

NOTICE D'AIDE A LA REDACTION DU DOSSIER CERTIFICAT DE QUALIFICATION PROFESSIONNELLE

Précisions

Dans le présent dossier, le terme CQP désigne toute certification délivrée sous l'autorité et la responsabilité d'une branche professionnelle. D'autres terminologies existent, nous avons retenu la plus couramment usitée.

Conformément à la réglementation, les CQP sont classés par domaine et non par niveau (article 335-13 du Code de l'éducation).

Recommandations concernant la rédaction

Toutes les réponses aux questions doivent figurer dans le dossier. Aucune réponse ne doit être reportée dans une annexe extérieure. L'espace imparti peut être agrandi à cet effet dans des limites raisonnables.

Tous les sigles doivent être développés au moins une fois.

FICHE 1 PRESENTATION DE LA DEMANDE

Première demande ou renouvellement

Renseigner exclusivement le cadre concernant la nature de la demande (première demande ou renouvellement).

Supprimer le cadre inutile.

Libellé du CQP

Reprendre les termes exacts qui figurent sur le document remis aux personnes ayant acquis le CQP. Le libellé désigne le métier et les fonctions visé(es) par le CQP et non le contenu de la formation pouvant y conduire.

Il doit refléter les objectifs professionnels ciblés tels que décrits dans la fiche 4 (désignation du métier ou des fonctions en lien avec la qualification).

Exemples : CQP Agent de restauration, CQP Préparateur-vendeur en produits de la mer

Code(s) NSF :

La Nomenclature des Spécialités de Formation (NSF) a été conçue afin de classer les principaux domaines de formations par référence au champ professionnel ciblé. Elle est actuellement utilisée pour classer les certifications.

L'autorité délivrant le CQP doit se référer au métier et aux fonctions ou aux activités visé(es) par le CQP qu'elle délivre pour repérer le code (3 chiffres et 1 lettre) ou les codes auxquels, de son point de vue, il se rattache. En cas d'hésitation quant à la spécialité de rattachement, proposer au maximum 3 codes.

La NSF peut être consultée sur le site de la CNCP¹ ou obtenue, sur simple demande, auprès du secrétariat national ou régional de la CNCP.

Commission paritaire nationale de l'emploi (CPNE) de référence :

Indiquer la CPNE dont relève le CQP.

N° et libellé de la ou des CCN de référence :

Indiquer le numéro et le libellé de la ou des Convention(s) Collective(s) Nationale(s) dont relève le CQP.

Autorité(s) délivrant le CQP

Se reporter à la fiche 2.

¹ Base documentaire – Dossier RNCP - Nomenclatures
Notice d'aide CQP V06.07

Date de transmission de la demande à l'autorité de saisine

Indiquer la date à laquelle le dossier a été envoyé à l'autorité de saisine.

La saisine est la première étape de la procédure d'enregistrement au RNCP. Pour tout CQP, l'autorité de saisine est :

- soit la Commission nationale de la certification professionnelle, puis auprès du ministre compétent pour le champ professionnel des activités concernées par la certification,
- soit auprès du ministre chargé de la formation professionnelle.

L'autorité de saisine n'est pas la CPNE. La CPNE est l'autorité qui "mandate" l'organisme pour déposer un dossier de demande d'enregistrement au RNCP.

Lorsque la CNCP n'est pas choisie comme autorité de saisine, il est conseillé d'adresser à son secrétariat national un double des courriers transmis à l'autorité de saisine. Cette précaution permet de confirmer la date à laquelle l'autorité délivrant le CQP a fait connaître son intention de demander l'enregistrement du CQP qu'il délivre. Toutefois, dans ce cas l'instruction ne débutera réellement qu'à compter de la date de transmission du dossier à la CNCP par l'autorité de saisine.

Date de première délivrance du CQP

Préciser la date à partir de laquelle le CQP a été délivré de façon strictement identique à celui décrit dans le présent dossier.

Historique du CQP enregistré au RNCP

Ce paragraphe concerne toutes les informations relatives au précédent enregistrement du CQP dans le RNCP. Renseigner les informations telles qu'elles figurent dans l'arrêté d'enregistrement (libellé, code NSF et date de publication au JO).

