



## Règlement de certification

### CQP «Attaché de gestion »

#### Préambule

Les Certificats de Qualification Professionnelle (CQP) ont été créés et sont délivrés par l'Interbranches des Établissements d'Enseignement Privé (EEP), via la Commission Paritaire Nationale de l'Emploi et de la Formation Professionnelle (CPN EEP Formation) depuis 2014<sup>1</sup>.

Ces CQP sont reconnus au niveau national par tous les établissements relevant de la Convention collective nationale de l'enseignement privé non lucratif (EPNL) et de la Convention collective des salariés des Établissements d'enseignement et Organismes de Formation aux Métiers du Territoire.

Ils font l'objet d'un accord de la classification dans les conventions collectives concernées. Ces CQP permettent à leur détenteur de prouver leur capacité à tenir un emploi qualifié et garantissent leur maîtrise de compétences.

---

<sup>1</sup> Le CQP Educateur de vie scolaire, le CQP Coordinateur de vie scolaire, le CQP Attaché de gestion.

## SOMMAIRE

<b>1</b>	<b>Acteurs</b> .....	<b>3</b>
1.1	Organisme certificateur (OC).....	3
1.2	Etablissement / Entreprise / Tiers prescripteur .....	4
1.3	Organisme de formation/ Organisme évaluateur .....	5
1.4	Candidat au CQP par la voie de la formation .....	7
1.5	L'OPCO (OPérateur de COmpétences) .....	7
<b>2</b>	<b>Politique de contrôle</b> .....	<b>7</b>
2.1	Assurance qualité .....	7
2.2	Contrôle interne périodique et aléatoire .....	7
2.3	Contrôle externe .....	8
2.4	Plateforme de gestion dématérialisée des certifications : ISI Certif .....	8
<b>3</b>	<b>Fondements du processus de certification</b> .....	<b>8</b>
3.1	Règle d'obtention .....	8
3.2	L'octroi du niveau de qualification par CQP sur la nomenclature des certifications .....	8
3.3	Evolution possible vers d'autres métiers .....	8
<b>4</b>	<b>Accès à la certification CQP par la formation</b> .....	<b>9</b>
4.1	Prérequis pour les salariés de la Branche EPNL et de la Branche CNEAP .....	9
4.2	Organisation de la formation .....	9
4.3	Organisation des évaluations des compétences.....	9
4.4	Les modalités d'évaluation.....	10
<b>5</b>	<b>Procédure de certification d'un CQP</b> .....	<b>11</b>
5.1	Certification des candidats par la CPN EEP Formation.....	11
5.2	Contestation et recours (saisine) .....	11
<b>6</b>	<b>Communication au public et Accompagnement</b> .....	<b>12</b>
6.1	Communication au public.....	12
6.2	Accompagnement des candidats .....	12
<b>7</b>	<b>Démarche d'amélioration continue</b> .....	<b>12</b>
7.1	Conseil de perfectionnement de la certification (le prisme est orienté formation) .....	12
7.2	Démarche satisfaction de la formation .....	13
7.3	Gestion et suivi des promotions.....	13

# 1 Acteurs

## 1.1 Organisme certificateur (OC)

### 1.1.1 Rôle et missions

La Confédération de l'Enseignement Privé Non-Lucratif (CEPNL) est l'Organisme Certificateur (OC) qui agit sous l'égide de la CPN EEP Formation.

En effet, la CPN EEP Formation n'a pas de personnalité morale qui lui permettrait d'agir et de déposer les certifications auprès de France compétences. La CPN EEP Formation est le garant des certifications qu'elle crée dans son périmètre d'action. Elle est l'instance de référence du pouvoir réglementaire concernant leur création, leur suivi et leur gestion.

La CPN EEP Formation, pour l'OC, habilite les Organismes de Formation (OF) et les Organismes Evaluateurs (OE) sur procédure d'appel d'offres. Elle mandate les OF et OE pour délivrer la formation selon le référentiel visé, pour mettre en œuvre les évaluations selon le référentiel visé et assurer le suivi administratif des cohortes CQP.

L'OC est compétent pour retirer l'habilitation à délivrer la formation du CQP à l'organisme de formation en cas de non-respect des dispositions de la convention signée entre les parties et plus généralement de l'accord du 24 mars 2022 et ce à tout moment au cours de la période de conventionnement visée.

L'OC dans le cadre de sa procédure qualité veille au respect de la réglementation qualité et des obligations légales des organismes de formation et notamment au respect de la *certification Qualiopi*.

