



GUIDE

Examens portant sur les connaissances professionnelles générales relatives à la conduite des trains

Guide à l'usage des candidats à l'agrément en tant qu'organisme chargé des examens

Référence : A-GUI008

Version : 1

Applicable au : 11 mars 2013

Sommaire

Préambule	3
1. Objet	3
2. Processus d’instruction de la demande	4
2.1. La lettre d’intention	4
2.2. La constitution du dossier et le dépôt de la demande d’agrément	4
2.3. L’instruction de la demande d’agrément	4
2.4. La décision de l’EPSF	4
2.5. La durée de validité de l’agrément.....	4
2.6. Le coût de l’instruction	4
3. Renouvellement de l’agrément	5
4. Contenu du dossier de demande d’agrément ou de son renouvellement	5
4.1. L’identité de l’organisme candidat à l’agrément.....	5
4.2. L’organisation de l’organisme candidat à l’agrément.....	6
4.3. Les moyens matériels	7
4.4. Les engagements du candidat à l’agrément	
5. Textes de référence.....	8
Annexe – Décision du 23 novembre 2012	

Préambule

Afin d'être en mesure de demander la licence de conducteur de train, prévue à l'article L2221-8 du Code des transports, un candidat doit être titulaire d'une attestation de réussite à un examen portant sur les connaissances professionnelles générales relatives à la conduite de trains en application des dispositions du décret n° 2010-708 du 29 juin 2010 relatif à la certification des conducteurs de train.

Les modalités de cet examen ont été fixées par la décision prise par le directeur général de l'EPSF en date du 23 novembre 2012.

Cette décision, publiée au bulletin officiel du ministère en charge des transports du 10 janvier 2013, est jointe en annexe.

L'examen est organisé par un organisme agréé par l'EPSF.

Pour obtenir cet agrément, le candidat doit démontrer, dans un dossier qu'il établit à cet effet, sa capacité à respecter les exigences relatives :

- à l'organisation de l'organisme ;
- aux moyens humains et matériels mis en œuvre.

L'annexe VII à l'arrêté du 6 août 2010 relatif à la certification des conducteurs de train constitue le cahier des charges définissant les conditions et formalités de demande de cet agrément.

Au sein de l'EPSF, c'est la division Entreprises et systèmes de la direction des Autorisations qui est chargée de l'instruction des demandes d'agrément.

1. Objet

Le présent guide, qui n'a pas un caractère obligatoire mais dont le respect est de nature à faciliter l'instruction des demandes :

- décrit le processus d'instruction de la demande d'agrément initiale et de son renouvellement ;
- précise les critères auxquels le candidat à l'agrément doit satisfaire et les documents à fournir en appui.

2. Processus d'instruction de la demande

Le processus comprend quatre phases :

- la lettre d'intention (facultative) ;
- la constitution du dossier et le dépôt de la demande ;
- l'instruction de la demande ;
- la décision de l'EPSF.

2.1. La lettre d'intention (facultative)

L'organisme candidat à l'agrément avise l'EPSF de son intention de demander un agrément.

La lettre précise, dans la mesure du possible, l'échéance souhaitée de la délivrance de cet agrément.

En réponse l'EPSF :

- précise les coordonnées du responsable d'affaire pressenti pour l'instruction de la demande d'agrément ;
- invite le demandeur à prendre connaissance du guide et donne le lien Internet permettant d'y accéder.

2.2. La constitution du dossier et le dépôt de la demande d'agrément

L'organisme candidat à l'agrément transmet à l'EPSF, sous pli recommandé avec accusé de réception, sa demande formelle accompagnée :

- d'un exemplaire, en version papier, du dossier rédigé en français ;
- d'un exemplaire, en version informatique, du dossier rédigé en français.

La constitution du dossier doit être conforme aux exigences de l'article 19 et de l'annexe VII de l'arrêté du 6 août 2010 susvisé. C'est sur cette base réglementaire que sera jugée la complétude administrative du dossier.

Le secrétariat de l'EPSF en accuse réception au plus tard **sept jours** suivant l'arrivée de la demande.

À partir de la réception du dossier, l'EPSF a **un mois** pour vérifier la complétude du dossier.

