



# Référentiel CP FFP®

## Guide d'élaboration



### Table des matières

<b>1. PRESENTATION DE L'ENTREPRISE .....</b>	<b>3</b>
<b>2. PRESENTATION DE LA CERTIFICATION .....</b>	<b>3</b>
2.1. INTITULE DU CERTIFICAT.....	3
2.2. BESOINS DU MARCHÉ .....	4
◆ Opportunité.....	4
◆ Valeur d'usage.....	4
2.3. PROCESSUS DE CERTIFICATION .....	4
2.4. OBJECTIFS OPERATIONNELS.....	5
2.5. PUBLIC CIBLE .....	5
2.6. PREREQUIS ET VALUATION DE POSITIONNEMENT .....	6
2.7 EXIGENCES RELATIVES AUX RESSOURCES.....	6
◆ Moyens humains .....	6
◆ Moyens matériels.....	6
2.8 VALIDATION .....	7
2.9 PROCEDURES QUALITE.....	8
2.10 RGPD .....	8
◆ Durée de conservation et sécurité des données : .....	8

La procédure d’habilitation utilisée par l’ISQ pour instruire les demandes des entreprises de formation candidates à l’utilisation du système de certification CP FFP® stipule notamment que toute entreprise candidate présente un dossier (format Word ou Powerpoint incluant un sommaire ainsi qu’une Fiche de demande d’habilitation comme page de garde – présentée en page 9 - ET une copie au format PDF) avec tous les référentiels CP FFP® pour lesquels elle demande à être habilitée à délivrer ses CP FFP®. La partie « présentation de l’entreprise » peut être commune dans le cadre de la présentation de plusieurs référentiels.

Le référentiel CP FFP® de l’entreprise est un document-clé, composante de base du dossier d’habilitation. Dans ce cadre, la FFP propose un « Guide d’élaboration du référentiel CP FFP® », qui permet de compléter les rubriques obligatoires et suggère des approches et des contenus.

Le référentiel a pour mission d’aider le candidat à élaborer un dossier de demande d’habilitation CP FFP®, la compatibilité d’un CP FFP® avec le Répertoire Spécifique de la Commission de certification de France Compétences, restant de la seule responsabilité du prestataire certificateur.

# 1. PRESENTATION DE L'ENTREPRISE

Présenter le prestataire certificateur candidat à délivrer un CP FFP®.

Le prestataire certificateur candidat doit à minima présenter les éléments suivants (1 à 2 pages hors organigramme)

- Organigramme & Ressources humaines
- Bref historique et faits marquants des trois dernières années
- Evolutions du chiffre d'affaires des trois dernières années et projection année N+1
- Marchés – bénéficiaires, financeurs – *précisez les coordonnées des principaux clients, les intitulés des marchés les plus représentatifs ainsi que le statut des bénéficiaires (salariés, DE, jeunes,...)*
- Présentation générale de l'offre : thématiques, modalités pédagogiques
- Principaux projets – *à court et moyen termes*
- Motivations à déposer un dossier pour une Certification Professionnelle FFP
- Lien site internet
- Tout autre élément important

## 2. PRESENTATION DE LA CERTIFICATION

### 2.1. INTITULE DU CERTIFICAT

Premier élément structurant du référentiel CP FFP®, l'intitulé du certificat doit être cohérent avec les compétences visées par la formation avec une précision suffisante pour ne pas se confondre avec un autre intitulé. Les intitulés de la formation et du CP FFP® sont en adéquation étroite.

Les intitulés de CP FFP® ne doivent indiquer aucun niveau de référence (Éducation nationale ou Ministères), ne reproduire aucun titre existant par ailleurs, n'employer aucun mot qui corresponde à un emploi ou une profession réglementée, n'utiliser de noms de métiers et enfin n'utiliser aucun nom, produit ou marque protégés sans l'accord du propriétaire.

Il est rappelé qu'il convient de préciser davantage la compétence attendue que la nature de la certification.

**La dénomination du certificateur ne doit pas être évoquée et la mention de CP FFP® doit figurer entre parenthèses après l'intitulé.**

Le certificat-papier doit être exactement conforme, recto-verso, à la Charte graphique du système CP FFP®. Le positionnement des logos est obligatoire. S'il y a un partenaire qui prend part à la formation,

son logo peut être apposé sur l’emplacement réservé à cet effet. L’utilisation de mentions est autorisée. Un modèle de certificat en anglais est disponible.

Les intitulés ne peuvent pas être changés sans validation préalable du Comité d’habilitation CP FFP® selon la Fiche de modification définitive.

