

Démarche : DEETS 974 - Demande d'agrément pour organiser des sessions d'examen conduisant aux Titres Professionnels du Ministère du Travail

Organisme : DIRECTION DE L'ECONOMIE, DE L'EMPLOI, DU TRAVAIL ET DES SOLIDARITES REUNION (DEETS)

## Identité du demandeur

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

## Formulaire

Cette démarche s'adresse aux centres de formation souhaitant organiser des sessions d'examen conduisant aux Titres Professionnels ou aux Certifications Complémentaires de Spécialisation (CCS). Art. R.338-8 du code de l'éducation.

L'agrément est accordé pour un Titre Professionnel, une durée et un site géographique et des Responsables de Session 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 des services de la DEETS de la Réunion.

La DEETS de la Réunion dispose d'un délai de 2 mois pour communiquer sa décision à compter de la réception d'un dossier complet. La demande d'agrément doit être adressée au plus tard 6 mois avant la mise en place de la session de validation et au plus tard 3 mois avant la fin de validité de la décision d'agrément.

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 ou fausse déclaration est passible peut faire l'objet de poursuite pénale.

Textes de référence :

Le code de l'éducation, notamment son article L. 335-5 et ses articles R. 338-1 et suivants ;

L'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)

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

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 (modifié par arrêté du 15 septembre 2016)

L'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.

### **?? IMPORTANT**

**Le guide de la démarche est à votre disposition.**

**Ce guide est à télécharger et vous accompagnera étape par étape afin de remplir correctement le formulaire.**

## Nature de votre demande

### S'agit-il :

Cochez la mention applicable, plusieurs valeurs possibles

- ☐ Première demande d'agrément pour titre ou CCS
- ☐ Renouvellement
- ☐ Demande d'agrément sur titre prorogé / révisé
- ☐ Demande entrant dans le cadre d'une réponse à appel d'offres
- ☐ Demande de modification du nombre de candidat par session d'examen

### Pièce justificative à joindre en complément du dossier

- ☐ Dernière décision d'agrément

En cas de demande de renouvellement, joindre la dernière décision pour le titre professionnel concerné

## 1. Identification du siège social du centre

### Nom siège social

### Sigle siège social

### Adresse complète siège social

Veuillez bien préciser le numéro et le nom de la rue, le code postal et la commune.

### Pièce justificative à joindre en complément du dossier

- ☐ Joindre votre attestations de régularité SOCIALE de moins de trois mois

### Pièce justificative à joindre en complément du dossier

- ☐ Joindre votre attestations de régularité FISCALE de moins de trois mois

### N° de déclaration d'activité

Art. L. 6351-1 du code du travail

### Pièce justificative à joindre en complément du dossier

- ☐ Joindre votre déclaration d'activité

### Pièce justificative à joindre en complément du dossier

- ☐ Joindre votre certificat Qualiopi

Décret n° 2019-565 du 6 juin 2019 relatif au référentiel national sur la qualité des actions concourant au développement des compétences.

### Civilité représentant légal

☐

☐ M.

Nom représentant légal

Prénom représentant légal

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Joindre un extrait de casier judiciaire du représentant légal

Article L. 6352-2 du Code du travail

Nul ne peut, même de fait, exercer une fonction de direction, d'enseignement aux apprentis ou d'administration dans un organisme de formation s'il a fait l'objet d'une condamnation pénale pour des faits constituant des manquements à la probité, aux bonnes mœurs et à l'honneur.

Tél représentant légal

Email représentant légal

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ PV d'AG ou de CA désignant le représentant légal de la structure

Le centre appartient-il à un réseau ?

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Si oui, lequel ?

## 2. Identification du centre agréé

SIRET du centre

SIRET

Dénomination

Forme juridique

Nom du centre

Sigle du centre

Adresse complète du centre

Veuillez bien préciser le numéro et le nom de la rue, le code postal et la commune.

# DEETS 974 - Demande d'agrément pour organiser des sessions d'examen conduisant aux Titres P

## Adresse complète du plateau technique

Il s'agit du lieu où se dérouleront les sessions d'examen. Le plateau technique doit présenter l'intégralité des caractéristiques prévues par le RC pour chaque titre professionnel. Sa composition et son agencement doivent être constants et pérennes.

Veuillez bien préciser le numéro et le nom de la rue, le code postal et la commune.

## Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Pièces à fournir si le plateau technique est loué ou mis à disposition

Contrat de bail ou de mise à disposition du propriétaire du lieu

## SIRET du plateau technique

SIRET

Dénomination

Forme juridique

## Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ PERSONNES HANDICAPES : REGISTRE D'ACCESSIBILITE

Conformément à la loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées, et aux articles R. 111-19-60 à R. 111-19-67 du Code de la construction et de l'habitation, les Établissements Recevant du Public (ERP) sont tenus de tenir à jour un registre d'accessibilité.

<https://entreprendre.service-public.fr/vosdroits/F32873>

## Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Contrat d'assurance des locaux du plateau technique

S'agissant d'un Établissement Recevant du Public (ERP), le contrat d'assurance est la Multirisque Professionnelle (MRP).

## Civilité responsable du centre

☐ Mme

☐ M.

## Nom responsable du centre

## Prénom responsable du centre

## Tél responsable du centre

## Email responsable du centre

## Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Le référent Handicap au sein de l'organisme

Afin de garantir la qualité de l'accompagnement des personnes en situation de handicap et de répondre aux exigences réglementaires, notamment pour les Centres de Formation d'Apprentis (CFA), la présence d'un Référent Handicap formé est obligatoire. Ce rôle est essentiel pour assurer l'accessibilité de la formation et organiser les aménagements de

## DEETS 974 - Demande d'agrément pour organiser des sessions d'examen conduisant aux Titres P

sessions d'examen nécessaires.

Nous vous prions de bien vouloir télécharger ci-dessous l'Attestation de Participation aux modules de professionnalisation de l'Agefiph, intitulé "Connaissances clés pour le Référent Handicap en entreprise". Ce justificatif de formation est délivré par l'Agefiph après avoir suivi le Module 1 et le Module 2 disponibles via leur plateforme en ligne : <https://appui.pro.agefiph.fr/learn/learning-plans/25/accessibilite-et-compensation-en-formation>

### Civilité RS (Responsable des Sessions d'Examen)

Tout changement de Responsable de Session d'Examen doit être notifié par mail en amont de la session, à défaut cette dernière ne pourra être validée.

☐ Mme

☐ M.

### Nom RS

### Prénom RS

### Tél RS

### Email RS

### Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Joindre CV du RS

Le CV doit être actualisé, daté et signé.

### Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Pièce identité du RS

Joindre copie de la Carte Nationale d'Identité ou copie du passeport.

### Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Joindre un extrait de casier judiciaire du responsable de session

Article L. 6352-2 du Code du travail

Nul ne peut, même de fait, exercer une fonction de direction, d'enseignement aux apprentis ou d'administration dans un organisme de formation s'il a fait l'objet d'une condamnation pénale pour des faits constituant des manquements à la probité, aux bonnes mœurs et à l'honneur.

### Questionnaire valant professionnalisation des RS

Nous vous remercions d'effectuer le questionnaire que vous trouverez en cliquant sur ce lien <https://forms.office.com/e/xCTRjRf7Eq> et indiquer votre score ci-dessous :

Cochez la mention applicable, une seule valeur possible

☐ Score égal ou supérieur à 80% (40 points)

☐ Score inférieur à 80% (40 points)

### Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Score au questionnaire de professionnalisation du RS

Joindre une copie d'écran du score

# DEETS 974 - Demande d'agrément pour organiser des sessions d'examen conduisant aux Titres P

## Civilité suppléant RS 1

☐ Mme

☐ M.

## Nom suppléant RS 1

## Prénom suppléant RS 1

## Tél suppléant RS 1

## Email suppléant RS 1

## Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Joindre le CV du suppléant RS 1

Le CV doit être actualisé, daté et signé.

## Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Pièce d'identité du suppléant du RS 1

Joindre copie de la Carte Nationale d'Identité ou copie du passeport.

## Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Joindre un extrait de casier judiciaire du responsables de session suppléant 1

Article L. 6352-2 du Code du travail

Nul ne peut, même de fait, exercer une fonction de direction, d'enseignement aux apprentis ou d'administration dans un organisme de formation s'il a fait l'objet d'une condamnation pénale pour des faits constituant des manquements à la probité, aux bonnes mœurs et à l'honneur.

