

# **GUIDE PACA POUR DEPOSER ET REMPLIR UN DOSSIER DE DEMANDE D'AGREMENT**

Septembre 2017  
DIRECCTE PACA



Afin de pouvoir être instruit rapidement, votre dossier de demande d'agrément doit être envoyé à la DIRECCTE PACA en recommandé, avec accusé de réception, en double exemplaire et doit remplir plusieurs conditions : Il doit nous arriver :

---

- **COMPLET** (avec toutes les pièces requises),
- **ENTIEREMENT RENSEIGNE**,
- **RECEVABLE** et
- **DANS LES DELAIS** c'est-à-dire au moins 5 mois avant la date de la première session d'examen écrite au point 4 de votre dossier de demande (« Calendrier prévisionnel des sessions d'examen »). Attention cette date doit bien être la date de session d'examen et non pas la date de session de formation.

Lorsqu'un dossier arrive à la DIRECCTE et remplit ces conditions, l'organisme demandeur reçoit une notification par mail et doit attendre le mail des résultats de son instruction.

Lorsqu'un dossier arrive à la DIRECCTE et ne remplit pas ces conditions, l'organisme demandeur reçoit une notification par mail lui disant dans quel cas il se trouve :

- S'il est seulement **INCOMPLET CAR NON ENTIEREMENT RENSEIGNE**, qu'il y a peu à compléter et que tout le reste du dossier est recevable, l'organisme demandeur reçoit une notification par mail l'en informant et doit attendre le mail des résultats de son instruction.
- Dans tous les autres cas, le dossier est **CLASSE SANS SUITE**. L'organisme demandeur doit alors renvoyer un nouveau dossier **RECEVABLE, ENTIEREMENT REMPLI, COMPLET**, notamment avec la version en cours du RC, avec une date de première session **DANS LES DELAIS**, en recommandé, en double exemplaire, avec accusé de réception. Les mails ne sont pas traités.

L'instruction porte principalement sur la conformité au RC :

Un dossier est déclaré **NON CONFORME au RC** pour une ou plusieurs des raisons suivantes :

- Le point 6 n'est pas complété en conformité avec les éléments du dossier de demande, de 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, de la checklist du responsable de session et du référentiel de certification
- Le nombre de candidats maximal que l'organisme de formation écrit au point 6 est supérieur à celui du RC
- Le nombre d'heures que l'organisme de formation écrit au point 6 n'est pas conforme à celui précisé dans le RC
- Les points 7.1.1 et 7.1.2. ne sont pas complétés entre autre en conformité avec le RC, notamment avec la partie relative au plateau technique (dans l'annexe du RC)
- Les descriptions des locaux et des équipements faites aux points 7.1.1 et 7.1.2. ne permettent pas en l'état de vérifier la conformité avec le RC, notamment avec la partie relative au plateau technique (dans l'annexe du RC).
- Le point 7.2. n'est pas complété entre autre en conformité avec les éléments du dossier de demande, de l'arrêté du 22 décembre 2015 relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi, de 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, de la checklist du responsable de session et du référentiel de certification, en précisant les obligations réglementaires le cas échéant
- Le point 7.3. n'est pas conforme au RC, notamment à la partie 3 du RC (et à la 4)
- Le point 7.4. ne précise pas que les locaux sont fermés et confidentiels et respectent toute autre obligation définie par le RC
- Autre :

Lorsque vous recevrez les **RESULTATS DE VOTRE INSTRUCTION**, deux cas sont possibles :

