



**A renseigner obligatoirement**

Organisme :

Site :

Titre :

Réponse à un appel d'offre  oui  non

Ministère du Travail et de l'Emploi

DEETS de GUADELOUPE

DEETS DE LA  
GUADELOUPE  
Service développement des  
compétences  
Unité des certifications et de  
la politique du titre  
Bisdary  
Rue des Archives  
97113 GOURBEYRE

**DEMANDE D'AGRÉMENT ou DE RENOUVELLEMENT  
POUR ORGANISER DES SESSIONS D'EXAMEN  
CONDUISANT AU TITRE PROFESSIONNEL  
DU MINISTÈRE CHARGÉ 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 par mail à [xavier.cajazzo@deets.gouv.fr](mailto:xavier.cajazzo@deets.gouv.fr) et [carole.begarin@deets.gouv.fr](mailto:carole.begarin@deets.gouv.fr) ainsi qu'en **1 exemplaire original** par courrier avec accusé de réception, daté, signé à l'attention du préfet de région (Directeur de l'Economie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités) de la région Guadeloupe*

*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.*

*Délais :*

*Le DEETS dispose d'un délai de **2 mois** à compter de la réception du dossier complet 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) :

Nom du représentant légal :

Téléphone :

Courriel :

Le centre appartient-il à un réseau ?

Si oui, lequel :

## **2. Identification du centre agréé :**

N° SIRET (joindre un justificatif de moins de 6 mois) :

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 :

### **3. 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 chacun 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 de renouvellement 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 : France Travail, Région, ...*).

#### **3.2 Informations complémentaires (entourez votre réponse)**

Détenez-vous le certificat Qualiopi ? (fournir un justificatif)	oui / non
Organisez-vous la formation conduisant à ce titre ?	oui / non
Si oui, formez-vous des apprentis ?	oui / non
Avez-vous déjà engagé la formation pour ce titre ? Si oui, à quelle date la formation a-t-elle débuté (JJ/MM/AAAA)	oui / non
La formation se déroule-t-elle en présentiel et/ou en distanciel ?	
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

#### **4. Nombre de sessions prévisionnelles par an :**

#### **5. Calendrier prévisionnel des sessions d'examen, notamment pour la première année de l'agrément :**

Session titre du XX/XX/20XX au XX/XX/20XX

Session CCP du XX/XX/20XX au XX/XX/20XX

*En début d'année n+1, n+2, ... vous adresserez, pour préciser votre calendrier prévisionnel, un courriel à votre Deets : [deets-971.certification@deets.gouv.fr](mailto:deets-971.certification@deets.gouv.fr) – [carole.begarin@deets.gouv.fr](mailto:carole.begarin@deets.gouv.fr)*

## 6. Pour une session type d'examen :

a – nombre maximal prévisionnel de candidats par session :

b – nombre d'espaces de travail individuel :

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

Le temps d'épreuve par candidat : xx H xx par candidat

Le temps de présence par jury comprenant la préparation, le face à face avec le candidat, les corrections :  
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

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

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

f – à l'aide des éléments ci-dessus et du référentiel de certification, décrire une session type d'examen avec une journée type (**détail du planning : accueil du jury, information des candidats, ordre de passage des candidats, pause déjeuner etc.**). **Joindre un planning en 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*

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

### 7.1. 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 de certification (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.*

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

*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 du transport routier interurbain de voyageurs*

*Vous devez obligatoirement joindre au présent dossier les décisions préfectorales prises en vertu de l'article 15 (FIMO) du décret n°2007-1340 du 11 septembre 2007 (DEAL) ainsi que le document d'homologation des pistes et circuits.*

**7.1.1. 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*) :

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

- Equipements individuels pour chaque candidat :
- Nombre de postes disposant de ces équipements individuels :
- Equipements collectifs :
- Matières d'œuvre (individuelles et collectives) :
- Autres (précisez) :
- Equipements pour le jury :

**7.2. 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...) :**

**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*) :**

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

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

**8.1. Votre descriptif :**

## 8.2. 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						
	<b>TOTAL</b>						
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 :

## 9. Les engagements

Je soussigné :

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 susvisé ;
- 2° Planifier et 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° Incrire 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 j'ai conclu une convention écrite dans les conditions prévues à l'article 3 ;
- 9° Renseigner les données relatives aux candidats et aux sessions d'examen dans le système d'information du ministère chargé de l'emploi 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 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 j'ai 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.

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.

**Tout changement intervenant dans les engagements visés ci-dessus est porté à la connaissance de la DEETS de Guadeloupe.**

Fait à

Le :

Signature du représentant du centre et cachet du centre  
(Nom, Prénom, qualité du signataire)