

Démarche : DREETS ARA - Demande d'agrément pour organiser des sessions d'examen conduisant au titre professionnel du ministère du travail et de l'emploi (ou certificat complémentaire de spécialisation)

Organisme : DREETS AUVERGNE RHÔNE ALPES - Service marché et politiques de la formation

Identité du demandeur

Email

Etablissement
SIRET

Dénomination

Forme juridique

Formulaire

Cette téléprocédure permet de réaliser une demande d'agrément en ligne.

L'agrément porte sur un titre professionnel donné, un site géographique et un plateau technique déterminés ainsi qu'une période définie.

Tout changement dans les conditions spécifiées dans la demande d'agrément et notamment le lieu où se déroulent les sessions d'examen, doit faire l'objet d'une nouvelle demande d'agrément.

Pour toute information concernant la demande d'agrément, nous vous invitons à consulter le site internet de la DREETS Auvergne-Rhône-Alpes.

Avant de remplir le formulaire de demande d'agrément, vous devez vous munir de :

- l'arrêté de spécialité du titre professionnel ou certificat complémentaire de spécialisation visé ;

- du référentiel d'évaluation (ex-référentiel de certification) du titre professionnel ou certificat complémentaire de spécialisation visé

<https://www.banque.di.afpa.fr/EspaceEmployeursCandidatsActeurs/EGPRecherche.aspx>

/!\ AVANT DE COMMENCER LA PRESENTE DEMARCHE, VEUILLEZ VOUS ASSURER QUE LE MILLESIME RETENU SOIT OFFICIELLEMENT LE PLUS RECENT /!

IDENTIFICATION DU SIEGE SOCIAL DE L'ORGANISME DEMANDEUR

Nom et sigle associé

Adresse du siège social

Nom du représentant légal ou de son délégataire

Prénom du représentant légal ou de son délégataire

N° de téléphone

Courriel

Le centre appartient-il à un réseau ?

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Si oui, à quel réseau le centre appartient-il ?

(AFPA - GRETA - CCI - Chambre de métiers - Centre de rééducation professionnelle - organisme de formation implanté sur plusieurs sites - autres...)

IDENTIFICATION DU CENTRE DEMANDEUR

N° SIRET DU CENTRE DEMANDEUR

SIRET

Dénomination

Forme juridique

Département

Dénomination sociale

Sigle

Nom commercial

Adresse du centre demandeur

Cette adresse doit correspondre à celle du SIRET ci-dessus renseigné.

DREETS ARA - Demande d'agrément pour organiser des sessions d'examen conduisant au titre p

Type de centre

Cochez la mention applicable, plusieurs valeurs possibles

☐ Société

☐ Association

☐ CCI

☐ AFPA

☐ CFA

☐ CRP

☐ GRETA

☐ Autres

La formation est-elle dispensée à distance ?

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

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

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Département du plateau technique

Cochez la mention applicable, une seule valeur possible

☐ 01- Ain

☐ 03- Allier

☐ 07- Ardèche

☐ 15- Cantal

☐ 26- Drôme

☐ 38- Isère

☐ 42- Loire

☐ 43- Haute-Loire

☐ 63- Puy-De-Dôme

☐ 69- Rhône

☐ 73- Savoie

☐ 74- Haute-Savoie

Si non

Indiquer le nom et l'adresse du plateau technique .

Saisissez une adresse, une voie, un lieu-dit ou une commune. Exemple :

LPR

11 rue Réaumur

75003 Paris

La session d'examen se déroule-t-elle dans des salles louées à une structure indépendante du centre demandeur ?

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Joindre la convention de mise à disposition de locaux de la DREETS ARA

Télécharger le modèle, le compléter et le retourner dans cet espace.

La session d'examen se déroule-t-elle dans des locaux loués par le centre demandeur lui-même ou dans des locaux lui appartenant ?

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Joindre le bail ou le titre de propriété

IDENTIFICATION DU REPRESENTANT DE L'ETABLISSEMENT

Civilité

☐ Mme

☐ M.

