

**Direction régionale des  
entreprises, de la concurrence,  
de la consommation,  
du travail et de l'emploi  
(DIRECCTE)**

DIRECCTE Ile-de-France  
Pôle Entreprise, Emploi et Economie (3<sup>E</sup>)  
Service insertion des jeunes et développement  
de la qualification des actifs

19, rue Madeleine Vionnet  
93300 AUBERVILLIERS

Téléphone (standard) : 01.70.96.13.00

---

# **L'organisation des sessions de validation conduisant au titre professionnel du ministère chargé de l'emploi**

---

Note d'information à l'attention des centres  
agréés d'Ile-de-France

# Table des matières

INTRODUCTION.....	2
-------------------	---

LES INFORMATION ADRESSEES PAR LA DIRECCTE LORS DE L'AGREMENT.....	2
---	---

## **Chapitre 1 : Le titre professionnel**

1. LE POSITIONNEMENT DE LA DIRECCTE UT, DU JURY ET DU CENTRE AGREE.....	3
2. LES SOURCES DOCUMENTAIRES AUXQUELLES SE REFERER.....	4
3. QUESTIONS / REPONSES.....	6
3-1 : Le certificat de compétences professionnelles (C.C.P) est-il certifiant ?.....	6
3-2 : Qu'est-ce qu'un certificat complémentaire de spécialisation (C.C.S) ?.....	6
3-3 : Un candidat inscrit à une formation correspondant à la totalité des compétences prévues par le titre peut-il passer l'ensemble des CCP ?.....	6
3-4 : La notion de « correspondance ».....	6
3-5 : Le titre professionnel est-il attribué automatiquement au candidat ayant obtenu la totalité des CCP ?.....	7
3-6 Le jury peut-il décider de l'octroi du dernier CCP lors de l'entretien final (voie 1b ou validation partielle) ?.....	7

## **Chapitre 2 : Les sessions de validation**

1. LES PRINCIPES GENERAUX CONCERNANT L'ORGANISATION DES SESSIONS DE VALIDATION.....	8
1.1 : Un principe fondamental : l'égalité de traitement des candidats.....	8
1.2 : Neutralité vis-à-vis des candidats.....	9
1.3 : Confidentialité des épreuves et des délibérations.....	9
1.4 : Information des candidats sur le titre professionnel, les modalités d'organisation des sessions de validation conduisant au titre et les résultats obtenus.....	9
1.5 : Prévention des fraudes.....	10
2. CHECK-LIST POUR LE BON DEROULEMENT D'UNE SESSION DE VALIDATION.....	11
3. LES DOCUMENTS TYPES.....	19
3.1 : Les documents types nationaux.....	19
3.2 : Les documents types régionaux.....	19
4. ANNEXES.....	20

Date de rédaction de la note :	Juillet 2013
Auteur :	DIRECCTE – Pôle 3 <sup>E</sup> – Service insertion des jeunes et développement de la qualification des actifs

## Introduction

Cette note vient en complément de la « Notice technique pour l'organisation et la mise en œuvre des sessions de validation » éditée par l'A.F.P.A. S'adressant aux centres déjà agréés par la DIRECCTE, elle est destinée, à vous guider dans l'organisation des premières sessions de validation.

A cette fin, vous y trouverez :

- Un rappel des compétences respectives de chaque niveau des services déconcentrés du ministère destiné à faciliter votre orientation en fonction du sujet abordé,
- Les renseignements spécifiques à la région Ile-de-France en particulier, les procédures et outils élaborés par la DIRECCTE,
- Une synthèse, sous forme de check-list, des différentes étapes et points de vigilance à observer lors de la procédure de validation, y compris le suivi des anciens candidats, conformément aux engagements pris lors de la demande d'agrément.

## Les informations adressées par la DIRECCTE lors de l'agrément

Vous trouverez, ci-dessous, la liste des documents utiles pour organiser les sessions de validation conformément aux engagements pris.

Informations	Transmission par voie électronique préalablement au dépôt de la demande d'agrément	Transmission par voie postale avec la notification de la décision d'agrément	A télécharger sur le site « <a href="http://emploi.gouv.fr/titres-professionnels">emploi.gouv.fr/titres-professionnels</a> »
« L'agrément des centres organisant les sessions de validation conduisant au titre professionnel délivré par le ministère chargé de l'emploi » – Note d'information	X		
Les référentiels d'emploi, d'activités et de compétences (REAC), les référentiels de certifications (RC)			X
La « Notice technique pour l'organisation et la mise en œuvre des sessions de validation » (version 2013)	X		X
Le « Guide des jurys » (version 2006) à remettre aux personnes souhaitant candidater à cette fonction			X
L'identifiant et le mot de passe pour accéder à l'appliquatif VALCE		X	

Tableau : Documents adressés par la DIRECCTE lors de l'agrément. Liste des documents et modalités d'envoi.

## Chapitre

# 1

# Le titre professionnel

## Le titre professionnel s'inscrit dans un cadre réglementaire qu'il convient de maîtriser pour éviter l'annulation des résultats des sessions de validation

### 1. Le positionnement respectif de la DIRECCTE unité territoriale, du jury et du centre agréé

En tant que centre agréé, vous vous positionnez dans le cadre d'une organisation reposant sur trois acteurs aux rôles bien définis :

- a) Le centre agréé a pour mission **d'organiser la session de validation** pour le compte du certificateur. Pour cela, un responsable de la session de validation doit être désigné. Il est chargé d'organiser et de suivre toutes les opérations relatives à l'évaluation des candidats. Il est l'interlocuteur de la DIRECCTE unité territoriale (UT).
- b) Le jury est chargé d'évaluer les compétences du candidat au regard du référentiel de certification. Autrement dit, il a pour mission de **valider les acquis** du candidat, qu'ils soient issus de la formation ou de l'expérience professionnelle.
- c) L'unité territoriale de la DIRECCTE agit en qualité de **certificateur**. Autorité légitime pour prendre une décision de certification, elle *officialise*, ce faisant, *la décision du jury et se porte garante de la conformité des conditions et des modalités du déroulement du processus de validation à la réglementation*.

#### **Points de vigilance !**

Le Jury est seul souverain dans l'appréciation de la valeur des candidats. Il doit veiller au respect de la réglementation et doit être impartial.

Toutefois, en cas d'irrégularité dans le déroulement de la session, la DIRECCTE UT peut annuler les résultats et provoquer une autre délibération.

Vous devez travailler en lien étroit avec la DIRECCTE UT et lui signaler toute difficulté susceptible de donner à un recours de la part des candidats.

