

# ORGANISATION DE LA THEORIE ANTICIPEE NIVEAU 4

## CTR-BPL

---

Acceptation, le  
Par le Président de la CTR BPL, Pascal Yan

### *Destinataires*

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

---

### **1 OBJET DU DOCUMENT**

Ce document présente la démarche à suivre pour organiser l'examen de théorie anticipée niveau 4 de la CTR BPL

### **2 DOCUMENT DE REFERENCE**

#### **2.1 DOCUMENTS DE REFERENCE EXTERNES.**

Sans objet

#### **2.2 DOCUMENTS DE REFERENCE INTERNES.**

Liste des sigles BPL (BPL/004/GEN)

Manuel du moniteur

Compte rendu de CTR97-02 et 98-03 fixant les règles quant à l'attribution de la mention CTR aux stages et examens.

### **3 PLANNING D'ORGANISATION DE LA THEORIE ANTICIPEE ;**

Tâches à réaliser.

Définitions : S0= Semaine de la théorie régionale N4 anticipée.

N°	Quand	Qui	Quoi	Comment	Commentaires
	S0-	CTR	Décide de la date d'examen de la théorie anticipée N4.		Eviter les vacances scolaires.
	S0-	CTR	Décide des centres qui organiseront la théorie anticipée N4.		
	S0-	CTR	Décide du coût demandé aux stagiaires		En fonction du bilan financier de l'année n-1
	S0-14	Secrétaire	Modifie le fichier d'inscription à la théorie anticipée N4 en fonction du coût, des centres, de la date.	Fichier et annexes	
	S0-14	CTR	Valide ou propose des modifications éventuelles au fichier d'inscription.		Validation formelle du document à réaliser par président et trésorier.
	S0-13	Secrétaire	Expédie à chaque délégué CTD, chaque suppléant et chaque correspondant communication départemental un exemplaire de feuille d'inscription à la théorie anticipée N4.	Fichier et annexes	
	S0-13	Secrétaire	Fait mettre sur le site CTR le fichier d'inscription par le responsable du site CTR.	Fichier et annexes	
	S0-	Secrétaire	Enregistre dans la Base de Données ad'hoc les inscriptions, vérifie les ordres des chèques (CIBPL-CTR), relance les personnes dont les coordonnées sont incomplètes, chèques erronées.....		Les champs de la BD sont ceux de la feuille d'inscription dans l'ordre de cette feuille. Un champ supplémentaire commentaires est rajouté.
	S0- (Dernière CTR avant théorie N4 anticipée)	Secrétaire	Présente à la CTR le point des inscriptions.		
	S0- (Dernière CTR avant théorie N4 anticipée)	CTR	Désigne les responsables de centre de théorie, les présidents de jury, délégués CTR et désigne un responsable régional de la théorie.		
	S0-9	Stagiaires	Date limite d'inscription.		
	S0-6	Secrétaire	Avertit les responsables de centre théorie et le responsable régional de la théorie du nombre « final » d'inscription par centre.	Par courrier, E Mail ou téléphone	Ce nombre doit être le plus proche possible du chiffre final. Pour cela, le secrétaire peut être amené à extrapoler en fonction du flux qu'il voit arriver.
	S0-6	Chaque responsable de centre	<b>Met en place son jury à raison d'un 2<sup>ème</sup> degré et un 1<sup>er</sup> degré minimum pour 4 stagiaires.</b>		Ce quota est du à l'épreuve de matériel qui se déroule à l'oral.
	S0-6	CTR	Décide du respect des premiers choix des stagiaires ou non.		
	S0-5	Secrétaire	Avertit par courrier type les candidats qui sont « déplacés ».	Fichier à créer car non utilisé jusqu'en 2004.	
	S0-4	Secrétaire	Expédie à chaque centre un fichier des stagiaires et une feuille d'émargement des stagiaires.	Fichier : <b>N4 liste centre.xls</b> et <b>N4 Emargement stagiaires.xls</b>	Ces fichiers sont classés par ordre alphabétique.
	S0-4	Secrétaire	Expédie à chaque centre un fichier feuille de présence des moniteurs.	Fichier : <b>N4 feuille de présence.xls</b>	Nécessaire au remboursement des frais kilométriques des moniteurs.

