

Procédure de gestion des attestations à la conduite de chariots - catégorie 1 3 5

CAP OOL ou CAP VMPREA ou BACCALAUREAT PROFESSIONNEL LOGISTIQUE

LES ATTESTATIONS

Deux types d'attestation sont délivrés aux candidats :

1° L'attestation de formation est délivrée à tous les candidats qui ont suivi entièrement la formation. Elle peut être remise dès que la formation est terminée.

2° L'attestation de formation-évaluation est délivrée aux candidats sous conditions de réussite à l'examen* (cette attestation qui est une autorisation de conduite donne une équivalence de permis Caces durant 5 ans). Elle est remise aux candidats fin d'année de terminale.

Toute attestation (formation ou formation-évaluation) doit être remise **signée** aux candidats **avec une photographie numérisée et tamponnée par l'établissement**.

Les attestations sont gérées par une personne référente (généralement le DDFPT ou le coordonnateur tertiaire).

Les attestations sont numérisées et conservées **cinq ans** dans l'établissement.

* *Pour délivrer l'attestation de formation-évaluation, l'élève doit avoir réussi l'examen ET avoir obtenu une note égale ou supérieure à 10/20 au test théorique ET aux épreuves de conduite.*

Attention :

1° *S'il n'obtient pas la note de 10/20 au test théorique, l'attestation formation-évaluation ne sera délivrée.*

2° *S'il obtient la note de 10/20 au test théorique mais pas à tous les tests de conduite, il conviendra de ne valider que les catégories de chariot pour laquelle/lesquelles, il a obtenu plus de 10/20 à la conduite.*

Remarque :

Les matrices des attestations à compléter sont jointes à ce document, merci de n'utiliser que ces exemplaires.

PROCEDURE POUR LES CANDIDATS EN MODE CCF GESTION PAR L'ETABLISSEMENT D'ORIGINE OU LE CENTRE DE FORMATION

- Définir une personne référente pour la gestion des attestations (formation et formation évaluation)
- En début d'année de formation :
 - collecter les photographies des élèves afin de les numériser (obligatoire).
 - mettre à disposition des formateurs et/ou (évaluateurs) les matrices (avec les photos) à compléter.
- Durant l'année :
 - les formateurs et/ou les évaluateurs renseignent et signent les attestations.
- En fin d'année scolaire :
 - le chef d'établissement signe les attestations.
 - les attestations de formation sont délivrées **contre émargement** par l'établissement d'origine dès que la formation a été suivie ou en fin d'année scolaire (choix de l'établissement).
 - Les attestations de formation-évaluation sont signées en date du jury de délibération et conservées jusqu'à **la remise à l'élève contre émargement et sur présentation du relevé de notes comportant la mention « admis »**.

PROCEDURE POUR LES CANDIDATS EN MODE PONCTUEL GESTION PAR L'ETABLISSEMENT D'ORIGINE OU CENTRE DE FORMATION ET LE SERVICE DES EXAMENS ET LE CENTRE D'EXAMEN

L'établissement d'origine ou le centre de formation :

- Définir une personne référente pour la gestion des attestations (formation et formation évaluation)
- En début d'année de formation :
 - collecter les photographies des élèves afin de les numériser (obligatoire).
 - mettre à disposition des formateurs les matrices (avec les photos) à compléter.
- Durant l'année :
 - les formateurs renseignent l'attestation de formation
 - les formateurs renseignent **la partie formation** des attestations formation-évaluation.
- En fin d'année :
 - les attestations de formation sont délivrées **contre émargement** par l'établissement d'origine dès que la formation a été suivie ou en fin d'année scolaire (choix de l'établissement).
 - l'établissement d'origine **envoie l'attestation formation-évaluation** dans le centre d'examen dont dépendent ses candidats (à une date précisée par la circulaire académique).

Le centre d'examen :

- Réceptionne les attestations-évaluation des candidats qu'il va accueillir et vérifie que la partie formation soit complétée. Le centre d'examen ou la commission de vérification de conformité contacte l'établissement d'origine en cas de nécessité.
- Le jury qui évalue les candidats sur la conduite de chariots renseigne la partie évaluation des attestations.
- Les attestations formation-évaluation dûment signées et correctement numérisées sont envoyées avec les grilles d'évaluation, par mail, au rectorat par le centre d'examen avant la délibération du jury.

Le service des examens :

- Le service concerné réceptionne les documents (attestations et grilles d'évaluation) et les archive (durant 5 ans).
- L'attestation-évaluation est envoyée au candidat par le rectorat après vérification de la réussite à l'examen.