

# NOTICE USAGER

Demande d'agrément pour l'organisation des sessions d'examen des titres professionnels du ministère du travail  
DIECCTE 974

## Accéder au dossier

### Accéder au lien

Sur internet : <http://reunion.dieccte.gouv.fr/Comment-obtenir-l-agrément-pour-les-titres-professionnels>, vous trouverez le lien qui renvoie vers le dossier de demande en ligne. ➡ **Rendez-vous sur notre site !**

### Se connecter à Démarches-simplifiées.fr

**Cas n° 1** : vous possédez déjà un compte demarches-simplifiees.fr : cliquez sur « J'ai déjà un compte » puis entrez l'email et le mot de passe de connexion ou connectez-vous via France Connect.

**Cas n°2** : vous vous connectez pour la 1<sup>ère</sup> fois et vous ne possédez pas de compte :

- cliquez sur le bouton « Créer un compte »,
- renseignez une adresse email (servira pour vos échanges avec le service instructeur de la demande)
- choisissez un mot de passe et cliquez sur « Se connecter ».

### Conditions Générales d'Utilisation - CGU

Nous vous invitons à prendre connaissance des CGU (Conditions Générales d'Utilisation) par les usagers.

➡ **Vous y trouverez notamment toutes les informations relatives à la protection de vos données.**

## Bon à savoir sur Démarches Simplifiées

### Quelques infos utiles

• Déposer un document en pièce-jointe (pj) :

Pour chaque document demandé, cliquer sur parcourir, sélectionner un fichier puis cliquer sur ouvrir. Le nom du fichier sélectionné apparaît à côté du bouton « Parcourir », la pj est alors enregistrée.

Tous les formats numériques sont acceptés.

➡ La capacité max. d'ajout de pj est de 20 Mo au total par enregistrement. Si l'ensemble des pj dépasse 20 Mo au moment de cliquer sur le bouton « enregistrer », ajouter les pj une par une et cliquer sur enregistrer à chaque ajout de pj.

• Enregistrer le dossier en brouillon : à tout moment le dossier peut être enregistré en brouillon. Les informations renseignées dans le formulaire ne sont pas visibles par l'instructeur. Le brouillon reste accessible et peut être complété à tout moment.

### Fonctionnalités de Démarches-simplifiées.fr

#### Suivi des dossiers en cours

Toutes les démarches sont consultables à tout moment en se connectant sur [www.demarches-simplifiees.fr](http://www.demarches-simplifiees.fr) avec l'email et le mot de passe de connexion, en cliquant sur l'onglet « voir mes dossiers en cours ».

Les dossiers en cours sont classés en fonction de leur état d'avancement.

#### Différents états d'avancement d'un dossier

Etat du dossier	Dossier modifiable côté candidat	Dossier visible côté DIECCTE
Brouillon	Oui	Non
En construction	Oui	Oui
En instruction	Non	Oui
Terminé (accepté, refusé ou sans suite)	Non	Oui

#### Messagerie

Une messagerie est accessible en haut de page afin d'échanger avec le service instructeur et, si nécessaire, de lui adresser des fichiers complémentaires (max 20 Mo) en cliquant sur « parcourir ».

## Rappel de la réglementation

- 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 (modifié par arrêté du 15 septembre 2016)
- 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
- Vu l'arrêté du 21 juillet 2016 portant règlement général des sessions d'examen pour l'obtention du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi (modifié par arrêté du 15 septembre 2016)
- Vu l'instruction n° DGEFP/SDPFC/2016/264 du 13 octobre 2016 relative à la révision des textes réglementaires relatifs à la politique du titre professionnel du ministère de l'emploi, arrêté de spécialité du titre visé.

### L'agrément est accordé :

- à un organisme
- pour un titre professionnel
- pour un site de validation donné (lieu du plateau technique)

En cas de demande portant sur un titre et un ou des CCS, il convient de renseigner un formulaire pour le titre et un formulaire pour chacun des CCS.

Un organisme qui souhaite donc organiser, pour un même titre, des sessions d'évaluation sur plusieurs sites différents, devra être agréé pour chacun de ses sites.

Le dossier complet doit obligatoirement être accompagné des informations et justificatifs requis (notamment photos, contrat de bail, devis, etc...), sous peine de rejet.

