

# CONDITIONS D'INSCRIPTIONS DES CANDIDATS AUX SESSIONS

## CONDITIONS GÉNÉRALES – Organisation et Frais

1. Un titre professionnel est une certification évaluée par un jury habilité, puis **délivrée par l'état**. Une session d'examen obéit aux règles définies dans les référentiels, fournis par l'état. Par conséquent, un examen en vue de l'obtention d'un titre professionnel se déroule obligatoirement en présentiel dans un centre d'examen agréé.
2. Nous proposons nos sessions d'examens dans les villes où nous sommes implantés et où une session d'examen a été programmée : sur les régions Auvergne Rhône Alpes et Bourgogne Franche Comté.
3. Dans le cas où les dates ou lieux proposés ne conviennent pas aux candidats, nous ne pouvons que les rediriger vers la liste des organismes de formations habilités à organiser l'examen au niveau national.
  - Il convient donc au candidat d'effectuer des recherches de son côté, accompagné de son formateur ou tuteur qui l'a suivi au cours de sa formation.
4. Il est possible d'organiser une session spécifique avec un organisme sous réserve que 6 candidats au minimum soient confirmés et prévus et aient payés les frais d'inscriptions au moins 3 mois avant la session. En fonction du titre professionnel souhaité, de la complexité de mise en œuvre et du délai restant pour l'organisation, des frais supplémentaires pourront être impartis et le tarif des frais d'inscription réhaussés.
5. Les frais d'inscription à la session d'examen sont de 380€net (Pas de TVA). Ce montant doit avoir été réglé 1 mois et demi avant la date d'examen pour les sessions déjà prévues (correspondant au délai légal d'envoi des convocations officielles). Pour les sessions sur demandes (voir point 4), ce paiement devra avoir été réalisé au moins 3 mois avant la session.
  - Quelles que soit les conditions conclues entre le stagiaire et l'organisme de formation au niveau des frais, ils doivent nous parvenir dans ce délai. En cas de défaut de paiement nous ne serons pas en mesure de finaliser son inscription.
6. Les modalités d'évaluation décrites sont immuables, et sont liées aux référentiels d'évaluation officiels de ces titres professionnels. Les modalités sont disponibles sur [France Compétences](#), et les Référentiels officiels (REAC et RE), en téléchargement en accès libre sur la [base de donnée de l'AFPA](#).
  - Les temps et descriptifs des épreuves sont donc fixes et non modifiables.
7. Les sessions d'examen que nous proposons sont toutes des sessions portant sur le titre complet (et non un bloc) : **un candidat ne souhaitant valider qu'un bloc aura donc la chance de pouvoir valider des blocs complémentaires en plus de celui souhaité, à condition de les réussir. Ou de ne valider que le bloc sur lequel portait sa formation.**
8. La durée d'une session varie en fonction du nombre de candidats au total inscrits à la clôture des inscription (soit 1 mois et demi avant). Une session dure en moyenne 3 jours. Les candidats passent les épreuves en commun en premier, puis les entretiens et épreuves individuelles ensuite, chacun leur tour, au cours des jours suivants.
9. En l'absence d'un minimum de 6 candidats à la date de déclaration de la session d'examen (3 mois), la session sera annulée et une autre sera proposée sous X mois ainsi qu'un remboursement des frais.

