

## **CAHIER DES CHARGES**

**Pour l'habilitation des organismes de formation préparant une certification professionnelle de la Branche des services de l'automobile**

**Certificat de Qualification Professionnelle (CQP)**

**ou Titre à finalité professionnelle (TFP)**

**ou Certificat de Compétences de Branche (CCB)**

**à destination d'un public de demandeurs d'emploi**



## Sommaire

1. PREAMBULE .....	5
1.1 Contexte général .....	5
1.2 Finalités du cahier des charges .....	5
2. ROLE ET ACTIVITES ATTENDUS DE L'ORGANISME DE FORMATION .....	6
3. FORME ATTENDUE DE LA REPOSE .....	9
4. HABILITATION D'UN ORGANISME DE FORMATION .....	10
4.1. Principes généraux d'habilitation par l'ANFA .....	10
4.2. Critères d'habilitation de l'organisme de formation.....	10
4.3. Modalités d'habilitation par l'ANFA .....	13
4.4. Calendrier et validité de la durée d'habilitation.....	13
5. Suivi d'habilitation par l'ANFA.....	14
I. ANNEXE - LA PRESENTATION DE L'ORGANISME GESTIONNAIRE ET DE L'ORGANISME DE FORMATION.....	15
II. ANNEXE - L'ANALYSE DU BESOIN D'OUVERTURE (OU DE RENOUVELLEMENT) .....	16
III. ANNEXE - LA PREPARATION ET LA MISE EN PLACE DES ACTIONS .....	17
IV. ANNEXE - LA PLANIFICATION DES ACTIONS .....	19
V. ANNEXE - LE DISPOSITIF DE SUIVI DES BENEFICIAIRES.....	22
VI. ANNEXE - LES MOYENS PEDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT .....	24
VII. ANNEXE - L'ORGANISATION DE L'EVALUATION CERTIFICATIVE .....	26
VIII. ANNEXE – LES MODALITES DE BILAN ET DE REGULATIONS DES ACTIONS .....	27
IX. ANNEXE - SUIVI DE L'INSERTION DES STAGIAIRES .....	30
X. ANNEXE - LE PROTOCOLE D'ACCORD INTER ETABLISSEMENTS .....	32
XI. ANNEXE - LE PROTOCOLE D'ACCORD ENTRE L'ORGANISME DE FORMATION ET L'ENTREPRISE EN CAS D'AFEST .....	35



# 1. Préambule

## 1.1 Contexte général

**Le dispositif des certifications de branche**, composées de Certificats de Qualification Professionnelle, de Titres à Finalité professionnelle et Certificats de Compétences de Branche (pouvant être désignés ci-après par l'appellation « CQP », « TFP » et « CCB ») a été créé et fonctionne à l'initiative et sous contrôle des partenaires sociaux de la Commission Paritaire Nationale des Services de l'Automobile.

Il a pour objectif prioritaire de répondre, de manière souple et rapide, aux évolutions du travail dans les entreprises.

Les CQP et les TFP permettent l'accès aux qualifications inscrites dans la Convention Collective de Branche. La délivrance d'un CQP ou d'un TFP atteste donc de la maîtrise des compétences associées aux activités constitutives d'une qualification, identifiée et reconnue par l'ensemble des entreprises de la Branche.

Les CCB visent à accompagner les entreprises de la branche et leurs salariés à s'adapter à de nouveaux enjeux qu'ils soient liés à de nouvelles réglementations, de nouveaux marchés, à la transition écologique, à l'électromobilité, à l'électrification croissante des véhicules...et attestent de la maîtrise de compétences complémentaires à un métier.

L'ANFA, organisme certificateur mandaté par la Commission Paritaire Nationale a la responsabilité du développement et du suivi qualitatif du dispositif des certifications de la branche des services de l'automobile et assure son organisation.

Les CQP et TFP sont construits en blocs et unités de compétences (appelés BC/UC). Les unités de compétences constitutives d'un CQP ou d'un TFP visent des compétences permettant la mise en œuvre des activités de la qualification à laquelle correspond le CQP ou le TFP.

La loi sur la formation professionnelle de septembre 2018 confère aux blocs de compétences une valeur certificative.

Les CCB sont composés de plusieurs unités de compétences permettant la mise en œuvre d'activités complémentaires à un métier.

## 1.2 Finalités du cahier des charges

Le présent cahier des charges a pour objectif de préciser les attendus de l'ANFA relatifs au rôle et aux activités de l'organisme de formation (pouvant être désigné ci-après par la terminologie « OF ») et aux conditions de mise en œuvre des certifications de la branche des services de l'automobile. Il prend en compte les dispositions en vigueur relatives à la qualité des actions de la formation professionnelle.

Il s'adresse aux établissements de formation concernés par la mise en œuvre d'un CQP, d'un TFP ou d'un CCB dans le cadre d'une formation à destination d'un public demandeur d'emploi.

Pour l'organisme de formation, l'établissement d'une réponse au cahier des charges doit lui permettre de réunir les éléments qui répondent aux conditions nécessaires de mise en place d'actions préparant à un CQP, un TFP ou un CCB et de **formaliser son projet**.

Ce projet de demande d'habilitation fourni par l'établissement (*selon annexes I - XI*) constitue le document de référence à partir duquel la commission d'habilitation de l'ANFA décidera de l'habilitation de celui-ci à mettre en place des CQP, TFP ou CCB. Durant la période d'habilitation, ce même document constitue en outre, une référence pour la réalisation de bilans par l'ANFA.

**L'obtention d'une habilitation au titre du présent cahier des charges est indépendante des dispositions régissant les règles de prises en charge des actions de formation des financeurs et notamment de l'OPCO Mobilités et ne préjuge pas de leur attribution.**

## 2. Rôle et activités attendus de l'organisme de formation

L'organisme de formation sollicitant l'habilitation pour la mise en place d'actions visant une certification de la Branche, doit assurer :

- la maîtrise d'œuvre du CQP, du TFP ou du CCB pour lequel il demande l'habilitation (pilotage et suivi du projet, pilotage de la conception pédagogique, mise en main du kit pédagogique aux formateurs, gestion de la planification des formations et des jurys).
- l'animation des actions de formation certifiantes correspondant à la majorité des blocs de compétences constitutifs du CQP ou du TFP, ou à la majorité des unités de compétences du CCB pour lequel il demande l'habilitation.

En cas de sous-traitance, un protocole d'accord inter établissements est à compléter (en annexe X) de ce cahier des charges).

Il s'engage à :

