

Organisme :

Site :

Dépt :

Titre :

Réponse à un appel d'offre oui non

DIRECCTE Nouvelle-Aquitaine

Direction régionale des Entreprises,
de la Concurrence, de la Consommation,
du Travail et de l'Emploi de la région
Nouvelle Aquitaine
Pôle 3E
Service Insertion et Emploi
Site de Poitiers
47, rue de la Cathédrale
86035 Poitiers Cedex
Tél : 05.49.50.34.92
Télécopie : 05.49.50.12.66

DEMANDE D'AGRÈMENT POUR ORGANISER DES SESSIONS D'EXAMEN CONDUISANT AU TITRE PROFESSIONNEL DU MINISTÈRE 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 (Directeur Régional des Entreprises de la Concurrence, de la Consommation, du travail, et de l'Emploi de la région Nouvelle-Aquitaine), **site de Poitiers au 47 rue de la Cathédrale 86035 Poitiers cédex.***

Pour toute information relative à la demande d'agrément, vous pouvez adresser un courriel à l'adresse suivante :
alpc.titres-professionnels@direccte.gouv.fr
en précisant impérativement en objet le numéro de département de la structure qui demande l'agrément.
Exemple d'objet de courriel : « 87 – Demande d'agrément pour le Titre xxx »

Tout changement dans les conditions spécifiées ci-dessous, et notamment le lieu où se déroulent les sessions de validation, doit faire l'objet d'une nouvelle demande auprès des services de la DIRECCTE.

Délais :

*-Le DIRECCTE dispose d'un délai de 2 mois pour communiquer sa décision. 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.
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 ministre chargé de l'emploi

(Pour en savoir plus, ces textes sont téléchargeables sur le site : <http://www.legifrance.gouv.fr/>)

1. Identification du siège social de l'organisme :

Nom et sigle associé

Adresse :

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

Nom du représentant :

Téléphone :

Courriel :

L'organisme appartient-il à un réseau ?

Si oui, lequel...

2. Identification du centre agréé :

n° Siret :

Nom de l'établissement organisateur :

Adresse :

Adresse du lieu du plateau technique où se déroulent les sessions d'examen

(objet de la présente demande - à préciser exclusivement si celle-ci est différente

Si le plateau est loué, mis à disposition..., il convient de fournir en annexe la copie du bail ou une trace écrite du bailleur, du propriétaire du lieu – courriel, courrier... relatif à cette mise à disposition...)

Nom du représentant de l'établissement :

Téléphone :

Courriel :

Nom du responsable des sessions de validation titulaire :

Téléphone :

Courriel :

Nom du responsable des sessions de validation suppléant :

Téléphone :

Courriel :

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 chacun des CCS.

3-1 S'agit-il ? (Cochez la case correspondant à votre demande)

- d'une première demande d'agrément pour le titre *ou le CCS* visé sur le site
- d'une demande d'agrément à l'expiration de l'arrêté de spécialité précédent du titre visé
- d'une demande entrant dans le cadre d'une réponse à appel d'offres ; préciser le nom du commanditaire (Pôle Emploi, Région, ...).

3-2 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
Organisez-vous des sessions de validation visant des CCP, parallèlement à celles visant le TP ?	oui / non
Accueillerez-vous des candidats venant d'autres organismes de formation ?	oui / non

* Encadrez la réponse choisie

4. Nombre de sessions prévisionnelles par an :

5. Calendrier prévisionnel des sessions d'examen, notamment pour la première année de l'agrément :

- du/...../ 20... au/...../ 20...
- du/...../ 20... au/...../ 20...
- du/...../ 20... au/...../ 20...

En début d'année n+1, n+2, ... vous adresserez, pour préciser votre calendrier prévisionnel, un courriel à votre Direccte/UD et copie à la Direccte, soit respectivement pour :

- la Direccte/UD de la Charente : dd016.certification@direccte.gouv.fr
- la Direccte/UD de la Charente-Maritime : dd017.certification@direccte.gouv.fr
- la Direccte/UD de la Corrèze : dd019.certification@direccte.gouv.fr
- la Direccte/UD de la Creuse : dd023.certification@direccte.gouv.fr
- la Direccte/UD des Deux-Sèvres : dd079.certification@direccte.gouv.fr
- la Direccte/UD de la Dordogne : dd024.certification@direccte.gouv.fr
- la Direccte/UD de la Gironde : dd033.certification@direccte.gouv.fr
- la Direccte/UD de la Haute-Vienne : dd087.certification@direccte.gouv.fr
- la Direccte/UD des Landes : dd040.certification@direccte.gouv.fr
- la Direccte/UD du Lot et Garonne : dd047.certification@direccte.gouv.fr
- la Direccte/UD des Pyrénées Atlantique : dd064.certification@direccte.gouv.fr
- la Direccte/UD de la Vienne : ut086.certification@direccte.gouv.fr

6. Pour une session type d'examen :

a - nombre maximal prévisionnel de candidats par session :

b - nombre d'espaces de travail individuel :

c - durée totale que doit consacrer le jury à un candidat (détailler) :

↳ au cours de l'épreuve (face à face) : ...

↳ 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 au minimum) :

e - durée de la session d'examen (en jour) :

f - à l'aide des éléments ci-dessus et du référentiel de certification, décrire une session type d'examen (détail du planning : accueil du jury, information des candidats 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 et au nombre total de candidats inscrits, et au nombre de jurys convoqués

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 :

Attention

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 quatre 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
- Agent commercial et de conduite du transport routier urbain 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

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

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

- Equipements individuels pour chaque candidat :
- Nombre de postes disposant de ces équipements individuels :
- Equipements collectifs
- Matières d'œuvre (individuelles et collectives)
- Autres... (précisez)

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...*) :

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*) :

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

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
Nombre de candidats présentés	<i>Année & Mois de session</i>							
	via la VAE							
	via la formation							
TOTAL		0	0	0	0	0	0	0
Nombre de Validations obtenues	Parchemins délivrés							
	Livrets délivrés							
Nombre de certifiés présents en emploi :	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 : -----

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° A 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° A 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° A désigner un responsable de session d'examen ;

4° A 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° A respecter le règlement général des sessions d'examen ;

6° A 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° A 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° A inscrire aux sessions d'examen les candidats visés à l'article 4 de l'arrêté du 22 décembre 2015 susvisé;

9° A renseigner les données relatives aux candidats et aux sessions d'examen dans le système d'information du Ministère chargé de l'emploi ;

10° A transmettre à l'unité départementale 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° A 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° A 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° A 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 plusieurs de ces engagements, l'agrément pourra faire l'objet d'une suspension ou d'un retrait selon la procédure fixé 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)