***A renseigner obligatoirement***

Organisme:

Site *(ville)* : Dépt :

Titre :

Réponse à un appel d’offre 🞎oui 🞎non

MINISTERE CHARGÉ DE L’EMPLOI

DREETS Nouvelle-Aquitaine

|  |  |
| --- | --- |
| **Direction régionale de l’économie****de l’emploi, du travail et des solidarités**de Nouvelle-Aquitaine Pôle 3ESR2C –Equipe Titre ProfessionnelSite de Poitiers6 Allée des Anciennes SerresCS 90200 86281 SAINT BENOIT CEDEX. | **DEMANDE D'AGRÉMENT****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, exclusivement au format papier, agrafé et sans spirale, en un exemplaire unique, par courrier avec accusé de réception, daté, signé à l’intention du préfet de région Direction régionale de l’économie de l’emploi, du travail et des solidarités de Nouvelle-Aquitaine),

DREETS site de Poitiers

6 Allée des Anciennes Serres

CS 90200

 86281 SAINT BENOIT CEDEX.

A l’attention de l’équipe Titre Professionnel

Pour toute information relative à la demande d’agrément, vous pouvez adresser un courriel à l’adresse suivante :

na.titres-professionnels@dreets.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 DREETS.

Délais :

-Le DREETS 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/*](http://www.legifrance.gouv.fr/) *)*

|  |
| --- |
| **1. Identification du siège social de l'organisme** :Nom et sigle associéAdresse :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…

**Attention, le n° Siret mentionné détermine le Centre auquel votre agrément sera rattaché dans CERES.**

**2. Identification du centre agréé :**

n° Siret :

Nom de l’établissement organisateur :

Adresse :

Adresse Postale à laquelle doit être adressée la décision (*si différente de l’adresse du Centre*) :

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 :

Madame 🞎 Monsieur 🞎

Téléphone : Courriel :

Nom du responsable des sessions de validation suppléant :

Madame 🞎 Monsieur 🞎

Téléphone : Courriel :

Courriel générique de l’établissement relevé quotidiennement
*(en vue de le saisir dans CERES et diffusion d’informations aux RS) :*

|  |
| --- |
| **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** Organiserez-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 |
| Organiserez-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*

|  |  |
| --- | --- |
| **3-3 S’agissant du titre Professionnel, quelles sont les modalités de formation retenue** |  |
| ⮚(pour le titre pro) **exclusivement en présentiel** …………………………… | Oui / non\* |
| **Si non** | oui / non |
| ⮚ « **blendedlearning » (un mix associant présentiel et distanciel )**………… | oui / non |
| ⮚ **synchrone (avec un formateur en visio)**…………………………………….. | oui / non |
| ⮚ **e-learning (plateforme)………………………………………………………….** | oui / non |
| ⮚ **avec un animateur/tuteur immédiatement mobilisable…………………………** | oui / non |
| ⮚ **asynchrone………………………………………………………………………** | oui / non |
| **Précisez pour chaque CCP, si vous retenez le présentiel ou le distanciel** |  |
| **Si une seule activité d’un CCP est en distanciel, cochez « distanciel » pour le CCP !****Vous devrez informer la DREETS et la DDETS de tout changement :** |
| **CCP1** *(intitulé) :* ... | oui / non\* |
| **CCP2** *(intitulé) :* … | oui / non |
| **CCP3** *(intitulé) :* … | oui / non |
| **CCP4** *(intitulé) :* … | 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  | Au  |  | Du  | Au |
| Du  | Au |  | Du  | Au |
| Du  | Au |  | Du  | Au |

*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 DDETSPP de la Charente :* *ddetspp-certification@charente.gouv.fr*

*- la DDETS de la Charente-Maritime :* *ddets-certification@charente-maritime.gouv.fr*

*- la DDETSPP de la Corrèze :* *ddetspp-certification@correze.gouv.fr*

*- la DDETSPP de la Creuse :* *ddetspp-certification@creuse.gouv.fr*

*- la DDETSPP des Deux-Sèvres :* *ddetspp-certification@deux-sevres.gouv.fr*

*- la DDETSPP de la Dordogne :* *ddetspp-certification@dordogne.gouv.fr*

*- la DDETS de la Gironde :* *ddets-certification@gironde.gouv.fr*

*- la DDETSPP de la Haute-Vienne :* *ddetspp-certification@haute-vienne.gouv.fr*

*- la DDETSPP des Landes :* *ddetspp-certification@landes.gouv.fr*

*- la DDETSPP de Lot-Garonne* ***:****ddetspp-certification@lot-et-garonne.gouv.fr*

*- la DDETS des Pyrénées Atlantique :* *ddets-certification@pyrenees-atlantiques.gouv.fr*

*- la DDETS de la Vienne :* *ddets-certification@vienne.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*

**Est attendue** la présentation d’une session-type « Titre » avec des journées-type, présentant les créneaux horaires reprenant l’arrivée des jurés, des candidats, les différentes épreuves et leur durée respective, le passage des différents candidats, le temps de pause méridienne, les temps de corrections, d’échanges, de pause du jury…

**Vous veillerez à mentionner** :

⮚ le respect des conditions de l’ouverture des plis cachetés en début de session. Le règlement de session dispose au 3.1 au 4ème § : *« A l'ouverture des plis, le premier jour de la session d'examen, le responsable de session et un/ une candidat (e) inscrit (e) à la session s'assurent que les plis sont cachetés ».*

⮚ le formalisme de contreseing des Procès-Verbaux : *« Le contreseing du responsable de session atteste du bon déroulement matériel des épreuves »* (Règlement session au 4.2)

**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 …).*** |

**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 et des photos légendés) :**

*Le plan devra avoir a minima la taille d’un format A5, idéalement un format A4.*

*Pour un plateau complexe, l’emprise au sol des machines et gros équipements devra être représentée.*

**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 : Livret des évaluations en cours de formation ; Dossier Professionnel des candidats ; les éventuels Notes, documents, support de présentation spécifiés dans le Référentiel d’Evaluation ; Traitement de la demande de candidat souhaitant s’inscrire pour une 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, en précisant les éventuelles spécificités définies au Référentiel d’Evaluation)* :

**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 :*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   |   | **Session01** | **Session02** | **Session03** | **Session04** | **Session05** | **Session06** | **SessionXX** |
|   | *Année & Mois de session* |  |  |  |  |  |  |  |
| Nombre de candidats présentés | 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 présentsen 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)