



COMMISSION PARITAIRE NATIONALE DE L'EMPLOI ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE DANS LES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT PRIVE SOUS CONTRAT

Règlement intérieur des CQP de l'Interbranches EEP

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 ¹.

- Le CQP Éducateur de vie scolaire,
- Le CQP Coordinateur de vie scolaire.

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 nationale de l'enseignement agricole privé (CNEAP). 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.

Le développement des cycles de formation, le suivi des cohortes et les réformes législatives sur la formation professionnelle en 2019 ont conduit à :

- Une modification des modalités de mise en œuvre des CQP avec une évolution du processus de certification,
- Une réécriture des Référentiels d'activités, de compétences et de certification,
- Une refonte des critères d'évaluation et une certification par bloc de compétences.

¹La CPN EEP Formation a créé deux CQP dans le domaine de la vie scolaire inscrits au Répertoire Nationale des Certifications Professionnelles de France Compétences :

Le CQP EVS est inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) en date du 25 juillet 2015 (publication JO) par l'arrêté du 17 juillet 2015 et cela pour 5 ans.

Le CQP CVS est inscrit au RNCP en date du 7 septembre 2016 (publication JO) par l'arrêté du 30 août 2016 et cela pour 5 ans.

SOMMAIRE

2	Acteurs	3
2.1	CPN EEP Formation	3
2.2	Administrateur des certifications	3
2.3	Etablissement / Entreprise / Tiers prescripteur	3
2.4	Organisme de formation	4
2.5	Candidat au CQP	5
2.6	OPCO (Opérateur de compétences)	5
2.7	Plateforme de gestion des certifications : ISICertif	5
2.8	Communication au public	5
2.9	Accompagnement des stagiaires	5
3	Fondements du processus de certification	6
3.1	Principes généraux	6
3.2	Référentiel d'activités, de compétences et de certification	6
3.3	Evolution possible vers d'autres métiers	6
4	Accès à la certification CQP par la formation	7
4.1	Entrée dans la démarche CQP en fonction du profil du candidat	7
4.2	Positionnement	7
4.3	Organisation de la formation	7
4.4	Organisation des évaluations	7
4.5	Epreuves d'évaluations	8
4.6	Stage	9
5	Accès à la certification CQP par la VAE	11
5.1	Principes de la VAE	11
5.2	Recevabilité (première étape de la VAE)	11
5.3	Certification dans le cadre d'une VAE	11
5.4	Critères d'attribution et travail complémentaire	12
6	Procédure de certification d'un CQP	13
6.1	Certification des candidats par la CPN EEP Formation (Formation & VAE)	13
6.2	Commission de certification	13
6.3	Synthèse des étapes	14
6.4	Positionnement des CQP sur la nomenclature des certifications par niveau	14
6.5	Contestation et recours (saisine)	14
6.6	Duplicata des parchemins	14
7	Démarche d'amélioration continue	15
7.1	Conseil de perfectionnement	15
7.2	Démarche satisfaction	15
7.3	Gestion et suivi des promotions	16
8	Contact	17

1 Acteurs

1.1 CPN EEP Formation

La CPN EEP Formation est garante des certifications CQP et décide de tout ce qui concerne leur gestion et les décisions (habilitation, dérogation, saisine...).

La CPN EEP Formation habilite sur appel d'offres les organismes de formation et les mandate pour l'organisation administrative, la gestion des modules de formation et l'organisation pratique des évaluations au sein de leur structure.

La CPN EEP Formation est compétente 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 3 novembre 2015 et ce à tout moment au cours de la période visée.

La CPN EEP Formation délègue à la Commission de certification (émanation de la CPNEFP) 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.
L'adresse mail du secrétariat technique et administratif est formation@branche-EEP.org
- Voix délibératives lors des jurys paritaires en Commission de certification.

La CPN EEP Formation dans le cadre des habilitations veille au respect de la réglementation qualité et des obligations légales des organismes de formation.