---

- Si l'instruction constate une **NON CONFORMITE AU RC**, alors vous ne pourrez avoir l'agrément qu'une fois que vous aurez remis en conformité votre dossier de demande. Il faudra renvoyer votre dossier COMPLETE, RECEVABLE et CONFORME, en recommandé avec accusé de réception, à la DIRECCTE en version papier avec les modifications et l'ensemble des éléments demandés, **en y portant la mention « SUITE A INSTRUCTION »**, au plus tard 5 mois avant la date de la première session. Vous devrez donc éventuellement au besoin changer la date de votre première session.
- Si vous n'avez que des **compléments mineurs à faire par rapport au RC**, alors ce courrier et celui des résultats d'instruction seront à considérer comme de SIMPLES LETTRES D'OBSERVATION après un CONTROLE SUR PIECES et vous aurez le temps pour compléter votre dossier de demande sans que cela ne bloque pour l'obtention de votre agrément. Votre agrément sera SAISI SOUS VALCE, vous recevrez un mail vous le notifiant. Il faudra renvoyer votre dossier COMPLETE, RECEVABLE et CONFORME, en recommandé avec accusé de réception, à la DIRECCTE en version papier avec les modifications demandées et l'ensemble des éléments demandés, en y portant la **mention « SUITE A CONTROLE SUR PIECE »**, simplement avant votre première session.

Pour information, il va être demandé aux organismes déposant une demande d'agrément de compléter leur demande papier en saisissant directement sur notre site internet plusieurs informations. Un mail vous sera envoyé en ce sens. Cela devrait permettre d'accélérer le traitement des dossiers.

**CHECK-LISTE  
ET GLOSSAIRE DES TERMES  
COMPLET, NON ENTIEREMENT RENSEIGNE, IRRECEVABLE,  
HORS DELAI et NON CONFORME AU RC**

Un dossier est **COMPLET** s'il comporte bien toutes les pièces suivantes :

- L'Extrait INSEE de moins de six mois pour justifier le N° SIRET (comme demandé au point 2)
- Si plateau loué ou mis à disposition, fournir des preuves de la location ou de la mise à disposition (copie du bail en cours de validité ou une trace écrite du bailleur, du propriétaire du lieu, ou la copie de la convention signée et datée, courrier...) (comme demandé au point 2)
- La Dernière version du Référentiel de Certification, à partir de laquelle vous avez rempli votre dossier doit être jointe au dossier de demande (comme demandé au point 7.1.)
- Les Décisions préfectorales prises en vertu de l'article 15 (FIMO) du décret n°2007-1340 du 11 septembre 2007 (DREAL) sont demandées au point 7.1. pour les titres de Conducteur du transport routier de marchandises sur tous véhicules/ de marchandises sur porteur/ interurbain de voyageurs
- Le Document d'homologation des pistes et circuits est demandé au point 7.1. pour les titres de Conducteur du transport routier de marchandises sur tous véhicules/ de marchandises sur porteur/ interurbain de voyageurs

Un dossier est **ENTIEREMENT RENSEIGNE** si toutes les parties du dossier de demande sont remplies sans omission.

A contrario, il sera déclaré **INCOMPLET CAR NON ENTIEREMENT RENSEIGNE** pour une ou plusieurs des raisons suivantes :

- Au point 2, votre N° SIRET n'est pas précisé
- Au point 3.1, vous n'avez pas précisé s'il s'agit d'une première demande ou d'une demande d'agrément sur titre prorogé ou révisé. (Merci de cocher 2 cases s'il s'agit en plus d'une demande entrant dans le cadre d'une réponse à appel d'offres)
- Au point 3.1, vous n'avez pas précisé le nom du commanditaire de l'appel d'offres (Pôle Emploi, Région, ...) dans le cas où votre dossier est une demande entrant dans le cadre d'une réponse à appel d'offres.
- Au point 6.a, il manque le nombre maximal prévisionnel de candidats par session
- Au point 6.b, il manque le nombre d'espaces de travail individuel
- Au point 6.c, vous n'avez pas détaillé la durée totale consacrée par le jury au candidat :
  - le temps d'épreuve par candidat doit être précisé
  - le temps de présence par jury doit détailler le temps consacré
    - à la lecture des documents,
    - à la préparation,
    - au face à face avec le candidat,
    - aux corrections,
    - à la délibération.

