

2.

La mise en œuvre des sessions du titre professionnel



**MINISTÈRE
DU TRAVAIL,
DU PLEIN EMPLOI
ET DE L'INSERTION**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Afpa

Thème 3. Le déroulement de la session d'examen

Un déroulé type

Exemple : Titre TSMI

Organisation prévisionnelle pour 4 candidats et 1 jury
(Susceptible d'ajustement selon les effectifs et le DTE organisateur)

	HEURES	EPREUVES	PERSONNES PRESENTES (jury, surveillant...)
JOUR 1	7H30 - 8H30	Accueil des candidats, vérification convocation et pièce d'identité, ouverture des plis, consignes de sécurité	Responsable de session, 4 candidats, surveillant
	8H30 - 10H30	Mise en situation professionnelle - Phase n° 3, étude de cas (durée: 2H00)	4 candidats Surveillant
	11H00 - 11H40	Questionnaire professionnel (0H40)	4 candidats Surveillant

JOUR 2	8H00-9H00	Accueil et briefing du jury	Responsable de session, jury
	9H00-9H45	Mise en situation professionnelle en atelier ^o - phase 1, diagnostic (0H45)	Candidats 1, 2 Jury
	10H00-10H45	Mise en situation professionnelle en salle ^e - phase 2 (0H45)	Candidats 1, 2 Surveillant
		Mise en situation professionnelle en atelier ^o - phase 1, diagnostic (0H45)	Candidats 3, 4 Jury
	11H00-11H45	Mise en situation professionnelle en salle ^e - phase 2 (0H45)	Candidats 3, 4 Surveillant
		Questionnement sur production (0H40)	Candidat 1 Jury
	11H50-12H30	Questionnement sur production (0H40)	Candidat 2 Jury
	13H30-14H10	Questionnement sur production (0H40)	Candidat 3 Jury
	14H20-15H00	Questionnement sur production (0H40)	Candidat 4 Jury
	15H00-16H30	Corrections des écrits Prise en compte des DP	Jury
	16H30-18H00	Entretien final (0H20)	Jury Candidat 1, 2, 3 puis 4
	18H00	Délibérations	Jury

Noter sur le document déroulé :
les temps d'accueil, de lecture de DP, de correction, de délibération, de remplissage des PV, et les temps de pause, y compris la pause déjeuner.
Il est préconisé de ne pas dépasser 18h pour la fin d'une session d'examen.
Le déroulé est affiché avec le Règlement Général des Sessions

Le déroulement de la session



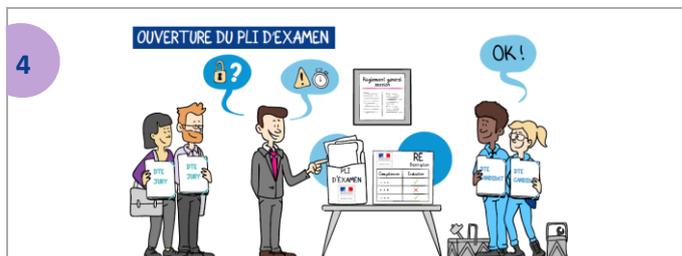
1 En tant que responsable de session, vous êtes le garant du bon déroulement de la session d'examen. Pour cela, vous devez être présent sur le site pendant toute sa durée. En cas d'empêchement, un suppléant désigné par le centre agréé doit vous remplacer. Vérifiez bien l'affichage dans les locaux du déroulé de la session d'examen et de son règlement général.



2 Vous vous assurez que les membres de jury habilités sont au moins deux, sinon vous contactez le représentant territorial du ministère du travail. Vous leur rappelez les principes de la certification, les modalités d'évaluation du titre visé, l'organisation de la journée et la posture attendue.



3 Vous contrôlez l'identité des candidats. Vous consignez les éventuelles absences sur les procès-verbaux de session et en informez le jury. Vous vérifiez que les membres de jury n'ont aucun lien avec les candidats qu'ils évaluent.



4 Puis, vous contrôlez avec un candidat inscrit à la session que les plis sont cachetés. A leur ouverture, vous vérifiez que leur contenu correspond aux modalités d'évaluation prévues par le référentiel d'évaluation du titre professionnel visé. Vous remettez un exemplaire du DTE candidat à chaque candidat, au début de leur épreuve, et un exemplaire du DTE Jury aux membres du jury.



