CTRMP N°1

Du 16 octobre au 24 Janvier 2024

Gael jeusset

Livret de Formation



Conducteur du Transport Routier de Marchandises sur Porteur

Sommaire :

Règlement intérieur page 2

L’équipe de formation page 7

Programme de formation page 8

Programme des évaluations page 9

Evaluation de positionnement ETG page 11

Evaluation de positionnement maniabilité page 12

Premier bilan pédagogique page 13

Second bilan pédagogique page 14

Troisième bilan pédagogique page 15

**SARIAN FORMATIONS** est un organisme de formation professionnelle dont le siège se situe : 17, Rue Winston Churchill – 56000 VANNES SIREN 803202100 APE 8553Z sarl au capital de 130 000€ Numéro de déclaration d’activité : N° 53 560897656

Auprès de la Préfecture de la Région BRETAGNE.

Le présent Règlement Intérieur s’applique à tous les sites de la société, et précise certaines dispositions s’appliquant aux participants des différentes catégories de stage organisés dans le but de permettre un fonctionnement régulier des formations.

Définitions

· SARIAN FORMATIONS est désigné par « Organisme de formation »

· Les personnes suivant le stage sont désignées par « stagiaires »

· Le directeur de la formation est désigné par « Le responsable de l’organisme ».

**II DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

**Article 1**

Conformément aux articles L 920-5-1 et suivants et R 922-1 et suivants du Code du travail, le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la règlementation en matière d’hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

**III CHAMP D’APPLICATION**

**Article 2 : Personnes concernées**

Le présent Règlement s’applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par l’Organisme de formation et ce pour toute la durée de la formation suivie.

Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu’il suit une formation dispensée par l’Organisme de formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d’inobservation du règlement.

**Article 3 : Lieu de la formation**

Les dispositions du présent Règlement sont applicables non seulement au sein des locaux l’Organisme de formation, mais également dans tout local ou espace accessoire à l’organisme.

**IV HYGIÈNE ET SÉCURITÉ**

**Article 4 : Règle générales**

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d’hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

Toutefois, conformément à l’article R 922-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d’un règlement intérieur en application de la section VI du chapitre II du titre II du livre Ier du présent code, les mesures de sécurité et d’hygiène applicables aux stagiaires sont celles du règlement de cet établissement ou de cette entreprise.

**Article 5 : Boissons alcoolisées**

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans l’organisme de formation en état d’ivresse ainsi que d’y introduire des boissons alcoolisées.

**Article 6 : Interdiction de fumer**

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d’application de l’interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les locaux de la formation.

**Article 7 : Lieux de restauration**

Il est interdit, sauf autorisation spéciale donnée par le responsable de l’organisme, de prendre ses repas dans les salles où se déroulent les stages.

**Article 8 : Consignes d’incendie**

Conformément aux articles R 232-12-17 et suivants du Code du travail, les consignes d’incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de la formation de manière à être connus de tous les stagiaires.

**Article 9 : Accident**

Tout accident ou incident survenu à l’occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré au responsable de l’organisme par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l’accident.

Conformément à l’article R962-1 du Code du travail, tout accident survenu au stagiaire pendant qu’il se trouve sur le lieu de la formation ou pendant qu’il s’y rend ou en revient, fait l’objet d’une déclaration par le responsable de l’organisme auprès de la caisse d’assurance maladie.

**V REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES**

**Article 10** : Lorsqu’un stage collectif a une durée supérieure à 200 heures, la représentation des stagiaires est assurée par un délégué titulaire et un délégué suppléant, élus simultanément par les stagiaires concernés.

Le directeur de l’organisme est responsable de l’organisation des élections et de leur bon déroulement. Le vote a lieu pendant les heures de formation, durant la 1ère semaine suivant le début de la formation. Le scrutin est nominal à deux tours.

Si la représentation des stagiaires ne peut être assurée, le directeur du centre dresse un procès-verbal de carence qui est mis au dossier du stage.

