



Procédure de sélection des candidats

Filière « Opérateur Logistique »

I - Cadre général :

Pour répondre aux différentes sollicitations et besoins des professionnels du secteur de la Logistique, la création de la filière **Opérateur Logistique** a permis à un personnel diversifié (ayant déjà exercé cette fonction, ayant un métier similaire ou même à des jeunes qui ne l'ont jamais pratiqué) de suivre un cursus de formation sur les plans théoriques et pratiques couronné par une certification. L'objectif de cette formation étant de satisfaire ce segment de métier de profils adéquats qui prendront en charge les missions et responsabilités y afférentes.

Ce document a pour objectif d'accompagner cet ambitieux projet en instrumentant le volet Sélection et ce, en parfaite cohésion avec ceux se rattachant à l'ingénierie, aux équipements, aux formateurs, à l'évaluation et à la sanction de la formation.

La sélection des candidats à cette formation est considérée en tant que levier pour le rayonnement de cette filière compte tenu de son poids déterminant dans sa réussite. En effet, la mise sur le marché de l'emploi de lauréats hautement qualifiés contribuera à une professionnalisation accrue de ce métier et à un rendement de qualité tant attendu par les différents acteurs de ce secteur.

Ainsi, l'adoption d'un schéma global et clair de sélection des candidats à cette formation tiendra compte de la définition et de l'instrumentation des axes ci-après.

II - Le processus :

Il s'agit de l'ensemble des étapes à suivre et à respecter pour mettre en œuvre une opération de sélection des candidats à cette filière et ce, abstraction faite du cadre et de l'opérateur de formation. Les différentes parties de ce processus sont liées les unes aux autres et disposent d'un degré très élevé en matière de cohésion et de complémentarité.

L'objectif derrière l'adoption de ce processus est bien d'homogénéiser l'accès à la formation comme c'est le cas pour les autres volets.

A. Définition du profil :

Les documents portant sur la description métier de cette formation, sa consistance, les contenus théoriques et pratiques liés au cursus de formation, les perspectives en matière d'emploi... doivent être établis, validés et partagés par les parties prenantes (Opérateurs de formation, Professionnels, Département de tutelle...) avant le lancement de l'opération de recrutement.

Toute mise à jour apportée à l'un ou à l'ensemble de ces composants devra suivre le même cheminement.

L'éligibilité des candidats est une composante importante de ces documents qui sont censés mentionner clairement les critères que les candidats doivent satisfaire (âge, niveau scolaire, années d'expérience...).

B. Annonce de l'opération de recrutement :

L'annonce de l'opération de recrutement des candidats ne doit être lancée qu'une fois tout est prêt et que la planification relative au déroulement des opérations est ficelée et actée par toutes les parties impliquées dans ce processus.

Le support de communication à utiliser pour annoncer l'opération devra être suffisamment clair et compréhensible pour permettre aux candidats potentiels d'en saisir facilement le contenu.

Tous les canaux de communication possibles sont à utiliser pour toucher un large public, drainer le maximum de candidats et donc effectuer une sélection répondant aux standards requis.

Les dates entre l'annonce de l'opération et le jour de la sélection ne doivent pas être serrées dans le sens que les candidats à cibler doivent être informés suffisamment à

l'avance pour qu'ils puissent gérer leur disponibilité, prendre les dispositions nécessaires et s'organiser en fonction des échéanciers prévus.

C. Sourcing et collecte des dossiers de candidature des postulants :

Il est préférable, tant que possible, d'éviter l'adoption d'un seul point physique de collecte des dossiers des candidats dans l'objectif de faciliter à ces derniers le déplacement et d'être informés et coachés dans cette phase exigeant la maîtrise du contenu de la formation, du mode de sélection, des phases et dates de déroulement des opérations...

Il est aussi préférable, dans la limite du possible, d'avoir recours à une plateforme informatique sécurisée pour assurer cette étape de collecte des dossiers scannés des candidats et de leur accompagnement.

D. Evaluation :

Il s'agit de la phase la plus décisive qui doit mettre en œuvre le professionnalisme de l'approche adoptée ainsi que sa pertinence vu la complexité inhérente à l'acte d'évaluer, les résultats qui s'y produisent ainsi que les enjeux globaux susceptibles d'impacter positivement ou négativement les choix, les outils, les démarches...

