

**CAHIER DES CHARGES**  
**ETABLISSEMENTS DE FORMATION ACCREDITES**  
**POUR LA PREPARATION D'UN CQP-RCLS**

Qualification acquise suite à une formation certifiante  
sous statut salarié ou demandeur d'emploi

18 janvier 2017

## 1. Préambule

Dans ce document, il est opéré pour le « prestataire de formation » une distinction entre :

- L'organisme de formation qui détient un numéro de déclaration d'existence attribué par les services dépendant des Direccte,
- L'établissement de formation, centre ou site de formation où se réalise matériellement la préparation du CQP.

L'organisme de formation, quels que soient les établissements de mise en œuvre de la formation, doit s'abstenir de toute forme de para-commercialisme.

### Qualification du fait d'une formation

Ce cahier des charges s'adresse les établissements de formation qui :

- Demandent une première accréditation (voir annexe 1)
- Ou sont déjà accrédités pour la préparation d'un CQP dans le cadre d'une formation alternée validante, réalisée pour des bénéficiaires sous statut salarié ou de stagiaire de la formation professionnelle.

Les CQP peuvent être acquis suite ou dans le cadre d'une formation.

Ils peuvent également être obtenus par la validation des acquis de l'expérience (VAE) qui dispose de ses propres procédures et de son propre cahier des charges.

### Champ de l'accréditation

L'accréditation a pour objet d'autoriser un établissement de formation à participer à la formation des personnes qui souhaitent obtenir un CQP de la branche.

L'organisme de formation détenteur du numéro de déclaration d'activité, qui peut être interne à un groupe, peut :

- Décentraliser ses actions de formation dans la région, dès lors que les locaux retenus sont adaptés à la mise en œuvre de la formation théorique et technique.
- Ne peut faire appel qu'à des formateurs exerçant leur activité sous la responsabilité de la structure accréditée.

### Conditions liées à l'accréditation

Le présent dossier « Cahier des charges des établissements de formation accrédités » contient l'ensemble des engagements pris par l'organisme de formation pour son propre compte et celui des établissements qui lui sont éventuellement subordonnés. La sous-traitance des actions de formation à un autre organisme de formation est prohibée.

Par l'acceptation de ce document, l'organisme de formation et ses établissements subordonnés s'engagent à :

- Se conformer aux procédures et utiliser les supports contractuels définis dans ce document (dossier de demandes d'accréditation, livrets de suivis, ..),
- Prendre connaissance des objectifs de la CPNE de branche en matière de qualification professionnelle et à participer à la mise en œuvre de sa politique (développement de la qualification professionnelle des salariés, privilégier les formations alternées sous statut salarié, développer les certifications de branche, respecter les accords conclus avec la profession pour le fonctionnement des équipements d'application, quel que soit le statut du postulant.)

L'accréditation est valable pour l'année civile d'accréditation et la suivante, terme au 31 décembre. Elle est reconduite dès lors que des actions de formation préparant aux CQP ont eu lieu ou sont en cours de réalisation.

Les demandes d'accréditation accompagnées d'un bon de commande ou de contrats de travail seront privilégiées pour l'examen des demandes d'accréditation.

Le non-respect de l'une des précédentes conditions, de même que l'absence de développement des CQP abroge l'accréditation de l'établissement de formation.

## 2. Cadre général

La CPNEFP vise à certifier la réalité des compétences professionnelles, entendues au sens usuel de « capacités à mobiliser ses ressources personnelles en vue de produire le travail demandé par l'entreprise en tenant compte des moyens fournis par celle-ci et de l'environnement dans lequel on agit »<sup>1</sup>. C'est pourquoi elle privilégie l'observation au poste de travail comme mode d'évaluation.

Elle s'appuie sur des indicateurs qui portent sur la manière de faire ou le résultat attendu. Le critère essentiel d'évaluation est ainsi l'autonomie au poste de travail.

La compétence étant par nature contextualisée, l'entreprise, en s'appuyant sur un tuteur, s'engage à tout mettre en œuvre pour faciliter l'acquisition et l'exercice de cette compétence. Elle sera également le principal support de l'évaluation.

