**MODELE DE FICHE AUTO-CONTRÔLE**

**DE SESSION D’EXAMEN.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **« DEROULEMENT DES FORMATIONS »** | | | | | | | | PROCESSUS DE REALISATION N°2 | | |
| **« GESTION D’UNE SESSION D’EXAMEN »** | | | | | | | | PROCEDURE N°23 | | |
| **« MODELE DE FICHE AUTO-CONTRÔLE DE SESSION D’EXAMEN »** | | | | | | | | DOCUMENT N°84 | | |
| **Pilote du processus.** | | Alexandra CACELLI | | **Version.** | 2 | **Page(s).** | 5 | | **AXE** | **2** |
| **Création.** | Juin-18 | **Révision.** | Mai 19 | **Validation.** | Mai 19 | **Diffusion.** | Mai 19 | | **OBJECTIF** | **7** |
| **Par.** | JP GOLA | **Par.** | JP GOLA | **Par.** | G MUAVAKA | **Par.** | JP GOLA | | **CRITERE** | **17** |

Titre professionnel préparé :

Centre agréé :

Dates de la session :

Responsable de la session :

**FICHE AUTO CONTRÔLE du RSE**

**AVANT LA SESSION**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Agent | Tâches | Délai | Date | Observation |
| DACF | Identification d'un responsable de SE | Demande d'agrément |  |  |
| AF | Vérifier la validité de l’agrément (date, site, solde effectif) |  |  |  |
| Form. | Affichage du règlement général des SE | Démarrage de la formation |  |  |
| RSE | Diffusion et explicitation des supports de certification (REAC/RC/ECF/DP/ règlement SE) | Dès l'entrée en formation |  |  |
| AF | Envoi de la Demande d'Organisation de Session d'Examen avec l'identification du responsable du centre organisateur + une copie de la décision d'agrément à la DFPC | Au plus tard 4 mois av. la SE |  |  |
| AF | Vérifier le retour de l'accusé réception de la DOSE signée par la DFPC |  |  |  |
| RSE | Réception du DTE organisateur | Environ 6 sem. avant la SE |  |  |
| RSE | Vérifier la cohérence entre RC et DTE |  |  |  |
| RSE | Analyse du DTE, du plateau technique et des moyens humains et matériels à mobiliser pour la SE |  |  |  |
| AF | Contrôle de l'éligibilité des candidats |  |  |  |
| AF | Saisie dans Valce des candidats | 1 mois après le démarrage formation |  |  |
| RSE | S'assurer de la conformité des DP au regard du RC (annexes notamment ou demandes spécifiques) |  |  |  |
| RSE | Identifier des jurés et s'assurer de l'absence de lien avec le candidat | Dès réception du DTE Organisateur |  |  |
| AF | Envoyer les CV des professionnels à la DFPC en vue de leur habilitation avec RIB et Pièce d'identité |  |  |  |
| RSE  Form. | S'assurer de la disponibilité de la DFPC puis proposer une date pour la réunion d'habilitation |  |  |  |
| Form.  +  RSE | Établir le calendrier prévisionnel de déroulement de la SE et prévoir la réunion préparatoire avec la DFPC et le jury (réunion de cadrage) |  |  |  |
| RSE | Inviter le jury et la DFPC à la réunion de cadrage de la SE |  |  |  |
| Form. | Préparer le plateau technique |  |  |  |
| AF | Convocation des candidats  -pour la Session de Validation concernant un titre professionnel  -pour la Session de Validation d'un Certificat de Compétence Professionnel : | 4 semaines  2 semaines avant la SE |  |  |
| RSE | Lors de la réunion : vérifier la cohérence entre le DTE et le RC et valider le PT, les aménagements éventuels et le calendrier, contrôler l'absence de lien entre les candidats et jurés. |  |  |  |
| AF | Convoquer le jury et surveillant (si besoin) | 15 jours minimum avant la SE |  |  |
| Form. | Constituer le dossier candidat conformément au RC |  |  |  |
| AF | Établir le PV de la session et pré remplir la fiche de synthèse |  |  |  |
| AF. | Prévoir la logistique jury (déplacement, Hébergement, Restauration, indemnités) |  |  |  |

