

DELEGATION GENERALE A L'EMPLOI  
ET A LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Paris, le **18 FEV. 2010**

Le délégué général à l'emploi et à la formation  
professionnelle

à  
Madame et Messieurs les préfets de région

Mesdames et Messieurs les directeurs régionaux  
des entreprises, de la concurrence, de la  
consommation, du travail et de l'emploi  
(DIRECCTE)

Monsieur le directeur régional du travail, de  
l'emploi et de la formation professionnelle,  
préfigurateur de la direction des entreprises, de la  
concurrence, de la consommation, du travail et de  
l'emploi (DIRECCTE) de la région Ile-de-France

Messieurs les directeurs du travail, de l'emploi et  
de la formation professionnelle des départements et  
des collectivités d'Outre-Mer

Mesdames et Messieurs les préfets de département

**NOR : ECED1002159C**

**Objet : Circulaire DGEFP n°2010-07 du 18 février 2010 relative à l'agrément des organismes préparant au titre professionnel délivré par le ministre de l'emploi**

**P.J. : 3 annexes**

L'article R. 338-8 du code de l'éducation prévoit que les sessions de validation conduisant à la délivrance d'un titre professionnel du ministère chargé de l'emploi sont organisées par les organismes ayant fait l'objet d'un agrément accordé par le préfet de région. Les modalités d'octroi de cet agrément sont fixées par l'arrêté du 19 janvier 2010.

L'agrément est accordé pour un titre, un site et une durée déterminés. Afin de garantir l'homogénéité des conditions de délivrance des titres sur l'ensemble du territoire et d'assurer leur valeur nationale, cet agrément est octroyé à l'issue d'une procédure destinée à vérifier le respect des conditions requises. L'agrément participe au déploiement régional de l'offre de titres professionnels.

#### **Textes abrogés :**

- Circulaire DGEFP n°2003-31 du 1<sup>er</sup> décembre 2003 prise en application de l'arrêté du 3 février 2003 relatif aux critères et aux modalités d'agrément des organismes préparant au titre professionnel du ministère chargé de l'emploi

- Annexe 7 de la circulaire n° 2006-18 du 20 juin 2006 relative à la mise en œuvre d'une politique de soutien au développement de l'emploi, des compétences et de la qualification dans les territoires

#### **Textes de référence :**

- Articles R. 338-1 à R.338-8 du code de l'éducation

- Arrêté 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 portant règlement général des sessions de validation pour l'obtention du titre professionnel du ministre de l'emploi

**Mots clés** : agrément - animation territoriale - certification - contrôle - décision - qualification - session de validation - titre professionnel

## SOMMAIRE

<b>1. Présentation de la réforme de l'agrément</b> .....	3
1.1. La suppression de l'autorisation de formation du cadre de la décision d'agrément .....	3
1.2. La suppression de l'autorisation générale et permanente de l'AFPA .....	3
1.3. L'intégration dans les services de l'Etat des contrôles de conformité des organismes agréés .....	4
1.4. La période de transition pour la mise en œuvre de la réforme.....	4
<b>2. L'agrément (rôle du directeur régional des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi)</b> .....	5
2.1. La définition de l'agrément.....	5
2.2. La procédure d'agrément.....	5
2.2.1. L'information et l'accueil des organismes qui souhaitent préparer au titre professionnel .....	5
2.2.2. L'instruction du dossier de demande .....	6
2.2.2.1. La première demande d'agrément .....	6
2.2.2.2. Le renouvellement .....	7
2.2.3. La notification de la décision d'agrément.....	7
2.3. Le retrait de la décision.....	7
<b>3. Le contrôle de conformité</b> .....	8
3.1. Les modalités du contrôle .....	8
3.2. Le rôle du contrôleur dans l'exercice de sa mission .....	8
<b>4. L'animation territoriale pour le déploiement de l'offre de titre professionnel</b> .....	9
4.1. Les objectifs.....	9
4.2. Les modalités de l'animation territoriale .....	9
4.2.1. Construire les partenariats en lien avec les besoins en qualification .....	9
4.2.2. Coordonner l'activité des services locaux .....	10

## **Préambule**

Depuis plusieurs décennies, le ministère de l'emploi développe une politique de certification des publics de premiers niveaux de qualification. Cette politique s'appuie sur le déploiement d'une offre de titres professionnels en lien avec les besoins en qualification exprimés au plan territorial. Contrairement à la plupart des ministères certificateurs, le ministère de l'emploi n'organise pas les formations et les examens conduisant à sa certification. Il délègue la préparation au titre professionnel à des organismes de formation, ces organismes s'engageant à respecter les textes régissant la délivrance du titre visé.

L'article R.338-8 du code de l'éducation modifié par le décret n°2010-59 du 18 janvier 2010 dispose que seuls les organismes ayant fait l'objet d'un agrément par le préfet de région sont autorisés à organiser les sessions de validation conduisant à un titre professionnel du ministère de l'emploi.

L'agrément est accordé pour une spécialité du titre, un site et une durée déterminés après instruction destinée à vérifier les conditions d'organisation des sessions de validation mises en œuvre par l'organisme intéressé.

La présente circulaire a pour objet de présenter les grands axes de la réforme de la procédure d'agrément des organismes préparant aux titres professionnels et les nouvelles modalités d'instruction par les services de l'Etat.

