

REGLEMENT GENERAL DES SESSIONS D’EXAMEN

POUR L’OBTENTION DU TITRE PROFESSIONNEL DU MINISTÈRE CHARGÉ DE L’EMPLOI

Arrêté du 21 juillet 2016 paru au J.O. le 28 juillet 2016 avec effet au 1^{er} septembre 2016 modifié par arrêté du 15 septembre 2016

1. <u>Programmation des sessions d’examen.</u> 1.1. Programmation prévisionnelle. Le centre agréé communique à l’unité départementale de la DIRECCTE compétente, sous la forme requise par celle-ci, la programmation prévisionnelle des sessions d’examen. Cette communication intervient au minimum une fois par an avant le 31 janvier. 1.2. Mise en œuvre opérationnelle de la programmation. Le centre agréé transmet à l’unité départementale de la DIRECCTE compétente, sous la forme requise par celle-ci, trois mois avant le déroulement de la session d’examen, les informations suivantes : - les dates de début et de fin de la session d’examen ; - le lieu de déroulement de la session d’examen ; - le nombre de candidats ; - le nom du responsable de session. Aucune session d’examen ne pourra être organisée après la fin de validité si elle n’a pas été programmée avant cette date. 2. <u>Organisation des sessions d’examen.</u> Préalablement à la tenue de chaque session d’examen, le responsable de session dûment désigné dans la demande d’agrément, s’assure que les conditions matérielles du déroulement des épreuves définies dans le référentiel de certification sont mises à disposition du jury et des candidats, à savoir : - des locaux appropriés pour l’ensemble des épreuves ; des matériaux, matériels, équipements, outils et accessoires nécessaires à la mise en situation professionnelle ; - les documents requis par le référentiel de certification de chaque spécialité du titre professionnel, servant à l’appréciation des candidats par le jury. Le responsable de session reçoit, préalablement à la session, le pli d’examen contenant : - un dossier technique d’évaluation « Organisateur » qui précise les modalités d’organisation de la session, ainsi que sous plis cachetés à ouvrir le jour de la session : - le dossier technique d’évaluation « Candidat », - le dossier technique d’évaluation « Jury ». Le centre agréé informe le jury lorsque des modalités particulières d’organisation des sessions (durée des épreuves, aides techniques…) sont prévues pour des personnes handicapées, en application des dispositions des articles D. 5211-2 et suivants du code du travail. 2.1. Chaque session d’examen est placée sous l’autorité du responsable de l’unité départementale du lieu de déroulement de la session d’examen. Un procès-verbal est établi pour toute session d’examen ayant donné lieu à convocation. Il est transmis à l’unité départementale. 2.2. Convocation des candidats aux sessions d’examen. Le centre agréé inscrit à la session d’examen les candidats définis à l’article 4 de l’arrêté du 22 décembre 2015 relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l’emploi. Le centre agréé porte à leur connaissance le lieu, la date, l’heure et la nature des épreuves, par lettre remise en mains propres contre décharge ou par lettre recommandée avec AR et, par voie d’affichage sur le site d’examen. La convocation précise que le candidat doit se munir de sa convocation, d’une pièce d’identité et de la tenue professionnelle prévue dans le référentiel de certification. Ces informations sont communiquées aux candidats au moins un mois avant la tenue des sessions d’examen relatives aux titres professionnels, aux certificats de compétences professionnelles et aux certificats complémentaires de spécialisation. 2.3. Convocation des membres du jury. Le centre agréé convoque les membres du jury dûment habilités pour le titre professionnel visé. 3. <u>Déroulement des épreuves.</u> 3.1. Vérifications préliminaires. Avant le début de session d’examen, le responsable de session s’assure qu’au moins deux membres du jury habilités sont présents pour évaluer les candidats. Dans le cas contraire, la session d’examen est reportée. Le responsable de la session d’examen consigne cette information dans le procès-verbal. Dans ce cas, le centre conserve les plis d’examen scellés en sécurité afin que ceux-ci puissent être utilisés lors de la session de remplacement. Pour être autorisé à participer aux épreuves, le candidat doit présenter sa convocation ainsi qu’une pièce d’identité. Il doit par ailleurs être muni de sa tenue professionnelle si prévue au référentiel de certification. Avant chaque épreuve, le responsable de session du centre agréé vérifie l’identité de chacun des candidats, constate les absences éventuelles et en informe le jury. Ces absences sont consignées par le responsable de session dans le procès-verbal de session d’examen. En cas de retard d’un candidat, le responsable de session apprécie l’opportunité de l’autoriser à passer l’examen sans modifier l’horaire de fin de l’épreuve. A 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. Dans le cas contraire, la session d’examen est annulée. Le responsable de session consigne cette information dans le procès-verbal. Le responsable de session vérifie que le contenu des plis correspond aux modalités d’évaluation prévues par le référentiel de certification du titre professionnel visé. 3.2. Surveillance des épreuves. Le référentiel de certification prévoit les conditions d’intervention des membres du jury pendant les épreuves ou une partie de celles-ci. Le responsable de session organise la surveillance des épreuves pour lesquelles la présence du jury n’est pas requise par le référentiel de certification du titre professionnel visé. Un formateur qui a été chargé de la formation ou de l’accompagnement d’un candidat ne peut assurer la surveillance de la session d’examen à laquelle participe ce candidat. La présence du formateur est prohibée sur le plateau technique sauf mention contraire <td> du référentiel de certification. Ce formateur ne peut pas être désigné responsable de la session d’examen. 