S0-4	Secrétaire	Expédie à chaque centre un fichier vierge des feuilles de notes.	Fichier : <b>N4 Notescalculs.xls &amp; annexe</b>	Le fichier est renseigné des noms des stagiaires par le secrétaire. Ce fichier contient 2 feuilles, <b>la seconde étant la fiche de calcul, il est impératif de ne rien y écrire.</b> Si un candidat est absent : ne pas supprimer la ligne. Si un candidat doit être rajouté, le rajouter en dernière ligne mais dans ce cas, vérifiez soigneusement sa moyenne et nombre de notes éliminatoires.
S0-4	Secrétaire	Expédie au responsable régional de la théorie et au trésorier un fichier des stagiaires.	Fichier : <b>N4 Liste totale.xls</b>	Ce fichier est établi par centre et par ordre alphabétique pour chaque centre.
S0-4	Secrétaire	Expédie à chaque responsable de centre une convocation type à expédier à chaque stagiaire.	Fichier : <b>N4 convocation stagiaires.doc</b>	Chaque centre particularise sa convocation en ajoutant le plan d'accès et la partie restauration.
S0-4	Secrétaire	Expédie à chaque responsable de centre une fiche de stage.	Fichier : <b>N4 fiche de stage .xls</b>	Il s'agit de la partie budget de l'examen.
S0-4	Secrétaire	Expédie à chaque responsable de centre une fiche de coordonnées centre à renseigner.	Fichier : <b>N4 fiche coordonnées centre.xls</b>	Il s'agit des coordonnées du centre à renvoyer au secrétaire et responsable régional de la théorie : 2 téléphones et un fax sont nécessaires afin de pouvoir communiquer convenablement entre les 3 centres.
S0-4	Secrétaire	Expédie à chaque responsable de centre 2 jeux d'étiquettes aux coordonnées des stagiaires ainsi que les factures	Par courrier Facture.doc	Ces étiquettes serviront au responsable de stage à expédier les courriers de convocation et si nécessaire les feuilles de résultats.
S0-4	Secrétaire	Expédie au trésorier les feuilles d'inscription ainsi que les chèques par centre et dans l'ordre alphabétique pour chaque centre.	Par courrier	
S0-2	Chaque responsable de centre de théorie	Avertit le responsable régional de la théorie et le secrétaire du nombre de jurys.	Par courrier, E Mail ou téléphone	Respect d'un quota d'un 2 <sup>ème</sup> degré et un 1 <sup>er</sup> degré minimum pour 4 stagiaires.
S0-2	Chaque responsable de centre de théorie	Transmet au responsable régional de la théorie et au secrétaire les 2 numéros de portable et fax sur lesquels il pourra être joint pendant les épreuves en utilisant la fiche de coordonnées centre.	Fichier : <b>N4 fiche coordonnées centre.xls</b>	
S0-2	Chaque responsable de centre de théorie	Expédie à chaque stagiaire affecté à son centre un courrier lui signifiant le programme et les documents obligatoires à présenter en préalable à l'examen.	Fichier : <b>N4 convocation stagiaires.doc</b>	Chaque centre doit rajouter à la convocation type un plan d'accès et remplir la partie de la convocation qui concerne le repas.
S0-2	Chaque responsable de centre de théorie	Prévient les jurys qu'ils doivent se munir de leur licence de l'année.	Par courrier, E Mail ou téléphone	
S0-1	Chaque responsable de centre de théorie	Prépare le matériel nécessaire à l'organisation : rétroprojecteur, micro ordinateur, imprimante, transparents, 2 téléphones portables, fax... Il s'assure que tout est clair et notamment qu'il a bien assimilé le logiciel de calcul des notes (fichier Notes calculs.xls)..		Il est demandé lors des délibérations de travailler sur rétroprojecteur plutôt que sur papier distribué à chaque jury afin d'éviter la « disparition » de feuilles de notes.
S0-1	Chaque responsable de centre de théorie	Rend compte au responsable régional de la théorie et au secrétaire des problèmes rencontrés.	Par courrier, E Mail ou téléphone	
S0-1	Secrétaire	Transmet à chaque responsable de centre	Par E Mail.	Renvoie les 3 fichiers <b>N4 Fiche</b>