## **1. Présentation de la réforme de l'agrément**

### **1.1. La suppression de l'autorisation de formation du cadre de la décision d'agrément**

La loi du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales consacre la compétence générale en matière de formation professionnelle des conseils régionaux. A ce titre, l'agrément accordé par le ministère à un organisme ne concernera plus le processus pédagogique conduisant au titre visé. La nouvelle procédure conforte la mission de certification du ministère de l'emploi : seules les capacités de l'organisme à organiser les évaluations en conformité avec le contenu des référentiels de certification, et, par conséquent, à préparer des candidats à ces conditions d'évaluation, sont désormais expertisées. Il appartient aux services de l'Etat d'informer les financeurs habituels de la formation professionnelle de cette évolution (cf. partie 4).

### **1.2. La suppression de l'autorisation générale et permanente de l'AFPA**

La procédure d'agrément prévue par l'article R. 338-8 dans sa rédaction antérieure au décret n°2010-59 du 18 janvier 2010 ne s'appliquait pas à l'AFPA.

Le Conseil de la concurrence, par son avis n°08-A-10 du 18 juin 2008, a souligné le caractère inégalitaire de la procédure d'autorisation, générale et permanente, dont bénéficiait l'AFPA par rapport aux autres organismes. Il a donc été décidé d'étendre la procédure d'agrément prévue à l'article R. 338-8 dans sa nouvelle rédaction à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2011 à l'offre de titres professionnels proposée par les centres de l'AFPA.

### **1.3. L'intégration dans les services de l'Etat des contrôles de conformité des organismes agréés**

Le Conseil de la concurrence, par ce même avis, a contesté la réalisation, par les agents de l'AFPA, des contrôles des organismes agréés par le préfet de région. Il a donc été décidé d'intégrer dans les services de l'Etat la mission de contrôle de conformité des engagements des organismes.

### **1.4. La période de transition pour la mise en œuvre de la réforme**

L'entrée en vigueur du décret n°2010-59 du 18 janvier 2010 et de l'arrêté 19 janvier 2010 pris pour son application n'entraîne pas le réexamen des agréments existants, et ce, pour éviter toute rupture dans l'organisation des sessions de validation préjudiciable aux centres et aux candidats. Ceux-ci restent valides jusqu'à leur date d'échéance.

Sont instruites sur la base des nouvelles dispositions :

- les demandes d'agrément concernant un titre non préparé dans un organisme, même déjà agréé pour un autre titre selon la réglementation antérieure à la date de parution des nouveaux textes ;
- les demandes émanant d'un organisme souhaitant pour la première fois préparer au titre professionnel du ministère de l'emploi.

Ces demandes sont instruites sur la base des nouvelles dispositions quelle que soit la date de dépôt de ces demandes.

Par ailleurs, l'AFPA bénéficie du maintien de son autorisation générale et permanente jusqu'au 31 décembre 2010. Les modalités de mise en œuvre de la procédure dans les centres AFPA seront précisées ultérieurement.

Enfin, les quatre titres de la conduite routière suivants font l'objet de mesures d'organisation particulières :

- Conducteur du transport routier de marchandises sur tous véhicules ;
- Conducteur du transport routier de marchandises sur porteur ;
- Conducteur du transport routier interurbain de voyageurs ;
- Agent commercial et de conduite du transport routier urbain de voyageurs.

En effet, par transposition de la directive européenne relative à la sécurité routière, le décret n°2007-1340 du 11 septembre 2007 relatif à la qualification initiale et à la formation continue des conducteurs de certains véhicules affectés aux transports routiers de marchandises ou de voyageurs prévoit un agrément des organismes au titre de la mise en œuvre de la formation pour l'accès aux quatre titres susmentionnés. De nouvelles dispositions seront prises par le ministère chargé des transports modifiant ainsi le décret n°2007-1340 du 11 septembre 2007.

Dans cette attente, vous veillerez à informer les services des transports, en région, de la suppression de l'agrément au titre de la formation du cadre de la décision d'agrément par le ministre de l'emploi et vous rechercherez, avec ces services, les moyens d'assurer une continuité dans la préparation des quatre titres de la conduite routière dans des organismes dûment « agréés ».

## **2. L'agrément (rôle du directeur régional des entreprises, de la concurrence, de la consommation du travail et de l'emploi)**

### **2.1. La définition de l'agrément**

Le titre professionnel est une certification professionnelle délivrée au nom du ministre de l'emploi. Celui-ci délègue l'organisation des sessions de validation conduisant à ses titres à des organismes, ceux-ci s'obligeant alors à respecter les textes régissant la délivrance du titre professionnel. Le ministre délivre le document officiel attestant de la réussite du candidat.

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.

La décision d'agrément est prise par le préfet de région ou, par délégation, le directeur régional des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE). Il s'agit d'une décision administrative individuelle précisant la spécialité du titre, le site d'organisation des sessions de validation envisagé ainsi que la durée de validité de cette décision. La décision est d'une durée maximale de cinq ans. L'agrément porte sur une spécialité du titre déterminée et ne saurait concerner l'organisme dans sa totalité. Un même organisme peut bénéficier de plusieurs agréments.