1.2 Administrateur des certifications

L'Administrateur des certifications veille au respect de la réglementation des CQP et est le relais entre les organismes de formation et la CPN EEP Formation. Ainsi, il est en charge de la bonne exécution des décisions paritaires.

L'Administrateur des certifications assure le secrétariat de la Commission de certification des CQP, ainsi que le contrôle et le suivi des organismes de formation habilités. Il peut être présent au sein des organismes de formation lors des évaluations sans voix délibérative. Il peut être accompagné par un membre de la Commission de certification.

L'Administrateur des certifications lors des suivis des évaluations est amené à contrôler 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.

1.3 Etablissement / Entreprise / Tiers prescripteur

1.3.1 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'RH)²,
- 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,
- Etablir et signer le document des Engagements Réciproques (cf. Disponible sur ISI'RH),
- Préparer le planning du salarié au regard des sessions de formation, de stage et des évaluations,

² 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...).

- Inscrire le candidat sur la plateforme dédiée à la gestion des certifications ; l'établissement employeur peut donner mandat à l'organisme de formation pour finaliser l'inscription au CQP,
- S'assurer du bon déroulement de la formation.

1.3.2 Etablissement de stage

L'établissement de stage accueille un candidat pour une période déterminée de **35 heures continues ou discontinues**. 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 ou du responsable de service désigné.

L'établissement de stage désigne un tuteur dont les missions sont l'accueil et l'accompagnement du candidat. Le tuteur est un chef d'établissement ou un salarié expérimenté de vie scolaire.

A l'issue du stage, une attestation de stage³ est remise au candidat.

1.3.3 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-eeep.org).

1.4 Organisme de formation

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

Dans chaque organisme de formation, 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'organisme de formation 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'organisme de formation 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.

Les organismes de formation habilités mobilisent et coordonnent les différents intervenants/formateurs internes et/ou externes.

L'organisme de formation est en charge des convocations aux épreuves d'évaluation et de leur organisation.

L'organisme de formation recueille les pièces et les téléverse sur l'espace dédié. Le dossier de validation finale est composé du CV du candidat, des engagements réciproques, des attestations de formation, de l'attestation de stage et des autres pièces jugées utiles. Le dossier du candidat est géré sur l'espace candidat d'ISICertif⁴.

Les organismes de formation 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 organismes de formation répondent aux exigences qualité de la loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018 et la réglementation RGDP.

³ Document généré par l'appli ISICertif et obligatoire pour le dossier du candidat.

⁴ ISICertif est une plateforme digitale de gestion des certifications. Elle permet le suivi des organismes de formation et des candidats, l'organisation des jurys de certification et l'édition des parchemins étape par étape.

Les organismes de formation 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.

1.5 Candidat au CQP

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.

1.6 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.

1.7 Plateforme de gestion des certifications : ISICertif

La CPN EEP Formation dans le cadre de la gestion des certifications dispose d'une plateforme de gestion⁵ qui permet une gestion dématérialisée de la démarche CQP de l'inscription à la certification.

Cette plateforme est obligatoire pour la gestion administrative et le suivi des certifications CQP.

Pour toute information : formation@branche-eep.org

1.8 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
https://www.collegeemployeur.org/?page_id=170https://www.collegeemployeur.org/?page_id=170
- son secrétariat téléphonique au 01 53 73 72 31 et contact par courriel formation@branche-eep.org

Les Référentiels d'activité, de compétences et de certifications des « CQP EVS et CQP CVS » 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 organismes de formation habilités.

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

1.9 Accompagnement des stagiaires

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 candidat⁶. Elle permet une individualisation du parcours.

La CPN EEP Formation assure un accompagnement des candidats. Les personnes chargées d'assister les candidats sont les suivantes : Aurélie DELGOVE, Coordinatrice formation et compétences & Leslie BEN GUIGUI, Administratrice des certifications.

