

- Démarche : Demande d'agrément pour organiser des sessions d'examen conduisant au titre professionnel du ministère du Travail
- Organisme : Cellule Formation professionnelle et Politique du titre, Direction du travail, des entreprises, de la concurrence et de la consommation

Identité du demandeur

Email	<input type="text"/>
Etablissement SIRET	<input type="text"/>
Dénomination	<input type="text"/>
Forme juridique	<input type="text"/>

Formulaire

Demander l'agrément de l'État pour organiser des sessions d'examen conduisant au Titre Professionnel ou au Certification Complémentaire de Spécialisation (CCS) en application de l'article R.338-8 du code de l'Éducation.

L'agrément est accordé pour un titre professionnel, une durée et un site d'examen donnés.

Tout changement dans les conditions spécifiées dans ce dossier, et notamment le lieu où se déroulent les sessions d'examen, doit faire l'objet d'une nouvelle demande auprès de la DGCOPOP Guyane.

Délais :

- Il est conseillée d'adresser la demande d'agrément au plus tard 6 mois avant la mise en place de la session d'examen ;
- La DGCOPOP dispose d'un délai de 2 mois pour communiquer sa décision à compter de la réception du dossier complet. Durant ce délai, le centre de formation 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 :

- Code de l'éducation, notamment son article L. 335-5 et ses articles R.338-1 et suivants ;
- Arrêté du 22 décembre 2015 relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi (modifié par arrêté du 15 septembre 2016)
- 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 (modifié par arrêté du 15 septembre 2016)
- Instruction n° DGEFP/SDPFC/2016/264 du 13 octobre 2016 relative à la révision des textes réglementaires relatifs à la politique du titre professionnel du ministère de l'emploi, arrêté de spécialité du titre visé.

1. IDENTIFICATION DU SIEGE SOCIAL

Nom du siège social et sigle associé

Demande d'agrément pour organiser des sessions d'examen conduisant au titre professionnel du

Adresse du siège social

N° de déclaration d'activité

Il s'agit du numéro de déclaration d'activité de prestataire de formation (article L.6351-1 du Code du travail).

Nom, prénom et qualité du représentant légal

Exemple: Madame DUPONT Maria, gérante

Numéro de téléphone du représentant légal

Adresse électronique du représentant légal

Le centre appartient-il à un réseau ?

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Si oui, lequel ?

2. IDENTIFICATION DU CENTRE AGREE

Nom du centre et sigle associé

SIRET du centre

SIRET

Dénomination

Forme juridique

Adresse du centre

Le plateau technique est-il situé à une adresse différente de celle du centre agréé ?

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Demande d'agrément pour organiser des sessions d'examen conduisant au titre professionnel du

Si oui, adresse du plateau technique

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Justificatif de location/mise à disposition du plateau technique

Si le plateau technique est loué/mis à disposition, vous devez fournir la copie du bail ou tout autre document relative à la mise à disposition des locaux.

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Contrat d'assurance des locaux du plateau technique

A joindre dans tous les cas, que les locaux soient loués ou non.

Nom, prénom du responsable du centre

Numéro de téléphone du responsable du centre

Adresse électronique du responsable du centre

Nom, prénom du responsable des sessions d'examen

Numéro de téléphone du responsable des sessions d'examen

Adresse électronique du responsable des sessions d'examen

Nom, prénom du suppléant du responsable des sessions d'examen

Le suppléant est une personne différente du responsable des sessions d'examen.

Numéro de téléphone du suppléant du responsable des sessions d'examen

Adresse électronique du suppléant du responsable des sessions d'examen

3. TITRE PROFESSIONNEL (TP) ou CERTIFICAT COMPLEMENTAIRE DE SPECIALISATION (CCP) VISE

En cas de demande portant sur un titre et un ou plusieurs CCS du titre, il convient de déposer une demande pour le titre et une demande pour chaque CCS.

