| <input checked="" type="checkbox"/> Communication verbale | <input checked="" type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |

Capacité de raisonnement

- | | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input checked="" type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |

Activité de démonstration : <i>Offre d'emploi</i>		Date :
Apprenant :	Formateur :	
But de l'apprenant : <input type="checkbox"/> Emploi <input type="checkbox"/> Études ou formation <input type="checkbox"/> Autonomie	Type d'évaluation : <input type="checkbox"/> Évaluation continue <input type="checkbox"/> Évaluation de transition	
Description : La personne apprenante rédigera des offres d'emploi pour deux postes différents dans le domaine de la manutention. Les emplois devraient appartenir à des secteurs différents. La personne apprenante fera des recherches sur Internet pour trouver des offres d'emploi dans le domaine et utilisera ses compétences en rédaction pour créer deux offres d'emploi. Si elle a accès à un ordinateur, la personne apprenante tapera le document à l'ordinateur.		
<p>L'activité de démonstration porte sur les compétences essentielles suivantes :</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Lecture de textes <input checked="" type="checkbox"/> Utilisation de documents <input type="checkbox"/> Calcul <input checked="" type="checkbox"/> Rédaction</p> <p><input type="checkbox"/> Communication verbale <input type="checkbox"/> Travail d'équipe <input checked="" type="checkbox"/> Informatique <input type="checkbox"/> Formation continue</p> <p><u>Capacité de raisonnement</u></p> <p><input type="checkbox"/> Résolution de problèmes <input checked="" type="checkbox"/> Prise de décisions <input checked="" type="checkbox"/> Pensée critique</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Recherche de renseignements <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail</p>		
Directives : Étant donné qu'il s'agit de la première démonstration du programme, il est important que la personne apprenante comprenne l'importance de démontrer, dans le cadre d'une activité, les compétences qu'elle a acquises.		
<p>La personne apprenante doit effectuer les étapes suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En utilisant Internet, se rendre sur le site Web du Guichet emplois de Service Canada à l'adresse suivante : http://www.guichetemplois.gc.ca/. 2. Faire une recherche sur le site afin de trouver des exemples d'offres d'emploi dans le domaine de la manutention. Lire ces offres d'emploi attentivement. 3. Créer son propre style ou modèle et rédiger des offres d'emplois pour 2 postes différents dans 2 secteurs différents de la manutention. Voici les secteurs de manutention : <ul style="list-style-type: none"> • le transport; • les entrepôts de commerce de gros; • les entreprises d'entreposage et de déménagement; • les usines de traitement et de fabrication; • les magasins de détail. 4. Organiser son travail de façon à ce qu'il soit facile à lire et à comprendre pour une autre personne. Inclure des renseignements qu'elle trouve importants pour le poste. Il peut s'agir d'exigences physiques, de compétences essentielles et de conditions de travail. Inclure toute autre information qu'elle juge pertinente d'après la recherche qu'elle a faite sur Internet. 		

5. Si elle a accès à un ordinateur équipé d'un programme de traitement de texte, taper les offres d'emploi à l'ordinateur.
6. Relire son travail pour corriger les fautes d'orthographe et de grammaire avant de le remettre à son formateur ou sa formatrice.

Ressources :

- un ordinateur équipé d'une imprimante et d'un logiciel de traitement de texte

Aide permise :

- La personne apprenante peut poser des questions pour obtenir des clarifications sur les directives de la tâche.
- C'est peut-être la première fois que la personne apprenante s'autoévalue, alors il faudra peut-être la guider dans le processus.

Démarche d'évaluation :

- Le formateur ou la formatrice et la personne apprenante doivent discuter et s'entendre sur un délai approprié pour faire la démonstration.
- La personne apprenante doit faire l'autoréflexion (ci-jointe) sur son travail avant de le remettre au formateur ou à la formatrice.
- La personne apprenante et le formateur ou la formatrice doivent examiner les résultats de la démonstration et les domaines des compétences essentielles à améliorer, et en discuter.