Pendant toute la durée de la formation, le candidat est accompagné par les organismes de formation habilités. Il peut également contacter l'Administrateur des certifications par téléphone au 01 53 73 72 31 et écrire à formation@branche-eep.org pour toute assistance⁷.

⁵ E-Certif puis ISICertif

⁶ Voir détail du pré positionnement

⁷ 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

2 Fondements du processus de certification

2.1 Principes généraux

- L'obtention d'un CQP nécessite la maîtrise de situations professionnelles sur la base de critères préalablement définis,
- La CPN EEP Formation certifie que les compétences sont acquises par le candidat,
- Les activités et les compétences des CQP sont réparties en blocs de compétences,
- Les bénéficiaires du CQP sont acquis sans limite dans le temps,
- Le processus de certification est commun aux deux CQP.

2.2 Référentiel d'activités, de compétences et de certification

Chaque CQP a pour fondement un Référentiel d'activités, de compétences et de certification.

La structure du Référentiel a pour objectif de présenter au candidat et aux acteurs de la certification : les blocs de compétences, les activités, les compétences rencontrées en situations professionnelles ainsi que les critères et modalités d'évaluation.

Par la voie de la formation ou par la voie de la VAE, le Référentiel d'activités organisé en blocs de compétences et de certification est le document de référence d'accès aux CQP.

Par la formation, le Référentiel décrit les activités et les compétences du CQP visé. Il définit les modalités d'évaluation en blocs de compétences, le contenu des épreuves d'évaluation et la durée de chacune des épreuves, les outils d'évaluation, l'échelle des évaluations binaire (Acquis/ Non-Acquis pour chaque compétence), les évaluateurs (jury métier), la validation du bloc (toutes les compétences d'un bloc doivent être acquises pour valider un bloc).

Par la VAE, la CPN EEP Formation applique les modalités d'organisation et les critères d'attribution du cadre légal de la VAE.

2.3 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)⁸ a créé une plateforme ISI RH. Le candidat salarié de la branche comme l'employeur peuvent consulter la plateforme pour modéliser un parcours emploi-formation et visualiser les passerelles possibles entre métiers par comparaison.

⁸ <http://cepnl.org/>

3 Accès à la certification CQP par la formation

3.1 Entrée dans la démarche CQP en fonction du profil du candidat

3.1.1 Salarié de la Branche EPNL et de la Branche CNEAP

Pour le CQP EVS : il n'y a pas de prérequis.

Pour le CQP CVS : pour tous les candidats, la CPN EEP Formation exige un minimum de **1 an d'ancienneté dans le secteur éducatif et/ ou socio-éducatif**.

3.2 Positionnement

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.

3.3 Organisation de la formation

Seuls les organismes de formation 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 organismes de formation envoient les programmes de formation CQP à la CPN EEP Formation et 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.

3.4 Organisation des évaluations

Le CQP est obtenu grâce à différentes évaluations au sein de l'organisme de formation et/ou au sein de l'établissement d'origine. L'évaluation des compétences des CQP se fait par bloc.

Dans le cadre de l'organisation des évaluations, l'organisme de formation doit :

- Mettre en place **un calendrier des sessions** d'évaluation et choisir les membres du jury métier.
- Informer le secrétariat de la Commission de certification qui vérifiera l'adéquation avec celui des Commissions de certification de la CPN EEP Formation.
 - o Le calendrier, la liste des membres du jury et la liste des candidats doivent être communiqués en amont pour permettre une validation par le secrétariat de la Commission de certification,
- Inscrire les candidats au CQP (création des dossiers candidats ...)
- Compléter les grilles d'évaluations sur la plateforme de gestion des certifications⁹
- Après le jury métier, l'organisme s'engage à notifier les résultats des évaluations sur la plateforme et à adresser à l'administrateur des certifications toute information ou tout document utile à l'instruction des candidatures.

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 responsable de l'organisme de formation organise les évaluations, 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.

