 Préfecture de la région des Hauts-de-France

**Direction régionale de l’économie,**

 **de l’emploi, du travail et des solidarités**

|  |  |
| --- | --- |
| **DREETS des Hauts-de-France,** **70, rue Saint Sauveur****BP 30502 59022 LILLE Cedex***Ou (selon implantation du site)* **40 rue de la Vallée CS 54203****80042 Amiens Cedex** | **FORMULAIRE DE MISE A JOUR DE DONNEES** **RELATIVES A UN AGREMENT SUR** **UN TITRE PROFESSIONNEL*****\*ne remplir que les rubriques concernées par la demande*** |

***Textes de référence :*** *Pour en savoir plus, les textes sont téléchargeables sur le site :* [*http://www.legifrance.gouv.fr/*](http://www.legifrance.gouv.fr/) *)*

* *Article 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*

**Identification du centre agréé** :

N° SIRET : nouveau SIRET en cas de fusion :

Nom :

Adresse :

Nom du représentant du siège social ou centre :

Téléphone : Courriel :

Adresse du site où se déroulent les sessions d’examen :

Si l’adresse a changé cela implique de Refaire une nouvelle demande d’agrément selon Article1 de l’arrêté du 21 juillet 2016 relatif aux modalités d’agrément.

Nom du représentant du site :

Téléphone : Courriel :

|  |
| --- |
|  **Titre professionnel (TP) ou certificat complémentaire de spécialisation (CCS) visé :** *(intitulé + n° du titre)**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* |

Modification à apporter à la demande initiale

 **1 Modification du responsable de session ou du (des) suppléants :**

Nom du responsable de session d’examen :

Téléphone : Courriel :

Nom du responsable de session d’examen suppléant 1 :

Téléphone : Courriel :

Nom du responsable de session d’examen suppléant 2 :

Téléphone : Courriel :

|  |
| --- |
|  **2 Modification du plateau technique :**Le plateau technique répond toujours au référentiel d'évaluation (RE ) 1 et à la demande initiale d’agrémentoui / non*( Si non faire un nouveau dossier complet de demande d'agrément en utilisant le formulaire consacré )* |

|  |
| --- |
| **3. Eléments liés à la demande d'agrément :**a – Nombre de sessions prévisionnelles :b – S'engage à accueillir des candidats formés par d'autres centres: oui / non *Si le nombre maximal prévisionnel de candidats par session diffère de la demande initiale, cela doit faire l’objet d’une nouvelle décision administrative.* *A ce titre vous devez* ***Joindre les photos des modifications et un planning d’organisation de la session d’examen correspondant au nombre de candidats*** |

**Les engagements**

Je soussigné : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx 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° 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 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° 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 (ville), le …/…/…

 Nom et Prénom du représentant Cachet du centre