

# Guide du tuteur

## Un mode d'emploi à l'usage des responsables d'apprenants en entreprise

### Introduction

Dans l'entreprise d'aujourd'hui, les situations de tutorat sont multiples : accueil d'un jeune en alternance ou apprentissage, en stage d'observation ou d'initiation ou pour un projet de fin d'études.

Le « **guide du tuteur** » mis à votre disposition concerne principalement les apprenants issus d'une formation professionnelle en milieu de travail, mais s'adapte à toutes les situations de tutorat, et vous sera utile dès lors que vous êtes chargé d'accompagner un stagiaire dans votre entreprise et de lui transmettre des compétences.



A chaque étape, des conseils méthodologiques et des outils vous sont proposés, afin que votre mission puisse être mise en œuvre le plus efficacement possible. Vous pouvez utiliser ces conseils et les outils transmis par votre structure d'appui en fonction de vos besoins, sans être obligé de suivre de bout en bout la démarche qui vous est proposée.

Vous aidez votre apprenant à s'insérer dans l'entreprise, à comprendre les règles et les formes de l'organisation. Vous êtes celui qui lui sert de modèle professionnel, voire au-delà.

Ce « guide du tuteur » s'organise autour de composantes essentielles d'une mission de tutorat :

- **La première partie**, sur les bases de la formation professionnelle en milieu de travail, vous informe de ses avantages et des rôles de chaque intervenant,
- **La deuxième partie**, sur la préparation de la formation, met à votre disposition un ensemble de ressources qui vous permettront de planifier la formation et préparer l'arrivée de l'apprenant que vous allez accompagner
- **La troisième partie**, sur la réalisation de la formation, vous propose des outils simples qui faciliteront l'organisation des unités de formation et le suivi de l'apprenant que vous allez accompagner,
- **La quatrième partie**, sur l'évaluation des résultats du tutorat, vous permettra enfin de faire à chaque moment un feed-back adéquat à l'apprenant,
- **La cinquième partie** résume les qualités nécessaires dont il faut faire preuve pour réussir votre mission de tuteur,
- **La sixième partie** contient des documents importants pour l'organisation et le suivi de la formation tel que le Plan de formation, la répartition des heures entre l'entreprise et le centre et un carnet de suivi,

**La formation professionnelle en milieu de travail (FPMT) est un système de formation dont l'objectif est d'assurer aux jeunes les savoirs, savoir-être et savoir-faire nécessaires pour s'insérer dans la vie active en étant opérationnels dès leur recrutement.**

**La FPMT a la particularité de former dans deux lieux de formation - le centre ou l'établissement de formation et l'entreprise avec un partage de temps d'au moins 50% au sein de l'entreprise.**

# Les démarches de la formation

## Partie I : Les bases de la formation

### Les avantages de la FPMT

Former des apprenants n'est pas de la charité. L'entreprise formatrice a beaucoup d'avantages, dont :

- Assurer des ressources humaines pour le futur
- Pendant la formation, les apprenants sont déjà productifs à l'entreprise
- Employer à ses propres apprenants après sa formation est moins cher que de chercher sur le marché de travail (annonces, processus de sélection, etc.)
- Il ne faut pas apprendre les spécificités des processus de travail d'une entreprise puisque l'apprenant s'est déjà formé sur eux
- Les apprenants s'identifient plus avec l'entreprise
- Prestige de l'entreprise (responsabilité sociale corporative)



La formation en milieu du travail aide aussi la société : les pays avec un système de FPMT (Allemagne, Autriche, Danemark, Pays-Bas, Suisse) n'ont pas de chômage des jeunes

### Rôle et coordination des différents acteurs

#### LE RÔLE DE L'ENTREPRISE

- Garantir la **réalisation du contenu** de la formation prévu
- Donner à l'apprenant les **moyens nécessaires** à la formation pratique
- Permettre au **tuteur** d'assurer l'**accompagnement** de l'apprenant, tout en exécutant sa propre prestation de travail

#### LES MISSIONS DU TUTEUR:

1. **Planifier** les activités d'apprentissage en entreprise en concertation avec le centre de formation ;
2. **Accueillir** et guider l'apprenant et faciliter son intégration en entreprise ;
3. **Assurer la formation** de l'apprenant en entreprise ;
4. **Evaluer les compétences** acquises en milieu de travail ;
5. **Participer au suivi** administratif et pédagogique de la formation professionnelle en milieu de travail, et à l'amélioration continue de la formation.

