**EXEMPLE DE DOSSIER**

|  |  |
| --- | --- |
|  | ***A renseigner obligatoirement***  Organisme :  Site :  Titre :  Réponse à un appel d’offre : ❑ oui ❑ non |

MINISTÈRE CHARGÉ DE L’EMPLOI

DREETS HAUTS-DE-FRANCE

|  |  |
| --- | --- |
| **DREETS Hauts-de-France,**  **service emploi et formation professionnelle**  **Cité Marianne 2 bd de Strasbourg - BP 90219 – 59019 Lille Cedex**  ou (selon implantation du site)  **40 rue de la Vallée - CS 54203**  **80042 Amiens Cedex** | **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 (Directeur régional de l’économie, de l’emploi, du travail et des solidarités) de la région Hauts-de-France.

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.

**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 ministère chargé de l’emploi.

1. **Identification du siège social du centre :**

Nom et sigle associé :

Adresse :

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

N° SIRET :

Nom du représentant légal :

Téléphone :

Courriel :

Le centre appartient-il à un réseau ?

Si oui, lequel : Organisme de formation implanté sur plusieurs sites

1. **Identification du centre agréé :**

N° SIRET :

Nom et sigle associé

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 d’examen :

Téléphone :

Courriel :

Nom du responsable des sessions d’examen suppléant :

Téléphone :

Courriel :

1. **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.

**Intitulé du Titre :**

**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 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, …). |

**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

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

1. **Nombre de sessions prévisionnelles par an :** xxxx
2. **Calendrier prévisionnel des sessions d’examen,** notamment pour la première année de l’agrément :

Session titre du …/…/…

Session CCP du …/…/…

En début d’année n+1, n+2, … vous adresserez, pour préciser votre calendrier prévisionnel, un courriel à la DDETS **compétente.**

1. **Pour une session type d’examen :**

a – nombre maximal prévisionnel de candidats par session : xxxxxx

b – nombre d’espaces de travail individuel : xxxxxx

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

Durée totale que doit consacrer le jury au candidat (détailler) : xx H xx par candidat

Lecture du DP et du livret ECF : xx H xx (**prévoir temps >15mn***)*

Mise en situation professionnelle : xx H xx

Correction de la mise en situation professionnelle : xx H xx

Entretien technique : xx H xx

Entretien final : xx H xx

Délibération et remplissage des documents de session : xx H xx

Le temps d’épreuve par candidat : xx H xx

Mise en situation professionnelle : xx H xx

Entretien technique : xx H xx

Entretien final : xx H xx

d – envisagez-vous de constituer plusieurs jurys en simultané (**1 jury = 2 membres minimum**) : xxx

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

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.) : cf. annexe

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

**VOUS TROUVEREZ CI-DESSOUS 2 EXEMPLES DE DÉROULÉ SESSION TYPE D’EXAMEN À ADAPTER EN FONCTION DU TITRE PROFESSIONNEL ET DU NOMBRE DE BINOME DE JURY**

