



Formation Stratégique – La Solution Formation de votre entreprise
www.formationstrategique.fr

Catalogue des Formations 2012



Formation Stratégique

La formation adaptée à vos besoins !

N° Déclaration Prestataire de Formation : 91-30-02586-30

Siège : 215, Ch. du Réservoir – 30140 BAGARD

Tel/Fax : 04.66.24.98.44.

Contact@formationstrategique.fr

SARL au Capital de 7800 € / RCS 484 937 933 / TVA FR.51 484 937 933 / NAF 7022Z



Présentation

Ce catalogue répertorie l'ensemble de nos prestations.

Notre palette de formation est orientée dans notre cœur de métier qui est l'informatique avec :

- ▶ La bureautique
- ▶ Les logiciels de gestion de l'entreprise, et logiciels de gestion de projet
- ▶ Les Technique d'information et de communication (TIC)
- ▶ Le multimédia, PAO, CAO, DAO
- ▶ La programmation et la base de données
- ▶ SAP, SAGE, EBP, CIEL, CEGID,...
- ▶ Les systèmes et réseaux

Le monde de l'entreprise, c'est aussi les formations essentielles telles que :

- ▶ Le management,
- ▶ l'organisation
- ▶ La gestion
- ▶ La communication
- ▶ La sécurité (SST, les CACES...)
- ▶ Les langues étrangères (Anglais, Espagnol...)

Toutes nos formations sont modifiables et adaptables en fonction de vos besoins.

Elles sont bien sûr éligibles au titre du **Droit Individuel à la Formation (DIF)**.

Pour bénéficier de **réductions conséquentes**, **confiez-nous votre plan de formation**. Ensemble, nous construisons une gestion des compétences et de la formation en cohérence avec les objectifs que vous vous fixez.

Nous ne vous oublions pas...

Le **suivi de nos formations** est assuré par courrier électronique, par téléphone ou par un déplacement si la situation l'exige.

Un service innovant : **retrouvez vos supports de cours sur notre site Internet** www.formationstrategique.fr et revoyez les points essentiels de votre formation suivie : sites utiles, exercices réalisés, etc.

Votre espace formation est sécurisé par le biais d'un Nom Utilisateur (Login) et d'un mot de passe. Vous n'avez plus besoin de savoir où vous avez rangé vos supports : tout est en ligne !

Désireux de répondre à vos préoccupations qui vous imposent de rester sur votre poste de travail, nous avons développé **l'espace E-Learning** (formation en ligne via Internet). Il vous permettra de travailler sur votre poste informatique **sans vous déplacer**.

Ainsi même les entreprises isolées ou bien les salariés ayant peu de disponibilités peuvent accéder à la formation !

Dans cet espace, vous accéderez à votre formation en ligne, votre E-Formateur sera responsable de votre groupe, des exercices pratiques, du tutorat synchrone, et une multitude d'autres services ludiques ! (forum, messagerie, etc.).



🌟 **Demandez la Démo :** elarning@formationstrategique.fr



Nos Formations Interentreprises

Ces formations classiques traiteront les connaissances indispensables pour l'ensemble des stagiaires visés. Elles s'appuieront sur de solides bases permettant ainsi aux stagiaires d'être épaulés par l'expertise d'un formateur aguerri.

La formation, dans sa forme standardisée, répondra de façon globale aux attentes des utilisateurs et lui permettra de mettre en œuvre ses connaissances au sein de son entreprise. Ce type de formation facilite l'émulation de groupe.

Chaque année nous mettons en place un calendrier avec différentes formations dont les thématiques sont les suivantes :

- ▶ Bureautique, essentiellement **Word et Excel** (Débutant, avancé),
- ▶ Les formations **CACES** (chariots élévateurs et engins de chantier),
- ▶ **Photoshop** et Logiciel de création de site web (**Dreamweaver**, Joomla,..),
- ▶ **Autocad** (Logiciel de dessin industriel),
- ▶ Formation au secourisme (**SST** initial et recyclage),
- ▶ Formation **SSIAP 1 et CQP APS** (Agent de Prévention et Sécurité).
- ▶ Formation en **Electricité** (HoBo),
- ▶ Une série de formation en **Management** (Gestion des conflits, gestion du temps, chef d'équipe, auditeur qualité...).

