



Guide de la démarche « demandes d'habilitation au contrôle en cours de formation pour les formations en apprentissage dans l'académie de Montpellier »

La Mission de Contrôle Pédagogique du Rectorat de Montpellier a mis en place un formulaire sur la plateforme « démarches simplifiées » en vue du dépôt des demandes des habilitations CCF en apprentissage.

▪ **Cadre réglementaire de la démarche**

**L'arrêté du 17 juin 2020** fixe les conditions d'habilitation à mettre en œuvre le contrôle en cours de formation en vue de la délivrance du certificat d'aptitude professionnelle, du baccalauréat professionnel, du brevet professionnel, de la mention complémentaire, du brevet des métiers d'art et du brevet de technicien supérieur.

Article 1 : Elle concerne :

- les centres de formation d'apprentis;
- les établissements publics dans le cadre de la formation professionnelle continue qui, en cas de préparation au certificat d'aptitude professionnelle, au baccalauréat professionnel ou au brevet professionnel, souhaitent pratiquer le contrôle en cours de formation pour l'intégralité des épreuves du diplôme conformément aux articles D. 337-12 pour le certificat d'aptitude professionnelle, D.337-74 pour le baccalauréat, D. 337-111 pour le brevet professionnel.

Article 2 : La demande d'habilitation, déposée auprès de la rectrice par la direction de l'organisme de formation défini ci-dessus, précise :

- le diplôme préparé et la spécialité professionnelle;
- l'avis du conseil de perfectionnement ou de l'assemblée générale qui s'est prononcée sur la demande d'habilitation et la date de la tenue de cette instance. Les informations suivantes sont tenues à la disposition des corps d'inspection compétents:
- la composition et la qualification de l'équipe pédagogique de l'organisme de formation;
- **l'organisation pédagogique de la formation en centre ou en établissement, et en entreprise;**
- **les modalités de mise en œuvre du contrôle en cours de formation.**

Article 3 : Dès lors que les apprentis sont intégrés pour la totalité de leur formation au sein d'un groupe constitué:

- d'un public scolaire dans un établissement public local d'enseignement;
- de stagiaires de la formation professionnelle continue dans un établissement public; le CFA dépose une demande d'habilitation simplifiée.

Dans ce cas, seules les informations prévues aux deux derniers tirets de l'article 2 (en gras) sont tenues à la disposition des corps d'inspection compétents.

Article 4.

- Durant la période d'habilitation ou lors d'une première demande, la conformité de la mise en œuvre du contrôle en cours de formation par l'organisme de formation est vérifiée par les corps d'inspection pendant les périodes de formation en établissement pour les publics concernés. En cas de difficultés dûment constatées, par l'inspecteur compétent ou par le chef d'établissement ou le directeur du centre de formation d'apprentis sur le déroulement de l'évaluation, la rectrice d'académie peut prendre la décision d'exiger que le candidat subisse de nouvelles évaluations et, en cas d'impossibilité majeure, d'autoriser celui-ci à se présenter aux épreuves ponctuelles terminales correspondantes.

Article 5.

**L'habilitation est accordée pour cinq ans.** Elle concerne toutes les épreuves dont l'évaluation par contrôle en cours de formation figure dans l'arrêté de création de la spécialité du diplôme. Toutefois, la rectrice d'académie peut retirer l'habilitation délivrée pour des raisons dûment motivées, et notamment au regard de défaillances signalées par les jurys de délibération des diplômes concernés ou les corps d'inspection. La décision de retrait a pour effet de suspendre l'évaluation sous la forme du contrôle en cours de formation et de lui substituer l'examen sous la forme d'épreuves ponctuelles pour tous les candidats.

Article 6

L'arrêté du 24 juillet 2015 fixant les conditions d'habilitation à mettre en œuvre le contrôle en cours de formation en vue de la délivrance du certificat d'aptitude professionnelle, du baccalauréat professionnel, du brevet professionnel, de la mention complémentaire, du brevet des métiers d'art et du brevet de technicien supérieur est abrogé à compter de l'entrée en vigueur du présent arrêté.

#### Article 7

Les dispositions du présent arrêté s'appliquent aux demandes déposées à compter de sa date d'entrée en vigueur, soit le lendemain de sa publication au journal officiel. Les habilitations délivrées avant cette date sont valables jusqu'à leur date d'échéance...