**ANNEXE 2 : PLANNING DE SESSION (exemple 1)**

**Nombre de candidats : 12**

**Nombre de jury : 1 (deux jurés)**

**Durée : 5 jours**

**JOUR 1**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| HORAIRE | DUREE | JURY (+ surveillant) | CANDIDATS |
| xx h xx | xx h xx | **Accueil des membres du jury :**   * Vérification de l’identité et de l’habilitation des membres du jury * Présentation du plateau technique * Présentation du déroulement de la session * Présentation des divers documents (état d’émargement, grilles d’évaluation, certificats et prérequis …), * Validation du temps de délibération (par rapport au planning de session prévisionnel) et ajustement si nécessaire * Rappel du rôle et obligation du jury :   S’assurer normalement qu’il ne doit y avoir aucun lien **personnel/professionnel** et **pédagogique** entre les membres du jury et les candidats, etc.  **Accueil du Surveillant**  Assure la surveillance de l’examen   * Vérification que le surveillant n’a pas eu la charge de la formation ou de l’accompagnement des candidats. * **Rappel du rôle du surveillant** (tel que décrit au RE) |  |
| xx h xx | xx h xx |  | **Accueil des candidats :**   * Vérification de l’identité et de la convocation des candidats, * Présentation du déroulement de la session et rappel des points clefs du règlement de l’examen (affiché dans la salle de cours et dans le hall d’accueil) * Vérification des aménagements d’épreuves * Il est rappelé aux candidats qu’il ne doit y avoir aucun lien **personnel/professionnel et pédagogique** entre les membres du jury et les candidats. * **Ouverture des plis** confidentiels avec un des candidats (le candidat certifie que les plis sont cachetés). * Ventilation des candidats sur les salles d’examen en fonction du plan préalablement établi etc. |
| xx h xx | xx h xx | **JURY** :   * Prise de connaissance de l’épreuve écrite de mise en situation et des grilles de correction (environ 1 heure) * Lecture des DP et prise de connaissance des livrets ECF de chaque candidat   (20 minutes par candidat soit 4 heures) | **Epreuve écrite : mise en situation professionnelle**  Le (la) candidat(e) doit remplir une mission de gestionnaire de paie dans le cadre d’une étude de cas nécessitant la réalisation de travaux sur un poste de travail connecté à Internet.  Les formulaires de saisie (attestation, déclaration, bordereau) et la matrice de bulletin de salaire sous Excel fournis sont obligatoirement utilisés pour traiter les situations rencontrées.  Durant l’épreuve, il (elle) a la possibilité de réaliser des impressions de son travail en cours.  A la fin de l’épreuve, le (la) candidat(e) remet les travaux qu’il (elle) a réalisés*.* |
| xx h xx | xx h xx | PAUSE | FIN DES EPREUVES ECRITES |
| xx h xx | xx h xx | **Correction des épreuves écrites**  Durée de correction par candidat : environ 1h |  |
| xx h xx |  | **FIN JOURNEE** |  |

**JOUR 2**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| HORAIRE | DUREE | JURY | CANDIDATS |
| xx h xx | xx h xx | **Correction de l’épreuve de synthèse**  Estimation : 1 heure par dossier |  |
| xx h xx | xx h xx | **PAUSE** |  |
| xx h xx | xx h xx | **Correction de l’épreuve de synthèse**  Estimation : 1 heure par dossier |  |
| xx h xx |  | FIN DE JOURNEE |  |

**JOUR 3 (matin)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| HORAIRE | DUREE | **JURY** | **CANDIDAT** |
| xx h xx | xx h xx | **Entretien technique**  CANDIDAT 1 | **Entretien Technique**  CANDIDAT 1  Le résultat des travaux réalisés pour l’épreuve de synthèse sert de support à l’entretien technique*.* |
| xx h xx | xx h xx | **Entretien final**  CANDIDAT 1 | **Entretien final**  CANDIDAT 1 |
| xx h xx | xx h xx | **Délibération**   * Débriefing entre les membres du jury * Remplissage et harmonisation des décisions sur les grilles d’évaluation * Remplissage du PV individuel |  |
| HORAIRE | DUREE | **JURY** | **CANDIDAT** |
| xx h xx | xx h xx | **Entretien technique**  CANDIDAT 2 | **Entretien Technique**  CANDIDAT 2  Le résultat des travaux réalisés pour l’épreuve de synthèse sert de support à l’entretien technique. |
| xx h xx | xx h xx | **Délibération**   * Débriefing entre les membres du jury * Remplissage et harmonisation des décisions sur les grilles d’évaluation * Remplissage du PV individuel |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| HORAIRE | DUREE | **JURY** | **CANDIDAT** |
| xx h xx | xx h xx | **Entretien technique**  CANDIDAT 3 | **Entretien Technique**  CANDIDAT 3 |
| xx h xx | xx h xx | **Entretien final**  CANDIDAT 3 | **Entretien final**  CANDIDAT 3 |
| xx h xx | xx h xx | **Délibération**   * Débriefing entre les membres du jury * Remplissage et harmonisation des décisions sur les grilles d’évaluation * Remplissage du PV individuel |  |
| xx h xx | xx h xx | PAUSE |  |