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 DIECCTE.

### Délais

- La demande d'agrément doit être adressée au préfet de région (DIECCTE) au plus tard 6 mois avant la mise en place de la session d'examen, et pour une demande de renouvellement, 3 mois avant la fin de validité de la décision d'agrément.
- Le DIECCTE dispose d'un délai de 2 mois pour communiquer sa décision.  
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. 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.
- Enfin l'agrément est accordé pour une durée maximale de 5 ans, renouvelable dans les mêmes conditions (il n'y a donc pas de durée minimale, celle-ci étant laissée à l'appréciation souveraine du service instructeur et du DIECCTE).

### Lexique

AG : Assemblée Générale  
CA : Conseil d'Administration  
CCP : Certificat de Compétences Professionnelles  
CCS : Certificat Complémentaire de Spécialisation  
DTE : Dossier Technique d'Évaluation  
OF : Organisme de Formation

PV : Procès-Verbal  
RC : Référentiel de Compétences  
REAC : Référentiel Emploi Activités Compétences  
RSE : Responsable de Session d'Examen  
TP : Titre Professionnel  
VAE : Validation des Acquis de l'Expérience

## Le dossier de demande d'agrément

Avant de remplir le formulaire, procurez-vous le **RC du titre visé**, le **REAC**, la **fiche titre**, ainsi que l'**arrêté de spécialité du titre** sur : <https://www.banque.di.afpa.fr/EspaceEmployeursCandidatsActeurs/EGPRecherche.aspx>, ainsi que **les pièces listées à la fin de cette notice**.

Le RC, propre à chaque TP, est le socle des modalités de mise en œuvre de la session d'évaluation des candidats. A suivre à la lettre pour la mise en place du plateau technique et pour l'organisation de la session d'évaluation.

La décision d'agrément est prise sur la base du respect de ce référentiel (conformité du plateau technique). Par ailleurs, une importance particulière est accordée à la capacité de l'organisme à organiser et à gérer la session d'examen, mais aussi à sa capacité à mettre en place un suivi des candidats post-agrément.

Pour chacun de ces critères, soyez le plus explicite possible et n'hésitez pas à enrichir votre formulaire de demande d'agrément de tous les éléments complémentaires qui seront utiles à l'instruction (photos, plans, etc.).

Enfin, dans le cadre de l'instruction, le service de la DIECCTE chargé de l'agrément peut être amené à rencontrer l'organisme et à se déplacer sur les lieux du plateau technique afin d'assurer un audit pré-agrément.

### Détail des rubriques

#### **1. Identification du siège social du centre**

Le siège social désigne l'entité gérant administrativement l'établissement qui sera agréé.

Le représentant du siège est le représentant légal de l'organisme.

➡ Joindre la déclaration d'activité

➡ Joindre le PV d'AG ou de CA désignant le représentant légal de la structure

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

Il s'agit d'identifier le site sur lequel la session d'examen sera mise en œuvre. C'est ce site qui sera agréé.

**Attention** : si plusieurs établissements relevant d'un même siège social souhaitent organiser des sessions d'examen pour un même titre sur différents sites, il faudra une demande d'agrément pour chacun des sites.

#### **Adresse du plateau technique :**

L'établissement demandant l'agrément peut être agréé pour un plateau technique ne se situant pas en son sein :

- location ou mise à disposition ➡ Joindre une copie du contrat de location
- ou au sein d'une entreprise (prévoir alors les modalités d'intervention dans le point 7).

Dans tous les cas, confirmez  systématiquement  et  précisément  le lieu du plateau technique.

➡ Joindre la copie du contrat d'assurance du plateau technique.

#### **Coordonnées du responsable des sessions d'examen (RSE) :**

Le **RSE** a un **rôle majeur** : il prépare et organise la session d'examen conformément au « dossier technique d'évaluation organisateur ». Il s'assure que toutes les conditions matérielles du déroulement des épreuves sont réunies.

Garant du respect des procédures d'évaluation, il :

- veille à ce que le jury dispose, pour chaque candidat, des éléments nécessaires pour délibérer sur l'attribution du titre au terme de l'entretien final.
- signe les notifications individuelles de résultat.
- est présent(e) à la totalité de la session d'examen.