L'OC s'appuie sur la Commission Opérationnelle des Certifications (COC) pour assurer le suivi des certifications et délègue à l'administrateur des certifications les missions suivantes :

- Organisation administrative (convocation au jury paritaire selon le calendrier, suivi post-jury, analyse des cohortes...) en lien avec le secrétariat technique de la CPN EEP Formation et l'OC. L'adresse mail du secrétariat technique et administratif est [formation@branche-eeep.org](mailto:formation@branche-eeep.org)
- Voix délibératives lors des jurys paritaires en Commission de certification.
- Contrôle qualité et audit interne.

### 1.1.2 Membre de la Commission de certification

La Commission de certification sous l'égide de la CPN EEP Formation via l'OC est la seule instance en capacité de délivrer le CQP visé.

La présidence de la Commission de certification est assurée, si possible alternativement, par un représentant de chacun des collèges. La Commission de certification doit garantir son impartialité et est composée comme suit :

- 2 ou 3 membres pour les organisations syndicales de salariés,
- 2 ou 3 membres pour les organisations professionnelles d'employeurs.

Les membres du jury sont à 100% externes à l'OF/OE<sup>2</sup>. Ils sont impartiaux, ainsi un jury ne participe pas aux délibérations s'il connaît personnellement un candidat (candidat de son propre établissement ou candidat qu'il aurait suivi pendant son parcours CQP).

Lors de la réunion de la Commission de certification, les membres consultent et analysent les dossiers via ISI Certif, si possible en amont. Une fois les dossiers de certification présentés en réunion et après

---

<sup>2</sup> Les membres de la Commission de certification sont désignés par les partenaires sociaux des deux collèges (salariés et employeurs).

délibération et accord, ils signent un PV de jury de certification. Un calendrier est fixé par année scolaire, on compte environ 10 réunions de Commission de certification par an.

## 1.2 Etablissement / Entreprise / Tiers prescripteur

### 1.2.1 Etablissement employeur

L'établissement employeur est l'établissement d'origine du candidat.

Le Manager ou le Chef d'établissement doit :

- Réaliser le pré-positionnement du candidat sur le référentiel à l'aide de l'outil dédié (cf. disponible sur ISI Certif ou en PDF),
- S'informer sur les modalités possibles de prise en charge des frais de formation. A ce titre, il pourra contacter l'Administrateur des certifications et/ou l'OPCO,
- Informer le candidat sur les prises en charge possibles dans le cadre des dispositifs individualisés existants comme le CPF par exemple,
- Formaliser le départ en formation du salarié en complétant et en signant le document des Engagements Réciproques (Disponible sur ISI RH<sup>3</sup> et sur ISI Certif),
- Procéder aux évaluations en observation en situation réelle ou reconstitué (OSR) quand le référentiel d'évaluation l'exige<sup>4</sup>,
- Préparer le planning du salarié au regard des sessions de formation, de stage et des évaluations,
- S'assurer du bon déroulement de la formation.

### 1.2.2 Etablissement de stage

L'établissement de stage accueille un candidat pour une période déterminée **continues ou discontinues**<sup>5</sup>. Pour le CQP Attaché de gestion le stage est optionnel. Ce stage est, notamment recommandé, pour les salariés qui ne mobilisent pas sur leur poste actuel un ou des compétences d'un ou des blocs du CQP.

Une convention de stage tripartite est établie et signée entre le candidat, l'organisme de formation et l'établissement de stage. La convention de stage fait mention des dates de stage, de la désignation du tuteur.

L'établissement de stage désigne un tuteur dont les missions sont l'accueil et l'accompagnement du candidat. Le tuteur est le chef d'établissement ou un salarié expérimenté sur les missions du CQP visé. Il est recommandé qu'il ne participe pas à l'évaluation des compétences en vue de la certification pour préserver l'objectivité

A l'issue du stage, une attestation de stage<sup>6</sup> est remise au candidat.

---

<sup>3</sup> ISI/RH est disponible sur la plateforme ISIDOOR. C'est une application dédiée à la gestion des Ressources humaines. Des outils pratiques sont disponibles pour assurer la gestion administrative du personnel (contrats de travail, planning de travail...), conduire un dialogue social (élections du CSE, agenda du CSE, informations/Consultations...), dessiner une politique de formation (gestion des départs en formation, des entretiens professionnels...).

<sup>4</sup>Cf. Référentiel d'évaluation de la certification.