Le cas échéant, l'EPSF dresse la liste des pièces requises par la réglementation manquantes et les demande au candidat à l'agrément.

2.3. L'instruction de la demande d'agrément

À partir de la notification de la complétude du dossier (ou à partir de l'envoi de l'accusé de réception de l'EPSF si le dossier est reçu complet), l'EPSF a **quatre mois** pour instruire la demande d'agrément. Le dossier afférent est examiné aussi bien sur la forme que sur le fond.

Pendant la période d'instruction de la demande, l'EPSF peut demander au candidat à l'agrément tout complément d'information utile.

2.4. La décision de l'EPSF

Au plus tard à l'issue des **quatre mois** d'instruction, l'EPSF notifie sa décision au candidat à l'agrément. La décision peut avoir pour objet :

- soit de délivrer l'agrément (avec ou sans réserve) ;
- soit de refuser l'agrément.

Le refus d'agrément est motivé dans le courrier notifiant la décision.

2.5. La durée de validité de l'agrément

L'agrément des organismes en charge des examens est accordé pour une période de **cinq ans**.

Dans le cas d'un premier agrément, il est délivré pour une période probatoire de **deux ans** et n'est prorogé pour trois années que sous réserve du résultat positif d'un contrôle effectué dans les conditions prévues à la section III de l'article 19 de l'arrêté du 6 août 2010 susvisé.

2.6. Le coût de l'instruction

L'instruction de la demande d'agrément fait l'objet du paiement de la redevance prévue au 3^e de l'article L 2221-6 du Code des transports.

À l'issue de l'instruction, l'EPSF émet l'avis des sommes à payer pour la redevance due pour l'instruction de la demande. Cette redevance est égale au nombre d'heures d'instruction x taux horaire.

3. Renouvellement de l'agrément

L'agrément est délivré pour une période de cinq ans.

À l'issue de cette période, si l'organisme le souhaite, il peut demander à ce que cet agrément soit renouvelé pour une nouvelle période de cinq ans.

Pour cela, il doit déposer sa demande de renouvellement dans des délais compatibles avec son instruction soit au moins **cinq mois avant la date de fin de validité de l'agrément en cours**.

L'organisme doit joindre, en plus des pièces requises pour un premier agrément, un bilan de l'activité exercée au cours de l'agrément qui arrive à son terme.

4. Contenu du dossier de demande d'agrément ou de son renouvellement

Le dossier est découpé en trois parties :

- l'identité de l'organisme candidat à l'agrément ;
- l'organisation de l'organisme candidat à l'agrément ;
- les moyens matériels mis en œuvre.

4.1. L'identité de l'organisme candidat à l'agrément

Contenu du dossier	Précisions
Identité de l'organisme	
Pièces à fournir	
<ul style="list-style-type: none">• Raison sociale de l'organisme :<ul style="list-style-type: none">– statut juridique ;– adresse ;– objet de son activité ;– année de création ;– le cas échéant son rattachement juridique et financier à une autre entité.• Extrait K bis de l'organisme ou, pour les organismes étrangers, un document équivalent• Renseignements relatifs à l'identité du dirigeant :<ul style="list-style-type: none">– nom, prénom ;– nationalité ;– domicile.• Bulletin n°3 du casier judiciaire de moins de trois mois ou, pour les ressortissants étrangers, un document équivalent du dirigeant de l'organisme• Une attestation d'assurance souscrite par l'organisme demandeur, garantissant sa responsabilité civile professionnelle	

Dans le cas d'un organisme déjà agréé en tant que centre de formation et/ou d'évaluation, ces éléments ne sont pas à fournir mis à part le bulletin n°3 de casier judiciaire.

4.2. L'organisation de l'organisme candidat à l'agrément

4.2.1. Fonctionnement de l'organisme

Contenu du dossier	Précisions
Description de l'organisation de l'organisme	<ul style="list-style-type: none">• Structure et organisation de l'organisme• Définition et attribution des missions• Définition et formalisation des délégations
Pièces à fournir	
<ul style="list-style-type: none">• Organigramme nominatif• Fiches de poste• Modalités de sélection des responsables des examens• Liste des responsables des examens dans la limite de quatre	

La correction de l'examen étant réalisée automatiquement par l'outil informatique, il n'y a pas d'exigences particulières, en termes d'expérience ou de compétences techniques, requises pour les personnes responsables des examens.

