

# Décrets, arrêtés, circulaires

## TEXTES GÉNÉRAUX

### MINISTÈRE DU TRAVAIL

#### Arrêté du 17 décembre 2018 portant création de la certification relative aux compétences de maître d'apprentissage/tuteur

NOR : MTRD1833692A

La ministre du travail,

Vu le code de l'éducation, notamment son article L. 335-6,

Arrête :

**Art. 1<sup>er</sup>.** – Le présent arrêté procède à la création de la certification intitulée « Certification relative aux compétences de maître d'apprentissage/tuteur ».

Il précise les modalités d'examen et les conditions de délivrance de la certification et des domaines de compétences qui la constituent.

**Art. 2.** – La certification mentionnée à l'article 1<sup>er</sup> du présent arrêté est constituée de trois domaines de compétences énumérés ci-après et décrit dans le référentiel de compétences associé à la certification :

- « *accueillir et faciliter l'intégration de l'apprenti/alternant* » ;
- « *accompagner le développement des apprentissages et l'autonomie professionnelle* » ;
- « *participer à la transmission des savoir-faire et à l'évaluation des apprentissages* ».

La certification s'appuie sur un référentiel d'évaluation qui fixe les modalités d'évaluation des compétences du candidat.

Le référentiel de compétences et le référentiel d'évaluation de la certification sont disponibles sur le site [www.travail-emploi.gouv.fr](http://www.travail-emploi.gouv.fr).

**Art. 3.** – Les titulaires des certifications mentionnées ci-dessous peuvent faire une demande auprès du représentant territorial compétent du ministère chargé de l'emploi pour obtenir, par équivalence, la certification mentionnée à l'article 1<sup>er</sup> du présent arrêté :

- le certificat de compétences professionnelle interbranches « *Tutorat en entreprise* » porté par la commission paritaire nationale de l'emploi de la métallurgie, la commission paritaire nationale de l'emploi de la branche professionnelle de l'industrie textile, la commission paritaire nationale de l'emploi de la branche professionnelle des industries de l'habillement, et la commission paritaire nationale de l'emploi et de la formation inter-secteurs papier carton et enregistré à l'inventaire sous le numéro 2094,
- le certificat de compétences en entreprise (CCE) « *Exercer le rôle de tuteur en entreprise* » porté par l'assemblée des chambres françaises de commerce et d'industrie (CCI France) et enregistré à l'inventaire sous le numéro 91.

Pour ce faire, ils devront joindre à la demande d'équivalence les justificatifs suivants :

- photocopie de leur pièce d'identité ;
- photocopies des supports attestant de la réussite aux certifications concernées ;
- déclaration sur l'honneur des informations fournies.

Après vérification de la validité des justificatifs transmis, le représentant territorial compétent du ministère chargé de l'emploi délivre la certification.

**Art. 4.** – La session visant l'obtention de la certification mentionnée à l'article 1<sup>er</sup> du présent arrêté est dénommée « session d'examen ». La certification mentionnée à l'article 1<sup>er</sup> du présent arrêté est obtenue par validation de l'épreuve proposée lors de la session d'examen décrite dans le référentiel d'évaluation.

**Art. 5.** – Peuvent se présenter aux sessions d'examen en vue de l'obtention de la certification mentionnée à l'article 1<sup>er</sup> du présent arrêté les candidats justifiant soit :

1° De l'accompagnement d'au moins un apprenti/alternant sur la durée totale de son parcours. La date de fin de l'accompagnement du dernier apprenti/alternant ne doit pas être antérieure de plus de cinq ans à la date de validation du dépôt de dossier d'inscription du candidat ;

2° D'une formation de maître d'apprentissage/tuteur en lien avec le référentiel de compétences.