Nom du représentant du centre demandeur

Prénom du représentant du centre demandeur

N° Téléphone

Courriel

Le courriel requis ici concerne une personne physique et non une adresse générique d'organisme ou de service. Elle doit correspondre au nom du représentant du centre demandeur

IDENTIFICATION DES RESPONSABLES DES SESSIONS D'EXAMEN

Rôle et missions

Le responsable de sessions est chargé d'organiser, pour le compte du ministère du Travail, les sessions d'examen en vue de la délivrance d'un titre professionnel, certification

DREETS ARA - Demande d'agrément pour organiser des sessions d'examen conduisant au titre professionnel délivrée au nom de l'État. Il est garant du bon déroulement de la session d'examen : <https://www.responsabledesession.fr/>

Le centre agréé s'engage à n'avoir recours qu'aux responsables de sessions listés dans la demande d'agrément

Tout changement sera signalé à la DREETS ARA.

Veuillez cocher la case

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

LE RESPONSABLE TITULAIRE DES SESSIONS D'EXAMEN

Civilité

☐ Mme

☐ M.

Nom du responsable session

Un seul responsable titulaire.

Prénom du responsable session

N° téléphone

Courriel

Le courriel requis ici concerne une personne physique et non une adresse générique d'organisme ou de service. Elle doit correspondre au nom du responsable titulaire indiqué ci-dessus.

RESPONSABLE(S) SUPPLEANT(S)

Nombre de responsable(s) suppléant(s)

Cochez la mention applicable, une seule valeur possible

☐ 1

☐ 2

LE RESPONSABLE SUPPLEANT (1) DES SESSIONS D'EXAMEN

Civilité

☐ Mme

☐ M.

Nom du responsable session suppléant (1)

Prénom du responsable session suppléant (1)

N° téléphone

Courriel

Le courriel requis ici concerne une personne physique et non une adresse générique d'organisme ou de service. Elle doit correspondre au nom du ou des responsable(s) suppléant(s) indiqué(s) ci-dessus.

LE RESPONSABLE SUPPLEANT (2) DES SESSIONS D'EXAMEN

Civilité

☐ Mme

☐ M.

Nom du responsable session suppléant (2)

Prénom du responsable session suppléant (2)

N° téléphone

Courriel

Le courriel requis ici concerne une personne physique et non une adresse générique d'organisme ou de service. Elle doit correspondre au nom du ou des responsable(s) suppléant(s) indiqué(s) ci-dessus.

CONTEXTE DE LA DEMANDE D'AGREMENT

La demande d'agrément concerne :

En cas de demande portant sur un TP et un ou des CCS, remplir une démarche par titre ou par CCS.

Cochez la mention applicable, une seule valeur possible

☐ - Un titre professionnel (TP)

☐ - Un certificat complémentaire de spécialisation (CCS) d'un TP pour lequel le centre est déjà agréé

Intitulé du TP ou du CCS visé

Ecrire le nom tel qu'il est indiqué dans l'arrêté de spécialité du titre professionnel avec le numéro et le millésime du TP.

Lien d'accès aux référentiels :

<https://www.banque.di.afpa.fr/EspaceEmployeursCandidatsActeurs/EGPREcherche.aspx>

S'agit-il d'une première demande ?

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

S'agit-il d'une demande de renouvellement d'agrément ?

DREETS ARA - Demande d'agrément pour organiser des sessions d'examen conduisant au titre p

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

La demande entre-t-elle dans le cadre d'une réponse à appel d'offres ?

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Si oui, de quel appel d'offres s'agit-il?

Préciser le nom du commanditaire : France Travail, Conseil Régional...

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Organisez-vous la formation conduisant à ce titre ?

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Si oui, formez-vous des apprentis ?

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Je m'engage à accueillir des candidats en VAE pour le passage d'une session d'examen

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Avez-vous déjà engagé la formation pour ce titre professionnel ?

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Si oui, à quelle date la formation a-t-elle débuté ?

Combien de temps dure la formation pour ce titre (en nombre d'heures et mois) ?

Organisez-vous des sessions d'examen visant des CCP parallèlement à celles visant le TP ?

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Accueillez-vous des candidats venant d'autres organismes de formation ?

Cochez la mention applicable

☐

☐ Non

CALENDRIER

Nombre de sessions d'examen prévisionnelles par an

En début d'année N+1, N+2... vous devez adresser, pour préciser votre calendrier prévisionnel, un courrier à votre DDETS(PP).

Calendrier prévisionnel des sessions d'examen pendant la période de validité du millésime

Exemple:

1ère Session titre du .././20..

1ère Session CCP du .././20..

2ème Session titre du .././20..

2ème Session CCP du .././20..