L'évaluation positive des compétences entraîne celle des savoirs de référence qui les conditionnent. Ainsi, pour la certification de ces derniers, il ne sera pas fait appel à des évaluations formalisées séparées.

S'agissant toutefois de postes ouverts à des débutants, pour certaines compétences liées à un emploi donné, le poste de travail ne garantit pas l'opportunité d'une observation complète. Dans ce cas, l'évaluation en continu des savoirs de référence associés est formalisée directement par l'établissement de formation dans le livret de suivi.

Pour un même CQP, les certificats délivrés ont une valeur nationale. Si les formations qui y préparent doivent être modulées en fonction des emplois et des profils des postulants, les validations apportent en revanche aux titulaires et aux entreprises qui les embauchent une garantie d'homogénéité à travers le référentiel d'emploi type défini par les partenaires sociaux.

La CPNE assure la maîtrise d'ouvrage du dispositif de validation. Pour chaque CQP qu'elle crée, elle :

- Détermine l'emploi type et les règles d'évaluation et de validation correspondantes,
- Désigne les partenaires externes (établissements accrédités),
- Décide de l'attribution des diplômes ou des attestations de certification partielle
- Contrôle les réalisations des partenaires externes.

Cette maîtrise d'ouvrage est déléguée au Fafih pour la description des emplois types, l'élaboration de l'ingénierie de certification. Les travaux du maître d'ouvrage délégué font l'objet d'une validation par la CPNEFP.

Le suivi de la mise en œuvre des règles de certification, la réunion des jurys professionnels pour l'attribution des diplômes ou des attestations partielles, la conservation des décisions est déléguée à l'Organisme certificateur paritaire « CERTIDEV ».

Compte-tenu de leur connaissance de proximité des établissements de formation, les commissions régionales paritaires emploi-formation (CRPEF) participent au processus d'accréditation des centres de formation. Elles donnent, au vu des éléments d'appréciation recueillis par la délégation régionale du Fafih, un avis sur l'opportunité de l'accréditation. Cet avis est transmis à CERTIDEV sous forme d'une fiche de synthèse d'instruction qui la porte à la connaissance de la CPNE pour décision.

La formation et l'évaluation des candidats sont assurées conjointement par le tuteur en entreprise et le référent en centre de formation.

Les établissements de formation assurent l'acquisition des savoirs de référence et coordonnent la préparation aux CQP.

L'entreprise désigne un tuteur ; ce tuteur est chargé du développement et de l'évaluation des compétences à acquérir en entreprise.

L'administration du dispositif est assurée par CERTIDEV.

---

<sup>1</sup> *Revue Social pratique – mai 2003*

### 3. Procédure d'accréditation d'un centre de formation

#### Accréditation

L'établissement de formation doit prendre connaissance de ce cahier des charges et s'engage à le respecter. Une demande d'accréditation (annexe 1) est à adresser à l'Organisme certificateur paritaire « CERTIDEV » pour chaque CQP pour lequel l'établissement de formation souhaite recevoir l'accréditation. A cette demande d'accréditation les documents suivants sont à annexer :

- Une présentation de l'établissement de formation (et de son éventuel organisme de formation de rattachement) sous forme de texte libre d'une page maximum.
- Une motivation de la demande (une page maximum).
- Un descriptif des moyens humains mobilisés pour mettre en œuvre les formations, en détaillant pour les équipes pédagogiques la qualification et l'expérience professionnelle des formateurs (CV).
- Les moyens techniques mobilisés (salles de cours, plateaux techniques, équipements, ...), éventuellement accompagnés de leurs conditions de mise à disposition ou de location lorsqu'ils appartiennent à un tiers ; leur descriptif complet est accompagné de photos.
- Les domaines professionnels ou techniques dans lesquels intervient l'établissement de formation, en précisant les effectifs formés par domaines et dispositifs (FPC des salariés, Professionnalisation, stages demandeurs d'emploi, CPF, ...).

Le dossier complet est à adresser à l'Organisme certificateur paritaire « CERTIDEV » qui le transmettra pour instruction à la CRPEF compétente territorialement.