Pour ce faire, il est nécessaire de suivre et de respecter, tant que possible, les composantes suivantes liées au processus d'évaluation :

✓ La Présélection :

Quel que soit l'effectif à recruter, il est important de prévoir une phase de présélection des candidats pour ne retenir qu'un vivier ne dépassant pas **3 fois** le besoin. Si, après expiration de la date de clôture des candidatures, le nombre des candidats n'aura pas atteint ce seuil, il y a lieu de retenir, pour la phase de sélection, tous les postulants. Cette proposition se justifie par ce qui suit :

- Une logique d'optimisation du dispositif logistique et humain à mobiliser lors du processus d'évaluation.
- Un souci d'allègement de la procédure.
- Le fait que les candidats demandés (**300%** du besoin) passent toutes les phases de la sélection.

L'opération de présélection doit se passer conformément à l'**annexe 1** et se baser sur les critères contenus dans le tableau suivant :

Critère	Seuils	Pondération
Age	Supérieur à 30 ans	6
	Strictement inférieur à 30 ans	4
Niveau scolaire	Bachelier et plus	6
	Entre la 9 ^{ème} collégiale et le niveau Bac	4
Années d'Expérience	1 point par année d'expérience à hauteur de 8 points	8
	Entre 1 et 11 mois d'expérience	1
	Strictement inférieur à un mois d'expérience	0

Les outputs de la phase de présélection doivent se traduire par l'attribution, à chaque candidat, d'une note maximale de **20/20** et une note minimale de **8/20**, ce qui permettra de classer l'ensemble des postulants par ordre de mérite et de retenir les **300%** pour la phase de sélection.

✓ La Sélection :

Il est fortement conseillé que cette étape soit prise en charge par une commission instituée à cette fin et dont les missions sont bien définies.

Compte tenu que le profil recherché et l'exercice du métier en question se basent principalement sur la maîtrise d'un certain nombre de gestes professionnels, liés essentiellement à l'acte de conduite et de manipulation d'un engin, il est fortement recommandé de ne pas avoir recours à une épreuve écrite portant sur l'évaluation des connaissances scolaires.

De ce fait, cette phase se déroulera en trois étapes (test, mise en situation réelle de travail et entretien oral) et ce, selon l'enchaînement qui va suivre. Il est à préciser que les candidats doivent être informés des dates relatives à chacune de ces étapes.

i. Test des Aptitudes :

Il s'agit d'un outil dédié à cette fin et à administrer aux candidats dans l'objectif de mettre l'accent sur l'évaluation de leurs aptitudes.

A titre indicatif, on propose le **test type** (**annexe 2**) qui évalue la perception dans ses dimensions globales et détaillées, ce qui répond aux critères exigés dans ce profil demandant à la fois :

- Une vision d'ensemble des objets existants dans notre environnement.
- Une capacité à distinguer ces objets dans le détail et par leurs détails et ce, dans un temps raisonnable.

Ce test est composé de **23 questions** dont le temps de passation est de **10 minutes**, ce qui laisse à dire que le candidat dispose d'un peu plus de **26s** par question. Les candidats auront à faire preuve, à la fois, de deux compétences :

1. La pertinence des réponses.
2. La rapidité pour répondre au maximum de questions.

Cet outil est à administrer et à corriger (**annexe 3**) par un responsable technique sensibilisé à l'évaluation par les tests et censé maîtriser les éléments suivants :

- La **consistance** du test et les aspects qu'il évalue.
- Les **exemples** du test à expliquer aux candidats.
- Le **temps alloué** au test (**10 min**).

ii. Mise en Situation Réelle de Travail (MSRT) :

Pour appuyer l'outil d'évaluation (test d'aptitude), il est fortement souhaitable d'organiser des Mises en Situation Réelles de Travail auxquelles seront soumis **uniquement** les candidats ayant une expérience dans le domaine et qui sont en quête d'une certification.

