|  |  |
| --- | --- |
| **Nom de l’employé :** |  |
| **Nom du formateur interne :** |  |

|  |
| --- |
| **Objectifs visés**  |
| Développer les compétences du métier |
| Connaitre les personnes-ressources et leurs rôles respectifs |
|  |
| **Compétences de base à discuter avec l’employé** | **Discuté** |
| * Coopération adéquate avec les membres de l’équipe de travail et les autres intervenants
 |  |
| * Respect des politiques, des procédures et des critères de qualité de l’entreprise
 |  |
| * Respect des normes de santé et de sécurité au travail ainsi que des normes et des lois environnementales
 |  |
| * Compréhension des attitudes à privilégier en service à la clientèle (courtoisie, écoute, politesse, etc.)
 |  |
| * Connaissance des savoirs et des techniques de chacune des tâches reliées au poste
 |  |
| * Manipulation adéquate et sécuritaire des outils et des matériaux
 |  |
| * Connaissance des outils de travail (équipements) et de leur entretien d’usage
 |  |
|  |
| **Activités** | **Critères de performance**  |  |
| **Organiser son travail** | **Vu** | **Exécuté** | **Acquis** |
| Exécuter son itinéraire de la journée | * Prendre connaissance de sa route de la journée
 |  |  |  |
| * Savoir utiliser un système de géolocalisation ou une carte routière
 |  |  |  |
| * Respecter les directives du client lorsque requis sur le bon de travail (stationnement, clôture, etc.)
 |  |  |  |
| S’habiller selon les travaux | * S’assurer de porter l’uniforme de la compagnie
 |  |  |  |
| * Porter, lorsque nécessaire, les équipements de protection individuels requis
 |  |  |  |
| Vérifier le véhicule et l’équipement de travail | * Faire l’inspection règlementée du véhicule avant le départ
 |  |  |  |
| * Remplir le document approprié pour l’inspection et avertir un supérieur immédiat de toutes anomalies
 |  |  |  |
| * S’assurer de l’arrimage sécuritaire de l’équipement à transporter
 |  |  |  |
| Charger le véhicule avec les produits et le matériel requis pour la journée | * Charger le matériel nécessaire
 |  |  |  |
| * S’assurer du volume de liquide pour l’arrosage nécessaire au départ de la journée
 |  |  |  |
| S’informer des conditions atmosphériques du lendemain | * En cas de doute, valider avec le supérieur immédiat avant de rentrer au travail
 |  |  |  |
| Stationner le véhicule de compagnie | * Connaitre la procédure interne pour le stationnement des véhicules de la compagnie au bureau et chez le client
 |  |  |  |
| Prendre connaissance du bon de travail | * Valider l’adresse du client
 |  |  |  |
| * Prendre connaissance de notes spécifiques pour le client à visiter.
 |  |  |  |
| **Effectuer la fertilisation de pelouse** | **Vu** | **Exécuté** | **Acquis** |
| S’assurer du fonctionnement de l’épandeur | * Connaitre les dangers reliés à l’utilisation de l’équipement
 |  |  |  |
| * Valider le fonctionnement du calibreur
 |  |  |  |
| Utiliser l’épandeur | * S’assurer de mettre les doses de produits recom­mandés selon le fabricant de l’équipement et le bon de travail
 |  |  |  |
| * Appliquer l’engrais uniformément et adéquatement selon la technique apprise
 |  |  |  |
| * S’assurer de l’épandage de l’engrais sur la pelouse en évitant les surfaces inertes
 |  |  |  |
| Documenter et installer l’affichette  | * S’assurer d’avoir la bonne affichette pour le bon produit
 |  |  |  |
| * Installer l’affichette à l’endroit approprié selon la procédure interne ou la règlementation
 |  |  |  |
| **Effectuer le contrôle de mauvaises herbes ou d’insectes nuisibles sur la pelouse** | **Vu** | **Exécuté** | **Acquis** |
| S’assure du fonctionnement de la pompe | * Connaitre les dangers reliés à l’utilisation de l’équipement
 |  |  |  |
| * Valider le fonctionnement de la pompe
 |  |  |  |
| Utiliser la pompe pour faire le service | * Appliquer le produit uniformément et adéquatement selon la technique apprise
 |  |  |  |
| * S’assurer de connaitre les mises en garde de certains produits avec l’environnement (des végétaux, des animaux et des humains)
 |  |  |  |
| Remplir et installer l’affichette | * S’assurer d’avoir la bonne affichette pour le bon produit
 |  |  |  |
| * Installer l’affichette à l’endroit approprié selon la procédure interne ou la règlementation
 |  |  |  |
| **Effectuer des travaux de sol et entretien de pelouse** | **Vu** | **Exécuté** | **Acquis** |
| Faire l’aération d’une pelouse | * Connaitre les dangers reliés à l’utilisation de l’équipement
 |  |  |  |
| * Utiliser les techniques apprises pour l’aération d’une pelouse
 |  |  |  |
| Vérifier le Ph du sol | * Utiliser les techniques apprises pour la prise d’échantillon
 |  |  |  |
| Défeutrer (déchaumer) une surface gazonnée | * Connaitre les dangers reliés à l’utilisation de l’équipement
 |  |  |  |
| * Utiliser les techniques sécuritaires apprises pour déchaumer
 |  |  |  |
| Faire le terreautage d’une pelouse, si applicable | * Connaitre les dangers reliés à l’utilisation de l’équipement
 |  |  |  |
| * Utiliser les techniques apprises pour le terreautage
 |  |  |  |
| Faire l’ensemencement de gazon, si applicable | * Appliquer les semences uniformément et adéqua­tement selon la technique apprise
 |  |  |  |
| Reconnaitre toute anomalie d’une pelouse | * Utiliser un « check-list » d’évaluation ou un document prévu à cet effet
 |  |  |  |
| * Informer l’entreprise de toute anomalie détectée sur la pelouse du client selon la procédure en place
 |  |  |  |
| **Finaliser les travaux et conclure le service** | **Vu**  | **Exécuté** | **Acquis** |
| Terminer les travaux chez le client | * Valider et remettre la facture au client selon la procédure
 |  |  |  |
| * Remettre la documentation requise au client selon le besoin
 |  |  |  |
| * Compléter le dossier du client ou le bon de travail selon la procédure interne
 |  |  |  |
| * Installer sécuritairement les outils utilisés dans le camion
 |  |  |  |
| * Rapporter tout problème ou anomalie au supérieur immédiat selon la procédure interne (équipements, camion, clients)
 |  |  |  |
| **Commentaires de l’employé** |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **Notes du formateur** |
|  |
|  |
|  |
| Rapport de fin de formation signé le : |
|  |  |  |
| Signature de l’employé |  | Formateur interne |