## 2. Les sources documentaires auxquelles se référer

Les sessions de validation doivent être organisées conformément à un cadre préétabli, ayant un fondement réglementaire. Celui-ci comporte deux volets : le premier énonce les principes généraux régissant le titre professionnel, le second est lié à la spécialité préparée.

La notice explicative rédigée par l'AFPA apporte un complément pratique à ces textes réglementaires.

### Les textes généraux relatifs au titre professionnel

Nature du document	Quelles informations y trouver ? Comment l'utiliser ?
La « Notice technique pour l'organisation et la mise en œuvre des sessions de validation » (document AFPA – version 2013)	Principal document généraliste auquel il convient de se référer. Il explicite les textes réglementaires fondamentaux.  Ce document est téléchargeable à cette adresse : <a href="http://www.certification.afpa.fr/certification-annexes.html">http://www.certification.afpa.fr/certification-annexes.html</a>
La présente note	Aide méthodologique pour organiser une session de validation (contenu des documents de référence, check-list pour le bon déroulement d'une session de validation, documents types, contacts)
L'arrêté du 9 mars 2006, modifié par l'arrêté du 6 mars 2009, relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel	Se référer notamment aux articles 1 (modalités d'accès au titre), 6 (conditions d'octroi du titre professionnel), 7 (suite de parcours) et à l'article 3 (jurys).  Conditions dérogatoires d'accès au titre professionnel pour les candidats détenus (article 1 <sup>er</sup> )  Ce document est téléchargeable sur le site : <a href="http://www.legifrance.gouv.fr">www.legifrance.gouv.fr</a>
L'arrêté du 8 décembre 2008, modifié par l'arrêté du 10 mars 2009, portant règlement général des sessions de validation pour l'obtention du titre professionnel	Le règlement général des sessions de validation est annexé à l'arrêté.  Ce règlement doit être porté à la connaissance des candidats.  Ce document est téléchargeable sur le site : <a href="http://www.legifrance.gouv.fr">www.legifrance.gouv.fr</a>

## Les textes concernant la spécialité

Nature du document	Quelles informations y trouver ? Comment l'utiliser ?
L'arrêté de spécialité paru au journal officiel	<p>L'arrêté de spécialité est utile pour connaître les correspondances entre les titres ou entre un titre professionnel et des certifications délivrées par d'autres instances.</p> <p>Ce document est librement téléchargeable sur le site : <a href="http://www.legifrance.gouv.fr">www.legifrance.gouv.fr</a></p> <p>Sur la notion de « correspondance », voir la rubrique « Questions/Réponses ».</p>
Le référentiel d'emploi, d'activités et de compétences (REAC)	<p>Ce document décrit l'emploi visé par le titre, par compétences, éventuellement regroupées par activités-types. Il explique le contexte de création ou de révision du titre.</p> <p>Ce document est librement téléchargeable sur le site : <a href="http://www.emploi.gouv.fr/titres-professionnels">www.emploi.gouv.fr/titres-professionnels</a></p>
Le référentiel de certification (RC)	<p>Ce document décrit les modalités d'évaluation des compétences visées par le titre (nature et durée des épreuves, seuils de compétences requis, plateau technique, modalités d'organisation de la session et rôle du jury).</p> <p>Ce document est librement téléchargeable sur le site : <a href="http://www.emploi.gouv.fr/titres-professionnels">www.emploi.gouv.fr/titres-professionnels</a></p>
Le dossier technique d'évaluation (DTE) « Organisateur »	<p>Ce document est envoyé, sur demande du centre ou de la DIRECCTE UT, par l'AFPA.</p> <p>Il permet au centre agréé d'organiser la session de validation correspondant à la batterie d'épreuves envoyées pour la session concernée. L'enveloppe contenant le DTE « Organisateur » peut être ouverte dès réception, contrairement aux enveloppes DTE « jury » et DTE « Candidat », qui seront décachetées le jour de la session de validation.</p>
Le dossier technique d'évaluation (DTE) « Candidat »	<p>Ce document est envoyé, sur demande du centre ou de la DIRECCTE UT, par l'AFPA.</p> <p>Il contient les sujets d'épreuves. Pour cette raison, il doit être ouvert en présence des jurys le jour de la session de validation. En attendant, il doit être conservé dans un coffre.</p> <p>Ce document doit être détruit après utilisation.</p>
Le dossier technique d'évaluation (DTE) « Jury »	<p>Ce document est envoyé, sur demande du centre ou de la DIRECCTE UT, par l'AFPA.</p> <p>Il contient les instructions pour le jury. En attendant la session, il doit être conservé dans un coffre.</p> <p>Ce document doit être détruit après utilisation.</p>

### 3. Questions / Réponses

#### **3-1 : Le certificat de compétences professionnelles (CCP) est-il certifiant ?**

Seul le titre professionnel a valeur de certification. Les certificats de compétences professionnelles, simples composantes d'un titre, ne peuvent être assimilés à une certification, même partielle.

En effet, les CCP ont uniquement pour objectif de faciliter la construction d'un parcours de formation aboutissant à la délivrance d'une certification par le ministre chargé de l'emploi.

Pour cela, certains titres professionnels ont été divisés en activités types, chacune d'elle étant sanctionnée par un certificat de compétences professionnelles.

Une fois le premier certificat de compétences professionnelles obtenu, le candidat dispose d'un délai de 5 ans pour acquérir la totalité du titre.

#### **3-2 : Qu'est-ce qu'un certificat complémentaire de spécialisation ?**

Le certificat complémentaire de spécialisation est adossé à une spécialité du titre. Il correspond à des modalités particulières d'exercice du métier. Le CCS est accessible aux candidats ayant déjà obtenu le titre professionnel.

Le CCS est certifiant, contrairement au certificat de compétences professionnelles, avec lequel il ne doit pas être confondu.

#### **3-3 : Un candidat inscrit à une formation « titre » doit-il passer une succession d'épreuves « CCP » pour parvenir au titre professionnel ?**

Les CCP correspondent à une formation organisée en discontinu qui peut être étalée sur 5 ans, justifiant ainsi un accès progressif au titre.

De ce fait, lorsque le candidat a bénéficié d'une formation couvrant la totalité du titre, il relève de la 1<sup>er</sup> 1.a) et non de l'article 1<sup>er</sup> 1.b) de l'arrêté du 9 mars 2006 relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi.

Il doit donc être inscrit à une session de validation « titre » et non à une succession de sessions de validation « CCP ».