Il est aussi à préciser que toutes les mesures de sécurité doivent être prises pour le bon déroulement de cette opération. Il est également préférable de la mener au sein d'un environnement professionnel hors les heures de formation, de travail ou de production.

Une **grille type** est proposée pour être administrée par un formateur du métier. Ladite grille porte sur l'évaluation des principaux gestes professionnels à maîtriser (**annexe 4**).

iii. Entretien Oral :

Cette phase concerne l'ensemble des candidats qui doivent être soumis à des entretiens respectant les standards reconnus, à savoir :

- ❖ La configuration du jury d'entretien (formateurs et professionnels).
- ❖ La mise en commun entre les membres du jury avant d'entamer l'entretien.
- ❖ Le support unique d'évaluation formalisé dans une grille d'entretien (**annexe 5**).
Dans ce sens, cette grille permet de quantifier les critères dans l'objectif de :
 - Restreindre certains facteurs liés à la subjectivité.
 - Homogénéiser l'évaluation des candidats.
 - Faciliter l'exploitation des résultats.
- ❖ Le temps minimal à dispenser par candidat ne doit pas être inférieur à **10 minutes**.
- ❖ L'attribution, séance tenante, de la note et de l'appréciation des candidats par les membres du jury.

iv. Correction du test :

Il est souhaitable de prévoir une commission pour la codification des copies des tests. Le cas échéant, attribuer cette opération à une personne ou à plusieurs personnes mandatées.

La correction du test se fera sur la base de la grille de correction dédiée (**annexe 3**) qui doit être sanctionnée par l'élaboration d'un PV regroupant les notes en scores bruts des candidats testés ainsi que des absents.

v. Traitement des résultats :

Cette opération ne peut être déclenchée qu'une fois les tests administrés, la mise en situation réelle de travail pour les candidats avec expérience réalisée et les entretiens oraux conduits.

Le traitement des résultats devra être effectué conformément aux étapes suivantes et en utilisant l'**annexe 6** :

Etape	Note maximale	Pondération candidats avec expérience	Pondération candidats sans expérience
Test d'aptitude	23	40	40
Mise en situation réelle de travail	20	20	-
Entretien oral	40	40	40
Total	83	100	80

Il ressort de ce tableau que le maximum du score à obtenir par un candidat est de **83/83**.

Pour avoir un score sur **100**, seule la note du **test d'aptitude** sera transformée en une note sur **40**. Pour ce faire, le calcul des notes sur une feuille Excel se fera selon la logique suivante : **((note Test*40/23) +note MSRT+note Entretien) *0,2**.

A préciser que les candidats ayant déjà exercé dans ce domaine seront évalués sur une échelle de **100** tandis que ceux sans expérience seront évalués à hauteur de **80**, l'objectif étant de valoriser l'expérience professionnelle par la certification et d'encourager les candidats qui ont déjà exercé et appris sur le tas à se professionnaliser par la formation et la certification.

A noter qu'un PV global est à établir et que tous les candidats (avec ou sans expérience) seront classés dans ce même PV en respect total de l'ordre de mérite.

vi. Proclamation des résultats :

La commission en charge de cette opération doit procéder à toutes les vérifications nécessaires pour s'assurer de son bon déroulement et du respect des modalités prévues et exigées.

Selon le calendrier préétabli, les candidats doivent être informés, par tous les moyens possibles, de la date de proclamation des résultats ainsi que de celle du démarrage de la formation.

Dans un schéma idéal et si l'effectif des candidats examinés dans les trois phases **est supérieur ou égal à 200%** du besoin, il est conseillé de procéder à ce qui suit :

- Etablir une **liste des Admis** à hauteur de **100%** du besoin.
- Etablir une **liste d'Attente** à hauteur de **100%** du besoin.

III - Les intervenants :

Pour rappel, les intervenants impliqués dans ce processus se présentent comme suit et, à qui, peuvent s'adjoindre d'autres ressources tant que nécessaire :

- ✓ Chargés d'accueil et d'information des candidats (profils administratif et métier).
- ✓ Administrateurs du test.
- ✓ Surveillants dans les salles d'examen.
- ✓ Formateurs pour la réalisation de l'opération de mise en situation réelle du travail.
- ✓ Correcteurs du test.
- ✓ Formateurs et Professionnels pour la conduite des entretiens.