Les candidats adressent au centre agréé chargé de l'organisation de la session d'examen une demande d'inscription à l'épreuve (cf. annexe 2) permettant d'obtenir la certification mentionnée à l'article 1<sup>er</sup> du présent arrêté, accompagnée de la photocopie d'une pièce d'identité ainsi que les justificatifs suivants :

- pour les candidats justifiant de l'accompagnement d'au moins un apprenti/alternant sur la durée totale de son parcours :

Le CERFA du contrat concerné (dans lequel figurent le nom du candidat identifié comme maître d'apprentissage/tuteur et les dates de début et de fin du contrat) ou à défaut, une attestation sur l'honneur d'avoir accompagné à minima un apprenti/alternant sur la durée totale de son parcours (cf. annexe 2 rubrique 3) ;

- pour les candidats justifiant d'une formation de maître d'apprentissage/tuteur en lien avec le référentiel de compétences :

La (ou les) attestation(s) de formation(s) suivie(s).

Après examen des pièces justificatives fournies, le centre agréé chargé de l'organisation de la session d'examen notifie la conformité de la demande aux candidats. Celle-ci autorise les candidats à se présenter à une session d'examen pendant deux ans.

En cas de réussite à l'épreuve proposée lors de la session d'examen, le représentant territorial compétent du ministère chargé de l'emploi délivre la certification.

**Art. 6.** – L'organisation des sessions d'examen est assurée par les centres ayant fait l'objet d'un agrément accordé par le préfet de région du lieu de déroulement de la session d'examen pour :

- la certification mentionnée à l'article 1<sup>er</sup> du présent arrêté ;
- un site où seront organisées les sessions d'examen. Le site est le lieu où est situé le plateau technique de certification ;
- une durée qui ne peut excéder la date de fin de validité de la certification concernée.

La demande d'agrément est adressée au préfet de région territorialement compétent. La décision du préfet est notifiée au centre dans un délai de deux mois à compter de la réception du dossier complet de demande d'agrément.

Le dossier de demande d'agrément comporte l'engagement du centre à :

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 au présent arrêté 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 du présent arrêté ;

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 du présent arrêté ;

7° Respecter le règlement général des sessions d'examen annexé au présent arrêté ;

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.

La demande doit être accompagnée des informations et justificatifs prévus dans le formulaire type de demande d'agrément figurant en annexe 3 du présent arrêté.

Tout changement intervenant dans les engagements visés ci-dessus est porté à la connaissance du préfet de région.

**Art. 7.** – Les engagements prévus à l'article 6 du présent arrêté peuvent faire l'objet d'un contrôle sur pièces et sur place. Si le contrôle révèle une non-conformité à l'un des engagements de l'article 6 et en fonction de la gravité des anomalies constatées, le préfet de région peut :

- adresser une lettre d'observations au centre agréé ;
- suspendre l'agrément ;
- retirer l'agrément.

En cas de suspension, le centre informe le préfet de région de sa mise en conformité et, à compter de cette information, le préfet de région dispose d'un délai de deux mois pour prendre une décision permettant le rétablissement de l'agrément ou son retrait dans les formes requises à l'article 8 du présent arrêté.

**Art. 8.** – L'agrément est retiré à tout moment à l'initiative du préfet de région en cas de :

- non-respect des engagements visés à l'article 6 du présent arrêté ;

– dysfonctionnement constaté à l'issue du contrôle mentionné à l'article 7 du présent arrêté.

Cette décision de retrait d'agrément intervient à l'issue d'une procédure contradictoire. Le centre doit attendre un an avant de présenter une nouvelle demande d'agrément à compter de la date de notification de cette décision.

**Art. 9.** – Au cours d'une session d'examen, le candidat est évalué par un jury composé de membres habilités par le représentant territorial compétent du ministère chargé de l'emploi. La demande d'habilitation pour être membre de jury doit être remise au représentant territorial compétent du ministère chargé de l'emploi, accompagnée des informations et justificatifs prévus dans la fiche de demande d'habilitation figurant en annexe 4 du présent arrêté.

Le jury est composé de membres habilités dont un maître d'apprentissage/tuteur justifiant soit :

1. D'une certification de maître d'apprentissage confirmé ;
2. D'une certification de maître d'apprentissage/tuteur inscrite à l'inventaire ;
3. De l'accompagnement d'au moins trois apprentis/alternants sur la durée totale de leur parcours.

La date de fin de l'accompagnement du dernier apprenti/alternant ne doit pas être antérieure de plus de deux ans à la date d'habilitation.