**Attention** : En aucun cas, le RSE ne doit avoir assuré la préparation au TP (ni dans le cadre de la VAE, ni dans le cadre de la formation). Pour rappel, un formateur d'un ou des candidats ne peut pas non plus assister à la session, sauf si le DTE le prévoit ; mais dans ce cas, il ne peut intervenir ni dans la prestation, ni dans les débats du jury.

➡ Joindre : CV et pièce d'identité du RSE et du suppléant.

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

En aucun cas la demande d'agrément ne peut porter sur la mise en œuvre exclusive des CCP, qui ne sont que des validations partielles.

Un CCS peut faire l'objet d'un agrément si l'organisme est agréé préalablement ou concomitamment pour le TP auquel il est rattaché.

Un organisme agréé peut être amené à organiser une session de validation pour un ou plusieurs CCP pour des candidats ayant, notamment, validé partiellement.

**Mais avant d'organiser une session CCP, celui-ci devra toutefois préalablement, avoir mis en place une session conduisant au TP.**

Il est également possible, pour les organismes agréés, d'inscrire à une session de validation des candidats formés dans un autre organisme de formation à condition que :

- les candidats prouvent qu'ils ont bénéficié d'une formation (attestation de formation) ;
- le Dossier Professionnel (DP) soit renseigné par chaque candidat ;
- les Evaluations en Cours de Formation soient réalisées et consignées dans le document de synthèse des résultats.

### **4. Sessions d'examen prévisionnelles**

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

Pour les points 4 et 5, même s'il ne s'agit que d'une estimation lors de la demande d'agrément (donc susceptible d'être modifiée après obtention de l'agrément), précisez un nombre de sessions ou, au moins, un mois.

En cas de décision d'agrément, en début d'année n+1, n+2..., vous informerez la DIECCTE par mail ([974.certification@dieccte.gouv.fr](mailto:974.certification@dieccte.gouv.fr)) du calendrier finalement retenu.

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

#### **Nombre maximal prévisionnel de candidats par session.**

Il s'agit du 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 RC.

La durée des sessions d'examen 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).

Pour le point 6, il ne s'agit pas du nombre de candidats inscrits sur l'ensemble de la session ou du nombre de candidats que l'organisme est en capacité de faire passer en une journée. Il s'agit ici du nombre maximum de candidats présents à l'instant T, au cours de la mise en situation professionnelle, et sur le même plateau technique.

Il s'établit au regard des capacités de l'organisme, du RC et du nombre de jurys professionnels mobilisés.

Pour certains TP, un nombre est clairement indiqué, voire imposé (ex : Titre Assistant(e) De Vie aux Familles = 1) ; pour d'autres, ce peut être une fourchette obligatoire (2 à 4 candidats pour le Titre Cariste d'Entrepôt par exemple). Lorsqu'il n'y a pas de précisions, il convient alors de déterminer ce nombre par analyse de la mise en situation professionnelle du titre.

#### **Analyse de la mise en situation professionnelle**

La mise en situation professionnelle est différente d'un TP à l'autre.

Pour certains TP, il s'agit d'un travail purement technique (intervention sur machine, réalisation d'un ouvrage, conduite d'un engin, réalisation de tâches prévues dans un scénario tiré au sort et avec un comédien, etc...).

Pour d'autres, elle se déroule en 2 temps : une épreuve sur table (travail sur dossier la plupart du temps) qui bien souvent peut avoir lieu dans une salle collective (mais attention tout de même aux dotations individuelles : ordinateur, documentation professionnelle, etc...), puis débouche sur un entretien individuel avec un comédien ou avec le jury pour présenter le dossier ainsi préparé (dans une salle dédiée et aménagée conformément au RC).

Enfin, il peut s'agir de la présentation d'un dossier préparé bien en amont de la session d'évaluation et communiqué préalablement au jury pour lui laisser le temps d'en effectuer une correction et de préparer son intervention avec le candidat.

Aussi, dans tous les cas et en l'absence de précisions du RC, pour déterminer le nombre maximum de candidats à indiquer en étape 6, il convient de bien cerner cette mise en situation professionnelle.

Pour plus de clarté, pour les mises en situation professionnelle qui se déroulent en plusieurs étapes, indiquez pour chacune de ces étapes un nombre maximum de candidats en fonction des modalités de calcul ci-dessus exposées.