**JOUR 3 (après-midi)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| HORAIRE | DUREE | **JURY** | **CANDIDAT** |
| xx h xx | xx h xx | **Entretien technique**  CANDIDAT 4 | **Entretien Technique**  CANDIDAT 4  Le résultat des travaux réalisés pour l’épreuve de synthèse sert de support à l’entretien technique. |
| xx h xx | xx h xx | **Entretien final**  CANDIDAT 4 | **Entretien final**  CANDIDAT 4 |
| xx h xx | xx h xx | **Délibération**   * Débriefing entre les membres du jury * Remplissage et harmonisation des décisions sur les grilles d’évaluation * Remplissage du PV individuel |  |
| xx h xx | xx h xx | **Entretien technique**  CANDIDAT 5 | **Entretien Technique**  CANDIDAT 5 |
| xx h xx | xx h xx | **Entretien final**  CANDIDAT 5 | **Entretien final**  CANDIDAT 5 |
| xx h xx | xx h xx | **Délibération**   * Débriefing entre les membres du jury * Remplissage et harmonisation des décisions sur les grilles d’évaluation * Remplissage du PV individuel |  |
| HORAIRE | DUREE | **JURY** | **CANDIDAT** |
| xx h xx | xx h xx | **Entretien technique**  CANDIDAT 6 | **Entretien Technique**  CANDIDAT 6  Le résultat des travaux réalisés pour l’épreuve de synthèse sert de support à l’entretien technique. |
| xx h xx | xx h xx | **Entretien final**  CANDIDAT 6 | **Entretien final**  CANDIDAT 6 |
| xx h xx | xx h xx | **Délibération**   * Débriefing entre les membres du jury * Remplissage et harmonisation des décisions sur les grilles d’évaluation * Remplissage du PV individuel |  |
| xx h xx |  | FIN DE JOURNEE |  |

**JOUR 4 (matin)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| HORAIRE | DUREE | **JURY** | **CANDIDAT** |
| xx h xx | xx h xx | **Entretien technique**  CANDIDAT 7 | **Entretien Technique**  CANDIDAT 7  Le résultat des travaux réalisés pour l’épreuve de synthèse sert de support à l’entretien technique. |
| xx h xx | xx h xx | **Entretien final**  CANDIDAT 7 | **Entretien final**  CANDIDAT 7 |
| xx h xx | xx h xx | **Délibération**   * Débriefing entre les membres du jury * Remplissage et harmonisation des décisions sur les grilles d’évaluation * Remplissage du PV individuel |  |
| HORAIRE | DUREE | **JURY** | **CANDIDAT** |
| xx h xx | xx h xx | **Entretien technique**  CANDIDAT 8 | **Entretien Technique**  CANDIDAT 8  Le résultat des travaux réalisés pour l’épreuve de synthèse sert de support à l’entretien technique. |
| xx h xx | xx h xx | **Entretien final**  CANDIDAT 8 | **Entretien final**  CANDIDAT 8 |
| xx h xx | xx h xx | **Délibération**   * Débriefing entre les membres du jury * Remplissage et harmonisation des décisions sur les grilles d’évaluation * Remplissage du PV individuel |  |
| HORAIRE | DUREE | **JURY** | **CANDIDAT** |
| xx h xx | xx h xx | **Entretien technique**  CANDIDAT 9 | **Entretien Technique**  CANDIDAT 9 |
| xx h xx | xx h xx | **Entretien final**  CANDIDAT 9 | **Entretien final**  CANDIDAT 9 |
| xx h xx | xx h xx | **Délibération**   * Débriefing entre les membres du jury * Remplissage et harmonisation des décisions sur les grilles d’évaluation * Remplissage du PV individuel |  |
| xx h xx | xx h xx | PAUSE |  |

**JOUR 4 (après-midi)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| HORAIRE | DUREE | | **JURY** | | **CANDIDAT** |
| xx h xx | xx h xx | | **Entretien technique**  CANDIDAT 10 | | **Entretien Technique**  CANDIDAT 10 |
| xx h xx | xx h xx | | **Entretien final**  CANDIDAT 10 | | **Entretien final**  CANDIDAT 10 |
| xx h xx | xx h xx | | **Délibération**   * Débriefing entre les membres du jury * Remplissage et harmonisation des décisions sur les grilles d’évaluation * Remplissage du PV individuel | |  |
| xx h xx | | xx h xx | | **Entretien technique**  CANDIDAT 11 | **Entretien Technique**  CANDIDAT 11 |
| xx h xx | | xx h xx | | **Entretien final**  CANDIDAT 11 | **Entretien final**  CANDIDAT 11 |
| xx h xx | | xx h xx | | **Délibération**   * Débriefing entre les membres du jury * Remplissage et harmonisation des décisions sur les grilles d’évaluation * Remplissage du PV individuel |  |
| xx h xx | | xx h xx | | **Entretien technique**  CANDIDAT 12 | **Entretien Technique**  CANDIDAT 12 |
| xx h xx | | xx h xx | | **Entretien final**  CANDIDAT 12 | **Entretien final**  CANDIDAT 12 |
| xx h xx | | xx h xx | | **Délibération**   * Débriefing entre les membres du jury * Remplissage et harmonisation des décisions sur les grilles d’évaluation * Remplissage du PV individuel |  |
| xx h xx | | xx h xx | | **Délibération générale**   * Saisie des PV individuels dans CERES * Edition des PV individuels et du PV général émanant de CERES * Signature de l’ensemble des PV individuels et du PV général * Vérification de la complétude des dossiers de certification des candidats (PV signé, grille d’évaluation etc.) |  |
| xx h xx | | xx h xx | | **Etablissement, validation et signatures des documents et PV collectif** |  |

