

DREETS GRAND EST

|  |
| --- |
|  |

## CAHIER DES CHARGES REGIONAL

## Agrément des centres organisant les sessions d’examen conduisant aux Titres Professionnels délivrés par le ministère du travail, chargé de l’emploi

*G:\013\_TITRES\Tit Pro\titres\_pros\_cdc\_GE\_2023\_agrément\_centres\_v01.docx*

DREETS GRAND EST

Janvier 2023

# I – TEXTES

* Articles L 335-5 et L 335-6 du code de l’éducation
* Articles R 338-1 à R 338-8 du code de l’éducation
* Décret n° 2016-954 du 11 juillet 2016 relatif au titre professionnel délivré par le ministre chargé de l'emploi.
* Arrêté du 21 juillet 2016 modifié portant règlement général des sessions d’examen conduisant au titre professionnel du ministère chargé de l’emploi
* 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 22 décembre 2015 modifié relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l’emploi

# II – DEFINITION ET CARACTERISTIQUES DE L'AGREMENT CERTIFICATION

« L'agrément certification » est une décision administrative. C’est l'autorisation donnée par le Préfet de Région (DREETS), à un organisme, d’organiser les sessions d’examen en vue de la délivrance d’un « Titre Professionnel » délivré par le Ministère du travail, chargé de l’emploi.

Cet agrément porte sur **un Titre** donné, **un site géographique** et **un plateau technique** déterminés ainsi qu’une **période** définie.

La durée de la décision d’agrément est liée à la période de validité du Titre lui-même (la validité de l'agrément ne peut excéder la date de validité de la version en cours du Titre) et aux conditions de mise en œuvre des sessions d’examen.

Un centre titulaire d’un agrément sur un titre professionnel (TP) peut organiser selon  les besoins, une session « titre » et/ou toutes les sessions relatives aux certificats de compétences professionnelles (CCP) constituant ce titre.

En revanche, le centre doit être titulaire d’un agrément spécifique s’il souhaite mettre en place l’examen conduisant à une spécialisation adossée à ce Titre. Un certificat complémentaire de spécialisation (CCS) adossé à un Titre, peut faire l’objet d’un agrément si l’organisme est agréé préalablement ou concomitamment pour le Titre Professionnel auquel il se réfère.

Un même organisme peut bénéficier de plusieurs agréments (titres et CCS).

III – SENS DE L'AGREMENT TECHNIQUE

* Assurer la crédibilité et la notoriété des Titres à valeur nationale

Les règles qui régissent la procédure d'agrément garantissent l'homogénéité des conditions de délivrance des Titres Professionnels et le respect d’une égalité de traitement des candidats sur le territoire national.

Les organismes agréés deviennent par cet agrément, les principaux acteurs, aux côtés des services de l’Etat, de la qualité du processus de délivrance du Titre Professionnel.

* Favoriser la délivrance des Titres du ministère du travail.

Par l'agrément accordé à des centres privés et publics, le ministère entend favoriser la délivrance de ses Titres à un public diversifié.

La qualification peut ainsi concerner, au-delà des demandeurs d'emploi adultes, les jeunes, les travailleurs handicapés, les militaires ou encore les salariés.

# IV – SPECIFICATIONS LIEES A L'AGREMENT

**4.1 – Les principales caractéristiques du système de certification**

- Les Titres Professionnels sont basés sur une analyse de l’emploi et validés par les instances professionnelles dans lesquelles siègent des professionnels du secteur.

Ils sont constitués de blocs de compétences appelés « certificats de compétences professionnelles » (CCP). Un « certificat complémentaire de spécialisation » (CCS) correspondant à une extension de l’emploi, peut être associé au Titre.

- Les Titres sont accessibles par la voie de la formation continue, de la VAE (validation des acquis de l’expérience) ou encore de l’apprentissage (sous certaines conditions).

- Toutes les sessions d’examen conduisant à un Titre du ministère sont construites à partir d'une ingénierie reposant sur 2 référentiels, validés en Commissions Professionnelles (CPC) :

* Un référentiel Emploi, Activités, Compétences (REAC) : il précise l'emploi visé et les activités qui s'y rattachent ainsi que les compétences nécessaires pour les exercer,
* Un référentiel d’évaluation (RE) [anciennement référentiel de certification] : Il précise la nature et la durée des épreuves ainsi que les modalités d’évaluation.

Ces référentiels sont disponibles sur le site <https://travail-emploi.gouv.fr/formation-professionnelle/certification-competences-pro/titres-professionnels-373014>

**4.2. – Suivi de l’insertion professionnelle des candidats**

L’insertion professionnelle des candidats au titre fait l’objet d’un suivi.

Un questionnement systématique des candidats, 6 mois après la session d’examen, doit être mis en place par le centre agréé. Il sert de base à l'établissement des statistiques sur le taux de placement et son évolution dans le temps.

Les résultats de ce suivi sont adressés sous forme statistique, à la Direction Régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l’emploi (DREETS), au moyen de la fiche-type "fiche de suivi à 6 mois des candidats au titre" (cf. annexe) et sont tenus à disposition des contrôleurs de conformité.

**4.3. – Conditions de validation des compétences**

Les sessions d’examen sont organisées sous la responsabilité du Responsable DDETS, géographiquement compétent.

L'organisme s'engage à respecter le règlement d'examen défini par arrêté du 21 juillet 2016 (JO du 28 juillet 2016).

Ce règlement doit être porté à la connaissance des candidats.

L’organisme s’engage à faciliter l’accès aux Titres Professionnels par la voie de la validation des acquis de l’expérience (VAE).

Il s'engage à respecter les principes de neutralité, égalité de traitement des candidats et confidentialité.