Par ailleurs, l'agrément est accordé au vu de la capacité de l'organisme à organiser une session de validation du titre. Ainsi, un ou plusieurs certificats de compétences professionnelles (CCP) ne peuvent-ils donner lieu à agrément. Toutefois, un organisme agréé pour un titre peut organiser une session de validation pour un ou plusieurs CCP sans être, pour autant, amené à organiser une session conduisant au titre complet.

Un certificat complémentaire de spécialisation (CCS) peut faire l'objet d'un agrément si l'organisme est agréé préalablement ou concomitamment pour le titre professionnel auquel il se réfère.

S'agissant d'une décision administrative individuelle, celle-ci relève des dispositions de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations. En particulier, la décision doit faire l'objet d'une motivation dans le cas d'un refus d'agrément. A ce titre, les motifs d'opportunité sont inopérants.

Les voies et délais de recours seront mentionnés à l'occasion de la notification de la décision (voir § 2.2.3.).

### **2.2. La procédure d'agrément**

#### **2.2.1. L'information et l'accueil des organismes qui souhaitent préparer au titre professionnel**

Le DIRECCTE tient à la disposition des organismes qui souhaitent préparer au titre professionnel le dossier de demande d'agrément qui comprend :

- L'arrêté du 19 janvier 2010 relatif aux modalités d'agrément des organismes visés à l'article R.338-8 du code de l'éducation (annexe 1) ;
- L'arrêté du 8 décembre 2008 portant règlement des sessions de validation ;
- L'arrêté de spécialité du titre professionnel ou du certificat complémentaire de spécialisation visé ;
- La demande type d'agrément ou de renouvellement d'agrément (annexe 2) ;

- Le référentiel emploi, activités, compétences et le référentiel de certification du titre envisagé.

Les référentiels sont disponibles dans la base de données des titres constituée par la direction de l'ingénierie de l'AFPA à l'adresse suivante : « [www.banque.di.afpa.fr](http://www.banque.di.afpa.fr) ». Le DIRECCTE peut également prendre l'attache du chargé de mission de la DGEFP référent du titre pour des informations complémentaires sur les conditions de délivrance du titre.

## **2.2.2. L'instruction du dossier de demande**

### **2.2.2.1. La première demande d'agrément**

L'organisme qui envisage d'organiser des sessions de validation conduisant au titre professionnel adresse le formulaire de demande d'agrément dûment rempli au DIRECCTE au plus tard six mois avant la date envisagée de la session de validation. Le DIRECCTE lui en accuse réception.

Le DIRECCTE compétent est celui de la domiciliation du site d'organisation des épreuves et non du siège social de l'organisme.

Dans le cadre de son instruction, le directeur régional vérifie la réalité des engagements pris par l'organisme tels que listés à l'article 2 de l'arrêté du 19 janvier 2010 relatif aux modalités d'agrément (annexe 1). Compte tenu de son rôle majeur dans le processus de délivrance du titre, vous veillerez à ce que le responsable des sessions de validation désigné bénéficie d'une connaissance approfondi de ce processus.

Le formulaire de demande d'agrément (annexe 2) doit être accompagné des pièces justificatives. Ces pièces comprennent notamment le descriptif des conditions matérielles d'organisation des sessions de validation telles que prévues dans le référentiel de certification (équipements individuels, collectifs, machines, logiciels, locaux....). Ces pièces peuvent se présenter sous la forme de photos, de conventions, de contrats...

Vous veillerez à la mise en place du local réservé à l'entretien final, entre le jury et le candidat, prévu par l'arrêté du 8 décembre 2008 précité.

La première décision est prise au vu du dossier ainsi renseigné et des engagements pris et consignés dans le dossier de demande. Elle ne peut donner lieu à un contrôle préalable. En effet, les contrôles de conformité des engagements pris, prévus à l'article 4 de l'arrêté du 19 janvier 2010, ne peuvent avoir lieu que dans des organismes préalablement agréés.

Il vous appartient toutefois de juger de l'opportunité d'une visite de l'organisme demandeur pour apprécier la demande d'agrément.

Si l'agrément est demandé dans la seule perspective d'organiser les sessions de validation, il n'y a pas lieu d'exiger la déclaration d'activité relative aux prestations de formation professionnelle prévue à l'article L. 6351-1 du code du travail.

Dans le cas des centres de rééducation professionnelle, le préfet de région diligente l'enquête liée à l'agrément prévu aux articles R. 5213-27 et suivants du code du travail. Parallèlement, le DIRECCTE instruit le dossier de demande d'agrément en vue de la préparation au titre professionnel.

La décision du préfet de région s'attachera à coordonner les procédures liées aux deux agréments à finalité différente.

### **2.2.2.2. Le renouvellement**

L'organisme souhaitant obtenir la reconduction de l'agrément doit, au plus tard trois mois avant la fin de la validité de celui-ci, déposer un nouveau dossier de demande d'agrément au DIRECCTE compétent, selon le formulaire de demande d'agrément (annexe 2).

Le dossier devra comporter, non seulement les pièces justificatives actualisées du dossier d'agrément précédent, mais aussi, des pièces complémentaires adaptées à l'évolution des spécifications du titre s'il y a lieu.

L'organisme devra, s'il ne l'a déjà fait, fournir au DIRECCTE, un récapitulatif des sessions de validation réalisées, leurs résultats, le taux d'insertion des candidats depuis la première décision d'agrément. Le DIRECCTE pourra diligenter un contrôle de l'organisme (cf. partie 3).

