|  |  |
| --- | --- |
|  | *A renseigner obligatoirement*  Organisme :  Site :  Certification : |

MINISTÈRE DU TRAVAIL

DIRECCTE CENTRE VAL DE LOIRE

|  |  |
| --- | --- |
| **DIRECCTE Centre – Val de Loire**  **Pôle Entreprise Emploi Économie**  **12 Place de l’Étape**  **CS 85809**  **45058 ORLEANS CEDEX 1**  **Téléphone : 02 38 77 68 00**  **Télécopie : 02 38 77 68 01**  **Mél : cvl.certification@**[**direccte.gouv.fr**](mailto:delphine.desert-morand@direccte.gouv.fr) | DEMANDE D’AGRÉMENT  POUR ORGANISER DES SESSIONS D’EXAMEN  CONDUISANT A LA CERTIFICATION  RELATIVE AUX COMPETENCES  DE MAITRE D’APPRENTISSAGE / TUTEUR |

*L’agrément est accordé pour la certification ci-dessus visée, une durée et un site de validation donnés.*

*Ce dossier doit être envoyé* ***en double exemplaire*** *par courrier avec accusé de réception, daté, signé à l’intention du préfet de région (Directeur Régional des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du travail et de l’Emploi) de la région XXX*

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

*Délais :*

*Le DIRECCTE dispose d’un délai de* ***2 mois*** *pour communiquer sa décision.*

*Durant ce délai, l’organisme ne peut se prévaloir de l’agrément auprès d’un financeur ou d’une personne souhaitant se présenter à la certification ci-dessus visée.*

*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 :***

***Arrêté du 17/12/2018 portant création de la certification relative aux compétences de maître d’apprentissage / tuteur***

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

Nom et sigle associé :

Adresse :

N° de déclaration d’activité (art. L. 6351-1 du code du travail) :

Nom du représentant légal :

Téléphone :

Courriel :

1. **Identification du centre agréé :**

N° SIRET :

Nom et sigle associé :

Adresse :

Adresse du lieu du plateau technique où se déroulent les sessions d’examen :

*(Objet de la présente demande* ***– à préciser exclusivement si celle-ci est différente***

*Si le plateau est loué, mis à disposition…, il convient de fournir en annexe la copie du bail ou une trace écrite du bailleur, du propriétaire du lieu – courriel, courrier… relatif à cette mise à disposition…)*

Nom du représentant de l’établissement :

Téléphone :

Courriel :

Nom du responsable des sessions d’examen :

Téléphone :

Courriel :

Nom du responsable des sessions d’examen suppléant :

Téléphone :

Courriel :

1. **Les engagements**

Je soussigné :

en qualité de représentant du centre :

m’engage à respecter les modalités d’organisation des sessions d’examen conformément à l’ensemble des textes réglementaires relatifs à la certification visée, et en particulier à mettre en œuvre les prestations suivantes :

1° Porter à la connaissance du préfet de région la programmation prévisionnelle des sessions d'examen de la certification visée sous la forme requise par le service de l'Etat territorialement compétent ;

2° Organiser la session d'examen conformément à l'arrêté de spécialité de la certification et dans les conditions spécifiées par le référentiel d’évaluation de la certification visée ;

3° Inscrire aux sessions d'examen les candidats visés à l'article 5 de l’arrêté du 17/12/2018 susvisé ;

4° Mettre à disposition du candidat inscrit à la session d'examen et des membres du jury les informations, le matériel et la documentation nécessaires à la réalisation de l’épreuve dans les conditions spécifiées par le référentiel d’évaluation de la certification visée ;

5° Désigner un responsable de session d’examen ;

6° Désigner les membres du jury parmi la liste des membres du jury habilités en application de l’article 9 de l’arrêté du 17/12/2018 susvisé ;

7° Respecter le règlement général des sessions d’examen annexé à l’arrêté du 17/12/2018 susvisé ;

8° Renseigner les données relatives aux candidats et aux sessions d’examen sous la forme et dans les délais requis par le ministère chargé de l’emploi ;

9° Transmettre au représentant territorial compétent du ministère chargé de l’emploi les procès-verbaux originaux relatifs à la session d’examen au plus tard quinze jours après la fin de la session ;

10° Conserver les documents relatifs aux candidats et aux sessions d’examen pendant une période de cinq ans.

J’ai bien noté qu’en cas de non-respect de l’un ou de plusieurs de ces engagements, l’agrément pourra faire l’objet d’une suspension ou d’un retrait selon la procédure fixée par les articles 7 et 8 de l’arrêté du 17/12/2018 susvisé.

Fait à , le :

Signature du représentant du centre (Nom, Prénom, qualité du signataire et cachet du centre)