DESCRIPTION D'UNE SESSION-TYPE D'EXAMEN

Nombre maximal prévisionnel de candidats par session

Il ne sera pas possible de le modifier ultérieurement. Le nombre maximum de candidats sera de 20 par session. En cas d'augmentation du nombre de candidats, le centre devra créer des sessions supplémentaires.

Nombre d'espaces de travail individuel

Temps total que doit consacrer le jury au candidat (en nombre d'heures/minutes)

Information importante : les membres du jury sont « indissociables ».

Pendant les épreuves où la présence du jury est requise.

Ce temps correspond au référentiel d'évaluation du TP.

Temps de présence du jury en dehors des épreuves (en nombre d'heures/minutes)

Préparation, lecture des dossiers candidats, correction, délibération.

Ce temps correspond au référentiel d'évaluation du TP.

Durée de l'épreuve par candidat (en nombre d'heures/minutes)

Mise en situation professionnelle ou présentation d'un projet réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s), entretien final.

Ce temps correspond au référentiel d'évaluation du TP.

Envisagez-vous de constituer plusieurs jurys en simultané ?

1 jury = 2 membres minimum

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Si oui, combien de jurys prévoyez-vous ?

Durée de la session d'examen en jours ?

Exemple : 2,5 jours.

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Planning de session

À l'aide des éléments ci-dessus et du référentiel d'évaluation (ex-référentiel de certification), décrire une session type d'examen. 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. Le détail du planning doit faire apparaître le démarrage de la session, l'ouverture des plis, la nature et la durée des épreuves, les temps de pauses entre les épreuves (notamment orales), les temps de préparation, de lecture des dossiers candidats, de correction et de délibération du jury. Vous pouvez utiliser le modèle ci-joint ou un modèle de votre choix

MODALITES D'ORGANISATION DES SESSIONS D'EXAMEN ET JUSTIFICATIFS

Êtes-vous concernés par l'un des trois titres mentionnés ci-dessous ?

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 de transport en commun sur route

Pour ces trois catégories, vous devez impérativement joindre le document d'homologation des pistes et circuits délivré par le Délégué à la sécurité routière ou un géomètre agréé

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Document d'homologation des pistes et circuits

Téléchargez le document

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Joindre l'annexe 1 du plateau technique du référentiel d'évaluation. En datant, signant et cachetant ce document, le responsable de session s'engage à le respecter.

Pour trouver le référentiel d'évaluation, veuillez vous connecter via le lien suivant :

<https://www.banque.di.afpa.fr/EspaceEmployeursCandidatsActeurs/EGPRecherche.aspx>

Pièces justificatives

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Joindre le ou les documents

DREETS ARA - Demande d'agrément pour organiser des sessions d'examen conduisant au titre p

Vous pouvez joindre un document attestant que les ressources à disposition des candidats seront conformes au référentiel le jour de l'examen (matériel à mettre à disposition le jour de la session). Si vous souhaitez joindre plusieurs documents (exemples : factures, bons de commande, KBis...), cliquez sur l'onglet ci-dessous : "Ajouter une ligne pour « Pièces justificatives »"

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Joindre le ou les documents

Vous pouvez joindre un document attestant que les ressources à disposition des candidats seront conformes au référentiel le jour de l'examen (matériel à mettre à disposition le jour de la session). Si vous souhaitez joindre plusieurs documents (exemples : factures, bons de commande, KBis...), cliquez sur l'onglet ci-dessous : "Ajouter une ligne pour « Pièces justificatives »"

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Joindre le ou les documents

Vous pouvez joindre un document attestant que les ressources à disposition des candidats seront conformes au référentiel le jour de l'examen (matériel à mettre à disposition le jour de la session). Si vous souhaitez joindre plusieurs documents (exemples : factures, bons de commande, KBis...), cliquez sur l'onglet ci-dessous : "Ajouter une ligne pour « Pièces justificatives »"

Photos couleur légendées du plateau technique (locaux et équipements)

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Téléchargez vos photos ou documents

Si vous souhaitez joindre plusieurs documents/photos, cliquez sur l'onglet ci-dessous : "Ajouter une ligne pour « Photos légendées du plateau technique »"

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Téléchargez vos photos ou documents

Si vous souhaitez joindre plusieurs documents/photos, cliquez sur l'onglet ci-dessous : "Ajouter une ligne pour « Photos légendées du plateau technique »"

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Téléchargez vos photos ou documents

Si vous souhaitez joindre plusieurs documents/photos, cliquez sur l'onglet ci-dessous : "Ajouter une ligne pour « Photos légendées du plateau technique »"

Description des modalités réglementaires d'inscription et de convocation des candidats aux sessions d'examen selon les voies d'accès

Réglementation relative à la convocation des candidats et au contenu des dossiers candidats selon la voie d'accès (résultats des évaluations en cours de formation, dossier professionnel du candidat, décision de recevabilité en cours de validité des candidats VAE ou apprentissage etc...)