#### **3-4 : La notion de « correspondance »**

L'arrêté de spécialité peut fixer des correspondances avec une ou plusieurs des unités constitutives d'un titre professionnel (autrement dit, les activités types sanctionnées par des CCP), de la même ou d'une autre spécialité. En conséquence, ces correspondances ne sont pas certifiantes (cf. 31).

Cette technique est principalement utilisée en cas de modification d'un titre : l'établissement de correspondances entre certains CCP de l'ancien titre et ceux du titre révisé permet au candidat de poursuivre son parcours de qualification.

Par exemple, fin 2008, le titre « Assistant(e) de direction » s'est substitué à 5 titres. Une correspondance a été établie entre les CCP « Organiser son poste bureautique et produire tout document à l'aide de logiciels de bureau », et « assister un (ou plusieurs) hiérarchique(s) dans la gestion de ses (leurs) activités et projets, en français et en anglais » des anciens titres et CCP « Organiser et suivre au plan opérationnel les activités et les projets d'un dirigeant ou d'une équipe » du titre révisé.

L'arrêté de spécialité peut également fixer des correspondances entre des CCP d'un titre professionnel et des unités constitutives d'une certification délivrée par une autre instance. Ainsi, le titulaire de l'unité constitutive visée est réputé avoir acquis le ou les CCP correspondant(s).

Exemple du titre « Assistant(e) de vie aux familles » : la possession des modules 5 et 6 (aliment et repas, entretien du linge et du cadre de vie) du Diplôme d'Etat d'auxiliaire de vie sociale délivrée par le ministère chargé des affaires sanitaires et sociales permet d'obtenir le CCP 3 « Assister les personnes dans leurs tâches domestiques ».

Les correspondances sont fixées par l'arrêté de spécialité du titre.

### **3-5 : Le titre professionnel est-il attribué automatiquement au candidat ayant obtenu la totalité des CCP ?**

Un candidat ayant obtenu la totalité des CCP ne se voit pas automatiquement attribuer le titre professionnel.

L'entretien final achevant le parcours du candidat permet au jury de s'assurer que le candidat maîtrise l'ensemble des compétences, aptitudes et connaissances utilisables pour l'exercice des activités visées par le titre (article R.338-5 du code de l'éducation). Au cours de cette phase, le jury va évaluer la compréhension globale du métier par le candidat, les épreuves précédentes étant plutôt axées sur l'accomplissement de gestes techniques.

Le jury peut décider, lors de cette étape, de ne pas octroyer le titre au candidat qui a pourtant obtenu la totalité des CCP estimant, par exemple, que la personne a une vision insuffisante des enjeux de sécurité du métier (cf. les objectifs des entretiens prévus par chaque référentiel).

Cas particulier : en cas de validation partielle après passage devant un premier jury, l'entretien final est facultatif. En effet, l'octroi du titre s'effectue par le jury au vu de l'ensemble des certificats de compétences professionnelles constitutifs du titre, le jury appréciant s'il souhaite ou non recevoir le candidat en entretien (article 7 de l'arrêté du 9 mars 2006).

### **3-6 : Le jury peut-il décider de l'octroi du dernier CCP (voie 1b ou fin de parcours en cas de validation partielle) ?**

Aux termes de l'article 6 de l'arrêté du 9 mars 2006, « le jury se prononce à l'issue d'un entretien avec le candidat et au vu de l'ensemble des certificats de compétences professionnelles constitutifs obtenus ».

Par conséquent, seuls les candidats ayant obtenu la totalité des CCP prévus par le titre peuvent être présentés devant le jury qui délibère à l'issue d'un parcours progressif d'accès au titre professionnel.



## Chapitre

# 2

# Les sessions de validation

## **Les sessions de validation sont supervisées par les unités territoriales de la DIRECCTE**

De la phase d'organisation de la session de validation jusqu'à l'envoi des procès-verbaux d'examen, vous devez travailler en étroite collaboration avec les services de l'unité territoriale.

Ce paragraphe vient en complément de la « Notice technique pour l'organisation et la mise en œuvre des sessions de validation » éditée par l'AFPA (édition 2013), et plus particulièrement le chapitre 4 « L'organisation des sessions de validation ».


Nous vous conseillons de prendre connaissance de cette notice avant de lire la suite du document.


### **1. Les principes généraux concernant l'organisation des sessions de validation**

Des règles générales et des principes régissent l'organisation des sessions de validation. Le centre organisateur doit les connaître pour réaliser une prestation conforme à l'agrément qui lui a été accordé.

#### **1-1 : Un principe fondamental : l'égalité de traitement des candidats**

Afin de respecter le principe de l'égalité de traitement des candidats sur l'ensemble du territoire, la session de validation doit être organisée, d'une part, conformément à la réglementation générale relative au titre professionnel et, d'autre part, conformément aux closes du référentiel de certification et aux dossiers techniques d'évaluation. **L'ensemble de ces textes fixe un cadre auquel il ne peut être dérogé.**

 Tout manquement peut entraîner l'annulation de la session de validation, voire le retrait de l'agrément accordé au centre organisateur.

 Le jury ne peut modifier les épreuves, ni les conditions d'organisation des sessions de validation. De même, il ne peut exonérer le candidat de telle ou telle épreuve composant la session de validation.

#### **1-2 : La neutralité vis-à-vis des candidats**

L'ensemble des personnes intervenant au cours de la session de validation – surveillants, jurés ou membres du binôme d'évaluateurs – ne peuvent avoir formé, accompagné, reçu en stage ou avoir un quelconque lien de subordination avec le candidat (règlement général des sessions de validation).

#### **1-3 : La confidentialité des épreuves et des délibérations**

Les épreuves doivent se dérouler dans un environnement calme, propice à la concentration des candidats et des jurés. Pour cela, la session de validation est organisée dans des locaux dédiés et correctement insonorisés.

Les épreuves ne sont pas ouvertes au public. Par conséquent :

- Les personnes extérieures à la session (autres stagiaires, visiteurs, etc.) ne sont pas admises sur le plateau technique, dans les salles destinées à la préparation ou à l'entretien final.
- Lorsque la mise en situation professionnelle comporte une présentation de rapport, l'employeur ou le maître de stage ne sont pas autorisés à y assister. En effet, ces épreuves, destinées à évaluer le candidat au même titre qu'une situation professionnelle reconstituée, ne peuvent être assimilées à une soutenance de rapport.

A des fins de confidentialité, les membres du jury ou du binôme d'évaluateurs délibèrent en dehors de toute autre présence, dans des locaux adaptés (règlement général des sessions de validation).