Demandez le calendrier en cours : contact@formationstrategique.fr

Ou le site internet à la rubrique Formations Interentreprises : www.formationstrategique.fr

Par souci de répondre au mieux à notre clientèle, nous avons mis en place plusieurs partenariats avec **AGEFOS PME** et **OPCALIA** (Organismes chargés de la collecte des fonds de la formation professionnelle) ainsi que d'autres OPCA.



Toutes ces formations sont éligibles au DIF.

L'Intra-entreprise, notre spécialité.

La formation personnalisée va chercher à répondre aux besoins spécifiques de votre société ou de vous, professionnel. **Elle s'inspirera de votre problématique.**

Elle fera l'objet d'une analyse en amont de la formation, avant de proposer notre ingénierie de formation. Pour cela, nous disposons d'une série d'**audits de formation** qui va nous permettre de détecter les besoins de chacun, cela dans de nombreuses thématiques.

Nos collaborateurs vous contactent directement ou se déplacent si la situation l'exige.

Notre équipe pédagogique en collaboration avec le professionnel, recherchera à trouver les pistes de travail et la formation adaptée aux besoins spécifiques de l'entreprise. La formation amènera des apports pratiques en relation directe avec votre corps de métier.

Ce type de formation facilite la communication et assure une certaine confidentialité.



- ▶ Renforcer son efficacité personnelle : Gagner en confiance
- ▶ Maîtriser la pression en situation de crise
- ▶ S'affirmer en situation professionnelle
- ▶ Entretien et renforcer sa motivation : les leviers pour rester motivé durablement
- ▶ Assertivité et leadership : Affirmer sa personnalité pour être plus performant (PNL)
- ▶ Les Risques Psychosociaux
- ▶ Vivre le changement avec sérénité

RESSOURCES HUMAINES

- ▶ Assistant(e) des Ressources Humaines (RH)
- ▶ Assistant(e) de Direction : les clés de l'organisation
- ▶ Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC)
- ▶ L'entretien annuel d'évaluation
- ▶ Transmettre son savoir-faire et ses connaissances
- ▶ Le Tutorat : Accompagner, former, informer
- ▶ Techniques de recrutement

LANGUES

Thématique : ENTREPRISE, AFFAIRES, TELEPHONE, SOCIAL, FINANCIER, MARKETING, CONVERSATION, PASSAGE TOIEC, REMISE à NIVEAU.

- ▶ ANGLAIS
- ▶ ESPAGNOL l'ensemble de nos formateurs
- ▶ ALLEMAND sont de langue maternelle
- ▶ ITALIEN
- ▶ FRANÇAIS : Langues étrangères (FLE)
- ▶ FRANÇAIS : Communication dans l'entreprise (Ecrits/Correspondance/Echanges)
 - Cf. Rubrique **COMMUNICATION**

COMMUNIQUER

- ▶ VENDRE / ACHETER / NEGOCIER / TELEPHONE
 - Réussir ses entretiens de vente
 - Les Techniques de vente : Argumenter et persuader
 - La négociation commerciale : préparer et réussir ses entretiens
 - Négocier ses achats et approvisionnements
 - Améliorer son Accueil téléphonique et physique
 - Bien vendre au téléphone
 - Le téléphone en réception d'appel
- ▶ à l'ECRIT / à l'ORAL
 - Ecrire : enrichir son style, efficacité, rédiger pour être compris, techniques de la réécriture, écrire court et dense, obtenir une copie sans fautes...
 - Améliorer ses écrits professionnels
 - Etre synthétique à l'écrit comme à l'oral
 - Optimiser sa frappe (Dactylographie)
 - La note de synthèse
 - La lecture rapide
 - Prise de note et compte rendu
 - Affirmer son aisance à l'oral
 - Communiquer efficacement
 - La prise de parole en public : réussir devant une assemblée
- ▶ LE MARKETING
 - Des services
 - Réaliser une action de communication efficace
 - Réussir son positionnement





