

Avenant à l'accord de création du Certificat de Qualification Professionnelle (CQP) « Attaché de gestion » du 4 décembre 2025

Préambule

Les métiers de la gestion correspondent à une activité spécifique dans les Établissements d'Enseignement Privés sous contrat. Le 18 mai 2022 avec la validation du référentiel d'activités, de compétences et d'évaluation, l'Interbranches EEP a créé le **Certificat de qualification professionnelle (CQP) « Attaché de gestion »**.

Les partenaires sociaux ont souhaité que le CQP Attaché de gestion réponde aux exigences de France Compétences et qu'il soit enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) avec **un niveau qualification de niveau 6 (soit un niveau équivalent au niveau BAC +4)**.¹

« Le CQP est une certification professionnelle créée et délivrée par une Branche. Le CQP atteste de la maîtrise de compétences liées à un métier spécifique dont il n'existe pas de certification par ailleurs. Il est fondé sur un référentiel d'activités et de compétences à partir duquel un référentiel d'évaluation est établi. »

Le CQP permet le développement des compétences du salarié mais aussi une reconnaissance des spécificités du métier exercé. Il permet de favoriser la mobilité interne du salarié dans l'établissement, d'assurer son employabilité au sein de l'Interbranches et de développer l'attractivité des métiers.

1. Article 1^{er} : Objet de l'accord

Cet accord annule et remplace le précédent accord intitulé Accord créant le Certificat de Qualification Professionnelle « CQP Attaché de gestion » du 13 octobre 2022.

Le CQP est reconnu au niveau national par tous les établissements relevant de la Convention collective nationale de l'enseignement privé non lucratif (EPNL ; IDCC 3218) et de la Convention collective des salariés des Établissements d'enseignement et Organismes de Formation aux Métiers du Territoire (CC OEFMT, IDCC 7520).

Le titulaire du CQP Attaché de gestion accède au niveau de classification dans les conditions prévues dans sa convention collective de rattachement. Ainsi, il fait l'objet d'un accord de classification dans les conventions collectives concernées. Le CQP permet à son détenteur de prouver sa capacité à tenir un emploi qualifié et garantit la maîtrise de compétences.

¹ La CPNEFP souhaite positionner le CQP Attaché de gestion sur un niveau de qualification de niveau 6. Ce niveau sera déterminé et confirmé par France compétences lors de son enregistrement au RNCP.

2. Article 2 : Définition du métier d'attaché de gestion et blocs de compétences

2.1. Définition et missions

Le **Certificat de Qualification Professionnelle (CQP) Attaché de gestion** a pour objectif de valider les compétences nécessaires à l'exercice du métier d'attaché de gestion, dans les établissements d'enseignement privés et dans les UROGEC, UDOGEC et directions diocésaines.

L'Attaché de gestion assure la **gestion budgétaire, économique, financière, juridique et contractuelle de l'établissement, ainsi que la gestion des services généraux**, sous la responsabilité du Chef d'établissement, dans le respect du projet d'établissement. Il assure une **fonction de conseil** et de **préparation à la décision** pour le chef d'établissement et le conseil d'administration de l'association de gestion de l'établissement, qui sont en charge des arbitrages stratégiques.

Il est plus spécifiquement chargé :

- De l'élaboration des budgets et du pilotage de la situation économique et financière de l'établissement ainsi que de l'optimisation des moyens. Dans ce cadre, il inscrit l'établissement dans
- le réseau des associations de gestion,
- De la supervision de la comptabilité générale et analytique de l'établissement. A ce titre, il est le garant de la mise en œuvre et de la reddition des comptes et du bilan,
- De la gestion de la trésorerie de l'établissement,
- Du pilotage du service de gestion et de la coordination entre les équipes de gestion, restauration,
- maintenance / entretien, et systèmes d'information,
- Du pilotage des prestataires et fournisseurs de l'établissement,
- De la gestion juridique et documentaire de l'établissement,
- De la gestion de la sécurité et des risques auxquels est confronté l'établissement.

Il peut également assurer le management hiérarchique d'une équipe de gestion ou le management fonctionnel des équipes des services généraux.

Selon les choix organisationnels effectués au sein de son établissement, il peut être chargé, en lien avec le chef d'établissement, de la gestion des ressources humaines, ainsi que de la supervision des travaux et projets en lien avec l'immobilier.