## 2.2. BESOINS DU MARCHÉ

### ◆ Opportunité

Cette rubrique éclaire l’utilité professionnelle de la certification pour les personnes, les entreprises, les branches professionnelles, un bassin d’emploi...

Des études de branches professionnelles ou tout autre document précisant l’intérêt des compétences visées par le certificat (employabilité, besoin nouveau, carences identifiées...) peuvent être ajoutées au dossier pour démontrer les besoins que viennent satisfaire la formation et la certification. Identifiez dans l’évolution du marché du travail les besoins en compétences auxquels répond la certification et précisez en quoi ces compétences sont une réponse à un manque constaté sur le marché du travail.

Elle doit préciser également le besoin en compétences du candidat, et les éléments mis en place pour permettre au candidat d’être opérationnel à la fin de la formation préparant au CP FFP®.

### ◆ Valeur d’usage

Précisez les clients professionnels qui ont recours à ce CP FFP® et les financeurs publics, privés ou paritaires du CP FFP® (*un tableau précisant les différents commanditaires ainsi que le nombre de bénéficiaires est attendu*). Indiquez si cette certification est délivrée en France et/ou au-delà. D’autres indices permettent d’évaluer la notoriété du CP FFP® : des éléments statistiques sur le certificat et son utilisation, le nombre de certifiés annuels... Des attestations d’entreprises (avec entête du financeur et signature et qualité du signataire) sont demandées précisant la plus-value apportée par la certification auprès des salariés formés – *les questionnaires d’appréciations ne sont pas suffisants*.

En outre, il convient de mentionner le lien vers le site internet ou tout support de communication qui peut permettre à un bénéficiaire potentiel de trouver les informations complémentaires sur le CP FFP®.

Le prestataire certificateur candidat, à l’appui de sa demande d’habilitation pour un référentiel donné, doit rassembler les éléments probants attestant de l’utilisation de ses compétences. Des courriers de bénéficiaires et/ou financeurs peuvent être présentés – *ils doivent être personnalisés, datés et signés*. Des lettres de soutien ne sont considérées que pour les Certifications professionnelles FFP en lien avec les métiers émergents accessibles sur la liste de France compétences.

## 2.3. PROCESSUS DE CERTIFICATION

Le prestataire certificateur doit présenter une description générale du processus de certification selon le dispositif particulier de certification lié au référentiel CP FFP®.

La description générale doit, au minimum, comporter les exigences de la certification et son périmètre, une description du processus d'évaluation, les droits et devoirs du candidat et le coût (prix de vente public).

Un co-certificateur peut délivrer la certification au même titre que le déposant et peut également participer à la réalisation des actions de formation et des épreuves d'évaluation. Le certificateur candidat doit présenter l'ensemble des documents formalisant les obligations et devoirs respectifs au moment du dépôt du dossier

## 2.4. OBJECTIFS OPERATIONNELS

Les objectifs opérationnels (ce que le candidat sera capable de faire à l'issue de la certification) fédèrent et servent de guide à la définition des objectifs pédagogiques (ce que le candidat doit apprendre pour acquérir la compétence).

Il s'agit de formuler les « attendus » de la certification et de décrire ce que les participants sont capables de mettre en œuvre à l'issue de la certification.

Cette démarche obéit à une double logique :

- Exprimer une intention pédagogique (ex : Quels changements durables chez les candidats à l'issue de la formation ?)
- Décrire concrètement les pratiques professionnelles que les candidats seront capables de mettre en œuvre à l'issue de la formation.

Il est souhaitable que cette formulation soit assortie d'une description en termes de comportements observables attendus à la suite de la situation pédagogique considérée.

Le candidat certificateur doit présenter en détail l'action de formation proposée

- Programme détaillé
- Déroulé pédagogique
- Durée et organisation de la formation (journée consécutives, séquentiel, étalement dans le temps, ...)
- Modalités pédagogiques mises en œuvre (présentiel, distantiel, blended, ...)
- *Moyens humains*
- *Si le candidat certificateur fait appel à des sous-traitants pour l'organisation de la formation, il est impératif de transmettre des conventions de partenariats.*

Un tableau croisé « compétences ET procédure d'évaluation (modalités et critères) » est *obligatoire*. Des extraits / exemples de matériel pédagogique formateur et bénéficiaire sont appréciés.

