

# CAHIER DES CHARGES

## DES ÉTABLISSEMENTS DE FORMATION ACCREDITES POUR LA PREPARATION D'UN CQP/IH

Qualification acquise du fait d'une formation  
validante, réalisée sous statut  
salarié ou demandeur d'emploi

*avril 2014*

### TABLE DES MATIERES

<b>1. Préambule .....</b>	<b>2</b>
Qualification du fait d'une formation .....	2
Champ de l'accréditation .....	2
Conditions liées à l'accréditation .....	2
<b>2. Cadre général .....</b>	<b>2</b>
<b>3. Les procédures .....</b>	<b>3</b>
Accréditation d'un centre de formation pour préparer un CQP/IH .....	3
Reconduction et Retrait d'accréditation.....	4
Délai de carence après un retrait d'accréditation suite au non respect du cahier des charges .....	4
<b>4. Les documents administratifs ou contractuels .....</b>	<b>4</b>
La charte d'engagement.....	4
Le livret de suivi en centre et en entreprise .....	4
Le dossier d'évaluation.....	5
<b>5. Fonctionnement.....</b>	<b>5</b>
Evaluation.....	6
Demande de délibération auprès du jury CQP/IH .....	6
Décision du jury.....	7
Suivi et contrôle.....	7
<b>Annexe 1 : demande d'accréditation d'un établissement.....</b>	<b>8</b>
<b>Annexe 2 : charte d'engagement.....</b>	<b>9</b>
<b>Annexe 3 : Modèle de portefeuille de compétences.....</b>	<b>10</b>

## 1. PREAMBULE

Nous distinguons deux types de « prestataire formation » :

- l'organisme de formation qui détient le numéro de déclaration d'activité de la Direccte.
- l'établissement de formation ou centre de formation où se réalise la préparation du CQP.

### Qualification du fait d'une formation

Ce cahier des charges concerne les établissements de formation qui

- demandent leur(s) accréditation(s) (voir annexe 1)
- ou sont déjà accrédités par la CPNE/IH pour la préparation de CQP/IH dans le cadre d'une formation alternée validante, réalisée sous statut de salarié ou sous statut de stagiaire de la formation professionnelle.

Les CQP/IH n'ont pas pour unique vocation la certification d'acquis du fait d'une formation. Ils peuvent concerner aussi la validation des acquis de l'expérience qui possède son propre cahier des charges.

### Champ de l'accréditation

L'accréditation est attachée à l'établissement de formation lui-même.

L'organisme de formation, interne à un groupe ou non, peut :

- décentraliser ses actions de formation sur la région dans des locaux adaptés à la mise en œuvre de la formation théorique et technique en s'abstenant de toute forme de para-commercialisme.
- ne peut faire appel qu'à des formateurs mis à disposition de sa 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'établissement de formation.

Par l'acceptation de ce cahier des charges, l'établissement de formation s'engage à :

- prendre connaissance des objectifs de la CPNE/IH en matière de qualification professionnelle et à participer à la mise en œuvre de sa politique, c'est à dire :
  - . développer la qualification professionnelle des salariés,
  - . privilégier les formations alternées sous statut de salarié,
  - . respecter les accords conclus avec la profession pour le fonctionnement des équipements d'application (restaurant, ...), quel que soit le statut du postulant,
  - . développer les validations de branche,
  - . et signer de la Charte de partenariat avec le Fafih (procédure auprès des services du Fafih).
- se conformer aux procédures et utiliser les supports contractuels (livrets de suivi, etc.).

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 qu'une absence de développement des CQP/IH abroge l'accréditation de l'établissement de formation.

## 2. CADRE GENERAL

La CPNE/IH vise à certifier la réalité de compétences professionnelles, entendues dans le 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, s'appuyant sur un tuteur, s'engage à tout mettre en œuvre pour faciliter l'acquisition et l'exercice de cette compétence. Elle sera aussi le principal support de l'évaluation.

---

<sup>1</sup> Revue Social pratique, Mai 2003

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.

Toutefois, s'agissant 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/IH, 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/IH assure la maîtrise d'ouvrage de ce dispositif de validation.