La délégation régionale du Fafih assurera matériellement l'instruction du dossier de demande d'accréditation ; elle s'assurera de la véracité des éléments portés au dossier, apportera une information sur l'environnement formation existant sur le territoire concerné, recherchera auprès des divers services de l'OPCA Fafih toute information pertinente sur les besoins en emplois et en formation en rapport avec le CQP pour lequel l'accréditation est demandée et examinera si l'établissement ou l'organisme de formation est déjà connu des services de l'OPCA. Les partenaires sociaux membres de la CRPEF seront sollicités pour recueillir les informations dont ils pourraient avoir connaissance, relatives à l'établissement demandeur.

Une fiche de synthèse d'instruction (annexe 1bis) motivée type sera établi pour être présentée à la CPNEFP-RCLS pour décision.

Lorsque la décision est favorable, un courrier d'accréditation est adressé à l'établissement de formation par l'Organisme certificateur paritaire « CERTIDEV » sous un mois. Dans le même temps, l'accréditation est référencée sur le site de l'Organisme certificateur paritaire « CERTIDEV ».

Lorsque la décision est défavorable, un courrier faisant part de la décision de la CPNEFP est transmis à l'établissement de formation par l'Organisme certificateur paritaire « CERTIDEV » sous un mois. L'établissement peut demander à l'Organisme certificateur le motif de la décision de la CPNEFP. En cas de désaccord avec la décision un appel peut être déposé auprès du conseil d'administration de CERTIDEV qui sollicitera de nouveau la CPNEFP et lui adressera les éléments complémentaires portés à sa connaissance à l'appui de la demande de modification de la décision initiale.

#### Reconduction et retrait d'accréditation

Les partenaires sociaux sont attentifs à vérifier chaque année la mise en œuvre et le développement des CQP dans les établissements accrédités.

Ces centres ont jusqu'à la fin de l'année suivant celle de leur accréditation pour mettre en œuvre des actions visant à l'obtention du ou des CQP pour lequel (lesquels) ils sont accrédités.

Ils sont automatiquement reconduits dans leur accréditation si des actions de formation ont eu lieu, sont en cours de réalisation, ou planifiée suite à un engagement ferme formellement notifié.

A défaut, ils sont automatiquement désaccrédités.

## **Retrait d'accréditation suite au non respect du cahier des charges**

Le non respect du cahier des charges est un motif de désaccréditation. L'Organisme certificateur paritaire « CERTIDEV » informe le centre susceptible d'être concerné par cette mesure d'une enquête sur le respect des éléments prévus au cahier des charges. Il invite le centre de formation à présenter ses observations au regard des faits qui appuient la demande de désaccréditation et diligente une enquête dont les conclusions sont présentées pour avis à la CPNE compétente et au conseil d'administration de CERTIDEV pour décision. La décision est notifiée au centre de formation par l'Organisme certificateur paritaire « CERTIDEV ». Toutes les accréditations des centres concernés sont retirées, les actions en cours sont maintenues sauf décision explicite du conseil d'administration, les actions à venir sont annulées.

L'établissement de formation désaccrédité pour ce motif ne peut déposer une nouvelle demande d'accréditation avant un délai de six mois à partir de la notification du retrait d'accréditation.

## **4. Documents administratifs et contractuels**

### **Charte d'engagement**

***Cette charte est un document obligatoire dans le cadre d'un contrat en alternance.***

La charte d'engagement précise, notamment à l'entreprise, les obligations de l'établissement de formation vis-à-vis d'elle dans le cadre de son accréditation pour la mise en œuvre des CQP.

L'établissement de formation doit présenter le référentiel d'emploi (grille d'évaluation dans les livrets de suivi) à l'entreprise afin que l'entreprise et le tuteur désigné prenne connaissance des compétences que leur salarié doit acquérir.

A la signature du contrat en alternance, la charte d'engagement et le référentiel d'emploi doivent être signés par l'entreprise, le salarié et l'établissement de formation accrédité (voir annexe 2). Un exemplaire signé de la charte d'engagement est remis à chacune des parties et un exemplaire signé des parties est également adressé à l'Organisme certificateur paritaire « CERTIDEV ».