3.1 Intitulé complet du titre professionnel visé

Indiquer le libellé + le sigle + le numéro du titre. Exemple: "assistant de vie aux familles ADVF TP-00391"

Pour vous aider, vous pouvez vous reporter à:

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

Demande d'agrément pour organiser des sessions d'examen conduisant au titre professionnel du

3.3 S'agit-il d'une réponse à un appel d'offres ?

☐ non

☐ oui

☐ France Travail

☐ OPCO

☐ Collectivité territoriale de Guyane

☐ Autre

3.4 Organisez-vous la formation conduisant à ce TP ?

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

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

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

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

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

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

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

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

4. NOMBRE PREVISIONNEL DE SESSIONS D'EXAMEN PAR AN

Nombre de sessions prévisionnelles par an

5. CALENDRIER PREVISIONNEL DES SESSIONS

En début de chaque année, vous devez adresser votre calendrier prévisionnel à la DGCOPOP : certification-detcc-973@guyane.gouv.fr .Les dates à indiquer sont celles de la session d'examen, et pas celles de la session de formation.

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

Exemple:

Session titre du jj/mm/aaaa au jj/mm/aaaa

Session CCP du jj/mm/aaaa au jj/mm/aaaa

6. DESCRIPTION D UNE SESSION TYPE D'EXAMEN

6.1 Nombre maximal prévisionnel de candidats par session

6.2 Nombre maximal prévisionnel de candidats par jour

6.3 Nombre d'espaces de travail individuel

6.4 Durée totale que doit consacrer le jury au candidat (en heures)

Détaillez :

- le temps d'épreuve par candidat

- le temps de présence par jury (comprenant la préparation, le face à face avec le candidat, les corrections)

6.5 Envisagez-vous de constituer plusieurs jurys en simultané ?

Rappel : 1 jury = 2 membres minimum

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

6.6 Durée de la session d'examen (en jours)

6.7 Session type d'examen

A l'aide des éléments ci-dessus, et du Référentiel de Certification (RC), décrivez 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, au nombre total de candidats inscrits, et au nombre de jurys convoqués.

7. MODALITES D'ORGANISATION DES SESSIONS D'EXAMEN ET JUSTIFICATIFS

Les rubriques ci-dessous sont à renseigner sur la base des dispositions du 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.

7.1 Description du plateau technique pour la mise en situation professionnelle

Décrivez les locaux affectés à la mise en situation professionnelle (Ex. surface, locaux disponibles pour la session d'examen, etc.).

7.2 Equipements utilisés pour l'examen

Décrivez de façon précise dans les rubriques 7.2.a à 7.2.e ci-dessous les équipements (ex. machines, ordinateurs, véhicules, installations diverses, etc.) utilisés pour la mise en situation professionnelle.

7.2.a Equipements individuels pour chaque candidat

7.2.b Nombre de postes disposant de ces équipements individuels

7.2.c Equipements collectifs

7.2.d Matières d'oeuvre (individuelles et collectives)

7.2.e Autres équipements

Précisez :

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Justificatifs relatifs à la rubrique 7

Des photos légendées des locaux et des équipements doivent être transmises. Le centre peut également communiquer des justificatifs complémentaires, tels que des contrats passés pour l'équipement du plateau technique ou tout autre document descriptif.

7.3 Description des modalités réglementaires d'inscription et de convocation des candidats aux sessions d'examen

Cette rubrique sera renseignée différemment selon la voie d'accès à l'examen des candidats (exemple : résultats des évaluations en cours de formation, dossier professionnel des candidats, décision de recevabilité en cours de validité des candidats VAE, etc.).

7.4 Description des modalités d'évaluation des candidats pour le titre professionnel concerné par l'agrément

Durée, contenu et détail des différentes épreuves.

7.5 Description des locaux prévus pour l'entretien final et la délibération du jury

Il s'agit d'une pièce supplémentaire, spécialement dédiée à cette fonction.

Faites-en une description.

8. MODALITES DE SUIVI DE L'INSERTION PROFESSIONNELLE DES CANDIDATS

8.1 Comment assurez-vous le suivi de l'insertion professionnelle des candidats ?

Texte libre

8.2 S'agit-il d'une demande de renouvellement pour ce titre ?

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ En cas de renouvellement de demande, vos éléments statistiques

Utilisez le modèle ci-joint.

Remarques éventuelles

9. LES ENGAGEMENTS

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Engagements du responsable de session

Téléchargez le document joint, complétez-le, signez-le et joignez le à votre demande.