#### LE RÔLE DES STRUCTURES D'APPUI

- **Placer** les stagiaires en entreprise et assurer une bonne participation du secteur privé à la formation en général
- **Suivre** la formation des stagiaires en entreprise
- **Former** les tuteurs
- **Médier** en cas de problèmes

#### LA COORDINATION

Pour que la formation puisse fonctionner, une communication fluide entre les parties impliquées est importante. **Parlez régulièrement avec l'école et la structure d'appui** et les informer sur d'éventuels problèmes !

## Partie II : Préparer la formation

### Préparer un plan de formation :

Pour compléter avec succès la formation, l'apprenant doit exécuter un nombre de tâches bien définies en entreprise. L'entreprise a donc besoin d'organiser les périodes de stages de l'apprenant selon une logique qui permet la réalisation de ces tâches dans ce qui s'appelle un plan de formation. Vous trouvez le document correspondant qui s'utilise pour son élaboration plus en amont de ce guide et vos structures d'appui vont vous aider avec le travail sur ce document.

### Préparer administrativement l'accueil de l'apprenant dans votre entreprise :

Avant le premier jour de l'apprenant en entreprise, il y a besoin de s'assurer de l'existence de certains documents administratifs et pédagogiques et des équipements nécessaires pour le bon déroulement des périodes de stage :

Documents administratifs	Equipements	Autres
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convention de stage</li> <li>• Carte d'identité</li> <li>• Permis de conduire</li> <li>• Titres d'habilitation si nécessaire (électricité, conduite d'engins, etc.)</li> <li>• Assurance maladie</li> <li>• Convocation à une visite médicale d'embauche</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordinateur, identifiants et mots de passe, adresse mail</li> <li>• Poste de travail,</li> <li>• Tenue de travail ou blouse ou uniforme à sa taille</li> <li>• Equipement de protection individuelle</li> <li>• Fournitures de bureau</li> <li>• Carte accès à l'entreprise ou badge</li> <li>• Carte accès à la cantine</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programme de la formation et objectifs d'apprentissage</li> <li>• Coordonnées d'un contact au sein de l'établissement de formation et de la structure d'appui</li> <li>• Documents de suivi</li> <li>• Planning des périodes en entreprise et au sein de l'établissement scolaire</li> </ul>

### Le premier jour de l'apprenant :

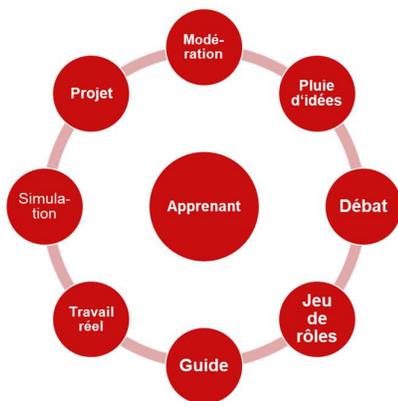
Rappelez-vous votre premier jour dans votre première entreprise. Est-ce que vous étiez nerveux ? Une bonne organisation de la première journée de l'apprenant crée de la confiance et loyauté du côté de l'apprenant et assure qu'il va compléter les tâches qui lui sont confiées par la suite avec assiduité. Voici ce que vous devriez faire le premier jour de l'apprenant :

- **Informez** l'équipe de l'arrivée d'un apprenant
- **Accueillez vous-même** le stagiaire
- Présentez-lui **les locaux**, mais surtout **votre équipe**
- Présentez-lui **le matériel** (logiciel, parc informatique, ateliers, bureaux) sur lequel il va travailler
- Faites le point sur **vos attentes** pour ce stage
- Faites-lui sentir qu'il est intégré en lui proposant de venir **déjeuner avec** vous et les membres de **votre équipe**
- En d'autres termes, **faites** pour un stagiaire ce que vous feriez pour accueillir un nouveau salarié dans votre entreprise et **ce que vous aimeriez qu'on fasse pour vous**. Il se sentira impliqué et sera plus efficace, ce qui est tout à votre avantage.

