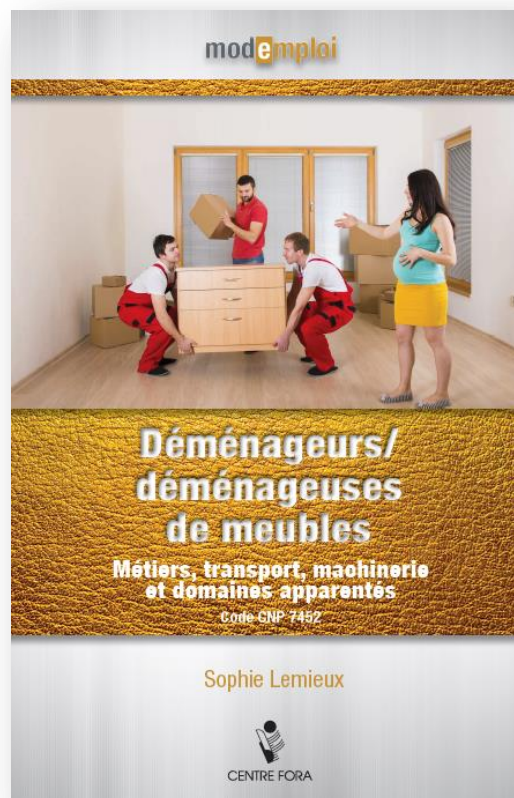


Fiche d'exploitation andragogique

Déménageurs/déménageuses de meubles



Résumé du livret

Jérémie exerce le métier de déménageur de meubles depuis plusieurs années. Il est en bonne forme physique, ce qui lui permet de soulever des objets lourds. Ce livret donne un aperçu d'une journée dans le métier de déménageur de meubles.

Thèmes possibles

En plus des tâches proposées tout au long du document, voici des suggestions de thèmes qui aideront les personnes apprenantes à amorcer des discussions ou à réaliser d'autres tâches ou activités.

Permis de conduire

- examen écrit
- examen de conduite
- rapport médical
- classe de permis de conduire
- documents requis
- examen de la vue
- cours de conducteur
- passeport
- dossier du conducteur

Conduite du véhicule

- système de freinage
- vérification avant le départ
- panneaux routiers
- règlements de la route
- itinéraire
- types de camions
- feux de circulation
- limites de vitesse
- code de la route

Sécurité

- fatigue du conducteur
- équipement de sécurité
- transport de marchandises dangereuses
- réanimation cardiorespiratoire (RCR) et premiers soins
- procédure en cas d'urgence
- communication en cas d'urgence

Compétences génériques

- débrouillardise
- sens de l'observation
- minutie
- facilité à s'adapter
- facilité à communiquer
- initiative
- intégrité
- volonté d'apprendre

Chargement et déchargement

- protocole de sécurité
- protection des travailleurs
- entreprise effectuant le transport
- entreprise d'accueil
- poids de la marchandise
- marchandise équilibrée

Calcul

- temps nécessaire pour le chargement et le déchargement des camions
- poids des meubles et des boîtes pour respecter la limite
- temps nécessaire pour le trajet d'un endroit à l'autre
- cout du déménagement
- inventaire

Ressources d'appui

Le Centre FORA a produit des ressources pouvant appuyer la lecture de ce livret. Visitez le site au www.centrefora.on.ca. Sous l'onglet *Ressources en ligne*, vous trouverez des ressources d'appui gratuites liées à l'employabilité. Voici quelques titres suggérés : *AFMT*, *MÉTA-Phare*, *Compétences génériques*, *Capsulerie FORA*, *Emploicom* et *Services à la clientèle*.