Le numéro du précédent dossier et le numéro de la fiche RNCP sont accessibles dans l'espace réservé du portail de la CNCP (lors de la précédente demande, la CNCP avait communiqué à l'interlocuteur ses codes d'accès par courrier).

Interlocuteur en charge du dossier

Renseigner obligatoirement la civilité, le nom, le prénom et le courriel.

La personne à désigner est celle qui assure le suivi technique du dossier. Elle sera destinataire de tous les courriers à caractère technique et sera l'interlocutrice de la CNCP durant toute la phase d'instruction.

Cette personne ne se confond pas nécessairement avec le représentant de l'autorité délivrant le CQP dont les coordonnées seront mentionnées en fiche 2.

Numéro de dossier attribué par la CNCP

Ce numéro sera affecté par le secrétariat national de la CNCP et vous sera communiqué dès que l'instructeur aura été désigné. Vous devrez faire figurer ce numéro sur tout courrier ou document que vous produirez tout au long de la procédure.

Pied de page

Ne pas oublier de modifier la date et le n° du dossier (qui vous aura été attribué par la CNCP) dans le pied de page en double-cliquant dans le champ correspondant en bas de la page.

FICHE 2

IDENTIFICATION DE L'AUTORITE DELIVRANT LE CQP

1) Dénomination juridique complète de l'autorité délivrant le CQP (statut)

Indiquer la dénomination juridique complète de la personne morale qui délivre le CQP. Compléter, si c'est le cas, par le nom d'usage (sigle utilisé, nom de marque ...), et par le nom de l'entité (*exemple : institut, établissement...*) attachés à ce CQP. Indiquer ces informations de façon très précise. En cas d'enregistrement au RNCP, elles figureront au Journal Officiel.

2) Représentée par

Renseigner obligatoirement la civilité, le nom, le prénom et le courriel.

Le représentant de l'autorité délivrant le CQP est la personne physique qui engage sa responsabilité en signant les CQP délivrés. C'est à ce titre qu'il demande l'enregistrement du CQP. Il sera destinataire de tous les courriers à caractère officiel.

Sa fonction doit être clairement identifiée.

Exemples :

Madame / Monsieur NOM Prénom, Président(e),

Madame / Monsieur NOM Prénom, Directeur(trice)

3) Si besoin, désignation de la structure chargée, au sein de l'instance, de ce CQP (et sigle utilisé)

Dans le cas où la branche professionnelle a délégué à une autre structure la mise en œuvre du CQP, indiquer le nom, le sigle, l'adresse de cette structure ainsi que les personnes chargées du CQP.

4) Autres certifications octroyées par l'autorité délivrant le CQP

Certifications octroyées par l'autorité délivrant le CQP en indiquant, si c'est le cas, celles déjà enregistrées au répertoire et leur date d'enregistrement.

FICHE 3

PRESENTATION DU DISPOSITIF DE BRANCHE

1) Accords ou textes conventionnels définissant le dispositif de branche

Mentionner les textes relatifs au dispositif de branche. Joindre une copie de ces documents.

2) Date de création du CQP et éventuellement texte de référence

Indiquer la date de création du CQP. Si la création fait l'objet d'un texte officiel, le préciser. Joindre une copie de ces documents.

3) Descriptif du dispositif de construction des CQP mis en œuvre dans la branche professionnelle

Décrire ici le dispositif mis en place au sein de la branche pour créer et actualiser les CQP. Si la CPNE fait appel à des partenaires pour évaluer les compétences permettant d'attester de la certification, préciser ici les modalités et l'organisation mises en place. Préciser également les conditions prévues en cas de manquement d'un des partenaires.

Joindre une copie des documents cités en référence.

FICHE 4 METIER, FONCTIONS ET ACTIVITES VISE(ES) PAR LA QUALIFICATION

1) Désignation du métier ou des fonctions en lien avec la qualification

Indiquer les termes les plus usités par les professionnels pour décrire ce(s) métier(s) et fonction(s) et préciser si cette appellation est celle utilisée dans la(es) CCN.

Exemples :

Employé de commerce, ouvrier professionnel en boucherie, manager de rayon, vendeur produits frais...