Résultats :**L'apprenant a acquis les compétences essentielles suivantes dans l'activité de démonstration :**

- | | | | |
|--|---|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Lecture de textes | <input type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |

Capacité de raisonnement

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |

Commentaires :

<hr/> Signature de l'apprenant	<hr/> Signature du formateur

Démonstration : Offre d'emploi

Autoréflexion de l'apprenant

J'ai les compétences nécessaires pour faire une recherche sur Internet.	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
J'ai su trouver des offres d'emplois dans le domaine de la manutention.	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
J'ai été capable de lire quelles compétences étaient requises pour chaque poste.	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
J'ai été capable de créer un style ou un modèle pour mes propres offres d'emploi.	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Je connais certaines des compétences nécessaires pour travailler dans le domaine de la manutention.	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
J'ai organisé mon travail de façon à ce qu'il soit clair et facile à lire.	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
J'ai vérifié l'orthographe, la ponctuation et la grammaire.	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Si j'avais accès à un ordinateur équipé d'un programme de traitement de texte, j'ai tapé mon document.	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
J'ai relu mon travail pour l'« autoévaluer » avant de le montrer à mon formateur ou ma formatrice.	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>

Commentaires :

Activité de démonstration : <i>Expédition sécuritaire</i>		Date :
Apprenant :		Formateur :
But de l'apprenant : <input type="checkbox"/> Emploi <input type="checkbox"/> Études ou formation <input type="checkbox"/> Autonomie		Type d'évaluation : <input type="checkbox"/> Évaluation continue <input type="checkbox"/> Évaluation de transition
Description : La personne apprenante accomplira plusieurs tâches se rapportant à la manutention en commençant par lire une note de service de son superviseur et en exécutant les tâches indiquées dans la note. Ces tâches lui demandent de lire une facture, de déterminer les dimensions d'un envoi, de préparer un formulaire d'expédition et de faire une liste des questions, des préoccupations et des procédures de sécurité relatives à la tâche.		
<p>L'activité de démonstration porte sur les compétences essentielles suivantes :</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Lecture de textes <input checked="" type="checkbox"/> Utilisation de documents <input checked="" type="checkbox"/> Calcul <input checked="" type="checkbox"/> Rédaction</p> <p><input type="checkbox"/> Communication verbale <input type="checkbox"/> Travail d'équipe <input checked="" type="checkbox"/> Informatique <input checked="" type="checkbox"/> Formation continue</p> <p>Capacité de raisonnement</p> <p><input type="checkbox"/> Résolution de problèmes <input type="checkbox"/> Prise de décisions <input checked="" type="checkbox"/> Pensée critique</p> <p><input type="checkbox"/> Recherche de renseignements <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail</p> <p><input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire</p>		
Directives : La personne apprenante doit effectuer les étapes suivantes.		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Lire la note de service ci-jointe envoyée par son <i>superviseur d'entrepôt</i> (ce document lui donne les directives à suivre pour la démonstration). 2. Dresser une liste des préoccupations, des questions et des procédures de sécurité dont il faut tenir compte lorsqu'on soulève des boîtes à la main. Si la personne apprenante a accès à un ordinateur, taper la liste à l'ordinateur. 3. Lire la facture ci-jointe. 4. Utiliser les renseignements fournis dans la facture pour remplir le formulaire d'expédition ci-joint. 		
Ressources : Calculatrice Note de service du superviseur Formulaire d'expédition Facture		Aide permise : La personne apprenante peut poser des questions pour obtenir des clarifications sur les directives de la tâche. Il serait approprié d'utiliser une calculatrice pour faire la démonstration.
Démarche d'évaluation :		
<ul style="list-style-type: none"> • Le formateur ou la formatrice et la personne apprenante doivent discuter et s'entendre sur un délai approprié pour faire la démonstration. • La personne apprenante remplira le formulaire d'autoréflexion (ci-joint). 		

- La personne apprenante et le formateur ou la formatrice doivent examiner les résultats de la démonstration et les domaines des compétences essentielles à améliorer, et en discuter.