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

⁹ E-Certif puis ISICertif

3.5 Epreuves d'évaluations

Les évaluations organisées au sein des organismes de formation sont les entretiens techniques à l'oral (ETO) et les présentations orales d'une animation (POA).

Les évaluations en établissements d'origine sont les observations en situation réelle (OSR) (**uniquement pour le CQP EVS**). C'est le supérieur hiérarchique ou assimilé qui réalise les évaluations dans l'établissement d'origine.

CQP visé	Evaluations	Lieu des évaluations
EVS & CVS	ETO (entretiens techniques à l'oral) On distingue les ETO proposés à partir d'études de cas individuelles et les ETO basés sur un dossier professionnel.	Organisme de formation
EVS & CVS	POA (présentations orales d'une animation)	Organisme de formation
EVS	OSR (observations en situation réelle)	Etablissement d'origine

3.5.1 Evaluations en organisme de formation

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

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

Lors des évaluations, l'égalité de traitement des candidats doit être rigoureuse : les candidats dans la même situation sont soumis aux mêmes règles.

L'Administrateur des certifications ou son délégué participe aux entretiens et aux épreuves d'évaluations sans voix délibérative.

3.5.2 Observation et évaluation dans l'établissement d'origine

L'observation et l'évaluation dans l'établissement d'origine sont réalisées par le supérieur hiérarchique ou un tiers par délégation. Elles portent sur les compétences du **CQP EVS uniquement** et sont relatives à la surveillance générale des élèves (C1.1 à C1.6) et à l'application du règlement intérieur et des textes en vigueur (C2.1 à C2.6).

3.5.3 Epreuves

3.5.3.1 Entretien technique à l'oral (ETO)

On distingue 2 ETO : les **ETO proposés à partir d'études de cas individuelles** et les **ETO basés sur un dossier professionnel**.

Entretien technique à l'oral (ETO) pour les deux CQP	
ETO avec études de cas individuelles	ETO avec présentation du dossier professionnel
Durée : 1 h (hors temps de préparation)	Durée : 1 h (hors temps de préparation)
Lieu : Organisme de formation	Lieu : Organisme de formation
Mise en œuvre : les études de cas sont créées et mises en œuvre par les organismes de formation.	Mise en œuvre : le dossier professionnel comprend à minima les éléments suivants : fiche d'incident, affiche informative à destination des élèves, présentation de

	<p>l'établissement et de l'équipe de vie scolaire, leur place au sein de cette organisation, présentation des outils de gestion des absences/retards, modèle de courrier d'information aux parents sur l'absence d'un élève, règlement intérieur de l'établissement et difficultés rencontrées dans sa mise en application.</p> <p>Le dossier professionnel comporte 10-12 pages de texte (hors annexes et illustrations).</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3.5.3.2 **Présentation orale d'une animation (POA)**

Présentation orale d'une animation (POA) (il s'agit du bloc 3 pour les deux CQP)	
Durée	1 h (hors temps de préparation)
Lieu	Organisme de formation
Mise en œuvre	Lors de la POA, le candidat présente un projet d'animation ou d'activité éducative lors d'un entretien individuel. Le projet présenté peut être un projet fictif ou réalisé.

3.5.4 **Observation en situation réelle ou reconstituée (OSR ou SRR) et présentation d'un dossier professionnel avec questions/réponses**

Observation en situation réelle (OSR) et présentation d'un dossier professionnel avec questions/réponses (uniquement pour le CQP EVS)	
Durée	1 h (hors temps de préparation)
Mise en œuvre	L'observation et l'évaluation sont réalisées par le supérieur hiérarchique ou un tiers par délégation portants sur les compétences relatives à la surveillance générale des élèves (C1.1 à C1.6) et l'application du règlement intérieur et des textes en vigueur (C2.1 à C2.6) du CQP EVS . L'épreuve se tient dans l'établissement d'origine.
Mise en œuvre	<p>Le candidat au CQP EVS présente de manière argumentée un dossier professionnel portant sur les compétences relatives à la gestion courante de la vie scolaire et comprenant des documents professionnels.</p> <p>Le dossier professionnel comprend à minima les éléments suivants : fiche d'incidents, affiche informative à destination des élèves, présentation de l'établissement et de l'équipe de vie scolaire, leur place au sein de cette organisation, présentation des outils de gestion des absences/retards, modèle de courrier d'information aux parents sur l'absence d'un élève, règlement intérieur de l'établissement et difficultés rencontrées dans sa mise en application.</p> <p>Le dossier professionnel comporte 10-12 pages de texte (hors annexes et illustrations).</p>