#### ▪ Période de dépôt des dossiers et modalités d'instruction

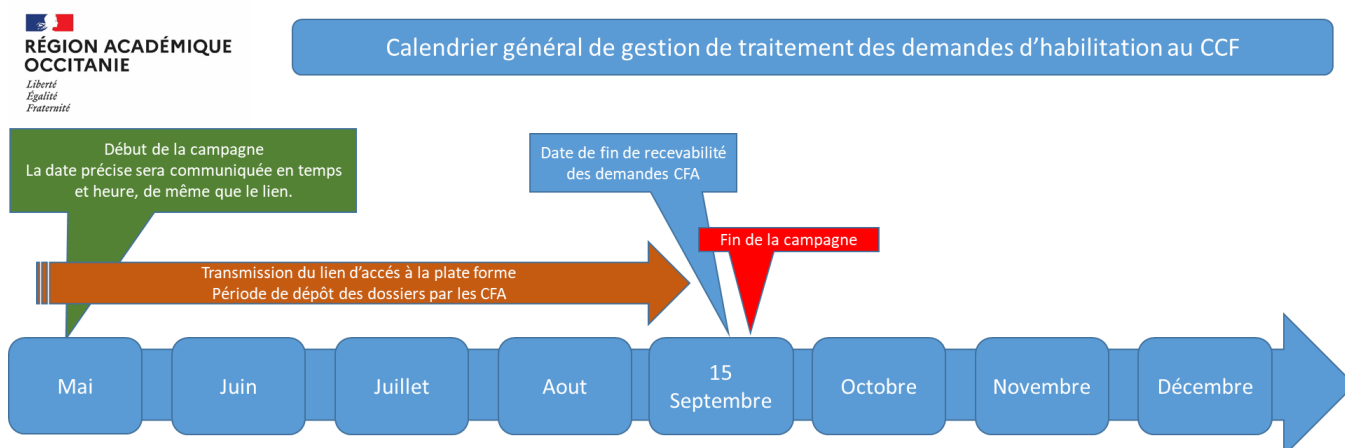
La période de dépôt des demandes d'habilitation sur l'application « démarches simplifiées » **s'étendra du 28 juin au 30 septembre 2021** pour les nouvelles formations présentant le diplôme à la session 2023 et pour les formations en 1 an présentant le diplôme à la session 2022 (calendrier ci-dessous).

Le lien d'accès au formulaire de dépôt est publié sur le site internet de l'académie et sur l'intranet ACCOLAD :

- Page du site académique : <https://www.ac-montpellier.fr/cid89992/l-apprentissage.html>

- Page Accolad : <https://acolad.ac-montpellier.fr/section/academie/pilotage-academique/offre-de-formation/controle-pedagogique-de-l-apprentissage>

Il est rappelé que la demande d'habilitation est à déposer dans le mois qui suit l'ouverture de la formation, donc fin septembre de l'année N-1 pour les formations en 1 an, ou fin septembre de l'année N-2 pour les formations en 2 ans.



#### Procédure :

Après validation du conseil de perfectionnement le Directeur de l'Organisme de Formation (OF) renseigne le formulaire de demande d'habilitation sur la plateforme « Démarches simplifiées » en utilisant le lien transmis.

Lors des sessions 2020 et 2021 une procédure d'habilitation d'urgence a été mise en place compte tenu des conditions particulières qu'a traversé notre pays et la disparition du service académique de l'apprentissage. Des prorogations ont été accordées afin de prolonger les périodes d'habilitation qui arrivaient à échéance à la session 2020 et 2021.

Afin de respecter le texte et rentrer dans un cycle normal de validation, les établissements sont amenés, cette année, à déposer des demandes dès lors que leur période d'habilitation arrivait à échéance en 2020 et 2021, et ce pour tous les diplômes concernés.

De plus les établissements sont également invités à déposer une demande pour leurs diplômes dont la période d'habilitation arrive à échéance en 2022 ou/et en 2023.

**Le traitement et l'instruction des dossiers sont effectués au fur et à mesure des dépôts des demandes par les établissements. Il est donc important de ne pas attendre le dernier moment pour déposer vos demandes.**

L'application donne la possibilité au corps d'inspection de demander des compléments d'information aux établissements afin d'instruire au mieux les dossiers. Le dépôt tardif ne permettra pas cet échange avec les instructeurs. De plus pour toute demande incomplète l'habilitation ne sera pas accordée.