### **Livret ou dossier de suivi en centre et en entreprise**

Le livret ou le dossier de suivi est un document contractuel obligatoire dans le cadre d'un contrat ou d'une période de professionnalisation ou d'un stage pour demandeur d'emploi.

Il existe un livret ou dossier de suivi distinct par CQP. Avant de débiter toute action, l'établissement de formation doit se procurer le livret ou dossier de suivi correspondant au CQP retenu sur le site CERTIDEV.

### **Livret de suivi**

Le livret de suivi comporte plusieurs parties :

- Identification des parties :
  - Salarié ou stagiaire
  - Entreprise et tuteur
  - Etablissement de formation accrédité
- Séquences d'évaluation par périodes :
  - En entreprise, (cette page est à remplir par le tuteur)
  - En centre, (cette page est à remplir par l'établissement de formation)
- Grille d'évaluation (référentiel d'emploi)
  - Le tuteur valide l'item du référentiel par une date lorsque l'item est acquis. S'il n'est pas acquis il est inscrit « non acquis »
  - L'établissement de formation, qui co-valide certains items.

Le livret de suivi doit comporter :

- Les signatures de chaque parties tant pour les périodes de formation que pour la page relative à l'obtention du diplôme,
- Les cachets de l'entreprise et de l'établissement de formation à l'appui de ces signatures.

Le tuteur et l'établissement de formation doivent à la fin de l'action, et dans un délai de trois mois maximum, formuler un avis sur l'obtention du diplôme. En cas d'avis négatif, le tuteur et le formateur référent du centre de formation doivent préciser les motifs de leur avis.

### Dossier d'évaluation

Le dossier d'évaluation est un document contractuel obligatoire pour les formations réalisées pour des salariés sous contrat de travail de droit commun, notamment pour les dispositifs suivants :

- Période de professionnalisation
- Plan de formation
- Congé individuel de formation
- Compte personnel de formation
- ...

Le dossier est constitué de plusieurs éléments :

- Identification des parties
  - Salarié ou stagiaire
  - Entreprise et tuteur
  - Etablissement de formation accrédité.
- Positionnement
  - Initial :
    - L'établissement de formation, éventuellement avec le tuteur, doit effectuer ce positionnement avant le commencement de l'action. Le positionnement permet de définir le(s) module(s) du référentiel d'emploi (grille d'évaluation) acquis par le salarié pour le(s)quel(s) il n'y a pas besoin de formation.
    - L'établissement de formation détermine le contenu et la durée de la formation à partir du résultat du positionnement initial. Le programme de formation doit permettre au salarié d'acquérir les compétences complémentaires à celles déjà acquises pour atteindre le CQP recherché.
  - Final :
    - L'établissement de formation, éventuellement avec le tuteur, positionne le salarié uniquement sur les modules effectués en formation.
- Evaluation, progression, commentaire à remplir par le tuteur et l'établissement de formation
- Avis conjoint du tuteur et de l'établissement de formation. En cas d'avis négatif, le tuteur et le formateur référent doivent préciser le(s) motif(s) de l'avis.

Le dossier d'évaluation doit comporter :

- La signature de chaque acteur
- Les cachets de l'entreprise et de l'établissement de formation
- Une attestation de fin de stage **obligatoire** avec les modules de formation, les dates et les durées.

## 5. Fonctionnement

### Accès aux outils d'ingénierie de certification – délivrance des certifications

L'accès aux outils d'ingénierie de certification (livrets / dossiers de suivi, jurys, ...) est subordonné au paiement à CERTIDEV lors de l'inscription de chaque candidat d'un montant fixé par le Conseil d'administration.