3.6 **Stage**

Le candidat est libre de son choix de stage, il est accompagné dans sa recherche par l'organisme de formation. L'organisme de formation établit avec l'établissement de stage et le candidat une convention tripartite.

Le candidat réalise obligatoirement **un stage de 35h** (dans un établissement externe au groupe scolaire du candidat) pour les blocs 1 et 2 des deux CQP¹⁰. Si le candidat ne postule qu'aux blocs 3 et 4, le stage n'est pas requis. Le stage est réalisé **en continu ou discontinu** pour une période de 35 heures.

L'établissement de stage désigne un tuteur dont les missions sont : l'accueil et accompagnement du candidat. Le tuteur est un chef d'établissement ou un salarié expérimenté de vie scolaire. Le candidat est le principal acteur de son stage.

Le stage permet d'observer des situations et de collecter des documents. Les observations réalisées par le candidat et les documents récoltés durant ce stage serviront à enrichir les échanges lors des épreuves d'évaluation.

Une attestation de fin de stage est remise au candidat à l'issue du stage. Elle précise :

- CQP visé
- Informations concernant le candidat (nom, prénom, adresse...),
- Modalités d'organisation du stage (date du stage, service ...)
- Nom, prénom et poste occupé par le tuteur
- Signalétique de l'établissement de stage (nom, adresse ...) + cachet de l'établissement et signature du tuteur

Une fois le stage réalisé, l'attestation est acquise à vie.

¹⁰ Voir le Référentiel du CQP visé

4 Accès à la certification CQP par la VAE

4.1 Principes de la VAE

La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) est un processus qui permet de **valoriser** un parcours professionnel d'au moins **1 an** en lien avec la certification visée et **d'obtenir le CQP visé**.

La VAE se concrétise par la rédaction d'un **dossier** qui apporte la preuve de l'expérience et des compétences du candidat et par sa leur présentation devant un jury composé de professionnels. Le candidat, dans le cadre d'une VAE, peut ne suivre aucune formation.

Deux moments rythment la VAE : **la recevabilité et la certification**

4.2 Recevabilité

La Commission de certification vérifie la recevabilité de la candidature au regard de la réglementation en vigueur et du document Cerfa¹¹ complété.

En plus des pièces obligatoires mentionnées sur le document Cerfa¹², il convient de joindre un CV et d'une lettre de motivation.

Le candidat à la VAE reçoit un avis de recevabilité par courrier ou par mail. Cet avis précise les résultats de l'étude du dossier et le cas échéant les pièces complémentaires à fournir.

4.3 Certification

L'évaluation dans le cadre de la VAE est définie et précisée au candidat en début d'inscription dans la notice d'accompagnement. Le processus de l'évaluation dans le cadre d'une VAE est composé de deux étapes : l'examen du dossier déclaratif et l'entretien à l'oral avec un jury.

4.3.1 Dossier déclaratif

Le candidat jugé recevable doit rédiger lui-même un dossier déclaratif de validation de l'expérience.

Ce dossier témoigne en détail de la réalité de son expérience professionnelle et/ou de son expérience bénévole.

Le dossier comporte 3 parties :

- Les motivations pour obtenir le CQP par la VAE,
- La présentation du cursus de formation et du parcours professionnel et extra-professionnel,
- L'analyse des expériences professionnelles, des situations de travail significatives en lien avec le CQP visé.