			les numéros de téléphone ou les autres centres pourront être joints.		<b>coordonnées centre.xls</b> aux 3 centres afin que chacun connaisse les coordonnées des 2 autres centres.
	S0-1	Secrétaire	Expédie ou fait expédier les sujets de théorie à chaque responsable de théorie ou délégué CTR (à vérifier).		Nombre d'exemplaires de sujets théoriques = nombre de stagiaires +5. Nombre d'exemplaires de planches matériel : nombre de stagiaires/4 + 2.
	S0-1	Chaque responsable de centre de théorie	Vérifie les fichiers reçus et contacte le secrétaire en cas de problème. Il prépare également des enveloppes et des timbres pour expédier le soir de la théorie aux stagiaires la feuille de résultat s'il ne peut la leur remettre.		Il vérifie notamment la fusion possible entre le fichier <b>N4 Notes calculs.xls</b> et le fichier <b>N4 Résultat.doc</b> .
	J-1/2	Secrétaire	Transmet en fichiers numériques les données (sujets et corrections) au délégué et président, le matin des épreuves.		
	Pendant la théorie Si possible avant le début des épreuves ou au pire < 30 min.	Chaque responsable de centre de théorie	Vérifie ou fait vérifier les documents demandés à chaque stagiaire : licence de l'année, RIFAP ou équivalent, diplôme N2 ou équivalent.		Les stagiaires ne pouvant pas présenter avant les épreuves un des 2 documents ne pourra se présenter aux épreuves.
	Pendant la théorie	Chaque responsable de centre de théorie	Fait renseigner et remplit la feuille de d'émargement stagiaires.	Fichier : <b>N4 feuille émargement stagiaires.xls</b>	A faire <b>signer</b> par les candidats. Noter sur ce document les candidats <b>absents</b> et <b>les excusés</b> (annulation au plus tard mercredi pour être remboursé, ou le motif grave du désistement de dernière minute et votre appréciation).
	Pendant la théorie	Chaque responsable de centre de théorie	Remplit la feuille de présence cadres	Fichier : <b>N4 feuille de présence cadres.xls</b>	Surtout bien remplir cette feuille (kilomètres, péage, signature,...) pour que les moniteurs présents soient indemnisés, et <b>leur faire remplir une enveloppe à leur adresse</b> , sans timbre, que vous expédiez avec le bilan. Les moniteurs ayant des Péages doivent <b>obligatoirement fournir</b> au moins un ticket de péage. (L'expédier au trésorier si nécessaire). Aucun remboursement ne sera effectué sans justificatifs
	Pendant la théorie	Chaque responsable de centre de théorie	Renseigne la feuille de notes.	Fichier : <b>N4 Notescalculs.xls</b>	Le fichier est renseigné des noms des stagiaires par le secrétaire. Ce fichier contient 2 feuilles, <b>la seconde étant la fiche de calcul, il est impératif de ne rien y écrire</b> . Si un candidat est absent : ne pas supprimer la ligne. Si un candidat doit être rajouté, le rajouter en dernière ligne mais dans ce cas, vérifiez soigneusement sa moyenne et nombre de notes éliminatoires.
	Pendant la théorie	Chaque responsable de centre	S'il est désigné président de jury, il mène les délibérations.		Il est demandé lors des délibérations de travailler sur rétroprojecteur plutôt que sur papier