4.2.2. Procédures

Contenu du dossier	Précisions
Organisation de l'examen Délivrance de l'attestation de réussite Recours pour les candidats à l'examen	Le candidat à l'agrément doit présenter les procédures qu'il envisage de mettre en œuvre pour répondre aux exigences de la décision du 23 novembre 2012
Pièces à fournir	
<ul style="list-style-type: none">• Procédure d'organisation des examens comprenant les modalités de délivrance de l'attestation de réussite• Procédure de recours à destination des candidats à l'examen en cas de contestation des résultats• Dispositions prévues pour permettre l'accès des salles d'examen aux auditeurs de l'EPSF• Exemples de documents (convocation à l'examen, attestation de réussite, formulaire de recours, bilan annuel des examens, programme annuel des examens, etc.)	

4.3. Les moyens matériels

Les organismes doivent disposer de moyens matériels, notamment de locaux et d'un système informatique, en adéquation avec leur mission.

Contenu du dossier	Précisions
Le dossier doit permettre de vérifier que les moyens matériels sont suffisants et adaptés.	Les moyens sont évalués à partir des éléments suivants : <ul style="list-style-type: none">• Nombre de candidats par session d'examen• Capacités d'accueil cohérentes avec le nombre de candidats et à la durée de l'examen• Moyens informatiques nécessaire :<ul style="list-style-type: none">– au déroulement et à la correction de l'examen ;– à la traçabilité ;– à l'archivage de toutes les informations relatives à l'examen.
Pièces à fournir	
<ul style="list-style-type: none">• Présentation des locaux• Présentation de l'outil informatique retenu par le centre	

4.4. Les engagements du candidat à l'agrément

Le candidat à l'agrément doit s'engager à :

- porter à la connaissance du directeur général de l'EPSF toute modification des éléments au vu desquels l'agrément aura été délivré ;
- adresser, au plus tard dans les deux mois suivant la date anniversaire de celle de la délivrance de l'agrément, un bilan des examens réalisés l'année précédente (*) ;
- adresser au mois de décembre de chaque année le programme des examens prévus d'être réalisés au cours de l'année à venir ;
- informer l'EPSF de toute modification concernant la programmation des examens au minimum un mois avant la tenue de l'examen.

(*) Dans le cas d'un organisme également agréé en tant que centre de formation et/ou d'évaluation, le bilan des examens réalisés pourra être envoyé en même temps que le bilan pédagogique.

5. Textes de référence

- Directive 2007/59/CE du Parlement européen et du Conseil du 23 octobre 2007 relative à la certification des conducteurs de train assurant la conduite de locomotives et de trains sur le système ferroviaire dans la communauté
- Code des transports - Articles L2221-8 à L2221-10
- Décret n° 2006-1279 du 19 octobre 2006 modifié relatif à la sécurité des circulations ferroviaires et à l'interopérabilité du système ferroviaire
- Décret n° 2010-708 du 29 juin 2010 relatif à la certification des conducteurs de trains
- Arrêté du 6 août 2010 relatif à la certification des conducteurs de train
- Décision du 23 novembre 2012 fixant les modalités de l'examen portant sur les connaissances professionnelles générales relatives à la conduite des trains

Annexe

Décision du 23 novembre 2012 fixant les modalités de l'examen portant sur les connaissances professionnelles générales relatives à la conduite des trains

Infrastructures, transports et mer

MINISTÈRE DE L'ÉCOLOGIE,
DU DÉVELOPPEMENT DURABLE
ET DE L'ÉNERGIE

Direction générale des infrastructures,
des transports et de la mer

EPSF
Établissement public de sécurité ferroviaire

**Décision du 23 novembre 2012 fixant les modalités de l'examen portant
sur les connaissances professionnelles générales relatives à la conduite des trains**

NOR : DEVT1242420S

(Texte non paru au *Journal officiel*)

Le directeur général de l'EPSF,
Vu l'article L. 2221-8 du code des transports ;
Vu le décret n° 2010-708 du 29 juin 2010 relatif à la certification des conducteurs de train ;
Vu l'arrêté du 6 août 2010 modifié relatif à la certification des conducteurs de train, et plus particulièrement son article 18,

Décide :

Article 1^{er}

Contenu de l'examen

Les questions posées lors de l'examen couvrent l'ensemble du programme prévu à l'article 17 de l'arrêté du 6 août 2010 susvisé.

