



**PRÉFET  
DE LA RÉGION  
PAYS DE LA LOIRE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Direction régionale de l'économie,  
de l'emploi, du travail  
et des solidarités

## **DEMATERIALIZATION DE LA PROCEDURE « Demande d'habilitation pour être membre de jury pour la délivrance d'un titre professionnel du ministère du travail »**

**REGION PAYS DE LA LOIRE**

**Notice d'accompagnement**

### **Préalables**

**1** Rendez-vous sur **[www.jurytitreprofessionnel.fr](http://www.jurytitreprofessionnel.fr)** afin d'obtenir toutes les informations sur le rôle d'un membre de jury (= juré) du titre professionnel, et testez votre éligibilité.

**2** Vous voulez visualiser l'ensemble des titres professionnels, classés par intitulé ou par domaine professionnel ou vous avez identifié un titre qui semble correspondre à votre activité

Consultez le site

<https://www.banque.di.afpa.fr/EspaceEmployeursCandidatsActeurs/EGPRecherche.aspx>

Vous avez accès à la fiche de communication et au REAC (référentiel emploi, activité compétences) du titre.



**Votre demande d'habilitation doit porter sur un titre en adéquation avec les activités que vous exercez ou que vous avez exercées depuis moins de 5 ans.**

**Le seul dépôt du dossier ne vaut pas habilitation par nos services.**

**3** Munissez-vous des documents suivants, au format numérique, avant de démarrer votre saisie :

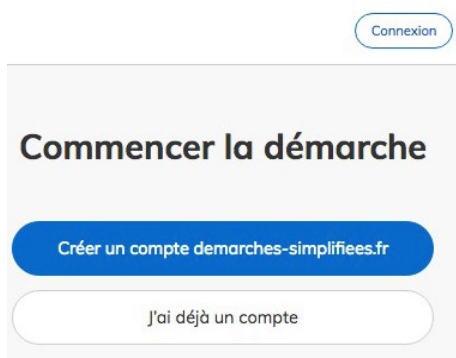
- CV actualisé, daté et signé
- Diplômes ou titres (en lien ou non avec le titre choisi)
- Permis de conduire, uniquement pour un titre lié au domaine du transport
- Carte de qualification de conducteur en cours de validité pour les titres de la conduite routière
- Autorisation d'enseigner pour les enseignants de la conduite et de la sécurité routière
- Tous documents utiles à l'instruction de votre dossier

**4** Déposez votre demande d'habilitation pour être membre de jury pour la délivrance d'un titre professionnel du Ministère du travail sur le site « démarches simplifiées » (voir détail ci-après).

## Accéder au dossier de demande d'habilitation jury

**1** **Accéder au lien** <https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/habilitation-membre-de-jury-titres-professionnels>

Le lien va vous renvoyer vers une page de connexion démarches simplifiées.



**2** **Se connecter à Démarches-simplifiées.fr**

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

- Vous possédez **déjà un compte** demarches-simplifiees.fr : cliquez sur « **J'ai déjà un compte** » puis rentrez l'email et le mot de passe de connexion.
- Vous vous connectez **pour la première fois** sur demarches-simplifiees.fr et vous ne possédez pas de compte : cliquez sur le bouton « **Créer un compte** », renseignez une

adresse email (qui servira pour vos échanges avec le service instructeur de la demande), choisissez un mot de passe et cliquez sur « créer un compte ».

- Vous possédez **un compte France Connect** : cliquez sur le bouton **France Connect**, choisissez un compte de connexion en cliquant sur un des boutons (La Poste, Amelie, etc), rentrez les identifiants liés au compte sélectionné. La redirection vers demarchessimplifiees.fr est automatique.



S'il s'agit d'une inscription, un email vous est envoyé pour activer votre compte. Cliquez sur le lien d'activation dans le message que vous avez reçu.

## Déposer une demande d'habilitation jury

Une demande d'habilitation jury est liée à un titre professionnel. Vous devez donc déposer une demande par titre.