Si toutefois, vous rencontrez des difficultés à accéder à la plateforme, nous vous invitons à nous contacter via l'adresse [mcpfa@region-academique-occitanie.fr](mailto:mcpfa@region-academique-occitanie.fr) dans les plus brefs délais afin d'y remédier très rapidement. Un tutoriel vous est également proposé en annexe.

Ce tutoriel détaille les étapes de dépôt d'un dossier sur demarches-simplifiees.fr par un usager.

# 1. Accéder à la procédure pour le dépôt d'un dossier sur demarches-simplifiees.fr

## A. Accéder au lien vers la procédure

La page d'accueil de demarches-simplifiees.fr permet à l'utilisateur de se connecter : elle ne permet pas de créer un compte, ni de rechercher une démarche. <https://www.demarches-simplifiees.fr/>

Afin d'accéder à une démarche, et subséquemment à la possibilité de créer un compte, le service administratif compétent en charge de la démarche communique le lien vers celle-ci à ses administrés : le lien peut être public sur le site internet du service compétent, ou communiqué directement aux usagers par e-mail ou par le biais de flyers et autres moyens de communication.

Pour la démarche « habilitation CCF Montpellier » le lien d'accès est publié à la fois sur le site internet de l'académie et sur l'intranet ACCOLAD.

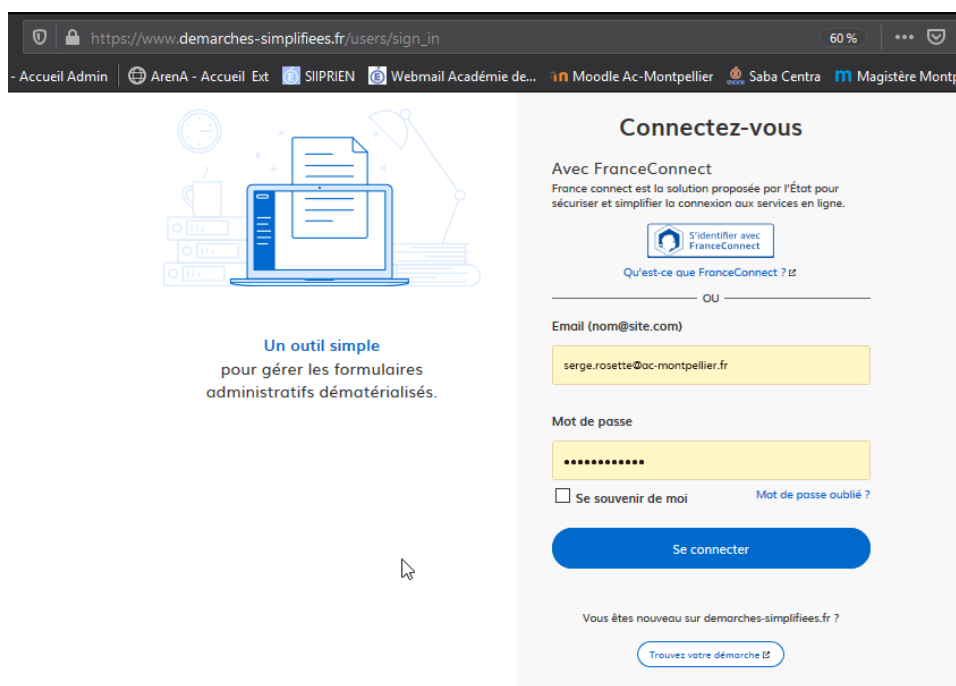
Page du site académique : <https://www.ac-montpellier.fr/cid89992/l-apprentissage.html>

Page Accolad : <https://acolad.ac-montpellier.fr/section/academie/pilotage-academique/offre-de-formation/controle-pedagogique-de-l-apprentissage>

## B. Se connecter à demarches-simplifiees.fr

Il existe 3 cas de connexion pour accéder à la procédure sur demarches-simplifiees.fr :

- L'utilisateur possède déjà un compte demarches-simplifiees.fr : cliquer sur «J'ai déjà un compte» puis rentrer l'e-mail et le mot de passe de connexion