<i>Attendus ANFA</i>	<i>Annexes à renseigner</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Présenter son organisme et ses activités</li> <li>- Être en règle avec la législation en vigueur en matière de qualité</li> </ul>	<i>Annexe I</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Motiver la demande d'ouverture ou de renouvellement d'habilitation au regard des besoins des professionnels</li> <li>- En cas d'action spécifique avec une entreprise ou un réseau d'entreprises, exposer les enjeux et les modalités du partenariat envisagé</li> </ul>	<i>Annexe II</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proposer une information pertinente sur les caractéristiques du CQP, du TFP ou du CCB visé, et notamment sur les spécificités d'une formation répartie entre centre de formation et période en entreprise, auprès des candidats potentiels et des entreprises</li> <li>- Informer le grand public sur l'offre de formation certifiante, ses délais d'accès et les résultats obtenus.</li> </ul>	<i>Annexe III</i>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Définir un parcours de formation adapté aux caractéristiques du public bénéficiaire en cohérence avec le mode de formation concerné et en conformité avec le référentiel de certification de l'ANFA</li> <li>- En cas d'action spécifique avec une entreprise ou un réseau d'entreprises, proposer des situations d'apprentissage <i>variées</i> permettant de développer des compétences transférables à tout contexte de travail dans la branche</li> <li>- En cas de recours à l'AFEST et/ou à la FOAD, justifier le recours à ces modalités de formation</li> <li>- En vue de la préparation au jury final du CQP ou du TFP, mettre en œuvre des modalités permettant de préparer les candidats à l'entretien devant le jury final (information sur les conditions de déroulement du jury et les attendus de celui-ci, rôle, posture...)</li> </ul>	<i>Annexe IV</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer le suivi / régulation de la formation en organisme de formation et le cas échéant auprès des entreprises d'accueil en réalisant <i>a minima</i> une visite par an et par candidat</li> <li>- Assurer le cas échéant, le suivi / régulation de la formation dans le cadre de mise en œuvre d'une AFEST</li> </ul>	<i>Annexe V</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constituer une équipe pédagogique adaptée et nommer : <ul style="list-style-type: none"> <li>o un référent certification, interlocuteur privilégié de l'ANFA pour le suivi et l'organisation de la formation et de l'évaluation</li> <li>o un formateur évaluateur par épreuves du bloc de compétences ou du CCB n'ayant pas pris part à la formation</li> </ul> </li> <li>- Mettre à disposition des publics bénéficiaires des moyens pédagogiques et techniques adaptés à la certification visée</li> </ul>	<i>Annexe VI</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concevoir et organiser les situations d'évaluation, par épreuves des blocs de compétences ou du CCB telles que définies au référentiel et kit d'évaluation de la certification visée</li> <li>- Tenir à disposition de l'ANFA les sujets d'épreuves en organisme de formation si cela est prévu par le référentiel et le kit d'évaluation de la certification visée</li> </ul>	<i>Annexe VII</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réaliser un bilan de fin d'action de chaque action de formation avec le concours de l'équipe pédagogique concernée (Bilan OF)</li> <li>- Mettre en place toute action corrective demandée par l'ANFA consécutivement aux bilans d'action diligentés par ses services (Bilan ANFA)</li> </ul>	<i>Annexe VIII</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Communiquer les données d'insertion à 6 mois et à 2 ans dans le respect de la réglementation en vigueur (RGPD...)</li> </ul>	<i>Annexe IX</i>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Justifier le recours à la sous-traitance pour l'animation d'action de formation correspondant à des UC constitutives du CCB ou de blocs de compétences du CQP ou du TFP visés et au regard des ressources dont l'établissement dispose</li> <li>- S'assurer que l'organisme de formation sous-traitant est en règle avec la législation en vigueur en matière de qualité.</li> <li>- Transmettre le protocole d'accord inter-établissements en cas de recours à la sous-traitance</li> </ul>	<i>Annexe X</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Établir et transmettre le protocole d'accord entre l'organisme de formation et l'entreprise en cas d'AFEST, dans le respect de l'article 1 du décret n° 2018-1341 du 28 décembre 2018</li> </ul>	<i>Annexe XI</i>

Et de manière générale, **communiquer durant la période d'habilitation à l'ANFA toute nouvelle information** concernant l'ouverture d'action, un décalage dans les dates d'ouverture prévues et enfin toute modification apportée au projet présenté dans le dossier de demande d'habilitation (ex : modification dans l'équipe pédagogique, modification du calendrier).



### 3. Forme attendue de la réponse

Le projet de demande d'habilitation de l'organisme de formation s'appuiera sur les fiches numérotées de I à XI présentées en annexe du présent cahier des charges.

- I La présentation de l'organisme gestionnaire et de l'organisme de formation
- II L'analyse du besoin d'ouverture au regard des besoins des professionnels et de l'insertion professionnelle des bénéficiaires
- III La préparation et la mise en place des actions
- IV Le déroulement et la planification des actions
- V Le dispositif de suivi des stagiaires en organisme de formation et en entreprise
- VI Les moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement de la formation
- VII L'organisation de l'évaluation certificative
- VIII Le bilan de fin d'action
- IX L'insertion professionnelle des stagiaires
- X Le protocole d'accord inter-établissements
- XI Le protocole d'accord entre l'organisme de formation et l'entreprise en cas d'AFEST

Les fiches référencées de I à VII constituent un guide pour la constitution du dossier de réponse. L'ensemble des points indiqués sont à renseigner.

Les fiches VIII et IX sont communiquées à titre d'information sur le bilan et les données d'insertion à produire.

Les fiches X et/ou XI sont à communiquer en cas de recours à la sous-traitance et/ou l'AFEST.

## 4. Habilitation d'un organisme de formation

### 4.1. Principes généraux d'habilitation par l'ANFA

Le cadre de l'habilitation par l'ANFA est défini selon les principes suivants :

- Une habilitation est accordée à un organisme de formation pour une certification spécifique. Plusieurs demandes d'habilitation pour des certifications différentes par établissement sont possibles. Si l'organisme de formation souhaite être habilité sur plusieurs certifications du même domaine, ou pour la mise en place de parcours intrabranches, il doit consulter l'ANFA avant la constitution du dossier.
- **Une demande d'habilitation doit concerner l'intégralité d'une certification.**
- Une habilitation est accordée pour une **durée déterminée renouvelable**
- Une habilitation est accordée à un organisme de formation pour la durée au plus, de validité du référentiel en vigueur à la date du début de l'action de formation.
- Une rénovation de référentiel donne lieu systématiquement à une demande de renouvellement d'habilitation.
- Une habilitation accordée peut être **interrompue** à tout moment par l'ANFA en cas de manquement ou de dysfonctionnements constatés. En cas de refus ou de retrait d'habilitation, l'organisme de formation ne pourra pas représenter de dossier d'habilitation avant un délai de deux ans à partir de la notification de la décision.
- Un **renouvellement** d'habilitation donne lieu à une nouvelle demande d'habilitation de l'organisme de formation à l'ANFA

### 4.2. Critères d'habilitation de l'organisme de formation

L'habilitation à mettre en place la certification visée est appréciée au regard du respect de la réglementation en vigueur en matière de qualité et des critères suivants :

Annexes	Critères
I- Présentation de l'organisme	- Expertise de l'organisme de formation dans le ou les domaines d'activités de la certification concerné(s)
II- Analyse du besoin d'ouverture	- Pertinence de la demande d'ouverture ou de renouvellement au regard des besoins avérés des professionnels sur une durée significative, et/ou des financeurs (Conseils Régionaux, Pôle Emploi, OPCO...), des résultats de l'insertion professionnelle et de la carte régionale des formations