<sup>5</sup> Cf. Le stage permet au candidat de recueillir des éléments pour constituer le dossier professionnel + Référentiel d'évaluation de la certification.

<sup>6</sup> Document disponible sur ISI Certif. En fonction des parcours et du positionnement du candidat, si le stage est requis alors l'attestation de stage est obligatoire pour se présenter au Jury Métier.

### **1.2.3 Tiers prescripteur (Direction Diocésaine, établissement réseau, Pôle emploi ...)**

Un tiers prescripteur de la formation peut être désigné. Il peut s'agir d'un membre d'un réseau institutionnel comme une Direction diocésaine par exemple ou d'un tiers public comme Pôle emploi.

A ce titre il convient au Tiers de formaliser le dossier et d'apporter la preuve de la prise en charge financière du parcours. Des modalités spécifiques peuvent être mises en place notamment dans le cadre d'une reconversion professionnelle.

Dans ce type de cas, il convient de saisir la CPN EEP Formation pour obtenir l'autorisation d'inscription dans la démarche CQP (par mail [formation@branche-eep.org](mailto:formation@branche-eep.org)).

## **1.3 Organisme de formation/ Organisme évaluateur**

Seuls les organismes habilités par la CPN EEP Formation peuvent mettre en œuvre la formation et assurer les évaluations du parcours CQP.

Ils sont à la fois Organisme de Formation (OF) et Organisme Evalueur (OE).

### **1.3.1 Organisation fonctionnelle**

Dans chaque OF/OE, un référent interne est désigné pour inscrire et/ou suivre l'inscription des candidats sur la plateforme dédiée, organiser le parcours de formation CQP, organiser les évaluations et les jurys métiers et être l'interlocuteur de l'Administrateur des certifications.

L'OF/OE s'engage à utiliser les outils paritaires (positionnement, ingénierie formative, grille d'évaluation et supports de communication) mis en œuvre par la CPN EEP Formation.

L'OF/OE positionne le candidat sur l'outil dédié et prend en compte les informations du pré-positionnement effectué par le candidat et du pré-positionnement réalisé par l'établissement employeur. Il informe le candidat sur les modalités d'évaluation et sur les documents à présenter pour les évaluations (dossier professionnel ...)<sup>7</sup>. A ce titre, il transmet le Guide du candidat CQP Attaché de gestion.

L'OF/OE habilité mobilise et coordonne les différents intervenants/formateurs internes et/ou externes.

L'OF/OE est en charge des convocations aux épreuves d'évaluation et de leur organisation.

L'OF/OE recueille les pièces et les téléverse sur l'espace dédié. Le dossier de validation finale est composé notamment du CV du candidat, des engagements réciproques, des attestations de formation, de l'attestation de stage, des PV de Jury métier et des autres pièces jugées utiles. Le dossier du candidat est géré sur l'espace candidat d'ISI Certif<sup>8</sup>.

Les OF/OE remettent un questionnaire de satisfaction aux candidats à la fin de chaque session afin qu'ils puissent partager leur retour d'expérience et faire part des axes d'amélioration qu'ils relèvent.

Les OF/OE répondent aux exigences qualité de la loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018 et la réglementation RGPD.

Les OF/OE habilités s'assurent de la mise à disposition des moyens humains et techniques adaptés à la formation. Les locaux disposent d'une salle de formation équipée d'un grand écran permettant au formateur encadrant de projeter les supports de cours, vidéos, exemples, logiciels et exercices de démonstration. Une connexion internet sans fil WIFI est disponible.

---

<sup>7</sup> Cf. Guide du candidat

<sup>8</sup> ISI Certif est une plateforme digitale de gestion des certifications. Elle permet le suivi des OF/OE et des candidats, l'organisation des jurys de certification et l'édition des parchemins étape par étape.

### **1.3.2 L'accès à la certification pour les personnes en situation de handicap**

L'OF/OE s'engage à mener une démarche inclusive et à prendre en compte les éventuels handicaps des candidats dès l'entrée dans le parcours de certification, en mettant notamment en place les aménagements nécessaires aussi bien pour l'accès à la formation que pour le passage des évaluations.

En amont, l'OF/OE s'engage à communiquer sur son site web/dépliant sur l'accessibilité des personnes en situation de handicap pendant la formation et lors des évaluations.