## 2.5. PUBLIC CIBLE

Cette rubrique définit la population spécifiquement visée par le CP FFP® et donc l'action de formation qui le prépare. Plusieurs dimensions, non exclusives les unes des autres, permettent de structurer cette rubrique :

- La nature de l'expérience professionnelle et/ou le degré d'expertise (ex : débutant, spécialisé en ...);
- La catégorie socioprofessionnelle ou administrative ;
- Le type de projet professionnel (ex : évolution, transition de carrière, reconversion, insertion, ...).

## 2.6. PREREQUIS ET EVALUATION DE POSITIONNEMENT

Cette rubrique a pour objet de décrire, expliciter, formaliser les processus et opérations qui permettent de déterminer et vérifier si les candidats sont aptes à suivre l'action de formation préparant le CP FFP®.

Le prestataire indique les éléments qu'il communique au candidat ET les prérequis.

Il y a lieu de définir les modalités (ex : dossiers, tests, examens, entretiens, mises en situation...), *le personnel mobilisé*, le cadre de référence des procédures utilisées (ex : telle étude de cas permettra d'identifier la présence ou l'absence de telles compétences nécessaires pour aborder la formation), le processus de décision (*critères, moyens humains*) et *les modalités de transmission des résultats aux candidats*.

## 2.7 EXIGENCES RELATIVES AUX RESSOURCES

### ◆ Moyens humains

*Il s'agit d'indiquer l'ensemble de l'équipe mobilisée pour la mise en œuvre de la formation et de la certification en spécifiant « formation » et/ou « certification » et le rôle et poste de chacun dans le processus (format organigramme à privilégier). Préciser également les compétences, expériences et formations des différents intervenants.*

Le prestataire certificateur doit démontrer qu'il s'assure des compétences nécessaires pour les tâches et doit également s'assurer de la confidentialité et de l'impartialité.

Les fiches de poste précisant les compétences et profils des principaux intervenants sont à joindre au dossier.

### ◆ Moyens matériels

Les ressources matérielles (informatique, audio-visuel, plateau technique...) *ET les supports pédagogiques doivent être présentés et faire l'objet d'une procédure :*

- Adéquation des documents avant diffusion ;
- Actualisation des documents remis et utilisation des versions remises ;
- Lisibilité et fiabilité des documents remis ;
- Fiabilité des outils mis à disposition ;
- Soutien technique pour accompagner les candidats.

## 2.8 VALIDATION

Le prestataire certificateur doit décrire les méthodes et les modalités d'évaluation spécifiques définies dans le dispositif particulier de certification du CP FFP®.

Il s'agit de décrire très précisément le centre de passage (lieu de validation), les méthodes, modalités utilisées pour s'assurer que le candidat possède, à l'issue de la formation, les compétences visées (savoirs, savoir-faire, savoir-être) par le CP FFP®.

Ex : examen, jury, mémoire, contrôle continu, dossier personnel...

*Dans le cadre de la mise en place de plusieurs modalités de validation, en préciser l'articulation et le poids de chacune dans la validation finale. Il est aussi nécessaire de préciser qui valide la certification.*

Le processus de validation comporte un jury composé d'au moins 3 personnes sans aucun lien professionnel ou personnel avec le bénéficiaire (hors modalités en ligne). Il est nécessaire de décrire sa composition pour moitié extérieur au processus formation, son mode de fonctionnement et son mode de décision.

Il est demandé de préciser les conditions d'attribution du Certificat Professionnel FFP (notes, décision de pairs, décision institutionnelle...). Les formateurs, référents ou encadrants ayant participé à l'action de formation ne peuvent seuls décider de l'attribution du CP FFP®. Il est également demandé que soient mises en place des mesures destinées à garantir l'indépendance des personnes réalisant l'évaluation par rapport aux personnes ayant réalisé la formation et, dans le cas des formations en intra, par rapport aux entreprises clientes. Chaque évaluation doit être équitable et valide.

En cas d'échec du bénéficiaire, les modalités de rattrapage et/ou de validation partielle de certains modules doivent être précisées, *y compris lors de modalités de validation multiples.*

La certification est obtenue en un bloc de compétences. Des modules peuvent être suivis/obtenus indépendamment les uns des autres mais conduisent à une certification d'un bloc. Dans la cas de validations intermédiaires et/ou de modules, il convient de préciser :

- Les modules, les validations, l'organisation et les critères d'évaluation ;
- Les validations partielles et les compléments à obtenir ;
- Quelles sont les durées de validité des modules de compétences et le délai pour passer ceux manquants pour obtenir le CP FFP® ;
- Le type de document remis à l'intéressé à l'issue de chaque module suivi et validé.