### **2.2.3. La notification de la décision d'agrément**

Pour la première demande comme pour un renouvellement, la décision précise :

- l'intitulé du titre ;
- le site envisagé ; toute modification dans la localisation de la session de validation doit être portée à la connaissance du DIRECCTE et fait l'objet d'un avenant à la décision initiale ;
- de la durée de validité de l'agrément ; celle-ci tient compte de la durée de validité du titre professionnel visé ; elle doit permettre de diligenter un contrôle de conformité des engagements pris ; elle ne peut excéder cinq ans ;
- le nombre maximum de candidats pouvant être présentés au regard des prestations de validation déclarées ;
- les voies de recours ;
- les numéros d'identification de l'organisme pour l'accès à l'applicatif VALCE.

La notification est accompagnée de la notice technique d'organisation des sessions de validation.

### **2.3. Le retrait de la décision**

Le retrait de la décision doit être motivé.

En cas de non-respect des engagements qui ont conduit à une décision favorable, le DIRECCTE peut prendre l'initiative de retirer l'agrément avant le terme prévu et ce, quelles que soient les modalités de constatation des manquements (voir infra partie 3). Cette décision devra être précédée de la mise en œuvre de la procédure contradictoire prévue à l'article 24 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 précitée.

Ce retrait est notifié par courrier recommandé avec avis de réception.

### **3. Le contrôle de conformité**

Les décisions d'agrément constituent le principal vecteur de qualité du processus de délivrance du titre professionnel. A ce titre, il vous appartient de définir une politique régionale de contrôle de conformité afin de sécuriser le processus de délivrance tout en veillant à l'harmonisation des pratiques de contrôle. Les organismes conduisant aux titres professionnels doivent être accompagnés vers ce processus « qualité », seul garant de la valeur nationale du titre professionnel et de la confiance des professionnels et des acteurs œuvrant pour la reconnaissance des qualifications. Il appartient au directeur régional d'organiser au sein de ces organismes un accompagnement pour la mise en œuvre des conditions optimales de la délivrance du titre professionnel.

#### **3.1. Les modalités du contrôle**

Le contrôle prévu à l'article 4 de l'arrêté du 19 janvier 2010 susmentionné a pour objet d'apprécier in situ la conformité des engagements pris par l'organisme pour l'organisation des sessions de validation. Il constitue pour le DIRECCTE un moyen d'investigation pour étayer sa décision de renouvellement. Le contrôle de conformité est diligenté si le DIRECCTE le juge nécessaire.

Le DIRECCTE procède à la désignation des agents en charge de ces contrôles en fonction du nombre d'agréments délivrés dans la région et veille à la professionnalisation de ces agents pour la conduite de cette nouvelle mission.

Ceux-ci peuvent être amenés à se déplacer sur l'ensemble du territoire régional quelle que soit leur résidence administrative.

Pour chaque contrôle, il appartient au DIRECCTE de désigner le contrôleur et de définir le cadre de son intervention (contenu, durée et délai de remise du rapport).

Le contrôle porte sur les quatre axes de conformité suivants :

- Capacité à administrer la session de validation ;
- Conformité du plateau technique pour la mise en situation professionnelle des candidats ;
- Capacité à mettre en œuvre la session de validation ;
- Capacité à mettre en place un suivi de l'insertion professionnelle des candidats.

Le contrôle de l'organisme peut se faire à l'occasion de plusieurs visites. Il peut avoir lieu avant, pendant ou/et après la session de validation.

Il est fortement recommandé de programmer une visite pendant la session de validation. Par ailleurs, pour les décisions concernant un premier agrément, vous veillerez à organiser un contrôle in situ dès l'organisation de la première session de validation.

Les constatations ainsi établies font l'objet d'un rapport remis au DIRECCTE demandeur. Le rapport de contrôle type (annexe 3) constitue un appui méthode pour le déroulement de ces contrôles. Le rapport de contrôle n'est pas transmis à l'organisme contrôlé. Il fait l'objet d'un archivage auprès de l'échelon régional concerné.

#### **3.2. Le rôle du contrôleur dans l'exercice de sa mission**

Dans le cadre de sa mission de contrôle, l'agent en charge du contrôle peut être amené à constater des manquements graves à la sécurité et à l'hygiène comme à la réglementation du

travail, de la formation professionnelle et de l'emploi. Ces constats doivent être portés à la connaissance de l'inspection du travail dont les coordonnées sont affichées dans les locaux ainsi visités ou des agents de contrôle de la formation professionnelle prévus à l'article L. 6361-5 du code du travail. Ceux-ci réserveront les suites à donner selon leurs prérogatives respectives.

En ce qui concerne les manquements jugés « graves » par l'agent au regard de la réglementation relative au titre professionnel, il lui appartient d'en informer immédiatement le responsable de la session de validation ainsi que le directeur régional. Ce dernier jugera des suites à donner à ces constats (suspension ou annulation de la session en cours, mise en demeure, retrait de l'agrément...).

En dehors de ces cas, les observations et avis sont consignés dans le rapport de contrôle, le directeur régional statuant sur les suites à donner.

