

Arrêté du 7 mai 2020 (J.O du 13 mai 2020)

Cadre réservé à l'administration

Date de dépôt /réception

N° d'enregistrement

Dossier complété le

N° d'agrément

N° de déclaration d'activité

1^{ère} demande

Renouvellement

1. Identification de l'organisme de formation professionnelle maritime

Dénomination

N° Siret

Forme juridique

Adresse

N° voie

Extension

Type de voie

Nom de voie

Lieu-dit ou boîte postale

Code postal

Localité

N° de téléphone

N° de télécopie

Adresse électronique

Si il y a lieu, préciser l'adresse des **autres sites où cette formation est dispensée** :

1.

2.

3.

4.

2. Renseignements sur le directeur de l'organisme de formation professionnelle maritime

Madame

Monsieur

Nom et Prénom

Né(e) le

Lieu de naissance

Adresse électronique

3. Formation professionnelle maritime à agréer (choisir une formation ci-dessous)

Autre formation, à préciser

Précisez, le responsable de formation

Nom et prénom

Adresse électronique

4. Organisation de la formation et, le cas échéant, de son évaluation

Durée de la formation (par heures) Nombre de session de formation (par an)

Nombres d'élèves maximum par session

En cas de sous-traitance ou de location de moyens matériels pédagogiques :

Référent désigné :

5. Pièces à joindre à la demande

1. Un dossier relatif à l'organisation de la formation contenant les documents suivants :

- le calendrier prévisionnel de la formation,
- la fiche **annexe I** : répartition du volume horaire des enseignements,
- les supports de cours et /ou les cahiers d'exercices distribués aux élèves,
- les emplois du temps prévisionnels de la formation, des tests de revalidation /recyclage,
- la fiche **annexe II** : qualifications de l'équipe pédagogique de formation (formateur et évaluateur),
- la description du système de contrôle des normes de qualité de la formation et de son évaluation accompagnée le cas échéant du compte-rendu du dernier rapport de contrôle,
- le descriptif des locaux/espaces administratifs, pédagogiques et techniques, en propre ou dans une autre structure pour dispenser et évaluer la formation,
- le descriptif précis du matériel pédagogique affecté à la formation,
- le programme détaillé de chaque formation organisée sur simulateur contenant l'enchaînement chronologique des exercices et leur description (contexte, objectif d'apprentissage et consignes d'exécution),
- respecter référentiel de formation dans le cadre d'une formation en e-learning (enseignement à distance et apprentissage en ligne) et un accès complet à la plateforme e-learning à destination de l'inspecteur général de l'enseignement maritime

2. Un dossier relatif à l'évaluation d'une formation modulaire contenant les documents suivants :

- la description du dispositif d'évaluation prévisionnel,
- complément de la fiche **annexe II** avec les qualifications de l'équipe pédagogique d'évaluation et de conception des sujets,
- deux sujets par épreuve finale écrite rédigés conformément aux instructions fixées par le président du comité national de sélection des sujets ainsi que leurs corrigés,
- le descriptif des modalités et des critères d'évaluation sur simulateur,
- respecter le référentiel d'évaluation de la formation dans le cadre d'une évaluation en e-learning

3. Tous documents utiles apportant des précisions sur la formation et/ou l'évaluation

6. Engagement du directeur de l'organisme de formation professionnelle maritime

Je certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements et des documents fournis et je m'engage à :

- mettre en place et actualiser l'organisation pédagogique en cohérence avec les référentiels de la formation,
- mettre à disposition des formateurs et évaluateurs une information actualisée sur l'évolution des titres et des référentiels,
- respecter les niveaux de qualifications requis pour les formateurs et évaluateurs conformément aux dispositions réglementaires en vigueur ;
- respecter la réglementation en matière d'évaluation fixée par le ministre chargé de la mer et faire respecter, aux formateurs et évaluateurs, la confidentialité de l'organisation et du déroulement de l'évaluation mise en place ;
- renseigner les données relatives aux évaluations sous la forme requise par l'autorité administrative compétente,
- transmettre au comité national de sélection des sujets, deux sujets d'épreuves finales écrites par épreuve concernées et pour chaque session de formation prévisionnelle, six mois au moins avant le début de la formation. Deux sujets au moins devront être transmis lors de la demande d'agrément ;
- transmettre à l'autorité administrative compétente le calendrier définitif complet prévisionnel de l'évaluation des candidats au moins un mois avant le début de la formation,
- transmettre à l'autorité administrative compétente et au président du jury les procès-verbaux relatifs au déroulement des sessions d'évaluation.

Fait à : Le, / /
Signature du directeur de l'organisme ou son représentant

Annexe I au formulaire CERFA n° n°15366
Répartition du volume horaire des enseignements

DUPLIQUER

MATIERES	NOMBRES D'HEURES	
	Cours théoriques	Cours pratiques

Annexe II au formulaire CERFA n°15366
 L'équipe pédagogique de formation et d'évaluation
 (à dupliquer, si nécessaire)

DUPLIQUER

Ministère chargé
de la mer

Nom – Prénom(s) adresse e-mail	Statut	Fonction(s)	Domaine d'intervention		Diplômes et Titre(s) professionnel(s)maritime(s)
		Formateur	Matières		
				heures	
		Evaluateur	Epreuves évaluées (épreuves et modalités d'évaluation)		