

PROCEDURE DE DEROULEMENT DES TESTS CACES

TEST THEORIQUE :

1. Accueil des candidats et présentation sommaire du test
2. Vérification de l'identité et de la recevabilité du candidat
3. Explication détaillée du déroulement du test :
 - Mode d'évaluation : QCU
 - Mode de notation
 - Score minimal et conditions de réussite (questions éliminatoires – nécessité d'obtenir la moyenne sur chaque thème)
 - Durée de validité du test théorique
4. Explication de la manipulation de la télécommande utilisée pour le test
5. Lancement du test CACES
6. Correction automatique du test sur la tablette
7. Communication du résultat
8. Commentaire pédagogique individualisé en fonction du score de chacun aux différents thèmes. Pour les candidats ayant échoué : préconisation d'un volume de formation complémentaire.

TEST PRATIQUE :

1. Déroulement du test :
 - Accueil des candidats et vérification d'identité si le testeur pratique est différent du testeur théorique
 - Présentation des différentes phases du test et du parcours
 - Explication des tâches à réaliser pour chaque phase
 - Indication des temps maximum de réalisation des diverses phases
 - Indication de la mise en œuvre d'un signal d'alerte pendant le déroulement du test (rappel de sécurité)
 - Réalisation de la photo de type identité en vue de l'édition de la carte CACES du candidat
 - Indication du score minimal à réaliser, de la nécessité d'obtenir une note supérieure à la moyenne sur chaque thème et des 5 critères éliminatoires pour la recommandation « Engins de Chantier »
 - Pour les 4 points suivants, rappeler les consignes d'exercices avant chaque phase
 - Démarrage du test par la partie « Prise de Poste »
 - Continuation du test par la partie « Conduite circulation et Manœuvres »

- Réalisation des « Travaux de Base » pour la recommandation Engins de Chantier
 - Fin du test par la partie « Fin de Poste-Maintenance »
2. Annonce du résultat en fin de test
 3. Bilan de fin de session (fin de journée) :
 - Commentaires pédagogiques, quel que soit le résultat
 - En cas d'échec, établir les préconisations de rattrapage des candidats concernés (durée de formation envisagée et contenus de formation envisagés)

DOCUMENTS ADMINISTRATIFS :

1. Vérifier que l'ensemble des documents papier sont bien renseignés et signés (émargement, évaluation de la satisfaction...)
2. Transmission le jour même ou le lendemain du dossier au service administratif (en cas de déplacement transmettre les documents dès le retour ou par courrier si le déplacement dépasse une semaine au-delà de la réalisation du test)