#### **1-4 : L'information des candidats sur le titre professionnel, les modalités d'organisation des sessions de validation conduisant au titre et les résultats obtenus**

Cette information vise, uniformément, tous les candidats au titre, y compris ceux qui ne sont ni formés ni accompagnés par le centre organisateur de la session de validation.

*En amont de la session de validation :*

- Le centre agréé doit informer les candidats sur le titre professionnel et les modalités de présentation au titre (article R.338-8 du code de l'éducation).
- Le candidat doit être informé du lieu, de la date, de l'heure et de la nature des épreuves par courrier et par voie d'affichage au plus tard un mois avant le début de la session de validation (règlement général des sessions de validation).

- Le règlement intérieur doit être porté à la connaissance de tous les candidats par le centre organisateur des épreuves (article 2 de l'arrêté du 8 décembre 2008).

*Après la session de validation :*


- Les résultats de la délibération du jury ou du binôme d'évaluateurs peuvent être communiqués sous forme orale ou écrite à chaque candidat par le jury ou le centre organisateur à l'issue de la session de validation. Toutefois, seul le procès-verbal d'examen signé par les membres du jury et validé par le responsable de l'unité territoriale de la DIRECCTE fait foi. Ainsi, une notification orale ou écrite erronée peut être rectifiée pour être mise en conformité avec le procès-verbal (règlement général des sessions de validation).
- Dès réception de la copie des procès-verbaux d'examen validés par le responsable de l'unité territoriale de la DIRECCTE, le responsable du centre organisateur affiche la liste des candidats admis par catégorie de certification : titre professionnel, certificat complémentaire de spécialisation, certificat de compétences professionnelles (règlement général des sessions de validation).


**1-5 : La prévention des fraudes**

Les auteurs de fraudes ou de tentatives de fraudes commises à l'occasion des sessions de validation encourent une sanction (règlement général des sessions de validation). Le centre agréé doit prendre les mesures nécessaires à leur prévention :





- Les plis contenant les épreuves sont cachetés et doivent être rangés dans un coffre. Ils sont ouverts le jour de la session de validation en présence du jury (règlement général des sessions de validation).
- Lorsque la présence des membres du jury n'est pas obligatoire pendant une partie de la mise en situation professionnelle (voir le référentiel de certification de la spécialité), les services organisateurs doivent désigner un surveillant des épreuves (règlement général des sessions de validation).
- Les postes informatiques doivent être vérifiés préalablement à la session de validation. Le candidat ne peut avoir accès à des informations stockées sur les postes ou par consultation de l'internet ou par messagerie (règlement général des sessions de validation).
- L'identité des candidats doit être vérifiée avant le commencement des épreuves (règlement général des sessions de validation).


## 2. Check-list pour le bon déroulement d'une session de validation


<b>PREMIERE ETAPE DU PROCESSUS</b>	<b>VALCE</b>
<input type="checkbox"/> Désignation d'un responsable de la session : il est le responsable du centre organisateur ou son représentant dûment habilité. Son nom figure dans le dossier de demande d'agrément.  En cas de modification, la DIRECCTE régionale doit en être informée	


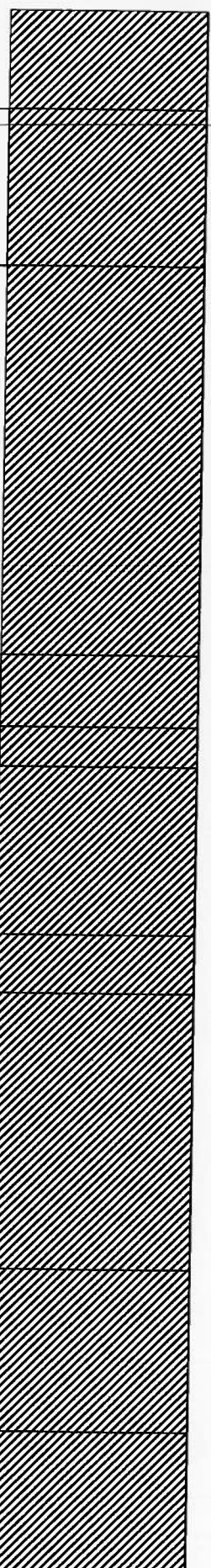


<b>AU DEMARRAGE DE LA SESSION DE FORMATION (POUR LES CANDIDATS AU TITRE PAR LA VOIE DE LA FORMATION CONTINUE OU PAR CAPITALISATION DE C.C.P)</b>	<b>VALCE</b>
<input type="checkbox"/> Les candidats au titre par la voie de la formation, formés ou non par le centre agréé, sont informés des modalités de présentation au titre professionnel (finalité du titre professionnel, modalités d'inscription et de validation selon les voies d'accès, préparation des dossiers techniques à soumettre au jury, autres certifications à produire si des correspondances sont prévues par l'arrêté de spécialité).  Pour les candidats par la voie de la VAE, l'information pourra être faite lors de la prise de contact avec le candidat.	

<b>AU PLUS TARD 3 MOIS (4 SEMAINES POUR LES CANDIDATS VAE) AVANT LA SESSION DE VALIDATION</b>	<b>VALCE</b>
<b>1. Informer l'UT de l'ouverture de la session de validation et commander le dossier technique d'évaluation</b>	
<input type="checkbox"/> La DIRECCTE UT doit être informée de l'ouverture d'une session de validation par courrier ou par courriel par le biais du formulaire type (exemplaire en page)	
<input type="checkbox"/>	
<b>2. Préinscription des candidats</b>	
<input type="checkbox"/> Candidats issus de la formation continue (voie 1a) : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Papiers d'identité</li> <li>• Diplôme ou partie de diplôme équivalent à des CCP (selon indication de l'arrêté de spécialité)</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Enregistrement des candidats "Formation" présentés à une première session de validation dans VALCE (fiche "Parcours", numéro d'identifiant du candidat terminé par la lettre "F")




