

A renseigner obligatoirement

Organisme :

Site :

Titre :

Réponse à un appel d'offre oui non

MINISTERE CHARGE DE L'EMPLOI
DREETS AUVERGNE RHONE ALPES

**DREETS
AUVERGNE- RHONE-ALPES**

Pôle 2ECS
Département développement des
compétences et des qualifications
Politique du Titre
Tour Swisslife
1 BD Vivier Merle
69443 LYON Cedex 03

dreets-ara.titres-professionnels@dreets.gouv.fr

**DEMANDE D'AGREMENT
POUR ORGANISER DES SESSIONS D'EXAMEN
CONDUISANT AU TITRE PROFESSIONNEL
DU MINISTERE DE L'EMPLOI
ou au certificat complémentaire de spécialisation (CCS)

(Article R.338-8 du code l'éducation)**

- L'agrément est accordé pour un titre professionnel, une durée et un site de validation donnés.
- Ce dossier doit être envoyé en double exemplaire par courrier avec Accusé de Réception, daté, signé à l'intention du préfet de région :
- Directrice Régionale de l'Economie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités de la région AUVERGNE RHONE ALPES,
1 boulevard Vivier Merle, Tour Swisslife, Département développement des compétences et des qualifications, Politique du Titre,
69443 LYON CEDEX 03.
- Tout changement dans les conditions spécifiées ci-dessous, et notamment le lieu où se déroulent les sessions d'examen doit faire l'objet d'une nouvelle demande auprès des services de la DREETS (voir fiche procédure site internet DREETS ARA).

- Délais et procédure -

- La DREETS dispose d'un délai de 2 mois à compter de la réception du dossier complet pour notifier sa décision.
L'organisme de formation doit saisir la session d'examen dans CERES 3 mois et 1 jour avant la date de la session d'examen.
Il découle de ces 2 délais que les demandes doivent parvenir à la DREETS au moins 5 mois avant la date d'examen
- Durant ce délai, l'organisme ne peut se prévaloir de l'agrément auprès d'un financeur ou d'une personne souhaitant se présenter au titre professionnel
- La demande d'agrément s'effectue uniquement par L.R. avec A.R, **l'Avis de Réception valant preuve de réception du dossier par l'administration.**
-
- Toute publicité mensongère peut faire l'objet de poursuite conformément au code pénal. Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du code pénal.

Textes de référence :

Articles R. 338-1 à R. 338-8 du code de l'éducation

Arrêté du 21 juillet 2016 relatif aux modalités d'agrément des organismes visés à l'article R. 338-8 du code de l'éducation

Arrêté du 21 juillet 2016 portant règlement général des sessions d'examen pour l'obtention du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi

Arrêté du 22 décembre 2015 aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi.

1. Identification du siège social du centre :

Dénomination sociale :

Sigle :

Nom commercial :

Adresse :

N° de déclaration d'activité (art. L. 6351-1 du code du travail) :

Nom du représentant légal :

Téléphone :

Courriel :

Le centre appartient-il à un réseau ?

Si oui, lequel :

2. Identification du centre demandeur:

N° SIRET :

Dénomination sociale :

Sigle :

Nom commercial :

Adresse :

La formation est-elle dispensée à distance : oui non

Nom du représentant de l'établissement :

Téléphone :

Courriel : (adresse non générique)

Nom du responsable titulaire des sessions d'examen (un seul) :

Téléphone :

Courriel : (adresse non générique)

Nom du responsable des sessions d'examen suppléant (possibilité d'en désigner deux) :

Téléphone :

Courriel : (adresse non générique)

L'organisme de formation organise-t-il la session d'examen à l'adresse donnée ci-dessus :

oui non

Si la session d'examen se déroule à une adresse différente indiquez ci-dessous le Nom et l'Adresse du site (plateau technique) pour lequel sera délivré l'agrément :

Nom du plateau technique :

Adresse du plateau technique :

Joindre obligatoirement un document qui permettra d'analyser la situation et le lien entre le plateau technique et l'organisme demandeur de l'agrément.

Il peut s'agir d'un bail ou d'un titre de propriété.

Il peut s'agir d'une convention qui décrira de manière exhaustive l'objet de celle-ci, avec la description des salles louées, l'indication de l'appartenance du matériel mis à disposition des candidats.

Les photographies des locaux doivent correspondre au plateau technique et ne doivent pas être génériques (voir modèle ci-joint)

Si location de salle (ex : hôtel...), vous produirez un devis acté et signé. La validité de l'agrément délivré sera calquée sur la durée de validité du devis.

3. Titre professionnel (TP) ou certificat complémentaire de spécialisation (CCS) visé :

En cas de demande portant sur un titre et un ou des CCS, il convient de renseigner un formulaire pour le titre et un formulaire pour chacune des CCS.

