PRÉFET
DE LA RÉGION
ÎLE-DE-FRANCE
Liberté
Égalité
Fraternité

Direction régionale et interdépartementale
de l'économie, de l'emploi,
du travail et des solidarités

LES TITRES PROFESSIONNELS ET VOUS !

WEBINAIRE DU 28/11/2025

L'organisation des services sur le titre professionnel

Vos interlocuteurs

UR

Traite les demandes d'agréments	Contrôle les plateaux techniques et les sessions
➔ Le service des titres professionnels	➔ Le service des titres professionnels + une équipe d'inspecteurs

UD/DDETS : les services départementaux

Traite les demandes d'adaptation des sessions pour PSH	Valide les sessions d'examen	Demande les impressions de diplôme	Habilite les membres de jury	Contrôle la réalisation des sessions

Sommaire

1. Préambule

2. Le responsable de l’organisme

3. Le responsable de session

4. Ce qui change en janvier 2026

5. Quelques adresses de contact

1. Préambule

2 acteurs principaux au sein de l'organisme autour de la session d'examen

- Le responsable de l'organisme
- Le responsable de session (et/ou ses suppléants)



De ce fait, il est important que **leurs coordonnées soient à jour dans CERES**

Les formateurs ne doivent pas entrer en contact avec les candidats ou les membres de jury lors de la session d'examen

Le responsable de l’organisme s’engage sur :

- Le respect de la réglementation qui régit les titres professionnels (14 points)
- La qualité du dossier de demande d’agrément
- La qualité des informations saisies dans l’applicatif CERES
- La transmission des résultats de la session
- La conservation/destruction des documents liés à la session d’examen

Le responsable de session est garant

- De l’information transmise aux candidats sur les possibilités d’adaptation de la session d’examen aux situations de handicap sur prescription médicale
- De la préparation de la session d’examen dans ces différentes dimensions
- Du déroulement de la session
- De la transmission des informations à l’issue de la session d’examen

Des droits des candidats à respecter

- Un candidat à l'issue d'une formation à un titre professionnel doit pouvoir être présenté **jusqu'à 3 sessions d'examen dans les 12 mois qui suivent sa formation sans repasser par la case formation** (session TP et/ou session CCP dans le cas de réussite partielle)

- Un candidat qui se présente dans le cadre de la **VAE** ne peut pas être refusé, même si lors de la demande d'agrément vous avez déclaré ne pas accueillir de candidats venant d'autres organismes de formation

Les **candidats VAE** ne sont pas issus directement de la formation

- Les candidats VAE n'ont, par définition, pas d'ECF et ils n'ont pas à justifier d'une période en entreprise : les membres du jury doivent être informés de cette « spécificité » et de leur position de bienveillance à l'égard du candidat

Renforcement des contrôles

- Contrôles lors de la demande d’agrément et des validations de session
- Contrôles lors des sessions d’examen
- Contrôles sur convocation



➔ Les contrôles peuvent conduire à un retrait d’agrément qui engendre jusqu’à 2 ans d’interdiction de dépôt d’une nouvelle demande d’agrément

2. Le responsable de l’organisme

Le responsable de l’organisme s’engage sur :

- Le respect de la réglementation qui régit les titres professionnels
- La qualité du dossier de demande d’agrément
- La qualité des informations saisies dans l’applicatif CERES
- La transmission des résultats de la session
- La conservation/destruction des documents liés à la session d’examen

Rappels des textes qui régissent les titres professionnels

- Le code de l'éducation R.338-1 à R.338-8
- Les arrêtés du
  - 22 décembre 2015 portant sur les conditions de délivrance de titre professionnel du ministère chargé de l'emploi
  - 21 juillet 2016 portant sur les modalités d'agrément des organismes
  - 21 juillet 2016 portant règlement des sessions d'examen pour l'obtention du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi
  - 1er octobre 2024 modifiant l'arrêté du 21 juillet 2016 portant sur les modalités d'agrément des organismes