Informations supplémentaires

Pour en savoir plus sur le métier de déménageur de meubles, visitez les sites Web suivants :

- ✓ Classification nationale des professions (CNP) – Code 4214
http://www23.statcan.gc.ca/imdb/p3VD_f.pl?Function=getVD&TVD=122372&CVD=122376&CPV=4214&CST=01012011&CLV=4&MLV=4
- ✓ Guichet-Emplois du gouvernement du Canada
www.guichetemplois.gc.ca/accueil-fra.do?lang=fra
- ✓ Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail – Déménagement sécuritaire
http://www.csst.qc.ca/prevention/theme/manutention/Pages/reduire_risques_demenagement.aspx
- ✓ Protection du consommateur de l'Ontario – Embauche d'un déménageur
<https://www.ontario.ca/fr/page/embauche-dun-demenageur>

Tâches proposées et additionnelles

Les trois tâches proposées dans ce document correspondent au niveau 1 (trois niveaux de difficulté : début, milieu et fin du niveau) du cadre du Curriculum en littératie des adultes de l'Ontario (CLAO) et touchent les grandes compétences *A–Rechercher et utiliser de l'information* et *C–Comprendre et utiliser des nombres*, niveau 1. Les annexes sont destinées à être utilisées par les personnes apprenantes et enrichissent les activités d'apprentissage qu'elles accompagnent. Les réponses aux questions des annexes sont fournies pour faciliter la tâche des formatrices.

La rubrique *Tâches additionnelles* à la dernière page donne quatre tâches que la formatrice peut présenter pour approfondir les notions du métier à l'étude. Le degré de complexité des activités peut être modifié selon les besoins des personnes apprenantes. Les descripteurs de rendement et les descripteurs de tâches du cadre du CLAO peuvent aider à faire ces changements en fonction des besoins du groupe.

Lexique

Cette fiche permet à la formatrice de présenter et d'expliquer de nouveaux mots aux personnes apprenantes avant la lecture du livret. Cela leur permet de s'outiller en créant une banque personnalisée de mots à utiliser comme référentiel dans leur cahier personnel.

| Mot | Synonyme ou définition |
|---|---|
| cargaison (en anglais : cargo) | ensemble de marchandises dans un camion, un navire ou un avion |
| casier judiciaire | relevé de l'histoire d'une personne face à la justice |
| chariot à plateforme (en anglais : flatbed) | chariot plat à quatre roues pour transporter des charges lourdes |
| courroie (en anglais : belt) | bande qui sert à attacher quelque chose |
| décharger | retirer le poids ou la charge de quelque chose |
| diable à deux roues (en anglais : dolly) | chariot à deux roues qui déplace des charges lourdes |
| douane | service qui inspecte la marchandise à l'entrée et à la sortie d'un pays |
| ferroviaire | qui a rapport aux chemins de fer |
| inspection | action d'examiner l'état des objets |
| itinéraire | chemin à suivre pour se rendre d'un endroit à l'autre |
| logistique | méthodes d'organisation des services d'une entreprise |
| manutention | emballage, étiquetage et manipulation de la marchandise |
| perceuse visseuse (en anglais : screwdriver drill) | outil qui permet de percer différents matériaux et de visser et dévisser des objets |
| sangle de levage (en anglais : lifting straps) | bande large et plate pour soulever des objets lourds |

Tâche 1 – La fiche de temps

C2

Grande compétence C : Comprendre et utiliser des nombres
Groupe de tâches C2 : Gérer le temps

Niveau 1

B3

Grande compétence B : Communiquer des idées et de l'information
Groupe de tâches B3 : Remplir et créer des documents

Tâche

Lire l'heure sur une horloge pour inscrire ses heures sur une fiche de temps.

Appui préparatoire à la tâche jalon 141

Activités d'apprentissage

- ▶ Souligner que les employés de certaines entreprises doivent remplir une fiche de temps. Ceux et celles qui inscrivent leurs heures de travail peuvent vérifier leur talon de paie et s'assurer que leur paie est exacte.
- ▶ En plénière, lire l'**Annexe 1** à voix haute, à tour de rôle. Présenter et expliquer comment lire l'heure et les minutes sur une horloge analogique. Expliquer que la première colonne indique que si la grande aiguille est sur ce chiffre, on dit que l'heure est passée des minutes indiquées dans la colonne de droite. Par exemple, lorsque la grande aiguille est sur le 7, l'heure est passée de 35 minutes.

| La grande aiguille | Minutes |
|--------------------|-----------|
| 12 | 0 |
| 1 | 5 |
| 2 | 10 |
| 3 | 15 |
| 4 | 20 |
| 5 | 25 |
| 6 | 30 |
| 7 | 35 |
| 8 | 40 |
| 9 | 45 |
| 10 | 50 |
| 11 | 55 |

- ▶ Inviter les personnes apprenantes à travailler avec un collègue et à lire l'heure des horloges analogiques à l'**Annexe 2**. Demander qu'elles inscrivent les heures de travail d'Ayden sur sa fiche

de temps.

