



Guide de préparation de la session

Désignation du Centre Agréé	
Désignation du Site Agréé	
Libellé du Titre Professionnel	
Sigle du TP	

Millésime			
Nature de la session	TITRE :	CCP :	CCS :
Libellé du CCP / CCS			
Code CCP			
Dates	De début :	De fin :	
Nombre de candidats	Formation :	VAE :	
Nom du Responsable de Session			
Nom du Responsable de Session suppléant			

Tâches à réaliser	Réglementaire	Conseil	Fait le	Observations
Programmer et communiquer les sessions d'examen de l'année N avant le 31 janvier (prévisionnel)	x			
Informers les candidats sur le dispositif de certification du titre professionnel	x			
Informers les candidats sur la possibilité d'aménagement des épreuves pour les personnes en situation de handicap	x			
Instruire les demandes des candidats en situation de handicap pour l'aménagement des épreuves	x			
Informers l'UD de la proposition d'aménagement des épreuves pour les personnes en situation de handicap	x	x		
Procéder aux évaluations passées en cours de formation (ECF) tout au long de la formation	x			
Remplir le livret des évaluations passées en cours de formation (ECF)	x			
Faire compléter le dossier professionnel (DP) par les candidats formation		x		
Vérifier dans CERES les dates de validité de l'agrément pour la version du titre visée par la session d'examen		x		
Vérifier les informations contenues dans le courrier de décision d'agrément envoyé par la Direccte : <ul style="list-style-type: none"> ▶ La version du titre visé ▶ La date de fin d'agrément ▶ Le plateau technique de l'agrément ▶ Le nombre de candidats prévu dans l'agrément 		x		
Prendre en compte les observations contenues dans le courrier adressé au centre par l'UD suite à la réalisation d'un contrôle lors d'une session précédente		x		
Créer le dossier administratif de la session		x		
Transmettre à l'UD de la DIRECCTE compétente les informations concernant la session d'examen au minimum <u>3 mois avant la date de la session</u> : <ul style="list-style-type: none"> ▶ Les dates de début et de fin de la session ; ▶ Le lieu de déroulement de la session ; ▶ Le nombre de candidats ; ▶ Le nom du responsable de session 	x			
Informers l'UD en cas de délégation de responsabilité	x			

Tâches à réaliser	Réglementaire		Conseil	Fait le	Observations
Transmettre à l'UD de la DIRECCTE le planning de la session et les modalités d'organisation de la session d'examen qui précisent le temps des épreuves, des corrections, des délibérations du jury			x		
En cas de remplacement exceptionnel du responsable de session (RS) sur une session d'examen, informer la Direccte	x				
Créer les candidats dans CERES (s'ils n'y figurent pas déjà)	x				
Vérifier la création par le représentant territorial du/des candidat/s VAE sur le millésime du titre visé et la date de fin de validité de la recevabilité	x				
Créer la session dans CERES au minimum <u>3 mois avant le début de la session</u>	x				
Enregistrer la demande d'épreuves dans CERES au minimum <u>3 mois avant la date de la session</u>					
Envoyer la demande d'épreuves depuis CERES au minimum <u>3 mois avant la date de la session</u>					
Rechercher les membres de jury habilités sur le titre visé dans CERES	x				
Vérifier les habilitations des membres de jury sur le titre visé : <ul style="list-style-type: none"> ▶ Date de fin d'habilitation ▶ Etendue de l'habilitation ▶ Restriction à certains CCP (le cas échéant) 	x				
Contacteur les membres de jury et vérifier s'ils ont été professionnalisés			x		
Contrôler l'absence de lien personnel et professionnel entre le jury et le candidat	x				
Prévenir l'UD de la DIRECCTE en cas d'impossibilité de convoquer le jury pour la date de la session d'examen (membres de jury indisponibles, non habilités, trop peu nombreux)	x				
Proposer à l'UD de la DIRECCTE d'habiliter des membres de jury sourcés par le centre agréé			x		
Convoquer les membres de jury dûment habilités	x				
Convoquer le surveillant et le comédien (si prévu dans le Référentiel d'Évaluation : RE)	x				

Tâches à réaliser	Réglementaire	Conseil	Fait le	Observations
Inscrire les candidats sur la session d'examen dans le SI du ministère	x			
Convoquer les candidats aux sessions d'examen <u>au moins 1 mois avant le début de la session</u> par lettre remise en mains propres contre décharge ou par lettre recommandée avec AR en précisant : <ul style="list-style-type: none"> ▶ le lieu, la date et l'heure de l'examen ; ▶ la nature des épreuves ; ▶ la tenue professionnelle 	x			
Rattacher les membres de jury convoqués au PV de session du SI du ministère (ainsi que le surveillant)	x			
Réceptionner le pli d'examen contenant : <ul style="list-style-type: none"> ▶ le dossier technique d'évaluation « organisateur » et sous pli cacheté : <ul style="list-style-type: none"> ▶ le dossier technique d'évaluation « candidat » ▶ le dossier technique d'évaluation « jury » 	x			
Contacteur le service des examens en cas de réception d'un pli déchiré ou détérioré		x		
Contacteur le service des examens en cas de non réception du pli 4 semaines avant la date de la session (si le délai de 3 mois minimum pour la demande de pli a été respecté)		x		
Vérifier le courrier d'accompagnement du pli d'examen : <ul style="list-style-type: none"> ▶ Date de la session ▶ Intitulé du titre ▶ Millésime ▶ Nature de la session (titre, CCP, CCS) ▶ Nombre de candidats 		x		
Extraire le DTE Organisateur reçu dans le pli d'examen pour la préparation de la session	x			
Télécharger les DTE de la session CCP ou les annexes de la session titre.	x			
Imprimer et mettre sous pli cacheté les DTE Jury et Candidat de la session CCP	x			
Stocker le pli cacheté de la session d'examen dans un local privé et sécurisé (armoire fermée à clé)	x			