Le non – respect de ces textes peuvent entrainer l'invalidation de la session d'examen, la suspension ou le retrait de l'agrément

Autres documents et ressources

- **Le référentiel d'évaluation du titre professionnel**

https://www.banque.di.afpa.fr/EspaceEmployeursCandidatsActeurs/recherche-detaillee

- **+ webinaires de présentation des nouveaux millésimes des TP**

https://www.responsabledesession.fr/la-vie-du-titre-professionnel/

- Le site responsable de session :

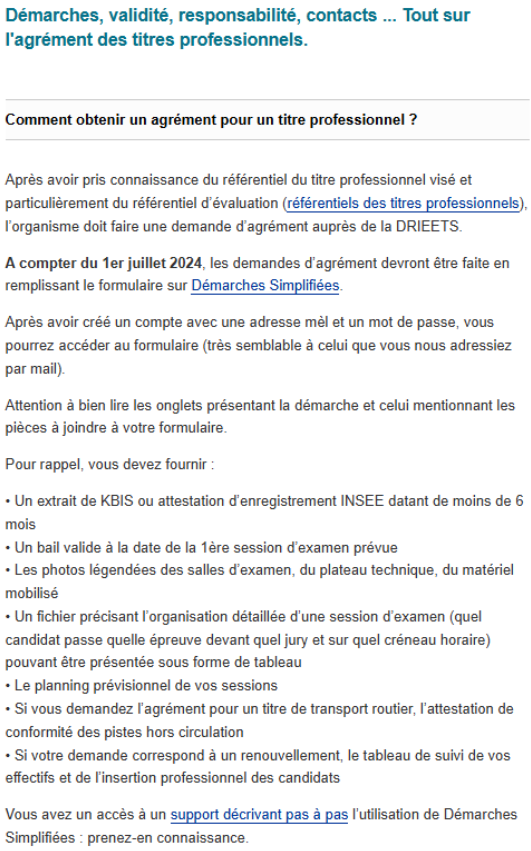
https://www.responsabledesession.fr/

- Le site du ministère :

https://travail-emploi.gouv.fr/les-titres-professionnels

- Le site de la DRIEETS Ile-de-France :

https://idf.drieets.gouv.fr/L-agrement-de-titres-professionnels



Démarches, validité, responsabilité, contacts ... Tout sur l'agrément des titres professionnels.

Comment obtenir un agrément pour un titre professionnel ?

Après avoir pris connaissance du référentiel du titre professionnel visé et particulièrement du référentiel d'évaluation (référentiels des titres professionnels), l'organisme doit faire une demande d'agrément auprès de la DRIEETS.

A compter du 1er juillet 2024, les demandes d'agrément devront être faite en remplissant le formulaire sur Démarches Simplifiées.

Après avoir créé un compte avec une adresse mèl et un mot de passe, vous pourrez accéder au formulaire (très semblable à celui que vous nous adressiez par mail).

Attention à bien lire les onglets présentant la démarche et celui mentionnant les pièces à joindre à votre formulaire.

Pour rappel, vous devez fournir :

• Un extrait de KBIS ou attestation d'enregistrement INSEE datant de moins de 6 mois
• Un bail valide à la date de la 1ère session d'examen prévue
• Les photos légendées des salles d'examen, du plateau technique, du matériel mobilisé
• Un fichier précisant l'organisation détaillée d'une session d'examen (quel candidat passe quelle épreuve devant quel jury et sur quel créneau horaire) pouvant être présentée sous forme de tableau
• Le planning prévisionnel de vos sessions
• Si vous demandez l'agrément pour un titre de transport routier, l'attestation de conformité des pistes hors circulation
• Si votre demande correspond à un renouvellement, le tableau de suivi de vos effectifs et de l'insertion professionnel des candidats

Vous avez un accès à un support décrivant pas à pas l'utilisation de Démarches Simplifiées : prenez-en connaissance.