3.1 S'agit-il ? (Cochez la case correspondant à votre demande)

Avant chaque demande vous référer au Journal Officiel : Ministère du travail du plein emploi et de l'insertion afin de connaître « l'évolution du TP demandé

- D'une première demande d'agrément pour le titre ou le CCS visé sur le site ;
- D'une demande d'agrément sur un titre prorogé ou révisé ;

D'une demande entrant dans le cadre d'une réponse à appel d'offres ; (préciser le nom du commanditaire : Pôle emploi, Région, ...) : joindre copie de la notification d'attribution de l'Appel d'offre : l'instruction ne se fera qu'à partir de la réception de ce document

3.2 Informations complémentaires (entourez votre réponse)

Organisez-vous la formation conduisant à ce titre ?	oui / non
Si oui, formez-vous des apprentis ?	oui / non
Si oui, avez-vous déjà engagé la formation pour ce titre ?	oui / non
A quelle date la formation a-t-elle débuté (JJ/MM/AAAA)	
Organisez-vous des sessions d'examen visant des CCP, parallèlement à celles visant le TP	oui / non
Accueillez-vous des candidats venant d'autres organismes de formation ?	oui / non

4. Nombre de sessions prévisionnelles par an (fait état de la session principale (les rattrapages ne rentrent pas en ligne de compte) :

5. Calendrier prévisionnel des SESSIONS D'EXAMEN, notamment pour la première année de l'agrément :

Session titre du XX/XX/20XX au XX/XX/20XX
Session CCP du XX/XX/20XX au XX/XX/20XX

Session titre du XX/XX/20XX au XX/XX/20XX
Session CCP du XX/XX/20XX au XX/XX/20XX

Session titre du XX/XX/20XX au XX/XX/20XX
Session CCP du XX/XX/20XX au XX/XX/20XX

En début d'année n+1, n+2, ... vous adresserez, pour préciser votre calendrier prévisionnel, un courriel à votre unité départementale DEETS et copie à la DREETS, soit respectivement pour :

- *la DREETS /DDETS :*
- *la DREETS/DDETS de la XX :*

6. Pour une session type d'examen :

a – nombre maximal prévisionnel de candidats par session (ne fait pas état du nombre de candidat en «rattrapage») :

b – nombre d'espaces de travail individuel :

c – durée totale que doit consacrer le jury au candidat (détailler) :

le temps d'épreuve par candidat :

le temps de présence par jury (comprenant la préparation, le face à face avec le candidat, les corrections) :

d – envisagez-vous de constituer plusieurs jurys en simultané (1 jury = 2 membres minimum via le référentiel de certification du titre professionnel) :

e – durée de la session d'examen (en jours) :

f – à l'aide des éléments ci-dessus et du référentiel de certification, décrire une session type d'examen (détail du planning : horaires, accueil du jury, accueil des candidats et du jury, information des candidats, préparation des candidats, mise en situation, passage des candidats lors de la session d'examen etc...), L'organisation, y compris la durée, des sessions d'examen devra donc être adaptée au cas par cas à cette capacité maximale d'accueil du plateau technique, au nombre total de candidats inscrits, et au nombre de jurys convoqués.

Etablir un prévisionnel avec le passage du candidat n°1, n°2 etc... , salle n°1, salle n°2 etc... horaires détaillés, jury n°1, n°2 etc..., la surveillance des épreuve)

7. Modalités d'organisation des sessions d'examen et les justificatifs

7.1. Description du plateau technique pour la mise en situation professionnelle du titre professionnel ou du certificat complémentaire de spécialisation :

Les rubriques ci-dessous sont à renseigner sur la base des dispositions du référentiel de certification (RC) du titre (ou du CCS) visé.

Si, au moment de la signature du présent engagement, vous ne disposez pas en propre d'une partie des moyens prévus dans le RC, précisez quand et comment vous vous les procurerez.

Joindre obligatoirement tout document descriptif et justificatif (photos, conventions, contrats ...)

Pour les titres professionnels de la conduite routière :

- Conducteur du transport routier de marchandises sur tous véhicules
- Conducteur du transport routier de marchandises sur porteur

- Conducteur du transport routier interurbain de voyageurs
vous devez impérativement joindre au présent dossier les décisions préfectorales prises en vertu de l'article 15 (FIMO) du décret n°2007-1340 du 11 septembre 2007 (DREAL) et joindre le document d'homologation des pistes et circuits.