**EXEMPLE N°2 DE DÉROULÉ SESSION TYPE D’EXAMEN**

**ANNEXE DÉROULÉ SESSION TYPE D’EXAMEN**

**AGENT … (TP…..)**

(ce déroulé est donné a titre indicatif et varie en fonction du nombre de candidats inscrits,

du nombre de jurys présents et du calendrier de session d’examen, …)

**Hypothèse : X candidats et X binômes de jury**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Horaires** | **Tâches et/ou Epreuves** | | **Obligation** | **Intervenants** |
| **JOUR 1** | | | | |
| De xx h xx  à xx h xx | | **Accueil des membres du jury :**  • Vérification de l’identité et de l’habilitation des membres du jury  • Présentation du plateau technique  • Présentation du déroulement de la session  • Présentation des divers documents (état d’émargement, grilles d’évaluation, certificats et prérequis …),  • Validation du temps de délibération (par rapport au planning de session prévisionnel) et ajustement si nécessaire  • Rappel du rôle et obligation du jury :  S’assurer normalement qu’il n’y a pas de lien **personnel/professionnel** **et pédagogique** entre les membres du jury et les candidats, etc.  **Accueil du Surveillant**  Assure la surveillance de l’examen   * Vérification que le surveillant n’a pas eu la charge de la formation ou de l’accompagnement des candidats. * **Rappel du rôle du surveillant** (tel que décrit au RE) | Obligatoire | Responsable de session  Jury |
| De xx h xx  à xx h xx | | **Accueil des candidats :**  • Vérification de l’identité et de la convocation des candidats,  • Présentation du déroulement de la session et rappel des points clefs du règlement de l’examen (affiché dans la salle de cours et dans le hall d’accueil)  • Vérification des aménagements d’épreuves  • Il est rappelé aux candidats qu’il ne doit y avoir aucun lien **personnel/professionnel** **et pédagogique** entre les membres du jury et les candidats.  • Ouverture des plis confidentiels avec un des candidats (le candidat certifie que les plis sont cachetés)  • Ventilation des candidats sur les salles d’examen en fonction du plan préalablement établi.  Tirage au sort de l’ordre de passage etc…. | Obligatoire | Responsable de session  Un(e) candidat(e) |
| xxHxx  A  xxHxx | | MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE | Obligatoire | JURY  CANDIDAT 1 |
| xxHxx  A  xxHxx | | Entretien technique  Durée : 30 mn | Obligatoire | JURY  CANDIDAT 1 |
| xxHxx  A  xxHxx | | Entretien final  Durée : 20 mn | Obligatoire | JURY  CANDIDAT 1 |
| xxHxx  A  xxHxx | | **VOUS POUVEZ APRES L’ENTRETIEN PREVOIR UN TEMPS POUR :**  • Délibération  • Débriefing entre les membres du jury  • Remplissage et harmonisation des décisions sur les grilles d’évaluation  • Remplissage du PV individuel | Obligatoire | JURY |
| **Etc.** | | **Etc.** | **Etc.** | **Etc.** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **JOUR 2** | | | |
| De xx h xx  A xx h xx | Accueil des candidats  Accueil du jury | Obligatoire | Responsable de session  Candidats  Jury |
| xxHxx  A  xxHxx | MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE | Obligatoire | JURY  CANDIDAT 2 |
| xxHxx  A  xxHxx | Entretien technique  Durée : 30 mn | Obligatoire | JURY  CANDIDAT 2 |
| xxHxx  A  xxHxx | Entretien final  Durée : 20 mn | Obligatoire | JURY  CANDIDAT 2 |
| xxHxx  A  xxHxx | **VOUS POUVEZ APRES L’ENTRETIEN PREVOIR UN TEMPS POUR** :  • Délibération  • Débriefing entre les membres du jury  • Remplissage et harmonisation  des décisions sur les grilles d’évaluation  • Remplissage du PV individuel | Obligatoire | JURY |