Il convient de développer 2-3 expériences professionnelles en les mettant en lien avec le référentiel de compétences.

Le dossier d'une trentaine de pages hors annexes et illustrations est rédigé par le candidat et est examiné par un jury lors d'un oral.

Le dossier déclaratif est un descriptif des activités réalisées en lien avec le CQP visé pendant le parcours professionnel et/ou l'expérience en tant que bénévole. Il permet de dresser un bilan du parcours en identifiant les forces et les expériences. Les principales activités et les tâches effectuées sont décrites ainsi que le contexte du travail, les outils utilisés comme le matériel ou les ressources (logiciels, tableurs, ...), l'étendue des responsabilités, les motivations, le projet...

Mise en forme du dossier déclaratif : le candidat utilise la même typographie (une seule police de caractère). La police conseillée est Calibri, taille 12, couleur noir. La page de couverture et le sommaire (présentation synthétique du plan) sont obligatoires. Le corps de texte doit être justifié, les pages doivent être numérotées. Pour les titres, il est possible de jouer avec la taille, le gras, l'italique, le positionnement mais il est impératif de garder la même police et la couleur noir.

¹¹ Voir Cerfa N°12818*02

¹² Voir notice VAE pp.6-8

Le candidat doit :

- Présenter les acquis et les expériences en s'appuyant sur des exemples de situations concrètes.
- Indiquer explicitement l'implication personnelle en utilisant le « Je » accompagné de verbes d'action : je réalise, j'anime, je surveille, ...
- Décrire en mettant en évidence par blocs de compétences :
 - la **présentation de l'activité** (objectifs, moyens mobilisés, mise en œuvre, tâches, documents ou outils réalisés à cette occasion).
 - les **résultats obtenus** (réalisation, réussite, freins et difficultés rencontrés) et les conséquences sur ses pratiques professionnelles.

Le dossier déclaratif est déposé sous format PDF sur la plateforme dédiée.

Le dossier déclaratif doit permettre au jury de vérifier les preuves des acquis issus de l'expérience professionnelle en lien avec les compétences inscrites dans le référentiel.

4.3.2 Jury VAE

Après dépôt du dossier sur la plateforme dédiée, le candidat reçoit une convocation par courrier ou mail au jury VAE qui lui précise le lieu et l'heure de son oral.

L'oral se déroule devant un **jury VAE** paritaire issu des membres de la CPN EEP Formation et d'un représentant de la Commission de certification (membre de la CPN EEP Formation ou Administrateur des certifications, sans voix délibérative).

Le jury VAE est composé d'au minimum de 2 personnes (des professionnels membres de la CPN EEP Formation : Chef d'établissement, Éducateur de Vie Scolaire, Coordinateur de Vie Scolaire ou Responsable de Vie Scolaire). Le jury est composé à égalité d'employeurs et de salariés.

4.3.3 Déroulement de l'oral d'évaluation

L'oral d'évaluation est consacré à l'échange entre le jury VAE et le candidat à partir de questions libres posées par les membres. Les questions sont basées sur l'examen du dossier déclaratif (les expériences décrites par le candidat dans son dossier déclaratif) nécessitant une explicitation, une précision ou une justification et sur la présentation du candidat.

Lors de l'oral **de 45 minutes environ**, le candidat présente son dossier pendant **15 minutes**, puis le jury pose au candidat les questions qu'il estime pertinentes pour vérifier la réalité de l'expérience et l'acquisition des compétences (**environ 30 minutes**).

4.4 Critères d'attribution et travail complémentaire

Les membres de jury VAE évaluent si les expériences professionnelles correspondent aux exigences du référentiel de compétences et de certification. Ils prennent leur décision à partir de l'étude du dossier et de l'entretien en utilisant la grille d'analyse proposée. L'oral permet au candidat d'apporter des **informations complémentaires** à celles qu'il a fournies dans son dossier et d'en expliciter certaines.

Le jury délibère et détermine l'acquisition ou non des blocs de compétences.

