

Table des matières

1	PRESENTATION	1
2	CREER DES SESSIONS	1
3	SUPPRIMER UNE SESSION	2
4	GERER FICHE CANDIDAT.....	2
4.1	Chercher un candidat.....	2
4.2	Modifier un candidat.....	2
4.3	Fiche candidat en doublon	3
5	COMMANDER DTE ET AJOUT JURYS ET CANDIDATS	3
6	CONVOCATION CANDIDATS / JURYS / SURVEILLANT	4
7	SAISIR LES RESULTAT	4
8	TRANSMISSION ET SIGNATURE DES PV.....	4
9	CLOTURER UNE SESSION	5
10	PV VALIDES ET AFFICHAGE	5
11	SUIVRE LA DISTRIBUTION DES PARCHEMINS.....	5

1 PRESENTATION

Ce document a pour but d'accompagner les AT et les MF dans la mise en œuvre CERES d'une manière uniforme sur l'ensemble des sites.

Il sera amené à être modifié selon l'évolution de l'outil et des pratiques.

2 CREER DES SESSIONS

La création des sessions se fait à partir de la liste des agréments du centre.

☐
☒

TP-00374 - Secrétaire assistant(27/10/2017)
 Site : CFPA de Saint André
 Valable du 25/04/2018 au 28/02/2023



Plusieurs cas vont s'offrir à vous :

- Agrément présent et à jour pour la session.** C'est-à-dire que la session se déroule avant la date de fin d'agrément, vous pouvez créer la session sans souci

2. **Agrément présent, mais session après la date de fin d'agrément.** Vous ne pouvez donc pas créer la session. Dans ce cas, il faut créer une session avant la date de fin d'habilitation pour commander le DTE et par la suite il faudra prévenir la DIECCTE de la modification de la date de la session dans les 1 an suivants la fin d'agrément. Ce point permettra de ne pas s'inquiéter sur les timings et création de sessions sous CERES pour mener à bien la session d'examen le temps de recevoir le nouvel agrément.
3. **Pas d'agrément, c'est au MF de jouer** pour une demande d'agrément.

Les informations attendues lors de la création sont :

- Session Titre ou CCP
- Date de début / heure de début première journée / Date de fin

La création de sessions sous CERES est à faire dès la validation de la programmation du centre. Ne pas attendre sauf avis contraire du MF.

3 SUPPRIMER UNE SESSION

Le seul cas pour lequel vous pouvez supprimer une session est lorsque vous n'avez pas encore commandé le DTE de ladite session.

4 GERER FICHE CANDIDAT

Ce point est important à prendre en compte sur les éléments suivants.

4.1 Chercher un candidat

- La recherche du candidat se fait par défaut sur la « **Région Réunion** ». En toute logique nous devons retrouver la fiche, **si elle existe**, sur ce périmètre
- Si aucune fiche existe, il faut vérifier sur « **Toute la France** »
- Si la fiche n'existe toujours pas, **seulement à ce moment**, une fiche doit être créée pour le candidat

4.2 Modifier un candidat

Nous pouvons modifier sous CERES toutes fiches créées par la SPL AFRAP et celles créées par d'autres OF.

Pour cela il faut suivre les étapes suivantes :

- Ouvrir une fiche candidat
- Cliquer en haut à droite sur les 3 points
- Cliquer sur « Revenir à l'état de brouillon ». Ce n'est qu'en cliquant sur cet élément que vous pourrez effectivement modifier la fiche dans sa totalité
- Effectuer toutes les modifications attendues



- Cliquer sur la coche du bouton de validation

Il est possible ici de supprimer une fiche candidat. Merci de le faire que sur les fiches que nous avons créées et pour lesquelles une suppression est obligatoire.

Point d'attention sur la saisie du pays et de la commune de naissance :

- Si pays France, saisir le code postal
- Si pays Réunion, saisir la commune sans le code postal

4.3 Fiche candidat en doublon

Ce cas possible, que nous avons découvert, est de trouver un enregistrement plusieurs fois pour le même candidat. Cela implique de gros soucis pour nous, surtout pour le cas d'un candidat qui est en cours de capitalisation.

Dans ce cas, il faudra remonter au MF les identifiants (exemple : 9741411152681F) CERES de chaque fiche correspondante afin qu'une demande soit faite à la DIECCTE pour leur demander de régler le souci car nous ne pouvons pas le faire à notre niveau.