S'il est sollicité par un candidat en situation de handicap, l'OF/OE s'engage aussi à mettre à disposition un référent handicap pour accompagner le candidat pendant son parcours. Ce référent sera également conseil lors des évaluations pour assurer un bon déroulement et l'accessibilité à tous. Il établit des préconisations pour l'accueil des candidats en situation de handicap et fait valider ces préconisations par la COC. Cette dernière disposition est très importante, car les aménagements (voir propositions de la liste non-exhaustive ci-dessous) peuvent en effet contraindre l'égalité de traitement de chaque candidat. Il est donc essentiel que ces aménagements soient présentés en amont à la COC pour vérifier l'adéquation avec le règlement de la certification et le respect des modalités d'évaluation.

- l'accès à la salle
  - l'ergonomie des outils/ordinateurs
  - l'accessibilité des supports pédagogiques, le recours à des interprètes en LSF
  - les jeux de rôles
  - les durées d'évaluation (précision par blocs, tiers temps pour la durée des épreuves)
  - et tout autre aménagement nécessaire permettant aux candidats de passer l'épreuve dans de
- Les OF/OE remettent un questionnaire de satisfaction aux candidats à la fin de chaque session afin qu'ils puissent partager leur retour d'expérience et faire part des axes d'amélioration qu'ils relèvent.

### **1.3.3 Evalueur en organisme de formation**

Les évaluateurs sont choisis par l'organisme de formation et forment le **jury métier**.

**Un Guide et une grille sont disponibles pour mettre en œuvre les évaluations.**

Un président de jury est nommé au sein des membres du jury métier.

Le jury métier est composé de 2 personnes (qui ne connaissent pas le candidat) : 1 formateur de l'OF + 1 professionnel externe ou 2 professionnels externes.

Les évaluateurs en OF/OE se connectent sur la plateforme ISI Certif<sup>9</sup> pour valider ou décliner leur présence au jury métier. Le jour du jury métier, ils réalisent les évaluations des candidats affectés à leur sous-commission, ils complètent la fiche d'évaluation en ligne et horodatent l'évaluation de façon numérique. L'horodatage permet d'assurer la traçabilité de l'évaluation. En fin de jury métier, ils présentent les dossiers en réunion d'harmonisation.

En cas d'égalité des voix, la voix du président est prépondérante.

Le président du jury métier et l'administrateur des certifications et/ou le responsable de l'organisme de formation (si délégation de l'administrateur) signent électroniquement le PV du jury métier pour transmission à la Commission de certification.

---

<sup>9</sup> Lien vers la plateforme ISI Certif : <https://ISI.Certif.isidoor.org/connexion.html>

## 1.4 Candidat au CQP par la voie de la formation

Le candidat peut se positionner par auto-évaluation sur le référentiel de compétences via l'outil dédié.

Le candidat au CQP s'engage à suivre avec assiduité le parcours formation et à respecter les règles de mise en œuvre de la démarche CQP.

Toute absence justifiée ou non d'un candidat CQP aux modules de formation, quelle qu'en soit la durée, doit obligatoirement être rattrapée pour assurer la cohérence du parcours de formation et permettre le passage en jury métier du ou des blocs de compétences concernés.

L'OF/OE proposera une modification de planning en accord avec l'établissement employeur afin que le candidat puisse suivre l'intégralité des heures de formation prévues.

## 1.5 L'OPCO (OPérateur de COmpétences)

L'OPérateur de COmpétences (OPCO) est chargé d'accompagner les établissements sur les questions de formation professionnelle pour l'Interbranches. Il peut mettre en œuvre l'ingénierie financière et prendre en charge les dossiers au regard des fonds versés par l'Interbranches au titre de la formation professionnelle et des règles de prise en charge définies.

# 2 Politique de contrôle

## 2.1 Assurance qualité

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'OC et par la Commission Opérationnelle des Certifications (COC)<sup>10</sup>.

La traçabilité des PV est assurée par ISI Certif pour assurer le suivi et répondre aux exigences de contrôle de France compétences.

## 2.2 Contrôle interne périodique et aléatoire

Un contrôle interne est assuré par l'Organisme Certificateur (OC). Ainsi, l'administrateur des certifications veille au respect de la réglementation des CQP et il est le relais entre les OF/OE, l'OC et la CPN EEP Formation. Il a la charge de la bonne exécution des décisions paritaires.

L'Administrateur des certifications valide la tenue des sessions d'évaluation (jury métier).

L'Administrateur des certifications assure le secrétariat de la Commission de certification des CQP, ainsi que le contrôle et le suivi des OF/OE habilités. Il est présent de façon périodique et aléatoire au sein des OF/OE lors des évaluations. Il peut être accompagné par un membre de la COC.