2) Description de la qualification

Décrire la qualification et préciser le contexte professionnel. Il convient d'appliquer des principes de rédaction communs définis sur les bases suivantes :

1 - Rester aussi près que possible du référentiel d'emploi existant, et préciser de quelle activité il s'agit. Dans les cas où sa formulation est trop générale, notamment lorsque le référentiel renvoie à de grandes fonctions, des verbes d'action doivent permettre de situer la nature de l'implication du professionnel comme par exemple « il prépare la production » ; « il conçoit » etc.

2 - Veiller à ce que la reformulation traduise clairement la position ou les positions possibles de l'individu dans l'organisation par rapport au processus de production (est-il dans la définition des orientations de l'organisation, dans celle des objectifs opérationnels, des moyens à mobiliser, dans la production elle-même du bien ou service, dans sa diffusion...) ; les fonctions d'encadrement si elles sont envisagées peuvent être pointées. Les descriptions peuvent être présentées à travers des « blocs d'activités » suffisamment structurant pour rendre compte de ces fonctions ou des formes d'organisation du travail.

3 - Sérier les trois ou quatre types de situations professionnelles caractéristiques permettant de rendre lisibles les ressources mobilisées par la personne (ressources en terme de savoirs ou savoir faire). Il n'est pas utile d'entrer dans un détail trop précis allant jusqu'au niveau des tâches mais de mettre en évidence les situations plus fréquentes.

4 - S'il y a lieu, et si c'est possible, donner une indication sur ce qui spécifie cette activité par rapport à d'autres qui s'en rapprochent mais pour lesquelles tout un pan de ressources doit être mobilisé de façon particulière. De même, si des contraintes spécifiques dans l'exercice de ce type d'activité existent (de condition de travail mais aussi de capacités physiques par exemple), elles devront figurer dans ce descriptif.

Précision : la nature du métier ou de la fonction détermine la spécificité des activités. Il faut donc faire le lien entre les activités et le métier ou la fonction.

Exemple :

CQP Préparateur-vendeur en produits de la mer

Le préparateur-vendeur en produits de la mer assure 4 activités principales dans le cadre de points de vente allant de la poissonnerie de détail, au rayon de grandes surfaces et au commerce de gros :

- Préparation et / ou transformation des produits
- Vente / conseil sur tous les types de produits du point de vente
- Participation à la présentation de l'étal et au maintien des produits en respectant les règles d'hygiène et de sécurité
- Participation aux achats ou réalisation en autonomie sous la direction de son supérieur hiérarchique ou du chef d'entreprise.

3) Fiche(s) ROME la ou les plus proches

Les fiches ROME décrivent des métiers correspondant totalement ou en partie aux métiers ciblés par le CQP. Le ROME, Répertoire Opérationnel des Métiers et Emplois, est réalisé par les services centraux de l'ANPE. Les fiches emploi/métier du ROME sont disponibles sur le site de l'ANPE (www.anpe.fr).

Préciser le code et l'appellation de l'emploi-métier (5 codes maximum).

Exemples :

14212 - Vendeur/vendeuse en produits frais (commerce de détail)

32321 – Informaticien/informaticienne d'étude

4) Cadres d'exercice les plus fréquents

A. Secteur d'activité et taille des entreprises ou services employeurs

Indiquer le secteur d'activité et la taille des entreprises (TPE, PME, PMI, grandes entreprises...) susceptibles d'offrir un emploi aux titulaires du CQP.

B. Responsabilité et autonomie caractérisant les types d'emplois ciblés

Indiquer, dans les conditions d'exercice les plus fréquentes, le degré d'autonomie et la nature des responsabilités correspondant aux postes ciblés. Indiquer leur positionnement hiérarchique (notamment défini par les fonctions exercées par le supérieur hiérarchique et celles exercées par les collaborateurs immédiats) et leur positionnement fonctionnel (services de l'entreprise avec lesquels le titulaire d'un poste entretient des liens directs et nature de ces liens)...

ATTENTION : ce positionnement est un élément déterminant pour la description des compétences.

5) Réglementation d'activités (le cas échéant)

Indiquer si une habilitation est nécessaire pour exercer l'activité visée et si celle-ci est délivrée avec le CQP ou non. Joindre les textes afférents à la réglementation d'activités.

Exemple :

Permis de conduire, CACES, ERP...