La qualité du dossier de demande d'agrément

- Très grand nombre de demandes, les délais de traitement sont d'environ 3 mois

➔ **Nouvelles règles mises un œuvre à compter d'octobre 2025**

- Seront classés sans suite les dossiers
  - ✓ avec une organisation de la session qui ne respecte pas les épreuves et leurs durées
  - ✓ sans justificatif valable d'accès aux locaux (facture de location, quittance sont non-valables)
  - ✓ Un dossier avec un plateau technique (photos et justificatifs d'accès aux locaux) incompatible avec le référentiel du titre professionnel
  - ✓ Un intitulé de certification qui ne correspond pas à un titre professionnel
- Seront refusés les dossiers
  - ✓ Une modification attendue qui n'est pas transmise dans les 30 jours après notification
  - ✓ Une demande qui reste non conforme lors de la seconde instruction

La qualité des informations saisies dans CERES

- Les coordonnées de contact du responsable de l'organisme
- Les coordonnées de contact du responsable du plateau technique
- Les coordonnées de contact du responsable de session et suppléants qui doivent être différentes
- **La création de la fiche candidat**
  - ✓ S'assurer que le candidat ne possède pas déjà une fiche (éviter de créer un doublon)
  - ✓ S'assurer régulièrement que l'adresse du candidat est toujours la même (début de la formation, en cours de formation, fin de formation, début de la session d'examen)
  - ✓ Alerter les candidats sur la nécessité d'être vigilant sur le bon enregistrement de ses coordonnées dont l'adresse postale (le nom du candidat doit être porté sur la boîte aux lettres) ➔ Conséquences pour le parchemin
- Le candidat inscrit à la session d'examen en faisant attention aux homonymies ou presque homonymie
- Les informations concernant la session d'examen (particulièrement des sessions CCP avec des candidats qui finalisent l'acquisition du TP et doivent passés l'entretien final)

La transmission des résultats de la session

- Les résultats de la session doivent être enregistrés dans CERES avant l'édition des PV qui sont signés en fin de session par les membres de jury et le responsable de session
- Le PV général et les PV individuels doivent être transmis au service départemental au plus tard dans les 15 jours (sauf ceux concernant les titres du transport qui doivent être transmis dans les 5 jours suivant la session)
- Les PV peuvent être transmis en format numérique via France Transfert avec un envoi postal en complément
- **Seuls les résultats validés par le service départemental peuvent faire l'objet d'un affichage et d'une transmission aux candidats**

Des évolutions sont envisagées sur la transmission des PV dans le courant de l'année 2026

La conservation/destruction des documents liés à la session

Récapitulatif

Les sujets d'examen doivent récupérés en fin d'épreuve pour être détruits aussitôt la session terminée

Les PV (général et individuels) doivent être transmis signés au service départemental dans les 15 jours

Les fiches individuelles d'évaluation comme la copie des PV doivent être conservées par l'organisme pendant au moins 5 ans

Les dossiers professionnels sont la propriété des candidats qui doivent explicitement donner l'autorisation à l'organisme d'en garder éventuellement une copie

Les DTE non utilisés doivent être détruits. Si une session est annulée les DTE doivent soit être retournés à l'expéditeur, soit détruits sans ouverture des plis.

3. Le responsable de session

Responsable de session est aussi au cœur de l'agrément

RAPPEL

- L'agrément est attribué pour autoriser une structure à organiser des sessions d'examen sur
  - ✓ 1 titre professionnel particulier
  - ✓ 1site spécifique avec son plateau technique
  - ✓ Et pour une durée déterminée



Toute modification de la localisation du site et du plateau technique nécessite une nouvelle demande d'agrément auprès de la DRIEETS

➔ **De fait le responsable de session se doit de s'assurer que la session d'examen se déroule conformément à la réglementation et dans de bonnes conditions**