SECURITE et FORMATIONS OBLIGATOIRES

- ▶ SST Initial et Recyclage (Sauveteur Secourisme au Travail)
- ▶ CACES - CHARIOTS élévateurs – Manutention Cariste - Recommandation R389
- ▶ CACES - ENGINs de chantier – R372
- ▶ CACES - GRUES Auxiliaires – R390
- ▶ PLATEFORME ELEVATRICE MOBILE de personnes – R386 – Nacelle (PEMP)
- ▶ CACES – Ponts Roulants - R318 et R423
- ▶ Autorisation de conduite – Chariots & Engins TP...
- ▶ Devenir MONITEUR CACES
- ▶ Montage d'Echafaudages Fixe & Roulants - R 408
- ▶ Travail en Hauteur (Port du Harnais) - R4323 modifiée
- ▶ SSIAP 1 (Service de Sécurité Incendie et d'Assistance à la Personne) et Recyclage
- ▶ CQP – Agent de Prévention et de Sécurité
- ▶ Conduite économique et rationnelle
- ▶ INCENDIE – Guide File – Serre File (L230-2 du code du travail-conforme CNPP)
- ▶ EPI (équipier de 1^{ère} intervention) /ESI (2^{ème} intervention)
- ▶ EVACUATION (Art. L230-2)
- ▶ Equipement de Protection Individuelle et Collective
- ▶ Prévention des risques liés à l'activité physique (PRAP – Gestes et postures)
- ▶ ELECTRICITE Habilitation HoBo - B1-B1V-B2-B2V-BR-H1-H1V-H2-H2V
- ▶ Elaborer et mettre à jour son document unique - R4121
- ▶ Le Protocole de sécurité / Le plan de prévention
- ▶ Assurez la mise en conformité de vos bâtiments
- ▶ L'audit de sécurité /Le risque Santé Sécurité
- ▶ Le risque Chimique (niveau 1)
- ▶ Système de Sécurité Incendie (SSI)

QUALITE, ENVIRONNEMENT et SECURITE

- ▶ AUDITEUR Qualité (ISO 9001,...) ; ENVIRONNEMENT (14001,...) ; SECURITE
- ▶ Méthode : SMED, 5S, LEANMANUFACTURING,...
- ▶ Norme RABC
- ▶ Hygiène et Sécurité – HACCP
- ▶ Le Responsable Qualité

INSTITUTION REPRESENTATIVE du PERSONNEL

- ▶ La délégation unique du personnel
- ▶ Le Comité d'entreprise (CE)
- ▶ Le Comité d'Hygiène et de Sécurité des Conditions de Travail (CHSCT)

SANTE

Droit / Règlementation / Accompagnement du personnel soignant :

- ▶ Droit du patient
- ▶ Responsabilité civile et juridique du personnel soignant/administratif
- ▶ Mettre en œuvre une démarche d'Hygiène/Qualité dans son établissement
- ▶ Gestion de la violence en milieu hospitalier)
- ▶ Prévention des chutes
- ▶ Gestes et soins d'urgence en formation continue



AUTRES FORMATIONS

- ▶ Nous consulter.

Ci-après, voici quelques plans de cours. Ils sont modifiables et adaptables en fonction de vos besoins.



INFOGRAPHIE : AUTOCAD

Prise en main :

- ▶ Démarrage d'Autocad
- ▶ Explication de l'écran d'accueil
- ▶ Description de l'écran principal d'Autocad
- ▶ Les menus déroulants, les palettes d'icônes et la barre de commandes

Configuration spécifique :

- ▶ Configuration d'Autocad
- ▶ Configuration d'un dessin
- ▶ Les systèmes de coordonnées (rectangle et polaire, absolue et relatif)
- ▶ Les modes d'accrochage

Les commandes :

- ▶ Les commandes de dessins
- ▶ Les commandes de texte
- ▶ Les commandes de cotations
- ▶ La création de blocs
- ▶ L'utilisation des attributs avec les blocs
- ▶ Les filtres

Objectifs :

Savoir utiliser et maîtriser le logiciel Autocad.

Public :

Débutant

Sauvegarde et importation :

- ▶ Sauvegarde et ouvrir un dessin
- ▶ Importer et exporter un dessin
- ▶ Importer les objets sur Autocad

Les profils :

- ▶ Les Xrefs (fichiers référencés)
- ▶ Les profils utilisateurs
- ▶ Le dessin isométrique
- ▶ La création de gabarit de dessin

Les Configurations spécifiques :

- ▶ Configuration d'un style de côté
- ▶ Configuration d'un style de texte
- ▶ Personnalisation des menus d'icônes
- ▶ L'espace objet mosaïque, l'espace objet flottant, l'espace papier
- ▶ Configuration pour impression



SAP UTILISATEUR : Prise en Main

► L'ERP

Les fonctionnalités.
Avantages/Inconvénients.
Exemples d'ERP.