FICHE 5 INGENIERIE : REFERENTIEL D'ACTIVITES ET REFERENTIEL DE CERTIFICATION

L'objectif de cette fiche est de permettre d'apprécier la cohérence entre les compétences repérées qui caractérisent le métier ou la fonction ciblé(e) et les capacités attestées par la certification. **Cette fiche constitue un élément déterminant pour l'avis de la CNCP.**

Le référentiel d'activités

Indiquer le périmètre du métier en identifiant les principales activités et tâches. Chaque grand bloc sera décliné en compétences qui leur sont associées.

Le référentiel de certification

La certification se définit par l'identification des compétences ou capacités qui seront évaluées, par le descriptif des modalités d'évaluation et par l'indication de critères appliqués.

Définitions des items figurant dans le tableau à renseigner :

- les activités visées par la qualification : selon les modèles de construction, les experts qui élaborent des certifications décrivent le métier et les fonctions visé(es) par la certification en partant des activités qui décrivent et classent « ce qu'il y a à faire »,
- les compétences associées aux activités visées par la qualification: la combinaison de connaissances théoriques et pratiques nécessaires pour accomplir les activités et tâches
- les compétences ou capacités qui seront évaluées : quelles sont les compétences ou capacités dont les résultats sont évalués ?
- les modalités d'évaluation : l'organisation précise de chaque épreuve d'évaluation doit être indiquée (mise en situation professionnelle, QCM, rapport de stage...)
- les critères d'évaluation : consignes et/ou critères donnés et/ou définis par le jury pour évaluer les compétences ou capacités des candidats (barème de notation, étalonnage de la performance attendue, seuil de tolérance de réponses erronées, respect des délais...)

Précisions :

- Les compétences ou capacités qui seront évaluées ne recouvrent pas nécessairement toutes les compétences associées aux activités visées par la qualification puisque les conditions réelles de travail ne sont pas toujours reproductibles en situation d'évaluation
- A une même compétence ou capacité qui sera évaluée peut correspondre plusieurs modalités d'évaluation

FICHE 6

ACCES A LA CERTIFICATION

1) Voies d'accès

Indiquer les voies d'accès à la certification.

2) Existe-t-il un dispositif d'agrément établi par la branche professionnelle pour préparer au CQP ?

Indiquer les noms des organismes préparant le CQP et le cas échéant leur localisation géographique.

3) Conditions particulières éventuelles d'accès à la certification

Préciser les certifications formellement exigées, niveau ou savoirs théoriques ou pratiques requis pour être candidat au CQP.

FICHE 7 VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE (VAE)

Rappel : la Loi N° 2002-73 du 17 Janvier 2002 de modernisation sociale précise que l'accès à une certification par la VAE est obligatoire pour tout titre enregistré au RNCP.

Article 335-11 du Code de l'éducation

Lorsque le diplôme ou le titre est délivré par l'Etat ou en son nom, la nature de ces dérogations et leur liste détaillée doivent faire l'objet d'un arrêté conjoint des ministres concernés, après avis de la Commission nationale de la certification professionnelle.

1) Préciser les conditions spécifiques de recevabilité de la demande des candidats

Préciser les éventuelles conditions spécifiques de recevabilité de la demande : nature et durée de l'expérience attendue, conditions particulières d'inscription...

Exemples :

Professions réglementées

Durée d'exercice des activités en fonction du statut de leur exercice (bénévolat...) ou de leur déroulement (temps partiel...)

2) Description de la procédure de VAE

Préciser les éléments suivants :

- les principes présidant au dépôt de la candidature
- les modalités de l'accompagnement
- la nature des évaluations (évaluation en situation de travail réelle ou reconstituée, entretien avec le jury...).

3) Au regard des compétences décrites (fiche 5), donner quelques exemples de preuves sur lesquelles se base le jury.

Quelle est la nature des preuves demandées par le jury au candidat ?

Exemple (liste non exhaustive) : lettre de recommandation, documents réalisés, dossier de synthèse, portfolio...

4) En cas de validation partielle

Quels sont les conseils et propositions que les membres du jury formuleront au candidat en cas de validation partielle ?

FICHE 8 COMPOSITION DU JURY DELIVRANT LE CQP

Il s'agit du jury sous la responsabilité duquel est délivré le CQP.

1) Règles de constitution du jury (à préciser selon la voie d'accès)

Si le jury est différent en fonction des voies d'accès, préciser les règles pour chacune des voies.