## **4. L'animation territoriale pour le déploiement de l'offre de titres professionnels**

### **4.1. Les objectifs**

La réforme de la procédure d'agrément mise en œuvre par les services de l'Etat en région vise à conforter le ministère dans sa politique de certification des publics de premiers niveaux de qualification (niveaux V et IV). Celle-ci s'inscrit pleinement dans la politique d'accès à une qualification reconnue telle que définie dans le programme P 103 « accompagnement des mutations économiques et développement de l'emploi », action 2 de la « mission travail et emploi ». Elle doit conduire à organiser le déploiement du titre professionnel dans le cadre d'une démarche globale d'accès à la qualification en lien avec les besoins territoriaux. Elle s'appuie sur la mobilisation des organismes de formation (selon une procédure à terme harmonisée puisqu'intégrant les centres AFPA) et les principaux financeurs de la formation professionnelle tout au long de la vie (conseils régionaux, branches professionnelles, Pôle emploi...), mobilisation garante de la pertinence du titre professionnel.

### **4.2. Les modalités de l'animation territoriale**

#### **4.2.1. Construire les partenariats en lien avec les besoins en qualification**

Il s'agit de construire avec les partenaires, au niveau régional et départemental, des plans d'action de développement de la politique de certification intégrés aux politiques de l'emploi.

Vous veillerez en particulier à ce que les branches professionnelles soient sensibilisées à l'offre de certification du ministère, notamment dans le cadre de la mobilisation des contrats de professionnalisation, et quelles que soient les modalités d'accès (formation et validation des acquis de l'expérience).

Le Comité de coordination régional de l'emploi et de la formation professionnelle (CCREFP) sera informé de cette offre ainsi que tous les organismes en charge de l'information sur la certification (Points information conseil, Carif, Pôle emploi, Fongecif...). Dans le cadre des consultations pour la définition du contrat de plan régional de développement de la formation professionnelle (CPRDFP) tel que prévu à l'article L. 214-13 du code de l'éducation, vous veillerez à ce que l'offre de titres professionnels déployée sur votre région contribue à accompagner la politique de sécurisation des parcours professionnels en particulier au vu des besoins en qualification des publics les plus vulnérables. Vous associerez les acteurs du service public de l'emploi, et en particulier Pôle emploi, à la définition et à la réalisation de ces objectifs. Les crédits alloués dans le cadre du programme d'activité de service public de l'AFPA

doivent également contribuer à la réalisation de ces objectifs, en tenant compte des publics éligibles à ce programme, en complément de l'offre de certification déployée par les autres organismes.

De plus, la politique d'agrément des organismes conduisant aux titres visera à créer une complémentarité avec l'ensemble des certificateurs, publics et privés. En particulier, vous veillerez à ce que l'offre du ministère s'articule à celle du ministère de l'éducation nationale afin de consolider la complémentarité en termes de niveaux de qualification. Il convient en effet de rappeler que l'offre de titres professionnels (300 titres couvrant tous les secteurs d'activité) concerne pour l'essentiel les niveaux V et IV. Dans ce cadre, l'objectif prioritaire reste d'accompagner les publics entrés dans la vie active sans certification.

#### **4.2.2. Coordonner l'activité des services locaux**

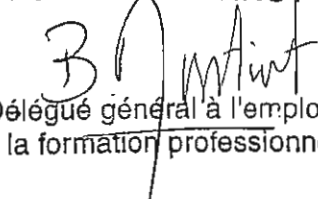
Il vous appartient de coordonner l'action des services de l'Etat. A ce titre, vous veillerez à informer de vos décisions d'agrément les échelons départementaux, ceux-ci étant chargés du bon déroulement des sessions de validation. La direction régionale est bien l'échelon de définition du plan de contrôle évoqué ci-dessus. Dans ce cadre, l'élaboration de ce plan fera l'objet d'une concertation avec les échelons territoriaux, pour une mise en cohérence et une coordination des actions.

L'applicatif VALCE doit permettre aux différents échelons des services de suivre l'activité de certification, à chaque étape du processus, tant par formation que VAE, dans les centres AFPA comme dans les centres agréés. Il doit permettre d'établir les indicateurs d'activité selon les objectifs régionaux fixés.

L'applicatif VALCE permet notamment d'établir la cartographie de l'offre de titres déployée par les organismes que vous avez agréés. Cette cartographie doit être actualisée et portée à la connaissance des échelons locaux notamment pour que ceux-ci soient en mesure de programmer les actions relevant de leurs prérogatives (cf. arrêté du 8 décembre 2008).

Vous voudrez bien me faire part, sous le timbre DGEFP - Christine Rigodanzo- des éventuelles difficultés rencontrées dans la mise en œuvre de la présente circulaire.