<input type="checkbox"/> Candidats issus de la formation discontinuée (voie 1b) / ayant obtenu une validation partielle : <b>1- Passage du premier CCP</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Papiers d'identité</i></li> <li>• Diplôme ou partie de diplôme équivalent à des CCP (selon indication de l'arrêté de spécialité)</li> </ul> <b>2- Après obtention du premier CCP</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Papiers d'identité</li> <li>• Diplôme ou partie de diplôme équivalent à des CC (selon indication de l'arrêté de spécialité)</li> <li>• Livret de certification</li> </ul>	<p> Ne pas créer de fiche "parcours" lorsque le candidat a déjà démarré son parcours (obtention d'un premier CCP). En principe, cette fiche a déjà été créée.</p>
<input type="checkbox"/> Candidats VAE : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Papiers d'identité</li> <li>• Vérification de la validité de la notification de recevabilité (1ans pour les candidats VAE)</li> <li>• Diplôme ou partie de diplôme équivalent à des CCP (selon indication de l'arrêté de spécialité)</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Vérifier dans VALCE que le candidat a bien été enregistré par la DIRECCTE UT (Fiche "parcours", numéro d'identifiant du candidat terminé par la lettre "V")
<input type="checkbox"/> Candidats au Certificat complémentaire de Spécialisation : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Papiers d'identité</li> <li>• Copie du titre professionnel</li> </ul>	
<input type="checkbox"/> Vérification de la date de la précédente inscription et du motif d'absence pour les candidats ne s'étant pas présentés lors d'une session précédente : <ul style="list-style-type: none"> <li>• En cas d'absence justifiée (présentation de document à l'appui), possibilité d'inscrire le candidat à une nouvelle session de validation. Le centre doit en avvertir la DIRECCTE UT</li> </ul> <p> Ces documents doivent figurer dans le dossier "candidat"</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En cas d'absence injustifiée ou d'échec total à la précédente session de validation, le candidat peut être inscrit à une deuxième session de validation dans un délai d'un an à compter de la première session de validation.</li> </ul>	
<input type="checkbox"/> Vérification des autres certifications détenues par le candidat et notamment celles ayant fait l'objet de correspondances dans l'arrêté de spécialité du titre	
<b>3. Recherche des jurys (ou du binôme d'évaluateurs)</b>	
<input type="checkbox"/> Recherche de nouveaux jurys <p> Demander aux personnes sollicitées de se faire habilités par la DIRECCTE UT</p> <p>OU</p> <input type="checkbox"/> Vérifier l'habilitation des jurys inscrits dans VALCE <p> Pour le jury et les membres du binôme d'évaluateurs, veiller au respect de la règle de neutralité vis-à-vis des candidats (le candidat ne peut avoir exercé une activité ou effectué une période de formation dans la même entreprise ou dans le même organisme que l'un des membres du jury ou du binôme d'évaluateur. Le formateur membre du binôme d'évaluateurs ne peut avoir assuré la formation d'un candidat. Enfin, il ne doit exister aucun lien personnel entre le candidat et le jury/binôme d'évaluateurs).</p> <p>Rappel : la présence de deux jurés au minimum est obligatoire pour une session "Titre" (un formateur + un juré habilité par la DIRECCTE UT pour une session "CCP").</p>	<input type="checkbox"/> Consulter la liste nationale des jurés habilités

<input type="checkbox"/> Informer les jurés (ou membres du binôme d'évaluateurs) sur les modifications du titre le cas échéant  Pour les jurys non expérimentés, ne pas hésiter à effectuer quelques "piqûres de rappel" sur les modalités de présentation au titre et les référentiels.	
<input type="checkbox"/> Envoyer le courrier de convocation aux membres du jury ou du binôme d'évaluateurs	
<b>4. Recrutement du comédien lorsqu'il est prévu par le référentiel de certification</b>	


	<b>VALCE</b>
<b>ENTRE LA RECEPTION DES DOCUMENTS TECHNIQUES D'EVALUATION ET LA SESSION DE VALIDATION</b>	
<b>1. Réception et vérification des documents techniques d'évaluation</b>	
<u><b>Epreuve de synthèse</b></u> <input type="checkbox"/> Dossier organisateur <input type="checkbox"/> Dossier candidat <input type="checkbox"/> Dossier jury (dossier Evaluateurs pour les CCP)	
<u><b>Entretien final</b></u> <input type="checkbox"/> Dossier organisateur <input type="checkbox"/> Dossier candidat (facultatif) <input type="checkbox"/> Dossier jury (dossier Evaluateurs pour les CCP)	
<b>2. Elaboration de la mise en situation</b>	
<input type="checkbox"/> Lorsque le dossier candidat ne prévoit pas de mise en situation, ce qui est généralement le cas pour les sessions "CCP", élaborer une mise en situation à partir du scénario proposé par le dossier technique d'évaluation.	
<b>3. Confidentialité des épreuves composant la session de validation</b>	
<input type="checkbox"/> Ranger dans un coffre les dossiers techniques d'évaluation contenant un descriptif de mise en situation professionnelle (DTE candidat et DTE jury) ou les mises en situation professionnelles élaborées par le centre	
<b>4. Plateau technique et local pour le jury</b>	
<input type="checkbox"/> Vérification du plateau technique et de sa conformité au référentiel de certification (DTE organisateur) : dotation individuelles et collectives, respect des règles d'hygiène et de sécurité.	
<input type="checkbox"/> Pour les épreuves se déroulant sur plusieurs jours : prévoir des modalités de surveillance et la fermeture des locaux en dehors des périodes de déroulement des épreuves pour prévenir toute fraude.	
<input type="checkbox"/> Le jury doit disposer d'un local indépendant et correctement insonorisé pour recevoir les candidats en entretien et délibérer en respectant le principe de confidentialité.	
<b>5. Surveillant</b>	
<input type="checkbox"/> Désignation du ou des surveillant(s) par le responsable de la session de validation quand leur présence est prévue dans le référentiel de certification. Dans les autres cas, la désignation d'un surveillant est fortement recommandée.	
 Le surveillant ne peut être avoir formé les stagiaires ou accompagné les candidats VAE.	