Exemple : la mise en situation professionnelle d'un TP est en 2 étapes ; il n'y a qu'un seul jury.

Etape 1 = préparation d'un dossier technique dans une salle collective avec présence d'un surveillant ; il y a 10 postes individuels dans cette salle (pour chaque candidat : 1 ordinateur + 1 documentation professionnelle + imprimante réseau)

Etape 2 = présentation de ce dossier au jury, individuellement, dans une salle dédiée et aménagée.

Nombre maximum de candidats pouvant être présentés simultanément sur le plateau technique :

- Epreuve sur table : 10 candidats
- Epreuve individuelle : 1 candidat

Remarque : il est possible, pour un même lieu de passage des sessions de validation, d'avoir plusieurs plateaux techniques. Attention dans ce cas aux modalités de présence du jury prévues dans le référentiel de certification : si celui-ci doit être présent tout au long de l'épreuve, il faudra alors un jury à temps plein sur chaque plateau.

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

### **7.1. Description du plateau technique pour la mise en situation professionnelle synthétique du TP ou du CCS**

*Les rubriques ci-dessous sont à renseigner sur la base des dispositions du 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...)**

Les locaux mis à disposition pour la mise en situation professionnelle doivent permettre la reconstitution d'un environnement professionnel type. La mise en situation professionnelle peut se dérouler en plusieurs étapes, et donc dans des espaces différenciés.

Sur la base du RC, il faut distinguer chacun de ces espaces (ex : une salle collective pour l'épreuve sur table, un bureau individuel pour l'entretien professionnel avec le jury ou le comédien) et les décrire (préciser les dimensions, les aménagements) et pour certains TP, il convient de faire mention des observations particulières (pour la circulation et la sécurité des personnes par exemple).

En fonction de l'organisation de la session d'examen qui sera retenue, notamment en fonction nombre de candidats par jour, il est fortement conseillé de prévoir une salle d'accueil des candidats en attente de passage.

Dans tous les cas, quel que soit le TP, ➡ **joindre obligatoirement pour preuve** :

- **Photos**
- **Plan synthétique du plateau technique** (modalités de circulation, respect des espaces de travail dévolus pour chaque candidat) (ex : pour le TP « Maçon » : 9 m/candidat), respect des espaces dédiés à une tâche particulière (ex : une zone de sciage pour le TP de maçon), etc...

Pour certains TP, en plus du RC, des exigences réglementaires supplémentaires peuvent exister (ex : pour les TP de transporteurs routiers, le plateau technique comprend une aire de manœuvre conforme aux prescriptions de l'arrêté du 23 avril 2012 relatif aux conditions d'établissement, de délivrance et de validité du permis de conduire).

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

- *Équipements individuels pour chaque candidat*
- *Équipements collectifs*
- *Matières d'œuvre*
- *Autres...*

Il convient de reprendre, la liste du RC et de joindre également quelques photos démontrant la mise à disposition effective de ces dotations : les postes de travail, les machines et matériels, l'outillage, les équipements de protection individuels (EPI), la matière d'œuvre, la documentation, etc.

Certaines de ces dotations sont collectives, d'autres individuelles. Attention dans ce cas: souvent, dans le RC, c'est en fonction d'un ou plusieurs nombres donnés de candidats présents en simultané sur le plateau technique : en fonction du nombre retenu par l'organisme (point 6), ces dotations peuvent donc être différentes. Ex : pour le TP Cariste d'entrepôt, qui est entre 2 et 4 candidats, les dotations en machines ne sont pas les mêmes selon le nombre finalement retenu.

Enfin si certains équipements ne sont pas encore disponibles au jour de la demande d'agrément, insérez dans le dossier une copie des devis ou des bons de commande et engagez-vous à transmettre les preuves de cette dotation à la DIECCTE avant la session.

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

En fonction des voies d'accès (parcours de formation total ou partiel, continu ou discontinu, VAE), les modalités d'inscription des candidats à une session d'évaluation peuvent varier.

Décrivez la façon dont ces candidats sont convoqués à la session (délai d'envoi de la convocation, date/lieu/heure/nature des épreuves, documents à présenter pour la session, etc...).