Un professionnel justifiant d'interventions régulières dans le conseil, la médiation, l'accompagnement, le management ou la formation, auprès d'un maître d'apprentissage/tuteur dans le cadre de ses missions peut également faire partie du jury. Son expérience *a minima* d'un an (continue ou discontinue), doit se justifier au cours des cinq dernières années précédant la date d'habilitation.

Le jury est une entité collégiale compétente sur l'ensemble des compétences évaluées au cours de la session d'examen. Les membres du jury ne doivent entretenir ou avoir entretenu aucun lien professionnel ou personnel avec le candidat.

**Art. 10.** – Le référentiel d'évaluation fixe les modalités d'évaluation des compétences du candidat et définit les documents dont le jury doit disposer lors de l'évaluation. Il détermine les objectifs et les critères d'évaluation des compétences.

Le jury prend sa décision sur la base :

1. Du « dossier de présentation du candidat » dans lequel le candidat présente les grandes lignes de son parcours professionnel ;
2. D'une présentation au cours de laquelle le candidat démontre ses capacités à mobiliser des situations professionnelles de sa pratique métier pour construire des situations d'apprentissage et d'évaluation, lors de l'accompagnement du parcours d'un apprenti/alternant ;
3. D'un questionnement s'appuyant sur un guide de questionnement.

Le jury évalue l'ensemble des éléments susceptibles d'établir que le candidat possède les compétences, aptitudes et connaissances requises.

La décision du jury fait l'objet d'un procès-verbal général et de procès-verbaux individuels de session adressés au représentant territorial compétent du ministère chargé de l'emploi dans un délai de quinze jours.

**Art. 11.** – Après validation du procès-verbal général et de procès-verbaux individuels de session, le représentant territorial compétent du ministère chargé de l'emploi délivre au candidat, en cas de réussite, la certification « *Certification relative aux compétences de maître d'apprentissage / tuteur* ».

Il notifie également leurs résultats aux candidats n'ayant pas satisfaits à l'épreuve prévue lors de la session d'examen.

Dans le délai d'un an, le candidat ne peut se présenter à plus de deux sessions d'examen portant sur la certification mentionnée à l'article 1<sup>er</sup> du présent arrêté.

En cas d'invalidation du procès-verbal de session par le représentant territorial compétent du ministère chargé de l'emploi, la session est annulée pour tout ou partie.

**Art. 12.** – Le règlement général des sessions d'examen en vue de l'obtention de la certification mentionnée à l'article 1<sup>er</sup> du présent arrêté est annexé au présent arrêté (cf. annexe 1).

**Art. 13.** – La déléguée générale à l'emploi et à la formation professionnelle est chargée de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié ainsi que ses annexes au *Journal officiel* de la République française.

Fait le 17 décembre 2018.

Pour la ministre et par délégation :  
*La déléguée générale à l'emploi  
et à la formation professionnelle,*  
C. CHEVRIER

## ANNEXES

## ANNEXE 1

**RÈGLEMENT GÉNÉRAL DES SESSIONS D'EXAMEN EN VUE DE L'OBTENTION DE LA CERTIFICATION « CERTIFICATION RELATIVE AUX COMPÉTENCES DE MAÎTRE D'APPRENTISSAGE/TUTEUR » DU MINISTÈRE CHARGÉ DE L'EMPLOI****1. Programmation des sessions d'examen****1.1. Programmation prévisionnelle**

Le centre agréé communique au représentant territorial compétent du ministère chargé de l'emploi, 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 organisateur de la session d'examen transmet au représentant territorial compétent du ministère chargé de l'emploi, 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 de la certification si elle n'a pas été programmée avant cette date.

**2. Organisation des sessions d'examen**

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 d'évaluation sont mises à disposition du jury et des candidats.

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 représentant territorial compétent du ministère chargé de l'emploi du lieu de déroulement de la session d'examen.

Un procès-verbal général et des procès-verbaux individuels de session sont établis pour toute session d'examen ayant donné lieu à convocation. Ils sont transmis au représentant territorial compétent du ministère chargé de l'emploi.