<p>III- Préparation et mise en place des actions</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les conditions d'information du public sur l'offre de formation, ses délais d'accès et ses résultats</li> <li>- La cohérence du dispositif d'information des candidats et des entreprises avec la certification visée</li> <li>- La cohérence des modalités de constitution du groupe de bénéficiaires</li> <li>- La pertinence des caractéristiques des entreprises avec la certification visée</li> <li>- La cohérence du déploiement de la certification visée</li> </ul>
<p>IV- Déroulement et planification des actions</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La cohérence du contenu de la formation proposé avec le référentiel de la certification visée et les rythmes d'apprentissage des bénéficiaires</li> <li>- La pertinence des durées de formation adaptées au référentiel de la certification visée et aux rythmes d'apprentissage des bénéficiaires</li> <li>- La cohérence des choix pédagogiques avec la visée de professionnalisation de la certification</li> </ul> <p><u>Cas particulier d'une formation à distance :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La mise en œuvre d'une action de formation à distance sera appréciée au regard du décret n° 2018-1341 du 28 décembre 2018 relatif aux actions de formation et aux modalités de conventionnement des actions de développement des compétences, à savoir : <ul style="list-style-type: none"> <li>o Une assistance technique et pédagogique appropriée pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours ;</li> <li>o Une information du bénéficiaire sur les activités pédagogiques à effectuer à distance et leur durée moyenne ;</li> <li>o Des évaluations qui jalonnent ou concluent l'action de formation.</li> </ul> </li> </ul> <p><u>Cas particulier d'une l'AFEST :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le déploiement d'une AFEST est apprécié au regard de l'article 1 du décret n° 2018-1341 du 28 décembre 2018 relatif aux actions de formation et aux modalités de conventionnement des actions de développement des compétences : <ul style="list-style-type: none"> <li>o L'analyse de l'activité de travail pour, le cas échéant, l'adapter à des fins pédagogiques ;</li> <li>o La désignation préalable d'un formateur pouvant exercer une fonction tutorale ;</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ La mise en place de phases réflexives, distinctes des mises en situation de travail et destinées à utiliser à des fins pédagogiques les enseignements tirés de la situation de travail, qui permettent d'observer et d'analyser les écarts entre les attendus, les réalisations et les acquis de chaque mise en situation afin de consolider et d'explicitier les apprentissages ;</li> <li>○ Des évaluations spécifiques des acquis de la formation qui jalonnent ou concluent l'action.</li> </ul>
V- Dispositif de suivi des bénéficiaires	- La cohérence des modalités de suivi des bénéficiaires en organisme de formation et en entreprise
VI- Moyens pédagogiques et d'encadrement	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La cohérence des compétences de l'équipe pédagogique avec les exigences de la certification</li> <li>- L'actualisation des compétences des formateurs par la formation continue</li> <li>- L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement définis pour la formation</li> </ul>
VII- Organisation de l'évaluation certificative	- La cohérence des moyens prévus pour l'organisation des situations d'évaluations et la pertinence des épreuves proposées pour la validation du CCB ou des blocs de compétences du CQP ou du TFP visé au regard des prescriptions du référentiel et du kit d'évaluation
VIII- Bilan de fin d'action	- La pertinence de la démarche d'amélioration des formations à la suite des bilans réalisés durant la période d'habilitation : la prise en compte des appréciations et bilans rendus par les stagiaires, les entreprises éventuellement et l'ANFA
IX- Suivi de l'Insertion des stagiaires	- Le taux d'insertion dans le métier cible visé à 6 mois et 2 ans
X- Protocole d'accord inter-établissements	- La justification du recours à la sous-traitance et la signature du protocole des 2 parties
XI- Protocole d'accord entre l'organisme et l'entreprise en cas d'AFEST	- La justification du recours à l'AFEST et la signature du protocole des 2 parties

### 4.3. Modalités d'habilitation par l'ANFA

#### - Pour l'ouverture d'actions

Pour une première ouverture d'actions visant une certification, l'organisme de formation demandeur s'adresse au responsable territorial de l'ANFA de la région dont il relève ou au service Ingénierie des Certifications de l'ANFA afin de procéder à une étude d'opportunité du projet.

Une rencontre peut être organisée avec l'ANFA dans l'établissement, qui vise à examiner les conditions de faisabilité de mise en place d'actions de formation visant une certification. Un diagnostic de faisabilité peut être diligenté à cette fin.

Si celles-ci sont réunies, l'organisme de formation établit en référence à la certification visée, un projet d'habilitation en réponse au cahier des charges, qu'il adresse au responsable territorial de l'ANFA (ou au service Ingénierie des Certifications de l'ANFA pour les actions nationales), à l'aide d'une plate-forme en ligne [www.https://sofia.anfa-auto.fr/](https://sofia.anfa-auto.fr/).

Après examen du projet d'habilitation, la commission d'habilitation de l'ANFA, réunie mensuellement accepte, accepte sous conditions, diffère ou refuse l'habilitation.

#### - Pour le renouvellement d'une habilitation

Une demande de renouvellement d'habilitation intervient :

- au terme de la période d'habilitation
- en cas de modification du référentiel de la certification visée et/ou du cahier des charges de formation.

### 4.4. Calendrier et validité de la durée d'habilitation

Une demande d'habilitation pour l'ouverture d'actions CQP, TFP ou CCB peut être effectuée à tout moment de l'année. Pour ce faire, l'organisme de formation demandeur établit une réponse au cahier des charges d'habilitation qu'il adresse au responsable territorial de sa région ou au service Ingénierie des Certifications de l'ANFA à l'aide d'une plate-forme en ligne **au plus tard 3 mois avant le démarrage prévu des actions de formation.**

Après étude du projet d'habilitation par la commission d'habilitation de l'ANFA, l'habilitation peut être accordée pour une durée déterminée :

- Pour une première ouverture et pour tout nouvel organisme de formation, l'habilitation est accordée pour la durée de l'action. Dans le cas d'un marché, l'habilitation est accordée dans la limite de la durée définie par celui-ci et pour 3 ans maximum.
- Si l'organisme souhaite reconduire l'action de formation, il doit adresser, dans les mêmes délais et les mêmes conditions, une demande de renouvellement d'habilitation. Celle-ci est alors accordée sous réserve des résultats d'un bilan établi par les services de l'ANFA. L'habilitation peut alors être accordée pour une durée de **4 ans maximum.**

Après étude de la réponse au cahier des charges habilitation par la commission d'habilitation de l'ANFA, l'habilitation peut être accordée pour une durée déterminée :

- En cas de modification du référentiel de la certification concernée, entre 2 sessions de formation et durant une période d'habilitation donnée, l'ANFA s'engage à informer l'OF habilité. L'OF s'engage à appliquer ces modifications et à transmettre à l'ANFA les éléments d'ajustement pour la mise à jour de son dossier.

## 5. Suivi d'habilitation par l'ANFA

L'ANFA assure un suivi d'habilitation au moyen :

- D'un bilan de fin de formation établi par l'organisme de formation au terme de chaque action (cf. annexe VIII)
- Du suivi de l'insertion des bénéficiaires de la certification 6 mois et 2 ans après l'obtention de la certification,
- De bilans complets proposés systématiquement par le responsable territorial de l'ANFA ou par le service Ingénierie des certifications pour les dossiers nationaux, durant la période d'habilitation. Ces bilans ont pour objectif d'examiner les différentes dimensions de la mise en œuvre d'action visant une certification. L'ensemble des acteurs impliqués dans la mise en œuvre des actions est susceptible d'être sollicité (équipe pédagogique, référent certification, bénéficiaires/apprenants, entreprises ...)
- De bilans approfondis sur des certifications identifiées, selon un calendrier défini dans l'année à venir.

L'ANFA examinera annuellement l'évolution des indicateurs de fonctionnement et de résultats, à partir des bilans transmis par les OF au plus tard le 1<sup>er</sup> décembre de chaque année (réussite aux BC, aux CCB aux CQP et aux titres).

## **I. ANNEXE - LA PRESENTATION DE L'ORGANISME GESTIONNAIRE ET DE L'ORGANISME DE FORMATION**

### **→Organisme gestionnaire**

- Identité

### **→Organisme de formation**

- Identité,
- Coordonnées du ou des sites concernés,
- Respect de la réglementation qualité en vigueur (label qualité...),
- Numéro de déclaration d'activité,
- Numéro de SIRET,
- Effectif global,
- Effectif par filière,
- Expérience de l'accueil des demandeurs d'emploi
- Certification qualité

### **→Réalizations de l'organisme dans le cadre des formations initiales ou continues dans le secteur de l'automobile et de la mobilité**

- Effectif global,
- Effectifs par type de formation (apprentissage, alternance, formation continue, scolaire, actions DE),
- Certifications préparées dans le secteur des Services de l'Automobile,
- Taux de réussite aux examens...

