

OBTENTION ET TRAITEMENT DES DOCUMENTS D'EXAMENS OU STAGES

Acceptation, le
Par le Président de la CTR BPL, Claude Ollivier.

Destinataires

*Tous délégués départementaux à la CTR
Responsables communication de la CTR
Instructeurs du collège régional*

1 OBJET DU DOCUMENT

Ce document précise la manière dont l'organisateur d'un examen ou stage de formation mentionné au chapitre 5 doit agir pour se procurer les pièces administratives nécessaires à la réalisation dudit examen ou stage. Ce document indique également le traitement qui doit être effectué pour ces pièces après utilisation.

2 DOCUMENTS DE REFERENCE

2.1 DOCUMENTS DE REFERENCE EXTERNES

Sans objet.

2.2 DOCUMENTS DE REFERENCE INTERNES

Liste des sigles BPL (BPL/0004/GEN).

BPL/0023/CTR : cahier des charges des stages et examens CTR

BPL/0010/CTR : demande d'organisation examens club / département.

3 OBTENTION ET TRAITEMENT DES DOCUMENTS D'EXAMEN OU STAGE

Les modalités de cette procédure font l'objet du logigramme figurant en annexe 1.

Le formulaire « Etat de délivrance de fournitures d'examen » à utiliser, est présenté en annexe 2.

4 DOCUMENTS NECESSAIRES SUIVANT L'EXAMEN OU LE STAGE

2 Semaines avant le début du stage et examen, il est impératif que l'organisateur contacte le président de la CTR et le Secrétariat BPL afin de leur indiquer le nombre de stagiaires. Il expédiera pour cela le bordereau de demande d'examen au Président et secrétaire (procédure BPL/0010/ CTR. Ainsi le secrétariat CTR pourra transmettre les documents nécessaires.

La nature des documents nécessaires sont les suivants : (nombre d'exemplaires de chaque pièce fonction du nombre de candidats ou stagiaires et du type de stage ou examen).

4.1 EXAMEN MF 1

- Bordereau "MF 1" délivrance des cartes CMAS
- Feuille de notes "MF 1"
- diplôme "MF 1"
- enveloppe A4 timbrée adressée au secrétariat CTR
- questionnaire de satisfaction CTR. (BPL/0023/CTR)
- questionnaire cahier des charges examens CTR (voir procédure BPL/0023/CTR)

- compte rendu examen CTR (annexe 3)
- bordereau de délivrance des fournitures CTR (annexe 2)

4.2 EXAMEN NIVEAU 4

- Bordereau "Capacitaire Niveau 4" délivrance des cartes CMAS
- Feuille de notes "Capacitaire Niveau 4"
- diplôme "Capacitaire Niveau 4"
- enveloppe A4 timbrée adressée au secrétariat CTR
- questionnaire de satisfaction CTR (voir procédure BPL/0023/CTR)
- questionnaire cahier des charges examens CTR (voir procédure BPL/0023/CTR)
- compte rendu examen CTR (annexe 3)
- bordereau de délivrance des fournitures CTR (annexe 2)