<p> Lorsque la session de validation nécessite l'utilisation de produits ou d'appareils dangereux, le formateur peut assister à la session de validation. Son rôle se limite strictement à intervenir en cas de danger sur les appareils et matériels mis à la disposition des candidats.</p>	
<p><b>6. Convocation des candidats UN MOIS AU PLUS TARD avant la session de validation</b></p>	
<p> Sauf pour une session "Certificat de compétences professionnelles" ou une session "Certificat complémentaire de spécialité". Dans ces cas, la convocation doit être adressée 15 jours au plus tard avant la session de validation</p>	
<p><input type="checkbox"/> La convocation est adressée au domicile de la personne par courrier simple ou remise contre récépissé.</p>	
<p>Elle doit préciser le lieu, la date et l'heure de la session, la nature des épreuves, l'obligation de présenter une pièce d'identité et, le cas échéant, les documents à présenter au jury (évaluations en cours de formation, DSPP, documents propres à certains référentiels) s'ils n'ont pas été préalablement fournis ainsi que, pour certains titres, les documents pouvant être adressés à l'UT postérieurement à la sessions de validation sous condition de délai (<u>ex.</u> : "Certificat de sauveteur secouriste du travail" ou attestation de l'unité d'enseignement "Prévention et secours civique de niveau I")</p>	
<p> Lors que la session "CCS" est organisée à la suite de la session "Titre", les candidats ne reçoivent qu'une seule convocation spécifiant que la sessions "CCS" se tiendra pour les seules personnes ayant obtenues le titre professionnel</p>	
<p><input type="checkbox"/> Affichage des informations concernant la session sur les sites de validation (le lieu, la date et les horaires de la session, la nature des épreuves et l'obligation de présenter une pièce d'identité)</p>	
<p><b>7. Règlement d'examen</b></p>	
<p><input type="checkbox"/> Le "règlement général des sessions de validation pour l'obtention du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi" (annexé à l'arrêté du 8 décembre 2008) doit être porté à la connaissance des candidats</p> <p>Cette communication peut avoir lieu lors d'une séance d'information, ou transmise par courrier avec les convocations ou par voie d'affichage dans les locaux de validation</p>	
<p><b>8. Inscription des candidats, constitution et vérification des dossiers "candidats" (en complément des éléments fournis lors de la préinscription)</b></p>	
<p><input type="checkbox"/> Pour les candidats issus de la voie 1a :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attestation de formation correspondant au TP visé, conformément à l'article L.6353-1 du code du travail (attention : ces documents sont normés pour les titres de la conduite routière)</li> <li>• Résultats aux évaluations en cours de formation sur le support prévu, signé par le formateur et le responsable de formation. Un double est remis au stagiaire par le centre de formation</li> <li>• Dossier de synthèse de pratique professionnelle renseigné</li> <li>• Documents à présentés au jury selon le référentiel de certification (dossier, book, etc.)</li> </ul>	
<p><input type="checkbox"/> Pour les candidats issus de la voie 1b :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attestation de formation correspondant au CCP visé, conformément à l'article L.6353-1 du code du travail</li> <li>• Dossier de synthèse de pratique professionnelle renseigné</li> <li>• Documents à présenter au jury selon le référentiel de certification (dossier, book, etc.)</li> </ul>	
<p><input type="checkbox"/> Pour les candidats VAE :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dossier de synthèse de pratique professionnelle renseigné</li> <li>• Documents à présenter au jury selon le référentiel de certification (dossier, book, etc.)</li> <li>• Attestations particulières</li> </ul>	



<input type="checkbox"/> Pour les candidats se présentant au Certificat Complémentaire de Spécialisation : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documents à présenter au jury selon le référentiel de certification (dossier, book, etc.)</li> </ul>	
<b>9. Jurys professionnel et/ou formateur du binôme d'évaluateurs</b>	
<input type="checkbox"/> Vérification de leur présence à J-2 ainsi que de leur neutralité vis-à-vis des candidats	<input type="checkbox"/> Commencer à préparer le procès-verbal d'examen (session/session) Inscrire les candidats et les jurés (ou binôme d'évaluateurs) sur le P-V
<b>10. Plateau technique</b>	
<input type="checkbox"/> Ultimes vérifications, en particulier lorsque la session de validation nécessite l'utilisation de postes informatiques : vérification qu'aucune information n'est stockée sur les postes, par consultation de l'internet ou d'une messagerie	



<b>LE JOUR DE LA SESSION : ORGANISATION DE LA SESSION SOUS LA CONDUITE DU RESPONSABLE DE LA SESSION</b>	<b>VALCE</b>
<b>1. En début de journée</b>	
<b>1a. En dehors de la présence des candidats</b>	
<input type="checkbox"/> Accueil du jury et vérification du quorum (2 jurés minimum ou un binôme d'évaluateurs) <p> L'absence de quorum entraîne l'annulation de la session. La DIRECCTE UT doit en être avertie via un P-V de constatation</p>	<input type="checkbox"/> Le procès-verbal d'examen doit être renseigné "carence de jury" (session/session)
<input type="checkbox"/> Briefing des jurés ou du binôme d'évaluateurs : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisation de la session</li> <li>• Rappel des évolutions éventuelles du titre</li> <li>• Rappel du rôle et des responsabilités du jury/binôme d'évaluateurs</li> <li>• Niveau d'exigence requis pour attribuer le titre : professionnel débutant</li> <li>• Rappel des règles de conduite d'entretien : mise en confiance du candidat, questions ouvertes, utilisation de mots simples (titres de niveau V), etc.</li> </ul>	
<input type="checkbox"/> Communication aux jurys des documents techniques et réglementaires de référence ainsi que du dossier technique d'évaluation "Jury" <p> Seules les pièces prévues dans la réglementation doivent figurer dans le dossier transmis au jury. Aucun rapport de stage, aucun avis de formateur ou de maître de stage ne doit y figurer.</p>	
<input type="checkbox"/> Le jury doit être informé des autres certifications détenues par les candidats, notamment celles qui ont fait l'objet de correspondances dans l'arrêté de spécialité	
<input type="checkbox"/> Vérification par le Jury de la conformité du plateau technique <p> En cas de problème, le jury avertit le responsable de la session qui peut l'annuler si aucune solution n'est trouvée. LA DIRECCTE UT doit alors en être avertie via un P-V de constatation</p>	<input type="checkbox"/> Le procès-verbal d'examen doit être renseigné "carence de plateau technique" (sessions/session)
<input type="checkbox"/> Briefing du comédien (présentation des scenarii)	



<b>1b. En présence des candidats</b>	
<input type="checkbox"/> Vérification de l'identité des candidats (sur présentation d'une pièce d'identité) et de la convocation	
 Le candidat qui ne peut justifier de son identité doit être refusé	
<input type="checkbox"/> Ouverture des plus par un représentant de la DIRECCTE UT ou par le jury ou à défaut par le responsable de la session de validation	
<input type="checkbox"/> Le jury valide la conformité des plus (le pli contenant les épreuves du candidat doit être intact et doit contenir la description de la situation professionnelle d'évaluation qui correspond au titre	
<input type="checkbox"/> Rappel du déroulement de l'épreuve et de l'entretien aux candidats	

**Après cette étape, le responsable de la session de validation se retire pour laisser les candidats en présence du jury/binôme d'évaluateurs/surveillant, selon la situation prévue par le référentiel. Il doit toutefois rester disponible, à la demande du jury.**