Les règles déontologiques propres à l'organisation de ces examens doivent être appliquées :

* le formateur des candidats ne peut pas être responsable de la session d’examen à laquelle ces candidats participent. Il ne peut pas être présent sur le plateau technique sauf consignes expresses du référentiel de certification.
* les épreuves sont conservées dans un coffre et ouvertes uniquement au moment de l'examen en présence d’un candidat.
* A l’issue de chaque épreuve, les sujets doivent être restitués par les candidats et le jury ; les dossiers restants doivent être détruits.

L'organisme s'interdit de les utiliser ultérieurement pour effectuer des exercices pratiques ou pour préparer les stagiaires à l'examen.

* dans le cas où le service des examens a donné des informations permettant au formateur d'imaginer le sujet d'examen (débit de matière d'œuvre par exemple), celui-ci s'interdit d'en faire état auprès des stagiaires et à fortiori, de leur faire faire des exercices de préparation à l'examen.

**4.4. – Gestion et suivi des parcours de certification - CERES**

Afin de faciliter la gestion et le suivi dans le temps et dans l’espace, de l’ensemble des parcours de certification, le ministère a mis en place un outil spécifique accessible par Internet : CERES (CERtification EmploiS)

L’organisme agréé s’engage à assurer la gestion des sessions d’examen (formation et VAE) au moyen de cet outil : les programmer, les organiser, saisir les caractéristiques des candidats formation, inscrire les candidats sur le PV de session d’examen, choisir les membres du jury dans la liste des membres habilités par les DDETS, saisir les résultats sur le PV de session.

# V – PROCEDURE D’AGREMENT

# I - LA DEMANDE

* L'organisme candidat à un agrément certification, adresse un dossier de préférence par voie éléctronique ( e-mail : [DREETS-GE.Certification@dreets.gouv.fr](mailto:DREETS-GE.Certification@dreets.gouv.fr)) ou par courrier à la DREETS Grand Est. Ce message doit identifier le (ou les) Titre(s) précis sur le(s)quel(s) le centre souhaite demander un agrément.

Seuls les Titres en cours de validité, ayant fait l'objet d'un « arrêté de spécialité » paru au Journal Officiel peuvent faire l'objet d'un agrément.

* La DREETS transmet en retour par messagerie électronique à l'organisme :

1. le cahier des charges régional de l'agrément certification,
2. le dossier type de demande d'agrément.

le Référentiel d'Emploi, d'Activités et de Compétences (REAC) ainsi que le Référentiel d’Evaluation (RE), sont disponibles sur le site <https://travail-emploi.gouv.fr/formation-professionnelle/certification-competences-pro/titres-professionnels-373014>

L'organisme renvoie le dossier dûment complété à la DREETS Grand Est ,

* *De Préférence par voie électronique (version Word ou pdf) :*
* [DREETS-GE.Certification@dreets.gouv.fr](mailto:DREETS-GE.Certification@dreets.gouv.fr)

OU **par voie postale un exemplaire, daté et signé de façon manuscrite,**

Adresse – à compter de janvier 2023

*DREETS Grand Est*

*PSCE-Compétences –*

*Cellule des Titres Professionnels*

*10 rue Mazagran*

*BP 10676*

*54063 NANCY CEDEX*

Le dossier doit être complet, toutes les rubriques doivent être renseignées. Dans le cas contraire, le dossier fait l’objet d’une décision de refus d’agrément.

* Sur demande expresse du candidat la DREETS accuse réception du dépôt du dossier (par message électronique).
* La DREETS dispose d’un délai de deux mois pour communiquer sa décision. L’absence de réponse vaut accord de la demande.

Durant ce délai, l’organisme ne peut pas se prévaloir de l’agrément auprès d’un financeur ou d’une personne souhaitant se présenter au titre professionnel.

### **II - LA DECISION D'AGREMENT**

2.1. – Objet de l’agrément

L’agrément reconnaît les capacités du centre à organiser l’examen en conformité avec le contenu des textes règlementaires et du référentiel d’évaluation du titre visé.

2.2. – Agrément sur la base du dossier

* La décision d’agrément est **préalable** à la mise en place de toute session d’examen.
* La DREETS prend la décision d'agrément sur la base du contenu du dossier de demande et de la nature des engagements pris par l'organisme.
* La décision d’agrément précise notamment :

1. l'intitulé du Titre sur lequel porte l’agrément
2. le site (lieu du plateau technique) sur lequel se déroule la session de validation
3. la durée de validité de l’agrément
4. le nombre maximum de candidats pouvant être évalués par jour et par jury (par défaut ce nombre est de deux par jury et par jour). Ce nombre pourra être modifié en accord avec la Direction Départementale de l’Emploi, du Travail et des Solidarités compétente dans le cadre de la préparation de chaque session d’examen, en fonction des référentiels des titres*.*

* En cas de refus d'agrément, la décision est motivée

**III - LES CONTROLES DE CONFORMITE EN COURS D’AGREMENT** (Article 4 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)

Ils sont réalisés par les services départementaux DDETS, à la demande du DREETS.

Ces contrôles sont réalisés sur pièces et sur place. Ils interviennent dans chaque site de certification et pour chacun des titres concernés. Ils peuvent se faire avant, pendant et/ou après la session d’examen.

Ils ont pour objet de contrôler la réalité de l'engagement pris par le centre dans la conformité de l'organisation de l’examen d'une part, la réglementation en vigueur et les règles déontologiques d'autre part.

Ils portent sur les axes de conformité suivants :

1. Capacité à administrer la session d’examen
2. Conformité du plateau technique pour la mise en situation professionnelle des candidats
3. Capacité à mettre en œuvre la session d’examen
4. Capacité à mettre en place un suivi de l’insertion professionnelle des candidats

Pour les agréments en demande de reconduction, les taux de réussite aux examens ainsi que te taux d'insertion professionnelle des titulaires du titre sont également pris en considération.