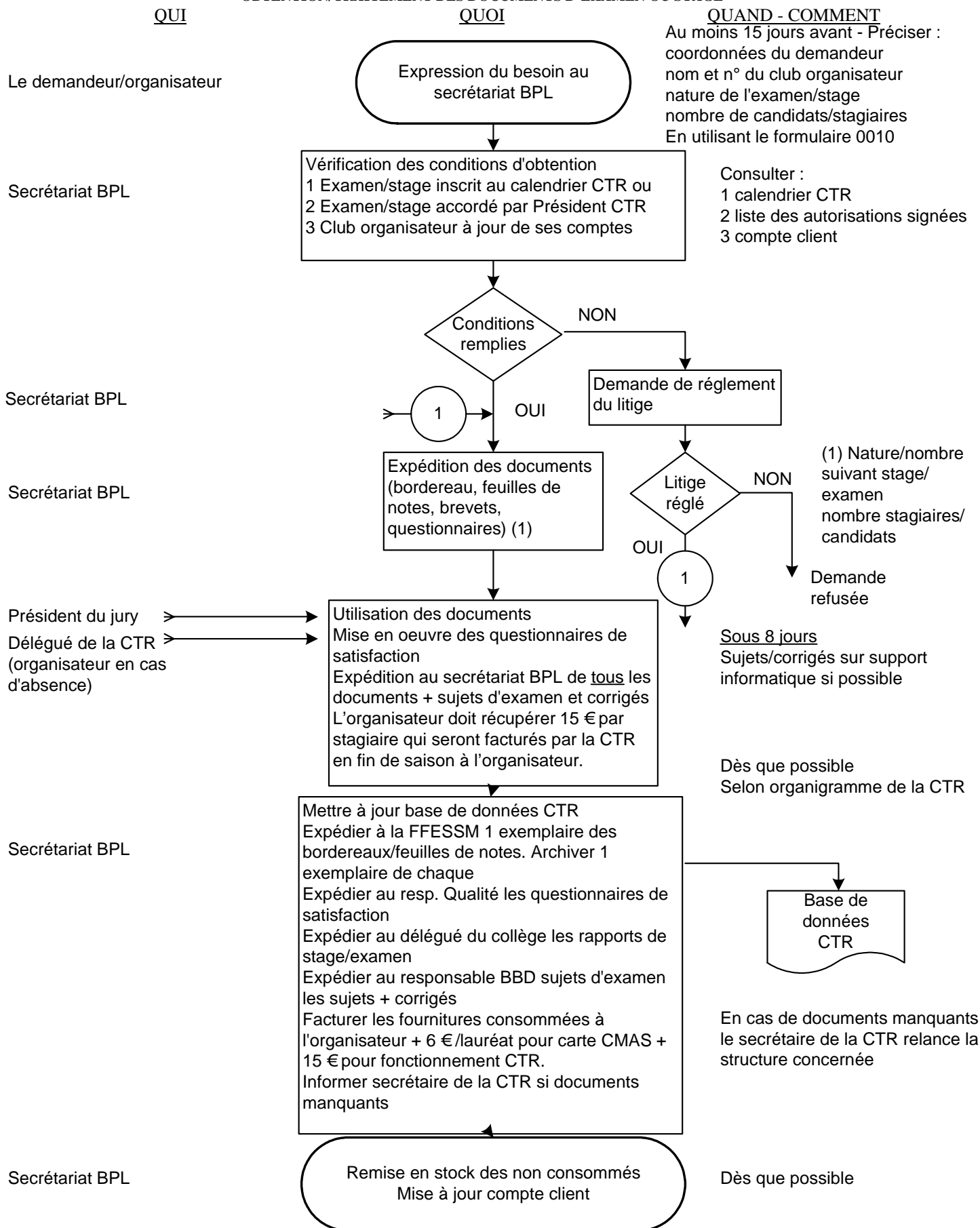
4.3 EXAMEN INITIATEUR

- Bordereau "Initiateur" délivrance carte CMAS
- Feuille de notes "Initiateur"
- diplôme "Initiateur"
- enveloppe A4 timbrée adressée au secrétariat CTR
- questionnaire de satisfaction CTR (voir procédure BPL/0023/CTR)
- compte rendu examen CTR (annexe 3)
- bordereau de délivrance des fournitures CTR (annexe 2)

4.4 STAGE DE FORMATION TIV

- Bordereau "Technicien en Inspection Visuelle"
- diplôme "Technicien en Inspection Visuelle"
- enveloppe A4 timbrée adressée au secrétariat CTR

OBTENTION/TRAIEMENT DES DOCUMENTS D'EXAMEN OU STAGE



DELIVRANCE DE FOURNITURES POUR LES EXAMENS

CENTRE D'EXAMEN		
DATE		
TYPE D'EXAMEN		
DEMANDEUR		
	QUANTITE	N°
DIPLOMES DELIVRES		
DIPLOMES RETOURNES		
TOTAL		
BORDEREAUX DE NOTES DELIVRES		
BORDEREAUX DE NOTES RETOURNES		
BORDEREAUX DELIVRANCE CARTE CMASS DELIVRES		
BORDEREAUX DELIVRANCE CARTE CMASS RETOURNES		

FOURNITURES expédiées LE

RECUES LE

CACHET DU CENTRE OU SIGNATURE

--

COMPTE RENDU D'EXAMEN

- ◆ Date et lieu de l'examen :
- ◆ Date et heure de début des épreuves :
- ◆ Nom du délégué CTR :
- ◆ Président de Jury :
- ◆ Logistique assurée par :
- ◆ Moniteurs présents durant le stage CTR :
.....
.....
.....
- ◆ Nombre de candidats durant le stage :
- ◆ Nombre de candidats à l'examen : ◆ Nombre de reçus :
- ◆ Moniteurs ayant participé à l'examen : (Par ordre IN-IR-E4-E3)
.....
.....
- ◆ Commentaires sur le déroulement des épreuves (logistique – organisation – administration – conformité du jury).
.....
.....
.....
.....
- ◆ Commentaires sur les délibérations du Jury.
.....
.....
.....
.....
- ◆ Autres commentaires.
.....
.....
.....

Signature du délégué CTR

Signature du Pdt du Jury

<p>Ce document est à remplir par le délégué CTR le jour de l'examen et à renvoyer accompagné des documents d'examen (bordereaux, feuilles de notes, sujets et audits) ainsi que les diplômes non utilisés au secrétariat de la CTR dans les 10 jours suivant les épreuves.</p>