Le jury peut décider de certifier le CQP dans son intégralité, de certifier un ou plusieurs blocs, d'invalider un ou plusieurs blocs ou d'invalider l'intégralité des blocs de compétences.

Le jury certifie l'obtention de compétences via la validation du contenu du bloc. Toutes les compétences d'un bloc doivent être acquises pour valider le bloc. Il n'y a pas de certification partielle possible à l'intérieur d'un bloc. Une fois un bloc acquis, il est acquis à vie.

En cas de non-validation de certains blocs de compétences, le jury VAE demande un travail complémentaire (rédaction d'un cas pratique rendant compte des compétences attendues, formation, stage ...). Une fois le travail complémentaire réalisé par le candidat, le parcours VAE est réexaminé par les membres du jury.

En cas d'échec total aux évaluations, le candidat doit se réinscrire dans une démarche VAE. Aucun certificat n'est délivré.

5 Procédure de certification d'un CQP

5.1 Certification des candidats par la CPN EEP Formation (Formation & VAE)

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.

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.)

5.2 Commission de certification

5.2.1 Composition et impartialité des jurys

Les membres de la Commission de certification sont désignés par les partenaires sociaux des deux collèges (salariés et employeurs). 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 à 3 membres pour les organisations syndicales de salariés,
- 2 à 3 membres pour les organisations professionnelles d'employeurs.

Les jurys de la Commission de certification doivent être 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).

Le jury se réunit selon un calendrier fixé par la CPN EEP Formation.

5.2.2 Modalités de certification par bloc

A l'issue du parcours qui conduit à la certification, la Commission de certification examine les résultats et décide de certifier par bloc de compétences ou d'ajourner (cas d'échec à toutes les évaluations) les candidats.

Le jury certifie l'obtention de compétences via la validation du contenu du bloc. Toutes les compétences d'un bloc doivent être acquises pour valider le bloc. Il n'y a pas de certification partielle possible à l'intérieur d'un bloc. **Une fois un bloc acquis, il est acquis à vie.**

Les évaluations sont transmises par les organismes de formation 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 CQP et adresse à chaque candidat le parchemin CQP et un relevé des compétences pour les 4 blocs.

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

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

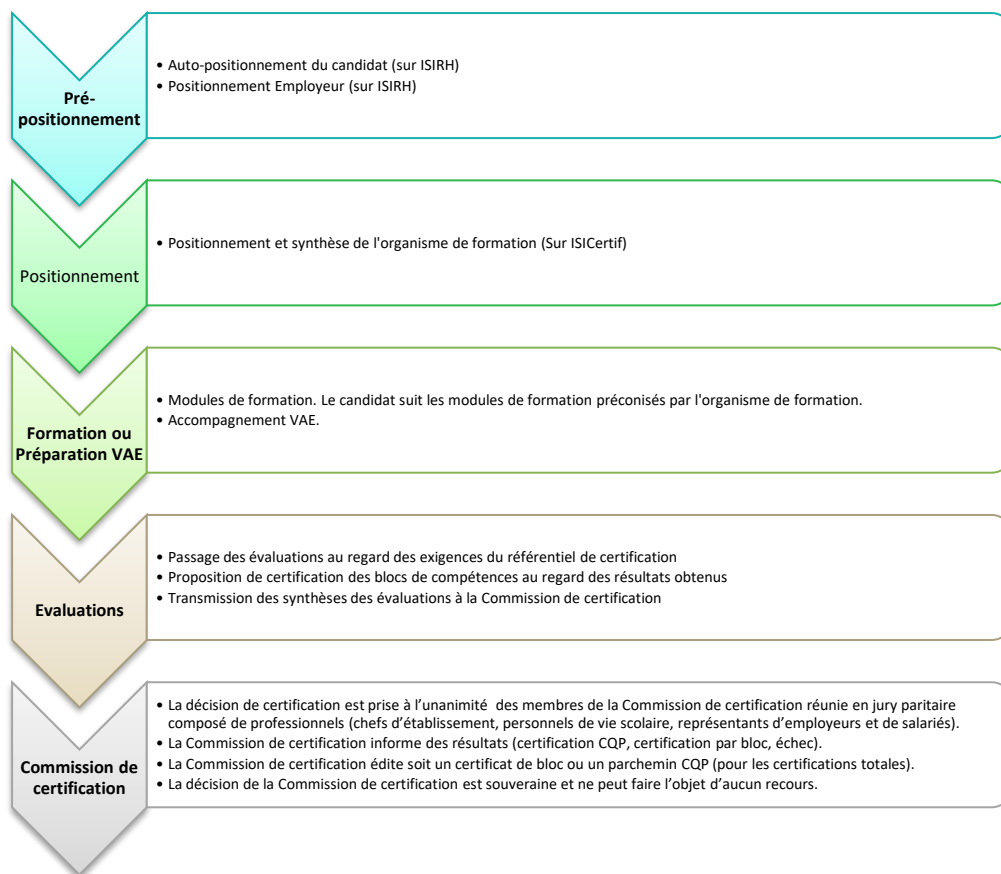
En cas d'échec aux épreuves d'un ou plusieurs blocs, aucun certificat n'est délivré.