### 1 Remplir le formulaire



Les champs à côté desquels figure un astérisque sont obligatoires. Le dépôt du dossier est conditionné par le remplissage de ces champs.

Mentionnez bien le libellé exact du titre sur lequel porte votre demande d'habilitation. Il doit correspondre à votre activité professionnelle (au moins 3 ans d'expérience) et récente (ne pas avoir quitté le métier visé par le titre depuis plus de 5 ans).

Dans le bloc « expériences professionnelles », listez bien celles en lien avec le titre pour lequel vous souhaitez devenir juré.

Pour chacune d'elles, renseignez les cases emploi-métier exercé, activités exercées (détail des tâches accomplies), coordonnées de l'entreprises (ou de l'organisme) dans laquelle vous avez exercé, statut dans la structure, dates d'exercices et durée en mois.

Ces informations permettent de connaître votre expérience professionnelle et de juger de son adéquation avec le titre choisi. Elles sont capitales pour la phase d'instruction de votre dossier. Elles doivent apporter la preuve de vos 3 ans minimum d'exercice dans la profession.

Une fois les cases complétées pour une activité, vous pourrez ajouter un nouveau bloc (bouton situé en bas et dénommé « + *ajouter un élément pour expériences professionnelles* » pour renseigner une 2ème expérience professionnelle, et ainsi de suite.



L'ajout de votre CV ne vous dispense pas de renseigner cette rubrique.

## 2 Déposer un document en pièce jointe

Le dépôt du dossier peut nécessiter l'ajout de pièces jointes. Pour cela, cliquez sur parcourir, sélectionnez un fichier puis cliquez sur ouvrir.

La capacité maximale d'ajout de pièce-jointe est de 20 Mo au total par enregistrement. Si l'ensemble des pièces-jointes 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.

## 3 Accéder au suivi de mon dossier

Toutes les démarches effectuées sont consultables à tout moment en se connectant sur **www.demarches-simplifiees.fr** avec l'email et le mot de passe de connexion.

Une fois connecté, vous accédez directement à vos dossiers « en construction » et vous pouvez consulter vos dossiers classés en fonction de leur état d'avancement.

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

# Fonctionnalités de démarches-simplifiées.fr

## 1 Messagerie

Une messagerie est accessible en haut de page afin d'échanger avec le service instructeur et, si nécessaire, de lui adresser des fichiers complémentaires.

Vous êtes ainsi régulièrement informé(e) de l'état d'avancement du traitement de votre dossier.

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

## 2 Comprendre les différentes étapes de traitement de votre demande

**Enregistrer le dossier en brouillon** : à tout moment le dossier peut être enregistré en brouillon. Les informations renseignées dans le formulaire ne sont pas visibles par l'instructeur. Le brouillon reste accessible et peut être complété à tout moment.

### Dépôt de la demande

Une fois le dossier complété, cliquez 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.

Le dépôt est automatiquement suivi d'un accusé de réception par mail. A ce stade, vous pouvez encore modifier les documents et les renseignements transmis.

### En construction

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

### Passage en instruction

Un agent instructeur prend en charge votre demande. Un mail vous notifie le passage en instruction. Vous ne pouvez plus modifier votre dossier mais il est toujours consultable.

Vous pouvez toutefois envoyer, via la messagerie, des pièces complémentaires si l'agent instructeur vous les demande.

L'agent instructeur vérifie la complétude de votre dossier et sa conformité vis-à-vis de la réglementation.