<b>2. Mise en situation</b>	
<input type="checkbox"/> Epreuve en conformité avec le dossier technique d'évaluation	
<input type="checkbox"/> Le formateur ne peut assister à la session ni transmettre aux jurys ses appréciations personnelles sur les stagiaires	
 Soyez également vigilant en dehors des temps de session de validation : en dehors de la session proprement dite, évitez les repas ou pauses réunissant membres du jury (ou du binôme d'évaluateurs) et des formateurs (ou toute personne ayant accompagné le candidat)	
<input type="checkbox"/> Présence du jury pendant toute la durée des épreuves lorsque le référentiel de certification le prévoit Application des règles de surveillance permettant d'éviter toute fraude dans les autres cas (épreuves se déroulant sur plusieurs jours notamment)	
<b>3. Dossier de synthèse de pratique professionnelle</b>	
<input type="checkbox"/> Analyse du dossier de synthèse de pratique professionnelle par le jury	
<b>4. Entretien final du jury avec le candidat</b>	
<input type="checkbox"/> Respect de la durée de l'entretien avec le candidat	
<input type="checkbox"/> Veiller au respect des objectifs définis dans le référentiel de certification ainsi qu'aux modalités de déroulement de l'entretien (neutralité vis-à-vis du candidat, questions ouvertes, etc.)	
 Lorsque le référentiel prévoit un entretien technique, celui-ci doit être clairement distingué de l'entretien final avec le candidat (pause entre les deux entretiens)	
<b>5. Délibération du jury</b>	
<input type="checkbox"/> Les délibérations doivent tenir compte des évaluations en cours de formation (pour les candidats de la voie 1a), de l'épreuve de synthèse, de l'analyse du DSPP, des CCP obtenus (livret de certification pour les candidats de la voie 1b ou en cas de validation partielle) et de l'entretien avec le candidat	

APRES LA SESSION DE VALIDATION	VALCE
<b>1. Candidats absents</b> <input type="checkbox"/> Vérification des motifs d'absence <ul style="list-style-type: none"> <li>• En cas d'absence justifiée (présentation de document(s) à l'appui, le candidat pourra être autorisé à s'inscrire à une nouvelle session de validation</li> <li>• En cas d'absence injustifiée ou d'échec total à la précédente session de validation, le candidat pourra être autorisé à s'inscrire à une deuxième session de validation dans un délai d'un an à compter de la date de la première session de validation</li> </ul>	
<b>2. Rédaction des documents administratifs</b> <input type="checkbox"/> Synthèse des éléments à prendre en compte par le jury pour l'attribution du titre professionnel (parcours de formation voie la ou VAE)	
<input type="checkbox"/> Procès-verbal rédigé et signé par le jury/binôme d'évaluateurs (modèle A en général, modèle B pour les titres de la conduite routière, modèle C pour les CCP, modèle D pour les CCS, modèle E pour le titre Agent de sûreté et de sécurité privée, modèle G ou H pour le titre Agent de médiation, information service) mentionnant <b>obligatoirement les anomalies éventuelles dans le déroulement de la sessions</b> (important en cas de recours auprès du responsable de l'UT - voir chapitre 1)	<input type="checkbox"/> Renseigner le P-V sur VALCE (session/session)
<input type="checkbox"/> Les fiches de notification individuelle de résultats à la session de validation sont rédigées. <b>Elles indiquent de manière précise les compétences du référentiel non maîtrisées motivant le refus ainsi que les préconisations faites au candidat.</b>  Les fiches sont signées par le responsable de la session et les membres du jury (ou du binôme d'évaluateurs)	
<input type="checkbox"/> Vérification de la conformité du procès-verbal d'examen et des fiches individuelles de résultats à la session de validation	
<b>3. Information individuelle du candidat et préconisations du jury</b>	
<input type="checkbox"/> Le jury (à défaut, le centre organisateur) reçoit individuellement chaque candidat et l'informe de ses résultats. <b>En cas d'échec ou de validation partielle, le jury précise ses préconisations (connaissances, aptitudes et compétences à acquérir pour se représenter)</b>   Il est toutefois précisé au candidat que cette restitution ne préjuge pas de la décision du responsable de l'unité territoriale de la DIRECCTE	
<input type="checkbox"/> En cas d'échec total au titre, le centre organisateur peut compléter l'information du candidat sur les suites de parcours possibles	
<b>4. Transmission des résultats à l'UT de la DIRECCTE</b>	
<input type="checkbox"/> L'original du procès-verbal d'examen signé doit être envoyé à la DIRECCTE UT avec la copie des fiches individuelles <b>au plus tard dans les 15 jours suivant la session de validation.</b>	
<b>5. A la réception des copies des procès-verbaux d'examen validés par la DIRECCTE UT</b>	 Un P-V non enregistré dans VALCE ne sera pas validé par la DIRECCTE UT
<input type="checkbox"/> Affichage de la liste des candidats admis dans les locaux du centre	
<input type="checkbox"/> Envoi des fiches individuelles de résultats à la session de validation aux candidats	
<input type="checkbox"/> Destruction des dossiers techniques d'évaluation "candidats" et "jury" non utilisés pendant les épreuves	
<b>7. Archivage</b>	
<input type="checkbox"/> Archivage du double du procès-verbal après validation par la DIRECCTE UT	

<input type="checkbox"/> Archivage des copies des fiches individuelles de résultats à la session de validation	
--	--

<b>LE SUIVI DES CANDIDATS AU REGARD DE L'EMPLOI ET DE LA CERTIFICATION</b>	<b>VALCE</b>
<input type="checkbox"/> Traçabilité formalisée des candidats pour rendre compte de leurs résultats et de leurs placements dans l'emploi	
<input type="checkbox"/> Suivi et relance des candidats certifiés partiellement	

### 3. Les documents types

#### 3-1 : Les documents types nationaux

Ces documents sont téléchargeables sur le portail des politiques publiques de l'emploi et de la formation professionnelle « [emploi.gouv.fr/titres-professionnels](http://emploi.gouv.fr/titres-professionnels) »

Rubrique « Centres agréés, jurys, DIRECCTE / Textes réglementaires – documents techniques ».

#### Spécimen de documents à utiliser

Le dossier de synthèse de pratique professionnelle (D.S.S.P)

Résultat des évaluations passées en cours de formation

Synthèse des éléments à prendre en compte par le jury pour l'attribution du titre professionnel

#### Modèles des différents procès-verbaux d'examen

P-V Titre professionnel (hors conduite routière) : Modèle A

P-V Titre professionnel (conduite routière) : Modèle B

P-V Certificat de compétences professionnelles : Modèle C

P-V Certificat complémentaire de spécialisation : Modèle D

P-V Titre professionnel « Agent de sûreté et de sécurité privée » : Modèle E

P-V Certificat de compétences professionnelles du titre professionnel « Agent de sûreté et de sécurité privée » : Modèle F

P-V Titre professionnel « Agent de médiation, information, services » :

P-V Certificat de compétences professionnelles du titre professionnel « Agent de médiation, information, services » : Modèle H

#### 3-2 : Les documents types régionaux

La fiche « Information relative à l'organisation d'une session de validation pour un titre du ministère chargé de l'emploi » (voire Annexe 3).