**Prévoir un temps obligatoire pour viser l’ensemble des documents en fin de session**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| xxHxx  A  xxHxx |  | **Etablissement, validation et signatures des documents et PV collectif** | Obligatoire | JURY  RESPONSABLE SESSION |

1. **Modalités d’organisation des sessions d’examen et les justificatifs :**
   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 d’évaluation (RE) 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 RE, précisez quand et comment vous vous les procurerez.

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

* + 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 photos légendées)**:**

Les locaux sont équipés aux normes de sécurité et de prévention.

|  |  |
| --- | --- |
| Mise en situation professionnelle Phase hors présence jury |  |
| Questionnaire professionnel | . |
| Mise en situation professionnelle Phase en présence du jury |  |
| Entretien technique et final | . |

* + 1. **Description précise et illustrée (photos légendées) des équipements** (ex : machines, ordinateurs, véhicules, installations diverses…) **utilisés pour l’examen** :

**\*Joindre obligatoirement tout document descriptif et justificatif (devis d’achat, bons de commandes…)**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Equipements collectifs |  |
| Equipements individuels pour chaque candidat |  |
| Equipements pour le jury |  |
| Matières d’œuvre/EPI |  |

* 1. **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…)**:**

Dans le cadre d’une tenue de session d’examen relative au titre professionnel ou à un certificat de par voie de formation :

Le centre procède par le système CERES à l’inscription de ses candidats en formation conduisant au titre.

Les candidats devront présenter :

- Les résultats des Evaluations réalisées pendant le parcours continu de formation ;

- Le Dossier Professionnel décrivant par activité type et à partir d’exemples concrets, les pratiques professionnelles en rapport direct et étroit avec le titre professionnel visé. Le candidat a également la possibilité de fournir tout support illustrant cette description ;

- Une pièce d’identité.

Le candidat est informé qu’il devra présenter les originaux de ces documents au jury au début de l'épreuve

Par voie de la V.A.E. :

Le centre vérifie que le candidat a été préalablement enregistré dans CERES et l’inscrit à une session de validation.

Les candidats devront présenter :

- Une notification de recevabilité pour le Titre professionnel datant de moins d’un an et délivré par la **DDETS**;

- Le Dossier Professionnel décrivant par activité type et à partir d’exemples concrets, les pratiques professionnelles en rapport direct et étroit avec le titre professionnel visé.

Le candidat a également la possibilité de fournir tout support illustrant cette description ;

- Une pièce d’identité.

Le candidat est informé qu’il devra présenter les originaux de ces documents au jury au début de l'épreuve.

**Modalités de convocation pour l’ensemble des voies d’accès** (selon l’Arrêté du 21 juillet 2016 portant règlement général des sessions d'examen pour l'obtention du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi) :

Le centre agréé porte à la connaissance des candidats :

- Le lieu

- La date

- L'heure

- La nature des épreuves,

**Par lettre remise en mains propres contre décharge OU par lettre recommandée avec AR**

**ET par voie d'affichage sur le site d'examen.**

La convocation précise que le candidat doit se munir de sa convocation & d'une pièce d'identité et de la tenue professionnelle prévue dans le référentiel d’Evaluation.

**Ces informations sont communiquées aux candidats au moins un mois avant la tenue des sessions d'examen relatives aux titres professionnels & aux certificats de compétences professionnelles.**

**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) :**

Un contrôle de l’habilitation du jury et de la professionnalisation en tant que membre de jury sur ce titre est effectué avant le démarrage de la session.

Les documents suivants sont à la disposition du jury :

(liste non exhaustive)

• Un exemplaire du dossier candidat du DTE de l’épreuve de synthèse

• Les grilles d’aide à l’évaluation et la grille d’aide à la décision

• Le guide du jury

• La fiche du Titre professionnel avec N° du TP et des CCP le composant

(utile en cas de réussite partielle)

• Le descriptif du déroulement de l’épreuve (l’affichage de ce document a été fait en amont)

• Le DTE « épreuve de synthèse » Jury

• Le DTE « entretien » Jury

• Le RE

• Le REAC

• Le règlement général des sessions d’examen (affiché également dans chaque salle)…..