4. <u>Délibérations et notification des résultats.</u> En cas d’absence des membres du jury, le responsable de la session d’examen dresse un procès-verbal. Le responsable de l’unité départementale peut autoriser la tenue d’une nouvelle session. Le jury ne peut valablement délibérer que si au moins deux de ses membres sont présents. Délibérations des membres du jury. Les membres du jury délibèrent en dehors de toute autre présence. 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. L’ensemble de ces éléments fonde la décision du jury pour la délivrance du titre. Pour garantir leur impartialité, les membres du jury ne doivent pas évaluer, ni participer aux délibérations concernant les candidats avec lesquels ils entretiennent, ou ont entretenu, des liens tenant à la vie personnelle ou professionnelle. Un formateur ayant assuré la formation ou l’accompagnement d’un candidat ne peut faire partie du jury et d’apprécier celui-ci. 4.2. Établissement du procès-verbal. A l’issue de la session d’examen, le jury établit le procès-verbal signé par l’ensemble de ses membres. Lequel figure pour chaque candidat la décision du jury. Le contreseing du responsable de session atteste du bon déroulement matériel des épreuves. 4.3. Information de l’autorité administrative et notification des résultats. Le responsable de session adresse l’original du procès-verbal au représentant territorial compétent du ministère chargé de l’emploi. Sur le fondement de ce procès-verbal et après vérification de la conformité des conditions de déroulement de la session d’examen aux dispositions les régissant, le représentant territorial compétent du ministère chargé de l’emploi établit et signe au nom du ministre chargé de l’emploi les titres professionnels, les certificats complémentaires de spécialisation ainsi que les livrets de certification relatifs aux certificats de compétences professionnelles et les communique aux candidats concernés. Il notifie également leurs résultats aux candidats n’ayant validé ni le titre professionnel ou le certificat complémentaire de spécialisation, ni un certificat de compétences professionnelles. Il adresse au centre agréé la copie du procès-verbal revêtu de sa signature. Dès réception de cette copie, le responsable de session affiche la liste des candidats ayant validé un titre professionnel, un certificat complémentaire de spécialisation ou un certificat de compétences professionnelles. 5. <u>Conservation des procès-verbaux.</u> Le responsable de l’unité départementale envoie les procès-verbaux originaux au centre national de certification pour la conservation des archives relatives au titre professionnel et en conserve une copie. 6. <u>Réclamations et voies de recours.</u> Les irrégularités affectant les conditions d’organisation ou de déroulement des sessions d’examen, constatées par un candidat ou un membre du jury sont signalées immédiatement au responsable de la session d’examen, au représentant territorial compétent du ministère chargé de l’emploi, au directeur de l’unité départementale sous l’autorité duquel la session est organisée. Celui-ci peut prononcer l’annulation de la session d’examen par décision motivée. Lorsqu’un candidat conteste la régularité des conditions d’organisation ou de déroulement d’une session d’examen et que le responsable de l’unité départementale refuse de prononcer l’annulation de la session d’examen, ce refus peut faire l’objet d’un recours hiérarchique devant le ministre chargé de l’emploi. Sous réserve des dispositions de l’article 10 de l’arrêté du 22 décembre 2015 relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l’emploi, les candidats absents aux épreuves et autorisés à s’inscrire à une nouvelle session d’examen dans un délai d’un an sans avoir à suivre une nouvelle formation. Le centre agréé de la session à laquelle ils n’ont pu participer leur communique la date de la prochaine session qu’il organise. 7. <u>Fraudes.</u> Les auteurs de fraudes et tentatives de fraudes commises à l’occasion des sessions d’examen conduisant à l’obtention d’un titre professionnel, à un certificat complémentaire de spécialisation ou un certificat de compétences professionnelles délivré par le ministère chargé de l’emploi encourent une sanction. Cette sanction peut consister dans l’exclusion immédiate des épreuves à l’interdiction de se représenter à celles-ci pendant une durée d’un an à compter de la date de notification de la sanction par le responsable de l’unité départementale. La sanction est prononcée et notifiée par le responsable de l’unité départementale au vu d’un rapport établi et signé par le jury ou par le responsable de la session d’examen lorsque la fraude ou la tentative de fraude est constatée par le surveillant de l’épreuve. Ce rapport est mentionné dans le procès-verbal de la session d’examen. Lorsque la constatation de la fraude a lieu après la session d’examen, le titulaire du titre professionnel, du certificat complémentaire de spécialisation ou du certificat de compétences professionnelles délivré par le ministère chargé de l’emploi, peut se voir retirer celui-ci par décision motivée du responsable de l’unité départementale. Les candidats convaincus de complicité de fraudes ou de tentatives de fraudes encourent les mêmes sanctions. Fait le 21 juillet 2016, Pour la ministre et par délégation : La déléguée générale à l’emploi et à la formation professionnelle, C. Chevrier </td>	du référentiel de certification. Ce formateur ne peut pas être désigné responsable de la session d’examen. 