## Partie III : Réaliser la formation

### Méthodes de formation :

Il y a une multitude de méthodes de formation, mais malheureusement, on ne peut pas entrer dans les détails dans ce guide. Ce qui est important de retenir est que pour chaque contenu de formation, il faut faire une réflexion sur la forme de l'enseigner. Est-ce que vous voulez transmettre un contenu théorique ou des compétences manuelles et quelle méthode que vous voulez utiliser pour le faire.



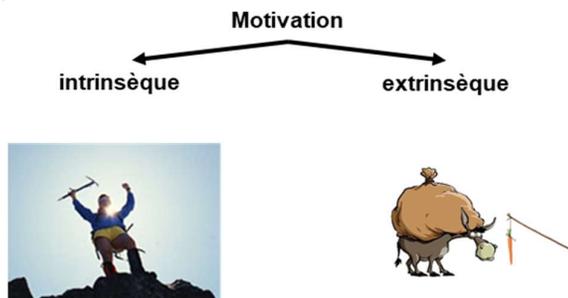
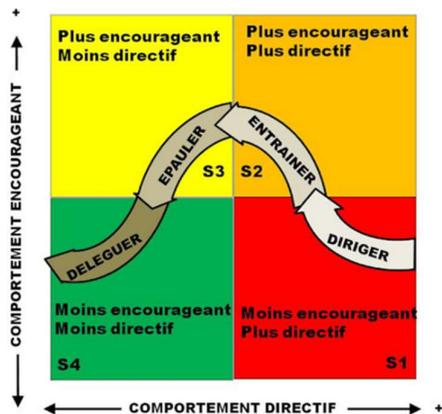
### Le comportement des apprenants :

Un apprenant est un jeune qui se trouve au seuil d'être un adulte. Pendant la formation, il faut donc aussi corriger son comportement en faisant attention entre autres aux points suivants :

- Respect des horaires de travail
- Présence continue
- Participation active lors de réunions ou de discussions, respecte du tour de parole
- Résumée clair de ses idées
- Volonté de travailler en équipe et d'écouter et de respecter les consignes

### Motivation et direction :

Au début de la formation, l'apprenant va se sentir perdu dans l'entreprise et le tuteur doit donner des instructions très claires et précises pour le rassurer. Par la suite et quand la formation continue, il est recommandable de lui donner à chaque fois plus de libertés et lui déléguer plus de tâches. En même temps, il faut motiver l'apprenant. Dans le cas optimal, il est dans l'entreprise parce qu'il veut vraiment apprendre la profession. Vous pouvez donc le motiver en lui expliquant plus de choses, en lui montrant les perspectives dans l'entreprise et en lui donnant plus de responsabilités.



## Partie IV : Evaluer la formation

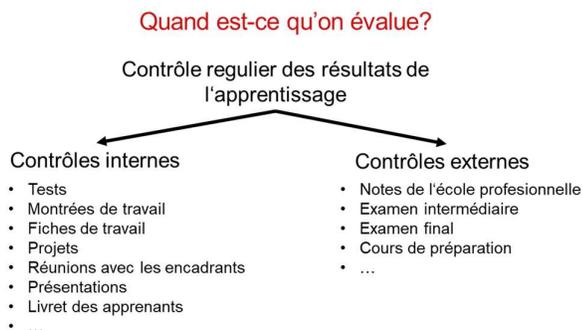
### Pourquoi évalue-t-on ?