**IV – LA SUSPENSION ET LE RETRAIT D’AGREMENT** (Articles 4 et 5 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)

#### L’agrément peut être suspendu et/ou retiré à tout moment en cas de non respect des engagements pris par le centre agréé ou des conditions spécifiées dans la décision d’agrément.

La décision de retrait d’agrément est précédée de la mise en œuvre de la procédure contradictoire. Ce retrait est notifié par courrier recommandé avec avis de réception.

En cas de retrait, le centre devra respecter un délai d’un an à compter de la date de notification du retrait d’agrément avant de pouvoir représenter un nouveau dossier de demande d’agrément pour ce titre.

*JORF n°0174 du 28 juillet 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***

*La ministre du travail, de l’emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social,*

*Vu le code de l’éducation, notamment ses articles R. 338-1 à R. 338-8 ;*

*Vu l’arrêté du 22 décembre 2015 relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministre chargé de l’emploi ;*

*Vu le règlement général des sessions de validation pour l’obtention du titre professionnel du ministère chargé de l’emploi,*

***Arrête :***

***Article 1***

*L’agrément mentionné à l’article R. 338-8 est accordé par le préfet de région du lieu de déroulement de la session d’examen pour :*

*- un titre professionnel ;*

*- un site où seront organisées les sessions d’examen. Le site est le lieu où est situé le plateau technique de certification ;*

*- une durée qui ne peut excéder la date de fin de validité du titre.*

*L’agrément pour un certificat complémentaire de spécialisation (CCS) est accordé à un centre disposant de l’agrément pour la délivrance du titre professionnel auquel il est rattaché. Cet agrément est délivré dans les mêmes conditions que celles relatives au titre professionnel.*

*La liste des centres agréés est portée à la connaissance du comité régional de l’emploi, de la formation et de l’orientation professionnelles (CREFOP).*

***Article 2***

*La demande d’agrément est adressée au préfet de région territorialement compétent. La décision du préfet est notifiée dans un délai de deux mois à compter de la réception du dossier complet de demande d’agrément.*

*Le dossier de demande d’agrément comporte l’engagement de l’organisme à :*

*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 ;*

*2° Planifier et à 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° Inscrire aux sessions d’examen les candidats visés à l’article 4 de l’arrêté du 22 décembre 2015 ;*

*9° 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 ;*

*10° Transmettre à l’unité départementale compétente l’original du procès-verbal relatif à la session d’examen au plus tard quinze 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 cinq ans.*

*La demande doit être accompagnée des informations et justificatifs prévus dans le formulaire type de demande d’agrément figurant en annexe du présent arrêté.*

*Tout changement intervenant dans les engagements visés ci-dessus est porté à la connaissance du préfet de région.*

***Article 3***

*Lorsque le centre agréé n’a pas assuré la formation des candidats qu’il inscrit à une session d’examen, une convention écrite entre le centre agréé et le centre de formation est établie. Cette convention fixe les modalités d’inscription du candidat.*

***Article 4***

*Les engagements prévus à l’article 2 peuvent faire l’objet d’un contrôle sur pièces et sur place.*

*Un programme prévisionnel régional de ces contrôles est établi. Il fait l’objet d’une transmission au 31 janvier de chaque année à la délégation générale à l’emploi et à la formation professionnelle.*

*Si le contrôle révèle une non-conformité à l’un des engagements de l’article 2 et en fonction de la gravité des anomalies constatées, le préfet de région peut :*

*- adresser une lettre d’observations au centre agréé ;*

*- suspendre l’agrément ;*

*- retirer l’agrément.*

*En cas de suspension, le centre informe le préfet de région de sa mise en conformité et, à compter de cette information, le préfet de région dispose d’un délai de deux mois pour prendre une décision permettant le rétablissement de l’agrément ou son retrait dans les formes requises à l’article 5.*

***Article 5***

*L’agrément est retiré à tout moment à l’initiative du préfet de région en cas de :*

*- non-respect des engagements visés à l’article 2 ;*

*- dysfonctionnement constaté à l’issue du contrôle mentionné à l’article 4.*

*Cette décision de retrait d’agrément intervient à l’issue d’une procédure contradictoire. Le centre doit attendre un an avant de présenter une nouvelle demande d’agrément à compter de la date de notification de cette décision.*

***Article 6***

*Le présent arrêté prend effet le 1er septembre 2016. Il abroge l’arrêté du 19 janvier 2010 relatif aux critères et aux modalités d’agrément des organismes visés à l’article R. 338-8 du code de l’éducation ainsi que son annexe.*

***Article 7***

*La déléguée générale à l’emploi et à la formation professionnelle est chargée de l’exécution du présent arrêté, qui sera publié ainsi que son annexe au Journal officiel de la République française.*

*Fait le 21 juillet 2016.*

*Pour la ministre et par délégation :*

*La déléguée générale à l’emploi et à la formation professionnelle,*

*C. Chevrier*

***Arrêté du 21 juillet 2016 modifié***

***portant règlement général des sessions d’examen pour l’obtention du titre professionnel du ministère chargé de l’emploi***

*La ministre du travail, de l’emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social,*

*Vu le code de l’éducation, notamment son article L. 335-5 et ses articles R. 338-1 et suivants ;*

*Vu l’arrêté du 22 décembre 2015 relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l’emploi ;*

*Vu 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,*

***Arrête :***

***Article 1***

*Le règlement général des sessions d’examen pour l’obtention du titre professionnel du ministère chargé de l’emploi est annexé au présent arrêté.*

***Article 2***

*Ce règlement est porté à la connaissance des candidats par les centres agréés.*

***Article 3***

*Le présent arrêté prend effet le 1er septembre 2016. Il abroge l’arrêté du 8 décembre 2008 modifié portant règlement général des sessions de validation conduisant au titre professionnel du ministère chargé de l’emploi.*

***Article 4***

*La déléguée générale à l’emploi et à la formation professionnelle est chargée de l’exécution du présent arrêté, qui sera publié ainsi que son annexe au Journal officiel de la République française.*