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.

5.2.3 Communication des résultats

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

5.3 Synthèse des étapes



5.4 Positionnement des CQP sur la nomenclature des certifications par niveau

Le CQP EVS est **de niveau 4**

Le CQP CVS est **de niveau 5**

5.5 Contestation et recours (saisine)

La décision de certification de la commission est souveraine et ne peut faire l'objet d'aucun recours.

5.6 Duplicata des parchemins

La CPN EEP Formation délivre le parchemin CQP une fois que le candidat a certifié l'ensemble des blocs de compétences.

Un parchemin papier 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.

La CPN EEP Formation pourra également délivrer au candidat un lien numérique vers le parchemin qui pourra être intégré à la plateforme ISI RH.

6 Démarche d'amélioration continue

6.1 Conseil de perfectionnement

La CPN EEP Formation a mis en place un conseil de perfectionnement (réunion des directeurs des organismes de formation habilités).

Les membres du conseil de perfectionnement sont :

- Coordinatrice formation
- Administrateur des certifications
- Directeurs des organismes de formation habilités
- Responsables pédagogiques des organismes de formation habilités

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

Le conseil a pour mission de soumettre 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.

6.2 Démarche satisfaction

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

Les organismes de formation remettent un questionnaire de satisfaction près chaque fin de session aux candidats afin qu'ils puissent partager leur retour d'expérience et faire part des axes d'amélioration qu'ils relèvent.

ISICertif permet une gestion et un suivi des éléments qualitatifs concernant la certification (questionnaires par exemple). Elle permettra le suivi des candidats, des organismes de formation mais aussi des référentiels de compétences et de certification. Elle permet également une gestion individuelle des dossiers des candidats : création du parcours mais aussi gestion des événements (report, abandon ou réclamations).

L'analyse de la valeur d'usage de la certification repose sur le principe de l'évaluation des parties prenantes (bénéficiaires, équipes pédagogiques, prestataires externes, entreprises) et sur la démarche d'amélioration continue qui s'applique dès la prise en charge des candidats jusqu'aux résultats et à l'analyse de la satisfaction des parties prenantes.

Elle s'appuie sur :

- **La gestion des réclamations clients et des dysfonctionnements.**

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). 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.

- **L'analyse de la satisfaction des candidats (à chaud et à froid)**
- **L'analyse des taux de réussite et d'insertion des candidats.**
- **La prise en compte des avis internes et externes.**

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 ISICertif et la mise à jour des référentiels d'activités, de compétences et d'évaluation.

6.3 Gestion et suivi des promotions

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

7 Contact



Aurélie DELGOVE

formation@branche-eep.org

07 64 15 32 17 / 01 53 73 73 89