**Assistant**

**Secteur du thermoformage**

Ceci est la version courte du profil de compétences.

La version complète est disponible sur le site de www.plasticompetences.ca



| **Tâches** | **Sous-tâches** |
| --- | --- |
| **1. Préparer le matériel et les outils pour la production** | 1.1 Préparer son travail | 1.2 Préparer les matières premières en vue du thermoformage | 1.3 Préparer l’équipement de thermoformage | 1.4 Inspecter au préalable la machine et les périphériques |
| **2. Assister à la production des pièces sur une thermoformeuse** | 2.1 Assurer l’approvisionnement de matières premières | 2.2 Surveiller la thermoformeuse, rassembler et trier les pièces à la sortie de la thermoformeuse et signaler les non-conformités | 2.3 Détecter l’apparition d’anomalies sur la thermoformeuse (bruits, odeurs, fuites) | 2.4 Transporter les matériaux et les outils d’une aire de travail à une autre au moyen d’une aide mécanique (chariot manuel ou autre) |
| 2.5 Nettoyer et entretenir son aire de travail |  |  |  |
| **3. Assister l’opérateur dans la réalisation des opérations secondaires sur la pièce** | 3.1 Préparer son travail | 3.2 Contrôler visuellement les pièces  | 3.3 Trier les pièces et les placer dans les espaces appropriés | 3.4 Effectuer les opérations de finition selon le bon de travail |
| 3.5 Effectuer les opérations d’assemblage selon le bon de travail | 3.6 Granuler les pièces non conformes | 3.7 Imprimer sur les produits | 3.8 Identifier les pièces et les placer dans les espaces prévus pour la prochaine étape de fabrication |
| 3.9 Nettoyer et entretenir son aire de travail |  |  |  |
| **4. Emballer les pièces** | 4.1 Préparer son travail | 4.2 Prendre connaissancedes schémas d’emballage | 4.3 S’assurer des quantités requises selon les schémas | 4.4 Ranger les pièces dans les boîtes, emballer et étiqueter les boîtes complétées |
| 4.5 Transporter les matériaux et les outils d’une aire de travail à une autre à l’aide d’une aide mécanique (chariot manuel ou autre) | 4.6 Disposer des produits non emballés selon les procédures internes | 4.7 Nettoyer et ranger l’aire de travail |  |