Variantes

Pour pousser l'activité plus loin, inviter les personnes apprenantes à :

- calculer combien d'heures Ayden a travaillé chaque jour de la semaine
- additionner les heures travaillées durant la semaine complète
- multiplier le nombre d'heures travaillées par le taux horaire pour connaître le salaire d'Ayden pour la semaine

- Une fois l'activité terminée, inviter les personnes apprenantes à comparer leurs réponses avec celles de leurs collègues. Discuter des réponses et corriger l'annexe en plénière.

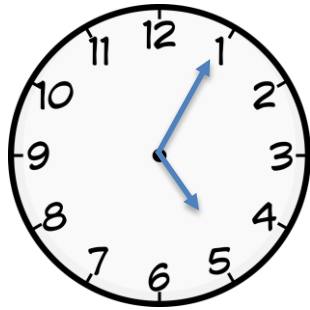
Réponses

| | Arrivée | Départ |
|-----------------|---------|--------|
| Lundi | 1 h 30 | 7 h 15 |
| Mardi | 9 h | 4 h 30 |
| Mercredi | 2 h 15 | 8 h 45 |
| Jeudi | 11 h | 3 h |
| Vendredi | 10 h 45 | 6 h 15 |

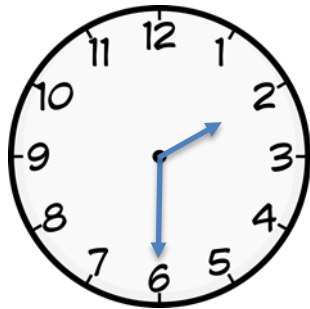
Annexe 1

L'horloge analogique

Les minutes

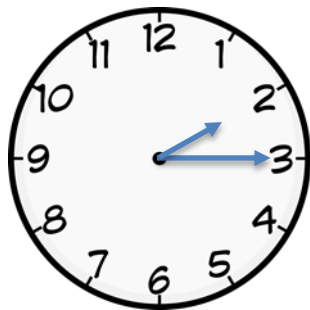


La grande aiguille indique les minutes.



La grande aiguille sur cette horloge indique le 6. C'est la moitié d'une heure (30 minutes).

On dit « et demie ».



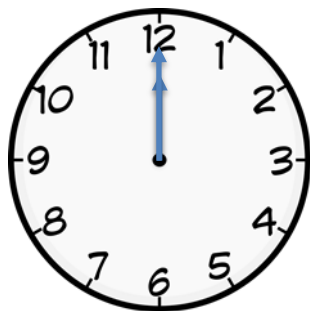
Sur cette horloge, la grande aiguille est sur le 3. Ceci indique 1/4 d'une heure (15 minutes).

On dit « et quart ».



Sur cette horloge, la grande aiguille est sur le 9. C'est $\frac{3}{4}$ d'une heure (45 minutes).

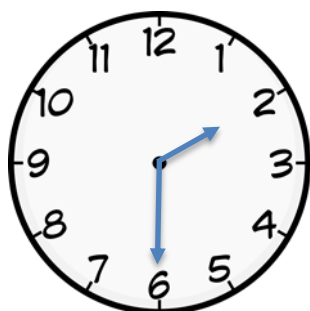
On dit « moins quart ».



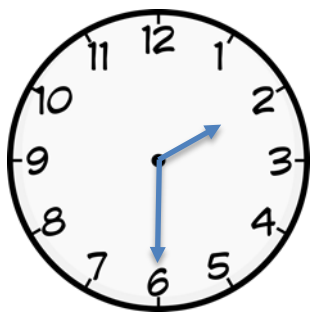
La grande aiguille sur cette horloge est sur le 12. C'est le départ d'une heure (00 minute).

On dit qu'il est « pile ».

Les heures



La petite aiguille montre l'heure.