Le mandat d’un élu est valable pour la durée du stage. Ce mandat prend fin lorsque l’élu cesse, pour quelque raison que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le suppléant cessent leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

Les délégués élus communiquent aux représentants de l’organisme les suggestions tendant à améliorer les conditions de déroulement des stages dans l’organisme.

Ils présentent également les réclamations individuelles ou collectives relatives au déroulement des stages.

**VI DISCIPLINE**

**Article 11 : Tenue et comportement**

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l’égard de toute personne présente dans l’organisme.

**Article 12 : Horaires de stage**

Les horaires de stage sont portés à la connaissance des stagiaires soit dans la convocation adressée par voie électronique, soit à l’occasion de la remise aux stagiaires du programme de formation.

L’Organisme de formation se réserve, dans les limites imposées par les dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service. Les stagiaires doivent se conformer aux modifications apportées aux horaires d’organisation du stage.

En cas d’absence ou de retard au stage, le stagiaire en avertira soit le formateur, soit le responsable de l’organisme de formation, soit le secrétariat.

Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée quotidiennement par le stagiaire.

**Article 13 : Accès au lieu de formation**

Sauf autorisation expresse, les stagiaires ayant accès au lieu de formation pour suivre leur stage ne peuvent :

· Y entrer ou y demeurer à d’autres fins,

· Faciliter l’introduction de tierces personnes à l’organisme.

**Article 14 : Usage du matériel**

Chaque stagiaire a l’obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d’utiliser le matériel conformément à son objet. L’utilisation du matériel à d’autres fins, notamment personnelles est interdite, sauf si des matériels spécifiques sont mis à disposition à cet effet.

À la fin du stage, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l’organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation, qui restent sa propriété.

**Article 15 : Enregistrements**

Il est formellement interdit, sauf autorisation, d’enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

**Article 16 : Documentation pédagogique**

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d’auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

**Article 17 : Responsabilité de l’organisme en cas de vol ou dommages aux biens personnels des stagiaires.**

L’Organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute natures déposés par les stagiaires dans les locaux de la formation.

**Article 18 : Sanctions**

Tout manquement du stagiaire à l’une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l’objet d’une sanction.

Constitue une sanction au sens de l’article R 922-3 du code du travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le responsable de l’organisme de formation ou son représentant, à la suite d’un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l’intéressé dans le stage ou à mettre en cause la poursuite de la formation qu’il reçoit.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction consistera :

· Soit en un avertissement,

· Soit en un blâme,

· Soit en une mesure d’exclusion définitive.

Une mise à pied conservatoire peut être décidée par le directeur du centre.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l’Organisme de formation doit informer de la sanction prise :

· L’employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d’un stage dans le cadre du plan de formation de l’entreprise,

· L’employeur et l’organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation,

Lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d’un stage dans le cadre d’un congé de formation.

**Article 19 : Procédure disciplinaire**

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Lorsque le responsable de l’organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d’un stagiaire dans une formation, il est procédé comme suit :

· Le responsable de l’organisme de formation ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l’objet de cette convocation.

· La convocation précise la date, l’heure et le lieu de l’entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l’intéressé contre décharge.

· Au cours de l’entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l’organisme de formation.

· La convocation mentionnée à l’alinéa précédent fait état de cette faculté. Le responsable de l’organisme de formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

· La sanction ne peut intervenir moins d’un jour franc ni plus de quinze jours après l’entretien ou, le » cas échéant, après la transmission de l’avis de la commission de discipline. Elle fait l’objet d’une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire sous la forme d’une lettre qui lui est remise contre décharge ou d’une lettre recommandée. Lorsque l’agissement a donné lieu à une mesure conservatoire d’exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure décrite ci-dessus décrite ait été respectée.

**VII APPLICATION**

**Article 20** : Le présent règlement est porté à la connaissance des stagiaires et un exemplaire est affiché dans tous les locaux de l’organisme.

Christian SARIAN Le stagiaire

Gérant et Directeur

**L’équipe de formation :**

Responsable de session :

Christian Sarian, Gérant.

 sarian.formation35@gmail.com

Responsable de session suppléant :

Gaël Jeusset, Directeur pédagogique.