Résultats :

L'apprenant a acquis les compétences essentielles suivantes dans l'activité de démonstration :

- Lecture de textes Utilisation de documents Calcul Rédaction
 Communication verbale Travail d'équipe Informatique Formation continue

Capacité de raisonnement

- Résolution de problèmes Prise de décisions Pensée critique
 Recherche de renseignements Planification et organisation de son travail
 Utilisation particulière de la mémoire

Commentaires :

Signature de l'apprenant

Signature du formateur

NOTE DE SERVICE

DESTINATAIRE : Apprenant

EXPÉDITEUR : Albert Johnson, superviseur d'entrepôt chez Expédition sécuritaire internationale

Date : 19 novembre 2010

Objet : Expédition

Ta tâche d'aujourd'hui est de préparer un envoi à l'intention de Pièces de peinture Evans. Tu trouveras ci-joint une facture détaillée. La commande est déjà emballée dans nos boîtes de taille standard (chaque boîte mesure 12 po sur 12 po). Empile ces boîtes à la main sur des palettes de 36 po sur 48 po (la hauteur maximale pour ces palettes est de 60 po).

N'oublie pas de remplir le formulaire d'expédition au complet.

Enfin, en raison du taux d'incidence élevé de blessures en milieu de travail que nous avons connu dernièrement, j'aimerais que tu prennes le temps de réfléchir aux procédures de sécurité pendant que tu effectues tes tâches aujourd'hui. Dresse une liste des préoccupations, des questions ou des procédures de sécurité dont tu dois tenir compte lorsque tu exécutes la tâche suivante (charger un camion à la main).

Si tu as accès à un ordinateur, tape ta liste à l'ordinateur.

Facture



Expédition sécuritaire internationale

Date 20 novembre 2010

Expédition sécuritaire
internationale
52, rue Deschênes
Toronto ON F7H 1J4
Téléphone 404-922-0000
Télécopieur 404-922-0001
expeditionsec@webhost.com

**Adresse
d'expédition** Pièces de peinture Evans
4714, rue Principale, bureau 2
Kingston ON K3L 2Y1
Téléphone 613-546-5244
N° de client 5452666 E

**Adresse de
facturation** Pièces de peinture Evans
4714, rue Principale, bureau 2
Kingston ON K3L 2Y1
Téléphone 613-546-5244
N° de client 5452666 E

Date de la commande	Numéro de commande
20/11/2010	5147524-13A

N° d'article	Description	Quantité	Besoins d'expédition particuliers	Poids
54581	48 gros rouleaux	6 boîtes		12 lb
54771	88 pinceaux fins n° 122	22 boîtes		44 lb
52147	36 bacs	18 boîtes		10 lb
21455	221 bâtons-mélangeurs	60 boîtes		3,5 lb
58744	28 pots de peinture de 1 gallon	14 boîtes		240,1 lb
54111	112 gros pinceaux	4 boîtes		59 lb

Formulaire d'expédition



Expédition sécuritaire internationale

Date :

Expédition sécuritaire internationale

Adresse d'expédition

Adresse de facturation

52, rue Deschênes

Toronto ON F7H 1J4

Téléphone 404-922-0000

Télécopieur 404-922-0001

expeditionsec@webhost.com

Date de la commande	Numéro de commande

N° d'article	Quantité de produits	N ^{bre} de boîtes
N ^{bre} total de boîtes		
Poids total		
N ^{bre} total de palettes		

Date : _____

Signature : _____

Si vous avez des questions ou des commentaires, veuillez communiquer avec le service à la clientèle au 404-922-0000.

Merci de faire affaire avec nous!



Démonstration : Expédition sécuritaire

Autoréflexion de l'apprenant

J'ai été capable de suivre les directives données dans la note de service.	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
J'ai vérifié l'orthographe, la ponctuation et la grammaire.	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
J'ai dressé une liste complète des préoccupations et des questions de sécurité et j'ai tapé la liste, si j'avais accès à un ordinateur.	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
J'ai rempli toutes les sections du formulaire d'expédition.	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
J'ai été capable de transférer les données de la facture au formulaire d'expédition.	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
J'ai calculé le nombre de palettes nécessaires pour expédier les produits.	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
J'ai été capable de calculer le poids de l'envoi.	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
J'ai relu mon travail pour l'« autoévaluer » avant de le montrer à mon formateur ou ma formatrice.	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>

Commentaires :