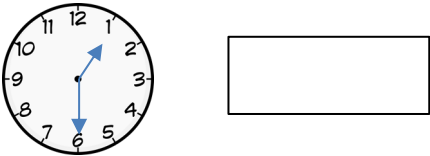
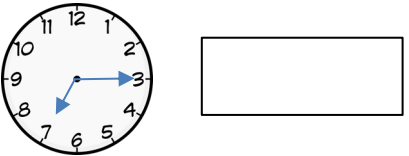
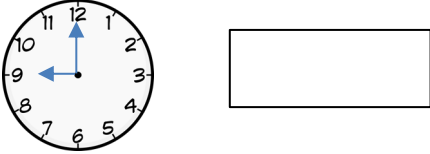
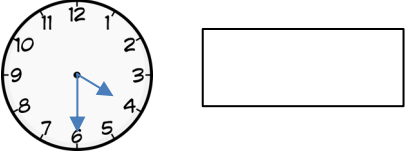
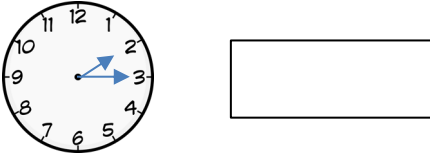
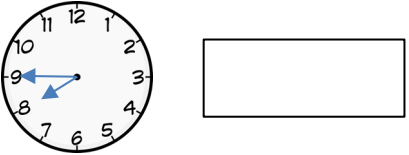
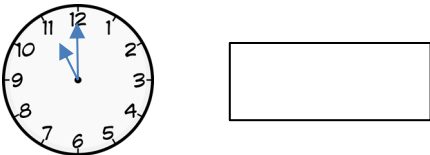
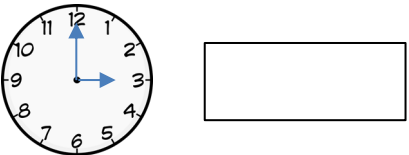
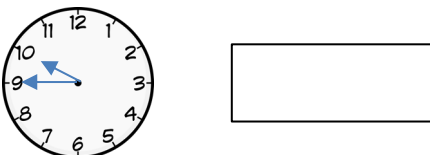
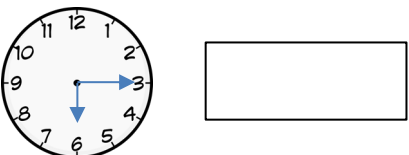


La petite aiguille sur cette horloge indique le 2. Il est 2 h 30.

On dit « 2 heures et demie ».

Annexe 2

La fiche de temps

| | Nom de l'employé : Ayden | | Semaine du 12 février | | |
|----------------|---|----------------------|--|----------------------|-------|
| | Arrivée | | Départ | | Total |
| Lundi |  | <input type="text"/> |  | <input type="text"/> | |
| Mardi |  | <input type="text"/> |  | <input type="text"/> | |
| Mercredi |  | <input type="text"/> |  | <input type="text"/> | |
| Jeudi |  | <input type="text"/> |  | <input type="text"/> | |
| Vendredi |  | <input type="text"/> |  | <input type="text"/> | |
| Total | | | | | |
| Salaire | | | | | |

Tâche 2 – Le temps de déplacement

C2

Grande compétence C : Comprendre et utiliser des nombres
Groupe de tâches C2 : Gérer le temps

Niveau 1

Tâche

Calculer le temps de déplacement à partir des heures de départ et d'arrivée.

Appui préparatoire à la tâche jalon 141

Activités d'apprentissage

- ▶ Souligner qu'il est important qu'un déménageur de meubles calcule son temps de déplacement entre les livraisons. Ceci l'aidera à bien organiser son itinéraire et à informer les clients de l'heure d'arrivée pour le chargement et le déchargement de leurs articles.
- ▶ En plénière, revoir la conversion entre les heures des systèmes de 12 heures et 24 heures au besoin. Expliquer que si une heure indique plus de 12 h, on convertit en heure p.m. sur l'horloge de 12 heures. Un truc simple pour convertir le format 24 heures en format 12 heures est de soustraire de 12, p. ex., $13\text{ h} - 12 = 1\text{ h}$ ou $19\text{ h} - 12 = 7\text{ h}$.

| | | | |
|------------|-------------|-------------|----------------------|
| 13 h = 1 h | 14 h = 2 h | 15 h = 3 h | 16 h = 4 h |
| 17 h = 5 h | 18 h = 6 h | 19 h = 7 h | 20 h = 8 h |
| 21 h = 9 h | 22 h = 10 h | 23 h = 11 h | 24 h = minuit (12 h) |

- ▶ Présenter l'**Annexe 3** en plénière. Convertir les heures du format de 24 heures en format de 12 heures en effectuant le calcul (soustraire de 12) dans le tableau. Ensuite, inviter les personnes apprenantes à effectuer les calculs pour trouver combien de temps s'est écoulé entre le départ et l'arrivée d'un voyage. Elles peuvent vérifier leurs réponses à l'aide de la droite numérique.
- ▶ Une fois l'activité terminée, les inviter à comparer leurs réponses avec leurs collègues. Discuter des réponses et corriger l'annexe en plénière.