## Formation

Pour chaque CQP, l'établissement de formation accrédité s'engage à :

- Effectuer un positionnement du candidat avant de commencer la formation sur la base du référentiel d'emploi du CQP
- Proposer le CQP correspondant au poste de travail visé
- Définir le contenu de la formation sur la base :
  - De l'emploi proposé par l'entreprise (profil du poste)
  - Du profil du candidat
- Réaliser la formation conjointement avec l'entreprise :
  - L'entreprise prend en charge les savoir-faire opérationnels et comportementaux
  - L'établissement de formation prend en charge l'acquisition des connaissances techniques et théoriques
  - Pour les CQP dont les compétences sont en relation avec l'accueil de la clientèle (réceptionniste, serveur, ...), un module d'anglais de 30 h minimum est à mettre en place. Les heures relatives à ce module peuvent être revues à la baisse si le positionnement du candidat le permet.
- Organiser l'alternance pour permettre la conduite des évaluations en continue (sur une période minimale de six mois pour un contrat de professionnalisation)
- Réaliser dans le cas des stages pour demandeur d'emploi au moins 30% de la durée de la formation en entreprise
- Mentionner dans toute action de promotion « Certificat validé par la CPNEFP
- Fournir à la CPNE toutes les informations complémentaires qu'elle pourrait être amenée à demander sur l'organisation et le déroulement de la formation

## Evaluation

Les séquences d'évaluation doivent être effectuées **dans l'entreprise** du salarié ou du stagiaire avec les différentes parties :

- Le salarié ou le stagiaire
- Le tuteur en entreprise
- Le formateur référent de l'établissement de formation.

L'établissement de formation accrédité s'engage à respecter les conditions définies par la CPNE, et plus spécialement à :

- S'assurer pour chaque action que l'entreprise, le tuteur et le formateur référent sont bien en capacité de remplir leur rôle dans la formation et l'évaluation
- Réaliser les évaluations en continue en entreprise :
  - Elles reposent sur des observations au poste de travail et l'évaluation en continu par l'établissement de formation selon ses propres méthodes
  - Les résultats de ces évaluations sont à inscrire dans le support contractuel (livret de suivi, ...)

Sur la base suivante :

- Pour un contrat de professionnalisation le nombre de visites d'évaluation est au minimum à la durée en mois de la formation divisé par deux (Nbre visites d'évaluation = Durée de la formation en mois / 2)
- Pour les autres dispositifs, deux évaluations minimum sont à effectuées, l'une au démarrage de l'action, l'autre à la fin. Ces visites d'évaluation sont distinctes du positionnement et de l'évaluation finale.
- Des modalités complémentaires d'évaluation peuvent, dans quelques cas, être prévues (réalisation et soutenance de mémoire, ...). Elles sont dès lors précisées explicitement dans les documents propres aux CQP considérés. La responsabilité de l'organisation de ces évaluations et leur bonne réalisation est à la charge de l'établissement de formation.
- Respecter les directives contractuelles concernant les lieux et contenus des évaluations.
- S'assurer, dans le cadre d'un contrat en alternance, que le tuteur formalise lors de chaque séquence d'évaluation en entreprise, sur le livret de suivi contractuel, les objectifs pour la période suivante, afin de faire acquérir à terme l'ensemble des modules du référentiel d'emploi.
- Remplir, pour sa partie, le livret de suivi contractuel.

Tout manquement au respect des conditions d'évaluation entraîne un refus de la délivrance de la certification. En cas de manquements grave ou répété l'établissement de formation peut voir l'intégralité de ses accréditations retirées.

### **Demande de délibération auprès du jury du CQP**

**L'établissement de formation a obligation d'adresser une demande de délibération au jury CQP compétent :**

- **Dans les trois mois qui suivent la fin de la formation (délais de rigueur)**
- **En cas de rupture, lorsque celle-ci intervient lorsque 50% de la durée totale de la formation est atteinte.**

L'établissement de formation transmet à l'Organisme certificateur paritaire « CERTIDEV » un dossier complet comprenant :

- Le document contractuel (livret de suivi) dûment renseigné.
- Avec le dossier d'évaluation, une attestation de formation précisant le(s) module(s) effectué(s), le nombre d'heures et les dates de réalisation.
- Pour les contrats de professionnalisation et les stages pour demandeurs d'emploi, une information sur le devenir professionnel du candidat – situation immédiate à la sortie de formation.
- Pour les stages pour demandeurs d'emploi, copie des conventions de stages, de la convention signée avec le partenaire institutionnel et du calendrier d'alternance.