Article 335-16 du Code de l'éducation

L'autorité délivrant le CQP « doit, en outre, apporter toute garantie d'impartialité du jury. Le non-respect de cette condition entraîne le retrait immédiat de l'enregistrement ».

Pourcentage du nombre de personnes extérieures au dispositif conduisant au CQP

Sont considérés comme membres internes au dispositif conduisant au CQP, les tuteurs en entreprises, les intervenants dans les séquences de formation (même de manière ponctuelle), les membres des instances du Conseil d'administration, du conseil scientifique, de perfectionnement, d'orientation, comités pédagogiques, etc. ayant vocation à orienter le processus et les contenus de formation.

Ces personnes peuvent faire partie du jury mais ne peuvent pas être comptabilisées comme personnes extérieures au dispositif conduisant au CQP.

Concernant la VAE :

Article R335-8 du code de l'éducation

La demande de validation est soumise au jury constitué et présidé conformément au règlement et aux dispositions régissant le diplôme, le titre ou le certificat de qualification postulé.

Ce jury est composé à raison d'au moins un quart de représentants qualifiés des professions, pour moitié employeurs, pour moitié salariés, et de façon à concourir à une représentation équilibrée des hommes et des femmes.

Lorsque des personnes appartenant à l'entreprise ou à l'organisme où le candidat exerce son activité, ou ayant accompagné le candidat dans sa démarche, sont membres de ce jury, elles ne peuvent participer à ses délibérations concernant le candidat concerné.

Remarque : Dans la mesure où cette répartition serait modifiée, il conviendra d'en informer la CNCP.

FICHE 9

SYSTEME DE VEILLE

ET LIENS AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS

1) Existe-t-il un dispositif de veille permettant de suivre les évolutions des métiers et des qualifications de la branche professionnelle ?

Le système de veille n'est pas une exigence pour l'enregistrement au RNCP. Dans le cas où il est mis en place, répondre aux questions suivantes.

A. Description du système de veille (observatoire, contrats d'études prospectives...)

Décrire les caractéristiques du système de veille et préciser ses modalités de mise en oeuvre et de pilotage.

B. Indication d'instances de concertation pour la construction ou le développement des CQP

Indiquer ici les instances de concertation mises en place pour la création et le développement des CQP, leur composition et la périodicité de leurs réunions de travail.

C. Existe-t-il un dispositif de suivi des titulaires des CQP ?

Un dispositif de suivi peut être constitué d'enquêtes, questionnaires, manifestations (remise des titres, journées d'information...). Être précis sur les modalités et la fréquence de la mise à jour des informations relatives au suivi des titulaires de CQP.

2) Dans le cas où ce CQP a déjà été mis en oeuvre

A. Préciser les évolutions du CQP depuis sa création jusqu'à sa forme actuelle

Comment le CQP a-t-il été ajusté au champ professionnel visé ?

B. Quelle est la répartition des titulaires selon les voies d'accès ?

Colonne 1 :

- Effectifs cumulés depuis le... : indiquer le nombre de personnes titulaires du CQP depuis la 1^{ère} attribution, préciser l'année.
- Lors de la dernière année d'attributions : indiquer le nombre de personnes titulaires du CQP lors de la dernière année d'attributions et préciser l'année.
- Moyenne annuelle : indiquer la moyenne de personnes titulaires du CQP par voie d'accès.

Colonne 2 à 4 :

Indiquer les effectifs selon la voie d'accès.

Colonne 5 :

Indiquer le nombre total de CQP délivrés.

Exemple :

Effectifs	Formation continue dont contrat de professionnalisation	Candidature individuelle	VAE	Nombre total de titres
Cumulés depuis le 02/11/2004	15	1	3	29
Lors de la dernière année d'attribution Année : 2006	6	0	4	12
Moyenne annuelle	7	1	2	13

Article 335-13 du Code de l'éducation

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles « mentionne également pour chacune des voies d'accès le nombre de personnes auxquelles a, chaque année, été décernée chaque certification. »

C. Analyse globale

A partir de l'analyse du suivi des titulaires du CQP, expliquer les évolutions que l'on peut constater, en particulier si des écarts d'effectifs importants s'observent d'une année à l'autre.