Donner un feed-back régulier à l'apprenant est important, entre autres, pour les raisons qui suivent :

Pour l'apprenant	Pour l'établissement de formation	Pour le tuteur
<b>Autoévaluation:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivre son parcours, ses progrès, ses réussites, identifier ses points forts, ses axes d'amélioration.</li> <li>• Noter ses idées, ses besoins</li> <li>• Etablir des to do lists et plans d'action et les suivre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Retour d'information</b> sur le parcours de l'apprenant : progrès, comportement, points de vigilance</li> <li>• <b>Le suivi</b> factuel et régulier est un devoir dérivé du fait que l'éducation est un domaine étatique et qui ouvre la voie à la certification</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Retour d'information</b> sur le parcours de l'apprenant</li> <li>• <b>Décision d'embauche</b> sur des bases concrètes et non sur des impressions ou interprétations</li> </ul>

### Quelles formes et quel rythme pour les évaluations :

Il y a des évaluations formelles, par exemple les examens modulaires ou finaux à l'école professionnelle, et des évaluations informelles : réellement, il faut donner un feed-back à l'apprenant après chaque unité de formation, chaque jour, chaque semaine (voir livret de l'apprenant dans ce guide) pour qu'il puisse améliorer sa performance. Voici les différentes formes d'évaluation :



### Formuler des objectifs :

Pour évaluer la performance, il faut d'abord formuler qu'est-ce qu'on attend. Pour chaque unité de formation, vous devez donc formuler des objectifs idéalement dérivés du plan de formation (voir Partie II : Préparer la formation). A part de devoir être en relation avec le plan de formation, un objectif doit être mesurable, objectif et réaliste. Voici des exemples :

« L'apprenant connaît les démarches pour la préparation d'une commande. » (connaissance théorique)

« L'apprenant prépare les commandes sous supervision. » (savoir-faire qui n'est pas encore internalisé)

« L'apprenant maîtrise la préparation des commandes. » (la compétence est acquise)

## Partie V : Les qualités du tuteur

### 7 règles d'or pour un tutorat réussi

	Bonnes pratiques	Ressources et conseils
<b>1. Se préparer</b>	Suivre la formation des tuteurs	
	S'informer sur l'apprenant et sa formation	<i>CV de l'apprenant</i>
	Planifier les étapes du tutorat	<i>Plan de formation</i>
<b>2. Organiser l'arrivée de l'apprenant</b>	Annoncer son arrivée	<i>Informez les collègues</i>
	Prévoir les aspects matériels	<i>Aménager un bureau ou un poste de travail</i>
	Lister les informations à transmettre	<i>Contrat, horaires, plans d'accès, consignes...</i>
<b>3. Accueillir l'apprenant</b>	Présenter l'entreprise et ses métiers, les services, les collègues...	<i>Incitez l'apprenant à poser des questions : vos réponses contribuent à sa bonne intégration</i>
	Commenter ensemble le programme de formation, le contenu du poste et les modalités du tutorat	<i>-Fiche de poste -Plan de formation</i>
<b>4. Accorder une attention particulière les 2 premiers mois</b>	Organiser des bilans d'étapes rapprochés (au moins une fois par semaine). Faire le point avec la structure d'appui.	
<b>5. Favoriser l'acquisition des savoirs et comportements professionnels</b>	Transmettre des objectifs, des consignes, des repères (limites, normes...). Prendre le temps de montrer, d'expliquer, d'analyser.	<i>Restez à l'écoute, acceptez les erreurs, montrez l'exemple, valorisez l'apprenant...</i>
<b>6. Évaluer le parcours avant les épreuves finales</b>	Organiser des sessions de feedback informelles, différentes des évaluations formelles	
<b>7. Au terme du parcours, faire le point et assurer le suivi</b>	Conduire un entretien d'évaluation avec l'apprenant – Rendre compte au service RH/ la Direction – et maintenir le contact avec lui	<i>Faites part à l'apprenant de votre appréciation sur son comportement au travail et indiquez-lui les axes de progrès. Proposez-lui votre appui (conseils, contacts...) pour la suite de son parcours.</i>