2.2. Présentation du référentiel du CQP Attaché de gestion millésime 2025 (M2025)

Le CQP Attaché de gestion M2025 est composé de **quatre blocs de compétences et de 29 compétences** :

- **Bloc de compétences 1** : Assurer la gestion économique, financière et budgétaire d'un établissement d'enseignement privé sous contrat.
- **Bloc de compétences 2** : Coordonner les activités de gestion opérationnelle d'un établissement d'enseignement privé sous contrat.
- **Bloc de compétences 3** : Assurer la gestion juridique, contractuelle et documentaire d'une association de gestion d'un établissement d'enseignement privé sous contrat.
- **Bloc de compétences 4** : Assurer la gestion de la sécurité et des risques d'un établissement d'enseignement privé sous contrat.

Compétences du CQP Attaché de gestion (M2025) :

Bloc de compétences 1 :
Assurer la gestion économique, financière et budgétaire d'un établissement d'enseignement privé sous contrat.

- C.1.1 Analyser la situation économique et financière de l'établissement et l'exécution des budgets, en mobilisant les ratios et indicateurs spécifiques au secteur, en vue de conseiller le chef d'établissement et la gouvernance de l'établissement dans leur pilotage stratégique
- C.1.2 Élaborer des budgets prévisionnels de fonctionnement et d'investissement, en respectant le projet de l'établissement et les obligations contractuelles envers le(s) propriétaire(s) immobilier(s), en lien avec le chef d'établissement, en vue d'assurer la pérennité de l'activité de l'établissement, dans une démarche éco-responsable
- C.1.3 Contrôler la mise en œuvre de la comptabilité générale de l'établissement, en veillant au respect des normes comptables spécifiques au secteur et à la cohérence des données comptables produites avec celles du réseau des établissements d'enseignement privé sous contrat, en vue d'assurer une gestion conforme aux normes en vigueur
- C.1.4 Piloter la conception et la mise en œuvre de la comptabilité analytique de l'établissement, en tenant compte de la réalité économique du fonctionnement de l'établissement et des exigences liées au contrat d'association avec l'Etat, en vue d'assurer le pilotage économique de l'établissement et la transparence de l'utilisation des fonds perçus, en lien avec le chef d'établissement
- C.1.5 Superviser les clôtures annuelles et intermédiaires des comptes, en coordonnant l'intervention des différents interlocuteurs concernés et en lien avec la gouvernance de l'établissement et les exigences liées au contrat d'association avec l'Etat, en vue de répondre aux obligations en vigueur
- C.1.6 Réaliser le budget de trésorerie et les situations mensuelles de trésorerie, en tenant compte des aléas intervenus en cours d'exercice, afin de mettre en place des actions permettant de sécuriser la solvabilité de l'établissement, en lien avec le chef d'établissement
- C.1.7 Piloter les entrées et sorties de fonds, en agissant auprès des familles, des fournisseurs et des partenaires financiers de l'établissement, en vue de préserver la trésorerie de l'établissement, en lien avec le chef d'établissement

Bloc de compétences 2 :
Coordonner les activités de gestion opérationnelle d'un établissement d'enseignement privé sous contrat.

- C.2.1 Organiser le service de gestion, en tenant compte des moyens et ressources à disposition, afin d'optimiser son fonctionnement
- C.2.2 Réaliser un suivi des activités des collaborateurs du service de gestion, en veillant à repérer les non-conformités et les difficultés rencontrées, afin de mettre en place des actions correctives
- C.2.3 Accompagner les équipes de l'établissement, en tenant compte des besoins de leurs membres, notamment ceux des collaborateurs en situation de handicap, afin de mettre en place des actions facilitant la mise en œuvre des activités des équipes, la sécurité et la qualité de vie au travail, en lien avec le chef d'établissement
- C.2.4 Assurer la circulation de l'information auprès des équipes et des prestataires impliqués dans la gestion opérationnelle de l'établissement, en tenant compte de leurs besoins, notamment ceux des personnes en situation de handicap, en vue de faciliter la coordination entre équipes et l'information du chef d'établissement
- C.2.5 Traiter les conflits entre les équipes intervenant dans la gestion opérationnelle de l'établissement et/ou les équipes projet, en tenant compte de l'urgence de la situation et en utilisant des techniques de médiation, en vue de dénouer les problématiques rencontrées et de préserver la cohésion d'équipe, en lien avec le chef d'établissement
- C.2.6 Se coordonner avec le chef d'établissement, en proposant des modalités d'échanges tenant compte des besoins de gestion opérationnelle et de l'éthique professionnelle, en vue de réaliser de manière régulière les arbitrages nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement
- C.2.7 Préparer les informations à partager avec les instances de gouvernance, en repérant les enjeux à traiter et en les analysant, afin de faciliter les prises de décision sur la gestion opérationnelle de l'établissement

Bloc de compétences 3 :
Assurer la gestion juridique, contractuelle et documentaire d'une association de gestion d'un établissement d'enseignement privé sous contrat.