Responsable administrative :

Angélina Cluzeau, Responsable développement.

 02-97-40-51-80

 angelina@sarian-formations.com

Formateur référent de l’action :

Gaël Jeusset.

 06-47-30-35-09

 jeussetgael@yahoo.com

Formateurs :

Phillipe Canet, Formateur BEPECASER.

Bertrand Roger, Formateur ECSR.

Vabret Meredith, formatrice transport.

Programme de formation CTRMP N°1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Octobre | Novembre | Décembre | Janvier |
| 1 | D |   | 1 | M |   | 1 | V | 34 | 1 | L |   |
| 2 | L |   | 2 | J |   | 2 | S |   | 2 | M | Pause |
| 3 | M |   | 3 | V | 14 | 3 | D |   | 3 | M | Pause |
| 4 | M |   | 4 | S |   | 4 | L |   Salle | 4 | J | Pause |
| 5 | J |   | 5 | D |   | 5 | M |   | 5 | V | Pause |
| 6 | V |   | 6 | L |  Circulation | 6 | M |   | 6 | S |   |
| 7 | S |   | 7 | M |   | 7 | J |   | 7 | D |   |
| 8 | D |   | 8 | M |   | 8 | V | 39 | 8 | L |   Salle |
| 9 | L |   | 9 | J |   | 9 | S |   | 9 | M |   |
| 10 | M |   | 10 | V | 19 | 10 | D |   | 10 | M | ADR |
| 11 | M |   | 11 | S |   | 11 | L |  Ratt | 11 | J | ADR |
| 12 | J |   | 12 | D |   | 12 | M |   Salle | 12 | V | ADR 58 |
| 13 | V |   | 13 | L |  Circulation | 13 | M |   | 13 | S |   |
| 14 | S |   | 14 | M |   | 14 | J |   | 14 | D |   |
| 15 | D |   | 15 | M |   | 15 | V | 44 | 15 | L |     Circulation |
| 16 | L | CTRMP 1 | 16 | J |   | 16 | S |   | 16 | M |   |
| 17 | M |  Salle | 17 | V | 24 | 17 | D |   | 17 | M |   |
| 18 | M |   | 18 | S |   | 18 | L |  OP | 18 | J |   |
| 19 | J |   | 19 | D |   | 19 | M |   | 19 | V | 63 |
| 20 | V | 5 | 20 | L |  IESM | 20 | M |   | 20 | S |   |
| 21 | S |   | 21 | M |   | 21 | J |   | 21 | D |   |
| 22 | D |   | 22 | M | ETG | 22 | V | 49 | 22 | L |   |
| 23 | L |  IESM | 23 | J | CIR/IESM | 23 | S |   | 23 | M |   |
| 24 | M |   | 24 | V | CIR/IESM 29 | 24 | D |   | 24 | M | 66 |
| 25 | M |   | 25 | S |   | 25 | L |   |  |  |  |
| 26 | J |   | 26 | D |   | 26 | M |    Circulation |  |  |  |
| 27 | V | 10 | 27 | L |   Circulation | 27 | M |   |  |  |  |
| 28 | S |   | 28 | M |   | 28 | J |   |  |  |  |
| 29 | D |   | 29 | M |   | 29 | V | 53 |  |  |  |
| 30 | L |  IESM | 30 | J |   | 30 | S |   |  |  |  |
| 31 | M |   |   |   |  | 31 | D |   |  |  |  |