***ANNEXE***

***RÈGLEMENT GÉNÉRAL DES SESSIONS D’EXAMEN POUR L’OBTENTION DU TITRE PROFESSIONNEL DU MINISTÈRE CHARGÉ DE L’EMPLOI***

*1. Programmation des sessions d’examen.*

*1.1 Programmation prévisionnelle.*

*Le centre agréé communique à l’unité départementale de la DREETS compétente, sous la forme requise par celle-ci, la programmation prévisionnelle des sessions d’examen.*

*Cette communication intervient au minimum une fois par an avant le 31 janvier.*

*1.2 Mise en œuvre opérationnelle de la programmation.*

*Le centre agréé transmet à DDFETS compétente, sous la forme requise par celle-ci, trois mois avant le déroulement de la session d’examen, les informations suivantes :*

*- les dates de début et de fin de la session d’examen ;*

*- le lieu de déroulement de la session d’examen ;*

*- le nombre de candidats ;*

*- le nom du responsable de session.*

*Aucune session d’examen ne pourra être organisée après la fin de validité si elle n’a pas été programmée avant cette date.*

*2. Organisation des sessions d’examen.*

*Préalablement à la tenue de chaque session d’examen, le responsable de session dûment désigné dans la demande d’agrément, s’assure que les conditions matérielles du déroulement des épreuves définies dans le référentiel de certification sont mises à disposition du jury et des candidats, à savoir :*

*- des locaux appropriés pour l’ensemble des épreuves ; des matériaux, matériels, équipements, outils et accessoires nécessaires à la mise en situation professionnelle ;*

*- les documents requis par le référentiel de certification de chaque spécialité du titre professionnel, servant à l’appréciation des candidats par le jury.*

*Le responsable de session reçoit, préalablement à la session, le pli d’examen contenant :*

*- un dossier technique d’évaluation « Organisateur » qui précise les modalités d’organisation de la session ;*

*Ainsi que sous plis cachetés à ouvrir le jour de la session :*

*- le dossier technique d’évaluation «Candidat»*

*- le dossier technique d’évaluation « Jury ».*

*Le centre agréé informe le jury lorsque des modalités particulières d’organisation des sessions (durée des épreuves, aides techniques…) sont prévues pour des personnes handicapées, en application des dispositions des articles D. 5211-2 et suivants du code du travail.*

*2.1. Chaque session d’examen est placée sous l’autorité du représentant territorial compétent du ministère chargé de l’emploi (arrêté du 13/04/2018) du lieu de déroulement de la session d’examen.*

*Un procès-verbal est établi pour toute session d’examen ayant donné lieu à convocation. Il est transmis à l’unité départementale.*

*2.2. Convocation des candidats aux sessions d’examen.*

*Le centre agréé inscrit à la session d’examen les candidats définis à l’article 4 de l’arrêté du 22 décembre 2015 relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l’emploi.*

*Le centre agréé porte à leur connaissance le lieu, la date, l’heure et la nature des épreuves, par lettre remise en mains propres contre décharge ou par lettre recommandée avec AR et, par voie d’affichage sur le site d’examen. La convocation précise que le candidat doit se munir de sa convocation, d’une pièce d’identité et de la tenue professionnelle prévue dans le référentiel de certification.*

*Ces informations sont communiquées aux candidats au moins un mois avant la tenue des sessions d’examen relatives aux titres professionnels, aux certificats de compétences professionnelles et aux certificats complémentaires de spécialisation.*

*2. 3. Convocation des membres du jury.*

*Le centre agréé convoque les membres du jury dûment habilités pour le titre professionnel visé.*

*3. Déroulement des épreuves.*

*3.1. Vérifications préliminaires.*

*Avant le début de session d’examen, le responsable de session s’assure qu’au moins deux membres du jury habilités sont présents pour évaluer les candidats.*

*Dans le cas contraire, la session d’examen est reportée. Le responsable de la session d’examen consigne cette information dans le procès-verbal. Dans ce cas, le centre conserve les plis d’examen scellés en sécurité afin que ceux-ci puissent être utilisés lors de la session de remplacement.*

*Pour être autorisé à participer aux épreuves, le candidat doit présenter sa convocation ainsi qu’une pièce d’identité. Il doit par ailleurs être muni de sa tenue professionnelle si prévue au référentiel de certification.*

*Avant chaque épreuve, le responsable de session du centre agréé vérifie l’identité de chacun des candidats, constate les absences éventuelles et en informe le jury. Ces absences sont consignées par le responsable de session dans le procès-verbal de session d’examen.*

*En cas de retard d’un candidat, le responsable de session apprécie l’opportunité de l’autoriser à passer l’examen sans modifier l’horaire de fin de l’épreuve.*

*A l’ouverture des plis, le premier jour de la session d’examen, le responsable de session et un/une candidat(e) inscrit(e) à la session s’assurent que les plis sont cachetés. Dans le cas contraire, la session d’examen est annulée. Le responsable de session consigne cette information dans le procès-verbal. Le responsable de session vérifie que le contenu des plis correspond aux modalités d’évaluation prévues par le référentiel de certification du titre professionnel visé.*

*3.2. Surveillance des épreuves.*

*Le référentiel de certification prévoit les conditions d’intervention des membres du jury pendant les épreuves ou une partie de celles-ci. Le responsable de session organise la surveillance des épreuves pour lesquelles la présence du jury n’est pas requise par le référentiel de certification du titre professionnel visé. Un formateur qui a été chargé de la formation ou de l’accompagnement d’un candidat ne peut assurer la surveillance de la session d’examen à laquelle participe ce candidat. La présence du formateur est prohibée sur le plateau technique sauf mention contraire du référentiel de certification.*