3) Comment les conseils préconisés par la CNCP lors du dernier enregistrement ont-ils été pris en compte ?

Cette question concerne exclusivement les demandes de renouvellement.

4) Identification des certifications comparables existant

Indiquer les certifications délivrées en France ou à l'étranger dans les mêmes périmètres de métiers. Pour les certifications délivrées en France, veuillez préciser si elles sont enregistrées au RNCP.

5) Equivalence instituée totale ou partielle avec d'autres certifications

Existe-t-il des équivalences partielles ou totales entre cette certification et d'autres certifications en France ou à l'étranger ? Nous entendons par équivalence entre certifications la reconnaissance totale ou partielle d'une autre certification en vue de son obtention. L'équivalence n'est pas nécessairement réciproque. Indiquez les textes officiels mentionnant cette équivalence.

 Documents à tenir à disposition de l'instructeur.

Article 335-16 du Code de l'éducation

L'autorité délivrant le CQP répond aux questions 4 et 5 « à partir des éléments dont [elle] dispose quant aux caractéristiques propres de la certification délivrée et sa complémentarité avec des certifications préexistantes ».

FICHE 10

RESUME DESCRIPTIF DE LA CERTIFICATION (FICHE REPERTOIRE)

La fiche 10 constitue la fiche répertoire qui est le résumé descriptif de votre certification. Si elle est enregistrée au Répertoire National de la Certification Professionnelle, ce résumé sera mis en ligne, à disposition du grand public. Il constitue donc la vitrine de votre offre de certification.

Cette fiche, rédigée sous votre responsabilité (à l'exception de la base légale) correspond à la synthèse des fiches 1 à 9 du dossier de demande d'enregistrement.

Les rubriques de cette fiche sont déclinées selon trois types d'information :

- les caractéristiques administratives et juridiques propres à cette certification afin de repérer l'autorité qui la délivre (cadres 1, 2, 3 et cadres 8 à 11)
- la description d'emploi ou de compétences permettant d'identifier rapidement la cible professionnelle de la certification (cadres 5 et 6)
- les conditions d'accès à cette certification (cadre 7).

Intitulé (cadre 1)

Reprendre les termes exacts qui figurent sur le document remis aux personnes ayant acquis le CQP.

Exemple :

CQP Agent de restauration

Autorité(s) responsable(s) de la certification (cadre 2)

Indiquer la dénomination juridique complète de la personne morale qui délivre le CQP.

Qualité du(es) signataire(s) de la certification (cadre 3)

Indiquer la qualité du(es) signataire(s) du document remis aux titulaires du CQP.

Exemple :

Le Président de la CPNE-FP du Commerce de la Poissonnerie et de la Conchyloculture

Niveau et/ou domaine d'activité (cadre 4)

Code(s) NSF

CCN

Cf. fiche 1 de la notice d'aide.

Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétences acquis (cadre 5)

Ce cadre comporte deux parties distinctes :

Liste des activités visées (référentiel d'emploi) :

Cette partie correspond à la synthèse des deux premières questions de la fiche 4 du dossier.

Quelques définitions² :

Activité : ensemble logique et/ou chronologique (processus) de tâches effectivement réalisées par une personne et concourant à une ou plusieurs fonctions dans une entreprise, selon des conditions d'exercice identifiées.

Capacités : potentiel d'un individu en termes de connaissances, savoir-faire, comportements.

Compétence : elle s'exprime en terme de capacité à agir. Elle est donc finalisée. Elle s'exprime dans un contexte de travail donné et son résultat est observable. Pour produire ce résultat, elle nécessite la mobilisation de connaissances, de savoir-faire, de comportements.

Exemple :

CQP Assistant(e) administratif(ve) et commercial(e) en immobilier

L'assistant(e) administratif(ve) et commercial(e) en immobilier intervient dans le secteur de la transaction immobilière et/ou de l'administration et la gestion de biens immobiliers. Il/elle exerce son activité sous la responsabilité de sa hiérarchie.

Ses principales activités sont les suivantes :

- *gérer les tâches courantes d'une copropriété*
- *gérer les tâches courantes relatives au mandat de location*
- *assurer des missions administratives*
- *gérer la publicité sur lieu de vente (PLV) et comment la disposer dans l'agence*
- *gérer les sinistres sur le plan administratif.*

Capacités attestées

Cette partie correspond à la synthèse de ce qui aura été renseigné dans la fiche 5 du dossier sous l'item « Compétences ou capacités qui seront évaluées ».