Pour chacun de ses CQP/IH, la CPNE/IH a mis en place une Commission Nationale de Certification qui :

- détermine l'emploi type et les règles d'évaluation et de validation correspondantes,
- désigne les partenaires externes (établissements de formation accrédités),
- décide de l'attribution des diplômes ou des attestations de certification partielle,
- contrôle les réalisations des partenaires externes.

Compte tenu de leur connaissance du terrain, les CRPEF collaborent au processus d'accréditation des centres de formation, en donnant leur décision à la Commission nationale de coordination.

La formation et l'évaluation d'un candidat sont assurées conjointement par l'entreprise et l'établissement de formation.

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

L'entreprise désigne un tuteur<sup>2</sup>. Pour les autres branches, le tuteur devra être accrédité par la CPNE/IH. Ce tuteur est chargé du développement et de l'évaluation des compétences à acquérir en entreprise.

L'administration du dispositif est assurée par l'OPCA Fafih.

### **3. LES PROCEDURES**

#### **Accréditation d'un centre de formation pour préparer un CQP/IH**

L'établissement de formation doit :

1. Prendre connaissance de ce cahier des charges et en respecter les termes
2. transmettre au Fafih-Service certification une demande d'accréditation (annexe 1) par CQP/IH
3. annexer à la demande d'accréditation, les documents suivants :
  - a. une présentation de l'établissement de formation (une page maximum)
  - b. les moyens humains avec pour l'équipe pédagogique la qualification des formateurs (cv)
  - c. les moyens techniques (ex : salle de cours, plateaux techniques, conventions et conditions de mise à disposition ou de location de plateaux techniques, ...), descriptif complet avec photos à l'appui
  - d. les domaines dans lesquels intervient l'établissement de formation avec les effectifs formés par domaine (FPC, alternance, stages)
  - e. la motivation de la demande (une page maximum)

Lorsque le dossier est complet, le service certification transmet la demande auprès de la CRPEF compétente, l'instruction étant confiée à la délégation régionale du Fafih :

1. qui apporte une information sur l'environnement de la formation qui existe sur le territoire,
2. qui examine si l'organisme de formation est connu des services de l'OPCA.

La CRPEF retourne sa décision à la Commission nationale de coordination qui la valide.

Lorsque la décision est favorable, un courrier d'accréditation est adressé à l'établissement de formation par le service certification du Fafih sous un mois. Dans le même temps, l'accréditation sera référencée sur le site du Fafih ([www.fafih.com/certification](http://www.fafih.com/certification)).

Dans le cas d'un avis défavorable, un courrier est transmis par le service certification du Fafih à l'établissement de formation pour information. Celui-ci peut demander le motif de la décision à la Commission nationale de coordination et procéder, le cas échéant, à un recours auprès de cette commission.

---

<sup>2</sup> Le tuteur doit être titulaire du « permis de former » lorsque l'entreprise relève de la CCN n°3292 Hôtels Cafés Restaurants

### **Reconduction et Retrait d'accréditation**

Tous les ans, les partenaires sociaux vérifient le développement des CQP dans les établissements de formation accrédités.

Les centres accrédités ont jusqu'à la fin de l'année civile suivant celle de leur accréditation pour mettre en œuvre des actions visant à l'obtention du (des) CQP pour le(s)quel(s) ils sont accrédités.

- Ils sont automatiquement reconduits dans leur accréditation si des actions de formation ont eu lieu, ou sont en cours de réalisation (*y.c. commandes fermes ou engagements formels écrits*),
- A défaut, ils sont automatiquement désaccrédités.

L'accréditation peut également être retirée pour non respect du cahier des charges.

### **Délai de carence après un retrait d'accréditation suite au non respect du cahier des charges**

L'établissement de formation devra attendre au moins 6 mois avant de représenter une nouvelle demande d'accréditation lorsque celle-ci résulte d'un motif autre que l'absence de candidat.

## **4. LES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS OU CONTRACTUELS**

### **La charte d'engagement**

***La charte d'engagement est un document obligatoire dans le cadre d'un contrat en alternance (annexe 2).***

Ce document précise, notamment à l'entreprise, les obligations de l'établissement de formation vis-à-vis d'elle, dans le cadre de son accréditation CQP/IH.

L'établissement de formation doit présenter le référentiel d'emploi à l'entreprise afin de faire connaître les compétences que le tuteur doit faire acquérir à son salarié.