L'administrateur des certifications se rend à minima deux fois par an en présentiel dans chaque OF/OE et se connecte aux jurys métiers (réunion de démarrage et commission d'harmonisation) par visioconférence. Un calendrier est réalisé chaque année.

L'Administrateur des certifications contrôle la qualité des équipements pédagogiques, des moyens humains et techniques mis à disposition des candidats pour assurer le bon déroulement des actions de formation et des évaluations.

---

<sup>10</sup> LA COC est une émanation de la CPN EEP Formation, elle a été créée par l'Accord de Branche du 24 mars 2022

## 2.3 Contrôle externe

L'OC veille au respect des exigences de France compétences sur le suivi des certifications et des cohortes, les documents sont générés par ISI Certif.

## 2.4 Plateforme de gestion dématérialisée des certifications : ISI Certif

L'OC dans le cadre de la gestion des certifications dispose d'une plateforme de gestion<sup>11</sup> qui permet une gestion dématérialisée de la démarche CQP de l'inscription à la certification.

ISI Certif est une plateforme digitale de gestion des certifications. Elle permet le suivi des OF/OE et des candidats étape par étape, bloc par bloc, elle permet l'organisation des jurys de certification mais aussi l'édition des avis de certification, des parchemins et le suivi des cohortes.

Cette plateforme est obligatoire pour la gestion administrative et le suivi pour les OF/OE, elle permet la traçabilité des parcours certifiants et l'historisation des pièces (parchemin, PV...).

Pour toute information : [formation@branche-eep.org](mailto:formation@branche-eep.org)

# 3 Fondements du processus de certification

## 3.1 Règle d'obtention

- L'obtention d'un CQP nécessite la validation de compétences professionnelles sur la base de critères préalablement définis dans le référentiel,
- Les bénéficiaires du CQP sont acquis sans limite dans le temps<sup>12</sup>,
- Le CQP est obtenu après validation des 4 blocs de compétences, il est composé de 45 compétences dont 22 compétences clés ©.
- Un bloc est validé si toutes les compétences clés sont évaluées comme « **acquises** » et si au maximum 3 compétences sont évaluées comme « **partiellement acquises** ».
- Si une compétence (clé ou pas) est évaluée comme « **non acquise** », elle invalide le bloc correspondant, et par voie de conséquence l'obtention du CQP.

## 3.2 L'octroi du niveau de qualification par CQP sur la nomenclature des certifications

La CPNEFP souhaite positionner le CQP Attaché de gestion sur **un niveau de qualification de niveau 6.**

☞ Ce niveau sera déterminé par France compétences après son enregistrement.

## 3.3 Evolution possible vers d'autres métiers

Dans le cadre de sa politique de gestion des compétences, la Confédération de l'Enseignement privé non lucratif (CEPNL)<sup>13</sup> a créé une plateforme ISI RH. Les employeurs peuvent consulter la cartographie des emplois-repères et modéliser un parcours emploi-formation. Ils peuvent également visualiser les passerelles possibles entre métiers par comparaison.

---

<sup>11</sup> ISI Certif

<sup>12</sup> Les parties de certification obtenues sont acquises définitivement (Cf. Loi Travail d'août 2016 et Code l'éducation art. L335 -5 -II)

<sup>13</sup> <http://cepnl.org/>



## 4 Accès à la certification CQP par la formation

### 4.1 Prérequis pour les salariés de la Branche EPNL et de la Branche CNEAP

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.

### 4.2 Organisation de la formation

Seuls les OF/OE habilités par la CPN EEP Formation peuvent organiser les formations aux CQP.

Les formations sont organisées en modules de formation au regard des blocs de compétences définis dans le Référentiel. Les OF/OE envoient les programmes de formation CQP à la CPN EEP Formation et l'informent de tout changement.

**Les sessions de formation doivent être organisées sur 12 mois calendaires** et répondre aux exigences des modalités d'évaluation par bloc de compétences.

Le candidat est positionné par l'organisme de formation sur les modules de formation qu'il doit suivre pour maîtriser les compétences nécessaires à l'évaluation par l'organisme de formation. Le candidat au CQP doit dans tous les cas passer l'ensemble des évaluations, même s'il n'a pas suivi certains modules de formation.

### 4.3 Organisation des évaluations des compétences

Le CQP est obtenu grâce à différentes évaluations au sein de l'OF/OE habilité. L'évaluation des compétences des CQP se fait par bloc de compétences.