- C.3.1 Analyser les besoins de l'établissement en matériels, équipements et prestations, en tenant compte des besoins exprimés par les équipes, des activités à réaliser, et des orientations budgétaires de l'établissement, afin de repérer et de qualifier les achats à effectuer ou de solliciter les membres de l'équipe ou les prestataires
- C.3.2 Organiser des mises en concurrence entre prestataires ou fournisseurs, dans le respect des textes en vigueur, des valeurs, de l'éthique et des pratiques de l'enseignement privé sous contrat ainsi que des enjeux de transition écologique, afin de réaliser des achats répondant aux besoins repérés
- C.3.3 Comparer les offres de prestataires ou fournisseurs, en tenant compte des attentes exprimées dans le cahier des charges, afin de sélectionner les offres les plus favorables ou d'engager une négociation auprès d'un candidat
- C.3.4 Réaliser le suivi des activités des prestataires de services de l'établissement, en mettant en place des contrôles et des enquêtes, afin de détecter les non-conformités
- C.3.5 Communiquer avec les prestataires de services en cas de non-conformité constatée, en prenant appui sur les résultats des contrôles et enquêtes réalisés et dans le respect des conditions des contrats passés avec les prestataires, en vue de faire respecter les engagements contractuels et d'assurer la satisfaction des utilisateurs, en lien avec le chef d'établissement
- C.3.6 Organiser le classement et l'archivage des documents à portée juridique, en veillant au respect des durées légales de conservation, des délais de prescription et dans le respect de la réglementation relative aux données personnelles, afin d'assurer la préservation des documents utiles à l'établissement
- C.3.7 Réaliser une analyse des termes, conditions et clauses des contrats en cours avec les prestataires de l'établissement, en veillant à leur conformité aux réglementations en vigueur et à la prise en compte de l'évolution des besoins de l'établissement, notamment en lien avec la transition numérique, afin de préparer leur renouvellement et/ou leur renégociation
- C.3.8 Analyser les contrats en cours avec le(s) propriétaire(s) immobilier(s), en tenant compte du cadre légal, afin de conseiller le chef d'établissement sur les démarches à entreprendre pour assurer la conformité des relations contractuelles

Bloc de compétences 4 :
Assurer la gestion de la sécurité et des risques d'un établissement d'enseignement privé sous contrat.

- C.4.1 Analyser les impacts des évolutions légales et réglementaires relatives aux conditions d'accueil et à la sécurité des élèves et personnes au sein de l'établissement, notamment des personnes en situation de handicap, en s'appuyant sur une veille juridique, afin d'identifier les actions correctives à mettre en place
- C.4.2 Contrôler la conformité des documents et processus obligatoires relatifs à la sécurité, en tenant compte des différents types d'obligations pesant sur l'établissement, et des mesures spécifiques aux publics en situation de handicap, afin d'assurer leur mise à jour
- C.4.3 Piloter les exercices de sécurité, en tenant compte des réglementations en vigueur, et en lien avec le chef d'établissement et les partenaires concernés, afin de garantir la sécurité des élèves et personnes présentes dans l'établissement en cas d'accident majeur externe ou interne
- C.4.4 Réaliser une cartographie des risques propres à l'établissement, en collaborant avec l'équipe de direction et les instances de gouvernance de l'établissement, afin de préparer ou de mettre à jour le plan de gestion des risques de l'établissement
- C.4.5 Proposer à l'équipe de direction et aux instances de gouvernance de l'établissement un plan de gestion des risques, en tenant compte de la cartographie des risques de l'établissement et en veillant à la lisibilité des procédures, afin de sécuriser et d'améliorer son fonctionnement
- C.4.6 Piloter la mise en œuvre du processus de contrôle interne, en impliquant les instances de gouvernance et le chef d'établissement et en conseillant les responsables d'activités, afin de proposer des améliorations pour renforcer son efficacité
- C.4.7 Vérifier l'application des procédures de contrôle interne, en mettant en place des outils et des grilles de contrôle, afin d'assurer l'efficacité du dispositif et de proposer des actions correctives

3. Article 3 : Modalités d'accès au CQP et entrée dans le parcours

La démarche CQP est explicitée dans les outils développés par la CPN EEP Formation et mis à disposition auprès de la Commission Opérationnelle des Certifications (COC)².