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 (annexe 2).

Un exemplaire sera remis à chacune des parties.

Un exemplaire est adressé au Fafih - Service certification après la signature.

### **Le livret de suivi en centre et en entreprise**

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

Il existe un livret de suivi par CQP sectoriel. Avant de commencer l'action, l'établissement de formation doit se procurer le livret de suivi dématérialisé disponible en téléchargement sur le site du Fafih-Service certification ([www.fafih.com/certification](http://www.fafih.com/certification)).

Le livret de suivi est constitué de plusieurs parties :

- Identification des acteurs :
  - a. Le salarié ou le stagiaire
  - b. L'entreprise et le tuteur
  - c. L'établissement de formation accrédité
- Séquences d'évaluation :
  - a. En entreprise, cette page est à remplir par le tuteur
  - b. En centre, à remplir par l'établissement de formation
- La grille d'évaluation (référentiel d'emploi) doit être complétée par :
  - a. Le tuteur, qui valide le référentiel par une date si l'item est acquis, dans le cas contraire, il sera notifié « non acquis »
  - b. L'établissement de formation, qui co-valide un certain nombre d'item

Le livret de suivi doit comporter :

- les signatures de chaque acteur
- les cachets de l'entreprise et de l'établissement de formation.

A la fin de l'action, et sous un délai de trois mois maximum, le tuteur et l'établissement de formation doivent formuler, sur la grille d'évaluation, un avis sur l'obtention du diplôme.

En cas d'avis négatif, le tuteur et le formateur doivent préciser le motif.

## Le dossier d'évaluation

Le dossier est un **document contractuel et obligatoire** dans le cadre des dispositifs de formation pour les salariés sous contrat de travail de droit commun, notamment :

- période de professionnalisation,
- plan de formation,
- droit individuel de formation (DIF),
- congé individuel de formation,
- compte personnel de formation (CPF), ...

Le dossier est constitué de plusieurs parties :

- Identification des acteurs :
  - a. Le salarié ou le stagiaire,
  - b. L'entreprise et le tuteur,
  - c. L'établissement de formation accrédité.
- Positionnement :
  - a. Initial :
    - L'établissement de formation, le cas échéant avec le tuteur, doit effectuer ce positionnement avant le commencement de l'action. Ce positionnement définit le(s) module(s) du référentiel d'emploi acquis par le salarié dont il n'aura 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 doit permettre au salarié d'acquérir les compétences complémentaires pour atteindre le CQP-IH.
  - b. Final, l'établissement de formation, le cas échéant 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 doivent préciser le motif.

Le dossier d'évaluation doit comporter :

- les signatures de chaque acteur,
- les cachets de l'entreprise et de l'établissement de formation,
- une attestation de fin stage **obligatoire** avec les modules de formation, les dates et la durée.

## **5. FONCTIONNEMENT**

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

- Effectuer un positionnement du candidat avant de commencer la formation sur le référentiel d'emploi du CQP/IH
- Proposer le CQP lié au poste de travail attendu
- Définir le contenu de la formation à partir :
  - de l'emploi proposé par l'entreprise (profil de poste)
  - du profil du candidat,
  - du référentiel d'évaluation établis par la CPNE/IH (ou établi par l'établissement de formation et l'entreprise pour la RECAPE)
- Réaliser la formation en étroite association 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.
  - les CQP/IH dont les compétences sont en relation avec l'accueil de la clientèle (réceptionniste, serveur...), un module d'anglais professionnel de 30 heures minimum est à organiser. Les heures de ce module pourront être revues à la baisse si le positionnement du candidat le permet ou le nécessite.
- Organiser l'alternance pour permettre la conduite des évaluations en continu (sur une période minimale de 6 mois pour un contrat de professionnalisation).
- Réaliser dans le cas des stages pour demandeurs d'emploi 30% de la durée de formation en entreprise.
- Mentionner dans toute action de promotion et d'information « Certificat validé par la CPNE/IH »
- Fournir à la CPNE/IH toutes les informations complémentaires qu'elle pourrait être amenée à demander sur l'organisation et le déroulement de la formation (*répartition de la formation et organisation des échanges entre l'entreprise et l'établissement de formation, locaux, matériel pédagogique, ressources humaines de l'établissement de formation...*).