## Partie VI : Les documents importants (démarche et exemples)

Vous trouverez plusieurs guides, outils et exemples afin de vous aider dans toutes les actions et pour tous les acteurs de la FPMT sur le site :

<https://dual.ma/boite-a-outils/>

### Le Plan de formation doit comprendre :

- 1) la répartition des compétences entre l'entreprise et le centre de formation ;
- 2) la liste des tâches de l'entreprise rattachables aux compétences et la planification des compétences tout au long de la formation ;
- 3) Le suivi et l'évaluation du stagiaire dans le cadre de l'acquisition des compétences.

### Guide :

Voici ci-dessous un guide simple et concis pour la création d'un plan de formation en incluant les trois éléments ci-dessus :

#### Étape 1 : Répartition des compétences entre l'entreprise et le centre de formation

Identifiez les compétences spécifiques requises pour le poste ou le domaine en question. Déterminez quelles compétences peuvent être mieux enseignées en interne par l'entreprise et quelles compétences nécessitent l'expertise d'un centre de formation externe. Faites cette répartition avec et en collaboration du centre de formation.

#### Étape 2 : Liste des tâches de et propre à l'entreprise, rattachables aux compétences et à la planification de la formation

Établissez une liste détaillée des tâches et responsabilités liées au poste ou au domaine de votre entreprise. Associez chaque tâche aux compétences nécessaires pour les accomplir avec succès. Planifiez la séquence de formation en ordonnant les compétences à acquérir en fonction des priorités et des dépendances.

#### Étape 3 : Suivi et évaluation de l'acquisition des compétences par le stagiaire

Créez un journal de travail à remplir par le stagiaire sur toutes ses activités hebdomadaires et créez un système de suivi pour évaluer les progrès du stagiaire dans l'acquisition des compétences. Utilisez des évaluations périodiques pour mesurer la maîtrise des compétences à différents stades de la formation. Si nécessaire consigner vos remarques sur son journal de travail et faites le signer par son représentant légal s'il est mineur. Fournissez des retours constructifs pour guider le stagiaire et ajuster la formation si nécessaire.

#### Étape 4 : Intégration de la formation dans le travail quotidien

Identifiez des opportunités pour que le stagiaire applique les compétences nouvellement acquises dans des projets ou des tâches réelles. Encouragez la mise en pratique continue et offrez un environnement favorable à l'apprentissage sur le lieu de travail.

#### Étape 5 : Évaluation finale et ajustements

Effectuez une évaluation finale pour mesurer la performance globale du stagiaire après la formation. Identifiez les domaines de succès et les domaines nécessitant une amélioration. Utilisez les commentaires des stagiaires, les évaluations et les résultats réels pour ajuster le plan de formation futur.

## Plan de répartition FPA entre l'entreprise et le centre de formation (exemple)

(exemple à adapter)

Ce plan de répartition est à faire en collaboration avec le Centre de formation et l'association professionnelle concernée par le métier.

<b>Métiers techniques</b>		<b>Niveau : Qualification - Mode de formation :</b> Alternance	
<b>Nombre de compétences : 12</b>		<b>Durée totale en entreprise et au centre de formation en heures : 300 heures</b>	
<b>N.</b>	<b>Compétences spécifiques de base</b>	<b>Entreprise [heures]</b>	<b>Centre [heures]</b>
1	Réceptionner, faire la manutention et stocker des marchandises	20	20
2	Préparer les commandes, emballer et envoyer des marchandises	0	20
3	Identifier des matières dangereuses, signaler les problèmes et les incidents	30	10
4	Participer à la réalisation des inventaires	0	10
5	Maîtriser les connaissances d'électricité, et/ou technique des fluides (pneumatique/hydraulique), et/ou de mécanique, DAO/PAO, et/ou d'informatiques dans le domaine spécifique de son métier et de la spécificité de son entreprise	100	100
6	Effectuer les diagnostics de pannes, ou de dysfonctionnement dans le domaine spécifique de son métier et de la spécificité de son entreprise	20	20
7	Effectuer les réparations, ou la maintenance des appareillages dans le domaine spécifique de son métier et de la spécificité de son entreprise	30	20
	<b>Total du volume des compétences spécifiques :</b>	200	200
<b>N.</b>	<b>Compétences transversales</b>	<b>Entreprise [heures]</b>	<b>Centre [heures]</b>
8	Approche et action économiques au regard du métier et de la démarche professionnelle	20	20
9	Travail systématique en application des règles	20	20
10	Aptitude au travail en équipe et capacité à gérer des conflits	20	20
11	Faculté d'apprendre et aptitude aux changements	20	20
12	Sécurité au travail	20	20
	<b>Total du volume des compétences transversales :</b>	100	100
<b>TOTAL DU VOLUME HORAIRE :</b>		<b>300,00</b>	<b>300,00</b>