Les évaluations sont définies et précisées au candidat en début de formation. La participation du candidat à toutes les séances d'évaluation est obligatoire.

Le référent d'OF/OE est responsable des épreuves d'évaluations. A ce titre, il est présent aux épreuves d'évaluations pour suivre la logistique administrative uniquement, sans voix délibérative. Il garantit l'égalité de traitement des candidats : les candidats dans la même situation sont soumis aux mêmes règles.

Dans le cadre de l'organisation des évaluations, l'OF/OE doit :

- Mettre en place **un calendrier des sessions d'évaluation**
- Informer l'OC qui vérifiera l'adéquation avec celui des Commissions de certification de la CPN EEP Formation directement sur ISI Certif
- Inscrire les candidats au jury métier et compléter les dossiers sur ISI Certif,
- Choisir et convoquer les évaluateurs OF en prévision du jury métier.
- Convoquer les candidats aux épreuves par mail et/ou courrier,
- S'assurer de la complétude des grilles d'évaluation sur ISI Certif,
- Après les évaluations, l'OF/OE s'engage à vérifier l'exactitude du PV de jury métier et à transmettre à l'administrateur des certifications toute information ou tout document utile à l'instruction des candidatures,
- La Commission de certification à l'issue de réunion informe les OF/OE des résultats. Les OF/OE après réception l'avis de certification peuvent informer les candidats,
- Seule la CPN EEP est habilitée à transmettre les courriers officiels aux établissements et aux candidats.

## 4.4 Les modalités d'évaluation



### Accessibilité par blocs de compétences

- Les évaluations sont accessibles par blocs.
- Ces blocs sont accessibles par une évaluation groupée ou par une évaluation par bloc selon la volonté du candidat de se présenter à la totalité du CQP (validation des 4 blocs), ou seulement à la validation d'un des blocs.
- Chaque bloc est évalué de manière autonome (aucune épreuve en commun).

**Le rôle des évaluateurs du jury métier, est d'apprécier la maîtrise par le candidat de la totalité des compétences du bloc visé par la certification.**

Tous les blocs sont évalués par le jury métier au travers d'une seule modalité **d'évaluation certificative finale** : le jury métier<sup>14</sup>.

Il s'agit d'une présentation par le candidat du Dossier Professionnel (DP) ; suivie d'échanges entre le Jury métier et le candidat sur cette présentation et des questionnements par le Jury métier sur les études de cas réalisées en organisme de formation sous la forme d'Évaluations Formatives Continues (EFC).

Les échanges établis entre le jury métier et le candidat s'appuient sur :

- le **dossier professionnel (DP)** élaboré par le candidat
- les **évaluations formatives continues (EFC)** réalisées en organisme de formation (études de cas et observation en situation reconstituées)
- le **bilan des acquis du candidat** réalisé par l'organisme de formation

Ces échanges permettent également d'évaluer l'acquisition du langage professionnel et technique, les acquis liés à la communication professionnelle et interrelationnelle, la posture, la capacité d'écoute, etc.

**Les éléments issus des EFC sont indicatifs, les résultats obtenus ne sont pas directement intégrés dans l'appréciation globale (=« notes ») du Jury métier dans le cadre de l'évaluation finale.** Ainsi, le candidat n'a pas accès aux résultats des EFC avant l'évaluation globale. Cependant, le bilan des acquis du candidat apporte une indication au candidat des compétences maîtrisées et celles qui ne sont pas encore pleinement acquises.

### LES PREUVES ISSUES DES EVALUATIONS FORMATIVES EN OF (EFC)



- **Études de cas (EC)** : ces études sont élaborées par l'organisme de formation, sous contrôle régulier de l'Administrateur de la certification. Elles s'inspirent des situations inscrites dans les modalités d'évaluation en réponse aux compétences, et permettent grâce aux critères d'évaluation de statuer sur la maîtrise des compétences des candidats.
- **Observation en situation reconstituée (OSR)** : certaines compétences nécessitent une mise en situation reconstituée pour juger pleinement de la maîtrise d'une compétence, notamment dans le cadre d'une négociation, ou dans une situation relationnelle ou d'animation d'équipe



### LES PREUVES APORTEES PAR LE CANDIDAT (PP)

- **Dossier professionnel (DP)** est élaboré par le candidat dans le cadre de l'exercice de son métier (comme salarié ou stagiaire). Les documents sont présentés, commentés, analysés tels que précisés dans le descriptif des modalités d'évaluation.