Notamment, préciser à ce point les conditions particulières de présence et d'intervention du jury propre au titre et prévues dans le RC

- Au point 6.d, vous n'avez pas précisé si vous envisagez de constituer plusieurs jurys en simultané (1 jury = 2 membres minimum)
- Au point 6.e, vous n'avez pas précisé la durée de la session d'examen (en jours)
- Au point 6.f, vous n'avez pas décrit une session type d'examen en en détaillant le planning : accueil du jury, information des candidats etc. :
  - Préciser ce que fait le centre agréé préalablement à la tenue de chaque session d'examen, avant, pendant, à la fin de la session et après la session d'examen,

- Préciser OBLIGATOIREMENT l'ordre des épreuves et pour chaque épreuve, leur nature, leur lieu, le nombre de candidats qui la passe en même temps dans le cas d'épreuves communes, les locaux affectés, la durée de l'épreuve, la présence du jury ou d'un surveillant.
  - Pour remplir ce point, vous pouvez vous aider de la partie « AIDE POUR COMPLETER LE POINT 6f DU DOSSIER DE DEMANDE » ci-dessous
  - L'organisation des sessions doit être adaptée à la capacité maximale d'accueil du plateau technique, au nombre de candidats et de jurys, etc.
- Au point 7.1. : Absence de PHOTOS pour la description du plateau technique ou du certificat complémentaire de spécialisation pour la mise en situation professionnelle du titre professionnel
  - Ces PHOTOS ne sont pas datées (comme demandé au point 7.1.)
  - Ces PHOTOS ne sont pas légendées (comme demandé au point 7.1.)
  - Ces PHOTOS ne sont pas assez grandes : 4 CLICHES MAXIMUM PAR PAGE FORMAT A4 (comme demandé au point 7.1.)
- Au point 7.2., les modalités réglementaires d'inscription et de convocation des candidats aux sessions d'examen selon les voies d'accès (ex : résultats des évaluations en cours de formation, dossier professionnel des candidats, décision de recevabilité en cours de validité des candidats VAE...) sont remplis partiellement :
    - - Vous n'avez pas décrit les modalités réglementaires d'inscription des candidats aux sessions d'examen selon les voies d'accès, notamment en fonction de l'arrêté du 22 décembre 2015 relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi : Préciser que préalablement à la tenue de chaque session d'examen, le centre agréé vérifie la validité des candidats à se présenter et programme la session d'examen au moins 3 mois avant la session : Le centre agréé crée les parcours des candidats dans VALCE (autant de parcours que de candidats) dès leur entrée en formation et avant la fin de validité du titre, il crée la session dans VALCE et enregistre tous les candidats concernés par cette session avant la fin de validité du titre, il crée le PV de session dans VALCE avec tous les candidats concernés et il l'imprime. Il inscrit sur le PV de session les noms du responsable de session, des jurys et si nécessaire celui du surveillant
      - Vous n'avez pas décrit les modalités réglementaires de convocation des candidats aux sessions d'examen selon les voies d'accès notamment en fonction de l'arrêté du 22 décembre 2015 relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi
      - Vous n'avez pas précisé que la convocation doit informer les candidats du lieu, de la date, de l'heure et de la nature des épreuves, (par lettre remise en mains propres contre décharge ou par lettre recommandée avec AR, et affichage sur le site d'examen), au moins un mois avant la session. Elle doit être accompagnée du règlement général des sessions d'examen 2016 et elle doit leur préciser de se munir de leur convocation, des pièces administratives (pièce d'identité, du DP, Notification de recevabilité (si VAE)) et des matériels et équipements demandés par le RC (Vêtement de travail, Equipement de protection, Outillage, Habilitation, Autre ...).
  - Au point 7.3., votre description des modalités d'évaluation des candidats pour le titre professionnel concerné par l'agrément ne précise pas
    - la durée,
    - le contenu
    - et/ou le détail des différentes épreuves, relativement aux critères d'évaluation du RC.
 Cette partie devra être conforme au RC, notamment à la partie 3 « Le dispositif d'évaluation pour l'accès direct au titre ».
  - Au point 7.4. dans votre description des locaux prévus pour l'entretien final et la délibération du jury, vous ne précisez pas que ces locaux seront fermés et confidentiels
  - Au point 8.1., dans votre descriptif des modalités de suivi de l'insertion professionnelle des candidats, vous ne précisez pas si vous allez mettre en place une enquête qui vous permettra