➔ **Sa présence est indispensable sur l'ensemble de la durée de la session**

3.1 Une implication avant la session

Des actions dont il est garant

Programmation des sessions et inscription des candidats

- Transmission de la programmation prévisionnelle annuelle ou semestrielle au service départemental dont dépend le site concerné en distinguant **les session Titres** et **les sessions CCP**
- Création de toutes les sessions **avant l'échéance du Titre**
- Création des sessions dans CERES **au moins 91 jours avant le début de la session**
- **Inscription de chaque personne formée à au moins 1 session d'examen du TP et jusqu'à 3 sessions dans les 12 mois suivant la formation**
- Vérification de l'existence d'une fiche pour le candidat (particulièrement sur une session CCP)
- Information des candidats sur la procédure pour **l'adaptation des épreuves en cas de situation de handicap** sur prescription médicale

Des actions dont il est garant

Préparation de la session

- Commande de DTE en fonction du **nombre de candidats (toujours 1 ou 2 sujets ajoutés) a minima 91 jours avant le début de la session**
- Sélection d'**au moins 2 membres de jury habilités sur le millésime concerné du TP**
- Envoi des convocations **au moins 1 mois avant le début de session** en AR ou la remise en main propre au candidat



Passer par CERES pour éditer les convocations bloque toute modification ensuite

- Affichage sur site de **l'organisation de la session d'examen** (règlement, planning des épreuves et des passages des candidats, salles et jurys mobilisés, …)



Pour tous les candidats, les sessions se déroulent obligatoirement en présentiel

Des actions dont il est responsable

Préparation de la session

- La mise en conformité du plateau technique en s'appuyant sur le référentiel d'évaluation et sur le dossier « Organisateur » du DTE

- Le planning de déroulement de la session :
  - Comprenant une pause méridienne pour le jury
  - Comprenant le temps nécessaire au jury de consulter les dossiers de chaque candidat (dossier professionnel + évaluation en cours de formation + résultats des différentes épreuves et notamment MSP si elle s'est déroulée hors de la présence du jury)
  - **Comprenant une épreuve écrite (MSP ou questionnement) que l'ensemble des candidats passent au même moment** (selon le TP concerné et conformément au référentiel d'évaluation du TP)
  - Comprenant le respect du temps dédié à chaque épreuve pour chaque candidat

3.2 Une présence indispensable lors de la session d'examen

Le responsable de session

Il s'agit nécessairement de l'un des 3 responsables de sessions référencés lors de la demande d'agrément et inscrit dans CERES.

Si les équipes évoluent au sein de l'organisme et que des responsables de session identifiés lors de la demande d'agrément quittent la structure ou change de fonction et/ou que nouvelles personnes sont identifiées comme devenant es responsables de session

➔ ces changements doivent être notifiés par mail à la DRIEETS Ile-de-France (DRIEETS-IDF.Titres-Professionnels@drieets.gouv.fr) afin que CERES soit à jour et que le responsable de session identifié pour la session « X » soit bien référencé dans CERES

➔ Si tel n'est pas le cas, la session sera invalidée par le service départemental

La présence obligatoire du responsable de session

- Garantit l'affichage de l'organisation de la session dans les locaux et du passage des différents candidats

- Garantit l'accueil des candidats, la **vérification de leur identité (pièce d'identité et convocation) et de leur adresse postale**. Il s'assure du dépôt des justificatifs d'obtention des pré-requis. Il assure leur brief

- Garantit l'accueil des membres de jury et la vérification de leur identité. Il assure leur brief

- Garantit l'accueil du comédien(ne) le cas échéant et assure son brief

- Garantit l'absence de communication sur la durée de la session entre formateurs X candidats et formateurs X membres de jury

Le responsable de session

S’assure de :

- La mise à disposition des documents des candidats aux membres de jury
- L’absence de liens entre les membres de jury et les candidats (déclaration sur l’honneur)
- Le non-usage par les candidats de supports non autorisés
- Le maintien de la conformité du plateau technique en s’appuyant sur le référentiel d’évaluation
- Le respect du planning de déroulement de la session :
  - Avec le respect du temps dédié à chaque épreuve pour chaque candidat

