

Démarche : DEETS 974 - Demande d'agrément pour organiser des sessions d'examen conduisant à la certification relative aux compétences de maître d'apprentissage / tuteur

Organisme : DEETS 974 - Unité certifications sociales, paramédicales et titres professionnels

Identité du demandeur

Email

Etablissement
SIRET

Dénomination

Forme juridique

Formulaire

L'agrément est accordé pour la certification ci-dessus visée, une durée et un site de validation donnés.

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 DEETS de la Réunion.

Délais :

Le DEETS 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 à la certification ci-dessus visée.

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 :

Le Code du travail, notamment ses articles L.6113-6, R.6113-11 et suivants ;

L'arrêté du 17 décembre 2018 portant création de la certification relative aux compétences de maître d'apprentissage / tuteur ;

L'arrêté du 7 décembre 2021 portant révision de la certification relative aux compétences de maître d'apprentissage / tuteur

Plus d'infos sur : <https://travail-emploi.gouv.fr/formation-professionnelle/certification-competences-pro/certification-matu>

Toutes les infos pratiques sur :

<https://travail-emploi.gouv.fr/la-certification-relative-aux-competences-de-maitre-dapprentissageetuteur>

Texte court

Identification du siège social du centre

Nom du siège

Sigle du siège

Adresse du siège

Code postal du siège

Commune du siège

N° de déclaration d'activité

Art. L. 6351-1 du code du travail

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Déclaration d'activité

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Kbis ou PV de CA ou d'AG

Téléchargez votre extrait Kbis datant de moins de 2 mois ou le procès verbal du conseil d'administration ou de l'assemblée générale.

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Fiche INSEE

Joindre le certificat d'inscription au répertoire des entreprises et des établissements. Disponible sur : <https://avis-situation-sirene.insee.fr/>

Civilité du représentant légal (RL)

☐ Mme

☐ M.

Nom du RL

Prénom du RL

Téléphone

Email

Identification du centre agréé

SIRET du centre
SIRET

Dénomination

Forme juridique

Nom du centre

Sigle du centre

Adresse du centre

Code postal du centre

Commune du centre

Adresse du plateau technique

Il s'agit du lieu où se déroulent les sessions d'examen et qui fait l'objet de la présente demande.

A préciser uniquement si celle-ci est différente de l'adresse du centre.

Texte court

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Justificatif

Si le plateau est loué, mis à disposition, etc, veuillez fournir la copie du bail ou une trace écrite du bailleur, du propriétaire du lieu (mail, courrier...) relatif à cette mise à disposition.

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Contrat d'assurance des locaux

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Photos du plateau technique

Salles mises à disposition du candidat et du jury

Texte court

Texte court

Texte court

Civilité du RE

RE = Représentant de l'Etablissement

☐ Mme

☐ M.

Nom du RE

Prénom du RE

Tél. du RE

Email du RE

Identification des responsables de session

Civilité du RS

RS = Responsable des sessions.

☐ Mme

☐ M.

Nom du RS

Prénom du RS

Tél. du RS

Email du RS

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ CV du RS

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Pièce identité du RS

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Diplômes du RS

Civilité du RS suppléant

☐ Mme

☐ M.

Nom du RS suppléant

Prénom du RS suppléant

Tél. du RS suppléant

Email du RS suppléant

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ CV du RS suppléant

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Pièce d'identité du RS suppléant

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Diplômes du RS suppléant

Les engagements

Je soussigné, le représentant légal du centre, m'engage à respecter les modalités d'organisation des sessions d'examen conformément à l'ensemble des textes réglementaires relatifs à la certification visée, et en particulier à mettre en œuvre les prestations suivantes :

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

1° Porter à la connaissance du préfet de région la programmation prévisionnelle des sessions d'examen de la certification visée sous la forme requise par le service de l'Etat territorialement compétent ;

2° Organiser la session d'examen conformément à l'arrêté de spécialité de la certification et dans les conditions spécifiées par le référentiel d'évaluation de la certification visée ;

3° Inscrire aux sessions d'examen les candidats visés à l'article 5 de l'arrêté du 17/12/2018 susvisé ;

4° 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 de l'épreuve dans les conditions spécifiées par le référentiel d'évaluation de la certification visée ;

5° Désigner un responsable de session d'examen ;

6° Désigner les membres du jury parmi la liste des membres du jury habilités en application de l'article 9 de l'arrêté du 17/12/2018 susvisé ;

7° Respecter le règlement général des sessions d'examen annexé à l'arrêté du 17/12/2018 susvisé ;

8° 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 ;

9° Transmettre au représentant territorial compétent du ministère chargé de l'emploi les procès-verbaux originaux relatifs à la session d'examen au plus tard quinze jours après la fin de la session ;

10° Conserver les documents relatifs aux candidats et aux sessions d'examen pendant une période de cinq ans.

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Joindre l'engagement signé par le représentant légal du centre

Téléchargez le modèle en PDF, complétez-le, signez-le, apposez le cachet du centre et joignez-le à la présente demande.