de compléter le tableau présent à la partie 8.2. en cas de renouvellement, c'est-à-dire une enquête qui vous permettra de connaître :

- Le Nombre de candidats présentés Via la VAE
  - Le Nombre de candidats présentés Via la formation
  - Le Nombre de validations obtenues (Titres délivrés)
  - Le Nombre de validations obtenues (Livrets délivrés)
  - Le Nombre de certifiés présents en emploi 6 mois après la session d'examen, Dans l'emploi visé dans le secteur
  - Le Nombre de certifiés présents en emploi 6 mois après la session d'examen, Dans l'emploi hors secteur
- Au point 8.2, en cas de renouvellement de votre demande, vous n'avez pas ou pas entièrement renseigné les éléments statistiques du tableau

Un dossier est **HORS DELAI** lorsque la première session est prévue moins de 5 mois après la date de réception du dossier complet. En effet:

---

- La DIRECCTE doit pouvoir disposer de 2 mois pour l'instruction et la validation de votre dossier, une fois qu'il est complet
- Vous devez demander vos dossiers techniques d'évaluation DTE 3 mois avant la première session, conformément à la checklist du responsable de session
- Vous devez informer l'unité départementale de la DIRECCTE 3 mois avant chaque session des dates de début et de fin de session, de son lieu, du nom du responsable de session et du nombre de candidats. Ce délai de 3 mois doit être respecté conformément à l'arrêté du 21 Juillet 2016 portant sur le règlement général des sessions d'examen pour l'obtention du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi .

Lorsqu'un dossier arrive HORS DELAI, 2 cas sont possibles :

- Il s'agit d'une première demande et vous êtes en mesure de reporter la date de votre première session donc vous devez redéposer un nouveau dossier
- Il s'agit d'un renouvellement et votre ancien agrément n'est pas encore fini. Vous avez alors la possibilité d'utiliser votre ancien agrément pour faire passer les sessions qui ont lieu dans l'année qui suit la fin de vie du titre, sous réserve d'avoir respecté certaines obligations quant à la programmation et l'enregistrement des candidats et des sessions.

Un dossier est déclaré **IRRECEVABLE** pour une ou plusieurs des raisons suivantes :

---

- Il est arrivé HORS DELAI à la DIRECCTE PACA
- Vous n'utilisez pas la Dernière version du Formulaire de demande d'agrément PACA de Septembre 2016, présente sur notre site internet.
- Vous n'utilisez pas UN FORMULAIRE POUR CHACUN DES CCS alors que la demande porte sur un titre et un ou plusieurs CCS. (Un agrément ne peut pas être délivré pour un CCP)
- Au point 1, les NOM, téléphone et adresse email DU RESPONSABLE JURIDIQUE (représentant légal) (destinataire de la future décision) ne sont pas précisés
- Au point 2, les NOM, téléphone et adresse email du RESPONSABLE DE L'ETABLISSEMENT ne sont pas précisés
- Au point 2, les NOM, téléphone et adresse email du RESPONSABLE DE SESSION ne sont pas précisés (obligatoire, engagement article 2 de l'Arrêté du 21 juillet 2016 relatif aux modalités d'agrément des organismes visés à l'article R. 338-8 du code de l'éducation)
- Au point 2, les NOM, téléphone et adresse email du RESPONSABLE DE SESSION SUPPLEANT ne sont pas précisés
- Au point 2, l'ADRESSE DU PLATEAU TECHNIQUE n'est pas précisée
- Au point 5, la DATE DE LA PREMIERE SESSION n'est pas précisée