5 COMMANDER DTE ET AJOUT JURYS ET CANDIDATS

Suite à la création d'une session, il vous faut :

- Saisir les informations du RS Titulaire ou suppléant. Si une autre personne doit être RS, merci d'indiquer « Personne ne figurant pas sur l'agrément » et de compléter les éléments. Si les informations du RS titulaire ou suppléant ne sont pas correctes, faire la correction comme indiquée pour « Personne ne figurant pas sur l'agrément ».

Lancer la commande du DTE cliquant sur le bouton indiqué. Une fenêtre s'ouvre et vous demande les informations suivantes :



- Nombre de candidats
- Cliquer « Continuer » pour les informations du RS
- Valider les coordonnées du centre. Saisir les informations suivantes :
 - Nom / Prénom du Contact → Inscrire le RS
 - Téléphone du centre
 - Au niveau de l'adresse mail, indiquer l'adresse générique des centres examen.cfpae@afpar.com pour St-André, examen.cfpac@afpar.com pour St-François, examen.cfpad@afpar.com pour St-Pierre et examen.cfpam@afpar.com pour St-Paul
- Cliquer sur « Envoyer »

La commande est donc passée. A vérifier maintenant que le traitement est fait dans les temps et de vérifier auprès du RS s'il a bien reçu les éléments.

6 CONVOCATION CANDIDATS / JURYS / SURVEILLANT

La convocation se fait une fois la saisie des candidats / jurys et surveillants effectués.

Points d'attention :

- utiliser les documents type de CERES
- imprimer les documents sur papier à en-tête AFPAR

Transmettre les éléments dans les temps. 1 mois ou 15 jours selon, le type d'examen.

Si CERES ne vous permet pas d'ajouter un jury c'est qu'il n'est pas possible de le faire en l'état. Remonter l'information au RS qui devra faire un point sur ce problème.

7 SAISIR LES RESULTAT

La saisie des résultats se fait donc pour chaque candidat. Informations attendues :

- Etat de présence. Présent, Absence justifiée et Absence injustifiée
- Résultat :
 - Admis
 - Partiellement Admis
 - Inscrire les CCP
 - Refusé
- Commentaires :
 - Cette saisie est importante et doit retracer des éléments les plus objectifs possibles en lien avec les grilles d'évaluation. **Faire valider par le RS.**

Une fois la saisie effectuée, il reste à imprimer des « PV individuel » et du « PV Général ».

8 TRANSMISSION ET SIGNATURE DES PV

Une fois les PV imprimés en recto/verso et signés, il faut transmettre les originaux de la manière suivante à la DIECCTE :

- PV général de session
- PV Individuel de chaque candidat en réussite partielle ou en échec

La DIECCTE ne traitera la session que si elle reçoit les PV en version papier.

Ne pas transmettre les PV individuels des candidats ayant réussi l'examen.

9 CLOTURER UNE SESSION

Pour terminer ne pas oublier de valider une session terminée et totalement saisie sous CERES.

Si cela n'est pas fait, la DIECCTE ne validera pas le PV.

10PV VALIDES ET AFFICHAGE

Vous recevrez les PV validés par mail et l'affichage ne sera à faire que quand les plis seront récupérés.

Interdiction de les afficher avant.

11 SUIVRE LA DISTRIBUTION DES PARCHEMINS

Les parchemins sont transmis dans la foulée, de la réception du PV validé par la DIECCTE.

Ces parchemins sont à gérer de la manière suivante :

- Stocké au coffre
- Signature par les candidats de la récupération de leur document
- Transmission, à la suite du dernier document récupéré (ou de 2 mois après réception des parchemins), du formulaire rempli et **nommé comme indiqué par la DIECCTE**
 - Message : « Après l'avoir complété et fait signer aux candidats, nous vous demandons de le transmettre par mail à 974.certification@dieccte.gouv.fr, au format PDF. Votre fichier PDF devra être nommé selon la forme suivante : RA_N° TP ou CP_ Abrégé TP _Nom centre de formation_ Date début examen (exemple : RA_TP-01303_ECSR_FORMAREUNION_25022019) »
 - « Les livrets, notifications et parchemins qui n'ont pas été retirés par les candidats auprès de vos services doivent nous être renvoyés (courrier postal ou dépôt dans nos locaux). »

Fin du document