Bertrand MARTINOT



Délégué général à l'emploi  
et à la formation professionnelle



*Logo région*

*Annexe 3*

**RAPPORT DE CONTROLE DE CONFORMITE**

**DES ORGANISMES AGREES**

**POUR ORGANISER DES SESSIONS DE VALIDATION CONDUISANT**

**AU TITRE PROFESSIONNEL DU MINISTERE DE L'EMPLOI**

**Texte de référence :**

Arrêté du 19 janvier 2010 relatif aux modalités d'agrément des organismes visés à l'article R. 338-8 du code de l'éducation (Article 4)

*Le rapport de contrôle de conformité est un document technique administratif à usage des services de l'Etat et en particulier des agents désignés pour la réalisation des contrôles des organismes agréés conformément à l'article R. 338-8 du code de l'éducation. Une fois établi, ce rapport doit être remis au directeur régional des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi.*



## Note méthodologique à usage des services de l'Etat

*Sont autorisés à organiser les sessions de validation les organismes ayant fait l'objet d'un agrément délivré par le préfet de région. La décision du préfet de région est prise au vu des engagements des organismes à mettre en œuvre pour un site donné les textes en vigueur relatifs au titre professionnel visé. Si elle le juge nécessaire, l'autorité administrative peut diligenter un contrôle des engagements.*

### Les axes du contrôle de conformité:

- Capacité à organiser la session de validation
- Conformité du plateau technique pour la mise en situation professionnelle des candidats
- Capacité à mettre en œuvre la session de validation
- Capacité à mettre en place un suivi du placement des candidats et des parcours à validations partielles

### Les étapes du contrôle

- Préalables à la mission
  - Consulter la décision d'agrément
  - Prendre connaissance du titre visé (voir infra) et vérifier sa durée de validité
  - Consulter VALCE : programmation des sessions de validation, usage de l'applicatif par le centre, recours aux jurys habilités, communication des résultats aux examens...
  - Consulter les PV des sessions de validation antérieures
  - Contacter l'unité territoriale compétente
  - Consulter les résultats de placement des candidats
- In situ : (Cf. le rapport de contrôle)
  - Le contrôle de l'organisme peut se faire à l'occasion de plusieurs visites
  - Il est recommandé de programmer une visite pendant la session de validation
- La formalisation de l'avis
  - Rédiger le rapport de contrôle de conformité et formuler un avis pour aide à la décision de renouvellement de l'agrément du DIRECCTE
  - Archiver le rapport

### Ressources

- Recueil des textes du titre professionnel (Articles R. 338-1 et suivants du code de l'éducation, arrêté du 9 mars 2006 relatif aux conditions de délivrance, arrêté du 8 décembre 2008 portant règlement général des sessions de validation, arrêté de spécialité (AS) du titre visé...);
- Modèles des différents procès-verbaux d'examen ;
- VALCE ;
- Pour le contrôle des sessions de validation conduisant à un titre donné : Référentiel d'Emploi, d'Activités et de Compétences [REAC] et Référentiel de Certification [RC]; Dossier Technique d'Evaluation [DTE] (dossiers organisateur, jury et candidat) ; Dossier de Synthèse de la Pratique Professionnelle (DSPP) des candidats ; Fiches de synthèse des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours continu de formation ; Livrets de certification des candidats issus de parcours progressifs de formation ; Résultats de l'épreuve de synthèse pour les candidats en validation partielle ;
- Notice technique pour l'organisation et la mise en œuvre des sessions de validation.



**Commentaires et préconisations :**

**Critères-clés :**

- *Appropriation du processus de certification du ministère de l'emploi*
- *Capacité à préparer les jurys aux modalités de validation*
- *Cohérence entre organisation de la session de validation et caractéristiques du plateau technique*
- *Garantie des conditions d'équité entre candidats et de confidentialité des épreuves.....*

## I. CAPACITE A ADMINISTRER LA SESSION DE VALIDATION

Avant la session <sup>1</sup>			Pendant	Après	Champs d'investigation	Actions à vérifier	Conformité		
							Oui	Oui/sc <sup>2</sup>	Non
●	●	○			Désignation d'un(e) responsable de session	- Désignation d'un responsable de session de validation par le directeur de l'organisme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
●	●	●			Connaissance par le responsable des dossiers techniques et réglementaires	- Dotation en documents techniques et réglementaires - Connaissance des processus de certification (formation/VAE) - Utilisation des documents techniques et réglementaires	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
●	●	●			Gestion administrative de la convocation et de l'inscription des candidats y compris candidats VAE et formés dans un autre organisme	- Enregistrement des candidats dans VALCE avant la session de validation - Envoi des convocations au domicile et/ou remise contre récépissé dans les délais requis - Information des candidats sur les modalités d'inscription et de validation selon la voie d'accès - Information des candidats sur la préparation des dossiers techniques à soumettre au jury - Information des candidats sur les autres certifications à produire si des correspondances sont prévues par l'arrêté de spécialité	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
●	●	●			Constitution du jury	- Choix des membres du jury habilités figurant sur la liste VALCE - Recherche de la disponibilité des membres du jury - Délais suffisants de convocation des membres de jury	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
●	●	●			Programmation des sessions	- Communication de la programmation des sessions à l'autorité administrative - Programmation enregistrée dans VALCE	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
●	●	●			Phase préparatoire à l'organisation du dispositif de validation	- Respect des délais et modalités de demande d'épreuves - Respect des règles de confidentialité et protection des DTE candidats (épreuves) - Veille à l'aménagement de l'accès à la session pour les personnes handicapées - Constitution des dossiers techniques individuels des candidats (document de synthèse de pratique professionnelle (DSPP) et évaluations passées en cours de formation) remis au jury - Vérification des autres certifications détenues par les candidats - Aménagement des locaux pour l'entretien final et la délibération du jury - Affichage du règlement d'examen - Programmation de la surveillance des épreuves si nécessaire (cf. RC)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
○	○	●			Traitement administratif des résultats des sessions de validation	- Transmission des procès-verbaux originaux à l'autorité administrative - Archivage du double du PV après retour de validation par l'autorité administrative - Archivage des copies des fiches individuelles de résultats (FIR)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

