



PREFECTURE DE LA REGION D'ILE-DE-FRANCE

**FORMULAIRE DE DEMANDE D'AGREMENT
POUR ORGANISER DES SESSIONS DE VALIDATION
CONDUISANT AU TITRE PROFESSIONNEL
DU MINISTERE DE L'EMPLOI**

(Article R.338-8 du code l'éducation)

L'agrément est accordé pour un titre professionnel et un site de validation donnés.

Ce dossier doit être envoyé en simple exemplaire, daté, signé de façon manuscrite, à l'intention du Directeur régional, du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle, 19, rue Madeleine Vionnet, 93300 Aubervilliers. Ce dossier doit être accompagné des informations et justificatifs requis (voir infra).

Tout changement dans les conditions spécifiées ci-dessous, et notamment le lieu où se déroulent les sessions de validation, doit faire l'objet d'une nouvelle demande auprès des services de la DIRECCTE.

Délais :

- La demande d'agrément doit être adressée au préfet de région (DIRECCTE) au plus tard six mois avant la mise en place de la session de validation (arrêté du 19 janvier 2010 relatif aux modalités d'agrément des organismes visés à l'article R. 338-8 du code de l'éducation).

*-Le DIRECCTE dispose d'un délai de **2 mois** pour communiquer sa décision. L'absence de réponse vaut **rejet implicite** de la demande.*

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 19 janvier 2010 relatif aux modalités d'agrément des organismes visés à l'article R. 338-8 du code de l'éducation.

Arrêté du 8 décembre 2008 modifié portant règlement général des sessions de validation pour l'obtention du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi.

Arrêté du 9 mars 2006 modifié relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministre chargé de l'emploi.

(Pour en savoir plus, ces textes sont téléchargeables sur le site : <http://www.legifrance.gouv.fr/>)

1. IDENTIFICATION DU SIEGE SOCIAL DE L'ORGANISME :

Nom et sigle associé :

Adresse :

N° de déclaration d'activité (art. L. 6351-1 du code du travail) le cas échéant :

Nom du représentant du siège social :

Téléphone :

Courriel :

L'organisme appartient-il à un réseau ?

Si oui, précisez (*cochez la case correspondant à votre situation*) :

- AFPA
- GRETA
- CCI
- Centre de rééducation professionnelle (CRP)
- Organisme de formation implanté sur plusieurs sites
- Autre (précisez)

2. IDENTIFICATION DE L'ETABLISSEMENT ORGANISATEUR DES SESSIONS DE VALIDATION POUR LE TITRE VISE :

Adresse :

Adresse du lieu des sessions de validation (*à préciser si différente de celle de l'établissement*) :

Nom du représentant de l'établissement :

Téléphone :

Courriel :

Nom du responsable des sessions de validation :

Téléphone :

Courriel :

3. TITRE PROFESSIONNEL (TP) OU CERTIFICAT COMPLEMENTAIRE DE SPECIALISATION (CCS) VISE :

S'agit-il ? (cochez la case correspondant à votre demande)

- d'une première demande d'agrément pour le titre visé
 d'un renouvellement d'agrément à l'expiration du précédent agrément
 d'un renouvellement d'agrément après changement du titre professionnel

Organiserez-vous la formation conduisant à ce titre ?	oui / non *
Avez-vous déjà engagé la formation pour ce titre ?	oui / non
Si oui, est-elle en cours au moment de la demande ?	oui / non
Organiserez-vous des sessions de validation visant des CCP, parallèlement à celles visant le TP ?	oui / non
Accueillerez-vous des candidats venant d'autres organismes de formation ?	oui / non

* Encadrez la réponse choisie.

Formation engagée = formation pour laquelle vous avez déjà signé une convention (ou un acte d'engagement).

4. NOMBRE DE SESSIONS PREVISIONNELLES PAR AN :

Il s'agit des sessions de validation conduisant au titre professionnel (avec épreuve de synthèse) et non des sessions de validation « CCP ».

5. CALENDRIER PREVISIONNEL DES SESSIONS DE VALIDATION, notamment pour la première année de l'agrément :

Il s'agit des sessions de validation conduisant au titre professionnel (avec épreuve de synthèse) et non des sessions de validation « CCP ».