**CIR : Circulation**

½ groupe en 6h-13h et ½ groupe en 13h-20h

**Programme des évaluations formatives et sommatives :**

* Evaluation de positionnement théorique, 16 octobre. (Quizzbox)
* Evaluation de positionnement ETG, 17 octobre.
* Evaluation question écrites N°1, 20 octobre.
* Evaluation fiches orales N°1, 20 octobre.
* Election des délégués des apprenants, 20 octobre.
* Remise des convocations examens (première partie), 20 octobre.
* Evaluation de positionnement Manœuvres, 25 octobre.
* Evaluation IESM N°1, 27 octobre. (Livret)
* Evaluation ETG N°1, 27 octobre.
* Evaluation IESM N°2, 20 novembre. (Livret)
* Evaluation ETG N°2, 20 novembre.
* Premier bilan pédagogique, 20 novembre.
* Evaluation circulation partie 1 Phase 2, 7 novembre. (Livret)
* Evaluation circulation partie 1 Phase 3, 9 novembre. (Livret)
* Evaluation circulation partie 1 Phase 5, 13 novembre. (Livret)
* Evaluation circulation partie 1 Phase 6, 17 novembre. (Livret)
* Evaluation ETG N°3, 21 novembre. (Préparation épreuves anticipées)
* Evaluation IESM N°3, 21 novembre. (Préparation épreuves anticipées) (Livret)
* Evaluation IESM N°4, 22 novembre. (Préparation épreuves anticipées) (Livret)
* Second bilan pédagogique, 22 novembre.
* Evaluation circulation seconde partie, 29 décembre. (Livret)
* Evaluation ECF N°1 théorie partie 2, 15 décembre. (Quizzbox)
* Evaluation opérations professionnelles, 22 décembre. (Livret)
* Evaluation ECF N°1 circulation partie 2, 18 janvier. (Livret)
* Remise du dossier professionnel, 8 janvier 2024.
* Troisième bilan pédagogique 19 janvier 2024.

**Programme des évaluations certificatives :**

* Epreuves anticipées, première partie, ETG, 22 novembre.
* Epreuves anticipées, première partie, IESM, 23/24 novembre.
* Epreuves anticipées, première partie, Circulation, 23/24 novembre.
* Epreuves anticipées, première partie, Circulation, 11 décembre. Seconde conduite.
* ADR, 10-11-12 janvier 2024.
* Epreuves finales, seconde partie, 22, 23, 24 janvier 2024.



Rappel du règlement intérieur du centre de formation :

Ponctualité.

Assiduité.

Tenue.

Travail personnel.

Ecoute.

Esprit d’équipe.

Maitrise de soi.

Respect des règles.

Matériel nécessaire :

Première partie.

Crayons, stylos.

Lutin, classeur.

Gilet rétro réfléchissant.

Gants.

Seconde partie.

Chaussures de sécurité.

Calculatrice.

Documents nécessaires :

Permis de conduire.

Carte d’identité.

Visite médicale.

E-photos.

Justificatif de domicile.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Question 1 | A | B | C | D |
| Question 2 | A | B | C | D |
| Question 3 | A | B | C | D |
| Question 4 | A | B | C | D |
| Question 5 | A | B | C | D |
| Question 6 | A | B | C | D |
| Question 7 | A | B | C | D |
| Question 8 | A | B | C | D |
| Question 9 | A | B | C | D |
| Question 10 | A | B | C | D |
| Question 11 | A | B | C | D |
| Question 12 | A | B | C | D |
| Question 13 | A | B | C | D |
| Question 14 | A | B | C | D |
| Question 15 | A | B | C | D |
| Question 16 | A | B | C | D |
| Question 17 | A | B | C | D |
| Question 18 | A | B | C | D |
| Question 19 | A | B | C | D |
| Question 20 | A | B | C | D |
| Question 21 | A | B | C | D |
| Question 22 | A | B | C | D |
| Question 23 | A | B | C | D |
| Question 24 | A | B | C | D |
| Question 25 | A | B | C | D |
| Question 26 | A | B | C | D |
| Question 27 | A | B | C | D |
| Question 28 | A | B | C | D |
| Question 29 | A | B | C | D |
| Question 30 | A | B | C | D |
| Question 31 | A | B | C | D |
| Question 32 | A | B | C | D |
| Question 33 | A | B | C | D |
| Question 34 | A | B | C | D |
| Question 35 | A | B | C | D |
| Question 36 | A | B | C | D |
| Question 37 | A | B | C | D |
| Question 38 | A | B | C | D |
| Question 39 | A | B | C | D |
| Question 40 | A | B | C | D |
| Résultat de l’évaluation |  |