**Avis sur la conformité de la capacité à administrer la session de validation :**  Oui  Non  
 Oui avec conditions

Commentaires

<sup>1</sup> ○ Cette phase ne permet pas un examen de ce champ d'investigation,  
● cette phase permet un examen sans pour autant être la phase idéale,  
● Cette phase convient à l'examen

<sup>2</sup> Oui/sc : Oui, sous conditions

## 2. Conformité du plateau technique pour la mise en situation professionnelle des candidats

Avant <i>la session</i> <sup>1</sup>	Pendant	Après	Champs d'investigation	Actions à vérifier	Conformité		
					Oui	Oui/sc	Non
●	●	●	Conformité au RC titre pour la mise en situation des candidats et l'entretien final	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Locaux pour la session TP conformes au référentiel de certification</li> <li>- Equipements (postes, matériels, outils...) en dotation collective conformes au RC                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Postes de travail</li> <li>- Machines et matériel</li> <li>- Outillage (y compris équipements de protection individuelle)</li> <li>- Petit outillage</li> <li>- Matière d'œuvre</li> <li>- Documentation</li> <li>- Autres</li> </ul> </li> <li>- Equipements (postes, matériels, outils...) en dotation individuelle conformes au RC                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Postes de travail</li> <li>- Machines et matériel</li> <li>- Outillage (y compris équipements de protection individuelle)</li> <li>- Petit outillage</li> <li>- Matière d'œuvre</li> <li>- Documentation</li> <li>- Autres</li> </ul> </li> <li>- Local réservé à l'entretien final</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
●	●	●	Prise en compte des conditions de santé et de sécurité	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Existence des sécurités électriques, protections machines, anti incendie, anti chute, équipements de protection individuelle...selon les spécificités du RC.</li> <li>- Respect des normes de santé et de sécurité</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*Avis sur la conformité du plateau technique pour la mise en situation professionnelle des candidats* :  Oui     Non  
 Oui avec conditions

Commentaires :

### 3. CAPACITE A METTRE EN ŒUVRE LA SESSION DE VALIDATION (hors plateau technique)

Avant la session	Pendant la session	Après la session	Champs d'investigation	Actions à vérifier lors de la session de validation	Conformité		
					Oui	Oui/sc	Non
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Accueil, et préparation des candidats pour la session de validation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrôle de présence et vérification des pièces administratives (identité des candidats, convocation, notification de recevabilité)</li> <li>- Communication et affichage du règlement de session</li> <li>- Vérification du dossier individuel du candidat remis au jury selon la voie d'accès et le RC, y compris les productions des candidats requises par certains RC</li> <li>- Contrôle de l'absence de lien entre les jurés et les candidats</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Mise en place du Jury ou du binôme d'évaluateurs	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Information sur le rôle et les responsabilités du jury</li> <li>- Visite du plateau technique avec le jury</li> <li>- Fourniture des documents techniques et réglementaires de référence et du DTE jury</li> <li>- Transmission au jury des dossiers techniques complets des candidats (dossier technique pour entretiens + réalisation de l'épreuve de synthèse)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Déroulement des épreuves et de l'entretien	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ouverture des DTE candidats (épreuves) conformément au règlement</li> <li>- Vérification du respect des règles de confidentialité au cours des épreuves</li> <li>- Conditions d'entretien et de délibération</li> <li>- Disponibilité du (de la) responsable de session à la demande du jury</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Traitement et Communication des résultats de la session	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérification de la conformité du procès-verbal et des fiches individuelles de résultats (résultats et signatures des jurys)</li> <li>- Information donnée aux candidats sur leurs résultats</li> <li>- Destruction des DTE candidats et jury non utilisés lors des épreuves</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Avis sur la conformité de la capacité à mettre en œuvre la session de validation (hors plateau technique) :  Oui  Non  
 Oui avec conditions

Commentaires :

#### 4. CAPACITE A METTRE EN PLACE UN SUIVI DES CANDIDATS (RESULTAT, PLACEMENT)

Avant la session	Pendant	Après	Champ d'investigation	Actions à vérifier	Conformité		
					Oui	Oui/sc	Non
●	●	●	Organisation du suivi des candidats	- Traçabilité formalisée des candidats pour rendre compte des taux de réussite total et partiel aux épreuves, distinguant les candidats formés dans un autre centre  - Traçabilité formalisée des candidats pour rendre compte de leur insertion professionnelle  - Suivi et relance des certifiés partiels	<input type="checkbox"/>   <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>   <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>   <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>
<p><b>Avis sur la conformité à mettre en place un suivi du placement des candidats :</b> <input type="checkbox"/> Oui    <input type="checkbox"/> Non  <input type="checkbox"/> Oui avec conditions</p> <p>Commentaires :</p>							

**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

Ministère de l'économie, de l'industrie  
et de l'emploi

NOR : ECED1000733A

**Annexe 1**

**ARRÊTÉ du 19 janvier 2010**

**relatif aux modalités d'agrément des organismes visés à l'article R. 338-8  
du code de l'éducation  
(JO du 28 janvier 2010)**

**La ministre de l'économie, de l'industrie et de l'emploi,**

Vu le code de l'éducation et notamment les articles R. 338-1 à R. 338-8 ;

Vu l'arrêté du 9 mars 2006 modifié relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministre chargé de l'emploi ;

Vu l'arrêté du 8 décembre 2008 modifié portant règlement général des sessions de validation pour l'obtention du titre professionnel du ministre chargé de l'emploi,

**ARRÊTE**

**Article 1er**

L'agrément mentionné à l'article R. 338-8 susvisé est accordé pour une spécialité du titre professionnel et les certificats complémentaires de spécialisation qui s'y rapportent par le préfet de région du lieu d'organisation des sessions de validation. Il est porté à la connaissance du comité de coordination régional de l'emploi et de la formation professionnelle.