- du ... / ... / 20..	au ... / ... / 20..
- du ... / ... / 20..	au ... / ... / 20..
- du ... / ... / 20..	au ... / ... / 20..
- du ... / ... / 20..	au ... / ... / 20..
- du ... / ... / 20..	au ... / ... / 20..
- du ... / ... / 20..	au ... / ... / 20..

6. NOMBRE MAXIMUM DE CANDIDATS POUVANT ETRE PRESENTES SIMULTANEMENT SUR LE PLATEAU TECHNIQUE DECRIT CI-DESSOUS (point 7.1.) :

Détaillez le calcul qui vous conduit à ce résultat en fonction du plateau technique, du nombre de jurés convoqués, du nombre de jurys organisés et au regard des consignes du référentiel de certification (RC).

Ce nombre est calculé en fonction des moyens et des capacités organisationnelles mobilisés lors de la durée des épreuves individuelles fixée par le référentiel de certification.

La durée des sessions de validation devra donc être adaptée au cas par cas à cette capacité maximale d'accueil du plateau technique et au nombre total de candidats inscrits, quelle que soit leur origine (formation, VAE, ou venant éventuellement d'un autre organisme).

7. MODALITES D'ORGANISATION DES SESSIONS DE VALIDATION ET JUSTIFICATIFS

7.1. Description du plateau technique pour la mise en situation professionnelle synthétique 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 référentiel de certification, précisez quand et comment vous vous les procurerez.

*A noter : ne pas confondre « plateau technique de formation » – qui ne fait pas l'objet de la présente demande d'agrément – et « plateau technique de validation ». Seul le plateau technique **de validation** doit être décrit ci-dessous.*

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

7.1.1. Description des locaux affectés à la mise en situation professionnelle synthétique (Ex : surface, locaux disponibles) :

7.1.2. Description des équipements (ex : machines, ordinateurs, véhicules, installations diverses ...)

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

7.2. Modalités d'information des candidats formation et VAE sur les conditions d'inscription et de validation :

Indiquez les modalités d'information des candidats en distinguant le cas des candidats VAE, les candidats formés par votre organisme et les candidats formés par un organisme tiers.

7.3. Description des modalités d'inscription des candidats aux sessions de validation selon les voies d'accès (*ex : attestation de formation, dossiers techniques individuels des candidats...*)

7.4. Description des modalités d'évaluation des candidats selon les voies d'accès :

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

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

9. LES ENGAGEMENTS

Je soussigné : -----

En qualité de représentant de l'organisme : -----

M'engage à respecter les modalités d'organisation des sessions de validation conformément à l'ensemble des textes réglementaires relatifs au titre professionnel, et en particulier à mettre en œuvre les prestations suivantes:

- Prendre connaissance de l'ensemble des textes réglementaires du titre professionnel ;
- Mobiliser les moyens pour l'organisation de chaque session de validation décrits plus haut ;
- Accueillir les candidats recevables à la validation des acquis de l'expérience (VAE) pour le titre visé ;
- Convoquer les candidats selon les conditions prévues par les textes en vigueur ;
- Désigner les membres du jury parmi la liste établie par l'autorité administrative compétente et contribuer à la professionnalisation de ces jurys ;
- Mettre à disposition des candidats les informations, le matériel et la documentation nécessaires à la réalisation des évaluations dans les conditions spécifiées par les référentiels du titre ;
- Mettre à disposition des jurys les documents nécessaires à l'évaluation de chaque candidat ;
- Renseigner les données relatives aux sessions de validation sous la forme requise par l'autorité administrative compétente ;
- Transmettre à l'autorité administrative compétente les procès-verbaux des résultats de chaque session dans les meilleurs délais ;
- Assurer un suivi de l'insertion professionnelle des candidats ayant été présentés au titre professionnel et fournir toute information relative aux emplois occupés ;
- Porter à la connaissance de l'autorité administrative compétente la programmation annuelle des sessions de validation du titre visé ;
- Porter à la connaissance de l'autorité administrative compétente tout changement intervenant dans les engagements visés ci-dessus.

Fait à _____, le :

Signature du représentant de l'organisme (Nom, prénom, qualité du signataire et cachet de l'organisme)