## Evaluation

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

- le tuteur,
- le salarié ou le stagiaire,
- et l'établissement de formation.

L'établissement de formation accrédité s'engage à respecter les conditions définies par la CPNE/IH et en particulier à :

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

Sur la base suivante :

- Pour un contrat en alternance (professionnalisation) :
  - Nombre de visites d'évaluation = Durée du contrat en mois / 2
- Pour les autres dispositifs de formation, au minimum 2 évaluations sont à effectuer :
  - Une première, au démarrage de l'action
  - Une seconde, à la fin de l'action
- Dans de rares cas, des modalités d'évaluation complémentaires sont prévues (réalisation et soutenance d'un mémoire, ...). Elles sont alors précisées dans les documents propres au CQP/IH considéré.  
La responsabilité de l'organisation de ces évaluations et de leur bonne conduite est confiée à 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 lors des chaque séquences d'évaluation en entreprise le tuteur a **formalisé** 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 le document contractuel pour sa partie.

Tout manquement aux conditions d'évaluations, entraînera un refus de délivrance du diplôme et pourra **remettre en cause l'intégralité des accréditations** de l'établissement de formation.

## Demande de délibération auprès du jury CQP/IH

**L'établissement de formation doit obligatoirement adresser une demande de délibération CQP/IH au jury :**

- **au plus tard dans les trois mois suivant la fin de l'action.**
- **En cas de rupture intervenant au minimum après 50% de la durée totale**

L'établissement de formation constitue et transmet au Fafih-Service certification un **dossier complet** comprenant :

- Le document contractuel complété,
- Pour les contrats de professionnalisation et les stages demandeurs d'emploi, le devenir professionnel du candidat (situation immédiate à la sortie de la formation)
- Pour les stages demandeurs d'emploi, copie des conventions de stages, de la convention signée avec l'institutionnel et du calendrier d'alternance
- Avec le livret de suivi et uniquement pour la RECAPE, un portefeuille de compétences (annexe 3),
  - Une version par Email (info@fafih.com)
  - Une version papier devant comporter la signature et le cachet du centre de formation et de l'entreprise ainsi que la signature du candidat
- 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

Le service certification vérifie la conformité du dossier et le soumet à la Commission Nationale de Certification compétente qui décide de l'attribution du diplôme.

### **Décision du jury**

La Commission nationale de certification constituée en jury paritaire (4 personnes minimum) examine le dossier et statue.

La délibération du jury peut conduire à :

- La délivrance du diplôme.
- Un refus définitif : le procès-verbal de la délibération est alors envoyé à l'établissement de formation qui émet une attestation de stage qu'il adresse au candidat.
- Un refus temporaire avec demande d'informations complémentaires.
- Une certification partielle dont la durée de validité est de cinq ans. Durant cette période, pour obtenir le diplôme complet, le candidat pourra compléter les modules manquants par une expérience professionnelle (utilisation du dispositif VAE) ou une formation complémentaire.

La décision d'attribution du CQP-IH ou de l'attestation de certification partielle donne lieu à l'émission du diplôme ou de l'attestation partielle par le service certification du Fafih qui sera adressé(e) à l'établissement de formation.

### **Suivi et contrôle**

La CPNE/IH s'assure que le centre remplit ses engagements en analysant des indicateurs tels que le nombre de formations de tuteurs réalisés, livrets de suivi complétés et transmis, qualité globale des portefeuilles de compétences transmis pour la RECAPE, nombre de visites en entreprises, ....

Il s'appuie sur des contacts directs avec les établissements de formation à l'occasion de présentations ou de visites.

Il ne s'agit pas d'un contrôle systématique des évaluations conduites, mais d'une évaluation de la conformité des actions au cahier des charges.

L'établissement de formation s'engage à :

- venir présenter son activité à la Commission nationale de certification concernée lorsque celle-ci en fait la demande,
- accueillir les représentants du Fafih durant la formation ou à l'occasion d'évaluations,
- garder à la disposition du Fafih tous documents individuels relatifs aux positionnements d'entrée et de sortie de formation des candidats.

Tous les recours sont à adresser à la Commission nationale de certification CQP/IH.