Annexe 3

Le temps de déplacement

Antonello et l'équipe de déménageurs de meubles planifient l'itinéraire de travail pour la semaine. Aide-les en effectuant les calculs suivants pour déterminer le temps de déplacement entre les voyages. Utilise la droite numérique pour vérifier tes calculs.

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|

| Départ | Arrivée | Temps de déplacement |
|--------|---------|----------------------|
| 13 h | 19 h | |
| 10 h | 14 h | |
| 7 h | 11 h | |
| 15 h | 18 h | |
| 6 h | 9 h | |
| 16 h | 19 h | |
| 8 h | 11 h | |
| 7 h | 14 h | |
| 14 h | 15 h | |
| 9 h | 12 h | |
| 17 h | 20 h | |
| 12 h | 15 h | |

Annexe 3

Réponses

| Départ | Arrivée | Temps de déplacement |
|-----------------------------------|---|---|
| $13 \text{ h} - 12 = 1 \text{ h}$ | $19 \text{ h} - 12 = 7 \text{ h}$ | $7 \text{ h} - 1 = 6 \text{ h}$ |
| 10 h | $14 \text{ h} - 12 = 2 \text{ h}$ | $10 - 2 = 8 \text{ h}$ |
| 7 h | 11 h | $11 - 7 = 4 \text{ h}$ |
| $15 \text{ h} - 12 = 3 \text{ h}$ | $18 \text{ h} - 12 = 6 \text{ h}$ | $6 - 3 = 3 \text{ h}$ |
| 6 h | 9 h | $9 - 6 = 3 \text{ h}$ |
| $16 \text{ h} - 12 = 4 \text{ h}$ | $19 \text{ h} - 12 = 7 \text{ h}$ | $7 - 4 = 3 \text{ h}$ |
| 8 h | 11 h | $11 - 8 = 3 \text{ h}$ |
| 7 h | $14 \text{ h} - 12 \text{ h} = 2 \text{ h}$ | $7 - 2 = 5 \text{ h}$ |
| $14 \text{ h} - 12 = 2 \text{ h}$ | $15 \text{ h} - 12 = 3 \text{ h}$ | $3 \text{ h} - 2 \text{ h} = 1 \text{ h}$ |
| 9 h | 12 h | $12 \text{ h} - 9 = 3 \text{ h}$ |
| $17 \text{ h} - 12 = 5 \text{ h}$ | $20 \text{ h} - 12 = 8 \text{ h}$ | $8 - 5 = 3 \text{ h}$ |
| 10 h | $15 \text{ h} - 12 = 3 \text{ h}$ | $10 - 3 = 7 \text{ h}$ |

Tâche 3 – Le registre de communication

B2

Grande compétence B : Communiquer des idées et de l'information
Groupe de tâches B2 : Rédiger des textes continus

Niveau 1

Tâche

Noter des informations importantes pour les partager avec ses collègues.

Appui préparatoire à la tâche jalon 119

Activités d'apprentissage

- ▶ Poser la question suivante : Selon toi, qu'est-ce qu'un registre de communication? (**C'est une communication écrite pour noter les activités et l'information importante à partager avec des collègues de travail ou des clients**).
- ▶ Souligner que plusieurs lieux de travail utilisent un registre de communication pour noter les activités qui se produisent durant un quart de travail. Bien documenter protège l'employé. Demander pourquoi il pourrait être important pour le déménageur de meubles de tenir un registre de communication. (**p. ex., pour noter l'arrivée ou le départ des camions de déménagement, noter le chargement ou le déchargement des camions de déménagement, faire l'inventaire des articles à déménager et noter leur état, noter l'état et l'entretien des camions, les plaintes des clients, etc.**)
- ▶ Faire la lecture en plénière de l'**Annexe 4** à voix haute, à tour de rôle. Discuter de l'information qu'on pourrait trouver dans un registre de communication en consultant l'exemple.
- ▶ Inviter les personnes apprenantes à travailler avec un collègue pour remplir le registre de communication à l'**Annexe 5** afin de placer les informations aux bons endroits. Ceci leur permet de se familiariser davantage avec les différentes sections et les informations retrouvées dans un registre de communication.
- ▶ Une fois l'activité terminée, discuter des réponses et corriger l'annexe en plénière.