### **→L'expérience et les réalisations dans le domaine d'activité**

## II. ANNEXE - L'ANALYSE DU BESOIN D'OUVERTURE (OU DE RENOUVELLEMENT)

*L'organisme de formation s'attachera à motiver de manière précise et concrète, l'adéquation du projet d'ouverture (ou de renouvellement) avec les perspectives d'insertion professionnelle des futurs titulaires de la certification.*

### → L'origine de la demande

- L'institution à l'origine de la commande publique de formation (Conseils Régionaux, Pôle Emploi, OPCO...),
- Un appel de l'analyse des besoins établie par l'institution,
- Le niveau d'avancement de l'organisme de formation dans la réponse à l'appel à projets de cette même institution (en cours, retenu...).

### → Opportunité de la demande au regard des besoins de qualification des entreprises

- La motivation de l'organisme de formation à mettre en place cette certification
- L'historique des effectifs en formation de la certification des 5 dernières années et des résultats d'insertion dans les entreprises en termes d'emploi (en cas de renouvellement)
- L'analyse des besoins de professionnels (opportunité argumentée). Dans le cas d'une demande spécifique d'un réseau ou d'une entreprise, décrire la demande et ses enjeux
- Le potentiel d'entreprises visé et leurs caractéristiques
- La volumétrie d'actions envisagées par année sur la période d'habilitation et le rythme d'ouverture
- Et tout élément de nature à garantir une insertion professionnelle en adéquation avec des besoins repérés ...

### → Adéquation des ouvertures avec la carte régionale des formations du domaine concerné / ou positionnement de la certification par rapport aux actions du même domaine développées par d'autres établissements

### → Existence d'un vivier de candidats au niveau du territoire

- Le potentiel de stagiaires visé
- Le profil visé (préciser en cas de public hétérogène les modalités d'accompagnement prévues)

*Rappel : un seuil minimum de 6 candidats doit être atteint impérativement pour l'ouverture d'une action et un effectif maximum de 12 candidats*



### III. ANNEXE - LA PREPARATION ET LA MISE EN PLACE DES ACTIONS

*L'organisme de formation s'attachera à décrire :*

- *Le plan d'action relatif aux actions d'information auprès des entreprises et des futurs stagiaires sur les caractéristiques de la certification (contenus et modalités de formation et d'évaluation)*
- *Son plan de communication auprès des bénéficiaires et entreprises pour la période d'habilitation concernée*
- *Ses partenariats et leurs modalités*

#### **→ Information du grand public**

- Informer le grand public sur ses résultats à la certification et ses délais d'accès à la formation (modalités)

#### **→ Information des bénéficiaires et constitution du groupe**

- Modalités, supports, périodes, acteurs impliqués dans la présentation aux bénéficiaires :
  - des caractéristiques de la certification (cf. référentiel, intitulé, niveau...),
  - du ou des métiers visés,
  - des méthodes de formation et des modalités d'évaluation incluant l'entretien de narration d'activité pour les CQP et TFP...,
- Modalités de sélection et de positionnement des bénéficiaires si elles existent (prérequis, niveau...),
- Outils utilisés.

#### **→ Plan d'action communication – prospection des entreprises**

- Modalités d'identification des entreprises et de leurs besoins,
- Modalités, supports, périodes, acteurs impliqués dans la présentation aux entreprises :
  - des caractéristiques de la certification (cf. référentiels, intitulé, niveau...)
  - des méthodes de formation et des modalités d'évaluation...
- Modalités de structuration de la fonction développement pour les certifications de branche (ex : développeur, chargé de relation entreprise...),
- Actions de communication prévues pour la mise en œuvre des certifications : « outils utilisés, acteurs mobilisés... ».

#### **→ Préparation de la période de stage auprès des entreprises**

- Actions envisagées en amont de la formation auprès des entreprises afin d'assurer la complémentarité sur les deux lieux de formation (identification des entreprises, acteurs mobilisés, outils utilisés...)

#### **→ Partenariat réseau ou entreprise spécifique**

Dans le cas particulier de mise en œuvre d'une certification dans différents contextes (ex. multimarques, réseaux, entreprise ...), il conviendra de spécifier pour chacun, les modalités et moyens spécifiques mobilisés ;

### → Action de formation en situation de travail (AFEST)

Dans le cas de mise en place d'action de formation en situation de travail (AFEST), l'organisme de formation devra justifier le recours à l'AFEST et identifier au préalable les compétences de la certification visée dans ce cadre. Il devra alors faire une demande préalable auprès de l'ANFA et en cas d'accord, renseigner l'annexe XI « protocole d'accord entre l'organisme de formation et l'entreprise en cas d'AFEST ».

### → Actions de mobilité européenne

L'organisme de formation a la possibilité d'inclure une action de mobilité européenne dans le parcours de formation. Il devra alors faire une demande préalable auprès de l'ANFA. La demande doit présenter le projet (durée, public, partenaires, contenu et méthodologie du projet).

## IV. ANNEXE – LE DEROULEMENT ET LA PLANIFICATION DES ACTIONS

*Le plan de formation constitue le document de référence pour l'équipe pédagogique tout au long du déroulement d'une formation. Il est construit à partir du référentiel de la certification et de la progression pédagogique conçue par l'organisme de formation.*

Le plan de formation définit le parcours pédagogique permettant d'atteindre les objectifs de formation. Il comprend différentes phases dont chacune est finalisée par l'acquisition de compétences ou de paliers de compétences. Ces phases doivent prendre en compte les évaluations de chaque BC ou les épreuves du CCB.

La formation préparant à une certification peut combiner présentiel en organisme de formation, formation à distance ou en AFEST, tout en respectant la législation en vigueur.

Les modalités AFEST et/ou à distance ne permettent pas d'acquérir une certification dans son entièreté, elles ne peuvent concerner que certaines unités et/ou blocs de compétences.

L'organisme de formation devra faire la preuve que les contenus et modalités de mise en œuvre de la formation sont adaptés aux objectifs définis, et ce en fonction des bénéficiaires.

En cas de recours à l'AFEST et/ou à la FOAD, l'organisme de formation devra justifier le recours à cette modalité de formation.

**→ Le plan de formation type pour la période d'habilitation visée doit faire apparaître les informations suivantes :**

- **La progression pédagogique** comprenant :  
(cf. page 19 exemple de progression pédagogique type)
  - Pour les CQP et TFP, l'intitulé du bloc de compétences
  - Les **objectifs de formation** énonçant les compétences (une ou plusieurs UC) que les formés seront capables de mettre en œuvre en situation réelle, à l'issue de la formation. Ces objectifs, définis à partir de l'analyse de situations de travail, sont décomposables en **objectifs pédagogiques**.
  - Les **objectifs pédagogiques** décrivant les résultats à atteindre par les apprenants au cours de séquences pédagogiques. Ils sont fixés par le formateur pour conduire progressivement les séances, et évaluer les acquisitions. Leur formulation doit être univoque, traduire un comportement observable, et doit préciser par des verbes d'action le niveau à atteindre, de façon à rendre possible leur évaluation.
  - Le volume horaire pour atteindre chaque objectif de formation
  - Les **modalités pédagogiques** : dispositions organisationnelles mises en œuvre lors de la formation pour répondre à la stratégie d'apprentissage visée.  
Plusieurs modalités sont possibles :
    - en présentiel (salle, atelier, au centre de ressources, ...)
    - à distance, en mode synchrone (classe virtuelle, ...) ou asynchrone (classe inversée, auto-formation avec accès à des supports numériques partagés, auto-formation dirigée avec des modules e-learning, ...)
    - intégrées aux activités professionnelles (formation-action, AFEST)
  - Les contenus transversaux comprenant :
    - **l'environnement professionnel** avec pour objectif l'intégration de l'apprenant dans les services de l'automobile.
    - **la régulation pédagogique** : temps pour individualiser les parcours et remédier aux difficultés, et/ou pour apporter des contenus complémentaires hors référentiel, justifiés au regard de besoins identifiés, et/ou pour échanger sur les retours d'expérience.
  - La préparation des candidats aux différentes évaluations
  - **La préparation des candidats à l'entretien de narration d'activités** devant le jury dans le cas des CQP et TFP
  - **Le nom du ou des formateurs** en lien avec les objectifs de formation. Préciser le cas échéant, lorsqu'il s'agit de formateurs d'un organisme de formation externe (cf. Annexe X)

