

JURYS RÉGIONAUX POUR LES DIPLÔMES EN UNITÉS CAPITALISABLES RÉPARTITION DES RÔLES ENTRE LES DIFFÉRENTS ACTEURS

Surligné en jaune : ce qui évolue avec la nouvelle organisation régionale

Tâches	Qui a en charge la réalisation de la tâche identifiée en entrée de ligne ?				
	Le SRFD	Le Président	Les membres de jury Formateurs et professionnels	L'organisme de formation demandeur	L'établissement d'accueil
Actualisation annuelle (Première actualisation : Mai 2023)				Chaque centre habilité transmet la fiche navette « recensement des membres de jurys » avec formateurs et professionnel mobilisables, ainsi que les formations activées en N+1 et les effectifs prévisionnels de candidats	
Programmation Date et Lieu	Élaboration de la programmation (dates et établissements d'accueil) pour l'année suivante à partir des désignations remontées par les 4 familles d'enseignement				

<p>Recensement besoins des centres (validation résultats : agrément d'épreuves)</p>		<p>De principe : agrément et validation à chaque jury. Fiche navette à transmettre pour recueillir les besoins</p>		<p>Chaque centre transmet au président de jury concerné ses besoins au moyen de la fiche navette « besoins d'agrément et de validation » y compris s'il n'y a pas de besoin</p>	
<p>Accueil / repas</p>		<p>Communication du nombre de présents au SRFD</p>			<p>Le lieu est arrêté par le SRFD dès juillet. La restauration est assurée par l'établissement, puis est refacturée à la DRAAF (sur la base définie par convention)</p>
<p>Convocation</p>	<p>Calendrier annuel et nomination Jury établi par SRFD à chaque rentrée de septembre, puis transmission aux membres et aux établissements</p>	<p>Dé-convocation éventuelle par le SRFD si besoin, au plus tard 3 semaines avant la date prévue, sur proposition d'ajustement des effectifs par le président</p>	<p>Sous réserve de dé-convocation 3 semaines avant, tous les membres sont convoqués dès septembre à chaque jury.</p>		
<p>Préparation du Plan d'évaluation et des fiches épreuves</p>				<p>Comme jusqu'à présent, et en 1 ex par membre du jury, ou sur support vidéo-projeté si convenu au préalable avec établissement d'accueil et président</p>	

Préparation des recueils de résultats		Approbation des résultats uniquement des candidats saisis sur Indexa		Comme à présent, et en 3 exemplaires	
Préparation formulaires PV et fiche agrément		Comme à présent. 1 ex PV par jury/diplôme. Fiche agrément : une par épreuve			
Etude des demandes d'agrément d'épreuve			Le jour J en commission		
Etude des propositions de résultats			Le jour J en commission		
Si scan ou Duplication					A l'issue du jury
Retours aux centres				A l'issue du Jury	
Transmission PV au SRFD		A l'issue du Jury, avec toutes les pièces, par voie postale ou numérique			
Retranscription résultats sur Indexa	Après le Jury				
Validation définitive du PV diplôme		Signature après retranscription par le SRFD sur Indexa			