Listez les documents indispensables à cette inscription et au passage devant le jury, au regard des spécificités du RC : présentation d'une attestation de formation (avec preuve de la participation aux évaluations en cours de formation), présentation du DP (Dossier professionnel), acceptation du dossier par la DIECCTE pour les candidats inscrits dans une démarche VAE, etc...

### *7.3. Description des modalités d'évaluation des candidats pour le titre professionnel concerné par l'agrément*

Pour rappel, l'évaluation des candidats se décompose classiquement en 4 grandes étapes :

Une **épreuve de synthèse** résultant :

- D'une **mise en situation professionnelle**
  - observable directement, réelle ou reconstituée
  - observable en différé (apport de preuve de réalisation)
- **Ou/et d'un entretien technique** après étude et constitution d'un dossier, si la mise en situation ne peut être mise en œuvre.
- **Le dossier professionnel (DP)** : dossier comportant des éléments de preuves d'une pratique professionnelle (et notamment les équivalences obtenues).
- **Les résultats des évaluations** réalisées pendant le parcours de formation (parcours hors VAE).

**Un entretien** avec le jury portant sur l'ensemble des compétences nécessaires à l'exercice des activités auxquelles donne accès le titre (**correspond à l'entretien final tous parcours, à distinguer de l'entretien technique mentionné plus haut**).

Présentez ici le déroulé de la session d'évaluation, de l'accueil des candidats et des jurys avec présentation du déroulement de la session de validation et ouverture des plis jusqu'à la clôture de la session.

Pour chacune des étapes et par distinction de parcours (formation ou VAE), décrivez précisément et de façon opérationnelle l'organisation de la session au regard du RC et du nombre de candidats présentés.

Vous devez notamment faire figurer :

- la mention des durées de passage par épreuve et par candidat (si possible, dans l'intérêt des candidats, prévoir un passage à heure préétablie pour éviter des temps d'attente trop longs)
- le contenu de chaque épreuve selon les parcours
- le protocole d'intervention du jury et sa composition
- les conditions particulières de surveillance et de confidentialité prévues au cours de l'épreuve de synthèse
- ainsi que tout autre point particulier propre à certains titres (conduite routière, conditions de montage d'un échafaudage pour le BTP (attestation de compétences), autorisation de conduite interne et certificat médical pour certains titres du tertiaire, etc.)

Pour plus de clarté, il est fortement conseillé de créer un tableau récapitulatif des principales informations.

**Exemple non exhaustif**

TP « Agent administratif »

Modalités d'évaluation	Temps	
Accueil des candidats		- Présentation du déroulement de la session de validation : - Description de l'épreuve - Remise du dossier au candidat
<b>I. Epreuve de synthèse :</b> - Epreuve écrite - Epreuve orale	<b>4 h</b> 3h40 20 mn	dont 30mn de prise en main du poste de travail Simulation téléphonique et accueil physique
<b>II. Entretien final :</b>	<b>30 mn</b>	Jury
<b>Durée totale des épreuves :</b>	<b>4h30</b>	

Pour cet entretien final (tous parcours), le jury doit disposer :

- **des résultats à l'épreuve de synthèse,**
- **du Dossier Professionnel (DP)** décrivant la pratique professionnelle acquise par la voie de la formation ou de l'expérience et éventuellement des éléments de preuves apportés en annexe à ce dossier,
- **des résultats aux évaluations passées en cours de formation,** pour les seuls candidats relevant d'un parcours continu de formation, correspondant aux objectifs définis dans le référentiel de certification.

**Exemple d'organisation : 4 candidats. 1 jury (2 jurés professionnels)**

1 <sup>ère</sup> journée	Epreuves	Nombre de Candidats	Temps
Matin	Epreuve écrite	4	<b>3h40</b> (tous les candidats passent en même temps l'épreuve)
Après midi	Epreuve orale	4	<b>1h20</b> (20 mn par candidat face au jury)
	Entretien final	4	<b>2h</b> (30 mn par candidat face au jury)

Vous pouvez aussi faire figurer le planning des épreuves pour les candidats.

Dans le point 7.3, **un développement doit porter sur les compétences et les modalités d'intervention du responsable de session** qui doit avoir tout pouvoir pour mener à bien sa mission.