- **Les évaluations de chaque bloc de compétences** pour les CQP et TFP, et les **épreuves** dans le cas du CCB
- **Les activités à réaliser en entreprise** en lien avec le(s) objectif(s) de formation
- **Le calendrier synoptique de l'action de formation**  
Le calendrier de l'action devra être communiqué et faire apparaître si besoin, le recours à un établissement partenaire (Un exemple de calendrier synoptique pourra vous être fourni, par votre responsable territorial).

Le calendrier devra faire figurer à minima les éléments suivants :

- Le numéro de semaine de début et de fin de formation
- Les numéros de semaine de formation en centre et celles en entreprise, le cas échéant
- Les numéros de semaine et les volumes horaires dédiés aux BC/UC positionnées sur le « calendrier »
- Les numéros de semaine et le volume horaire de régulation pédagogique, le cas échéant
- Les numéros de semaine et le volume horaire de préparation aux évaluations des BC ou aux épreuves du CCB
- Les numéros de semaine des visites en entreprise, le cas échéant
- Les numéros de semaine des formations tuteurs, si prévues
- Les numéros de semaine et le volume horaire de préparation à l'ENA, le cas échéant
- Les numéros de semaine des épreuves d'évaluation des BC ou des épreuves du CCB
- Le numéro de semaine prévue pour l'organisation de(s) étude(s) de cas nationale(s) si le référentiel le prévoit
- Le numéro de semaine prévue pour l'entretien final devant le jury, le cas échéant

Ce plan de formation type est tenu à disposition de l'ANFA dans sa déclinaison effective lors de la demande d'habilitation et lors des bilans effectués par ses services.

**EXEMPLE DE PROGRESSION PEDAGOGIQUE TYPE POUR 1 APPRENANT** (Exemple basé sur le Titre à finalité professionnelle Vendeur automobile)

Bloc de compétence/ Régulation/ Environnement professionnel/ Préparation au jury/ Epreuves	Objectif de formation / UC	Objectif pédagogique	Volume horaire	Modalité pédagogique	Nom du formateur ou de l'évaluateur externe <sup>1</sup>
Prospection et fidélisation clientèle (105 H)	Prospecter un client par téléphone	- ... - ...	...	.....	.....
	Prospecter un client professionnel sur le terrain	- ... - ...	...	.....	.....
	Mettre en œuvre des plans d'actions de prospection et de fidélisation	- Préparer un plan d'action marketing - Concevoir un plan d'action - Mettre en place un plan d'action - Adapter sa communication aux spécificités des réseaux sociaux - Gérer l'e-réputation d'un point de vente - Mesurer les résultats des actions - Définir des actions correctives	30 H	Liste déroulante : <input type="checkbox"/> En présentiel <input checked="" type="checkbox"/> À distance synchrone <input type="checkbox"/> À distance asynchrone <input type="checkbox"/> Intégrées aux activités professionnelles	M. U
Environnement professionnel	S'intégrer dans les services de l'Automobile	- Repérer les différents types d'entreprise de la Branche - Identifier les différents acteurs des services de l'Automobile - ...	...	Liste déroulante : <input type="checkbox"/> En présentiel <input type="checkbox"/> À distance synchrone <input checked="" type="checkbox"/> À distance asynchrone <input type="checkbox"/> Intégrées aux activités professionnelles	M. V
Régulation pédagogique		- Echanger avec ses pairs - S'auto-évaluer - Accueillir un client en anglais - ...	...	Liste déroulante : <input checked="" type="checkbox"/> En présentiel <input type="checkbox"/> À distance synchrone <input type="checkbox"/> À distance asynchrone <input type="checkbox"/> Intégrées aux activités professionnelles	M. W
Préparation à l'entretien devant le jury final			7H	Liste déroulante : <input checked="" type="checkbox"/> En présentiel <input type="checkbox"/> À distance synchrone <input type="checkbox"/> À distance asynchrone	M. X
Epreuve prospection téléphonique			25 min	Présentiel, MSP	M. Y
Epreuve déploiement d'un plan d'actions commerciales			1H	Présentiel, étude de cas	M. Z

<sup>1</sup> Si l'évaluateur externe n'est pas encore connu au moment de la demande d'habilitation, préciser évaluateur externe à préciser ultérieurement

## **TABLEAU DES ACTIVITES A REALISER EN ENTREPRISE**

***Exemple*** basé sur le Titre à finalité professionnelle *Vendeur automobile*

<b>Période</b>	<b>Objectif de formation /UC</b>	<b>Consignes de l'activité à réaliser en entreprise</b>	<b>Fréquence</b>
Période 3	Mettre en œuvre des plans d'actions de prospection et de fidélisation	- Construire la matrice SWOT de votre entreprise, identifier une action à mettre en place et rédiger les objectifs SMART associés  - ...	

## V. ANNEXE - LE DISPOSITIF DE SUIVI DES BENEFICIAIRES

*Préciser le process de suivi et d'accompagnement des bénéficiaires durant la formation (pour les périodes en centre de formation, les périodes en entreprise, les actions de formation AFEST).*

### → Le suivi en organisme de formation

- Les acteurs impliqués (formateur référent, responsable pédagogique, chargé d'accompagnement, organismes sous-traitants le cas échéant...),
- Les modalités de régulation et /ou de remédiation prévues du point de vue des apprentissages, du suivi social, notamment en cas d'accueil d'un public hétérogène
- Dans le cas de formation à distance, préciser, le cas échéant les modalités de suivi du candidat (tutorat à distance)

### → Accompagnement et suivi de la période en entreprise

- Les acteurs responsabilisés et les rôles au sein de l'établissement (équipe pédagogique, référent d'action, coordinateur ou responsable pédagogique de l'OF),
- L'accompagnement à la recherche de stage en entreprise,
- Les modalités de coordination envisagées avec les entreprises d'accueil (suivi et bilan de la période en entreprise, réunions avec les entreprises ; dispositif de visites, outils spécifiques (livret de liaison, LMS, tableau de suivi...)
- La préparation des stagiaires à la période en entreprise,
- Le suivi des activités réalisées pendant les périodes en entreprise.