Il convient d'appliquer les principes de rédaction suivants :

1 - Décrire les capacités ayant fait l'objet d'une évaluation dont le résultat est attesté par la certification.

2 - Faire un lien entre les capacités évaluées et les activités visées.

3 - La capacité est alors généralement décrite par un verbe d'action et formulée sur la base de critères (ou descripteurs) définissant les objectifs, les contextes, les ressources utilisées et les performances exigées.

4 - Ne pas rédiger en terme de savoir être (exemple : *savoir être à l'écoute, avoir la fibre artistique...*). Ces éléments renvoient à des représentations spécifiques d'employeurs et ne peuvent faire l'objet d'évaluations organisées par des certificateurs dont la mission est par nature de vérifier la transférabilité des acquis en situation de travail.

Exemple :

CQP Assistant(e) administratif(ve) et commercial(e) en immobilier

Compétences ou capacités attestées :

- *connaître le rôle du conseil syndical, les aspects juridiques de la copropriété et de la gestion locative, les bases du contentieux*

² Deux sources ont été utilisées pour établir ces définitions :

- Etude de faisabilité d'un dispositif - Rapport CEREQ/IRIS Validation des qualifications professionnelles – juillet 2001 (non publié).

- Méthodologie d'ensemble sur la « professionnalisation durable » - Travaux européens pilotés par le Ministère de l'Education nationale français – Documents de travail – Août 2002. (<http://www.trainingvillage.gr/etv/default.asp> sous la rubrique « diplômes communs »)

- connaître les bases de la copropriété, des baux d'habitation, des baux commerciaux...
- maîtriser les techniques de communication : rédaction de lettres et courriers, rédaction de comptes rendu,
- connaître et maîtriser les techniques de gestion administrative et commerciale
- connaître les règles de la comptabilité et de la gestion : lecture de documents comptables liés à la copropriété ou au contrat de gestion
- connaître les bases en droit des assurances
- connaître les bases des règles d'urbanisme.

Secteurs d'activité ou types d'emplois accessibles par le détenteur de ce diplôme, ce titre ou ce certificat (cadre 6)

Ce cadre comporte deux parties distinctes :

Secteurs d'activités

Décrire les contextes de travail dans lesquels les emplois visés sont le plus souvent exercés. Afin de faciliter la recherche du résumé descriptif de la certification dans le RNCP, vous pouvez également indiquer des mots-clés (5 au maximum, en majuscule, espacés par un point virgule).

Exemple :

CQP Conduite - maintenance des machines d'embouteillage -conditionnement

L'ouvrier polyvalent sur la chaîne d'embouteillage - conditionnement exerce dans des entreprises de négoce en vins ou spiritueux ou chez des producteurs embouteilleurs, les producteurs distributeurs de jus de fruits et de légumes, les élaborateurs de sirops et les industries cidricoles.

Mot-clés : AGRO-ALIMENTAIRE ; VINS ET SPIRITUEUX

Types d'emplois accessibles

Enumérer les emplois auxquels les titulaires du titre peuvent prétendre. Afin de faciliter la recherche du résumé descriptif de la certification dans le RNCP, vous pouvez également indiquer des mots-clés (5 au maximum, en majuscule, espacés par un point virgule).

Exemple :

CQP Assistant(e) administratif(ve) et commercial(e) en immobilier

Type d'emplois accessibles :

- Assistant(e) administratif(ve) et commercial(e)
- Assistant(e) polyvalent(e)

Mot-clés : ASSISTANT ADMINISTRATIF ET COMMERCIAL EN IMMOBILIER ; ASSISTANT POLYVALENT

Codes des fiches ROME les plus proches (5 au maximum) :

La codification ROME peut être renseignée, dans la mesure où celle-ci est connue par le certificateur. Les services de l'ANPE sont chargés de vérifier la cohérence entre les codes et le référentiel d'emploi. Au maximum, cinq codes ROME peuvent être saisis.

Réglementation d'activités :

Faire figurer la référence à une forme de réglementation particulière pour l'exercice de ces emplois (profession ou activités réglementées). Préciser si l'habilitation est intégrée ou non à la certification.

