

DEMARCHE CQP MODE D'EMPLOI

MONTAGE D'UN PROJET CQP

Les CQP peuvent être utilisés pour :

- ✓ Développer des compétences au sein d'un métier
- ✓ S'adapter aux nouvelles compétences en fonction des évolutions
- ✓ Développer son expertise
- ✓ Accompagner et favoriser l'évolution des salariés dans le cadre de la G.P.E.C

MONTAGE D'UN PROJET CQP

Avant de démarrer une démarche CQP, il est nécessaire :

- d'identifier les métiers dans l'entreprise,
- d'identifier les salariés intéressés,
- d'identifier les acteurs et les moyens nécessaires à la réalisation du projet CQP (tuteurs, évaluateurs, modalités de financement)
- Communiquer en interne sur le projet CQP (instances représentatives du personnel, les salariés, les différents intervenants (formateurs, tuteurs...))

4 ETAPES principales pour aboutir au CQP

Les Etapes

Les Acteurs



Les Outils



1 Repérages des compétences acquises et des besoins en formation du salarié

Un ou plusieurs intervenants ayant une compétence de conduite d'entretien et d'une compétence « métier »
* Responsable hiérarchique et/ou évaluateur habilité par la branche »

Grille d'entretien de repérage
Acteurs : Candidat, responsable hiérarchique, évaluateur

2 Parcours de développement des compétences.
Objectif : Permettre au salarié d'acquérir l'ensemble des compétences prévues par le référentiel CQP/CQPI

* Un ou des organismes de formation externes
* Un ou des formateurs/tuteurs internes
* Un ou des accompagnateurs (externes et ou internes) pour la VAE

- Formation

- VAE

3 Evaluation finale des acquis de l'expérience et/ou formation du candidat (travail en entreprise)
Objectif : valider les compétences du salarié au regard du référentiel CQP/CQPI

• Un évaluateur habilité * par la CPNE
• Le responsable hiérarchique
• Un professionnel du métier (extérieur au service dans lequel travaille le candidat)
* L'évaluateur habilité par la branche reçoit une formation spécifique

Référentiel d'évaluation
Acteurs : Candidat, responsable hiérarchique, évaluateur, personne externe au service

4 Validation du dossier par un jury paritaire national
Objectif : Délivrer la certification totale ou partielle

• Le jury : des représentants des organisations syndicales et des organisations d'employeurs et un représentant du Leem
• Des expertes en formation

Dossier du candidat

1

Repérages des compétences acquises et des besoins en formation du salarié

- ✓ Le repérage des compétences et les besoins en formation du salarié sont effectués par
 - un **EVALUATEUR FORMÉ** au niveau de la branche (connaissance du dispositif CQP, des outils, des métiers, des techniques d’entretien)
 - *en possession d’une attestation délivrée par la CPNEIS (Commission Paritaire Nationale de l’Emploi dans les industries de Santé)*

- ✓ **Le candidat** est informé au préalable
 - de l’objectif de l’entretien
 - de ce qui se passera s’il obtient le CQP ou non
 - des étapes qui suivront l’entretien de repérage

- ✓ **Le Responsable** hiérarchique est informé de l’objectif et de son rôle durant l’entretien

Prévoir environ 2 h 00 pour l’entretien. Le responsable hiérarchique donne son avis sur l’ensemble des unités de compétences, il peut y avoir débat si différences de positions.

A la fin du repérage il est décidé : VAE et/ou FORMATION

IMPORTANT : les cases doivent être toutes **COCHEES** , et le documents **SIGNE** par tous les acteurs

OUTILS : *Le référentiel de repérage de compétences est disponible dans l’onglet « Liens Utiles »*

Parcours de développement des compétences.

Objectif : Permettre au salarié d'acquérir l'ensemble des compétences prévues par le référentiel CQP/CQPI

A l'issue de l'étape 1, si les compétences du référentiel du CQP visé ne sont pas toutes acquises, un plan de formation est défini

Il faut donc :

- ✓ Choisir un organisme de formation habilité par la CPNEIS (<https://www.leem.org/les-certificats-de-qualification-professionnelle-cqp>)
- ✓ Choisir un tuteur ou responsable pour accompagner le candidat dans ses activités. (ils sont informés sur leur rôle dans le projet)
- ✓ Choisir un animateur en cas de formations internes
- ✓ Définir le contenu de la formation correspondant aux compétences à acquérir

Pendant la formation

- ✓ la personne formée met en pratique les connaissances et compétences acquises sous le contrôle du responsable hiérarchique et/ou les représentants de l'organisme de formation. Cela lui permettra de progresser et d'acquérir les compétences visées par le CQP.
- ✓ un point régulier doit être réalisé avec le/les responsables formation de l'entreprise.

Après la formation

- ✓ Il faut déterminer une date l'évaluation finale . Cette évaluation finale des compétences peut se faire en plusieurs fois.