## PROCESSUS D'INSCRIPTION DES CANDIDATS

1. Le stagiaire intègre un parcours de formation auprès d'un organisme, préparant au passage d'une certification. Ce stagiaire accompagné de son organisme (formateur / tuteur / responsable), fait le souhait de passer le titre à l'issue de sa formation.
2. Le candidat doit contacter **contact@easy-learn.academy** pour confirmer son souhait de passer un TP, en indiquant l'intitulé du titre, le code RNCP, son adresse et adresse mail.
  - L'organisme de formation peut aussi nous transmettre ces informations de la même manière.
3. Compte tenu des différentes conditions d'inscriptions et contraintes décrites ci-dessus, la première demande doit avoir été réalisée le plus tôt possible, voire dès le démarrage de la formation, afin de permettre une prise en charge et une organisation optimale et le positionnement sur l'examen le plus adapté au candidat en termes de date et de lieu.
4. A la confirmation du candidat, nous demandons ensuite une pièce d'identité valide et une fiche de renseignements à compléter : ces éléments sont obligatoires afin de réaliser la préinscription du candidat dans la base de données de l'état propre à l'organisation des sessions d'examens (CERES).
  - En l'absence d'une confirmation écrite pour être positionné sur une session, ou des documents demandés, l'inscription du candidat ne sera pas possible. Aucune relance ne sera effectuée
5. Après préinscription, nous transmettons la facture des frais d'inscriptions par mail au candidat.
  - Si la prise en charge des frais est assurée par l'organisme, merci de nous indiquer une marche à suivre différente (pas d'envoi au candidat, et envoi à l'OF par exemple)
  - Les informations de paiement sont indiquées dans la facture directement.
6. Le paiement des frais doit être réalisé le plus tôt possible, au moins 3 mois avant pour les sessions spécifiques, et jusqu'à 1 mois et demi avant pour les sessions déjà prévues et confirmées.
  - **Ce paiement fait office de validation définitive de l'inscription du candidat** : en son absence, nous ne pourrions accueillir le candidat à l'examen.
7. Après quoi, le candidat doit rédiger les différents livrables obligatoires, étudier les référentiels et s'exercer sur la pratique en vue de préparer le passage de ces épreuves.
  - D'ici la session d'examen, nous nous tenons à disposition du candidat afin de le renseigner et le guider dans ses préparatifs.

## TRANSMISSION DES INFORMATIONS ET SUIVI DES CANDIDATS

1. Dès le 1<sup>er</sup> contact avec le candidat par mail, nous transmettons les informations sur les épreuves, modalités d'évaluations, durées, conditions particulières et livrables à réaliser pour l'examen (extraits des référentiels) Nous transmettons aussi les aides pour la réalisation du DP, et les référentiels REAC et RE pour préparer au passage de la session.
2. Concernant les livrables obligatoire relatifs à chaque session d'examen :
  - Le dossier professionnel, et les évaluations passées en cours de formation (ECF) font partie intégrante de chaque examen, et doivent toujours suivre la trame officielle prévue (téléchargeables via la base de données pour chaque TP)
  - Sur certains TP, un Dossier projet est obligatoirement constitué en amont, et soutenu lors d'épreuves orales.
3. Aucun stage n'est nécessaire pour passer un examen, sauf cas exceptionnel, lorsqu'il est inscrit au référentiel du titre professionnel (exemple du TP Formateur professionnel d'adultes)
  - Selon le profil du candidat, un minimum d'expérience professionnelle est cependant souhaitable afin d'alimenter le dossier professionnel : cette expérience peut se traduire par un emploi ou un stage dans le métier visé ou dans un métier en lien avec le titre ou le domaine d'activité, ou par des exercices, projets ou cas pratiques réalisés dans le cadre de la formation.
4. Le dossier professionnel d'un candidat est analysé par le jury qui le questionne ensuite au cours de l'entretien final sur sa vision du métier, et son parcours personnel.
  - Cet entretien est davantage un échange et sert surtout à confirmer que le candidat a une bonne représentation du métier visé, des compétences nécessaires, et de l'attitude à avoir en exerçant ce métier.
5. L'ensemble des livrables doit nous être transmis une semaine avant la session au format numérique. Le candidat doit également préparer ses différents livrables au format papier qu'il doit apporter le jour J. Ils seront transmis au responsable de la session le jour 1 qui les transmettra ensuite au jury pour étude.
  - En cas de manque de l'un des livrables, le jury habilité par l'état est souverain quant à la décision d'accorder ou non le titre professionnel.
6. Si des éléments sont autorisés au cours de l'examen (exemples : matrices professionnelles d'un TP de comptabilité, présentations ou éléments relatifs aux oraux d'un TP), ils seront indiqués aux candidats, qui devront les préparer sur une clé USB à part. Ils seront transférés sur le poste juste avant l'épreuve, sous la supervision du responsable.
7. Le livret ECF à produire pour l'examen doit d'une part suivre une trame préremplie avec les informations et compétences du titre professionnel visé, et d'autre part être renseigné par le formateur / tuteur / conseiller de l'organisme de formation du candidat. Le document permet au jury de s'assurer que les candidats ont bien passé une évaluation (quel que soit la forme de cette évaluation : exercice, mise en pratique, quiz, examen blanc, projet...)