► Le SAP

L'historique de SAP.
Les modules de SAP R/3.
SAP : un système intégré.
Le mandant.
Se connecter à SAP.

► Naviguer dans SAP

Présentation du menu standard SAP.
Utilisation des éléments du menu standard SAP.
Accéder à une fonction d'une application via le code transaction.
Saisie des données dans les applications.
Manipulations diverses dans les applications.
Terminer une session depuis le menu standard « Accès simplifié aux menus ».

► SAP et les principes généraux

Les objets communs aux différents modules de SAP.
Les entités organisationnelles.
Les données de base.
Les transactions.
Les documents.
Les messages.
Les reports.

► Le processus de gestion des approvisionnements en articles dans SAP

Schéma du processus des approvisionnements en articles.
Déroulement du flux du processus des approvisionnements : de la demande d'achat au décaissement de la facture dans le module Comptabilité.

► Le processus de gestion de l'administration des ventes dans SAP

Schéma du processus de gestion de l'Administration Des Ventes (ADV).
Déroulement du flux du processus de gestion de l'ADV : de la commande client à l'encaissement client dans le module Comptabilité

Objectifs :

Découverte de SAP.

Naviguer dans les différents modules de SAP et acquérir les notions de base utiles pour débiter : mandant, match code, structure de l'entreprise, données de base, document, transaction...

Public :

Tout public destiné à utiliser le logiciel SAP



ANIMER UNE EQUIPE

Méthode pédagogique :

- ▶ Les apports théoriques sont suivis d'ateliers et de jeux de rôle à l'occasion desquels les participants expérimentent les outils et techniques d'animation et de motivation d'une équipe.
- ▶ Un plan d'action personnel élaboré en fin de formation leur permet de se fixer des axes de progrès pour faire face aux situations managériales quotidiennes.

Optimiser l'organisation et l'efficacité de l'équipe

- ▶ Responsabiliser et développer l'autonomie de ses collaborateurs
 - La pratique de la délégation et les étapes clés : savoir préparer, définir les règles du jeu, allouer les moyens nécessaires, choisir puis accompagner le délégataire
 - Accompagner ses collaborateurs vers l'autonomie : quelle marge de manœuvre accorder ? En fonction de quels critères ? Sur quel type d'activités ?
 - Vérifier l'adéquation entre le style de management utilisé et le degré d'autonomie du collaborateur

Cas pratique : identification des activités susceptibles d'être déléguées

- ▶ Optimiser l'organisation et le fonctionnement de l'équipe
 - Définir les structures hiérarchiques et le processus décisionnel
 - Mettre en adéquation missions et compétences au sein de son équipe
 - Définir avec chaque collaborateur les contours de sa mission, son rôle au sein de l'équipe
 - Clarifier les objectifs collectifs et individuels en conséquence
- ▶ Faire de la communication un outil de management
 - Définir les différents niveaux de communication, verbale et non verbale
 - Choisir et utiliser à bon escient les différents modes de communication à la disposition du manager
 - Analyser les échecs de la perception : brouillage et déformations
 - Savoir prévenir les malentendus
 - Identifier les conditions d'une communication saine

Mises en situation : méthodes pour faire passer un message, des remarques, émettre des objections sans démotiver. Mise en évidence des écueils à éviter

Développer la motivation au sein de son équipe

- ▶ Bien comprendre les mécanismes de la motivation
 - Identifier et exploiter les ressorts de la motivation
 - Les motivations de l'individu au travail : les idées reçues et l'échelle des motivations
- ▶ Analyser les principales causes de démotivation
 - Savoir distinguer les « vrais » des « faux » problèmes et éliminer ces derniers
 - Les signaux d'alerte : détecter à temps les collaborateurs démobilisés, savoir intervenir
 - Être capable de motiver même dans un contexte difficile

Atelier : analyse des valeurs de son équipe et réalisation d'une cartographie des motivations

Mise en place d'un plan d'action personnel

Objectifs :

Optimiser l'organisation et l'efficacité d'une équipe.

Public :

Personnes responsables au sein de l'entreprise.



GAGNER DU TEMPS, SAVOIR S'ORGANISER ET GÉRER LES PRIORITÉS

- ▶ Résolument pratique, cette formation permet, grâce à de nombreux exercices (autodiagnostic, mises en situation) de prendre le recul nécessaire sur son organisation, de s'approprier les outils les plus performants, de les adapter à son environnement et à son mode de travail.
- ▶ En fin de formation, les participants élaborent un plan d'action et des pistes de progrès.