3.1. Prérequis

Pour accéder à la certification, les candidats doivent être en poste au sein d'un établissement de l'interbranches et disposer à *minima* d'une certification de niveau 5 en comptabilité ou d'une expérience d'au moins 3 ans sur des activités de gestion administrative, comptable et financière.

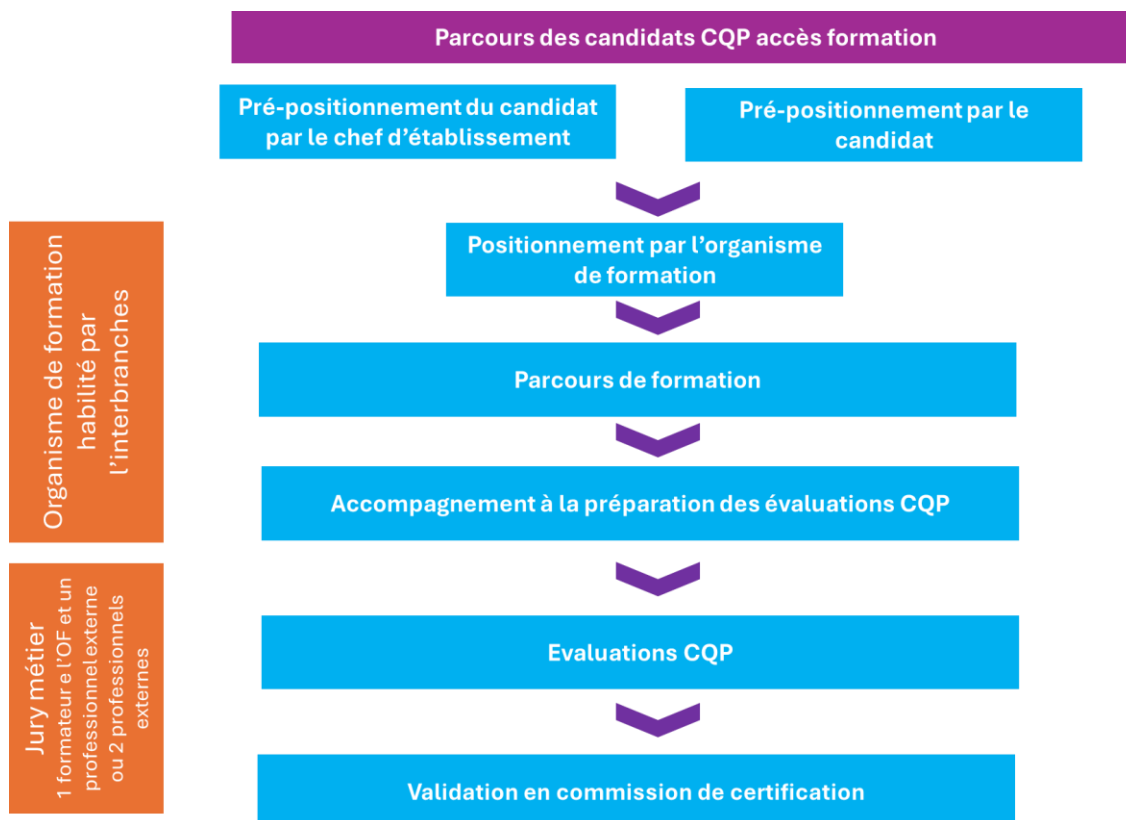
Pour le CQP attaché de gestion, l'organisme certificateur **exige** :

- un niveau **BAC +2 minimum en comptabilité** ;
- ou une **expérience confirmée et documentée sur les compétences en gestion administrative, comptable, financière et notamment comptabilité analytique.**

3.2. Entrée dans le parcours CQP

Pendant la période d'expérimentation, le CQP sera accessible uniquement par la voie de la formation. L'ouverture à la Validation des Acquis de l'Expérience³ se fera uniquement après l'enregistrement au RNCP.

Le schéma ci-dessous présente une vue d'ensemble des rôles et responsabilités des principaux acteurs impliqués dans le processus d'évaluation du CQP.



² La COC a été créé par l'Accord de Branche du 24 mars 2022.

³ La VAE sera accessible uniquement une fois que le CQP sera enregistré au RNCP de France compétences.

La démarche CQP est reprise dans l'accord formation de l'Interbranches EEP du 24 mars 2022.



