

# APPRENTISSAGE MANITOBA

## Déclaration de l'employeur en vue de l'obtention de la qualification professionnelle dans un métier

### Préposé/préposée aux pièces

Ce formulaire doit être rempli par le superviseur direct du candidat.  
Les renseignements fournis sur ce formulaire feront l'objet d'une vérification.

<b>A. Nom du candidat</b>	Nom de la personne qui déclare son expérience professionnelle
Nom complet:	

<b>B. Antécédents professionnels</b>	Il faut remplir toutes les cases.		
Nom de l'organisme ou de l'employeur:			
De (aaaa/mm/jj):	Au (aaaa/mm/jj):	Titre du poste:	Nombre total d'heures travaillées:
Type d'emploi:	<input type="checkbox"/> Temps plein	<input type="checkbox"/> Temps partiel	<input type="checkbox"/> Saisonnier <input type="checkbox"/> Autre

<b>C. Déclaration des tâches effectuées dans le cadre de l'emploi</b> Analyse nationale des professions (APN) 2015	<input checked="" type="checkbox"/> Cochez la case « Non » si vous n'avez pas personnellement observé le candidat effectuer les tâches de ce groupe. <input checked="" type="checkbox"/> Cochez la case « Oui » si vous avez personnellement observé le candidat effectuer les tâches du niveau de performance d'un compagnon. Rayez toute tâche que vous n'avez pas observé le candidat effectuer. <b>Exemple</b>
<b>A – Compétences professionnelles communes</b> Inclut: Effectuer les tâches liées à la sécurité; Utiliser les outils et l'équipement; Organiser le travail; Communiquer avec les autres	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
<b>B – Service à la clientèle</b> Inclut: Offrir des services aux acheteurs au détail; Offrir des services aux acheteurs en gros; Offrir des services aux clients internes; Fournir de façon générale le service et le soutien à la clientèle	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
<b>C – Acquisition de pièces</b> Inclut: Identifier les pièces; Rechercher les sources d'approvisionnement des pièces	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
<b>D – Entreposage et inventaire</b> Inclut: Manipuler les pièces et les matériaux; Gérer les stocks; Effectuer les tâches relatives à l'expédition et à la réception	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
<b>E – Pratiques commerciales</b> Inclut: Promouvoir les produits et les services; Mettre en oeuvre la formule d'établissement des prix; Effectuer les transactions financières	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui

<b>D. Signature du superviseur ou de l'employeur</b>	J'atteste que les renseignements que j'ai fournis à titre d'actuel ou d'ancien superviseur direct du candidat sont exacts. Je comprends que mon appui pourrait permettre au candidat de se présenter à l'examen de qualification professionnelle.	
Signature:	Date: (aaaa/mm/jj)	
Nom en lettres moulées:	Téléphone (jour):	

Réservé à l'administration	Vérifié - <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Signature :	Commentaires :
----------------------------	---	-------------	----------------

Brandon  
340, 9<sup>th</sup> Street, bureau 128  
R7A 6C2  
Tél. : 204 726-6365  
Télé. : 204 726-6912

Thompson  
3, chemin Station, bureau  
118  
R8N 0N3  
Tél. : 204 677-6346  
Télé. : 204 677-6689

Winnipeg  
111, avenue Lombard,  
bureau 100  
R3B 0T4  
Tél. : 204 945-3337  
Télé. : 204 948-2346