**2.2. Convocation des candidats aux sessions d'examen**

Le centre agréé organisateur de la session d'examen inscrit à la session d'examen les candidats définis à l'article 5 du présent arrêté. Il 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 accusé-réception et, par voie d'affichage, sur le site d'examen. La convocation précise que le candidat doit se munir de sa convocation et d'une pièce d'identité.

Ces informations sont communiquées aux candidats au moins un mois avant la tenue des sessions d'examen.

**2.3. Convocation des membres du jury**

Le centre agréé organisateur de la session d'examen convoque les membres du jury dûment habilités, conformément aux dispositions de l'article 9 du présent arrêté.

**3. Déroulement des épreuves****3.1. Vérifications préliminaires**

Avant le début de la session d'examen, le responsable de session s'assure qu'au moins deux membres du jury habilités conformément aux dispositions de l'article 9 du présent arrêté 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 général. 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 à l'épreuve, le candidat doit présenter sa convocation, une pièce d'identité et transmettre son « Dossier de présentation du candidat » au responsable de la session d'examen.

Le jour de la session d'examen et avant le début de l'épreuve, le responsable de session 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 général et les procès-verbaux individuels de session d'examen.

En cas de retard d'un candidat, le responsable de session apprécie l'opportunité de l'autoriser à passer la session d'examen.

A l'ouverture des plis, le premier jour de la session d'examen, le responsable de session et un candidat inscrit 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 d'évaluation de la certification visée.

### 3.2. Surveillance des épreuves

Le référentiel d'évaluation prévoit les conditions d'intervention des membres du jury pendant l'épreuve. Un formateur qui a été chargé de la formation ou de l'accompagnement d'un candidat ne peut pas être désigné responsable de la session d'examen. Sa présence est prohibée sur le plateau technique.

### 4. Délibérations et notification des résultats

En cas d'absence des membres du jury, le responsable de la session d'examen dresse un procès-verbal. Le représentant territorial compétent du ministère chargé de l'emploi peut autoriser la tenue d'une nouvelle session.

Le jury ne peut valablement délibérer que si deux de ses membres dûment habilités, conformément aux dispositions de l'article 9 du présent arrêté, sont présents.

#### 4.1. 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 :

- du « Dossier de présentation du candidat » ;
- des résultats à l'épreuve.

L'ensemble de ces éléments fonde la décision du jury pour la délivrance de la certification mentionnée à l'article 1<sup>er</sup> du présent arrêté.

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.

#### 4.2. Etablissement des procès-verbaux

A l'issue de la session d'examen, le jury établit le procès-verbal général et les procès-verbaux individuels de session signés par l'ensemble de ses membres sur 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 général et des procès-verbaux individuels de session 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 le certificat afférent à la certification et le communique aux candidats concernés.

Il notifie également leurs résultats aux candidats n'ayant pas satisfaits à l'épreuve prévue lors de la session d'examen.

Il adresse au centre agréé organisateur de la session d'examen la copie des procès-verbaux revêtus de sa signature. Dès réception de cette copie, le responsable de session affiche la liste des candidats ayant validés la certification.

### 5. Conservation des procès-verbaux

Le représentant territorial compétent du ministère chargé de l'emploi envoie les procès-verbaux originaux au centre national compétent pour la conservation des archives relatives à la certification et en conserve une copie.

### 6. Réclamations et voies de recours

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 représentant territorial compétent du ministère chargé de l'emploi 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 représentant territorial compétent du ministère chargé de l'emploi 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.

## 7. Fraudes

Les auteurs de fraudes et tentatives de fraudes commises à l'occasion des sessions d'examen en vue de l'obtention de la certification mentionnée à l'article 1<sup>er</sup> du présent arrêté encourent une sanction.

Cette sanction peut aller de l'exclusion immédiate des épreuves de la session de certification 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 représentant territorial compétent du ministère chargé de l'emploi.

La sanction est prononcée et notifiée par le représentant territorial compétent du ministère chargé de l'emploi au vu d'un rapport établi et signé par le jury. 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 de la certification peut se voir retirer celle-ci par décision motivée du représentant territorial compétent du ministère chargé de l'emploi.