*Ce formateur ne peut pas être désigné responsable de la session d’examen.*

*4. Délibérations et notification des résultats.*

*En cas d’absence des membres du jury, le responsable de la session d’examen dresse un procès-verbal. Le représentant territorial compétent du ministère chargé de l’emploi (arrêté du 13/04/2018) peut autoriser la tenue d’une nouvelle session.*

*Le jury ne peut valablement délibérer que si au moins deux de ses membres sont présents.*

*4.1. Délibérations des membres du jury.*

*Les membres du jury délibèrent en dehors de toute autre présence.*

*Le responsable de session s’assure que le jury dispose :*

*- des résultats des évaluations en cours de formation ;*

*- des résultats de la mise en situation professionnelle ;*

*- du dossier professionnel et de ses éventuelles annexes si prévues au référentiel de certification ;*

*- des conclusions de l’entretien final.*

*L’ensemble de ces éléments fonde la décision du jury pour la délivrance du titre.*

*Pour garantir leur impartialité, les membres du jury ne doivent pas évaluer, ni participer aux délibérations concernant les candidats avec lesquels ils entretiennent, ou ont entretenu, des liens tenant à la vie personnelle ou professionnelle.*

*Un formateur ayant assuré la formation ou l’accompagnement d’un candidat ne peut faire partie du jury chargé d’apprécier celui-ci.*

*4.2. Etablissement du procès-verbal.*

*A l’issue de la session d’examen, le jury établit le procès-verbal signé par l’ensemble de ses membres sur lequel figure pour chaque candidat la décision du jury. Le contreseing du responsable de session atteste du bon déroulement matériel des épreuves.*

*4.3. Information de l’autorité administrative et notification des résultats.*

*Le responsable de session adresse l’original du procès-verbal au représentant territorial compétent du ministère chargé de l’emploi (arrêté du 15/09/2016).*

*Sur le fondement de ce procès-verbal et après vérification de la conformité des conditions de déroulement de la session d’examen aux dispositions les régissant, le représentant territorial compétent du ministère chargé de l’emploi (arrêté du 15/09/2016) établit et signe au nom du ministre chargé de l’emploi les titres professionnels, les certificats complémentaires de spécialisation ainsi que les livrets de certification relatifs aux certificats de compétences professionnelles et les communique aux candidats concernés.*

*Il notifie également leurs résultats aux candidats n’ayant validé ni le titre professionnel ou le certificat complémentaire de spécialisation, ni un certificat de compétences professionnelles. Il adresse au centre agréé la copie du procès-verbal revêtu de sa signature.*

*Dès réception de cette copie, le responsable de session affiche la liste des candidats ayant validés un titre, un certificat complémentaire de spécialisation ou un certificat de compétences professionnelles.*

*5. Conservation des procès-verbaux.*

*Le représentant territorial compétent du ministère chargé de l’emploi (arrêté du 13/04/18).envoie les procès-verbaux originaux au centre national compétent pour la conservation des archives relatives au titre professionnel et en conserve une copie.*

*6. Réclamations et voies de recours.*

*Les irrégularités affectant les conditions d’organisation ou de déroulement des sessions d’examen, constatées par un candidat ou un membre du jury sont signalées immédiatement au représentant territorial compétent du ministère chargé de l’emploi (arrêté du 13/04/18).sous l’autorité duquel la session est organisée.*

*Celui-ci peut prononcer l’annulation de la session d’examen par décision motivée.*

*Lorsqu’un candidat conteste la régularité des conditions d’organisation ou de déroulement d’une session d’examen et que le territorial compétent du ministère chargé de l’emploi (arrêté du 13/04/18).refuse de prononcer l’annulation de la session d’examen, ce refus peut faire l’objet d’un recours hiérarchique, devant le ministre chargé de l’emploi.*

*Sous réserve des dispositions de l’article 10 de l’arrêté du 22 décembre 2015 relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l’emploi (arrêté du 15/09/2016), les candidats absents aux épreuves sont autorisés à s’inscrire à une nouvelle session d’examen dans un délai d’un an sans avoir à suivre une nouvelle formation.*

*Le centre agréé de la session à laquelle ils n’ont pu participer leur communique la date de la prochaine session qu’il organise.*

*7. Fraudes.*

*Les auteurs de fraudes et tentatives de fraudes commises à l’occasion des sessions d’examen conduisant à un titre professionnel, à un certificat complémentaire de spécialisation ou un certificat de compétences professionnelles délivré par le ministère chargé de l’emploi encourent une sanction.*

*Cette sanction peut aller de l’exclusion immédiate des épreuves à l’interdiction de se représenter à celles-ci pendant une durée d’un an à compter de la date de notification de la sanction par le représentant territorial compétent du ministère chargé de l’emploi (arrêté du 13/04/2018).*

*La sanction est prononcée et notifiée par le représentant territorial compétent du ministère chargé de l’emploi (arrêté du 13/04/2018).au vu d’un rapport établi et signé par le jury ou par le responsable de la session d’examen lorsque la fraude ou la tentative de fraude est constatée par le surveillant de l’épreuve. Ce rapport est mentionné dans le procès-verbal de la session d’examen.*

*Lorsque la constatation de la fraude a lieu après la session d’examen, le titulaire du titre professionnel, du certificat complémentaire de spécialisation ou du certificat de compétences professionnelles délivré par le ministre chargé de l’emploi, peut se voir retirer celui-ci par décision motivée du représentant territorial compétent du ministère chargé de l’emploi (arrêté du 13/04/2018).*

*Les candidats convaincus de complicité de fraudes ou de tentatives de fraudes encourent les mêmes sanctions.*

*Fait le 21 juillet 2016.*

*Pour la ministre et par délégation :*

*La déléguée générale à l’emploi et à la formation professionnelle,*

*C. Chevrier*

***Arrêté du 22 décembre 2015 modifié***

***relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi***

*La ministre du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social,  
Vu le code du travail, notamment les articles L. 6311-1, L. 6312-1 et L. 6313-1 ;  
Vu le code de l'éducation, notamment les articles L. 335-5, L. 335-6 et R. 338-1 et suivants ;  
Vu l'avis du Conseil national de l'emploi, de la formation et de l'orientation professionnelles en date du 1er décembre 2015,*