Il va sans dire que, parmi ces intervenants, plusieurs auront à réaliser différentes opérations selon leur profil et expertise demandés.

IV - Les outils :

Les trois outils « types » techniques préconisés dans ce processus répondent convenablement aux objectifs assignés à l'axe de sélection des candidats à cette formation mais restent extensibles et peuvent être couplés par d'autres selon la nature du besoin à exprimer ; le plus important est bien de garder la pertinence des outils, leur cohérence et leur complémentarité :

- ✓ PV de Présélection (**annexe 1**).
- ✓ Test d'aptitude (**annexe 2**).
- ✓ Grille de correction (**annexe 3**).
- ✓ Grille de la mise en situation réelle du travail (**annexe 4**).
- ✓ Grille d'entretien (**annexe 5**).
- ✓ PV de traitement des résultats (**annexe 6**).

Les outils de travail à caractère administratif sont à respecter selon l'institution organisatrice de cette prestation.

Test d'aptitude

MODÈLES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	RÉPONSE
											9
											5

MODÈLES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	RÉPONSE

Grille de correction

Annexe
3

N° question	Réponse
1	7
2	5
3	9
4	5
5	9
6	6
7	4
8	8
9	3
10	10
11	9
12	8
13	10
14	7
15	2
16	10
17	6
18	4
19	7
20	8
21	6
22	10
23	7

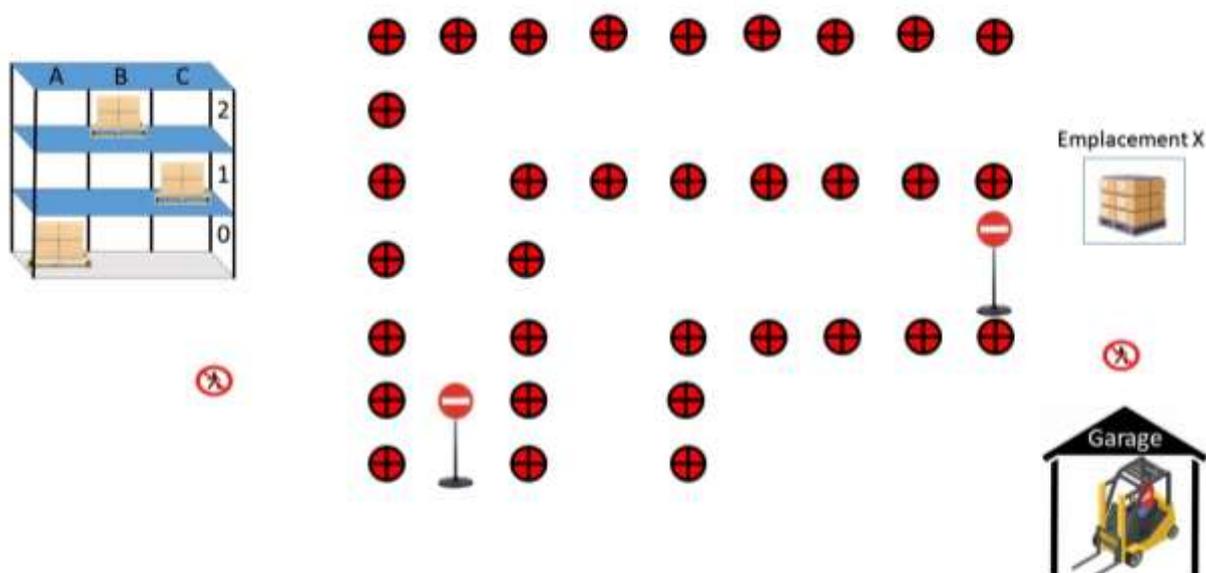
Mise en situation réelle du travail

Étapes de déroulement :

Ce travail s'effectue sur la zone du stockage

Le formateur, à partir d'une mise en situation, explique et démontre les règles à respecter et les précautions à prendre pour gerber et dégerber une charge. Il demande ensuite à chacun des participants d'effectuer les tâches suivantes :