## Planning de l'alternance entre le Centre et l'Entreprise (exemple)

PERIODE	ETABLISSEMENT	ENTREPRISE
<b>ANNEE 2021</b>		
Novembre	Semaine 44 à 48 01/11/2021 au 05/12/2021	
Décembre		Semaine 49 à 52 06/12/2021 au 02/01/2022
<b>ANNEE 2022</b>		
Janvier	Semaine 02 à 05 10/06/2022 au 06/02/2022	Semaine01 03/01/2022 au 09/01/2022
Février		Semaine 06 à09 07/02/2022 au 06/03/2022
Mars	Semaine 10 à 13 07/03/2022 au 03/04/2022	
Avril		Semaine14 à18 04/04/2022 au 08/05/2022
Mai	Semaine 19 à22 09/05/2022 au 05/06/2022	
Juin		Semaine 23 à26 06/06/2022 au 03/07/2022
Juillet	Semaine 27 à 30 04/07/2022 au 31/07/2022	

Remarques :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## Rapport de la période de stage

**A remplir par l'apprenant et valider par le tuteur**

Nom de l'apprenant:			
Année de formation:		Evt. département de l'entreprise:	
Semaine du:		au:	

Activités en entreprise, formations et enseignement en entreprise, autres formations	Référence à l'article du programme d'études

**Avec ma signature, je confirme l'exactitude et l'exhaustivité des informations ci-dessus.**

\_\_\_\_\_  
Date, Signature de l'apprenant

\_\_\_\_\_  
Date, Signature du tuteur

Pris note:

\_\_\_\_\_  
Date, Signature du représentant légal de l'apprenant

## Journal - Rapport hebdomadaire

Nom du stagiaire :			
Année de formation:		Evt. département de l'entreprise:	
Semaine du:		au:	

	Activités en entreprise, formations et enseignement en entreprise, autres formations	Référence à l'article du programme d'études	<i>Heures</i>
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			
Samedi			

**Avec ma signature, je confirme l'exactitude et l'exhaustivité des informations ci-dessus.**

\_\_\_\_\_

Date, Signature du stagiaire

\_\_\_\_\_

Date, Signature du tuteur

\_\_\_\_\_

Date, Signature du représentant légal de l'apprenant

## Plan de Formation de l'entreprise (exemple)

Ce document sert à la fois pour la planification comme pour  
l'évaluation de la formation

Filière	Opérateur Logistique
Centre de Formation Professionnelle	OFPPT
Durée de la Formation	1 AN
Année de formation	2022
Structure d'Appui	Club OEA
Nom de l'entreprise	
Tuteur coordinateur	

Périodes en entreprise :