4. <u>Délibérations et notification des résultats.</u> En cas d’absence des membres du jury, le responsable de la session d’examen dresse un procès-verbal. Le responsable de l’unité départementale peut autoriser la tenue d’une nouvelle session. Le jury ne peut valablement délibérer que si au moins deux de ses membres sont présents. Délibérations des membres du jury. Les membres du jury délibèrent en dehors de toute autre présence. 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. L’ensemble de ces éléments fonde la décision du jury pour la délivrance du titre. Pour garantir leur impartialité, les membres du jury ne doivent pas évaluer, ni participer aux délibérations concernant les candidats avec lesquels ils entretiennent, ou ont entretenu, des liens tenant à la vie personnelle ou professionnelle. Un formateur ayant assuré la formation ou l’accompagnement d’un candidat ne peut faire partie du jury et d’apprécier celui-ci. 4.2. Établissement du procès-verbal. A l’issue de la session d’examen, le jury établit le procès-verbal signé par l’ensemble de ses membres. Lequel figure pour chaque candidat la décision du jury. Le contreseing du responsable de session atteste du bon déroulement matériel des épreuves. 4.3. Information de l’autorité administrative et notification des résultats. Le responsable de session adresse l’original du procès-verbal au représentant territorial compétent du ministère chargé de l’emploi. Sur le fondement de ce procès-verbal et après vérification de la conformité des conditions de déroulement de la session d’examen aux dispositions les régissant, le représentant territorial compétent du ministère chargé de l’emploi établit et signe au nom du ministre chargé de l’emploi les titres professionnels, les certificats complémentaires de spécialisation ainsi que les livrets de certification relatifs aux certificats de compétences professionnelles et les communique aux candidats concernés. Il notifie également leurs résultats aux candidats n’ayant validé ni le titre professionnel ou le certificat complémentaire de spécialisation, ni un certificat de compétences professionnelles. Il adresse au centre agréé la copie du procès-verbal revêtu de sa signature. Dès réception de cette copie, le responsable de session affiche la liste des candidats ayant validé un titre professionnel, un certificat complémentaire de spécialisation ou un certificat de compétences professionnelles. 5. <u>Conservation des procès-verbaux.</u> Le responsable de l’unité départementale envoie les procès-verbaux originaux au centre national de certification pour la conservation des archives relatives au titre professionnel et en conserve une copie. 6. <u>Réclamations et voies de recours.</u> Les irrégularités affectant les conditions d’organisation ou de déroulement des sessions d’examen, constatées par un candidat ou un membre du jury sont signalées immédiatement au responsable de la session d’examen, au représentant territorial compétent du ministère chargé de l’emploi, au directeur de l’unité départementale sous l’autorité duquel la session est organisée. Celui-ci peut prononcer l’annulation de la session d’examen par décision motivée. Lorsqu’un candidat conteste la régularité des conditions d’organisation ou de déroulement d’une session d’examen et que le responsable de l’unité départementale refuse de prononcer l’annulation de la session d’examen, ce refus peut faire l’objet d’un recours hiérarchique devant le ministre chargé de l’emploi. Sous réserve des dispositions de l’article 10 de l’arrêté du 22 décembre 2015 relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l’emploi, les candidats absents aux épreuves et autorisés à s’inscrire à une nouvelle session d’examen dans un délai d’un an sans avoir à suivre une nouvelle formation. Le centre agréé de la session à laquelle ils n’ont pu participer leur communique la date de la prochaine session qu’il organise. 7. <u>Fraudes.</u> Les auteurs de fraudes et tentatives de fraudes commises à l’occasion des sessions d’examen conduisant à l’obtention d’un titre professionnel, à un certificat complémentaire de spécialisation ou un certificat de compétences professionnelles délivré par le ministère chargé de l’emploi encourent une sanction. Cette sanction peut consister dans l’exclusion immédiate des épreuves à l’interdiction de se représenter à celles-ci pendant une durée d’un an à compter de la date de notification de la sanction par le responsable de l’unité départementale. La sanction est prononcée et notifiée par le responsable de l’unité départementale au vu d’un rapport établi et signé par le jury ou par le responsable de la session d’examen lorsque la fraude ou la tentative de fraude est constatée par le surveillant de l’épreuve. Ce rapport est mentionné dans le procès-verbal de la session d’examen. Lorsque la constatation de la fraude a lieu après la session d’examen, le titulaire du titre professionnel, du certificat complémentaire de spécialisation ou du certificat de compétences professionnelles délivré par le ministère chargé de l’emploi, peut se voir retirer celui-ci par décision motivée du responsable de l’unité départementale. Les candidats convaincus de complicité de fraudes ou de tentatives de fraudes encourent les mêmes sanctions. Fait le 21 juillet 2016, Pour la ministre et par délégation : La déléguée générale à l’emploi et à la formation professionnelle, C. Chevrier
---	--