• Le dossier de chaque candidat contient (à adapter en fonction des spécificités du titre visé )

o Le DP obligatoire

o Le résultat des Évaluations en Cours de Formation (ECF) pour les seuls candidats relevant d’un parcours continu de formation

o Les éventuels justificatifs (habilitation, CACES…) et productions obligatoires

(selon les exigences du titre)

o un exemplaire des grilles d’évaluation des différentes épreuves

o un exemplaire de la grille d’évaluation pour l’entretien final

o le livret de certification pour les candidats en fin de parcours (entretien final en vue de l’obtention du titre ) suite à capitalisation de CCP………

o l’attestation de période de formation obligatoire en entreprise (Cette période en entreprise, d’une durée précisée dans l’arrêté du titre visé est obligatoire pour se présenter aux épreuves du titre )

• Pour la délibération :

o Le procès-verbal de session d’examen pour l’obtention d’un Titre professionnel

o Le procès-verbal individuel de session d’examen pour l’obtention d’un Titre professionnel…..

**MODALITES DE DELIVRANCE DU TITRE PROFESSIONNEL DU MINISTERE CHARGE DE L’EMPLOI** (Arrêté du 22 décembre 2015 relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l’emploi)

Pour prendre sa décision, le jury dispose :

1. Des résultats de la mise en situation professionnelle complétés, éventuellement, du questionnaire professionnel ou de l’entretien technique ou du questionnement à partir de productions).

2. Du Dossier Professionnel (DP) dans lequel le candidat a consigné les preuves de sa pratique professionnelle.

3. Des résultats des évaluations réalisées en cours de formation lorsque le candidat évalué est issu d’un parcours de formation.

4. De l’entretien final. L’ensemble de ces éléments fonde la décision du jury pour la délivrance du titre.

Pour l’octroi du titre professionnel, le jury se prononce au terme de l’entretien final avec les candidats.

L’entretien final se déroule en fin de session titre ou de session CCP lorsqu’il s’agit du dernier CCP d’un parcours par capitalisation visant le titre.

Dans le cadre de la session titre :

Pour les candidats issus d’un parcours de formation, le jury prend sa décision au vu :

– des résultats de la mise en situation professionnelle complétés, éventuellement, du questionnaire professionnel ou de l’entretien technique ou du questionnement à partir de production(s) prévus au RE ;

– du dossier professionnel (DP) attestant des pratiques professionnelles et de ses annexes si prévues au

RE ;

– des résultats des évaluations passées en cours de formation (ECF).

Pour les candidats s’inscrivant dans un parcours de validation des acquis de l’expérience, le jury prend sa décision au vu :

– des résultats de la mise en situation professionnelle complétés, éventuellement, du questionnaire professionnel ou de l’entretien technique ou du questionnement à partir de production(s) prévus au RE ;

– du dossier professionnel (DP) attestant des pratiques professionnelles et de ses annexes si prévues au RE.

Pour les candidats s’inscrivant dans un parcours de capitalisation de CCP et n’ayant pas initialement visé le titre, le jury prend sa décision au vu du livret de certification comportant l’ensemble des CCP du titre. Ce livret de certification est établi préalablement à la session d’examen par le représentant du directeur départemental de l’emploi, du travail, des solidarités compétente (**DDETS**) à partir des différents livrets de certification, équivalences ou titres professionnels obtenus précédemment.

Dans le cadre de la dernière session CCP d’un parcours par capitalisation, le jury se prononce au vu :

– des résultats de la mise en situation professionnelle complétés, éventuellement, du questionnaire professionnel ou de l’entretien technique ou du questionnement à partir de production(s) prévus au RC ;

– du dossier professionnel (DP) attestant des pratiques professionnelles et de ses annexes si prévues au RC ;

– des résultats des évaluations passées en cours de formation (ECF) du dernier CCP visé, à l’exception des candidats issus de parcours VAE ;

– du livret de certification.

**A L’issue de la session CCP, le jury fait passer au candidat l’entretien final pour l’octroi du titre.**

**Pour l’octroi d’un CCP**, le jury se prononce au vu:

– des résultats de la mise en situation professionnelle complétés, éventuellement, du questionnaire professionnel ou de l’entretien technique ou du questionnement à partir de production(s) prévus au RE ;

– du dossier professionnel (DP) attestant des pratiques professionnelles et de ses annexes si prévues au RE ;

– des résultats des évaluations passées en cours de formation (ECF) pour les candidats issus d’un parcours de formation.