***Arrête :***

***Article 1***

*Le titre professionnel est constitué d'un ou de plusieurs blocs de compétences dénommés certificats de compétences professionnelles (CCP) et peut être complété par une ou plusieurs unités spécifiques appelées certificats complémentaires de spécialisation (CCS).  
Le titre professionnel peut être obtenu, soit :  
1. A l'issue d'une session d'examen dénommée "session titre" visant l'obtention du titre complet.  
2. Par capitalisation de l'ensemble des certificats de compétences professionnelles composant le titre. La session visant l'obtention d'un CCP est dénommée « session CCP ».  
3. Par équivalence totale figurant dans l'arrêté de spécialité du titre visé.  
4. Par cumul d'équivalences partielles ou de CCP.  
Le certificat complémentaire de spécialisation (CCS) ne peut être obtenu qu'après obtention du titre professionnel auquel il est associé. Il est obtenu à l'issue d'une session d'examen dénommée « session CCS » ou par équivalence conformément à l'arrêté relatif au titre associé.*

***Article 2***

*Chaque spécialité du titre professionnel fait l'objet d'un arrêté publié au Journal officiel qui mentionne notamment les équivalences partielles ou totales avec d'autres certifications et les justificatifs afférents.  
Les demandes d'équivalences et les justificatifs afférents sont présentés par les candidats au représentant territorial compétent du ministère chargé de l'emploi. La décision de ce dernier fait l'objet d'une notification entraînant, s'il y a lieu, la délivrance du titre professionnel ou du livret de certification.*

***Article 3***

*A l'issue de sa période de validité, un titre peut être :  
1. Prorogé à l'identique.  
2. Révisé. Dans ce cas, l'arrêté de spécialité fixe les correspondances entre les certificats de compétences professionnelles (CCP) de l'ancien titre et ceux du titre révisé.  
3. Clôturé. Dans ce cas, le candidat ayant antérieurement obtenu des certificats de compétences professionnels (CCP) dispose d'un an à compter de la date de la fin de validité du titre pour obtenir le titre initialement visé.*

***Article 4***

*I. - Peuvent se présenter aux « sessions titres » visées à l'article R. 338-8 du code de l'éducation en vue de l'obtention d'un titre professionnel délivré au nom du ministre chargé de l'emploi :*

*a) Les candidats ayant suivi une action ou une période de formation professionnelle en cohérence avec le titre visé ;  
b) Les candidats s'inscrivant dans un parcours de validation des acquis de l'expérience conforme au titre professionnel visé ;  
c) Les candidats ayant capitalisé l'ensemble des CCP constituant un titre, par équivalence ou correspondance, sans avoir préalablement visé le titre. Dans ce cas, ces candidats ne se présentent qu'à l'entretien final.*

*II. - Peuvent se présenter aux « sessions CCP » visées à l'article R. 338-8 du code de l'éducation en vue de l'obtention d'un titre professionnel délivré au nom du ministre chargé de l'emploi :  
a) Les candidats ayant réussi partiellement le titre ;*

*b) Les candidats ayant suivi une action ou une période de formation professionnelle en cohérence avec le CCP visé ;*

*c) Les candidats ayant réussi partiellement le titre par la voie de la validation des acquis de l'expérience.*

*III. - Peuvent se présenter aux « sessions CCS » les candidats ayant obtenu le titre auquel est rattaché le CCS dans la mesure où ces derniers ont suivi un parcours de formation professionnelle en cohérence avec le CCS visé ou ont ~~trois~~ un an d'expérience professionnelle dans l'activité. Dans ce dernier cas, ils sont dispensés de formation professionnelle.*

***Article 5***

*En application de l'article R. 338-6 du code de l'éducation, le représentant territorial compétent du ministère chargé de l'emploi habilite les membres du jury par spécialité et pour, au maximum, la durée de validité des titres sur la base des propositions des organisations syndicales représentatives au niveau national et des demandes individuelles qui lui sont adressées.  
En vue de leur prise de fonction et à l'occasion des révisions des titres professionnels, le représentant territorial compétent du ministère chargé de l'emploi s'assure que les membres de jury connaissent les référentiels du titre ou des titres concernés et les droits et obligations afférents à la fonction de membre de jury.*

***Article 6***

*Le jury est une entité collégiale compétente sur l'ensemble des activités évaluées au cours de la session de validation.  
Au cours d'une session titre, d'une session CCP ou d'une session CCS, le candidat sera évalué par un jury composé, à minima, de deux membres habilités.*

*Pour ces sessions, les membres sont obligatoirement des professionnels justifiant d'au moins trois ans d'expérience dans le métier visé par le titre et n'ayant pas quitté le métier depuis plus de 5 années précédant leur habilitation.  
  
Lorsque le titre ou le CCP visé permet d'obtenir par équivalence un permis, une attestation, un certificat, un titre ou un diplôme délivré par une autorité administrative différente du ministère de l'emploi, cette autorité administrative pourra désigner une personne pour prendre part au jury. La participation et les modalités de cette participation sont définies dans le référentiel de certification.  
Les membres du jury ne doivent entretenir ou avoir entretenu aucun lien professionnel ou personnel avec le candidat.*

***Article 7***

*Conformément à l'article R. 335-7 du code de l'éducation, les candidats s'inscrivant dans un parcours de validation des acquis de l'expérience demandent au représentant territorial compétent du ministère chargé de l'emploi l'autorisation de se présenter aux épreuves leur permettant d'obtenir le titre professionnel ou le certificat complémentaire de spécialisation visé.  
Cette demande comprend les pièces suivantes :*