**Article 2**

La demande d'agrément est adressée au préfet de région territorialement compétent au plus tard six mois avant la date de la première session de validation envisagée. Elle comporte l'engagement de l'organisme :

1° à organiser les sessions de validation 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° à respecter le règlement général des sessions de validation annexé à l'arrêté du 8 décembre 2008 susvisé ;

3° à mettre en place l'organisation de la session de validation conformément à l'arrêté de spécialité et dans les conditions spécifiées par les référentiels du titre visé ;

4° à mettre à disposition du candidat inscrit à la session de validation les informations, le matériel et la documentation nécessaires à la réalisation des évaluations dans les conditions spécifiées par les référentiels du titre visé ;

5° à inscrire les candidats visés à l'article 1<sup>er</sup> de l'arrêté du 9 mars 2006 susvisé, notamment ceux recevables à une validation des acquis de leur expérience ;

6° à renseigner les données relatives aux sessions de validation sous la forme requise par l'autorité administrative compétente ;

7° à transmettre à l'autorité administrative compétente les procès-verbaux relatifs aux sessions de validation ;

8° à 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 ;

9° à porter à la connaissance du préfet de région la programmation prévisionnelle des sessions de validation du titre visé.

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**

La décision d'agrément précise l'intitulé du titre, les dates de début et de fin d'agrément, la mention du site où se déroulent les sessions de validation et le nombre maximum de candidats pouvant être présentés au regard des prestations de validation déclarées. La durée de validité de la décision tient compte de celle du titre professionnel. La demande de renouvellement est adressée au plus tard trois mois avant la fin de validité de la décision d'agrément.

### **Article 4**

L'agrément peut être retiré à tout moment en cas de non-respect des engagements visés à l'article 2 ou des conditions mentionnées à l'article 3 ci-dessus. L'agrément peut être retiré notamment après contrôle opéré soit sur pièces, soit sur place.

### **Article 5**

L'arrêté du 3 février 2003 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 sont abrogés.

### **Article 6**

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

Fait à Paris, le 19 janvier 2010

Pour la ministre et par délégation,

le délégué général à l'emploi et à la formation professionnelle

B. MARTINOT (signé)

## A N N E X E

### DEMANDE TYPE D'AGREMENT OU DE RENOUVELLEMENT D'AGREMENT

1. Identification du siège social de l'organisme demandeur :

Dénomination :

Sigle :

Adresse :

SIRET :

N° de téléphone et de fax :

Nom, prénom et qualité du représentant du siège social :

Courriel :

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

2. Identification de l'établissement organisateur des sessions de validation :

Dénomination :

Nom, prénom du directeur de l'établissement :

Adresse :

SIRET :

N° de téléphone et de fax :

Nom, prénom et qualité du responsable des sessions de validation :

Courriel :

3. Intitulé du titre professionnel ou du certificat complémentaire de spécialisation sur lequel porte la demande :

4. Nombre de sessions prévisionnelles par an :

5. Calendrier prévisionnel de ces sessions notamment pour la première année de l'agrément :

6. Nombre de candidats pouvant être présentés au regard des prestations de validation déclarées :

7. Modalités d'organisation des sessions de validation et justificatifs (équipements, locaux, personnel...) :

8. Modalités de suivi de l'insertion des candidats présentés au titre visé :

L'organisme ci-dessus désigné s'engage à respecter les modalités d'organisation des sessions de validation conformément à l'ensemble des textes réglementaires relatifs au titre professionnel du ministère de l'emploi et à assurer les prestations ci-dessus identifiées.

Fait à....., le.....

Signature du représentant de l'organisme

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



**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 double exemplaire, daté, signé de façon manuscrite, à l'intention du préfet de région (Directeur régional des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi, DIRECCTE), « adresse ». 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. Nom de l'organisme (siège social) :**

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, cochez la case correspondant à votre situation :

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

**2. Identification de l'établissement demandant l'agrément :**

Adresse :

Nom du représentant du centre :

Téléphone :

Courriel :

Nom du responsable des sessions de validation :

Téléphone :

Courriel :

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

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

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

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

- ...../...../ 20...
- ...../...../ 20...
- ...../...../ 20...

**6. Nombre maximum de candidats pouvant être présentés simultanément sur le plateau technique décrit ci-dessous (point 7.1.) :**

*Ce nombre est calculé en fonction, des capacités organisationnelles mobilisées 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 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. Modalités de validation

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 RC, précisez quand et comment vous vous les procurerez.  
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 :
- Equipements collectifs
- Matières d'œuvre
- Autres... (précisez)

7.2. 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...*)

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

## 9. Les engagements

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:

- 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 ;
- Inscrire et 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)