7.1.1. Description des locaux affectés à la mise en situation professionnelle

Veuillez-vous référer au site : <https://travail-emploi.gouv.fr/>
<https://www.banque.di.afpa.fr/EspaceEmployeursCandidatsActeurs/EGPRecherche.aspx>

(Ex : surface, locaux disponibles pour la session d'examen etc... Il s'agit de décrire uniquement les locaux utilisés pour l'examen – joindre des photos légendées) :

7.1.2. Description précise et illustrée (photos légendées) des équipements (ex : machines, ordinateurs, véhicules, installations diverses etc... utilisés pour l'examen) :

- Equipements individuels pour chaque candidat :
- Nombre de postes disposant de ces équipements individuels :
- Postes de travail (candidats / jurys) :
- Equipements :
- Équipements de protection individuelle (EPI) ou collective :
- Outils / Outillages :
- Machines :
- Matières d'œuvre (individuelles et collectives) :
- Documentations :
- Autres (précisez) :

Joindre le descriptif tel qu'il est listé sur le référentiel avec signature et cachet du responsable de session nom et prénom

7.2. Description des modalités réglementaires d'inscription et de convocation des candidats aux sessions d'examen selon les voies d'accès (ex : résultats des évaluations en cours de formation,

dossier professionnel des candidats, décision de recevabilité en cours de validité des candidats VAE ou apprentissage etc...) :

7.3. Description des modalités d'évaluation des candidats pour le titre professionnel concerné par l'agrément (la durée, le contenu et le détail des différentes épreuves) :

Joindre le descriptif des modalités d'évaluation tel qu'il est listé sur le référentiel avec signature et cachet du responsable de session

7.4. Description des locaux prévus pour l'entretien final et la délibération du jury :

8. Modalités de suivi de l'insertion professionnelle des candidats

Merci de préciser avec quels acteurs et actions mises en œuvre pour l'insertion professionnelle des stagiaires

8.1. Votre descriptif :

8.2. En cas de renouvellement de votre demande – Vos éléments statistiques –

Lors d'une demande de renouvellement, il convient de renseigner les éléments statistiques dans le tableau ci-dessous :

		Session 01	Session 02	Session 03	Session 04	Session 05	Session 06	Session XX
Année de session								
Mois de session								
Nombre de candidats présentés	Via la VAE							
	Via la formation							
	TOTAL							
Nombre de validations obtenues	Titres délivrés							
	Livrets délivrés							
Nombre de certifiés présents en emploi 6 mois après la session d'examen	Dans l'emploi visé dans le secteur							
	Dans l'emploi hors secteur							
	Sans réponse							

Date de l'enquête

Vos éventuelles observations :

9. Les engagements

Je soussigné :

En qualité de représentant du centre : **désignation et titre de la personne**

M'engage à respecter les modalités d'organisation des sessions d'examen conformément à l'ensemble des textes réglementaires relatifs au titre professionnel, et en particulier à mettre en œuvre les prestations suivantes :

1. Organiser les sessions d'examen dans les conditions et règles générales d'évaluation pour l'accès au titre professionnel telles que prévues à l'article R. 338-5 susvisé ;
2. Organiser, pour les candidats en réussite partielle à l'issue d'une session titre, les sessions d'examen aux certificats de compétences professionnelles (CCP composant ce titre ;
3. Désigner un responsable de session d'examen ;
4. **Désigner les membres du jury parmi la liste des membres du jury habilités sur le titre par les services du ministère chargé de l'emploi ;**
5. Respecter le règlement général des sessions d'examen ;
6. Mettre en place l'organisation de la session d'examen conformément à l'arrêté de spécialité du titre professionnel et dans les conditions spécifiées par le référentiel de certification du titre professionnel visé ;
7. Mettre à disposition du candidat inscrit à la session d'examen et des membres du jury les informations, le matériel et la documentation nécessaires à la réalisation des évaluations dans les conditions spécifiées par le référentiel de certification du titre professionnel visé ;
8. Inscrire aux sessions d'examen les candidats visés à l'article 4 de l'arrêté du 22 décembre 2015 susvisé ;
9. Renseigner les données relatives aux candidats et aux sessions d'examen dans le système d'information du ministère chargé de l'emploi ;
10. **Transmettre à la Direction Départementale de l'Emploi, du Travail et des Solidarités (DDETS) compétente l'original du procès-verbal relatif à la session d'examen au plus tard 15 jours après la fin de la session d'examen ;**
11. **Assurer un suivi de l'insertion professionnelle des candidats ayant été présentés au titre professionnel et à fournir toute information relative aux emplois occupés par ces candidats ;**
12. **Porter à la connaissance du préfet de région la programmation prévisionnelle des sessions d'examen du titre professionnel visé sous la forme requise par le service de l'Etat territorialement compétent ;**
13. **Conserver les documents relatifs aux candidats et aux sessions d'examen pendant une période de 5 ans, notamment le dossier candidat examiné par le jury.**

J'ai bien noté qu'en cas de non-respect de l'un ou de plusieurs de ces engagements, l'agrément pourra faire l'objet d'une suspension ou d'un retrait selon la procédure fixée par l'arrêté du ministère chargé de l'emploi relatif aux modalités d'agrément des organismes visés à l'article R. 338-8 du code de l'éducation.

Fait à _____, le : _____

Signature du représentant du centre (**Nom, Prénom, qualité du signataire et cachet du centre**) et délégation de signature le cas échéant