Les candidats convaincus de complicité de fraudes ou de tentatives de fraudes encourent les mêmes sanctions.

### ANNEXE 2



#### DEMANDE D'INSCRIPTION AUX ÉPREUVES DE LA CERTIFICATION RELATIVE AUX COMPÉTENCES DE MAÎTRE D'APPRENTISSAGE / TUTEUR

Arrêté du 17/12/2018 portant création de la certification « Certification relative aux compétences de maître d'apprentissage / tuteur »

**DATEZ ET SIGNEZ LA DECLARATION SUR L'HONNEUR (RUBRIQUE 3)**

#### RUBRIQUE 1 : Etat civil/Situation du candidat

Nom de naissance :  (c'est le nom qui figure sur votre acte de naissance)

Nom d'usage :  (s'il y a lieu)

Prénom(s) :  (dans l'ordre de l'état civil)

Date de naissance :  jour  mois  année Sexe : Féminin  Masculin  Commune de naissance :

Département ou Collectivité outre-mer de naissance :  Pays de Naissance :  Nationalité : française  ressortissant de l'UE, EEE  autre :

Adresse : N° de la voie  Type de voie (rue, avenue...)  Nom de la voie

Complément d'adresse :

Code Postal  Commune :  Pays :

Tél. domicile :  Tél. portable :

Courriel :

**Vous êtes actuellement :**

1. En situation d'emploi	<input type="checkbox"/>	CDI <input type="checkbox"/>	CDD, CDD d'usage ou intérim <input type="checkbox"/>	Travailleur indépendant, Artisan, Profession libérale <input type="checkbox"/>	Fonctionnaire <input type="checkbox"/>	Militaire <input type="checkbox"/>
Contrat aidé ou Contrat en alternance <input type="checkbox"/>						
2. En inactivité	<input type="checkbox"/>					
3. En recherche d'emploi	<input type="checkbox"/>	Inscrit à Pôle Emploi : Non <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/>	Depuis + 12 mois <input type="checkbox"/>	Depuis - 12 mois <input type="checkbox"/>	Etes-vous indemnisé(e) au titre de l'assurance chômage (Allocation de retour à l'emploi) Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
Etes-vous allocataire de minima social : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>						
Etes-vous reconnu travailleur handicapé ?	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>					

#### RUBRIQUE 2 : Justificatifs concernant votre expérience au regard de la certification visée

Vous devez joindre la photocopie de votre pièce d'identité, ainsi que les pièces suivantes pour pouvoir valider le dépôt de votre dossier d'inscription :

1°- Pour les candidats justifiant de l'accompagnement d'au moins un apprenti/alternant sur la durée totale de son parcours :

le CERFA du contrat concerné (dans lequel figurent le nom du candidat identifié comme maître d'apprentissage/tuteur et les dates de début et de fin du contrat)

ou à défaut,

une attestation sur l'honneur d'avoir accompagné à minima un apprenti/alternant sur la durée totale de son parcours (cf. rubrique 3).

La date de fin de l'accompagnement du dernier apprenti/alternant ne doit pas être antérieure de plus de cinq ans à la date de validation du dépôt du dossier d'inscription du candidat.

2- Pour les candidats justifiant d'une formation de maître d'apprentissage/tuteur en lien avec le référentiel de compétences :

la ou les attestation(s) de formation(s) suivie(s).



## ANNEXE 3



*A renseigner obligatoirement*

Organisme :

Site :

Certification :

## MINISTÈRE DU TRAVAIL

## DIRECCTE XXXX

DIRECCTE	<p>DEMANDE D'AGRÈMENT          POUR ORGANISER DES SESSIONS D'EXAMEN          CONDUISANT A LA CERTIFICATION          RELATIVE AUX COMPÉTENCES          DE MAÎTRE D'APPRENTISSAGE / TUTEUR          (Article L.6112-4 du code du travail)</p>
----------	---

*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 :*

*Articles L. 6112-4 du code du travail*

*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 :

**2. Identification du centre agréé :**

N° SIRET :
Nom et sigle associé :
Adresse :
Adresse du lieu du plateau technique où se déroulent les sessions d'examen :
<i>(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...)</i>
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 :

