



DEMANDE D'AGREMENT
POUR ORGANISER DES SESSIONS D'EXAMEN
CONDUISANT AU TITRE PROFESSIONNEL
DU MINISTERE CHARGE DE L'EMPLOI

(Article R.338-8 du code de l'éducation)

L'agrément est accordé pour un titre professionnel, une durée et un site.

Ce dossier doit être envoyé en double exemplaire, par courrier avec accusé de réception, daté, signé de façon manuscrite, à

*Direction de la formation professionnelle continue (DFPC)
Section Certification professionnelle
19, avenue Foch – BP 110
98845 NOUMEA CEDEX*

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 de la DFPC.

Délais :

- La demande d'agrément doit être adressée à la DFPC **au plus tard six mois avant la mise en place de la session d'examen.***
- Le haut-commissaire dispose d'un délai de **2 mois** pour vous 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 poursuites 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 références :

- Articles R.338-1 à R.338-8 du code de l'éducation*
- Décret n°2010-59 du 18 janvier 2010 relatif à l'agrément des organismes organisant les sessions de validation du titre professionnel délivré par le ministre chargé de l'emploi*
- Arrêté du 22 décembre 2015 relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministre chargé de l'emploi ;*
- Convention bilatérale relative à la mise en œuvre des titres professionnels du ministre chargé de l'emploi en Nouvelle-Calédonie*

1. IDENTIFICATION DU SIEGE SOCIAL DU CENTRE

1.1. Nom et sigle associé :

1.2. Adresse :

1.3. Téléphone

1.4. Télécopie

1.5. Courriel

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

1.6. Numéro de déclaration d'activité auprès de la DFPC :

1.7. Numéro de RID :

1.8. Nom du représentant légal :

1.9. Appartenance à un réseau :

L'organisme appartient-il à un réseau ? OUI NON
Si oui, lequel ?

2. IDENTIFICATION DU CENTRE AGREE

2.1. Nom :

2.2. Adresse physique :

2.3. Adresse postale :

2.4. Adresse du plateau technique :

2.5. Nom du représentant du centre :

2.6. Téléphone

2.7. Télécopie

2.8. Courriel

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

2.9. Nom du responsable des sessions d'examen :

2.10. Téléphone

2.11. Télécopie

2.12. Courriel

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

2.13. Nom du responsable des sessions d'examen suppléant :

2.14. Téléphone

2.15. Télécopie

2.16. Courriel

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

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

3.1. Intitulé du titre ou du CCS :

3.2. Type d'agrément

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

- d'une première demande d'agrément
 du renouvellement d'un premier agrément
 d'un renouvellement d'agrément sur un titre prorogé ou révisé
- d'une demande entrant dans le cadre d'une réponse à un appel d'offres ; préciser le nom du commanditaire : Nouvelle-Calédonie, Province, etc..

3.3. Organisation de la formation

- Organiserez-vous la formation conduisant à ce titre OUI NON
- Si oui, formez-vous des apprentis OUI NON
- Si oui, avez-vous déjà engagé la formation pour ce titre ? OUI NON
- A quelle date a-t-elle débuté ?
- Organiserez-vous des sessions d'examen visant des CCP, parallèlement à celles visant le TP OUI NON
- Accueillerez-vous des candidats venant d'autres organismes de formation ? OUI NON

4. NOMBRE DE SESSIONS PREVISIONNELLES PAR AN

5. CALENDRIER PREVISIONNEL DES SESSIONS D'EXAMEN, notamment pour la première année de l'agrément

Session Titre : du au
Session CCP : du au
Session Titre : du au
Session CCP : du au
Session Titre : du au
Session CCP : du au

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 :
- Temps d'épreuve par candidat :
- Temps de présence du jury :
- Envisager vous de constituer plusieurs jurys en simultané : OUI NON
- Durée de la session (en jours) :
- Description d'une session type :

7. MODALITES D'ORGANISATION DES SESSIONS D'EXAMEN ET JUSTIFICATIFS

7.1. Description du plateau technique pour la mise en situation professionnelle synthétique du titre professionnel ou du certificat complémentaire de spécialisation

7.1.1. Description des locaux affectés à la mise en situation professionnelle synthétique :

7.1.2. Description des équipements :

- Equipements individuels pour chaque candidat :

- Nombre de postes disposant de ces équipements individuels :

- Equipements collectifs :

- Matières d'œuvre :

- Autres (précisez) :

7.2. Description des modalités réglementaires d'inscription et de convocation des candidats aux sessions d'examen selon les voies d'accès :

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

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

--

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

8.1. Descriptif

--

8.2. En cas de renouvellement, éléments statistiques

	<i>Année/Mois</i>	Session 1	Session 2	Session 3	Session 4	Session 5	Session 6	Session 7
Nombre de candidats présentés	Formation							
	VAE							
	TOTAL							
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							
	Hors secteur							
	Sans réponse							
	Date de l'enquête							

8.3. Observations éventuelles

9. LES ENGAGEMENTS DE L'ORGANISME

Je soussigné :

en qualité de représentant du centre :

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 :

- 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 composant ce titre ;
- 3° désigner un responsable de session d'examen ;
- 4° désigner les membres du jury parmi la liste établie par la DFPC et contribuer à la professionnalisation de ces jurys ;
- 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 et dans les conditions spécifiées par les référentiels du titre 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 les référentiels du titre visé,
- 8° inscrire les candidats visés aux articles 4 et 7 de l'arrêté du 22 décembre 2015 susvisé, notamment ceux recevables à une validation des acquis de leur expérience,
- 9° renseigner les données relatives aux sessions d'examen sous la forme requise dans le système d'information VALCE,
- 10° transmettre à la section Certification Professionnelle de la Direction de la Formation Professionnelle Continue (DFPC) les originaux des procès-verbaux relatifs aux sessions d'examen dans le délai de 15 jours après la fin de la session d'examen,
- 11° renvoyer à la DFPC l'ensemble des documents techniques d'évaluation et de n'en conserver aucune copie,
- 12° 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,
- 13° conserver pendant une période de 5 ans les documents d'évaluation produits par le centre (évaluations passées en cours de formation) ou par les candidats (dossier professionnel) ;
- 14° porter à la connaissance du Directeur de la Formation Professionnelle Continue la programmation prévisionnelle des sessions d'examen du titre visé,
- 15° informer par écrit la DFPC de 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)