Période 1 : Du                    au

Période 2 : Du                    au

Période 3 : Du                    au

Période 4 : Du                    au

Période 5 : Du                    au

Période 6 : Du                    au

Indications sur la compétence (Contenu)	Assuré par l'entreprise		Période					
	Oui	Non	1	2	3	4	5	6
<b>C6 Réceptionner les marchandises</b> 37,5 h en entreprise (minimum)								
Indiquer au conducteur la zone de réception	<input type="checkbox"/>							
Recueillir et contrôler les documents de Transport et de Livraison	<input type="checkbox"/>							
Accepter ou refuser la livraison	<input type="checkbox"/>							
Sélectionner un matériel de manutention	<input type="checkbox"/>							
Décharger les marchandises	<input type="checkbox"/>							
Transférer les marchandises en zone de contrôle	<input type="checkbox"/>							
Contrôler quantitativement les marchandises avec les documents	<input type="checkbox"/>							
Contrôler l'état apparent des marchandises	<input type="checkbox"/>							
Accepter ou refuser tout ou partie de la marchandise	<input type="checkbox"/>							
Émettre les réserves sur le document de transport	<input type="checkbox"/>							
Transmettre les informations relatives à la réception	<input type="checkbox"/>							
Libérer le conducteur	<input type="checkbox"/>							
Remettre en état la zone de réception	<input type="checkbox"/>							
Indications sur la compétence (Contenu)	Assuré par l'entreprise		Période					
	Oui	Non	1	2	3	4	5	6

<b>C7 Identifier les matières dangereuses et périssables 15 h en entreprise (minimum)</b>								
Identifier la classification des matières dangereuses et les risques liés à la manipulation	<input type="checkbox"/>							
Organiser un stockage des matières dangereuses	<input type="checkbox"/>							
Identifier les équipements de protection	<input type="checkbox"/>							
Identifier la signalisation des locaux et les affichages	<input type="checkbox"/>							
Acquérir la connaissance des règles de base du stockage	<input type="checkbox"/>							
Différencier les processus de production du froid et leurs enjeux	<input type="checkbox"/>							
Acquérir une vue d'ensemble de la chaîne du froid dans l'alimentaire	<input type="checkbox"/>							
Maîtriser les concepts réglementaires applicables aux engins de transport frigorifique	<input type="checkbox"/>							
Saisir le contexte réglementaire relatif à l'hygiène alimentaire et la sécurité sanitaire des aliments	<input type="checkbox"/>							
Effectuer des relevés de températures	<input type="checkbox"/>							
<b>C8 Stocker les marchandises reçues 22,5 h en entreprise (minimum)</b>								
Interpréter les plans d'implantation et d'adressage de l'entreprise	<input type="checkbox"/>							
Identifier les zones de stockage	<input type="checkbox"/>							
Sélectionner l'engin de manutention	<input type="checkbox"/>							
Transférer les marchandises vers les zones de stockage	<input type="checkbox"/>							
Ranger les articles dans le stock	<input type="checkbox"/>							
Compléter la documentation requise	<input type="checkbox"/>							
Renseigner les systèmes d'information	<input type="checkbox"/>							
<b>C9 Manutentionner des marchandises manuellement 7,5 h en entreprise (minimum)</b>								
Prendre une charge	<input type="checkbox"/>							
Déplacer une charge	<input type="checkbox"/>							
Déposer une charge	<input type="checkbox"/>							
<b>C10 Conduire des engins de manutention non motorisés 7,5 h en entreprise (minimum)</b>								
Choisir le matériel adapté à la tâche de manutention	<input type="checkbox"/>							
Analyser le fonctionnement de l'engin de manutention de manière à effectuer l'activité en sécurité	<input type="checkbox"/>							
Mettre l'engin de manutention en état opérationnel compte tenu des tâches à réaliser	<input type="checkbox"/>							
Indications sur la compétence (Contenu)	Assuré par l'entreprise		Période					
	Oui	Non	1	2	3	4	5	6