Article 2

Modalités de passage de l'examen

L'examen est organisé par un organisme agréé à cet effet par l'EPSF. La liste de ces organismes est disponible sur le site Internet de l'EPSF (www.securite-ferroviaire.fr).

L'examen est passé au moyen d'un outil informatique permettant :

- de garantir l'anonymat des candidats ;
- une sélection aléatoire de 40 questions respectant la répartition proportionnelle définie parmi les thèmes du programme mentionné à l'article 17 de l'arrêté du 6 août 2010 susvisé ;
- le déroulé de l'examen :
 - affichage des questions ;
 - chronométrage par question ;
 - prise en compte de la réponse du candidat ;
 - enregistrement de la réponse du candidat ;
 - calcul du résultat de l'examen selon le barème de notation défini ;
 - enregistrement de toutes les données concernant l'examen.

L'examen se déroule dans les locaux de l'organisme agréé par l'EPSF.

L'organisme agréé désigne une personne responsable de l'examen présente lors du passage de l'examen.

L'identité de chaque candidat est vérifiée avant le début de l'examen.

Chaque candidat dispose d'un outil individuel lui permettant de passer l'examen.

Le questionnaire comprend deux questions de test permettant de s'assurer que chaque candidat a bien compris le fonctionnement de l'outil informatique.

La durée totale de l'examen ne doit pas excéder une heure sans être inférieure à 45 minutes. Les résultats de l'examen sont donnés automatiquement par l'outil informatique. Toute intervention humaine dans la correction de l'examen est proscrite. Pour être déclaré admis, le candidat doit répondre correctement à au moins 32 questions. À la fin de l'épreuve, une attestation de réussite à l'examen est délivrée en deux exemplaires par l'organisme chargé des examens à chaque candidat déclaré admis. Elle est signée par le responsable des examens nommément désigné en tant que tel au sein de l'organisme.

Article 3

Contrôle par l'EPSF

L'organisme chargé des examens doit assurer l'accès aux salles d'examen et aux outils informatiques aux inspecteurs de l'EPSF en vue de s'assurer du bon déroulement des épreuves. Il doit fournir à l'EPSF, en décembre de chaque année, un calendrier prévisionnel des examens pour l'année à venir. Il doit informer l'EPSF de toutes modifications concernant cette programmation au minimum un mois avant la tenue de l'examen. Il doit, à la demande de l'EPSF, communiquer, à des fins d'analyse et de statistique, toutes les données concernant les examens réalisés.

Article 4

Recours

Dans le délai d'un mois après les résultats de l'examen, le candidat peut former un recours gracieux auprès de l'organisme chargé des examens. L'organisme dispose d'un délai de deux mois pour se prononcer. L'absence de réponse de l'organisme dans ce délai vaut rejet du recours. En cas de rejet du recours, le candidat dispose d'un délai d'un mois pour contester cette décision auprès de l'EPSF. Il informe l'organisme de sa contestation. L'EPSF rend un avis motivé dans un délai d'un mois après sa saisine. L'avis est notifié aux parties.

Article 5

Retour d'expérience et évolution de la base de questions

Les données concernant les examens réalisés sont analysées afin :

- d'apporter une correction éventuelle à l'énoncé d'une question ou à ses réponses possibles dans le but d'en améliorer la compréhension ;
- d'améliorer la pertinence de certaines questions ;
- de supprimer, modifier ou créer des questions en fonction des évolutions de la réglementation ;
- d'enrichir la base de questions disponibles.

Article 6

Cette décision entre en vigueur à compter du 23 novembre 2012 et sera publiée au *Bulletin officiel* du ministère chargé des transports.

Fait le 23 novembre 2012

D. HUNEAU