### 3. 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)

## ANNEXE 4



PRÉFÊT DE LA REGION XXX

Direction Régionale des  
Entreprises, de la Concurrence,  
de la Consommation,  
du Travail et de l'Emploi  
Unité départementale XX

**Certification relative aux compétences  
de maître d'apprentissage / tuteur**

## FICHE D'HABILITATION -MEMBRE DU JURY

*Arrêté du 17/12/ 2018 relatif aux conditions de délivrance de la certification relative aux compétences de maître d'apprentissage / tuteur  
du ministère chargé de l'emploi*

**Certification relative aux compétences de maître  
d'apprentissage / tuteur**

## CANDIDATURE

NOM *(en Lettres Capitales)* : ..... Prénom : .....  
Date de naissance : ..... Lieu de naissance : .....

## Adresse :

Code postal :

Ville :

Tél. domicile

Tél. travail :

Mél :

## SITUATION ACTUELLE

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Chef entreprise     | <input type="checkbox"/> Travailleur indépendant            |
| <input type="checkbox"/> Artisan             | <input type="checkbox"/> Demandeur d'emploi depuis le _____ |
| <input type="checkbox"/> Salarié             | <input type="checkbox"/> Retraité depuis le _____           |
| <input type="checkbox"/> Profession libérale | <input type="checkbox"/> Autre (préciser) _____             |

Mobilité géographique possible pour intervenir en tant que jury en XX  Oui  Non  
Mobilité géographique possible pour intervenir en tant que jury hors XX  Oui  Non

Précisez le ou les départements (ex. : 44, 83, 971, 56) \_\_\_\_\_

Observations : \_\_\_\_\_

Je soussigné(e) déclare être candidat(e) à la qualité de membre de jury de la certification relative aux compétences de maître d'apprentissage / tuteur. A ce titre, j'autorise la DIRECCTE à inscrire mes coordonnées, dans l'application CERES, utilisé par le ministère de l'emploi.

Je certifie justifier de mon expérience au regard de la certification visée et ne pas avoir de lien professionnel ou personnel avec le (s) candidat (s) présentés à la session d'examen.

J'ai été informé(e) de la nécessité de connaître les référentiels correspondant à la certification visée, les droits et obligations afférents à la fonction de membre de jury et de me professionnaliser.

J'informerai la DIRECCTE, Unité Départementale de XX de tout changement relatif à ma situation personnelle et professionnelle.

Ministère du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social

DIRECCTE ..... – Unité Départementale .....

– Adresse.....–

Téléphone : ... – Télécopie : ...

[www.travail.gouv.fr](http://www.travail.gouv.fr) – (\*)[www.emploi.gouv.fr/titres-professionnels](http://www.emploi.gouv.fr/titres-professionnels)

**Justificatif de l'expérience en lien avec la certification visée**

Veillez fournir la photocopie de votre pièce d'identité ainsi que les justificatifs requis correspondant à votre profil :

1° - Vous êtes maître d'apprentissage/tuteur justifiant soit :

1. d'une certification de maître d'apprentissage confirmé ;
2. d'une certification de maître d'apprentissage/tuteur inscrite à l'inventaire ;
3. de l'accompagnement d'au moins trois apprentis/alternants sur la durée totale de leur parcours. La date de fin de l'accompagnement du dernier apprenti/alternant ne doit pas être antérieure de plus de deux ans à la date d'habilitation.

**Justificatifs à fournir :**

- une copie du support attestant de votre certification ;
- le CERFA des contrats concernant l'accompagnement d'au moins trois apprentis/alternants sur la durée totale de leur parcours. Vous devez être clairement identifié comme maître d'apprentissage/tuteur dans ce document qui doit également indiquer les dates de début et de fin du contrat. La date de fin de l'accompagnement du dernier apprenti/alternant ne doit pas être antérieure de plus de deux ans à la date d'habilitation.

Ou à défaut,

- une attestation sur l'honneur d'avoir accompagné a minima trois apprentis/alternants sur la durée totale de leur parcours. La date de fin de l'accompagnement du dernier apprenti/alternant ne doit pas être antérieure de plus de deux ans à la date d'habilitation.