- Au point 6, vous déclarez que les **convocations** sont envoyées aux candidats moins d'**un mois avant la session**, ce qui n'est pas conforme au délai prévu par la checklist du responsable de session
- Au point 6, vous déclarez que la **délibération du jury** a lieu avant la **fin de la session**, ce qui est non conforme à l'article 9 de l'arrêté du 22 décembre 2015 relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi
- Au point 6, vous déclarez que les **résultats** sont **communiqués** aux candidats avant d'avoir une confirmation de la validation de la session par l'UD compétente, ce qui n'est pas conforme à la checklist du responsable de session
- Au point 6, vous déclarez que l'**original du PV de session** est envoyé plus de **15 jours** après la session d'examen, ce qui n'est pas conforme à la checklist du responsable de session, ni à l'article 2 point 10 de l'Arrêté du 21 juillet 2016 relatif aux modalités d'agrément des organismes visés à l'article R. 338-8 du code de l'éducation
- Au début du point 9, les Nom, Prénom du représentant du centre ne sont pas précisés
- Au début du point 9, les Nom et sigle du centre ne sont pas précisés
- A la fin du point 9, votre dossier n'est pas daté et/ou tamponné (cachet du centre)
- A la fin du point 9, votre dossier n'est pas signé par le représentant du centre et/ou les Nom, Prénom, et la qualité du signataire ne sont pas précisées

Un dossier déclaré IRRECEVABLE est directement CLASSE SANS SUITE.

Un dossier est déclaré **NON CONFORME au RC** pour une ou plusieurs des raisons suivantes :

---

- Le point 6 n'est pas complété en conformité avec les éléments du dossier de demande, de 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, de la checklist du responsable de session et du référentiel de certification
- Le nombre de candidats maximal que l'organisme de formation écrit au point 6 est supérieur à celui du RC
- Le nombre d'heures que l'organisme de formation écrit au point 6 n'est pas conforme à celui précisé dans le RC
- Les points 7.1.1 et 7.1.2. ne sont pas complétés entre autre en conformité avec le RC, notamment avec la partie relative au plateau technique (dans l'annexe du RC)
- Les descriptions des locaux et des équipements faites aux points 7.1.1 et 7.1.2. ne permettent pas en l'état de vérifier la conformité avec le RC, notamment avec la partie relative au plateau technique (dans l'annexe du RC).
- Le point 7.2. n'est pas complété entre autre en conformité avec les éléments du dossier de demande, de l'arrêté du 22 décembre 2015 relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi, de 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, de la checklist du responsable de session et du référentiel de certification, en précisant les obligations réglementaires le cas échéant
- Le point 7.3. n'est pas conforme au RC, notamment à la partie 3 du RC (et à la 4)
- Le point 7.4. ne précise pas que les locaux sont fermés et confidentiels et respectent toute autre obligation définie par le RC
- Autre :

La conformité par rapport au RC n'est étudiée qu'au moment de l'INSTRUCTION.  
Un dossier déclaré NON CONFORME au RC est directement CLASSE SANS SUITE.



## AIDE POUR COMPLETER LE POINT 6f DU DOSSIER DE DEMANDE

Afin de vous aider à compléter correctement le **point 6.f**, je vous rappelle ci-dessous les grandes étapes nécessaires à l'organisation d'une session d'examen, conformément à la **checklist du responsable de session** et aux textes en vigueur. L'ensemble de ces éléments devrait être précisé dans votre dossier de demande au point 6.f :

Au point 6.f : Préciser ce que fait le centre agréé **préalablement à la tenue de chaque session d'examen** :

- Un temps est prévu pour faire toutes les vérifications préalables :
  - Le centre agréé s'assure que le responsable de session n'a jamais été formateur des candidats de la session,
  - que les surveillant(s) n'ont jamais été formateurs des candidats de la session,
  - que les membres du jury n'évalueront pas des candidats avec lesquels ils entretiennent, ou ont entretenu, des liens tenant à la vie personnelle ou professionnelle, ou dont ils auraient assuré la formation ou l'accompagnement. I
  - Il s'assure de la validité des membres du jury (conforme au RC), qu'ils sont professionnalisés et habilités.
  - Il vérifie la validité des candidats à se présenter.
  