Annexe 4

Le registre de communication

Un registre de communication est une communication écrite qui permet de :

- prendre des notes détaillées durant son quart de travail
- noter les activités et les informations importantes
- noter les problèmes qui ont surgi
- partager des informations avec les collègues qui travaillent différents quarts de travail.

Exemple d'un registre de communication

| Date | Heure | Arrivée du camion | Départ du camion | Numéro du camion | Notes |
|-------------|---------|-------------------|------------------|------------------|---|
| 12 octobre | 1 h 30 | ✓ | | 67 | Déchargement de 45 boîtes et des appareils ménagers |
| 12 octobre | 4 h | | ✓ | 67 | Déchargement complété |
| 14 novembre | 10 h 45 | ✓ | | 12 | Le client refuse 2 articles endommagés |

Annexe 4

Réponses

Registre de communication

| Date | Heure | Arrivée du camion | Départ du camion | Numéro du camion | Notes |
|------------|--------|-------------------|------------------|------------------|---|
| 7 janvier | 3 h 15 | √ | | 77 | Arrivé en retard d'une heure pour la livraison |
| 10 janvier | 10 h | | √ | 884 | Livré 9 boîtes au bureau du dentiste Lamarche |
| 2 février | 7 h | √ | | 2309 | Le réfrigérateur est endommagé. Le client refuse le déchargement. |
| 11 février | 1 h | | √ | 1244 | Creaison d'un pneu sur le chariot à plateforme. |
| 13 février | | | | 222 | Coincé un doigt dans la porte du camion 222 |
| 28 février | 9 h | √ | | 987 | Le client indique un retard de 2 h. Le formulaire indique 9 h. |

Annexe 5

Le registre de communication

Remplis les sections du registre de communication ci-dessous en repérant l'information dans l'encadré.

- Le 7 janvier à 3 h 15, le camion 77 arrive en retard d'une heure pour la livraison.
- Le camion 884 quitte à 10 h, le 10 janvier, après avoir livré 9 boîtes au bureau du dentiste Lamarche.
- Le 2 février, le camion 2309 arrive chez le client à 7 h. Le réfrigérateur est endommagé. Le client refuse le déchargement.
- Le camion 1244 quitte à 1 h, le 11 février. Crevaison d'un pneu sur le chariot à plateforme.
- Le 13 février, Ayao se coince un doigt dans la porte du camion 222.
- Le camion 987 arrive pour une livraison à 9 h le 28 février. Le client indique un retard de 2 h. Le formulaire indique 9 h.

Registre de communication

| Date | Heure | Arrivée du camion | Départ du camion | Numéro du camion | Notes |
|------|-------|-------------------|------------------|------------------|-------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Tâches additionnelles

A2

Grande compétence A : Rechercher et utiliser de l'information
Groupe de tâches A2 : Interpréter des documents

Niveau 2**Tâche**

Interpréter des dessins pour effectuer l'assemblage de meubles ou des réparations.

C2

Grande compétence C : Comprendre et utiliser des nombres
Groupe de tâches C2 : Gérer le temps

Niveau 2**Tâche**

Planifier l'expédition des produits en tenant compte du temps nécessaire et des étapes.

A2

Grande compétence A : Rechercher et utiliser de l'information
Groupe de tâches A2 : Interpréter des documents

Niveau 2**Tâche**

Consulter des tableaux pour respecter les limites de poids.

A1

Grande compétence A : Rechercher et utiliser de l'information
Groupe de tâches A1 : Lire des textes continus

Niveau 3**Tâche**

Lire le document de l'entreprise pour en savoir davantage sur la manipulation et l'entreposage de matières dangereuses.