Remplissez alors l'encadré ci-dessous :

Si vous ne pouvez pas fournir le CERFA du contrat concerné, vous devez compléter les informations ci-dessous justifiant de l'accompagnement d'au moins trois apprentis/alternants sur la durée totale de leurs parcours :

**CONTRAT N° 1 :**

Entreprise :  
Adresse :

Etablissement de formation responsable :  
Adresse :

Type de contrat :

Dates de début et de fin du contrat :

Intitulé précis de la certification visée :

**CONTRAT N° 2 :**

Entreprise :

Adresse :

Etablissement de formation responsable :

Adresse :

Type de contrat :

Dates de début et de fin du contrat :

Intitulé précis de la certification visée :

**CONTRAT N° 3 :**

Entreprise :

Adresse :

Etablissement de formation responsable :

Adresse :

Type de contrat :

Dates de début et de fin du contrat :

Intitulé précis de la certification visée :

2° - Vous êtes un professionnel justifiant d'interventions régulières dans le conseil, la médiation, l'accompagnement, le management ou la formation, auprès d'un maître d'apprentissage/tuteur dans le cadre de ses missions. Votre expérience a minima d'un an (continue ou discontinue), doit se justifier au cours des cinq dernières années précédant la date d'habilitation.

**Justificatif à fournir :**

- un *curriculum vitae* à jour de vos expériences professionnelles ;
- le tableau ci-dessous renseigné, permettant de justifier de vos interventions sur une durée d'à minima 1 an (continue ou discontinue) au cours des cinq dernières années précédant la date d'habilitation :

<b>DESRIPTIF des interventions</b>	<b>Entreprise ou organisme (Nom et adresse) Préciser la nature de l'activité et du poste occupé</b>	<b>Période* (de date à date)</b> <small>*Commencer par la plus récente</small>	<b>Durée (en mois)</b>
		du     /     / au     /     /	
		du     /     / au     /     /	
		du     /     / au     /     /	
		du     /     / au     /     /	
		du     /     / au     /     /	
		du     /     / au     /     /	

<b>DESIGNIFI</b> <b>des interventions</b>	<b>Entreprise ou organisme</b> <b>(Nom et adresse)</b> <b>Préciser la nature de l'activité et</b> <b>du poste occupé</b>	<b>Période*</b> <b>(de date à date)</b> <small>*Commencer par la plus récente</small>	<b>Durée (en mois)</b>
		du    /    / au    /    /	
		du    /    / au    /    /	
		du    /    / au    /    /	
		du    /    / au    /    /	
		du    /    / au    /    /	

**Cette déclaration est à remplir obligatoirement pour que votre dossier soit recevable**

Je soussigné(e), ....., déclare sur l'honneur

- ne pas faire l'objet d'une mesure pénale ou administrative d'interdiction de participer à un jury d'examen ;
- que toutes les informations fournies sont exactes et que la présente demande d'habilitation constitue l'unique demande pour cette certification durant l'année civile en cours.

Fait à .....

le .....

Signature du/de la candidat/e

*La loi punit quiconque se rend coupable de fausses déclarations :*

*« Constitue un faux toute altération frauduleuse de la vérité, de nature à causer un préjudice et accomplie par quelque moyen que ce soit, dans un écrit ou tout autre support d'expression de la pensée qui a pour objet ou qui peut avoir pour effet d'établir la preuve d'un droit ou d'un fait ayant des conséquences juridiques.*

*Le faux et l'usage de faux sont punis de trois ans d'emprisonnement et de 45000 euros d'amende (code pénal, art.441-1) ;*

*Le fait de se faire délivrer indûment par une administration publique ou par un organisme chargé d'une mission de service public, par quelque moyen frauduleux que ce soit, un document destiné à constater un droit, une identité ou une qualité ou à accorder une autorisation est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 euros d'amendes (code pénal art.441-6) ;*

*Est puni d'un an d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende le fait :*

*1° D'établir une attestation ou un certificat faisant état de faits matériellement inexacts ;*

*2° De falsifier une attestation ou un certificat originairement sincère ;*

*3° De faire usage d'une attestation ou d'un certificat inexact ou falsifié (code pénal art. 441-7).*

PROFESSIONNALISE(E) le XX/XX/XXXX.....