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Joindre les modalités d'évaluation des compétences et organisation de l'épreuve. En datant, signant et cachetant ce document, le responsable de session s'engage à le respecter.

Se référer au 3.1 du référentiel d'évaluation de la Banque di Afpa :
<https://www.banque.di.afpa.fr/EspaceEmployeursCandidatsActeurs/EGPRecherche.aspx>

MODALITES DE SUIVI DE L'INSERTION PROFESSIONNELLE DES

Descriptif des procédures de suivi de l'insertion professionnelle des candidats mises en place par le centre

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ En cas de renouvellement d'agrément, vous devez obligatoirement renseigner les éléments statistiques

Ces éléments sont à renseigner sur le modèle suivant même si le titre professionnel a été révisé et que son intitulé a changé (les trois dernières années)

Remarques éventuelles

LES ENGAGEMENTS

La présente demande d'agrément, conformément aux dispositions de l'article 2 de l'arrêté du 21 juillet 2016 relatif aux modalités d'agrément des organismes visés à l'article R.338-8 du code de l'éducation, comporte les 13 engagements suivants :

En cochant les cases ci-dessous, vous vous engagez à respecter chaque point suivant. Ces engagements pris valent signature du responsable du centre demandeur.

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 ;

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

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) ;

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

3° Désigner un responsable de session d'examen ;

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

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 ;

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

5° Respecter le règlement général des sessions d'examen ;

Cochez la mention applicable

☐

DREETS ARA - Demande d'agrément pour organiser des sessions d'examen conduisant au titre p

☐ Non

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 ;

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

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 ;

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

8° Inscrire aux sessions d'examen les candidats visés à l'article 4 de l'arrêté du 22 décembre 2015 susvisé ;

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

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

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

10° Transmettre à la DDETS(PP) 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 ;

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

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 ;

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

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 ;

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

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 ;

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

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.

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

NOM, Prénom, qualité du signataire

Les informations ci-dessus concernent le représentant du centre

TRANSMISSION ET TRAITEMENT DES DONNEES

Extrait des CGU de demarches-simplifiees.fr : L'utilisateur remplit en ligne le formulaire et valide celui-ci [...]. La confirmation et la transmission du formulaire par l'utilisateur vaut signature de celui-ci. En utilisant le service, l'utilisateur s'engage sur la véracité des informations transmises lors du dépôt de son dossier

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)

La DREETS Auvergne-Rhône-Alpes procède à un traitement de vos données personnelles dans le cadre de la présente téléprocédure sur le fondement de l'article 6-c (traitement nécessaire au respect d'une obligation légale : arrêté du 21 juillet 2016 relatif aux modalités d'agrément des organismes visés à l'article R. 338-8 du Code de l'éducation) du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement Européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (règlement général sur la protection des données ou RGPD) et de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées dans un fichier informatisé sécurisé afin d'assurer une gestion individualisée de votre dossier. Les données collectées ne seront en aucun cas communiquées à des tiers autres que ceux utiles à leur traitement (structures gouvernementales et institutionnelles, services centraux et déconcentrés, organismes sous tutelle, opérateurs). Les données enregistrées dans le traitement sont conservées pendant cinq ans et sont accessibles auprès du responsable RGPD à la DREETS Auvergne-Rhône-Alpes. Pour exercer vos droits (accès, rectification, limitation...), contactez l'adresse suivante : dreets-ara.dpd@dreets.gouv.fr

À noter :

- Afin de pouvoir traiter votre demande, merci de bien préciser l'objet de votre demande
- En cas d'exercice de vos droits, vous devez justifier de votre identité
- J'ai pris connaissance des éléments ci-dessus (cocher la case).

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Données personnelles

Vos données personnelles seront exclusivement exploitées par le service "Marché et politiques de formation". Ces données seront conservées uniquement pendant le temps de traitement de votre dossier.