## Annexe

## 1

## Contacts

Selon le problème rencontré, vous pouvez vous adresser, soit à l'unité territoriale, soit à l'instructeur de votre dossier de demande d'agrément.

Situations	L'unité territoriale de la DIRECCTE <sup>1</sup>	La DIRECCTE (niveau régional) – l'instructeur de votre dossier <sup>2</sup> -
Toute question générale sur l'agrément ou la décision d'agrément		<input checked="" type="checkbox"/>
En cas de perte du numéro d'identifiant ou mot de passe donnant accès à VALCE		<input checked="" type="checkbox"/>
Informé d'un changement concernant le processus décrit dans le formulaire d'agrément		<input checked="" type="checkbox"/>
Envoi de la programmation prévisionnelle annuelle, y compris sa réactualisation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Question sur l'organisation de la session de validation	<input checked="" type="checkbox"/> (en priorité)	<input checked="" type="checkbox"/>
Faire habilitier un juré	<input checked="" type="checkbox"/>	
Information sur l'ouverture d'une session de validation	<input checked="" type="checkbox"/>	
Envoyer les PV d'examen dûment renseignés et signés par les jurys (après la session de validation)	<input checked="" type="checkbox"/>	
Difficulté à utiliser VALCE	<input checked="" type="checkbox"/> (en priorité)	<input checked="" type="checkbox"/>

- 1- le nom de votre correspondant à la DIRECCTE UT figure sur la notification de la décision d'agrément
- 2- Voir la notification de la décision d'agrément « Affaire suivie par »

## Annexe

# 2

# Références réglementaires

### **Le titre professionnel du ministère chargé de l'emploi**

Articles R. 338-1 à R. 338-7 du code de l'éducation.

### **L'agrément accordé par le ministère**

Article 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 (J.O du 28 janvier 2010).

### **Les conditions de délivrance du titre professionnel et l'organisation des sessions de validation.**

Arrêté du 9 mars 2006 relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi (J.O du 8 avril 2006), modifié par l'arrêté du 6 mars 2009 (J.O du 14 mars 2009).

Arrêté du 8 décembre 2008 portant règlement général des sessions de validation conduisant au titre professionnel du ministère chargé de l'emploi (J.O du 16 décembre 2008), modifié par l'arrêté du 10 mars 2009 (J.O du 19 mars 2009).

### **Le titre professionnel pour lequel vous avez obtenu l'agrément**

Arrêté de spécialité du titre visé.

Le référentiel emploi activité compétences (REAC) et le référentiel de certification (RC) correspondant au titre visé, les documents utiles pour organiser les sessions de validation. Ces documents sont consultables sur le site <http://www.emploi.gouv.fr/titres-professionnels>, rubrique « Employeurs, candidats, acteurs ».

### **La validation des acquis des acquis de l'expérience (voir aussi l'arrêté du 9 mars 2006)**

Articles 133 à 146 de la loi de modernisation sociale n°2002-73 du 17 janvier 2002 (J.O du 18 janvier 2002).

Décret n°2002-615 du 26 avril 2002 pris pour application de l'article 900-1 du code du travail et des articles L. 335-5 et L. 335-6 du code de l'éducation relatif à la validation des acquis de l'expérience professionnelle pour la délivrance d'une certification professionnelle (J.O du 28 avril 2002).

~~Décret n°2002-795 du 3 mai 2002 relatif au congé pour validation des acquis de l'expérience (J.O du 5 mai 2002).~~

Décret n°200-1459 du 16 décembre 2002 relatif à la prise en charge par les employeurs des actions de validation des acquis de l'expérience et portant modification du titre V du Livre IX du code du travail (J.O du 18 décembre 2008).

Arrêté du 6 avril 2007 fixant le modèle du formulaire de demande de diplôme ou de titre délivré par la validation des acquis de l'expérience au nom d'un ministère.

Loi n°2009-1437 du 24 novembre 2009 relative à l'orientation et à la formation professionnelle tout au long de la vie (J.O du 25 novembre 2009).

### **L'aménagement d'une session de validation conduisant au titre professionnel pour une personne handicapée**

Articles L.5211-4, et D.5211-2 à D.5211-6 du code du travail

Arrêté du 8/12/2008 portant règlement général des sessions de validation pour l'obtention du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi, paragraphe 1 de l'annexe.

Sauf mention spéciale, tous ces documents sont consultables sur le site [www.legifrance.gouv.fr](http://www.legifrance.gouv.fr)

Annexe

**3**

## **Demande d'ouverture de session**

Cette fiche est à adresser – dûment complétée – à votre UT de référence (UT du département dans lequel se tiendront les sessions de validation) pour chaque demande d'ouverture de session.

Le document présenté en page suivante est un spécimen. Pour obtenir un exemplaire, vous devez prendre contact avec votre UT.



Direction Régionale  
des Entreprises  
de la Concurrence  
de la Consommation  
du Travail et de l'Emploi  
de la région d'Ile-de-France  
Pôle X  
Unité territoriale de xxxxxxx

INFORMATION RELATIVE A L'ORGANISATION D'UNE SESSION DE VALIDATION

POUR UN TITRE DU MINISTERE CHARGE DE L'EMPLOI

AFFAIRE SUIVIE PAR : M. ou Mme WWWW  
Courriel : XXXXX@XXX

TELEPHONE : XXXXXXX

Télécopie : XXXXXXX

**Specimen: adressez-vous à l'UT pour obtenir l'original**

Nom du centre organisateur .....

Adresse (lieu où est organisée la session de validation).....  
.....Code postal .....

Nom du responsable de la session de validation .....

N° de téléphone .....N° de télécopie .....Courriel .....

Titre .....

Et, le cas échéant, libellé du Certificat complémentaire de spécialisation .....

Validité de l'agrément du ..... au .....

Cochez : Session « Titre »  ..... Session « CCP »  ⇒ Code « CCP » : ..... Session « CCS »

Session de validation du ..... au .....

Nombre de candidats présentés :.....

Fait à ....., le .....

Nom et fonctions du signataire :.....

Signature et cachet de l'organisme

**ACCUSE RECEPTION DE LA DIRECTE UNITE TERRITORIALE**

Nom et fonctions du signataire .....

Cachet et signature ..... Date .....