Il convient dès lors d'expliquer ce qui a été prévu pour qu'il s'assure du bon déroulé de la session d'évaluation : présence continue et totale sur place (prévoir éventuellement un suppléant), avec pouvoir de veiller au respect des modalités d'inscription des candidats, de veiller à la présence du jury et à sa bonne préparation, de veiller à la réception des plis et assister à leur ouverture, d'organiser le tirage au sort des sujets, de veiller à la mise à disposition d'un plateau technique conforme et de réagir pour régler tout problème, etc...

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

Conformément au règlement général des sessions de validation, **le responsable de session du centre organisateur s'assure : « de locaux appropriés pour les membres du jury... »**

Le mieux est donc de prévoir un espace réservé au jury pour lui permettre de faire passer les entretiens individuels et de délibérer en toute quiétude

➔ **Joindre des photos.**

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

En plus du récapitulatif des sessions de validation réalisées que vous devez faire (nombre de candidats présentés par titre, par la voie de la formation, par la VAE, taux de réussite totale et partielle – Voir modèle de tableau joint au formulaire), précisez dès la demande d'agrément ce qui sera mis en place en termes de mode de suivi et d'accompagnement des candidats dans leur recherche d'un travail : un bilan post validation à échéance (3 mois /6 mois) doit être prévu, à travers une enquête sur le devenir des titrés et des candidats n'ayant validé que partiellement leur titre (un accompagnement pour leur permettre l'obtention des CCP manquants est-il prévu ?).

Indiquez cette planification et, succinctement, expliquez la méthodologie qui sera employée (ex : entretiens individuels, contacts téléphoniques), le contenu de l'enquête (le mieux est de présenter un tableau vierge), et le délai de transmission des résultats à la DIECCTE.

Assurer ce suivi de l'insertion professionnelle des candidats ayant été présentés lors de vos futures sessions d'évaluation constitue donc un véritable engagement de votre part !

Vous devrez communiquer le résultat de ces enquêtes de suivi à la DIECCTE : l'obtention effective de ces renseignements constitue en effet un élément pris en compte à l'occasion de l'instruction de toute nouvelle demande d'agrément pour un organisme déjà agréé (demande de renouvellement ou demande d'agrément pour un autre titre).

Enfin, cette avant-dernière étape est obligatoire même s'il s'agit d'une première demande d'agrément pour un titre du ministère chargé du travail, le service instructeur attachant une importance particulière aux modalités prévues pour assurer ce suivi des candidats post-session évaluation.

#### ***9. Les engagements***

Vous souhaitez devenir un centre agréé : vous devez donc vous engager à respecter les modalités d'organisation des sessions de validation conformément aux textes règlementaires du Ministère du Travail et à mettre en œuvre toutes dispositions pour la délivrance du Titre Professionnel.

➔ **Joindre le document daté, signé et revêtu de votre cachet**

**Demande d'agrément pour l'organisation des sessions d'examen des titres professionnels du ministère du travail  
DIECCTE 974**

**A joindre impérativement au dossier de demande d'agrément :**

- Certificat d'inscription au répertoire des entreprises et des établissements (fiche INSEE)
- Extrait K-BIS
- Déclaration d'activité en tant que prestataire de formation
- Procès-verbal du Conseil d'Administration (CA) ou de l'Assemblée Générale (AG) désignant le représentant légal de l'organisme
- CV actualisé et pièce d'identité du Responsable de Session d'Examen
- CV actualisé et pièce d'identité du suppléant au Responsable de Session d'Examen
- Contrat de location des locaux (le cas échéant)
- Photos du plateau technique et des matériels du plateau décrits dans le REAC (les postes de travail, les machines et matériels, l'outillage, les équipements de protection individuels (EPI), la matière d'œuvre, la documentation)
- Plan synthétique du plateau technique : modalités de circulation, espaces de travail dévolus pour chaque candidat, aires de manœuvre
- Contrat d'assurance des locaux du plateau technique
- Copie des devis, des bons de commande et engagement des dotations si équipements ne sont pas encore disponibles (le cas échéant)

-----

**Pour les 4 titres professionnels de la conduite routière, à savoir :**

- 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

**vous devez joindre également :**

- Décisions préfectorales prises en vertu de l'article 15 (FIMO) du décret n° 2007-1340 du 11 septembre 2007 (DREAL)
- Document d'homologation des pistes et circuits