Fiche destinée aux OF

pour l'organisation d'un jury plénier

Préparer le jury

Au plus tard une semaine avant la date du jury

- Envoyer par courriel au gestionnaire administratif (et copie au CTP) le tableau nominatif de résultats fourni par la DRDJSCS
  Le tableau doit garder le format et les codes couleurs sans suppression ni ajout. Ce tableau doit être un reflet de FORÔMES quant aux noms de naissance, aux prénoms qui seront notés par ordre alphabétique.
- Saisir les propositions de résultats sur FORÔMES et les soumettre à la DRDJSCS
- Mettre à jour les coordonnées postale et électronique des stagiaires sur FORÔMES.

Pour le jour du jury, apporter :

- Les enveloppes préaffranchies et libellées qui serviront à la DRDJSCS à envoyer les diplômes aux candidats.
- Les autorisations des candidats diplômés pour la publication de leurs résultats sur le site de la DRDJSCS.
- Tous les documents relatifs aux épreuves certificatives des candidats.

Le jour du jury

Afin de contribuer au développement durable, s'organiser pour projeter tous les documents nécessaires aux membres du jury.
La DRDJSCS met un vidéoprojecteur à disposition.
Si besoin d'un ordinateur pour la présentation, prévenir le gestionnaire administratif par courriel dès réception de l'invitation afin qu'il puisse réserver le matériel.

1°) Pour une nouvelle session de formation, l'OF présente :

- Le ruban pédagogique (calendrier formation, entreprise, certifications, rattrapages).
- Les modifications apportées au protocole de certification et/ou aux grilles de certification.
- La commission d'évaluation (liste des évaluateurs).
- La participation des jurés aux épreuves de certification : l'organisme de formation fournit les dates précises des épreuves et des rattrapages (ou période tolérée pour les épreuves individuelles en situation).

2°) Jury de résultats.

- Présentation du bilan de la formation présenté par l'organisme de formation.
- Présentation des rapports des jurés qui se sont déplacés sur les épreuves.
- Présentation des propositions des résultats anonymés par l'organisme de formation.
- Vérifications des grilles de certification par les jurés.
- Signature par les membres de jury du tableau nominatif des résultats produits par l'OF.