### → Le suivi de l'AFEST

- Les acteurs impliqués (formateur référent, responsable pédagogique, chargé d'accompagnement/ pilote de l'AFEST en entreprise, tuteur AFEST, prestataire extérieur pour la formation des tuteurs AFEST...),
- Les modalités de coordination, de régulation et /ou de remédiation prévues auprès de l'entreprise sous-traitante (suivi et bilan du parcours, réunions avec l'entreprise ; dispositif de visites ; formation tuteur AFEST, annexe 1 du protocole)

## VI. ANNEXE - LES MOYENS PEDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

### → La constitution de l'équipe pédagogique

*Pour chacun des formateurs concernés, communiquer les informations suivantes :*

Identité	
Domaine d'intervention dans la certification : face à face pédagogique	
Activités connexes du formateur dans la certification : conception des supports, visites d'entreprises, suivi ...	
Statut (permanent, vacataire ...)	
Organisme d'appartenance	
Formation initiale et/ou continue dans le(s) domaine(s) d'intervention spécifique(s) de la certification	
Nature et durée de l'expérience pédagogique	
Nature et durée de l'expérience professionnelle dans les Services de l'Automobile	

### → Le référent certification, interlocuteur privilégié de l'ANFA pour le suivi et l'organisation de la formation et de la validation

- Nom et prénom
- Téléphone
- Mail
- Poste occupé au sein de l'organisme de formation

### → Le ou les formateur(s) évaluateur(s) identifié(s) par l'organisme de formation pouvant assurer les évaluations des blocs de compétences ou du CCB :

- Nom et prénom,
- Téléphone,
- Mail,
- Poste occupé



**→ Ateliers et matériels** (A lister au regard du référentiel de certification visée)

- Tableau des équipements renseigné comprenant les informations suivantes :
  - o La description des surfaces pédagogiques disponibles pour l'action, nombre de postes de travail ...
  - o Le nombre et type de véhicules, liste des matériels disponibles et/ou modalités prévues pour assurer la formation en OF (maquette, prêt ...).
  - o Une connexion Internet
  - o Une tablette et/ou un ordinateur portable pour procéder à la signature électronique des documents assurant la conformité de l'examen.
  - o Dans le cas de formation à distance, préciser les solutions techniques envisagées

**→ Salles de formation**

- Type de salle, équipements technologiques, vidéo, informatique ...

**→ L'établissement d'éventuels partenariats**

Compte tenu des particularités de certaines certifications et de leur mise en œuvre, tout établissement ne dispose pas nécessairement de l'ensemble des moyens humains et/ou techniques pour réaliser la formation.

Dans la mesure où un partenariat s'avère nécessaire pour atteindre les compétences visées par la formation, un "Protocole d'accord inter établissement annexe X " et/ou protocole d'accord de mise en œuvre d'une action AFEST (annexe XI) est (sont) établi(s).

Le protocole matérialise l'engagement à mettre en œuvre ce partenariat. Il permet d'en définir l'étendue et les modalités d'organisation et de préciser le périmètre de chaque partenaire sur tout ou partie des blocs de compétences.

Il résulte d'une concertation entre les deux partenaires, avec l'appui de l'ANFA.

Le projet de partenariat est examiné et validé par la commission d'habilitation.

La commission veillera tout particulièrement à la cohérence entre les interventions externes prévues et les évaluations.

Il est demandé aux établissements souhaitant mettre en place un partenariat de :

- renseigner avec précision un protocole pour chaque groupe et de le déposer sur la plate-forme avec le dossier de demande d'habilitation
- intégrer dans le plan de formation et/ou le calendrier, les thèmes et dates indicatives prévues des interventions de l'établissement partenaire.

## VII. ANNEXE - L'ORGANISATION DE L'ÉVALUATION CERTIFICATIVE

*L'organisme de formation maître d'œuvre des actions de formation visant une certification de branche a la responsabilité de l'organisation et du déroulement des épreuves d'évaluation en organisme de formation et auprès de ses sous-traitants.*

En cas de sous-traitance (*organisme de formation ou entreprise*) sur un bloc ou contenu donnant lieu à évaluation, le protocole d'accord inter-établissement précisera l'identité de l'organisme qui prendra en charge l'évaluation et justifiera ce choix.

En cas de sous-traitance partielle (*organisme de formation ou entreprise*), l'organisme habilité conserve la maîtrise d'œuvre de l'évaluation, il précisera les modalités prévues dans ce contexte et justifiera ce choix.

*L'ANFA met à disposition des organismes de formation, un kit d'évaluation comprenant l'ensemble des éléments et indications permettant d'assurer le déroulement des épreuves en organisme de formation. Ce kit sera mis à disposition de l'organisme de formation dès lors qu'il sera habilité.*

### → Organisation et déroulement des épreuves en organisme de formation

- *Les moments, les modalités, le nombre de postes dédiés, qualité des évaluateurs ...*

### → Production :

- **des épreuves écrites évaluant des blocs de compétences ou validant le CCB** (si prévu par référentiel)
- **des épreuves pratiques**

## VIII. ANNEXE – LES MODALITES DE BILAN ET DE REGULATION DES ACTIONS

*Au terme de chaque action de formation visant une certification, un bilan de fin de formation est établi en autonomie par l'établissement.*

*Le bilan a pour objectif principal d'analyser la mise en œuvre de la certification et de définir des pistes d'amélioration pour une action ultérieure.*

Le bilan est à établir avec le concours de l'équipe pédagogique ; l'organisme de formation analyse également les points de vue des stagiaires et des entreprises concernées qu'il consulte. A cet effet, une prise en compte *des appréciations<sup>2</sup> des stagiaires et des entreprises* est demandée.

Le bilan est à communiquer au responsable territorial de l'ANFA en Région.

Il prend en compte plus particulièrement les points suivants :

### → Ouverture d'actions / insertion professionnelle

- *L'ouverture de l'action de formation visant la certification a -t- elle satisfait de manière effective à des besoins de professionnels ?*
- *Les résultats attendus en termes d'effectifs ont-ils été atteints ? Sinon, quelles sont les propositions de régulation pour l'action ultérieure ?*
- *L'ouverture a - t- elle permis / prévoit-on une insertion professionnelle des titulaires de la certification ?*

L'organisme de formation s'attachera notamment :

- Au plan qualitatif, à rappeler et à analyser les actions conduites auprès des professionnels relatives à l'analyse de leurs besoins et/ou de développement mobilisées.
- Au plan quantitatif, à retracer l'historique des effectifs en formation (nombre de candidats entrants)

### → Information des bénéficiaires et préparation de l'action

Au plan qualitatif et dans la perspective d'une reconduction d'actions, l'organisme de formation pourra analyser les points suivants :

- Dispositif d'information des stagiaires et des entreprises sur la certification,
- Modalités de constitution du groupe stagiaires mises en œuvre,
- Pertinence des caractéristiques des entreprises d'accueil avec la certification visée,
- Efficacité de son action en matière de développement de la certification.

*Il pourra préciser s'il souhaite conserver les mêmes modalités ou les adapter*

---

- <sup>2</sup> La prise en compte des appréciations des bénéficiaires de la formation (mesure de la satisfaction) est ici entendue essentiellement au travers des dimensions suivantes : satisfaction par rapport à la qualité des *interventions* et du *suivi pédagogique* d'une part et d'autre part, par rapport à *l'utilité professionnelle* de la formation.

### → Planification des actions

- La planification élaborée par l'organisme de formation et la complémentarité de la formation OF/ entreprise ont-elles permis d'atteindre les objectifs de la formation de la certification visée ?
- Le rythme d'alternance est-il adapté aux caractéristiques de la certification visée ?
- Au plan qualitatif, l'organisme de formation fera une analyse de la planification (déroulé, durée...) mise en place au regard :
  - o - du référentiel de formation,
  - o - des rythmes d'apprentissage des stagiaires,
  - o - du public visé, etc.