## Questionnaire valant Professionnalisation RS suppléant 1

Nous vous remercions d'effectuer le questionnaire que vous trouverez en cliquant sur ce lien <https://forms.office.com/e/xcTRjRf7Eq> et indiquer votre score ci-dessous :

Cochez la mention applicable, une seule valeur possible

☐ Score égal ou supérieur à 80% (40 points)

☐ Score inférieur à 80% (40 points)

## Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Score au questionnaire de professionnalisation du RS suppléant 1

Joindre une copie d'écran du score

## Civilité suppléant RS 2

Vous avez la possibilité d'ajouter un second RS suppléant

☐ Mme

☐ M.

**Nom suppléant RS 2**

**Prénom suppléant RS 2**

**Tél suppléant RS 2**

**Email suppléant RS 2**

Exemple : adresse@mail.com

**Pièce justificative à joindre en complément du dossier**

☐ Joindre le CV du suppléant RS 2

Le CV doit être actualisé, daté et signé.

**Pièce justificative à joindre en complément du dossier**

☐ Pièce d'identité du suppléant du RS 2

Joindre copie de la Carte Nationale d'Identité ou copie du passeport.

**Pièce justificative à joindre en complément du dossier**

☐ Joindre un extrait de casier judiciaire du responsables de session suppléant 2

Article L. 6352-2 du Code du travail

Nul ne peut, même de fait, exercer une fonction de direction, d'enseignement aux apprentis ou d'administration dans un organisme de formation s'il a fait l'objet d'une condamnation pénale pour des faits constituant des manquements à la probité, aux bonnes mœurs et à l'honneur.

**Questionnaire valant Professionnalisation RS suppléant 2**

Nous vous remercions d'effectuer le questionnaire que vous trouverez en cliquant sur ce lien <https://forms.office.com/e/xcTRjRf7Eq> et indiquer votre score ci-dessous :

Cochez la mention applicable, une seule valeur possible

☐ Score égal ou supérieur à 80% (40 points)

☐ Score inférieur à 80% (40 points)

**Pièce justificative à joindre en complément du dossier**

☐ Score au questionnaire de professionnalisation du RS suppléant 2

Joindre une copie d'écran du score

### 3. Titre professionnel (TP) ou certificat complémentaire de spécialisation (CCS) visé

**Intitulé complet (libellé, abrégé, numéro) du titre professionnel visé**

Merci de respecter le format suivant :

Pour le CV, vous indiquerez :

Conseiller vendeur - CV - TP-00520

Date de l'arrêté

Date de parution au JO de l'arrêté ou de l'arrêté de spécialité

Date d'effet de l'arrêté

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Dernière décision d'agrément

En cas de demande de renouvellement, joindre la dernière décision pour le titre professionnel concerné

Si réponse à un appel d'offres, précisez le commanditaire

Organiserez-vous la formation conduisant à ce TP ?

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Si oui, formez-vous des apprentis ?

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Si oui, avez-vous déjà engagé la formation pour ce titre ?

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

A quelle date la formation a-t-elle débuté (JJ/MM/AAAA) ?

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

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

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

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

## 4. Sessions d'examen prévisionnelles

Quelle est la date de la prochaine sessions prévues



Quel sera leur nombre, par an ?

## 5. Calendrier des sessions d'examen

Calendrier prévisionnel

Début session Titre

Fin session Titre

Début session CCP

Fin session CCP

Début session Titre

Fin session Titre

Début session CCP

Fin session CCP

Début session Titre

Fin session Titre

Début session CCP

Fin session CCP

## 6. Pour une session type d'examen

Nombre maximal prévisionnel de candidats par session

Nombre d'espaces de travail individuel

Durée totale que doit consacrer le jury au candidat

# DEETS 974 - Demande d'agrément pour organiser des sessions d'examen conduisant aux Titres P

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)

## Envisagez-vous de constituer plusieurs jurys en simultané ?

Rappel : 1 jury = 2 membres minimum

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

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

## 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

## Pièces jointes "6. Pour une session type d'examen"

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Pièce à joindre

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Pièce à joindre

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Pièce à joindre

## 7. Modalités d'organisation des sessions d'examen et les justificatifs

Remarque :

Pièces Justificatives Relatives au Plateau Technique : les informations et les pièces demandées ci-dessous permettent de justifier de la conformité de votre plateau technique avec les exigences du référentiel de certification (RC) du Titre Professionnel ou du Certificat de Compétences Spécifiques (CCS) concerné.