Optimiser son organisation

- ▶ Mieux gérer ses priorités
 - Savoir prévoir et anticiper : quels outils de planification ?
 - Identifier les tâches à forte valeur ajoutée

Atelier : choix des critères pour hiérarchiser les priorités, distinguer l'urgent de l'important et savoir intégrer l'imprévu

- ▶ Mieux gérer son temps
 - Estimer la durée d'une tâche : méthodologie
 - Savoir faire face aux multiples interruptions
 - Bien utiliser les outils informatiques pour gagner du temps
- ▶ Améliorer le classement et l'accès à l'information
 - Classer vite et bien : acquérir méthode et organisation
 - Comment repenser ses méthodes de classement ?
 - Partage de l'information : quelles nouvelles pratiques mettre en place ? Comment favoriser l'accès aux informations clés ?

Autodiagnostic : les forces et faiblesses de son organisation en termes de gestion des priorités, de gestion du temps et d'efficacité des outils de classement

Optimiser la collaboration avec son responsable hiérarchique : les clés de l'efficacité

- ▶ Bien appréhender les attentes et les contraintes de son responsable hiérarchique
- ▶ Fixer les règles du jeu
 - Synchroniser son agenda avec celui de son responsable
 - Échanger des informations avec la hiérarchie

Mise en situation : expression des réserves, formulation des objections, négociation avec son supérieur hiérarchique

- ▶ Identifier le mode de management de son supérieur hiérarchique
 - Savoir adapter son comportement en conséquence
- ▶ Augmenter sa contribution à la performance globale de l'équipe et du manager en leur faisant gagner du temps
 - Intervenir efficacement pour faire gagner du temps à son manager
 - Lui faciliter la prise de décision : bien préparer et bien suivre les dossiers
 - Limiter les sollicitations et gagner en autonomie
 - Anticiper les attentes de l'équipe

Plan d'action personnel : élaboration de son guide personnel d'organisation

Objectifs :

Dresser un état des lieux de son mode de fonctionnement actuel. Faire les bons choix organisationnels pour gagner en productivité et en efficacité. Savoir poser les bases d'une collaboration efficace avec son responsable.

Public :

Responsables d'une équipe. Secrétaires. Assistant(e)s.



SAUVETEUR SECOURISME AU TRAVAIL (SST)

- ▶ Généralités et premiers secours adaptés à l'évolution du secourisme en vigueur :
 - Rôle du sauveteur Secouriste du travail
 - Conduite à tenir en cas d'accident
 - Risques particuliers à la profession et à l'entreprise
 - Intérêt de la prévention des risques professionnels

- ▶ Protéger :
 - Recherche des risques persistants : électrisation, écrasement, incendie ou explosion, asphyxie
 - Suppression du danger ou dégagement d'urgence de la victime

- ▶ Examiner :
 - Observer l'état des fonctions vitales
 - Reconnaître et apprécier les signes d'une détresse vitale

- ▶ Alerter :
 - Organisation des secours dans l'entreprise
 - Organisation des secours publics

- ▶ Secourir :
 - La victime saigne abondamment
 - La victime s'étouffe
 - La victime ne répond pas, ne respire pas et son cœur ne bat plus.
 - La victime respire mais ne répond pas.
 - La victime se plaint et elle présente une plaie
 - La victime se plaint de brûlures
 - La victime se plaint qu'elle ne peut effectuer certains mouvements.

Objectifs :

Acquérir les connaissances nécessaires à la bonne exécution des gestes de premiers secours destinés à préserver l'intégrité physique d'une victime en attendant l'arrivée des secours organisés, dans le cadre de l'entreprise et sous la responsabilité du Chef d'établissement.

Public :

Personnel désigné ou volontaire pour porter secours en cas d'accident.

Formateur :

- ▶ Instructeur / Moniteur SST.

Suivi et Evaluation :

- ▶ Evaluation formative continue et test de contrôle de comportement en fin de session.

A l'issue de ce stage, vous vous verrez remettre un document individuellement certifiant de votre diplôme de sauveteur secouriste au Travail.