**Décision d'habilitation du        /        /201...**  
**au                                        /        /201...**

Pour le Préfet et par délégation,  
 Pour le directeur régional des entreprises,  
 de la concurrence, de la consommation,  
 du travail et de l'emploi,

**Certification relative aux compétences de maître d'apprentissage/tuteur**  
**LES OBLIGATIONS DÉONTOLOGIQUES DES MEMBRES DE JURY**

**Préambule**

Toute démarche de validation de compétences professionnelles, acquises par la formation ou l'expérience, trouve son aboutissement dans le travail d'évaluation que mènent les jurys et dans leur décision finale de valider ou non la prestation des candidats, en vue de leur attribuer la certification du ministère de l'emploi.

Le rôle des jurys est donc très important ; leurs pratiques doivent être rigoureuses et identiques sur le territoire national afin de respecter une égalité de traitement des candidats.

Les membres de jury sont habilités et missionnés par le responsable territorial compétent du ministère chargé de l'emploi.

Ils garantissent l'application des références professionnelles et des critères d'évaluation prévus dans le référentiel d'évaluation, lors des sessions d'examen.

Leur rôle consiste à :

- évaluer les réalisations des candidats et valider leurs compétences et leur aptitude à assurer les fonctions visées par la certification ;
- délibérer et décider, souverainement, de l'attribution de la certification ;
- remplir les documents relatifs aux résultats ;
- dresser les procès-verbaux de session, permettant au responsable territorial compétent du ministère chargé de l'emploi d'effectuer l'acte de certification.

**La neutralité :**

Le jury n'est pas une instance de recrutement. Vous faites abstraction de tout intérêt personnel et professionnel.

Vous ne participez pas à l'évaluation ou aux délibérations du jury pour un candidat que vous connaissez personnellement ou professionnellement.

**L'objectivité de l'évaluation :**

Vous évaluez les compétences professionnelles du candidat dans le cadre proposé par le référentiel d'évaluation sans considération de son statut ou de ses particularités. Cette évaluation est complétée par l'analyse approfondie de l'intégralité du dossier du candidat ; elle ne doit pas être influencée par d'autres éléments ou avis extérieurs. Votre évaluation se fonde sur la prestation du candidat au regard des textes de référence de la certification visée : le référentiel d'évaluation et le dossier technique d'évaluation.

Les critères d'évaluation mesurent l'opérationnalité du candidat au regard des compétences décrites dans le référentiel de compétences, aussi, vous prenez du recul par rapport à vos propres procédures de travail et perception du métier. Vous notez les observations factuelles conduisant à votre décision sur les grilles d'évaluation qui seront conservées dans le dossier du candidat.

**Le respect de la confidentialité :**

Vous respectez, sans limitation de durée, la confidentialité des informations de toute nature fournies par le candidat et notamment les données personnelles et professionnelles. Vous vous engagez également à garantir la confidentialité des délibérations du jury.

**L'égalité de traitement :**

Tout au long de la procédure d'évaluation, vous respectez le principe d'égalité de traitement des candidats quelle que soit la voie d'accès à la certification (expérience ou parcours de formation).

Lors de la session d'examen, vous :

- ✓ veillez à adopter une attitude de stricte neutralité ;
- ✓ veillez à ce qu'aucun élément de nature discriminatoire ne perturbe la session ;
- ✓ veillez à assurer à chaque candidat une évaluation impartiale et égale.

**La solidarité de la décision du jury :**

Le jury est une entité collégiale constituée d'au moins deux membres qui décident ensemble : vous êtes solidaire de la décision du jury. Chaque membre du jury garantit :

- ✓ le respect du cadre réglementaire de la certification et de la charte de déontologie des membres du jury ;
- ✓ la sérénité et le bon déroulement des débats pour aboutir à la décision finale du jury.

**J'ai lu les obligations déontologiques des membres de jury et m'engage à les respecter**

Fait à,  
Le,

Nom, prénom et signature :