### → Pédagogie développée

Au plan qualitatif, l'organisme de formation analysera l'impact de ses choix pédagogiques sur la professionnalisation des bénéficiaires. La prise en compte du point de vue des bénéficiaires complètera nécessairement cette analyse.

Les modalités de prise en compte des appréciations des bénéficiaires (outils ou supports à préciser, modes d'exploitation et réinvestissement envisagé) sont à indiquer.

### → Suivi des bénéficiaires en organisme de formation et en entreprise

- Les modalités de suivi définies et mises en place ont-elles permis d'assurer une conduite efficace de l'action ainsi qu'une régulation du parcours de formation des stagiaires en OF et en entreprise ?
- La gestion de la période en entreprise a-t-elle permis d'assurer la complémentarité pédagogique sur les 2 lieux de formation ?

### → Moyens techniques, pédagogiques et d'encadrement mobilisés

- Les moyens humains, techniques et pédagogiques définis pour la formation ont-ils été adaptés à la certification et au profil des stagiaires ?
- Les moyens complémentaires prévus ont-ils été mis en œuvre ?
- Les éventuels partenariats ont-ils permis de répondre aux objectifs visés ?

### → Evaluation certificative

- Les épreuves d'évaluation définies par l'ANFA ont-elles été mises en œuvre sans difficulté ?
- Les résultats attendus ont-ils été atteints ? Sinon, quelles sont les propositions de régulation ?
- Au plan qualitatif, l'organisme de formation s'attachera à analyser la pertinence de son organisation
- Au plan quantitatif, il s'attachera à produire l'historique des effectifs présentés et le taux de réussite aux examens sur les 5 dernières années de mise en œuvre de la certification.

→ **Tableau de synthèse**

---

<b>Années</b>	<b>Année 5</b>	<b>Année 4</b>	<b>Année 3</b>	<b>Année 2</b>	<b>Année 1</b>
<b>Candidats entrants</b>					
<b>Candidats présentés</b>					
<b>Candidats reçus</b>					
<b>Taux de réussite P/R</b>					

---

## IX. ANNEXE – SUIVI DE L'INSERTION DES TITULAIRES DE LA CERTIFICATION

Les données d'insertion professionnelle à 6 mois et à 2 ans sont obligatoirement à tenir à disposition de l'ANFA.

### → Modalités de suivi de l'insertion professionnelle à 6 mois après la formation, et à 2 ans

Les modalités de recueil d'information auprès des titulaires de la certification sont à préciser (questionnaires, enquête, téléphonique...) Les données suivantes devront être renseignées dans l'outil informatique de l'ANFA

#### Suivi de l'insertion professionnelle à 6 mois

Initiales des titulaires de la certification	Origine des candidats								Emploi dans les 6 mois après l'octroi de la certification professionnelle					
	Dernière certification obtenue avant l'entrée en formation	Niveau de la certification obtenue	Dernier métier exercé	Durée d'expérience en année	Nom de l'entreprise si actif occupé	Rémunération brute annuelle (en euros) si disponible	Situation avant la formation certifiante (actif occupé hors alternance, en recherche d'emploi, en formation, inactif)	Voie d'accès à la certification (formation continue hors alternance, contrat d'apprentissage, contrat de professionnalisation, reconnaissance des acquis, candidat libre)	Situation après la certification (actif occupé hors alternance, en recherche d'emploi, en formation y compris alternance, inactif)	Intitulé de poste occupé ou de l'activité indépendante (1)	Type de contrat ou de statut (1)	Nom de l'entreprise (1)	Statut cadre (oui/non) (1)	Rémunération brute annuelle (en €) (1)

(1) Si actif occupé hors alternance

Suivi de l'insertion professionnelle à 2 ans

Initiales des titulaires de la certification	Origine des candidats								Emploi dans les 2 ans après l'octroi de la certification professionnelle					
	Dernière certification obtenue avant l'entrée en formation	Niveau de la certification obtenue	Dernier métier exercé	Durée d'expérience en année	Nom de l'entreprise si actif occupé	Rémunération brute annuelle (en euros) si disponible	Situation avant la formation certifiante (actif occupé hors alternance, en recherche d'emploi, en formation, inactif)	Voie d'accès à la certification (formation continue hors alternance, contrat d'apprentissage, contrat de professionnalisation, reconnaissance des acquis, candidat libre)	Situation après la certification (actif occupé hors alternance, en recherche d'emploi, en formation y compris alternance, inactif)	Intitulé de poste occupé ou de l'activité indépendante (1)	Type de contrat ou de statut (1)	Nom de l'entreprise (1)	Statut cadre (oui/non) (1)	Rémunération brute annuelle (en €) (1)

(1) Si actif occupé hors alternance

## X. ANNEXE – LE PROTOCOLE D’ACCORD INTER ETABLISSEMENTS

<p style="text-align: center;"><b>PROTOCOLE D’ACCORD INTER ETABLISSEMENTS</b> <b><i>En cas de sous-traitance</i></b> <b>ORGANISATION DE LA MISE EN ŒUVRE DES CERTIFICATIONS DE</b> <b>LA BRANCHE DES SERVICES DE L’AUTOMOBILE</b></p>
---

*Document à joindre dûment complété à la réponse au Cahier des Charges*

Ce protocole d’accord a valeur d’engagement et doit être signé par les partenaires concernés.

Il concerne la mise en œuvre pédagogique de la certification, citée ci-après :

-----

Et conduit sur le site de :

.....

Pour la période du ..... au .....

Entre .....

.....  
*(Identité de l’Établissement maître d’œuvre et fonction du cosignataire)*

Et .....

.....  
*(Identité de l’Établissement sous-traitant et fonction du cosignataire)*

Il est convenu que ..... *(Identité de l’Établissement)* assure la maîtrise d’œuvre pédagogique du ou des actions de formation certifiantes correspondant à la certification citée ci-dessus et s’engage à :

- Coopérer avec les services de l’ANFA, dans le cadre des missions qui lui sont confiées par voie d’habilitation à délivrer la certification professionnelle de la branche des Services de l’automobile,
- Rédiger et présenter la réponse au Cahier des Charges d’habilitation, en concertation avec l’établissement sous-traitant,
- Respecter le rôle et les activités attendus de l’organisme de formation précisés dans le CDC d’habilitation en matière de formation, de positionnement et d’évaluation, d’organisation, de bilan et de régulation.



Il est convenu que ..... en tant **qu'Etablissement sous-traitant**, s'engage à réaliser la mission qui lui est confiée par l'Etablissement en charge de la maîtrise d'œuvre dans le respect de la réglementation en vigueur (qualité, RGPD...) et dans le périmètre défini comme suit :

- Préparer et animer tout ou partie de bloc de compétences (BC) ou unité de compétences constitutives de la certification, selon la liste fixée en annexe 1 du protocole ;
- Evaluer les participants dans le respect des modalités prescrites dans le référentiel de la certification concernée, si prévu au protocole et selon modalités définies en annexe 1 ;
- Rendre compte, par écrit, à l'Etablissement en charge de la maîtrise d'œuvre, du bilan de sa mission.

L'ANFA, organisme certificateur, devra être saisi, par les cosignataires, en cas de non-respect des principes de ce partenariat.

Date

Date

Signature et cachet

de l'établissement maître d'œuvre

Signature et cachet

de l'établissement sous-traitant

## Annexe 1 du protocole

### 1. Animation des actions de formation :

Action (s) de formation animée (s) par l'OF sous- traitant	Nombre d'heures	Blocs de compétences ou unités de compétences associé(e)s	Correspondance avec une épreuve d'évaluation (OUI /NON)

*L'organisme de formation maître d'œuvre des actions de formation préparant à la certification a la responsabilité de l'organisation et du déroulement des épreuves d'évaluation en organisme de formation et auprès de ses sous-traitants.*

En cas de sous-traitance (*organisme de formation ou entreprise*) sur un bloc ou unité de compétences donnant lieu à évaluation, le protocole d'accord inter-établissements précise l'identité de l'organisme qui prend en charge l'évaluation.