Modalités financières liées aux examens :

Les frais d'examen sont compris dans le prix de la formation, sauf stipulation contraire.

La planification d'une session d'examen implique, plusieurs semaines à l'avance, l'engagement de frais liés notamment à la réservation des salles, à la mobilisation et à la rémunération des membres du jury ainsi qu'à l'organisation administrative de la session (commande de sujets, etc.).

En conséquence, toute annulation ou demande de report intervenant moins de deux mois avant la date prévue de l'examen ne pourra donner lieu à aucun remboursement : les frais correspondant à la session initialement réservée resteront intégralement dus. L'inscription à une nouvelle session entraînera la facturation de nouveaux frais d'examen, selon le barème applicable ci-dessous. Cette disposition s'applique également en cas d'absence du candidat le jour de l'examen.

En cas de présentation à une session de rattrapage du titre, les frais suivants seront facturés :

- 500 € nets de TVA pour un passage organisé dans un centre PGM LEARNING ;
- 600 € nets de TVA pour un passage organisé dans un centre partenaire.

En cas de présentation à une session de rattrapage d'un ou plusieurs blocs de compétences, les frais suivants seront facturés :

- 250 € nets de TVA par bloc pour un passage organisé dans un centre PGM LEARNING ;
- 300 € nets de TVA par bloc pour un passage organisé dans un centre partenaire.

Toutefois, en cas de rattrapage de plusieurs blocs, le montant total facturé ne pourra excéder :

- 500 € nets de TVA pour un passage au sein d'un centre PGM LEARNING ;
- 600 € nets de TVA pour un passage au sein d'un centre partenaire.

La session de rattrapage devra être effectuée dans un délai maximal d'un an suivant la fin de la formation.

Fait à Paris, le 5 août 2026.

DIR Mélissa, Directrice générale PGM LEARNING