## ANNEXE 1 : DEMANDE D'ACCREDITATION D'UN ETABLISSEMENT

**CQP** : .....

### Je soussigné(e) :

Nom : ..... Prénom : .....

Fonction : .....

**habilité(e) à engager l'établissement de formation ci-après désigné :**

### I – Organisme de formation (Groupe ou Réseau)

Dénomination et adresse : .....

.....

Code postal : ..... Ville : .....

### II - Etablissement de formation pour lequel l'accréditation est demandée :

Dénomination : .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Ville : .....

Téléphone : ..... Fax : .....

@mail : .....

Siret : .....

N° déclaration d'activité : .....

Responsable pédagogique :

Nom : ..... Prénom : .....

Fonction : .....

### Demande l'accréditation de l'établissement de formation pour la préparation

**du CQP ....., et joint, à cet effet :**

1. une présentation générale de l'organisme de formation (une page maximum),
2. les moyens humains avec pour l'équipe pédagogique la qualification des formateurs (cv)
3. les moyens techniques (ex : salle de cours, plateaux techniques...), descriptif complet avec photos à l'appui
4. les domaines dans lesquels intervient l'organisme de formation avec les effectifs formés par domaine (FPC, alternance, stages)
5. la motivation de la demande (une page maximum)

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

**Date et signature**

## ANNEXE 2 : CHARTE D'ENGAGEMENT

### **Pour l'entreprise :**

..... représenté par Mme/M.....  
agissant en qualité de .....

### **Pour la/le salarié(e) :**

Melle/Mme/M .....

### **Pour l'établissement de formation :**

..... représenté par Mme/M.....  
agissant en qualité de .....

**Pour la préparation du CQP/IH** .....  
qui se déroulera du ..... Au .....

### **Article 1 : Les Certificats de Qualifications Professionnelles de l'Industrie Hôtelière (CQP/IH)**

Un CQP/IH est un titre créé et délivré au sein d'une Branche Professionnelle par sa Commission Paritaire Nationale de l'Emploi (CPNE). Il atteste de la qualification d'un salarié par référence à un descriptif d'activités et un descriptif des capacités requises. Le CQP/IH a une valeur nationale.

### **Article 2 : Engagement de l'établissement de formation accrédité par la CPNE/IH**

Le centre de formation s'engage à :

- Proposer en priorité le CQP lié à un référentiel d'emploi adapté au poste de travail
- Définir le contenu de la formation à partir de l'emploi, du profil du salarié et du référentiel du CQP/IH. Pour le CQP/IH RECAPE, le centre et l'entreprise devront établir un portefeuille de compétences
- Réaliser la formation en étroite association avec l'entreprise
- Mettre en place le livret de suivi contractuel individuel en entreprise et en centre
- Organiser l'alternance sur une période minimale de 6 mois
- Participer à l'évaluation continue en entreprise sur la base de :
  - Nombre de visites d'évaluation = Durée du contrat en mois / 2

### **Article 3 : Engagement de l'entreprise**

L'entreprise s'engage :

- A désigner un tuteur qui à terme devra être accrédité par la CPNE/IH
- A tout mettre en œuvre, pour faciliter l'acquisition et l'exercice des compétences professionnelles tout au long du contrat
- à respecter les modalités d'évaluation (séquences de suivi en entreprise). Les évaluations sont à formaliser directement dans le livret de suivi

### **Article 4 : Engagement du salarié(e)**

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

### **Article 5 : Référentiel d'emploi du CQP/IH**

Le référentiel d'emploi concerné par la préparation du CQP/IH devra être annexé à la présente charte d'engagement et signée par les parties en présence.

**Les parties co-signataires s'engagent à respecter les missions qui leur incombent**

Date : .....

Cachet et signature de l'entreprise

Signature du salarié(e)

Cachet et signature du centre de formation

**ANNEXE 3 : MODELE DE PORTEFEUILLE DE COMPETENCES**  
*(sur page blanche et sur une page maximum)*

Portefeuille de compétences

Le tuteur de l'entreprise : .....

Et le centre de formation : .....

Reconnaissent à :

Mme, Mlle, M.....

Les compétences suivantes :

- 
- 
- 

Signature du tuteur, cachet de l'entreprise

Signature et cachet du centre de formation

Signature du candidat