<sup>14</sup> Présentation par le Candidat, Echanges avec le Jury métier

## 5 Procédure de certification d'un CQP

### 5.1 Certification des candidats par la CPN EEP Formation

La CPN EEP est l'instance paritaire de l'Interbranches des Établissements d'Enseignement Privé (EEP) qui certifie le CQP. Pour exercer sa mission, la CPN EEP Formation se réunit en **Commission de certification**.

Pour obtenir la certification, le candidat doit valider l'ensemble des blocs de compétences selon les règles d'obtention.

Si certains blocs de compétences seulement sont obtenus, un certificat de bloc de compétences est délivré. Les parties de certification obtenues sont acquises définitivement (Cf. Loi Travail d'août 2016 et Code l'éducation art. L335 -5 –II.).

Les évaluations sont transmises par les OF/OE sur la plateforme de gestion des certifications.

En cas de certification totale du CQP (les 4 blocs sont acquis de façon continue ou discontinue) :

Le jury paritaire déclare certifiés tous les candidats dont les résultats sont conformes au référentiel de certification du CQP visé. La Commission de certification délivre officiellement le Certificat de Qualification Professionnelle (CQP) et adresse à chaque candidat le parchemin (CQP) et un relevé des compétences pour les 4 blocs de compétences.

En cas de validation par bloc de compétences du CQP (1 ou plusieurs blocs de compétences acquis validé(s) de façon continue ou discontinue) :

La Commission de certification déclare certifiés tous les candidats dont les compétences sont acquises en correspondance du bloc visé. Elle adresse un certificat de bloc de compétences. **Une fois un bloc acquis, il est acquis à vie.**

En cas d'échec aux épreuves d'un ou plusieurs blocs, aucun rattrapage n'est permis, aucun certificat n'est délivré. Le candidat peut demander un nouveau positionnement à l'organisme de formation. Si le candidat souhaite reprendre une démarche CQP, il doit se réinscrire à chacun des blocs de compétences souhaités, suivre les modules de formation requis et passer impérativement les évaluations du jury métier.

#### 5.1.1 Communication des résultats

Les résultats sont communiqués par courrier aux candidats (l'édition se fait directement sur la plateforme ISI Certif.).

### 5.2 Contestation et recours (saisine)

La décision de certification de la Commission de certification est souveraine. Néanmoins, elle peut être saisie dans le cadre d'un recours. En cas de contentieux la demande doit être adressée au secrétariat technique de la COC. Un rapport est établi par le certificateur afin d'être remis au candidat le cas échéant. Les modalités concernant les voies de recours peuvent alors s'appliquer auprès de la COC.

La CPN EEP Formation délivre le parchemin CQP une fois que le candidat a certifié l'ensemble des blocs de compétences. Un parchemin papier numéroté et gaufré à sec est adressé aux candidats directement à leur domicile. Les établissements employeurs reçoivent un avis de certification.

La CPN EEP Formation se réserve le droit de délivrer un duplicata sous réserve de validation du motif par l'Administrateur des certifications.

## 6 Communication au public et Accompagnement

### 6.1 Communication au public

La CPN EEP Formation informe les publics bénéficiaires sur les conditions de déroulement de la certification.

Elle diffuse une information accessible au public, détaillée et vérifiable sur la certification proposée à travers :

- son site internet *en cours*
- contact par courriel [formation@branche-eep.org](mailto:formation@branche-eep.org)

Les Référentiels d'activité, de compétences et d'évaluation du CQP Attaché de gestion sont disponibles librement sur le site internet. Ainsi, tous les détails de la certification – les prérequis, objectifs, durée, modalités et délais d'accès, tarifs, contacts, méthodes mobilisées et modalités d'évaluation – sont présentés sur le site internet du Collège employeur et les sites des OF/OE habilités.

Les candidats sont convoqués aux épreuves par l'organisme de formation habilité par courrier ou par courriel.

### 6.2 Accompagnement des candidats

La première étape de l'accompagnement est la procédure de pré positionnement des acquis, ils sont déterminés à l'entrée du parcours par l'établissement employeur et par le candidat<sup>15</sup>. Elle permet une individualisation du parcours.

Le certificateur assure un accompagnement des candidats. Les personnes chargées d'assister les candidats sont les suivantes : Aurélie DELGOVE, Responsable développement des compétences & Agata Domańska, Coordinatrice formation et certification.

