

| <b>CAHIER DES CHARGES</b>   |  |
|---|--|
| <b>Titre de l'action</b>  | <b>CONDUITE EN SECURITE DE CHARIOTS AUTOMOTEURS<br/>FORMATION CATEGORIE 1/3/5 et TESTS CACES R389</b>  |
| <b>Public visé</b>  | Les utilisateurs de chariots automoteurs à conducteur porté souhaitant passer les tests Caces R389.  |
| <b>Pré-requis</b>   | Vérification par l'employeur de l'aptitude médicale du salarié (médecine du travail) et de sa capacité à lire et écrire le français.   |
| <b>Objectifs attendus de la formation</b>   | <p>Conduire un chariot automoteur à conducteur porté dans les meilleures conditions de sécurité pour les personnes, les marchandises et le matériel.</p> <p>Intégrer les règles de sécurité dans la prise en main et la conduite d'un chariot automoteur conformément au Référentiel du CACES® R389.</p> <p>Réaliser les opérations de stockage et de déstockage, de transfert de charges, de chargement et de déchargement.</p> <p>Epreuves théoriques et pratiques de la conduite de chariots automoteurs à conducteur porté à réaliser en fin de formation conformément à la Recommandation R389 de la CNAMTS en vue de la délivrance d'un Certificat d'Aptitude à la Conduite En Sécurité (CACES®) .</p> |
| <b>Contenus de la formation proposée par votre organisme</b>                                  | Contenu pédagogique de la formation (détaillé par demi-journée):   |
| <b>Modalités pédagogiques</b>   | A compléter :  |
| <b>Format de la formation</b>   | Intra ou Inter à préciser - Continue ou discontinue.. :  |
| <b>Descriptif des outils pédagogiques utilisés</b>  | A compléter :<br>(Liste du matériel ...)   |
| <b>Type de validation (attestation de compétence en lien avec E-cographic ou référentiel)</b> | Test théorique (QCM) et test pratique (exercices de vérifications, positionnement, circulation, conduite, manoeuvres et maintenance)<br>Certificat d'aptitude à la conduite en sécurité (CACES®) des chariots de catégories 1, 3 et 5 conformément à la Recommandation CNAMTS R 389  |
| <b>Durée de la formation</b>  | A compléter (en heures) :  |

|  |  |
|--|--|
| <b>Dates ou périodes prévisionnelles et horaires spécifiques</b>   | A compléter :  |
| <b>Nombre de stagiaires (minimum-maximum)</b>  | Nombre de stagiaires mini/maxi pour une action collective en inter-entreprises<br><br>Nombre de stagiaire mini/maxi pour une action en intra   |
| <b>CV du (ou des) formateur(s) à joindre impérativement à la réponse</b>   | A compléter <u>impérativement</u> :  |
| <b>Spécificités d'accueils (hébergement, repas ...)</b>  | A compléter  |
| <b>Lieu de réalisation de l'action</b>   | A compléter  |
| <b>Réalisation de l'action dans un ou plusieurs centre(s) partenaire(s) dans le cas d'une action dupliquée en région</b> | Indiquer les partenariats envisagés dans le cadre d'une duplication à l'identique de la formation  |
| <b>Identification du ou des centre(s) de formation</b>   | A compléter :  |
| <b>Coût de la formation</b>  | Merci de préciser le coût/horaire stagiaire <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coût horaire stagiaire dans le cas d'une action collective interentreprises ou d'une action en intra</li> <li>• Coûts des outils pédagogiques mobilisant des approches numériques complémentaires sous la forme de FOAD, MOOC... (outils pédagogiques complémentaires à produire en inter-session, ou partie(s) de formation). <b>Ce coût est à inclure dans le coût horaire stagiaire</b></li> </ul> |

|   |   |
|---|---|
| <p><b>Modalités administratives</b></p>   | <p>Les pièces administratives nécessaires pour l'instruction des demandes de financement sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bulletin d'inscription ou Demande de prise en charge de l'action (selon le dispositif)</li> <li>• Programme de formation</li> <li>• Convention de formation ou contrat de prestation entre AGEFOS PME – CGM et l'organisme (selon le dispositif)</li> <li>• Feuilles d'émargements par demi-journée co-signées par le(s)stagiaire(s) et le formateur, facture de l'organisme.</li> </ul> |
| <p><b>Identification de la personne en charge de la gestion administrative et celle intervenant sur la partie ingénierie pédagogique au sein du Centre de formation</b></p> | <p>Centralisation de la gestion administrative<br/>A compléter (Un interlocuteur par fonction)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordonnées de la personne en charge de l'ingénierie de formation :</li> <li>• Coordonnées du contact pour la gestion administrative</li> </ul>   |