- Prendre en charge le chariot.
- Circuler en marche avant vers l'emplacement X.
- Prendre la charge palettisée.
- Circuler en marche avant vers le palettier.
- Déposer la charge dans l'emplacement A2.
- Prélever la charge palettisée de l'emplacement C1
- Circuler en marche arrière vers l'emplacement X
- Déposer la charge dans l'emplacement X
- Aller garer votre chariot dans l'espace garage en marche arrière
-



Grille d'évaluation

**Moyen utilisé : Chariot élévateur en porte-à-faux de capacité inférieure ou égale à 6 000 kg -
Catégorie 3**

1	Prendre en charge un chariot automoteur	NA	A	Observations	Note n°1
1.1	Procéder aux vérifications extérieures				/02,5 <i>0,5 point par compétence acquise</i>
1.2	Vérifier les niveaux				
1.3	Procéder à la maintenance de premier niveau				
1.4	S'installer au poste de travail				
1.5	Mettre le chariot en état opérationnel				
2	Conduire en sécurité un chariot automoteur	NA	A	Observations	Note N°2
2.1	Circuler à vide en ligne droite en marche avant et arrière				/11 <i>1 point par compétence acquise</i>
2.2	Circuler à vide en courbe en marche avant et arrière				
2.3	Circuler chargé en marche avant et arrière en ligne droite				
2.4	Circuler chargé en marche avant et arrière en courbe				
2.5	Circuler avec maîtrise sur différents types et configurations de sol				
2.6	Adapter sa vitesse aux conditions de circulation (charges, virages, environnement, etc.)				
2.7	Circuler avec les fourches à bonne hauteur (environ 15 cm)				
2.8	Se positionner correctement face à un emplacement				
2.9	Regarder à l'arrière avant de reculer				
2.10	Respecter les règles de sécurité et les consignes de travail				
2.11	Utiliser judicieusement l'avertisseur sonore				
3	Lever en sécurité une charge avec un chariot automoteur	NA	A	Observations	Note N°3
3.1	Décider de la faisabilité (vérifier l'adéquation du chariot à l'opération de manutention envisagée)				/ 04 <i>1 points par compétence acquise</i>
3.2	Adapter l'écartement des fourches à la charge à manutentionner				
3.3	Mettre l'engin au point mort et l'immobiliser au cours des prises et déposes				
3.4	Effectuer le stockage et le déstockage de charges à différentes hauteurs dans un palettier				
4	Immobiliser un chariot automoteur	NA	A	Observations	Note N°4
4.1	Poser, dans tous les cas, les fourches au sol avant de descendre du chariot				/ 02,5 <i>0,5 point par compétence acquise</i>
4.2	Mettre l'engin au point mort et l'immobiliser				
4.3	Retirer les clés ou annuler le code lors de l'« abandon du chariot »				
4.4	Appliquer les règles et consignes liées au stationnement				
4.5	Signaler les anomalies éventuelles				
NA : Non Acquis A : Acquis		Note = 1 + 2 + 3 + 4 ⇒			/ 20

Grille d'entretien

Annexe
5

Evaluation des candidats à la formation en Opérateur Logistique (FQ)

Grille d'entretien

Nom & prénom :			CNI :	
Niveau scolaire :			Age :	
Catégorie permis:	N° Permis:		Date d'obtention:	
Nombre années d'expérience:				

Critères	Très Satisfaisant	Satisfaisant	Moyen	Peu Satisfaisant	Faible
Présentation :					
Aspect vestimentaire					
Communication :					
Présentation de soi					
Communication :					
Aspects cognitifs					
Raisonnement					
Aspects conatifs					
Motivation pour le poste					
Persévérance					
Sens de l'organisation					
Respect de la hiérarchie					

TOTAL

Appréciations générales :

Appréciation	Valeur
Très Satisfaisant	5
Satisfaisant	4
Moyen	3
Peu Satisfaisant	2
Faible	1

PV de traitement des résultats

Annexe
6

N° d'examen	Nom & prénom	Test d'aptitude	Note "Test d'aptitude" pondérée	Mise en situation réelle de travail	Entretien oral	Note globale	Classement