Si le prestataire certificateur fait appel à des sous-traitants pour les évaluations intermédiaires, il doit *indiquer le process* définit pour être en possession des rapports, des données et des enregistrements dédiés pour démontrer que les résultats sont conformes aux exigences fixées par le dispositif de certification.

Si la certification est acquise en ligne et/ou en formation à distance, le jury n'est pas obligatoire mais il doit être remplacé par la démonstration d'un étalonnage de tests dont l'évaluation est délivrée automatiquement.

Tout candidat possède un droit de recours qui doit être détaillé dans le référentiel CP FFP® fourni par le prestataire certificateur. Ce dernier instruit les recours des candidats selon un processus détaillé pour recevoir, évaluer et prendre les décisions relatives aux réclamations. Au-delà de conserver un enregistrement de celles-ci, le prestataire certificateur doit démontrer sa méthodologie de réception, de suivi, d'examen et de garantie des actions et autres actions correctives adaptées et entreprises.

Enfin, la grille de décision des jurys doit être soumise à l'habilitation.

## 2.9 PROCEDURES QUALITE

La conception et la validation du certificat sont encadrées par un processus, une procédure ou un mode opératoire qualité formalisé et présenté dans le dossier. De même, indiquez si la certification est intégrée dans un processus qualité du prestataire certificateur.

S'il s'agit d'un réseau d'établissements ou de co-certificateurs, garantir la qualité du processus de validation du certificat et déclinier les organismes du réseau pour ce certificat. Il conviendra de prévoir une convention entre la tête de réseau et ses adhérents.

Démontrez que la certification qualité est visible et claire pour le public.

Parmi les exigences relatives à la qualité, il est important de préciser les processus mis en place et les moyens de contrôle afférents :

- Le processus de candidature ;
- Le processus d'évaluation et notamment quand des activités sont réalisées par un sous-traitant. Le prestataire certificateur doit posséder les données et autres enregistrements appropriés pour prouver que les résultats et exigences sont conformes aux exigences fixées par l'entreprise certificatrice ;
- Le processus d'examen comprenant les modalités d'évaluation et critères d'évaluation ;
- Le jury et sa composition ;
- Décisions de certification ;
- Utilisation des certificats, logos, marques ;
- Appels envers des décisions de certification (plaintes...).

## 2.10 RGPD

### ◆ Durée de conservation et sécurité des données :

Conformément à la législation et réglementation applicable, les données à caractère personnel ainsi collectées doivent être conservées uniquement si elles sont nécessaires à la finalité pour laquelle elles sont collectées et traitées. Au-delà de cette durée (éventuellement imposée par le financeur), le prestataire certificateur doit procéder à l'anonymisation ou à la destruction des données.

Le prestataire certificateur doit s'assurer que ses sous-traitants en lien avec la certification CP FFP® respectent également le RGPD et le signifier par écrit dans son processus Qualité. Il conviendra donc de prévoir une convention entre le prestataire certificateur et ses sous-traitants *et d'en transmettre une copie dans le cadre du dossier CP FFP.*

Par ailleurs, le prestataire certificateur doit également informer les candidats dont ils collectent les données en leur indiquant :

- La finalité des traitements ;
- La base légale ;
- La durée de conservation et les mesures mises en place pour assurer la sécurité des données lors de leur stockage (et de leur transmission à France Compétences) ;
- Les droits des personnes en termes d'accès, rectification, effacement, limitation du traitement, opposition, portabilité et définition des directives quant au sort de leurs données personnelles après leur décès ainsi que leur possibilité d'introduire à tout moment une réclamation auprès de la CNIL.

# DEMANDE D'HABILITATION A DELIVRER DES CP FFP

**Organisme :**

Adresse \_\_\_\_\_

Code postal/Ville \_\_\_\_\_

**Coordonnées du responsable de dossier CP FFP :**

Prénom \_\_\_\_\_

Nom \_\_\_\_\_

Fonction \_\_\_\_\_

Téléphone (ligne directe) \_\_\_\_\_ Mobile \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

**La demande d'habilitation concerne :**

- Une habilitation initiale (première demande)
- Un renouvellement d'habilitation
- Une extension (enregistrement de référentiels supplémentaires - Organisme déjà habilité)
- Modification de référentiels

Intitulé des Certificats professionnels FFP	SP OPQF *	Type*

\* SP OPQF : spécialité OPQF associée au référentiel

\* Type : HI (habilitation initiale) - HR (renouvellement) - EXT (extension) - MOD (Modification)

**Commentaire :**

\_\_\_\_\_

Date :

Signature :