*- le formulaire de demande de validation des acquis de l'expérience disponible à l'unité départementale de la DREETS ou en ligne sur le site du ministère chargé de l'emploi ;  
- le dossier prévu à l'article R. 335-7 du code de l'éducation.*

*La décision d'admission de la recevabilité de la demande autorisant le candidat à se présenter à une session titre est valable un an à compter de la date de sa notification à l'intéressé. Cette décision est accompagnée d'un courrier précisant le type de session auquel le candidat devra se présenter.*

***Article 8***

*Les documents de référence mentionnées au 1° et 2° de l'article R. 335-17 auxquels renvoient les dispositions de l'article R. 338-4 du code de l'éducation sont dénommés « référentiels d'emploi, d'activités et de compétences » et « référentiel de certification ».  
Ces référentiels sont établis pour chaque spécialité du titre et les certificats complémentaires (CCS) pouvant lui être associés : chacun des CCP y est décrit.  
Le référentiel de certification fixe les modalités d'évaluation permettant de vérifier les compétences du candidat. Le référentiel de certification définit les documents dont le jury doit disposer lors de l'évaluation et détermine :*

*- les objectifs d'évaluation ainsi que les critères d'appréciation des compétences requises ;  
- le contenu, les modalités et les moyens de mise en œuvre de la situation professionnelle d'évaluation observable, réelle ou reconstituée, correspondant aux compétences requises ;*

*- si la situation professionnelle ne peut être observée, l'ensemble des éléments susceptibles d'établir que le candidat possède les compétences, aptitudes et connaissances requises*

*- les objectifs de l'entretien final avec le jury destiné à vérifier le niveau de maîtrise par le candidat de l'ensemble des compétences requises pour l'exercice des activités auxquelles conduisent le titre et sa représentation globale du métier.*

*Pour prendre sa décision, le jury dispose :  
1. Des résultats de la mise en situation professionnelle complétés, éventuellement, du questionnaire professionnel ou de l'entretien technique ou du questionnement à partir de production s).  
2. Du Dossier Professionnel (DP) dans lequel le candidat a consigné les preuves de sa pratique professionnelle.  
3. Des résultats des évaluations réalisées en cours de formation lorsque le candidat évalué est issu d'un parcours de formation.  
4. De l'entretien final.  
L'ensemble de ces éléments fonde la décision du jury pour la délivrance du titre.*

***Article 9***

*A. - Pour l'octroi du titre professionnel, le jury se prononce au terme de l'entretien final avec les candidats.*

*L'entretien final se déroule en fin de session titre ou de session CCP lorsqu'il s'agit du dernier CCP d'un parcours par capitalisation visant le titre.*

*I. - Dans le cadre de la session titre*

*I-1. Pour les candidats issus d'un parcours de formation, le jury prend sa décision au vu :*

*- des résultats de la mise en situation professionnelle complétés, éventuellement, du questionnaire professionnel ou de l'entretien technique ou du questionnement à partir de production(s) prévus au RC ;*

*- du dossier professionnel (DP) attestant des pratiques professionnelles et de ses annexes si prévues au RC ;*

*- des résultats des évaluations passées en cours de formation (ECF).*

*I-2. Pour les candidats s'inscrivant dans un parcours de validation des acquis de l'expérience, le jury prend sa décision au vu :*

*- des résultats de la mise en situation professionnelle complétés, éventuellement, du questionnaire professionnel ou de l'entretien technique ou du questionnement à partir de production(s) prévus au RC ;*

*- du dossier professionnel (DP) attestant des pratiques professionnelles et de ses annexes si prévues au RC.*

*I-3. Pour les candidats s'inscrivant dans un parcours de capitalisation de CCP et n'ayant pas initialement visé le titre, le jury prend sa décision au vu du livret de certification comportant l'ensemble des CCP du titre. Ce livret de certification est établi préalablement à la session d'examen par le représentant territorial compétent du ministère chargé de l’emploi à partir des différents livrets de certification, équivalences ou titres professionnels obtenus précédemment.*

*II. - Dans le cadre de la dernière session CCP d'un parcours par capitalisation, le jury se prononce au vu :*

*- des résultats de la mise en situation professionnelle complétés, éventuellement, du questionnaire professionnel ou de l'entretien technique ou du questionnement à partir de production(s) prévus au RC ;*

*- du dossier professionnel (DP) attestant des pratiques professionnelles et de ses annexes si prévues au RC ;*

*- des résultats des évaluations passées en cours de formation (ECF) du dernier CCP visé, à l'exception des candidats issus de parcours VAE ;*

*- du livret de certification.*

*A l'issue de la session CCP, le jury fait passer au candidat l'entretien final pour l'octroi du titre.*

*B. - Pour l'octroi d'un CCP, le jury se prononce au vu :*

*- des résultats de la mise en situation professionnelle complétés, éventuellement, du questionnaire professionnel ou de l'entretien technique ou du questionnement à partir de production(s) prévus au RC ;*

*- du dossier professionnel (DP) attestant des pratiques professionnelles et de ses annexes si prévues au RC ;*

*- des résultats des évaluations passées en cours de formation (ECF) pour les candidats issus d'un parcours de formation.*

*A l'issue de chaque session CCP, le livret de certification du candidat est actualisé par le représentant territorial compétent du ministère chargé de l’emploi.*

*C. - Pour l'octroi d'un CCS, le jury se prononce au vu :*

*- du titre professionnel obtenu ;*

*- des résultats de la mise en situation professionnelle complétés, éventuellement, du questionnaire professionnel ou de l'entretien technique ou du questionnement à partir de production(s) prévus au RC ;*

*- du dossier professionnel (DP) attestant des pratiques professionnelles et de ses annexes si prévues au RC ;*

*- des résultats des évaluations passées en cours de formation (ECF) pour les candidats issus d'un parcours de formation.*