Pendant toute la durée de la formation, le candidat est accompagné par les OF/OE habilités. Il peut également contacter l'administrateur des certifications à [formation@branche-eep.org](mailto:formation@branche-eep.org) pour toute assistance<sup>16</sup>.

## 7 Démarche d'amélioration continue

### 7.1 Conseil de perfectionnement de la certification (le prisme est orienté formation)

La CPN EEP Formation a mis en place un conseil de perfectionnement (réunion des directeurs des OF/OE habilités) piloté par l'OC.

Les membres du conseil de perfectionnement sont :

- Le responsable développement des compétences,
- L'administrateur des certifications,
- Les directeurs des OF/OE habilités,
- Les responsables pédagogiques des OF/OE habilités,
- Les représentants de l'Organisme Certificateur.

Le conseil de perfectionnement se réunit annuellement lors d'une réunion entre le secrétariat technique des certifications et les directeurs ou responsables des OF/OE.

---

<sup>15</sup> Voir détail du pré positionnement

<sup>16</sup> Si l'aide n'est pas apportée de manière immédiate, les délais dans lesquels les personnes en charge du suivi sont tenues d'assister le candidat sont de 24h après l'envoi d'un courriel à l'adresse : [formation@branche-eep.org](mailto:formation@branche-eep.org)

Le conseil a pour mission de soumettre à la COC puis à la CPN EEP Formation toutes propositions relatives aux choix pédagogiques et à l'ensemble des moyens à mettre en œuvre pour améliorer l'architecture et les contenus de la formation en relation avec l'évolution des besoins et de la réglementation, de veiller au contrôle qualité des évaluations de lutter contre la fraude.

## 7.2 Démarche satisfaction de la formation

La COC recueille les appréciations des parties prenantes : stagiaires, équipes pédagogiques et entreprises concernées.

Les OF/OE remettent un questionnaire de satisfaction aux candidats après chaque session afin qu'ils puissent partager leur retour d'expérience et faire part des axes d'amélioration qu'ils relèvent.

ISI Certif permet une gestion et un suivi des éléments qualitatifs concernant la certification (questionnaires par exemple). Elle permettra le suivi des candidats, des OF/OE mais aussi des référentiels de compétences et d'évaluation. Elle permet également une gestion individuelle des dossiers des candidats : création du parcours mais aussi gestion des événements (report, abandon ou réclamations).

Les réclamations concernent tout dysfonctionnement survenu lors du déroulement de la certification (en cours de formation et lors de l'évaluation de la satisfaction des bénéficiaires et d'autres parties prenantes si besoin).

La procédure de traitement : le demandeur adresse un courrier AR à la Commission Opérationnelle des Certifications (COC) à l'attention de l'Administrateur des certifications faisant mention des dysfonctionnements à l'adresse suivante : COC/CEPNL 277 rue Saint Jacques 75005 Paris.

En cas de dysfonctionnement ou de réclamation constaté lors du déroulement de la certification, la procédure de traitement des améliorations et non conformités est mise en œuvre. Tout incident survenant lors des modalités d'évaluation est transmis au responsable de l'organisation des épreuves d'évaluation. En accord avec les membres du conseil de perfectionnement et/ou les membres du jury de certification, une décision est alors validée et adressée au Directeur de l'organisme concerné. Un rapport est établi par le certificateur afin d'être remis au candidat le cas échéant. Les modalités concernant les voies de recours peuvent alors s'appliquer auprès de la COC.

- **L'analyse de la satisfaction des candidats (à chaud et à froid) => formation**
- **L'analyse des taux de réussite des candidats et d'insertion professionnelle des certifiés.**
- **La prise en compte des avis internes et externes. // contrôles internes périodiques ou aléatoires ; contrôle externe de France Compétences sur pièces grâce à la traçabilité d'ISI Certif**

A l'issue de l'analyse de ces éléments, la CPN EEP Formation développe si besoin de nouveaux axes d'amélioration portant sur la qualité du processus de certification en lien avec ISI Certif et la mise à jour des référentiels d'activités, de compétences et d'évaluation et de la veille métier.

## 7.3 Gestion et suivi des promotions

La CPN EEP Formation assure la gestion administrative des candidats et le suivi des promotions via un outil dédié ISI Certif.

(Cf. Document de présentation « Modalités évaluations et procédure de contrôle »).

La CPN EEP Formation informe sur les taux d'obtention des certifications préparées, les possibilités de valider un ou des blocs de compétences, ainsi que sur les équivalences, passerelles, suites de parcours et débouchés.