Manœuvrer l'engin de manutention	<input type="checkbox"/>							
Prendre une charge	<input type="checkbox"/>							
Déplacer une charge	<input type="checkbox"/>							
Déposer une charge	<input type="checkbox"/>							
<b>C11 Conduire des engins de manutention motorisés (catégories 1, 3 et 5) 22,5 h en entreprise (minimum)</b>								
Choisir l'engin de manutention adapté à la tâche	<input type="checkbox"/>							
Effectuer les vérifications obligatoires	<input type="checkbox"/>							
S'installer au poste de travail	<input type="checkbox"/>							
Mettre l'engin de manutention en état opérationnel	<input type="checkbox"/>							
Manœuvrer l'engin de manutention	<input type="checkbox"/>							
Prendre une charge	<input type="checkbox"/>							
Déposer une charge	<input type="checkbox"/>							
Signaler les anomalies et les difficultés éventuelles	<input type="checkbox"/>							
Effectuer la maintenance de premier niveau	<input type="checkbox"/>							
Réaliser les opérations de fin de poste	<input type="checkbox"/>							
<b>C12 Participer à la réalisation des inventaires 15 h en entreprise (minimum)</b>								
Effectuer le comptage de produits dans le cadre de l'inventaire	<input type="checkbox"/>							
Saisir les informations sur les supports d'inventaire	<input type="checkbox"/>							
<b>C13 Préparer des commandes clients 15 h en entreprise (minimum)</b>								
Identifier l'implantation des colis/produits	<input type="checkbox"/>							
Sélectionner le matériel de préparation adapté	<input type="checkbox"/>							
Établir un circuit de prélèvement	<input type="checkbox"/>							
Sélectionner les matériels de manutention	<input type="checkbox"/>							
Prélever les colis/produits	<input type="checkbox"/>							
Regrouper les éléments d'une (ou plusieurs) commandes	<input type="checkbox"/>							
Vérifier les références prélevées	<input type="checkbox"/>							
Vérifier les quantités prélevées	<input type="checkbox"/>							
Choisir un contenant, un support	<input type="checkbox"/>							
Respecter le plan de palettisation	<input type="checkbox"/>							
Protéger les colis/produits	<input type="checkbox"/>							
Étiqueter et marquer les colis/produits	<input type="checkbox"/>							
Établir les documents d'accompagnement	<input type="checkbox"/>							
Renseigner les documents de transport	<input type="checkbox"/>							

Indications sur la compétence (Contenu)	Assuré par l'entreprise		Période					
	Oui	Non	1	2	3	4	5	6
<b>C14 Emballer les marchandises 15 h en entreprise (minimum)</b>								
Identifier les fonctions de l'emballage	<input type="checkbox"/>							
Utiliser les matériaux d'emballage	<input type="checkbox"/>							
Assurer la préparation de la commande	<input type="checkbox"/>							
Choisir un contenant, un support	<input type="checkbox"/>							
Respecter le plan de palettisation	<input type="checkbox"/>							
Protéger les colis/produits	<input type="checkbox"/>							
Étiqueter et marquer les colis/produits	<input type="checkbox"/>							
<b>C15 Expédier les marchandises 30 h en entreprise (minimum)</b>								
Appliquer le plan de chargement	<input type="checkbox"/>							
Sélectionner un matériel de manutention	<input type="checkbox"/>							
Constituer ou utiliser une zone de regroupement	<input type="checkbox"/>							
Identifier les besoins en consommables nécessaires à l'expédition	<input type="checkbox"/>							
Charger les marchandises selon la nature des produits et les règles de sécurité et d'hygiène	<input type="checkbox"/>							
Remettre en état la zone d'expédition	<input type="checkbox"/>							
Transmettre les documents	<input type="checkbox"/>							
<b>C16 Assurer la conformité des réceptions et des expéditions logistiques 15 h en entreprise (minimum)</b>								
Contrôler quantitativement les marchandises avec les documents de livraison	<input type="checkbox"/>							
Sélectionner le(s) matériel(s) de contrôle et de comptage	<input type="checkbox"/>							
Contrôler l'état apparent des marchandises	<input type="checkbox"/>							
Vérifier les références prélevées	<input type="checkbox"/>							
Vérifier les quantités prélevées	<input type="checkbox"/>							
Accepter ou refuser tout ou partie de la livraison	<input type="checkbox"/>							
Émettre les réserves sur le document de transport	<input type="checkbox"/>							
Émarger les documents	<input type="checkbox"/>							