***Article 10***

*Après validation du procès-verbal de session par le représentant territorial compétent du ministère chargé de l’emploi :  
1. En cas de réussite au titre professionnel, le représentant territorial compétent du ministère chargé de l’emploi délivre le titre professionnel au candidat. En cas de réussite au CCP, le représentant territorial compétent du ministère chargé de l’emploi délivre le livret de certification actualisé au candidat.  
2. En cas de réussite partielle au titre professionnel, le représentant territorial compétent du ministère chargé de l’emploi remet au candidat un livret de certification. A partir de l'obtention d'un ou plusieurs CCP, le candidat peut se présenter aux autres CCP constitutifs du titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre. Le candidat dispose d'un délai maximum d'un an suite à la fin de validité du titre pour se présenter au titre.  
Toutefois, au-delà d'un délai d'un an suivant la date de validation du procès-verbal de session par le représentant territorial compétent du ministère chargé de l’emploi d'un ou plusieurs CCP, le candidat issu d'un parcours de formation devra suivre une formation en cohérence avec le ou les CCP visés.  
3. En cas d'échec total au titre professionnel ou en cas d'absence, le candidat issu d'un parcours de formation dispose d'un délai maximum d'un an pour se présenter à une nouvelle session titre sans obligation de suivre une nouvelle formation. Au-delà d'un an, le candidat devra suivre une formation en cohérence avec le titre visé.  
Dans le délai d'un an, le candidat ne peut se présenter à plus de trois sessions du titre visé.  
En cas d'invalidation du procès-verbal de session par le représentant territorial compétent du ministère chargé de l’emploi, la session est annulée.*

***Article 11***

*Le présent arrêté annule et remplace l'arrêté du 9 mars 2006 relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi à compter du 1er juin 2016.*

***Article 12****.*

*Le délégué général à l'emploi et à la formation professionnelle par intérim est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.*

*Fait le 22 décembre 2015.*

*Pour la ministre et par délégation :  
  
Par empêchement du délégué général à l'emploi et à la formation professionnelle par intérim :  
  
La chef de service,  
  
C. Descreux*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  | | --- | --- | | Emblème RF rvb hd | **POLITIQUE DU TITRE DU MINISTERE CHARGE DE L’EMPLOI - AGREMENT CERTIFICATION**  **Fiche de suivi à 6 mois des candidats au titre**  ***A renvoyer à la DREETS– Service Développement de l’emploi - 1 rue du Chanoine Collin, 57036 METZ*** | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | |  |  | |  | | |  |  |  |  |  |
|  | **ORGANISME :** |  | |  |  | |  | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | |  | | |  |  |  |  |  |
|  | **Intitulé du titre :** |  | |  |  | |  | | |  |  | **Dates de l’examen :** |  |  |
|  |  |  | |  |  | |  | | |  |  |  |  |  |
|  | **N° du dossier : N° de l'agrément :** |  | |  |  | |  | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | |  | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | |  | | |  |  |  |  |  |
|  | **NOM - Prénom** | **Titré (\*)** | | **Statut (\*)** | | | | | | | | **Raison sociale** | **Secteur** | **Type** |
|  | **et adresse des candidats** | **Oui** | **Non** | **D.E.** | | **salarié** | | **Autre (préciser)** | | | | **de l'entreprise** | **d'activité (code APE)** | **de contrat (CDI, CDD, ...)** |
| 1 |  |  |  |  | |  | |  |  | | |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  | |  | |  |  | | |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  | |  | |  |  | | |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  | |  | |  |  | | |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  | |  | |  |  | | |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  | |  | |  |  | | |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  | |  | |  |  | | |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  | |  | |  |  | | |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  | |  | |  |  | | |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  | |  | |  |  | | |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  | |  | |  |  | | |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  | |  | |  |  | | |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  | |  | |  |  | | |  |  |  |
|  | TOTAL | 0 | 0 | 0 | | 0 | | 0 |  | | |  |  |  |

***(\*) Renseigner les colonnes au moyen du chiffre « 1 » (et non d’une croix) afin de permettre des totaux***

|  |
| --- |
| Mariannecoul1 Ministère du Travail |

**DECLARATION DE MISE EN ŒUVRE D’UNE SESSION D’EXAMEN**

**conduisant à un TITRE PROFESSIONNEL, un CCS ou un CCP**

**DELIVRE PAR LE MINISTERE DU TRAVAIL**

**(à adresser à la DDETS compétente au moins 3 mois avant la date de l’examen)**

Nom du centre organisateur \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Adresse du site d’examen : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Code postal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ville \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nom du responsable de la session de validation \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N° de téléphone direct \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-MAIL \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Titre professionnel : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Millésime du titre\_\_\_\_\_\_\_\_

(Année de l’arrêté de spécialité)

Le cas échéant, intitulé du CCS ou CCP : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N° du dossier (cf. décision d’agrément) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N° et date de l’agrément en cours : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Validité de l’agrément : Du \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_au \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Session d’examen : Du \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_au \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Numéro de session CERES : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre de candidats présentés \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

dont \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ candidats qui se représentent suite à leur échec à la session précédente

dont \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ candidats VAE

Nombre de jurys (1 jury est composé d’au moins 2 jurés) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom et Prénom**  **des membres de jury** | **Date de fin d’habilitation** |
|
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Préciser sur papier libre l’organisation de l’examen – prévoir dans ce planning les temps d’information du jury, des candidats, de prise de connaissance par le jury des « dossiers candidats », de pause, de correction, de délibération…**

**Rappel : conformément à l’article 5 de l’arrêté du 22/12/2015 relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel, les membres du jury DOIVENT être formés.**

Je soussigné \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ responsable du centre, renouvelle l’engagement pris dans ma demande d’agrément, de former si besoin les membres de jury ci-dessus convoqués.

|  |  |
| --- | --- |
| **Fait à**  **Le** | **Nom, signature et cachet du responsable du centre** |