- Un temps est prévu pour la programmation de la session d'examen au moins 3 mois avant la session :
  - Le centre agréé crée les parcours des candidats dans VALCE (autant de parcours que de candidats) dès leur entrée en formation et avant la fin de validité du titre, il crée la session dans VALCE et enregistre tous les candidats concernés par cette session avant la fin de validité du titre, il crée le PV de session dans VALCE avec tous les candidats concernés et il l'imprime. Il inscrit sur le PV de session les noms du responsable de session, des jurys et si nécessaire celui du surveillant
  - Il envoie la demande d'épreuves DTE à la Direction de l'Ingénierie de l'AFPA concernée, via VALCE, 3 mois minimum avant la date de la session (L'UD en est informée automatiquement). Il réceptionne le pli des épreuves et les conserve en sécurité
  - Il informe l'UD de la DIRECCTE au moins 3 mois avant la session,
  
- Un temps est prévu pour envoyer toutes les convocations au moins 1 mois avant la session :
  - Le centre agréé convoque si nécessaire le ou les surveillant(s)
  - Il convoque le jury
  - Il convoque les candidats : la convocation doit les informer du lieu, de la date, de l'heure et de la nature des épreuves, (par lettre remise en mains propres contre décharge ou par lettre recommandée avec AR, et affichage sur le site d'examen), au moins un mois avant la session. Elle doit être accompagnée du règlement général des sessions d'examen 2016 et elle doit leur préciser de se munir de leur convocation, des pièces administratives (pièce d'identité, du DP, Notification de recevabilité (si VAE), etc.) et des matériels et équipements demandés par le RC (Vêtement de travail, Equipement de protection, Outillage, Habilitation, Autre ...).
  
- Un temps est prévu pour la préparation matérielle de la session :
  - Le centre agréé s'assure que les conditions matérielles (locaux, documents, DTE, etc.) sont mises à disposition du jury et des candidats,
  - Il prépare le plateau technique (inventaire des équipements, postes de travail et outillages, des matières d'œuvre, affiche, il met à disposition REAC et RC et, selon le cas, certains éléments du DTE (Grilles, Questionnaires), il affiche le règlement général (version 2016) et les informations relatives à la session : lieux, heures et nature des épreuves, la veille de la session, dans le hall du centre et les salles d'examen.

Au point 6.f : Préciser ce que fait le centre agréé **avant le début de session d'examen** :



- Un temps est prévu pour l'accueil, l'information et la vérification du jury :
  - Le responsable de session s'assure qu'au moins deux membres du jury habilités sont présents pour évaluer les candidats, il les accueille et vérifie leur identité et leur habilitation.
  - Il rappelle au jury son rôle, sa responsabilité, la limite de sa compétence, le déroulement des épreuves, il met à disposition du jury les documents nécessaires prévus.
  - Il vérifie, avec le jury, le plateau technique
  
- Un temps est prévu pour l'accueil, l'information et la vérification des éventuels surveillants :  
Le responsable de session organise la surveillance des épreuves pour lesquelles la présence du jury n'est pas requise par le référentiel de certification. Il les accueille, vérifie leur identité et leur rappelle au surveillant les dispositions à appliquer en cas de fraude.
  