CACES Catégorie 1 - 3 - 5

CHARIOTS - PROGRAMME

Préparation au CACES (CNAM R389) et à l'autorisation de conduite (art. R233-13-19) :

- ▶ **2 catégories (CACES 3 & 5)**
- ▶ **3 catégories (CACES 1, 3, & 5)**

Définition des différentes catégories:

- ▶ Catégorie 1 : Transpalettes à conducteur porté et préparateur de commande au sol (levée inférieure à 1 m)
- ▶ Catégorie 3 : Chariots élévateurs en porte-à-faux de capacité inférieure ou égale à 6000 Kg) (et chariots embarqués)
- ▶ Catégorie 5 : Chariots élévateurs à mât rétractable (et chariots à prises bi et multidirectionnelle, à prise latérale à poste de conduite éleable)

Contenu de programme :

1. Formation théorique
 2. Formation pratique
 3. Examen
- ▶ Bilan des connaissances en matière de réglementation, sécurité et stabilité des chariots élévateurs
 - ▶ Actualisation des connaissances
 - Réglementation
 - Evolutions technologiques
 - Prévention des risques
 - ▶ Rappel des modes opératoires et réalisation d'exercices pratiques :
 - Opérations de prise de poste
 - Circulation - manutention
 - Opérations de fin de poste
 - Analyse des pratiques et commentaires

Passage du test CACES

▶ ***Après examen :***

Avis sur la délivrance d'une autorisation de conduite en application de l'article R 233-13-19 du Code du travail ou Délivrance, si résultat favorable, d'un Certificat d'Aptitude à la Conduite En Sécurité (CACES) en application de la recommandation CNAM R389.

Les stagiaires devront s'équiper d'une tenue de travail, de chaussures de sécurité et de gants.

Objectifs :

Etre capable d'appliquer les règles de sécurité liées à a fonction de conducteurs de chariots automoteurs à conducteur porté tant sur le plan théorique que pratique

Public :

Dirigeant, salarié.

Pré Requis:

Posséder une expérience de la conduite.
Maîtrise de la lecture et de l'écriture.
Avoir plus de 18 ans.



CACES Catégorie 1 – 4 - 9

Engins de chantier

Théorie

- ▶ Réglementation (rappel et réactualisation des connaissances) :
 - Aptitudes professionnelles
 - Formation professionnelle
 - Code de la route
 - Les dispositions réglementaires
 - Les recommandations de la sécurité sociale
 - La normalisation Française
- ▶ Evolution des statistiques sur les accidents du travail
- ▶ Technologie des engins et équipements de travail (réactualisation des connaissances)
 - La structure centrale
 - La motorisation
 - Les circuits hydrauliques
 - Engins sur pneumatiques, sur chenilles
 - Les équipements : butte, chargeur, benne preneuse, marteau piqueur, tarière, batteur de palplanches, ...
- ▶ Les consignes de sécurité
 - Avant le démarrage, en fin de travail (check-list)
 - Organisation de la sécurité sur le chantier, le balisage
 - En déplacement
 - En chargement
 - Pour le positionnement de l'engin
- ▶ Dangers particuliers
 - Terrain en pente
 - Tenue du terrain
 - Travaux de démolition
 - Risques électriques
 - Endroit à exposition particulière
 - Panne sur le chantier
- ▶ Maintenance et entretien
 - Entretien sur le chantier
 - Entretien en atelier
 - Entretien des pneumatiques
 - Consignes de sécurité durant les opérations d'entretien
- ▶ Transport de l'engin

Objectifs :

Utiliser les engins de chantier dans des conditions optimales de travail et de sécurité. Préparer et présenter le test de compétence conforme au référentiel du CACES engins de chantier catégorie 1-4-9 suivant la recommandation " R372 modifiée " de la CNAMTS.

Public :

Dirigeant, salarié.

Pré Requis:

Posséder une expérience de la conduite.
Maîtrise de la lecture et de l'écriture.
Avoir plus de 18 ans.

Pratique

- ▶ Travail en sécurité durant les opérations :
 - Positionnement de l'engin sur matériaux souples, sur route
 - Terrassement
 - Chargement
 - Utilisation des équipements
 - Changement des équipements
 - Stockage des matériaux
- ▶ Circulation dans le respect des consignes générales applicables sur les chantiers et carrières.

Test de compétence

Le test de compétence aura pour objectifs d'apprécier :
Les connaissances théoriques
Le contrôle et la mise en place de l'équipement
La maîtrise des manœuvres
Le respect des consignes de sécurité