

# RESPONSABLE DE SESSION

## WEBINAIRE DU 18/10/2024

# Sommaire

**1. Préambule**

**2. Avant la session**

**3. Pendant la session**

**4. Après la session**

# 1. Préambule

# Responsable de session est au cœur de l'agrément

- L'agrément est attribué pour autoriser une structure à organiser des sessions d'examen sur
  - ✓ 1 titre professionnel particulier
  - ✓ 1 site 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**

# 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



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

# Autre document et ressources

- Le référentiel d'évaluation du titre professionnel
- + webinaires de présentation des nouveaux millésimes des TP

- Le site responsable de session :

<https://www.responsabledesession.fr/>

- Le site du ministère :

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



Bienvenue sur le site destiné aux responsables de sessions chargés d'organiser, pour le compte du ministère du Travail, les sessions d'examen en vue de la délivrance d'un titre professionnel, certification professionnelle délivrée au nom de l'État.

Ce site vous accompagne à chaque étape de votre mission qui, parce qu'elle est essentielle, doit être conduite avec rigueur.

## Actualités



Journal de la Vie des Titres -  
Edition août 2024



Journal de la Vie des Titres -  
Edition juin 2024



Journal de la Vie des Titres -  
Edition mai 2024

## 2. 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**
- 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

- L'envoi des convocations ou la remise en main propre au candidat au moins 1 mois avant le début de session



Ne pas passer par CERES pour éditer les convocations

- Commande de DTE en fonction du **nombre de candidats (toujours 1 ou 2 sujets ajoutés) a minima 30 jours avant le début de la session**
- Sélection d'**au moins 2 jurés habilités sur le millésime concerné du TP**
- Information des candidats sur l'organisation des sessions d'examens sur site



**les sessions se déroulent obligatoirement en présentiel pour tous les candidats**

# Des actions dont il est responsable

- 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 questionnaire) que l'ensemble des candidats passent au même moment**
  - Comprenant le respect du temps dédié à chaque épreuve pour chaque candidat

# 3. Une présence indispensable lors de la session d'examen

# La présence obligatoire du responsable de session

- Garantie l'affichage de l'organisation de la session dans les locaux et du passage des différents candidats
- Garantie de l'accueil des candidats, de la vérification de leur identité et de leur adresse postale et il assure leur brief
- Garantie de l'accueil des jurés et de la vérification de leur identité et il assure leur brief
- Garantie de l'accueil du comédien(ne) le cas échéant et assure son brief
- Garantie de l'absence de communication sur la durée de la session entre formateurs - candidats et formateurs - jurés

# Le responsable de session

## S'assure de :

- La mise à disposition des documents des candidats aux jurés
- L'absence de liens entre les jurés et les candidats
- 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

- Ouvrir l'enveloppe des sujets devant l'un des candidats et l'assemblée de ceux-ci si épreuve collective
- S'assurer que les jurés marquent bien le passage d'une épreuve à l'autre
- S'assurer de la récupération de l'ensemble des sujets à l'issue de l'épreuve
- En cas de problème, intervenir pour contribuer à la résolution, suspendre la session ou annuler celle-ci en fonction de la situation et si besoin la reporter
- Gérer avec le jury le retard de candidat mais sans décalage de la fin de l'épreuve

# 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 »

# 4. A l'issue de la session

# Le responsable de session

- Vérifie que les PV sont signés par les jurés et les signe
- S'assure de la récupération de l'ensemble des sujets et de leur destruction
- En cas d'annulation de la session, renvoie les sujets au service expéditeur
- Juge de la validité de l'absence justifiée 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 **pour une durée de 5 ans**

# 5. Quelques adresses de contact

# Contacts

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

Mails UD/DDETS :

UD75 : [drieets-idf-ud75.titres-professionnels@drieets.gouv.fr](mailto:drieets-idf-ud75.titres-professionnels@drieets.gouv.fr)

DDETS77 : [ddets77-certification@seine-et-marne.gouv.fr](mailto:ddets77-certification@seine-et-marne.gouv.fr)

DDETS78 : [ddets-vae-titres@yvelines.gouv.fr](mailto:ddets-vae-titres@yvelines.gouv.fr)

DDETS91 : [ddets-titres-professionnels@essonne.gouv.fr](mailto:ddets-titres-professionnels@essonne.gouv.fr)

UD92 : [drieets-idf-ud92.certification@drieets.gouv.fr](mailto:drieets-idf-ud92.certification@drieets.gouv.fr)

UD93 : [DRIEETS-IDF-UD93.VALCE@drieets.gouv.fr](mailto:DRIEETS-IDF-UD93.VALCE@drieets.gouv.fr)

UD94 : [drieets-idf-ud94.Certification@drieets.gouv.fr](mailto:drieets-idf-ud94.Certification@drieets.gouv.fr)

DDETS95 : [ddets-titres-professionnels@val-doise.gouv.fr](mailto: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**