Evaluation de positionnement ETG

 **Évaluation de positionnement maniabilité CTRMP.**

**1 : à développer**

**2 : Satisfaisant**

**3 : problème particulier**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Marche avant**. | 1 | 2 | 3 | Notes : |
| Installation au poste de conduite. |  |  |  |  |
| Utilisation du volant. |  |  |  |  |
| Organisation du regard. |  |  |  |  |
| Trajectoires. |  |  |  |  |
| Allure. |  |  |  |  |
| Embrayage. |  |  |  |  |
| Contrôles. |  |  |  |  |
| Vision directe. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Marche arrière.** |  |  |  |  |
| Position de départ. |  |  |  |  |
| Allure. |  |  |  |  |
| Trajectoire. |  |  |  |  |
| Embrayage. |  |  |  |  |
| Organisation du regard. |  |  |  |  |
| Utilisation du volant. |  |  |  |  |
| Vision directe. |  |  |  |  |
| L’arrêt de présision. |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Premier bilan Pédagogique |

Titre Professionnel « conducteur Routier du transport de marchandises sur Porteur »

Noms : Date évaluation :

Prénoms :

Entreprise :

|  |
| --- |
| **Evaluation** |
|  | A | B | C | D | Commentaires |
| Ponctualité |  |  |  |  |  |
| Assiduité |  |  |  |  |  |
| Tenue |  |  |  |  |  |
| Travail perso |  |  |  |  |  |
| Écoute |  |  |  |  |  |
| Esprit d'équipe |  |  |  |  |  |
| Maîtrise de soi |  |  |  |  |  |
| Respect des règles |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Eval IESM N°1 |  |  |
| Eval IESM N°2 |  |  |
| Eval ETG N°1 |  |  |
| Eval ETG N°2 |  |  |

Formateur référent : Gaël Jeusset

Commentaires :

|  |
| --- |
| Second bilan Pédagogique |

Titre Professionnel « conducteur Routier du transport de marchandises sur Porteur »

Noms : Date évaluation :

Prénoms :

Entreprise :

|  |
| --- |
| **Evaluation** |
|  | A | B | C | D | Commentaires |
| Ponctualité |  |  |  |  |  |
| Assiduité |  |  |  |  |  |
| Tenue |  |  |  |  |  |
| Travail perso |  |  |  |  |  |
| Écoute |  |  |  |  |  |
| Esprit d'équipe |  |  |  |  |  |
| Maîtrise de soi |  |  |  |  |  |
| Respect des règles |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Eval IESM N°3 |  |  |
| Eval IESM N°4 |  |  |
| Eval ETG N°3 |  |  |
| Circulation |  |  |
| Phase 2 |  |  |
| Phase 3 |  |  |
| Phase 5Phase 6 |  |  |

Formateur référent : Gaël Jeusset

Commentaires :

|  |
| --- |
| Troisième bilan Pédagogique |

Titre Professionnel « conducteur Routier du transport de marchandises sur Porteur »

Noms : Date évaluation :

Prénoms :

Entreprise :

|  |
| --- |
| **Evaluation** |
|  | A | B | C | D | Commentaires |
| Ponctualité |  |  |  |  |  |
| Assiduité |  |  |  |  |  |
| Tenue |  |  |  |  |  |
| Travail perso |  |  |  |  |  |
| Écoute |  |  |  |  |  |
| Esprit d'équipe |  |  |  |  |  |
| Maîtrise de soi |  |  |  |  |  |
| Respect des règles |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Eval ECF théorie N°1 |  |  |
| Eval ECF N°1 remédiation |  |  |
| Eval ECF circulation N°1 |  |  |
| Eval ECF circulation N°1 remédiation |  |  |
| Dossier professionnel |  |  |
| Eval opérations professionnelles |  |  |
| Circulation |  |  |
| Seconde partie |  |  |

Formateur référent : Gaël Jeusset

Commentaires :