		de théorie			distribué à chaque jury afin d'éviter la « disparition » de feuilles de notes.
	A l'issue de la théorie	Chaque responsable de centre de théorie	Remet à chaque stagiaire présent à la théorie anticipée un document lui signifiant son nombre de notes éliminatoires et une demande de remboursement de la caution. Il rappelle aux stagiaires que <b>la caution ne leur sera remboursée qu'à l'issue de la pratique (quelque soit le résultat) si la pratique est passée dans un centre CTRBPL.</b>	Fichier : <b>N4 Résultat.doc</b>	Fichier <b>N4 Notescalculs.xls</b> fusionné avec le fichier <b>N4 Résultat.doc.</b>
	A l'issue de la théorie	Chaque responsable de centre de théorie	Remplit la fiche de stage.	Fichier : <b>N4 fiche de stage.xls</b>	Il s'agit d'un relevé des frais effectués pour l'organisation de l'examen. Il faut bien entendu y attacher les factures.
	Le soir de la théorie ou au plus tard à S0+1	Chaque responsable de centre de théorie	Expédie le document signifiant le nombre de notes éliminatoires et une demande de remboursement de la caution à chaque stagiaire à qui il n'a pas pu le remettre en main propre.	Fichier : <b>N4 Résultat.doc</b>	Fichier <b>N4 Notescalculs.xls</b> fusionné avec le fichier <b>N4 Résultat.doc.</b>
	Le soir de la théorie ou au plus tard à S0 +1	Chaque responsable de centre de théorie	Réexpédie la feuille d'émargement stagiaire remplie au trésorier	Par fax	Si possible le soir même.
	S0+1 maxi	Chaque responsable de centre de théorie	Expédie au secrétaire les exemplaires des feuilles de matériel si celles ci sont en couleur.	Par courrier	Dans un souci d'économie. Ces feuilles pouvant être réutilisées sur d'autres examens.
	S0+1 maxi	Chaque responsable de centre de théorie	Expédie la fiche de stage remplie et la feuille de présence cadres au trésorier.	Fichiers : <b>N4 fiche de stage.xls, N4 feuille de présence cadres.xls</b>	La fiche de stage est un relevé des frais effectués pour l'organisation de l'examen. Il faut bien entendu joindre les factures. Si le comité départemental règle les frais directement, il suffit d'expédier la FICHE DE STAGE complétée avec une facture régionale du CD.
	S0+1 maxi	Chaque responsable de centre de théorie	Expédie la feuille de présence cadres, la feuille d'émargement stagiaires remplies au secrétaire.	Fichiers : <b>N4 Feuille de présence cadres.xls, N4 feuille d'émargement stagiaires.xls.</b>	
	S0+1 maxi	Chaque responsable de centre de théorie	Expédie le feuille de notes au secrétaire et au trésorier.	Fichier : <b>N4 Notescalculs.xls</b>	Au trésorier afin que celui ci puisse reboucler sur les présents qui auraient « oublié » d'émarger.
	S0+1 maxi	Chaque responsable de centre de théorie	Fait un point écrit au secrétaire des problèmes rencontrés et des actions non réalisées complètement.	Par courrier ou E Mail.	
	S0+2	Trésorier	Rembourse les moniteurs selon feuille de présence reçue.		
	S0+2	Trésorier	Rembourse les responsables de centre ou les CD concernés selon fiches de stage reçues précédemment.		
	S0+4	Secrétaire	Réalise les synthèses par département, par matière, par centre.	Fichier : <b>N4 statistiques.xls</b>	
	S0+5	Secrétaire	Expédie au président de CTR la liste des		

			candidats classés par ordre alphabétique avec leur notes.		
	S0+6	Président	Valide la liste des stagiaires avec leur notes en y apposant son tampon et sa signature et renvoie la liste ainsi visée au secrétaire.		
	S0+7	Secrétaire	Expédie aux centres d'examens la liste des candidats avec leurs notes visée du président.		
	S0+ n (à la CTR suivant la théorie)	Secrétaire	Présente les résultats et synthèse en CTR, propose des conclusions, axes d'améliorations....		
	S0+1 à S0+52	Chacun	Fait remonter au secrétaire les problèmes rencontrés dans l'application de cette procédure pour amélioration.	Par courrier ou E Mail	
	S0+52 maxi	Trésorier	Rembourse les stagiaires qui réexpédient leur demande de remboursement accompagnée d'une enveloppe timbrée à leur adresse après leur examen pratique.		