L'Organisme certificateur paritaire « CERTIDEV » vérifie la conformité du dossier et le soumet au jury professionnel compétent pour l'attribution de la certification. En cas de non-conformité, le dossier est retourné à l'établissement de formation avec mention des éléments manquants ou incomplets.

### **Délibération des jurys**

Les jurys paritaires, constitués de quatre personnes au minimum, examinent les dossiers qui leur sont transmis par l'Organisme certificateur paritaire « CERTIDEV ».

La délibération peut conduire à :

- La délivrance de la certification
- Un refus de délivrance définitif : le procès-verbal de la délibération est alors envoyé à l'établissement de formation qui émet une attestation de formation qu'il adresse au candidat
- Un refus temporaire avec demande d'information complémentaire
- Une certification partielle dont la durée de validité est de cinq ans. Durant cette période, le candidat peut obtenir la certification complète et définitive en obtenant les modules qui lui font défaut par une expérience professionnelle (VAE) ou une formation complémentaire.

La décision d'attribution de la certification complète ou partielle donne lieu à l'émission du diplôme ou de l'attestation partielle par l'Organisme certificateur paritaire « CERTIDEV », qui sera adressé à l'établissement de formation.

### **Suivi et contrôle**

La CPNEFP s'assure que le centre remplit ses engagements en exploitant divers indicateurs : nombre de formations réalisées, tenue des livrets de suivi transmis et des portefeuilles de compétences (RECAPE), nombre de visites en entreprise, ... . Ce suivi repose également sur des contacts directs avec les établissements de formation à l'occasion de visites. Il n'y a pas de contrôle systématique des évaluations conduites, mais vérification de la conformité des actions conduites au cahier des charges. Chaque partenaire –bénéficiaire, établissement de formation, entreprise, peut signaler tout manquement aux obligations des parties à l'Organisme certificateur paritaire « CERTIDEV » qui peut initier auprès des services du Fafih des contrôles complémentaires sur pièces ou sur place.

L'établissement de formation s'engage à :

- Présenter son activité à l'Organisme certificateur paritaire « CERTIDEV » ou à la CPNEFP compétente sur demande.
- Accueillir les représentants du Fafih durant la formation, à l'occasion d'évaluations ou de visites de contrôle.
- Garder à la disposition de l'Organisme certificateur paritaire « CERTIDEV » tout document individuel relatif aux positionnements d'entrée ou de sortie de formation des candidats.

Tous les recours sont à adresser à l'Organisme certificateur paritaire « CERTIDEV ».

## Annexe 1 - DEMANDE D'ACCREDITATION D'UN ETABLISSEMENT DE FORMATION

CPNEFP - RCLS

CQP :

Je soussigné :	
Nom :	Prénom :
Fonction :	
habilité à engager l'établissement de formation ci-après désigné	

### Organisme de formation

Dénomination :	Groupe ou réseau ( <i>éventuellement</i> ) :	
Adresse :		
	Code postal :	Commune :

### Etablissement de formation pour lequel d'accréditation est demandé

Dénomination :	Siret :	
Adresse :	Code postal :	Commune :
Téléphone :	Adresse e.mail :	
N° déclaration d'activité :		
Nom du responsable pédagogique :	Prénom :	
Fonction :		

Demande l'accréditation de l'établissement de formation pour la certification :

### Pièces jointes

- Présentation générale de l'organisme de formation (une page maximum)
- Moyens humains mobilisés et qualification (cv) des formateurs de l'équipe pédagogique
- Moyens techniques mobilisés, descriptifs avec photos, conditions d'accès ou de mise à disposition, ...
- Domaines d'intervention de l'organisme et effectifs formés par publics : salariés (dont alternance), demandeurs d'emploi, ...
- Motivation de la demande (une page maximum)
- Nature et volume des actions prévues

Le représentant de l'organisme de formation certifie avoir pris connaissance du document « Cahier des charges des établissements de formation accrédités » de la CPNE et s'engage à respecter l'ensemble des dispositions qui y figurent.