A l’issue de chaque session CCP, le livret de certification du candidat est actualisé par le représentant du directeur départemental de l’emploi, du travail, des solidarités compétente (**DDETS**).

**7.3.1 - Les candidats sont issus d’un parcours de formation (FPC) :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mise en situation professionnelle** |  | xxhxx mn |
| **Entretien technique** |  | xxhxx mn |
| **Questionnaire**  **professionnel** |  | xxhxx mn |
| **Entretien final** |  | xxhxx mn |
| **Total** | | xxhxx mn |

**(OU INSERER LE TABEAU modalités d’évaluation du R.E)**

**Informations complémentaires concernant la mise en situation professionnelle :**

**Informations complémentaires concernant l’entretien technique :**

**Conditions de présence et d’intervention du jury propre au titre XXX**

**Conditions de surveillance et de confidentialité au cours de la session titre**

**7.3.2 - Les candidats sont issus d’un parcours de formation par capitalisation des CCP :**

**CAS 1 - CCP 1 : XXXXXXXXXXX**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mise en situation professionnelle** |  | xxhxx mn |
| **Entretien technique** |  | xxhxx mn |
| **Total** | | xxhxx mn |

**(IDEM pour tableau RE)**

**Informations complémentaires concernant la mise en situation professionnelle :**

**Informations complémentaires concernant l'entretien technique :**

**Conditions de présence et d’intervention du jury propre au CCP….**

**Conditions de surveillance et de confidentialité au cours de la session CCP…**

**CAS 2 – CCP 2 : XXXXXXXXXXXXX**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mise en situation professionnelle** |  | xxhxx mn |
| **Entretien technique** |  | xxhxx mn |
| **Total** | | xxhxx mn |

**(IDEM pour tableau R.E)**

**CAS 3 - CCP 3 : XXXXXXXXXXXXXXX**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mise en situation professionnelle** |  | xxhxx mn |
| **Entretien technique** |  | xxhxx mn |
| **Total** | | xxhxx mn |

**(IDEM pour tableau R.E)**

**Informations complémentaires concernant la mise en situation professionnelle :**

**Informations complémentaires concernant l'entretien technique :**

**Conditions de présence et d’intervention du jury propre au CCP….**

**Conditions de surveillance et de confidentialité au cours de la session CCP…**

**Le rôle du Responsable de Session :**

Il est le garant du bon déroulement de la session : de la préparation à la communication des résultats ;

Il veille à la conformité du plateau technique au regard des exigences du RE (et du DTE) en tenant compte du nombre de candidat ;

Il s’assure de la validité du jury et de son habilitation. Il vérifie la validité des candidats à présenter. Il affiche le Règlement Général ;

Il informe les candidats et le jury sur les modalités de déroulement des épreuves et met à disposition du jury les documents nécessaires prévus (REAC, RE, Grilles, questionnaire) ;

Il s’assure de la complétude du dossier du candidat,

Il informe la **DDETS** **territorialement compétente** de toute carence ou incident majeur qui met en cause la validité des épreuves et la régularité de la session ;

Il est en permanence présent sur le site pendant la durée de la session d’examen. Un Responsable de session suppléant est nommé sur le dossier de demande d’agrément pour pallier une éventuelle absence du Responsable de session.

A ce titre, le Responsable de session suppléant a bien reçu la totalité des informations pour assurer la session d’examen ;

Le jour de l’examen, il accueille les jurys (et le surveillant et le comédien si prévu dans le RE) et leur fait visiter les locaux et vérifie avec eux la conformité du plateau technique avec le DTE. Il rappelle aux jurys leur rôle et leur responsabilité et rappelle au surveillant les dispositions à appliquer en cas de fraude.

**Le centre agréé informe le jury lorsque des modalités particulières d’organisation des sessions (durée des épreuves, aides techniques…) sont prévues pour des personnes handicapées, en application des dispositions des articles D.5211-2 et suivants du Code du travail.**

Le Responsable de session, en présence d’un candidat inscrit à la session, vérifie que le pli des épreuves est cacheté et en assure l’ouverture devant le candidat. Cette étape est formalisée (modalités de vérification, en présence de quel candidat, date et heure) et signée par le Candidat et le Responsable de session.

Il accueille les candidats inscrits à la session, vérifie leur pièce d’identité, la convocation, le DP.