Exemple

Pour exercer les activités de gardien d'immeubles, il faut être titulaire du certificat Sauveteur Secouriste du Travail, délivré par la CRAM.

Modalités d'accès à cette certification (cadre 7)

Ce cadre comporte trois parties distinctes :

Descriptif des composantes de la certification

Les composantes de la certification doivent être décrites à partir des compétences qui seront évaluées.

Indiquer les modalités, la nature et les principes des différentes évaluations permettant l'octroi de la certification. Il est important de préciser à quel moment les procédures décrites sont prévues (après un parcours de formation ou par VAE).

Exemple :

CQP Conduite - maintenance des machines d'embouteillage -conditionnement

Après formation, la certification se compose de 5 unités indépendantes :

Unité 1 – Définir l'environnement professionnel, les process et les produits :

- dossier réalisé en référence à une entreprise donnée, support d'observations,
- situations d'évaluation des connaissances, orales ou écrites)

Unité 2 - Préparer et conduire une machine d'embouteillage/conditionnement :

Plusieurs mises en situation professionnelle (maximum 6) accompagnées d'un questionnement oral. Production et présentation d'écrits professionnels

Unité 3 - Réaliser les opérations de maintenance de premier niveau

Unité 4 - Assurer la qualité, la traçabilité, l'hygiène et la sécurité sur la ligne d'embouteillage/conditionnement

Plusieurs mises en situation professionnelle (maximum 3) avec questionnement oral. Production et présentation d'écrits professionnels.

Unité 5 - Accompagner les nouveaux arrivants

Une évaluation en situation réelle (ou simulée) d'accompagnement avec questions.

Validation des acquis de l'expérience :

Dossier de VAE à remplir par le candidat, accompagné de preuves de l'activité et entretien avec le jury du CQP.

Le bénéfice des composantes acquises peut être gardé ... ans

Préciser le nombre d'années durant lesquelles les composantes de la certification restent acquises.

La composition des jurys selon les voies d'accès

Indiquer la composition des jurys qui se prononceront sur la délivrance de la certification, en précisant le pourcentage de professionnels ou de personnes extérieures à l'autorité délivrant la certification.

Préciser la composition du jury selon la voie d'accès à la certification.

Liens avec d'autres certifications (cadre 8) et Accords européens et internationaux (cadre 9)

Dans ces cadres, indiquer :

- une équivalence totale ou partielle de la certification décrite en vue de l'obtention d'une autre certification

- la prise en compte de certifications établies par des tiers de façon totale ou partielle en vue de l'obtention de la certification décrite.

Signaler le texte réglementaire ou la convention mentionnant l'équivalence.

En cas d'accord avec une université, préciser son nom.

Ne sont pris en compte ici que les accords liés à l'octroi de la certification (*exemple : co-délivrances ou équivalences*). Les accords autour de modules de formation communs ou d'échanges d'étudiants dans le cadre de la préparation à la certification n'entrent pas dans ce champ.

NB : Il n'existe pas d'autorités européenne ou internationale délivrant des certifications au nom de l'Europe ou du monde.

Base légale (cadre 10)

Inscrire ici les textes officiels de référence (Journal officiel, Bulletins Officiels ministériels, Bulletin officiel des conventions collectives, décisions de CPNE...).

Afin d'harmoniser la rédaction de la base légale, l'administrateur répertoire contrôlera et validera les informations saisies dans ce cadre.

Pour plus d'informations (cadre 11)

Statistiques :

Nombre de titulaires de la certification par an

Lien vers statistiques

Indiquer les liens accessibles avec des bases de données pouvant fournir des informations complémentaires et précises sur les statistiques

Autres sources d'informations :

Indiquer par exemple une adresse de messagerie électronique où les internautes pourront poser des questions...

Lieu(x) de certification :

Adresse de l'autorité délivrant la certification

Lieu(x) de préparation déclaré(s) par l'organisme certificateur :

Préciser les sites de formation préparant à la certification.

Historique :

Indiquer les changements de libellés de la certification et les différentes autorités qui ont délivré cette certification. Dans ce cadre, ne pas décrire les raisons de la création de la certification.

Liste des liens sources (cadre 12)

Indiquer ici le site Internet de l'autorité délivrant la certification, le cas échéant.