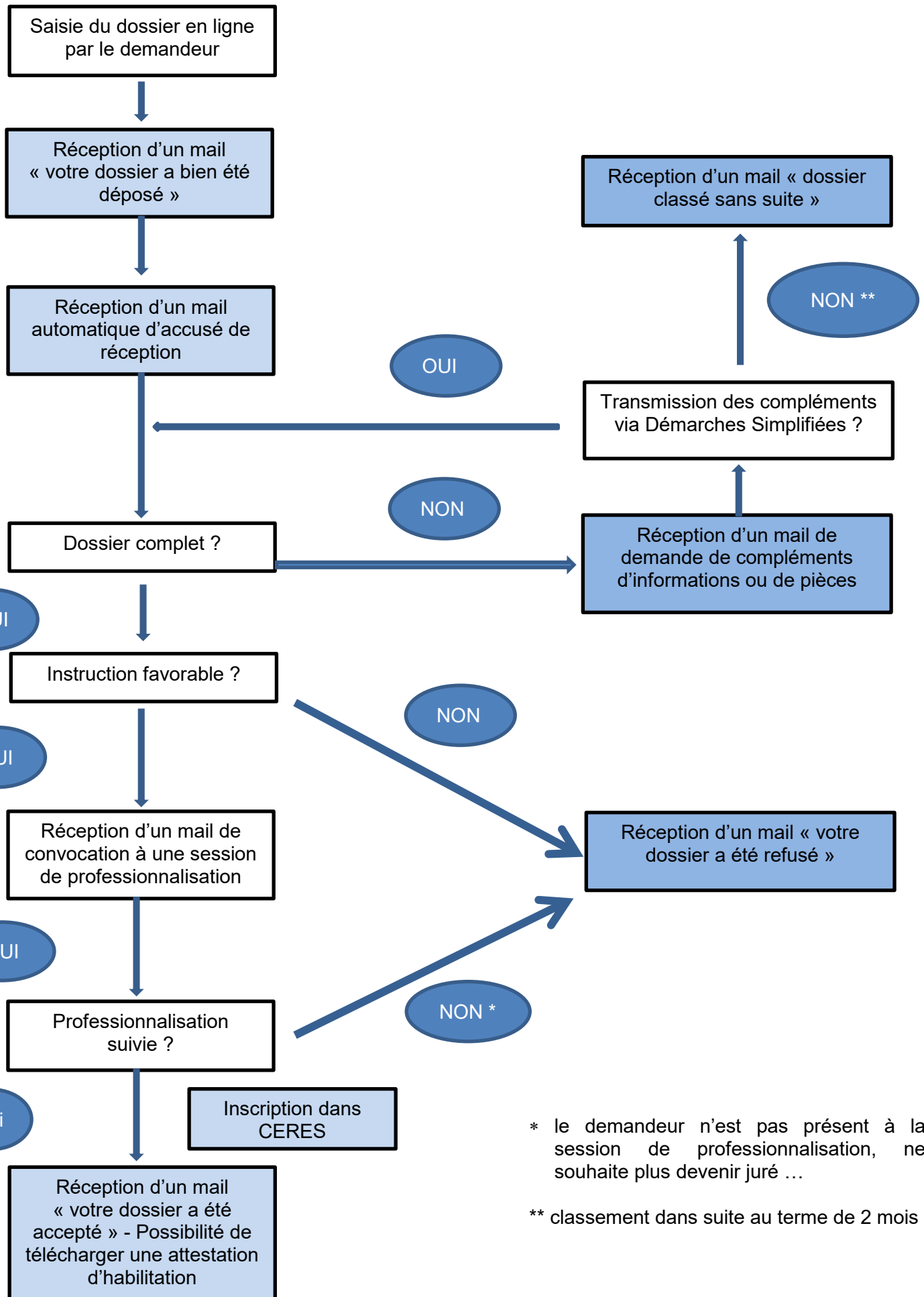
### Accepté / refusé / sans suite

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

Votre dossier sera classé sans suite si, après relance écrite, vous ne fournissez pas les pièces et les informations demandées par l'agent instructeur, dans les 2 mois.

Etat du dossier	Dossier modifiable côté demandeur	Dossier visible côté DREETS / DDETS
Brouillon	Oui	Non
En construction	Oui	Oui
En instruction	Non	Oui
Terminé (accepté, refusé ou sans suite)	Non	Oui

## SCHEMA RECAPITULATIF



\* le demandeur n'est pas présent à la session de professionnalisation, ne souhaite plus devenir juré ...

\*\* classement dans suite au terme de 2 mois