5 Vous rappelez à tous qu'ils doivent respecter la durée des différentes épreuves indiquées dans le référentiel d'évaluation. Le formateur des candidats ne doit pas surveiller les épreuves ni être présent sur le plateau technique. En cas de retard d'un candidat, vous pouvez l'autoriser à passer l'examen, sans modifier l'horaire de fin de l'épreuve.



6 Après l'entretien final du dernier candidat, qui marque la fin des épreuves, Les membres du jury se réunissent en dehors de toute autre présence. Ils étudient les différents éléments du dossier des candidats.



7 Dans le cadre d'une session titre pour un candidat formation, le dossier est constitué :

- des résultats des épreuves réalisées par le candidat
- de son livret des évaluations passées en cours de formation
- de son dossier professionnel
- des conclusions de l'entretien final

Ces différents éléments motivent leur décision pour délivrer tout ou partie du titre professionnel. Ils ne sont pas autorisés à communiquer les résultats aux candidats.



8 Ils complètent et signent les procès-verbaux de la session. A ce stade, les résultats ne peuvent pas être communiqués aux candidats. Vous enregistrez les résultats sur CERES. Vous contresignez les PV et les transmettez au représentant territorial, au plus tard dans les 15 jours. A la fin de la session, Vous conservez les grilles d'évaluation complétées par le jury pour les archiver dans le dossier de la session. Tous les autres documents doivent être détruits.

Voilà, le déroulement d'une session d'examen n'a plus de secret pour vous !

RESPONSABLE DE SESSION DU TITRE PROFESSIONNEL

<http://www.responsabledesession.fr>

Le déroulement de la session

Veillez à ce que le jury dispose :

- d'un planning détaillé de son intervention (candidats, salle, durée des épreuves...)
- d'un local préservant la confidentialité des échanges,
- du DTE jury, des grilles d'évaluation liées à la session, du REAC et du RE.

Lorsque les épreuves sont surveillées, vous devez informer le surveillant sur le détail de sa mission et sur la conduite à tenir en cas d'incident. Rappelez-vous que le formateur des candidats ne peut tenir ce rôle.



Le déroulement de la session



Avant le début des épreuves :

Vérifiez la convocation et la pièce d'identité des candidats.

Assurez-vous qu'il n'y a aucun lien personnel ou professionnel entre les candidats et les membres de jury.

Contrôlez qu'il n'y a aucune interférence du formateur des candidats avec le jury ou un candidat.

Interdisez l'utilisation de tout téléphone ou autre outil de communication pendant la durée des épreuves (à l'exception, bien sûr, de ceux fournis par le centre pour une épreuve !).

Demandez aux candidats d'éteindre leur téléphone mobile.

Vérifiez le contenu du dossier candidat

REMARQUE

Lorsque le plateau technique d'examen nécessite des postes informatiques, l'utilisation de ces postes le jour de la session d'examen doit être conforme aux conditions définies par le RE et le DTE. Elle ne doit pas être de nature à favoriser la fraude soit par des informations stockées sur les postes, soit par la consultation d'Internet ou d'une messagerie.

Le déroulement de la session



CE QU'IL FAUT RETENIR

- Le pli d'examen contenant le dossier candidat et le dossier jury doit être ouvert au début de la session en présence d'au moins un candidat.
- Le jury délibère en toute confidentialité.
- Le jury signe les PV de session individuels et collectifs.
- Par son contreseing sur le PV général, le responsable de session atteste de l'exactitude de celui-ci.
- Le jury ne communique pas les résultats aux candidats.
- Seul le représentant territorial du ministère du Travail notifie les résultats aux candidats.

L'ouverture de la session

Les obligations réglementaires

Vérifications préliminaires : s'assurer qu'au moins deux membres de jury sont présents pour évaluer les candidats.

En plus de la convocation et sa pièce d'identité, le candidat doit être muni de sa tenue professionnelle si prévue au référentiel de certification.

Le responsable de session du centre agréé constate les absences éventuelles et en informe le jury. Ces absences sont consignées par **le responsable de session** dans le procès-verbal de session d'examen.