Il veille constamment au respect du déroulement des épreuves.

Il organise la délibération du jury (vérifier qu’elle se déroule sans contrainte ni influence et que le jury dispose de tous les éléments), vérification des documents complétés par le jury (pas d’erreur de date notamment).

Il enregistre les résultats sur CERES et fait signer le PV de session par le jury. Il assure l’envoi du PV de session à la **DDETS** **compétente** au plus tard 15 jours après la fin de la session.

**Compétences et modalités d’intervention du responsable de session (ou de son suppléant)**

**Un formateur ayant été chargé de la formation ou de l’accompagnement d’un candidat ne peut être nommé Responsable de Session.**

Convocation jury article D3142-32 du code du travail : « A défaut de convention ou d'accord mentionné à l'article L. 3142-46, le salarié informe l'employeur par tout moyen conférant date certaine, dans un délai qui ne peut pas être inférieur à quinze jours calendaires avant le début de la session d'examen ou de validation ou de sa participation à l'instance d'emploi et de formation professionnelle, de sa volonté de bénéficier de ce congé. Il joint à sa demande une copie de la convocation à participer à un jury d'examen ou de validation des acquis de l'expérience ou à une instance d'emploi et de formation professionnelle. ».

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

Par binôme de jury : Un local fermé équipé au minimum d’une table et de trois chaises, garantissant la qualité et la confidentialité des échanges.

1. **Modalités de suivi de l’insertion professionnelle des candidats :**

* 1. **Votre descriptif :**

- Un questionnaire sera envoyé à chaque stagiaire. Celui-ci le renseigne et le retourne par courrier, mail ou fax ;

-En cas de non-retour dans les délais, des contacts téléphoniques sont systématiquement établis afin de collecter les informations recherchées (3 relances téléphoniques par stagiaire) ;

- L’organisme prend contact avec le prescripteur s’il a des difficultés à obtenir les informations ou si les coordonnées du stagiaire ne sont plus valides ;

- Le contenu de l’enquête et le délai de transmission des résultats aux services de la **DREETS**.

Assurer ce suivi de l’insertion professionnelle des candidats ayant été présentés lors de vos futures sessions d’examen constitue donc un véritable engagement de votre part ;

A ce titre, il conviendra donc de communiquer le résultat de ces enquêtes de suivi aux services de la **DREETS** : l’obtention effective de ces renseignements constitue en effet un élément pris en compte à l’occasion de l’instruction de toute nouvelle demande d’agrément pour un organisme déjà agréé (demande de renouvellement ou demande d’agrément pour un autre titre).

* 1. **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 :

1. **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 ;

2° Planifier et à 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 y compris les candidats ayant suivi une action de formation dispensée par un prestataire au sens de l’article L. 6351-1 du code du travail avec lequel il a conclu une convention écrite dans les conditions prévues à l’article 3 ;

9° Renseigner les données relatives aux candidats et aux sessions d’examen sous la forme et dans les délais requis par le ministère chargé de l’emploi, après s’être préalablement assuré de la transmission par le prestataire au sens de l’article L. 6351-1 du code du travail des informations relatives aux candidats lorsque le centre agréé n’a pas assuré la formation des candidats qu’il inscrit à une session d’examen, dans les conditions prévues à l’article 3 ;

10°Transmettre à l’unité départementale compétente l’original du procès-verbal relatif à la session d’examen au plus tard quinze 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 ;

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 cinq ans.

La demande doit être accompagnée des informations et justificatifs prévus dans le formulaire type de demande d’agrément figurant en annexe du présent arrêté.

Tout changement intervenant dans les engagements visés ci-dessus est porté à la connaissance du préfet de région.

14° Lorsque la formation a été dispensée par un prestataire au sens de l’article L. 6351-1 du code du travail avec lequel il a conclu une convention écrite dans les conditions prévues à l’article 3 :

a) S’assurer que cette formation prépare à l’ensemble des compétences et des connaissances, y compris transversales, identifiées dans le référentiel de compétences prévu à l’article L. 6113-1 du même code ;

b) Vérifier le respect par ce prestataire des dispositions relatives aux durées minimales de formation, aux durées minimales et maximales des stages obligatoires, aux modalités de formation en présentiel et au nombre maximum de stagiaires par formateur, prévues, le cas échéant, par les arrêtés de spécialité des titres professionnels auxquels ils préparent ou en application d’une norme internationale législative ou règlementaire.

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 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