

Chronologie d'une session d'examen

d'un Titre Professionnel – de la préparation à la validation

L'organisation d'une session d'examen pour un titre professionnel s'inscrit dans une chronologie précise, encadrée par la réglementation en vigueur. Chaque étape est déterminante pour garantir la conformité, la qualité et la validité de la session.

Anticipation et préparation administrative

Plus de 6 mois avant le début de la session (*Un délai de 8 mois est fortement recommandé*)

- Vérifier que la date d'échéance du titre professionnel concerné est supérieure à 6 mois.
 - Déposer, si nécessaire, une demande d'agrément en s'assurant :
 - que l'ensemble des pièces justificatives est fourni,
 - que le dossier est correctement complété,
 - et qu'il est strictement conforme au référentiel d'évaluation du titre professionnel.
-

Organisation de la session

Au moins 91 jours avant le début de la session

- Création de la session dans **CERES** et commande des **Dossiers Techniques d'Évaluation (DTE)**.
- Désignation du responsable de session, obligatoirement déclaré dans l'agrément.
 - À défaut, une demande de modification devra être effectuée dans CERES par la **DRIEETS**.

Attention aux échéances réglementaires

Toutes les sessions doivent impérativement être créées avant la date d'échéance du titre professionnel
(*article 1.2 de l'arrêté du 21 juillet 2016*).

Inscription et convocations

Au moins 30 jours avant le début de la session

- Inscription des candidats.
- Recherche, désignation et inscription des membres de jury habilités.
- Envoi des convocations **hors CERES** (l'édition via CERES bloque toute modification ultérieure).


Les convocations doivent être :

- remises en main propre contre signature,
- ou envoyées par mail avec accusé de réception et de lecture,
- ou envoyées par mail avec accusé de réception, accompagnées d'un retour du document signé par le candidat.

Réception des DTE

Au moins 3 semaines avant la session

- Réception des DTE, composés de plusieurs paquets de documents scellés.
- Conservation obligatoire dans un lieu sécurisé, fermé à clé, avec accès restreint.

 En l'absence de réception entre 3 semaines et 10 jours avant la session, contacter l'AFPA par l'une de ces adresses mail :

- epreuves-btp@afpa.fr
- epreuves-industrie@afpa.fr
- epreuves-tertiaire@afpa.fr
- epreuves-ccp@afpa.fr

Préparation finale

5 jours avant le début de la session


- Ouverture du pli réservé à l'organisateur.
- Lecture attentive des consignes et documents fournis.
- Vérification de la conformité de l'organisation :

- plateau technique prêt et conforme,
 - salles et espaces associés disponibles.
 - Affichage obligatoire :
 - règlement de session,
 - liste des candidats,
 - composition des jurys,
 - calendrier et déroulé des épreuves.
 - Prise en compte des aménagements accordés aux candidats en situation de handicap.
-

Juste avant le démarrage

Quelques heures avant la session

- Vérification finale de la conformité réglementaire et matérielle.
- Contrôle du bon fonctionnement de l'ensemble des équipements.
- Absence totale des formateurs pendant toute la durée de la session.
- Accueil des membres de jury (et comédiens si nécessaire) par le responsable de session.
- Briefing des jurys :
 - posture attendue,
 - modalités d'évaluation,
 - respect des durées d'épreuve,
 - harmonisation des évaluations.
- Accueil des candidats :
 - vérification de l'identité,
 - contrôle des convocations et documents requis,
 - émargement.

 **Rappel** : une session d'examen ne peut se dérouler sans la présence continue du responsable de session.

► Lancement de la session d'examen

- Signature par les membres de jury de la déclaration sur l'honneur.
 - Ouverture des plis contenant les sujets devant les candidats, avec attestation de conformité.
 - Présentation du déroulement de la session aux candidats.
 - Vérification du matériel.
 - Démarrage officiel de l'épreuve avec relevé des horaires.
 - Mise à jour éventuelle des coordonnées des candidats dans CERES.
 - Destruction immédiate des sujets non utilisés.
-

❧ Déroulement et clôture de la session

- Récupération et destruction immédiate des sujets après chaque épreuve.
- Saisie des résultats dans CERES après le passage complet du candidat, entretien compris.
- Édition et signature des procès-verbaux (PV).
- Archivage sécurisé :
 - PV,
 - grilles d'évaluation,
 - feuilles d'émargement,
 - déclarations sur l'honneur des jurys.
- Transmission des documents :
 - sous 48h (titres de transport),
 - sous 5 jours pour les autres titres.

⊘ Aucun résultat ne peut être communiqué aux candidats avant validation officielle.

✅ Validation par le service départemental

- Vérification de la conformité de la session.
- Validation dans CERES ou demande de compléments si nécessaire.
- Transmission à l'organisme du PV général validé et signé.

- Lancement de l'édition et de l'envoi des documents aux candidats :
 - parchemin en cas de réussite,
 - livret de certificats de compétences en cas de réussite partielle,
 - courrier d'information en cas d'échec ou d'absence.
-

Suites possibles après validation

Les candidats en échec ou en réussite partielle peuvent se voir proposer **jusqu'à deux nouvelles présentations** à une session d'examen dans les **12 mois suivant la fin de leur formation**, sans obligation de repasser par une phase de formation (*hors titres de transport – se référer au référentiel d'évaluation*).