**Pendant la session**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Agent** | **Tâches** | **Délai** | **Date** | **Observation** |
| **RSE** | Accueillir les membres du jury + surveillant |  |  |  |
| **RSE** | Combler une défaillance de jury |  |  |  |
| **RSE** | Rappel aux jurys des missions et points de vigilance de l'utilisation des documents d'évaluation et des dossiers candidats |  |  |  |
| **RSE** | Accueillir les candidats et se présenter Faire l’appel des candidats, vérifier leurs identités, constater les absences éventuelles  Présenter les jurys et le surveillant |  |  |  |
| **RSE** | Vérifier habilitation, attestation, EPI … selon certaines spécificités des titres conformément au RC |  |  |  |
| **RSE** | Tirer au sort les numéros d'ordre des candidats | Si pas fait lors de la réunion préparatoire sujet |  |  |
| **RSE** | Ouvrir les plis avec les jurys |  |  |  |
| **RSE** | Vérification par le jury que le contenu des plis correspond aux modalités d'évaluation prévues par le RC (DTE candidat + jury) |  |  |  |
| **RSE** | Distribuer les sujets aux candidats |  |  |  |
| **RSE** | Présenter le déroulement aux candidats + consignes particulières si besoin  Explicitation des critères d'évaluation |  |  |  |
| **RSE** | Vérifier et valider avec le jury, le plateau technique et les matériels nécessaires |  |  |  |
| **RSE** | Vérification du poste de travail et des matières d'œuvre et matériel à disposition conformément au RC |  |  |  |
| **RSE** | Distribuer aux jurys les DTE jury comprenant les grilles d'évaluation et/ou observation pour évaluer les candidats |  |  |  |
| **RSE** | Vérifier que les dossiers candidats soient complets et conformes (DP-EPCF ou autres spécificités particulières selon le RC) |  |  |  |
| **RSE** | Lancement de l'épreuve de synthèse et bien signifié aux candidats les horaires de début et de fin |  |  |  |
| **RSE** | Contrôle contant pendant le déroulement des épreuves  Passage régulier pour s'assurer du bon déroulement et se tenir à la disposition des membres du jury |  |  |  |
| **RSE** | S'assurer du respect des délais impartis aux différentes épreuves de synthèse conformément aux modalités décrites dans le RC.  Arrêter l'épreuve une fois le délai épuisé. |  |  |  |
| **RSE** | Faire procéder à l'évaluation de l'épreuve de synthèse par les membres du jury en s'assurant que le jury prenne une décision sur la recevabilité de celle-ci |  |  |  |
| **RSE** | Préparation et rappel des objectifs et modalités des entretiens (DTE entretien jury)  S'assurer de la prise de connaissance du DP et des EPCF par le jury Remplir la Fiche de Synthèse |  |  |  |
| **RSE** | Faire un rappel aux candidats (DTE entretien candidats) sur le déroulement de l'entretien final. |  |  |  |
| **RSE** | Lancement des entretiens |  |  |  |
| **RSE** | Préparation et rappel sur les objectifs de la délibération |  |  |  |
| **RSE** | Délibération des membres du jury en dehors de toute autre présence. |  |  |  |
| **RSE** | Transcrire les résultats sur les PV |  |  |  |
| **RSE** | Faire signer les PV par le jury  Mettre cachet du Centre |  |  |  |
| **RSE** | Récupération des DTE pour destruction |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Après la session** | |  |  |  |
| **AF** | | Envoyer les PV originaux pour signature et validation par la DFPC |  |  |  |
| **AF**  **RSE** | | S'assurer de la réception de la copie du PV revêtu du cachet de la DFPC |  |  |  |
| **AF**  **RSE** | | Affichage des résultats validés |  |  |  |
| **?**  **?** | | Réception des Livrets de Certifications et remettre aux candidats sur présentation d'une pièce d'identité et émargement |  |  |  |
| **AF** | | Réception des parchemins et remettre aux candidats sur présentation d'une pièce d'identité et émargement |  |  |  |
| **AF** | | Archiver l’ensemble des documents |  |  |  |
| **AF** | | Renvoyer à la DFPC les documents non transmis | 3 mois après les avoir reçu |  |  |
| **Form.**  **+**  **RSE**  **+**  **AF**  **+**  **SFD** | | Suivi des candidats  si TP validé  Partenariat avec un conseiller en Insertion pour un an  Enquête d'insertion planifiée  Si TP validé partiellement ou échec  au regard de la validité d'un an et des délais de présentation à une SE et des préconisations faites par les membres du jury |  |  |  |

* AF = Assistante Formation
* Form. = Formateur
* SFD = Service Formation et Développement
* RSE = Responsable Session d’Examen