En cas de sous-traitance partielle (*organisme de formation ou entreprise*), l'organisme habilité conserve la maîtrise d'œuvre de l'évaluation, il précise les modalités prévues dans ce contexte.

### 2. Autres actions sous-traitées :

--

## XI. ANNEXE – LE PROTOCOLE D’ACCORD ENTRE L’ORGANISME DE FORMATION ET L’ENTREPRISE EN CAS D’AFEST

Dans le cas de mise en place d’action (s) de formation en situation de travail (AFEST), l’organisme de formation et l’entreprise concernés doivent établir un protocole d’accord respectueux des caractéristiques de l’AFEST

### **PROTOCOLE D’ACCORD ENTRE L’ORGANISME DE FORMATION ET L’ENTREPRISE** *En cas d’action de formation en situation de travail*

*Document à joindre dûment complété à la réponse au Cahier des Charges*

Ce protocole d’accord a valeur d’engagement et doit être signé par les partenaires concernés.

Il concerne la mise en œuvre pédagogique d’une action de formation en situation de travail, portant sur les compétences suivantes de la certification .....

Et conduit sur le site de :

.....

Pour la période du ..... au .....

Entre .....

.....  
*(Identité de l’Établissement maître d’œuvre et fonction du cosignataire)*

Et .....

.....  
*(Identité de l’Entreprise partenaire et fonction du cosignataire)*

Il est convenu que ..... *(Identité de l’Établissement)* assure la maîtrise d’œuvre pédagogique du ou des actions de formation certifiantes correspondant à la certification et s’engage à :

- Coopérer avec les services de l’ANFA, dans le cadre des missions qui lui sont confiées par voie d’habilitation à délivrer la certification de la branche des Services de l’automobile,

- Rédiger et présenter la réponse au présent cahier des charges, en concertation avec l'entreprise sous-traitante pour la partie qui la concerne
- Respecter le rôle et les activités attendus de l'organisme de formation précisés dans le Cahier des charges d'habilitation en matière de formation, de positionnement et d'évaluation, de planification, de bilan et de régulation.

Il est convenu que ..... en tant **qu'Entreprise partenaire dans le cadre de l'AFEST**, s'engage à réaliser la mission qui lui est confiée par l'Etablissement en charge de la maîtrise d'œuvre en conformité avec l'article 1 du décret n° 2018-1341 du 28 décembre 2018 relatif aux actions de formation et aux modalités de conventionnement des actions de développement des compétences comme suit, comprenant :

- L'analyse de l'activité de travail pour, le cas échéant, l'adapter à des fins pédagogiques ;
- La désignation préalable d'un collaborateur pouvant exercer une fonction tutorale et lui permettre le cas échéant de suivre une formation tuteur AFEST
- La préparation et l'animation d'action de formation en situation de travail, eu égard aux compétences de la certification identifiées en annexe 1 de ce protocole et visée par l'action ; L'aménagement des situations de travail à des fins formatives.
- La mise en place de phases réflexives, distinctes des mises en situation de travail et destinées à utiliser à des fins pédagogiques les enseignements tirés de la situation de travail, qui permettent d'observer et d'analyser les écarts entre les attendus, les réalisations et les acquis de chaque mise en situation afin de consolider et d'explicitier les apprentissages ;
- Des évaluations spécifiques des acquis de la formation qui jalonnent ou concluent l'action.

L'Entreprise partenaire devra rendre compte, à l'Etablissement en charge de la maîtrise d'œuvre, du bilan de l'action.

L'ANFA, organisme certificateur, devra être saisi, par les cosignataires, en cas de non-respect des principes de ce partenariat.

Date

Date

Signature et cachet

Signature et cachet

de l'établissement maître d'œuvre

de l'entreprise

## Annexe 1 du protocole

**Description du projet :**

**Nombre d'apprenants** visés par l'AFEST :

**L'entreprise formatrice** : Raison sociale, coordonnées, Activités, Effectif.  
Expérience(s) de l'entreprise formatrice dont formation en situation de travail

**Tiers facilitateur** envisagé et son expérience et préciser son rôle. *Il s'agit de la ou des personnes, le plus souvent extérieure(s) à l'entreprise (ANFA, CFA, Consultant...) qui va ou vont aider à la mise en place de l'AFEST, définition du parcours AFEST, aide à l'aménagement de la situation de travail, accompagnement du formateur AFEST, accompagnement du chef d'entreprise et de la communauté de travail, animation des séquences réflexives, conception et mise en place des évaluations, etc.*

**Formateur AFEST** envisagé, emploi occupé, motifs de sa désignation (nature de son expertise technique par rapport aux compétences visées par l'AFEST, expertise pédagogique et/ou tutorale, respect du volontariat...). *Il peut s'agir d'un salarié de l'entreprise (pair ou hiérarchique). Cette personne doit être dotée de compétences techniques et pédagogiques et avoir envie de transmettre.*

**Décrire les modalités d'information voire de mobilisation de la communauté de travail** (information de l'entourage professionnel, explicitation des enjeux de la formation, demande de mobilisation et de contribution à l'apprentissage...)

**Décrire les modalités de mise en œuvre de la formation AFEST dans l'entreprise** (nombre d'apprenants simultanément ...)

**Animation de l'action de formation en situation de travail :**

*Décrire le scénario pédagogique avec les différentes séquences formatives dans leur chronologie en montrant la manière dont elles s'agencent entre elles pour atteindre l'objectif de développement des compétences visées.*

<p><b>Compétence(s) visée(s) par l'action, en lien avec le CQP/TFP</b></p>	<p><b>Action de formation en entreprise</b>  <i>Décrire et expliquer les situations de travail choisies pour développer la compétence et les justifier au regard de leur potentiel d'apprentissage</i></p>	<p><b>Phases réflexives</b>  <i>- Préciser leurs modalités : en situation de travail ? hors de la situation de travail ?                      - Préciser leur lieu et leur durée ;                      - Les positionner dans le déroulement de l'action ;                      - Préciser qui les assure (le tuteur AFEST, le formateur, le responsable hiérarchique, le tiers facilitateur...).</i>  <i>Décrire ses compétences en relation avec leurs modalités de mises en œuvre (fournir éventuellement un CV).</i></p>	<p><b>Nombre d'heures prévues pour l'action</b>   <i>Les temps passés par l'apprenant AFEST au titre des phases d'apprentissage en situation de travail, mais également des phases réflexives ainsi que des évaluations</i></p>	<p><b>Évaluation(s) spécifique(s) des acquis de(s) compétence(s) qui jalonnent ou concluent l'action</b></p>

*L'organisme de formation maître d'œuvre des actions de formation visant la certification a la responsabilité de l'organisation et du déroulement des épreuves d'évaluation en organisme de formation et auprès de ses sous-traitants.*

En cas de sous-traitance (*organisme de formation ou entreprise*) sur un bloc ou unité de compétences donnant lieu à évaluation, le protocole d'accord inter-établissements précisera l'identité de l'organisme qui prendra en charge l'évaluation et justifiera ce choix.

En cas de sous-traitance partielle (*organisme de formation ou entreprise*), l'organisme habilité conserve la maîtrise d'œuvre de l'évaluation, il précisera les modalités prévues dans ce contexte et justifiera ce choix.