L'entrée du salarié dans la démarche CQP en lien avec l'établissement repose sur un accord formalisé intitulé « engagements réciproques » dans lequel sont notés les engagements relatifs à l'obtention du CQP.

Sur ce document des « engagements réciproques » :

- le chef d'établissement indique au salarié si l'obtention de la certification le conduit à occuper, dans l'établissement, un poste correspondant au niveau de qualification attaché à ce CQP ou si cela participe de l'accompagnement de sa carrière professionnelle en vue de sécuriser son parcours et son employabilité au sein de l'interbranches ;
- dans ce cadre, le chef d'établissement et le salarié consignent également par écrit les conséquences conventionnelles de leurs engagements relatifs à l'obtention du CQP.

3.3. Règle d'obtention du CQP

Le CQP Attaché de gestion est obtenu après validation des 4 blocs de compétences, les bénéfices du CQP sont acquis sans limite dans le temps. Les parties de certification obtenues par bloc sont acquises définitivement (Cf. Loi Travail d'août 2016 et Code l'éducation art. L335 - 5 -II).

Pour obtenir le CQP, le candidat devra valider les quatre blocs de compétences.

Les blocs sont autonomes, ce qui signifie que le candidat peut se présenter aux évaluations de l'ensemble des blocs de compétences, ou passer un ou plusieurs blocs de compétence de manière autonome.

Lorsque le candidat a validé les 4 blocs, la CPN EEP Formation délivre le parchemin CQP Attaché de gestion certifiant la maîtrise de l'ensemble des blocs de compétences du CQP.

3.4. Organismes de formation habilités

Les organismes de formation sont habilités par la CPN EEP Formation sur appel d'offres restreint. Ils sont à la fois Organisme de Formation (OF) et Organisme Evalueur (OE) et peuvent ainsi mettre en œuvre la formation et assurer les évaluations du parcours CQP.

Les OF/OE sont habilités par la CPNEFP pour une durée déterminée par conventionnement.

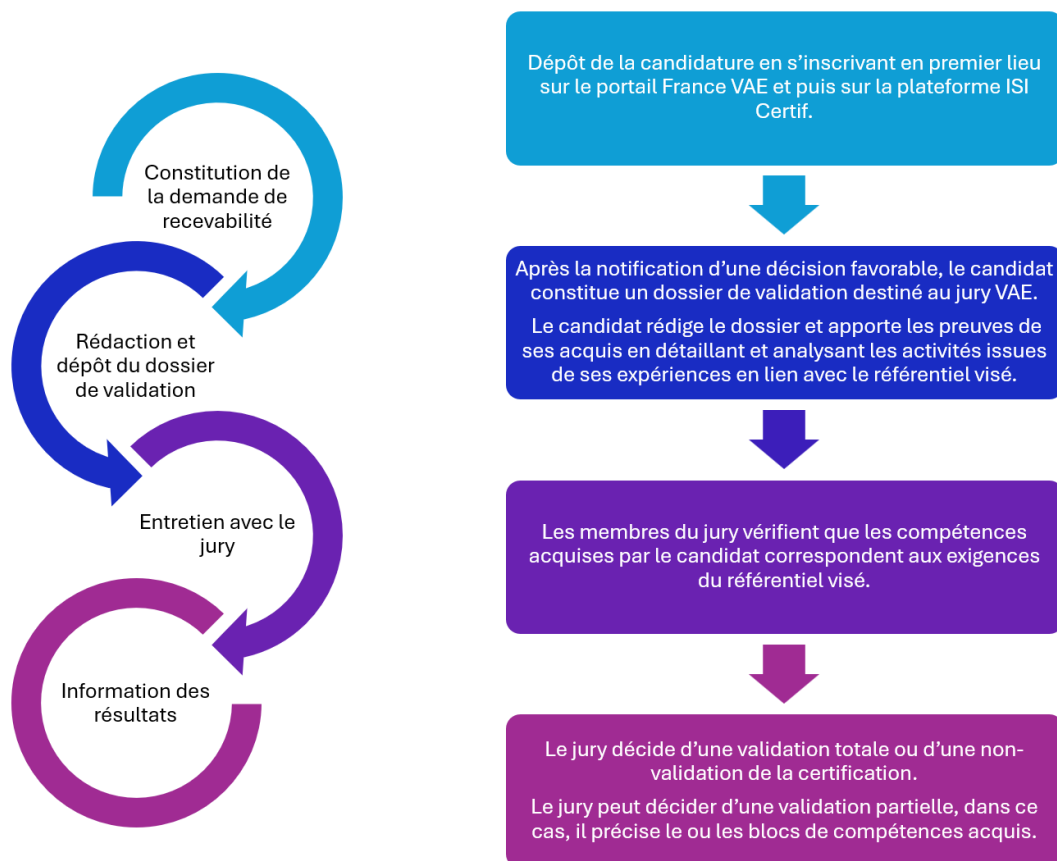
L'homogénéité des formations et de la certification est garantie par le respect d'un cahier des charges et des contrôles internes effectués par l'organisme certificateur (OC). Le contrôle interne au sein des OF / OE est assuré par l'Organisme Certificateur et par la Commission Opérationnelle des Certifications (COC).