L'ouverture de la session

Les obligations réglementaires

A l'ouverture des plis, le premier jour de la session d'examen, **le responsable de session** et un/une candidat(e) inscrit(e) à la session s'assurent que les plis sont cachetés. Dans le cas contraire, la session d'examen est annulée.

Le responsable de session vérifie que le contenu des plis correspond aux modalités d'évaluation prévues par le référentiel d'évaluation du titre professionnel visé.

En cas de retard d'un candidat, **le responsable de session** apprécie l'opportunité de l'autoriser à passer l'examen sans modifier l'horaire de fin de l'épreuve.

Le déroulement de la session

La surveillance des épreuves

Le référentiel d'évaluation prévoit les conditions d'intervention des membres du jury pendant les épreuves ou une partie de celles-ci. **Le responsable de session** organise la surveillance des épreuves pour lesquelles la présence du jury n'est pas requise.

Le Responsable de Session ne peut pas être le surveillant.

Un formateur qui a été chargé de la formation ou de l'accompagnement d'un candidat ne peut assurer la surveillance de la session d'examen à laquelle participe ce candidat.

La présence du formateur est prohibée sur le plateau technique sauf mention contraire dans le RE.

Le déroulement de la session

Un moment essentiel : l'accueil des membres de jury

En fonction des modalités d'évaluation, l'accueil du jury se fait avant le démarrage de la session, ou après les épreuves surveillées.

L'accueil permet de :

Remettre les REAC et RE au jury

Présenter le plateau technique et les différents espaces dédiés à l'examen
Présenter le déroulement de la session

Remettre les dossiers des candidats

Rappeler les conditions d'intervention du jury et les éléments de la charte de déontologie www.jurytitreprofessionnel.fr

Vérifier l'absence de liens entre le jury et le candidat

Le déroulement de la session

Les outils d'évaluation à la disposition du jury

La plupart des outils d'évaluation du candidat se trouvent dans le DTE jury :

- Choix des sujets à tirer au sort
- Grilles d'observation de l'évaluation
- Guide de l'entretien technique
- Guide de correction de la production du candidat
- Guide de l'entretien final
- Grille d'évaluation de l'entretien final
- Grille de synthèse de l'évaluation

La délibération et les PV

La délibération du jury

Les étapes de la délibération

Les membres de jury délibèrent en dehors de toute autre présence.

Ils disposent :

des résultats des ECF,

des résultats de la mise en situation professionnelle,

du dossier professionnel du candidat,

des conclusions de l'entretien final.

Ils remplissent :

La grille de synthèse des évaluations dans laquelle ils précisent la maîtrise ou non de chacune des compétences liées au titre ou au CCP visés.

La délibération du jury: les PV individuels sont signés seulement par le binôme de jury ayant évalué le candidat.

Des préconisations sont demandées en cas de réussite partielle /échec.

Le nom du Responsable de Session doit être identique au nom sur l'agrément, si ce n'est pas le cas, la DREETS doit être informée par mail.

		PROCÈS-VERBAL INDIVIDUEL RELATIF A UNE SESSION D'EXAMEN POUR L'OBTENTION DU TITRE PROFESSIONNEL : session n° 375846 TP-00402 - Secrétaire comptable					
Informations sur le candidat			Informations sur la session d'examen				
Nom de naissance :	AMEFIA		Centre organisateur de la session :	AGENCE NATIONALE POUR LA FORMATION PROFESSIONNELLE DES ADULTES			
Nom d'usage :			Adresse :	RUE DE BEUZEVILLE EQUEURDREVILLE CHERBOURG EN COTENTIN 50103 FRANCE			
Prénom :	Essi-Elom		Date de début de la session :	15/02/2021			
Identifiant :	1801008		Date de fin de la session :	18/02/2021			
Voie d'accès			Résultats				
Formation	VAE	Par équivalence ou correspondance*	Absent	Réussite	Réussite partielle au titre de la session	Echec	
X							
Composition du jury			CCP attribués (réussite partielle)				
			Assurer les travaux courants de comptabilité			CP-002500	
			Préparer la paie et les déclarations sociales courantes			CP-002501	
Responsable de session			Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités			CP-002498	
Nom	Prénom	Signature	Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines			CP-002499	
BRIAND	Yann						
Observations et recommandations du jury							

La délibération du jury: le PV général/de session est signé par tous les binômes de jury qui sont intervenus pendant la session.