Tâches à réaliser	Réglementaire	Conseil	Fait le	Observations
Préparer le plateau technique en fonction du référentiel d'évaluation (RE), du dossier technique d'évaluation « organisateur » contenu dans le pli d'examen et des candidats (formation ou VAE)	x			
Faire l'inventaire des équipements, postes et outillages et les vérifier	x			
Vérifier le respect des dispositions réglementaires liées aux contrôles périodiques des matériels, appareils et équipements du plateau technique	x			
Commander la matière d'œuvre indiquée dans le DTE «organisateur» de la session d'examen en nombre et qualité	x			
Contrôler la mise en place des affichages réglementaires (règlement général des sessions) dans les lieux de passage des épreuves	x			
Afficher les lieux, dates, heures et nature des épreuves (information des candidats)	x			
Préparer les locaux pour les différents entretiens confidentiels	x			
Contrôler le livret des évaluations passées en cours de formation	x			
Vérifier la signature du livret par : <ul style="list-style-type: none"> ▶ le responsable de formation ▶ le formateur évaluateur ▶ le candidat 	x			
Collecter les exemplaires du dossier professionnel (DP) des candidats destinés au jury	x			
Vérifier la signature du DP par le candidat	x			
Collecter la notification de recevabilité du candidat VAE et en vérifier la validité	x			
Collecter le livret de certification du candidat en suite de parcours, en parcours progressif ou obtenu par équivalence ou correspondance	x			
Collecter les documents complémentaires décrits dans le RE du titre (métiers réglementés, certifications complémentaires)	x			
Constituer le dossier du candidat	x			

Tâches à réaliser	Réglementaire Conseil		Fait le	Observations
Avant le début de la session, vérifier qu'au moins deux membres de jury sont présents pour évaluer les candidats	x			
En cas d'absence de l'un des membres de jury, contacter l'UD				
En cas d'impossibilité de constituer un jury, dresser un procès verbal	x			
Informers l'UD de la DIRECCTE du report de la session	x			
Accueillir les membres de jury :				
▶ Vérifier l'identité des membres de jury si première participation				
▶ Contrôler l'absence de lien personnel et professionnel entre le jury et le candidat	x			
▶ Rappeler aux membres de jury leurs rôle et responsabilité				
▶ Présenter l'organisation de la session d'examen	x			
▶ Remettre les documents réglementaires (REAC et RE du titre)	x			
▶ Informer le jury des modalités particulières d'organisation de la session pour des personnes handicapées				
▶ Présenter les locaux réservés pour la session d'examen				
Organiser la surveillance des épreuves	x			
Informers le surveillant sur les conditions de surveillance de l'examen				
Assurer une présence du responsable de session sur le site pendant la durée de la session d'examen				
Vérifier l'identité des candidats (convocation et pièce d'identité)	x			
Vérifier la complétude du dossier du candidat (formation ou VAE)	x			
Constater les absences éventuelles	x			
Informers le jury des absences éventuelles	x			

Tâches à réaliser	Réglementaire		Fait le	Observations
		Conseil		
Consigner les absences éventuelles dans le PV de session d'examen	x			
En cas de retard d'un candidat, autoriser ou non le candidat à participer à l'examen (décision du RS) sans modifier l'horaire de fin.	x			
Faire vérifier par le responsable de session et par un candidat inscrit à la session d'examen que les plis sont cachetés	x			
Annuler la session en cas de plis non scellés	x			
Ouvrir le pli d'examen	x			
Vérifier la conformité du pli d'examen avec le titre visé, la nature et la référence de l'épreuve	x			
Remettre le DTE jury aux membres de jury	x			
Remettre le dossier du candidat aux membres de jury	x			
Remettre le DTE candidat aux candidats	x			
S'assurer que les candidats n'utilisent aucune source d'information autre que celle décrite dans le RE et les DTE	x			
Superviser et contrôler le déroulement de la session	x			
S'assurer que le jury délibère en dehors de toute autre présence et en toute confidentialité	x			
Vérifier que le jury dispose : <ul style="list-style-type: none"> ▶ du livret ECF ▶ des résultats de la mise en situation professionnelle ▶ du dossier professionnel ▶ des annexes ou documents complémentaires prévus au RE, des grilles de l'entretien final 	x			
En cas de fraude, rédiger un rapport signé par le jury ou par le RS et le joindre au PV de session	x			
Editer la fiche du titre issue du SI du ministère (code des CCP)		x		
Etablir les procès-verbaux de la session	x			

Tâches à réaliser	Réglementaire	Conseil	Fait le	Observations
Vérifier la signature du PV global par tous les membres de jury ayant participé à la session	x			
Vérifier la signature des PV individuels par les seuls membres de jury ayant évalué le candidat				
En cas d'anomalie rencontrée dans le DTE pour l'organisation et la mise en œuvre de la session d'examen, compléter la fiche anomalie accompagnant le pli d'examen		x		
Contresigner le PV de session	x			
Saisir les résultats de la session d'examen sur CERES	x			
Adresser l'original du PV de la session à l'UD DIRECCTE dans un délai de 15 jours suivant la date de la session	x			
A réception de la copie du PV de session envoyée par l'UD DIRECCTE, afficher la liste des candidats ayant validé un titre, un CCP, un CCS	x			
Conserver les documents relatifs aux candidats et aux sessions d'examen pendant une période de cinq ans	x			
Assurer un suivi de l'insertion professionnelle des candidats ayant été présentés au titre professionnel	x			