**Date et signature**

**Annexe 1bis - Fiche de synthèse d'instruction pour l'accréditation**

**CRPEF : (région)**

**CQP-RCLS : (certification)**

Centre de formation :		N° déclaration :
Site <i>(si différent)</i> :		
Adresse :		
Code Postal :	Commune :	
Région / Département :		

**Besoins d'emplois à pourvoir – Intérêt de l'accréditation**

Evaluation des besoins régionaux annuels pérennes ( <i>nombre</i> )	
Existe-t-il une offre de formation correspondante à proximité (O / N)	
<i>Si oui quels effectifs moyens annuels sont formés ?</i>	
L'accréditation du centre améliore-t-elle la réponse aux besoins des entreprises (O / N)	
<b>Commentaire :</b>	

**Autres activités du centre connues du Fafih**

Le Fafih a-t-il récemment financé des actions de formation à ce centre (O / N)	
L'organisme de formation est-il engagé dans une charte avec le Fafih (O / N)	

**Moyens mis en œuvre**

Les moyens humains et techniques sont-ils conformes au dossier et cohérents avec l'action de formation prévue (O/N)	
<b>Si non Commentaire :</b>	

**Actions prévues par le centre**

Le centre présente-t-il des contrats ou des stages à l'appui de sa demande (O / N)	
<b>Commentaire :</b>	

**Avis de la CRPEF**

Favorable :		Défavorable :	
<b>Motivation :</b>			
Date :	Président CRPEF	Vice-Président CRPEF	

## Annexe 2 – CHARTE D'ENGAGEMENT DES PARTIES

<b>Entreprise :</b>	SIRET :
Représentée par :	en qualité de :
<b>Salarié(e) :</b> M. / Mme / Melle	NIR (10 premiers car. N° sécurité soc.) :
<b>Etablissement de formation :</b>	N° déclaration d'existence :
Représentée par :	en qualité de :
Pour la préparation du CQP :	
Qui se déroulera du :	au :

### Article 1 : Les Certificats de Qualification Professionnelle (CQP)

Un CQP est une certification créée à la demande d'une branche professionnelle et délivrée par sa Commission paritaire nationale de l'emploi (CPNE). Le CQP atteste de la qualification du salarié détenteur par référence à un descriptif des capacités requises pour l'exercice du métier considéré. Le CQP a une valeur nationale.

### Article 2 : Engagements de l'établissement de formation accrédité

L'établissement de formation s'engage à :

- Verser à CERTIDEV lors de l'inscription de chaque candidat le montant fixé par le Conseil d'administration pour disposer des outils de suivi des formations et pouvoir présenter les dossiers de candidatures au jury du CQP concerné.
- Proposer en priorité le CQP lié à un référentiel d'emploi adapté au poste de travail visé par le salarié et l'entreprise
- Définir le contenu de la formation à partir de l'emploi, du profil du salarié et du référentiel du CQP considéré.
- Réaliser la formation en étroite association avec l'entreprise
- Mettre en place le livret de suivi contractuel individuel en entreprise et en centre de formation
- Organiser l'alternance sur une période minimale de six mois
- Participer à l'évaluation en continue en entreprise sur la base :  
Nbr visites d'évaluation = Durée du contrat en mois / 2

### Article 3 : Engagements de l'entreprise

L'entreprise s'engage à :

- Désigner un tuteur
- A faciliter l'acquisition et l'exercice des compétences professionnelles tout au long du contrat par tout moyen à sa disposition
- A respecter les modalités d'évaluation (séquences de suivi en entreprise). Les évaluations sont impérativement formalisées dans le livret de suivi.

### Article 4 : Engagements du salarié

Le (la) salarié(e) s'engage à suivre avec assiduité et ponctualité son parcours de formation en alternance.

### Article 5 : Référentiel d'emploi du CQP

Le référentiel d'emploi concerné par la préparation du CQP doit être annexé à la présente charte d'engagement et signé par les différentes parties.

**Les parties co-signataires s'engagent à respecter les points du cahier des charges qui leur incombent.**

Date :

Cachet et signature de l'entreprise      Signature candidat (e)      Cachet et signature de l'établissement de formation