- Un temps est prévu pour l'accueil, l'information et la vérification des candidats :
  - Le responsable de session vérifie que les candidats ont en leur possession les pièces administratives (Pièce d'identité, Convocation, DP, En VAE : Notification de recevabilité) et les matériels et équipements éventuellement demandés par le RC pour la mise en situation (Vêtement de travail, Equipement de protection, Outillage, Habilitation, Autre ...).
  - Il constate les absences éventuelles, en informe le jury et consigne ces absences dans le procès-verbal de session d'examen.
  - Il rappelle aux candidats les modalités de déroulement des épreuves, le rôle et la responsabilité du jury et le rôle du responsable de session
  
- Un temps est prévu pour l'ouverture des plis :
  - le premier jour de la session d'examen, le responsable de session et un/ une candidat (e) inscrit (e) à la session s'assurent que les plis sont cachetés et consigne cette information dans le procès-verbal.
  - Le responsable de session vérifie seul, que le contenu du pli est complet et qu'il correspond aux modalités d'évaluation prévues par le RC

Au point 6.f : Préciser comment le centre agréé s'organise **pendant la session d'examen** :

- Préciser OBLIGATOIREMENT l'ordre des épreuves et pour chaque épreuve, leur lieu, le nombre de candidats qui la passe en même temps, les locaux affectés, la durée de l'épreuve, la présence du jury ou d'un surveillant.
- Notamment, préciser à ce point les conditions particulières de présence et d'intervention du jury propre au titre (intervention et composition du jury) en conformité avec le RC
- Préciser à ce point les conditions particulières de surveillance et de confidentialité, prévues au cours des épreuves en conformité avec le RC
- Le responsable de session vérifie qu'aucun formateur n'est présent sur le plateau technique (sauf mention contraire du référentiel de certification)

Au point 6.f : Préciser ce que fait le centre agréé **à la fin de la session d'examen** :

- Le responsable de session s'assure que le jury statue sur la mise en situation avant de réaliser l'entretien final
- Préciser que la délibération n'a lieu qu'à la fin de la session, conformément à l'article 9 de l'arrêté du 22 décembre 2015 relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi
- Le jury ne délibère que si au moins deux de ses membres sont présents et en dehors de toute autre présence (même le responsable de session ne doit pas y être)
- Le responsable de session s'assure que le jury dispose des résultats des évaluations en cours de formation ; des résultats de la mise en situation professionnelle ; du dossier professionnel et de ses éventuelles annexes si prévues au référentiel de certification ; des conclusions de l'entretien final.
- Le responsable de session vérifie l'existence des recommandations aux candidats ayant échoué ou partiellement réussi, il enregistre les résultats dans VALCE, il édite le PV de Session ainsi complété, il fait signer les membres du jury et les autres acteurs (surveillant). Il doit obligatoirement contresigner le PV.

Au point 6.f : Préciser ce que fait le centre agréé **après la session d'examen** :

- Le responsable de session adresse l'original du procès-verbal à l'Unité Départementale de la DIRECCTE (UD) au plus tard 15 jours après la fin de la session, conformément à l'article 2 point 10 de l'Arrêté du 21 juillet 2016 relatif aux modalités d'agrément des organismes visés à l'article R. 338-8 du code de l'éducation
- Il informe les candidats qu'ils auront connaissance des résultats définitifs après validation du procès-verbal par l'UD (Ne transmettre aucun résultat immédiatement pour éviter d'éventuels problèmes ultérieurs)
- Dès réception de la copie du procès-verbal signé par le responsable de l'unité départementale, le responsable de session affiche la liste des candidats ayant validés un titre, un certificat complémentaire de spécialisation ou un certificat de compétences professionnelles. Les candidats qui ont échoué ne figureront pas sur cette liste.
- Il archive pour 5 ans la copie validée du PV dans le centre, les documents rédigés par les candidats, les grilles d'évaluation remplies par les jurés
- Il détruit toutes les épreuves reçues
- Il s'assure que les candidats validés partiellement seront convoqués à un entretien, dans un délai très court, en vue d'établir un parcours d'accès à la validation totale
- Il s'assure qu'un suivi de chaque candidat sera réalisé régulièrement et que les tableaux statistiques seront complétés