4. Article 4 : Enregistrement auprès de France Compétences

Les signataires demandent à la CEPNL d'assurer la procédure d'enregistrement et le suivi de l'inscription du CQP Attaché de gestion (M2025) au Répertoire National des Certifications Professionnelles de France compétences après l'expérimentation.

Après l'expérimentation qui permettra de présenter à France compétences une cohorte quantitative et qualitative, le CQP Attaché de gestion sera déposé pour une demande d'enregistrement au Répertoire National des Certifications Professionnelles de France compétences. Après accord et enregistrement par France Compétences, la certification sera reconnue par l'Etat et ouverte à la VAE.

Procédure VAE :



5. Article 5 : Information et communication

La CPN EEP Formation est chargée de mettre à disposition des salariés et des établissements, par tout moyen adapté, les documents et outils utiles à leur information sur la démarche CQP (procédures, liste et coordonnées des organismes de formation habilités, référentiels, guides, outils pratiques).

6. Article 6 : Coordination et suivi

Les signataires du présent accord demandent à la CPN EEP Formation :

- de mettre en œuvre tous les moyens adaptés pour faciliter l'accès des salariés à la démarche CQP ;
- d'organiser la coordination des acteurs de la démarche CQP et spécifiquement des organismes de formation en vue d'assurer l'homogénéité des pratiques sur l'ensemble du territoire ;
- le suivi quantitatif et qualitatif des promotions ayant obtenu la certification (éléments démographiques, évolution des emplois occupés, classifications ...).

7. Article 7 : Révision et dénonciation

Les parties signataires du présent accord ont la faculté de le réviser.

Toute demande de révision à l'initiative de l'une des parties signataires ou ayant adhéré devra être adressée par lettre recommandée avec avis de réception ou tout moyen électronique équivalent aux autres parties et au bureau de la CPN EEP Formation et accompagné du projet de révision envisagé.

Le bureau de la CPN EEP Formation la convoque dans les deux mois à réception de la demande.

Après avis de la CPN EEP Formation, son président convoque les partenaires sociaux en vue d'une négociation.

L'éventuel avenant de révision est négocié et conclu dans les formes prévues par le code du travail.

Les parties signataires du présent accord ont également la possibilité de le dénoncer, dans les conditions prévues au code du travail, moyennant un préavis de trois mois. Cette dénonciation par l'une des parties signataires doit être notifiée par lettre recommandée avec avis de réception aux autres signataires et au président de la CPN EEP Formation .

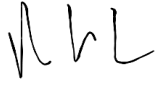
Avant toute négociation d'un éventuel accord de substitution, la CPN EEP Formation est convoquée et délivre un avis dans les mêmes conditions que ci-dessus.

8. Article 8 : Dépôt de l'accord et demande d'extension

Les signataires du présent accord confient à la CEPNL le soin d'assurer toutes les diligences en vue de ses formalités de dépôt dans les conditions prévues par le code du travail.

L'accord est déposé par la CEPNL conformément aux dispositions légales, réglementaires et conventionnelles.

Une demande d'extension est formulée à cette occasion. L'absence de dispositions relatives aux entreprises de moins de 50 salariés est justifiée par l'objet même du présent accord.

Collège des employeurs	Collège des salariés
CEPNL Pierre-Vincent Guéret Signé par Pierre-Vincent Guéret Le 15/12/2025  Signed with  FFNEAP Jean-François Tambourin Signé par Jean-François Tambourin Le 15/12/2025  Signed with 	Snec-CFTC Davy-Emmanuel Durand Signé par Davy-Emmanuel Durand Le 15/12/2025  Signed with  FEP CFTD Cédric Bertrand Signé par Cédric Bertrand Le 15/12/2025  Signed with  SPELC Jean-Louis Curnier Signé par Jean-Louis Curnier Le 15/12/2025  Signed with 