3

Evaluation finale des acquis de l'expérience et/ou formation du candidat (travail en entreprise)

Objectif : valider les compétences du salariés au regard du référentiel CQP/CQPI

L'évaluation finale des compétences est un entretien basé sur le bilan des activités réalisées durant une période significative et sur les différents documents et éléments de preuve issus de cette activité.

Elle se déroule en entreprise, sous la forme d'observation des activités du candidat en situation professionnelle et d'un entretien.

Les acteurs

- ✓ L'évaluateur (habilité par la CPNEIS ayant une connaissance du dispositif CQP, des outils, des métiers, des techniques d'entretien)
- ✓ Le responsable hiérarchique (direct ou non)
- ✓ Une personne externe au service (elle figure sur une liste validée par la Commission formation ou à défaut les Institutions Représentatives du Personnel de l'entreprise)

Avant une évaluation finale

- ✓ S'assurer que le candidat est informé et prêt pour l'évaluation
- ✓ Chaque acteur est informé de son rôle durant l'entretien.
- ✓ Le candidat est informé des modalités de déroulement de l'entretien
- ✓ Dans le cadre d'une VAE, le responsable hiérarchique et/ou évaluateur accompagne le candidat dans la préparation de son entretien

Evaluation finale des acquis de l'expérience et/ou formation du candidat (travail en entreprise)

Objectif : valider les compétences du salariés au regard du référentiel CQP/CQPI

Pendant l'évaluation finale

- ✓ Le candidat doit être mis à l'aise
- ✓ Prévoir environ 2 h 00 pour l'évaluation finale
- ✓ Les interlocuteurs sont présents durant la totalité de l'entretien
- ✓ Le responsable hiérarchique donne son avis sur l'ensemble des unités de compétences du candidat
- ✓ Certains CQP nécessitent de rédiger une action de progrès. Celle-ci doit être intégrée dans le dossier du candidat

Fin de l'évaluation

- ✓ Vérifier que les cases sont **TOUTES** cochées,
- ✓ **DATER, SIGNER**, le document par
 - L'évaluateur,
 - Le responsable hiérarchique,
 - La personne externe au service
 - Le candidat
- ✓ **INFORMER** le candidat pour présentation du dossier en jury
- ✓ **INSCRIRE** le dossier complet du candidat sur E-CERTIF (voir page suivante)

OUTILS : Le référentiel d'évaluation finale est disponible dans l'onglet « Liens Utiles »

INSCRIPTION DES DOSSIERS CANDIDATS SUR LA PLATEFORME E-Certif

E-certif est la plateforme logicielle permettant l'inscription de vos candidats à vos jury CQP

5 SEMAINES AVANT LA DATE DU JURY

- ✓ Saisir les dossiers sur E-certif
- ✓ Envoyer les dossiers originaux au Leem : secrétariat de la CPNEIS – 58 Bd Gouvion St Cyr – 75017 paris

INFORMATIONS A ENREGISTRER SUR E-CERTIF

- ✓ Le référent CQP de l'entreprise doit saisir les informations la concernant (adresse, n° siret, etc)
- ✓ Elle doit enregistrer en version PDF et séparément :
 - Le dossier du candidat
 - Le livret de suivi « formation »
 - L'action de progrès, pour les candidats en contrat de professionnalisation, pour les CQP concernées
 - Le Bilan décrivant l'activité d'animation d'équipe pour le CQP d'animation d'équipe

DOSSIER GENERAL (ne pas enregistrer sur E-certif mais à joindre au courrier avec les originaux)

- ✓ Un mémo sur la démarche CQP de l'entreprise
- ✓ Les attestations CPNEIS délivrées aux évaluateurs internes ou externes
- ✓ L'outil de repérage préalable des compétences (signé, daté, paraphé)
- ✓ L'outil d'évaluation finale (signé, daté, paraphé)
- ✓ Les éléments relatifs à la formation délivrée en interne
- ✓ Un extrait du PV du CE mentionnant l'accord de la direction pour mettre en place une démarche CQP dans l'entreprise.
- ✓ Le formulaire récapitulatif de l'ensemble des dossiers des candidats

4

Validation du dossier par un jury paritaire national

Objectif : Délivrer la certification totale ou partielle

Composition du jury

- Des représentants des organisations syndicales
- Des organisations d'employeurs
- Des experts en formation

Les membres du jury se réunissent en moyenne 4 fois selon un calendrier validé en CPNEIS

A partir des dossiers candidats préalablement enregistrés sur **E-certif**, le jury vérifie la conformité du dispositif CQP et délivre le CQP/CQPI si toutes unités de compétences sont validés.

- Remettre les parchemins (CQP/CQPI) signés par le candidat, le Leem, et le Président du jury**

Si les compétences ne sont pas toutes validées :

- le CQP n'est pas délivré mais le candidat conserve le bénéfice des unités de compétences sans limitation de durée.
- Le candidat peut suivre une formation sur les compétences non acquises et/ou développer les compétences qui lui manquent en entreprise.

NB : Dans le cas d'une validation partielle du CQP, le candidat conserve la possibilité de présenter les unités manquantes lors d'un jury ultérieur.