The screenshot shows a web browser window with the URL [https://www.demarches-simplifiees.fr/users/sign\\_in](https://www.demarches-simplifiees.fr/users/sign_in). The page content includes an illustration of a laptop and documents with the text: "Un outil simple pour gérer les formulaires administratifs dématérialisés." The main heading is "Connectez-vous". Below it, it says "Avec FranceConnect" and "France connect est la solution proposée par l'État pour sécuriser et simplifier la connexion aux services en ligne." There is a "S'identifier avec FranceConnect" button. Below that, it asks "Qu'est-ce que FranceConnect ?" and "OU". The "Email (nom@site.com)" field contains "serge.rossette@ac-montpellier.fr". The "Mot de passe" field is masked with dots. There is a checkbox for "Se souvenir de moi" and a link for "Mot de passe oublié ?". A blue "Se connecter" button is at the bottom. At the very bottom, there is a link for "Trouvez votre démarche".

- L'utilisateur se connecte pour la première fois sur demarches-simplifiees.fr et ne possède pas de compte: cliquer sur le bouton « Se connecter » puis « Créer un compte », rentrer un e-mail, choisir un mot de passe et cliquer sur « se connecter »

demarches-simplifiees.fr en chiffres

<b>4 102</b> administrations partenaires	<b>2 966 777</b> dossiers déposés	<b>50 %</b> de réduction des délais de traitement
--	---	---

- L'utilisateur possède un compte France Connect : cliquer sur le bouton « France Connect », choisir un compte de connexion en cliquant sur un des boutons (La Poste, Amelie, etc), rentrer les identifiants liés au compte sélectionné. La redirection vers demarches-simplifiees.fr est automatique.

S'il s'agit d'une première inscription, un lien vous sera envoyé par e-mail par « Démarches simplifiées » afin de valider votre inscription. Veillez à consulter les courriers indésirables, spams ou mails promotionnels vers lesquels l'e-mail de validation peut être redirigé automatiquement.

Par ailleurs, si vous ne recevez pas cet e-mail assurez-vous que votre entreprise n'utilise pas un filtre anti-spam qui empêcherait la réception de celui-ci.

## 2. Déposer un dossier

### A. Page d'accueil de la démarche

Le formulaire peut être adressé à deux types d'utilisateurs : une entreprise/un organisme possédant un numéro SIRET ou une personne physique

- Une entreprise ou un organisme possédant un numéro SIRET :

La première information demandée est le numéro SIRET permettant de récupérer des informations juridiques et financières auprès de l'Insee et d'Infogreffe.

- Une personne physique :

Les premières informations demandées sont alors la civilité, le nom, le prénom et la date de naissance de l'utilisateur.

### B. Remplir le formulaire

#### Présentation des champs du formulaire

Attention : les champs à côté desquels figure un astérisque sont obligatoires, le dépôt du dossier est conditionné par le remplissage de ces champs :

Le formulaire « HABILITATION CCF/MONTPELLIER » doit être renseigné en fonction de la réglementation du diplôme concerné par la demande.

#### Déposer un document en pièce-jointe

Le dépôt du dossier peut nécessiter l'ajout de pièces-jointes afin de fournir des documents justificatifs.

**Ne fournir les pièces que pour les disciplines pour lesquelles la certification est concernée par le CCF.**

Pour chaque document demandé, cliquer sur parcourir, sélectionner un fichier puis cliquer sur ouvrir. Le nom du fichier sélectionné apparaît à côté du bouton "Parcourir", la pièce est alors enregistrée.

#### Avis du conseil de perfectionnement \*

Pièce obligatoire pour toute demande même simplifiée : extrait du procès-verbal de la délibération du Conseil de Perfectionnement ou du Conseil d'Établissement


Aucun fichier sélectionné.

Le dépôt du dossier peut aussi nécessiter de remplir un document vierge « modèle » disponible au téléchargement depuis le formulaire de dépôt. Ce document vierge au format .doc est disponible dans la section « Pièces-jointes ».

Cliquer sur le lien vers le modèle pour le télécharger, remplir le document puis l'ajouter en pièce-jointe dans le dossier demarches-simplifiees.fr avec le bouton « parcourir ».

## Composition et qualification de l'équipe pédagogique de l'organisme de formation

Pièce obligatoire sauf en cas de demande d'habilitation simplifiée (voir supra)

Veillez télécharger, remplir et joindre [le modèle suivant](#) 

Aucun fichier sélectionné.