Le responsable de session

- Ouvre l'enveloppe des sujets devant l'un des candidats et l'assemblée de ceux-ci si épreuve collective
- S'assure que les membres de jury marquent bien le passage d'une épreuve à l'autre
- S'assure de la récupération de l'ensemble des sujets à l'issue de l'épreuve
- En cas de problème, intervient pour contribuer à la résolution, suspendre la session ou annuler celle-ci en fonction de la situation et si besoin la reporter
- Gère avec le jury le retard de candidat mais sans décalage de la fin de l'épreuve
- S'il s'agit d'une **session CCP et du dernier CCP a acquérir pour le candidat**, il s'assure que l'entretien final soit passé par celui-ci et du bon enregistrement des résultats dans CERES permettant l'obtention du TP

La présence du responsable de session est obligatoire

La session ne peut pas se dérouler en l’absence du responsable de session



➔ Toujours prévoir un « plan B »

3. 3 A l'issue de la session

Le responsable de session

- En cas d'annulation de la session, renvoie les sujets au service expéditeur (ou les détruits) + mentionne sur CERES que la session est annulée et édite un PV adressé à UD/DDETS mentionnant l'annulation de la session
- Fait signer aux membres du jury une déclaration sur l'honneur de l'absence de tout lien (professionnel ou personnel) avec les candidats, déclarations qui seront jointes aux PV adressés au service départemental (**obligatoire à partir de janvier 2026**)
- S'assure de la récupération de l'ensemble des sujets et de leur destruction
- Garantit la saisie des résultats dans CERES puis l'édition des PV pour signature par les jurys et par lui-même avant envoi au service départemental
- Juge de la validité de l'absence justifiée ou non d'un candidat
- Transmet les PV signés et documents annexes à l'UD ou DDETS dont le site dépend **dans les 15 jours** *
- Affiche la liste des candidats reçus et en réussite partielle **après validation de la session par UD ou DDETS**

Le responsable de session

- Assure l'archivage des fiches individuelles d'évaluation de chaque candidat pour chaque session et des PV **pour une durée minimale de 5 ans**



Toute session passant l'étape de la convocation des candidats dans CERES doit faire l'objet d'un PV transmis à l'UD ou la DDETS

- Une session qui ne s'est pas tenue doit être annulée dans CERES, avec la mention d'un commentaire explicatif

4. Ce qui change en janvier 2026

Ce qui change à partir de janvier 2026

- Le responsable de session est obligatoirement référencé dans CERES sous peine d’invalidation de la session

- Les déclarations sur l’honneur des membres de jury doivent être jointes aux documents adressés au service départemental pour obtenir la validation de la session

- Pour les titres professionnels de conduite, les justificatifs d’heures de formation préalablement réalisées avant les épreuves de conduite devront être joints aux documents adressés au service départemental pour obtenir la validation de la session

5. Les adresses de contact

Contacts

Mail de UR (agrément) : DRIEETS-IDF.Titres-Professionnels@drieets.gouv.fr

Mails UD/DDETS :

UD75 : drieets-idf-ud75.titres-professionnels@drieets.gouv.fr

DDETS77 : ddets77-certification@seine-et-marne.gouv.fr

DDETS78 : ddets-vae-titres@yvelines.gouv.fr

DDETS91 : ddets-titres-professionnels@essonne.gouv.fr

UD92 : drieets-idf-ud92.certification@drieets.gouv.fr

UD93 : DRIEETS-IDF-UD93.VALCE@drieets.gouv.fr

UD94 : drieets-idf-ud94.Certification@drieets.gouv.fr

DDETS95 : ddets-titres-professionnels@val-doise.gouv.fr

PRÉFET
DE LA RÉGION
ÎLE-DE-FRANCE

Liberté
Égalité
Fraternité

Direction régionale et interdépartementale
de l'économie, de l'emploi,
du travail et des solidarités

Je vous remercie pour votre attention

Et place aux questions

Vous pouvez aussi laissez des questions dans la partie Q&R avec une adresse mail : nous y répondrons dans les meilleurs délais