Les rubriques ci-dessous doivent être renseignées strictement au regard de ce qui est décrit comme matériel indispensable dans la partie "Plateau Technique" du référentiel de certification (RC) du titre professionnel ou du CCS visé.

Il vous appartient de fournir impérativement les photos de tout le matériel pointé comme indispensable par le référentiel RC afin de prouver la complétude du plateau technique et de joindre obligatoirement les factures d'achat ou les licences d'utilisation des logiciels lorsque ceux-ci sont listés comme nécessaires dans le RC.

### 7.1.1. Locaux d'examen

Décrivez les locaux affectés à la mise en situation professionnelle. (Ex. surface, locaux disponibles pour la session

**Pièce justificative à joindre en complément du dossier**

☐ Pour les titres professionnels CTRMP et CTRMTV

Merci de télécharger le document établi par un géomètre expert attestant la conformité de l'aire de manœuvre définie au I-1 de l'arrêté du 23 avril 2012 fixant les modalités pratiques de l'examen du permis de conduire des catégories BE, C1, C1E, C, CE, D1, D1E, D et DE

**Pièces jointes "7.1.1. Locaux d'examen"**

**Pièce justificative à joindre en complément du dossier**

☐ Pièce à joindre

Ex. photos légendées des locaux, contrats, conventions...

**Pièce justificative à joindre en complément du dossier**

☐ Pièce à joindre

Ex. photos légendées des locaux, contrats, conventions...

**Pièce justificative à joindre en complément du dossier**

☐ Pièce à joindre

Ex. photos légendées des locaux, contrats, conventions...

**7.1.2. Equipements**

Décrivez de façon précise et illustrée, les équipements (ex. machines, ordinateurs, véhicules, logiciels et des installations diverses...) utilisés pour l'examen.

**Factures d'achat du matériel**

**7.1.2.A - Equipements individuels pour chaque candidat :**

**Pièce justificative à joindre en complément du dossier**

☐ Joindre photos légendées

**7.1.2.B - Nombre de postes disposant de ces équipements individuels :**

**Pièce justificative à joindre en complément du dossier**

☐ Joindre photos légendées

**7.1.2.C - Equipements collectifs :**

**Pièce justificative à joindre en complément du dossier**

☐ Joindre photos légendées

**7.1.2.D - Matières d'oeuvre (individuelles et collectives) :**

**Pièce justificative à joindre en complément du dossier**

☐ Joindre photos légendées

**7.1.2.E - Autres :**

Précisez ...

**Pièce justificative à joindre en complément du dossier**

☐ Joindre photos légendées

**7.2.Modalités réglementaires d'inscription et de convocation des candidats aux sessions d'examen selon 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...)

**7.3.Modalités d'évaluation des candidats pour le titre professionnel concerné par l'agrément**

Durée, contenu et détail des différentes épreuves

**7.4. 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.

**Pièce justificative à joindre en complément du dossier**

☐ Joindre photos

**8. Modalités de suivi de l'insertion professionnelle des candidats**

**Quel a été au cours des dernières années le taux de réussite au sein de votre établissement et quels sont les informations sur les emplois occupés par les lauréats issus de votre établissement?**

Arrêté du 21 juillet 2016 relatif aux modalités d'agrément des organismes visés à l'article R. 338-8 du code de l'éducation

**Pièce justificative à joindre en complément du dossier**

☐ 8.2 - En cas de renouvellement de demande, vos éléments statistiques

Lors d'une demande de renouvellement, il convient impérativement de renseigner les éléments statistiques dans le tableau ci-dessous;

Pour présenter vos informations, utilisez le tableau prévu à cet effet. Voir modèle ci-joint.

**Remarques éventuelles**

**Pièce justificative à joindre en complément du dossier**

☐ Pièce jointe éventuelle

## 9. 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 au titre professionnel, et en particulier à mettre en œuvre les 13 engagements décrits dans le PDF téléchargeable ci-dessous.**

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

**J'ai bien noté, qu'en cas de non respect de l'un ou de plusieurs de ces 13 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

**Les engagements sont les suivants :**

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 du travail
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

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 du travail
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.
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 réglementaire.

**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.