*NOTA : vous pouvez compléter directement le contenu du fichier modèle .doc avec l'ensemble des éléments d'informations demandées pour éviter le dépôt de multiples pièces jointes.*

La capacité maximale d'ajout de pièce-jointe est de 20 Mo au total par enregistrement. Si l'ensemble des pièces-jointe dépasse 20 Mo au moment de cliquer sur le bouton « enregistrer », ajouter les pièces jointes une par une et cliquer sur enregistrer à chaque ajout de pièce.

Formats de pièces-jointes acceptés : .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .cvs, .ppt, .pptx, .odt, .ods, .odp, .jpg, .jpeg, .png

## Co-construction du dossier : inviter une personne à modifier le dossier

Il est possible d'inviter un tiers à compléter ou à modifier un dossier.

En accédant au dossier concerné, cliquer sur le bouton "Inviter une personne à modifier ce dossier" en haut à droite, saisir une adresse e-mail puis cliquer sur le bouton « Envoyer une invitation ».

La personne invitée reçoit alors un e-mail l'invitant à se connecter sur demarches-simplifiees.fr afin d'accéder au dossier. Une fois connecté l'invité à accès à l'ensemble du dossier et est libre de le modifier ou le compléter.

Toutefois, l'invité ne peut pas déposer le dossier : seule l'utilisateur à l'origine du dossier dispose des droits pour déposer celui-ci.

## C. Enregistrer le dossier en brouillon

A tout moment le dossier peut être enregistré en brouillon. Le mode brouillon permet d'enregistrer les informations renseignées dans le formulaire sans qu'il ne soit visible par le service instructeur.

Le brouillon est accessible depuis votre espace personnel et peut être complété à tout moment.

## D. Déposer le dossier

Une fois le dossier complété, cliquer sur le bouton « déposer mon dossier » afin de le transmettre au service instructeur.

Le dossier passe alors du statut « brouillon » au statut « en construction ». Il est visible par l'administration mais reste modifiable.

## **3. Accéder au suivi de mon dossier**

### **A. Présentation du tableau de bord**

En se connectant avec son adresse e-mail et son mot de passe, l'utilisateur a accès aux onglets "Mes dossiers" et "Dossiers invités".

#### **Mes dossiers**

Cet onglet reprend toutes les démarches effectuées par l'utilisateur : il accède ainsi aux dossiers déposés mais également à ses brouillons.

Les dossiers sont identifiés par un numéro et par l'intitulé de la démarche.

#### **Dossiers invités**

Cet onglet reprend les dossiers sur lesquels l'utilisateur a été invité afin d'apporter des modifications ou de participer à la complétude du dossier :

### **B. Les différents statuts d'un dossier**

#### **Brouillon**

Une fois la démarche effectuée par l'utilisateur et le dossier enregistré, celui-ci est au statut de brouillon tant que l'utilisateur ne l'a pas déposé.

#### **En construction**

Une fois le dossier déposé par l'utilisateur, il est au statut "en construction" : l'utilisateur peut encore le modifier.

#### **En instruction**

Le dossier "en instruction" est pris en charge par le service compétent. Il ne peut plus être modifié par l'utilisateur, mais est toujours consultable.

#### **Accepté / Sans suite / Refusé**

Le dossier prend l'un de ces statuts une fois que le service compétent a statué : la messagerie est alors désactivée.

### **C. Consultation d'un dossier**

Afin d'accéder au détail d'un dossier, cliquer sur celui-ci.

#### **D. Modifier un dossier**

Un dossier peut être modifié s'il est en brouillon ou en construction. Pour cela cliquer sur le bouton "Modifier mon dossier" en haut à droite :

Une fois les modifications effectuées, n'oubliez pas de cliquer sur le bouton "Enregistrer les modifications du dossier" qui se situe en bas de page :



## **E. Utiliser la messagerie pour contacter le service instructeur**

Un onglet "Messagerie" est intégrée au dossier : celui-ci reprend les e-mails qui sont envoyés à l'usager et lui permet de communiquer directement avec le service instructeur.

Après avoir saisi le corps du texte, cliquer sur le bouton « Envoyer le message ».

Possibilité de joindre un fichier au message (max 20 Mo) en cliquant sur « parcourir ».

Une fois l'instruction du dossier terminée et une décision prise, l'usager n'a plus accès à la messagerie.