Le remplissage du PV de session

A partir de la grille de synthèse des évaluations remplie intégralement par le jury, le jury complète le PV de session.

Réussite Totale au titre

Résultats			
Absent	Réussite	Réussite partielle au titre de la session	Echec
	X		
CCP attribués (réussite partielle)			
Assurer les travaux courants de comptabilité			CP-002500
Préparer la paie et les déclarations sociales courantes			CP-002501
Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités			CP-002498
Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines			CP-002499

La délibération du jury

Le remplissage du PV général/de session

A partir de la grille de synthèse des évaluations remplie intégralement par le jury, le jury complète le PV de session.

Réussite partielle au titre Il faut cocher le ou les CCP attribués et y ajouter les codes des CCP

Résultats			
Absent	Réussite	Réussite partielle au titre de la session	Echec
		X	
CCP attribués (réussite partielle)			
Assurer les travaux courants de comptabilité		X	CP-002500
Préparer la paie et les déclarations sociales courantes			CP-002501
Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités		X	CP-002498
Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines			CP-002499

La délibération du jury

Le remplissage du PV de session

A partir de la grille de synthèse des évaluations remplie intégralement par le jury, le jury complète le PV de session.

Echec total au titre
Le candidat n'a acquis
aucun CCP

Résultats			
Absent	Réussite	Réussite partielle au titre de la session	Echec
			X
CCP attribués (réussite partielle)			
Assurer les travaux courants de comptabilité			CP-002500
Préparer la paie et les déclarations sociales courantes			CP-002501
Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités			CP-002498
Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines			CP-002499

La délibération du jury

 MINISTÈRE DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI ET DE L'INSERTION <small>Liberté Égalité Fraternité</small>		PROCÈS-VERBAL INDIVIDUEL RELATIF A UNE SESSION D'EXAMEN POUR L'OBTENTION DU TITRE PROFESSIONNEL : session n° 375846 TP-00402 - Secrétaire comptable				
<p>Les PV originaux de session doivent être transmis à la DDETS dans les 15 jours calendaires qui suivent la fin de la session. Une copie est conservée par le centre agréé.</p>						
Formation	VAE	Par équivalence ou correspondance*	Absent	Réussite	Réussite partielle au titre de la session	Echec
X				X		
Composition du jury			CCP attribués (réussite partielle)			
<i>Lejeune</i> Dupont			Assurer les travaux courants de comptabilité			CP-002500
Responsable de session			Préparer la paie et les déclarations sociales courantes			CP-002501
Nom	Prénom	Signature	Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités			CP-002498
BRIAND	Yann	<i>Briand</i>	Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines			CP-002499
Observations et recommandations du jury						

La fin de la session

Les dernières opérations

Sur la base des PV de session remplis et signés par le jury, le centre saisit les résultats de la session dans CERES et les soumet à la DDETS (en parallèle de l'envoi des originaux des PV de session, signés par le Responsable de Session et avec le tampon du centre agréé).

Rappel : Les fiches de renseignements des candidats sont à faire remplir la veille de l'examen afin d'éviter les erreurs d'adresse pour l'envoi des parchemins.

Tous les DTE non utilisés doivent être détruits.

La fin de la session et après la session:

Conservation des documents de la session

Les productions des candidats ne doivent pas être conservées.

Les grilles d'évaluation des candidats remplies par le jury, et les livrets ECF des candidats, sont à conserver pendant **5 ans**.

Tous les exemplaires du dossier professionnel sont à rendre au candidat. Avec son autorisation **écrite sur le dossier**, le centre peut en conserver un exemplaire dans le cas d'une nouvelle présentation à l'examen ou à des fins pédagogiques.

Une fois le PV validé par la session, les noms des candidats ayant réussi le TP /CCP/CCS sont affichés par le centre agréé.

Les noms des jurys **ne sont pas affichés**.

Les noms des candidats n'ayant pas réussi le TP/CCP/CCS **ne sont pas affichés**.

Le PV **n'est pas affiché**.

Annexes

Lien vers Le bilan 2022 Titre professionnel :

https://travail-emploi.gouv.fr/IMG/pdf/presentation_bilan_tp2022_vf.pdf

Lien vers les 13 engagements dans la demande d'agrément :

<https://www.responsabledesession.fr/les-13-engagements/>

Merci de votre attention