

## **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)**

**dans le cadre de la formation continue (à destination des salariés)**



## SOMMAIRE

<b>1. PREAMBULE</b> .....	5
1.1 Contexte général .....	5
1.2 Finalités du cahier des charges .....	5
<b>2. ROLE ET ACTIVITES ATTENDUS DE L'ORGANISME DE FORMATION</b> .....	6
<b>3. FORME ATTENDUE DE LA REPONSE</b> .....	8
<b>4. HABILITATION D'UN ORGANISME DE FORMATION</b> .....	8
4.1. Principes généraux d'habilitation par l'ANFA .....	8
4.2. Critères d'habilitation de l'organisme de formation.....	9
4.3. Modalités d'habilitation par l'ANFA.....	11
4.4. Calendrier et validité de la durée d'habilitation.....	12
5. Suivi d'habilitation par l'ANFA.....	12
<b>I. ANNEXE - LA PRESENTATION DE L'ORGANISME GESTIONNAIRE ET DE L'ORGANISME DE FORMATION</b> .....	13
<b>II. ANNEXE - L'ANALYSE DU BESOIN D'OUVERTURE (OU DE RENOUVELLEMENT)</b> .....	14
<b>III. ANNEXE - LA PREPARATION ET LA MISE EN PLACE DES ACTIONS</b> .....	15
<b>IV. ANNEXE - DEROULEMENT ET PLANIFICATION DES ACTIONS</b> .....	17
<b>V. ANNEXE – LES DISPOSITIFS D'ACCUEIL, D'ACCOMPAGNEMENT ET DE SUIVI PEDAGOGIQUE DES STAGIAIRES</b> .....	20
<b>VI. ANNEXE - LES MOYENS PEDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT</b> .....	21
<b>VII. ANNEXE - L'ORGANISATION DE L'EVALUATION CERTIFICATIVE</b> .....	24
<b>VIII. ANNEXE – LES MODALITES DE BILAN ET DE REGULATION DES ACTIONS</b> .....	25
<b>IX. ANNEXE SUIVI DES TITULAIRES DE LA CERTIFICATION</b> .....	27
<b>X. ANNEXE - LE PROTOCOLE D'ACCORD INTER ETABLISSEMENTS</b> .....	29
<b>XI. ANNEXE – LE PROTOCOLE D'ACCORD ENTRE L'ORGANISME DE FORMATION ET L'ENTREPRISE EN CAS D'AFEST</b> .....	32



## 1. Préambule

### 1.1 Contexte général

**Le dispositif des certifications de branche**, composées de Certificats de Qualification Professionnelle et de Titres à Finalité professionnelle (pouvant être désignés ci-après par l'appellation « CQP » et « TFP ») 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.

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 seuls blocs de compétences une valeur certificative.

### 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 ou d'un TFP dans le cadre d'une formation continue pour un public de salariés.

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 ou un TFP et de formaliser son projet.

La réponse fournie par l'établissement (*selon annexes I - VIII*) 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 et TFP. Durant la période d'habilitation, cette même réponse 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 ou du TFP 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 pour lequel il demande l'habilitation.

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

L'organisme de formation 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 ou du TFP visé</li> <li>- Si nécessaire, proposer aux candidats ou à leur entreprise, en amont de la formation, une évaluation à valeur certificative, qui ne pourra pas concerner l'intégralité du CQP.</li> <li>- Si nécessaire proposer des dispenses de formation pour des BC constitutifs du CQP selon des modalités précisées dans les « Règles Générales de Certification » puis validées par l'ANFA</li> <li>- Informer les salariés et, le cas échéant, leurs entreprises, 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 et les parcours de branche</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, 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</li> <li>- Assurer le suivi des candidats afin de leur permettre d'obtenir la certification dans son intégralité en conjuguant éventuellement différents modes d'accès</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 bloc de compétences n'ayant pas pris part à la formation</li> </ul> </li> <li>- Mettre à disposition des publics bénéficiaires des moyens pédagogiques et techniques adaptés au CQP ou au TFP visé</li> </ul>	<i>Annexe VI</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concevoir et organiser les situations d'évaluation par blocs de compétences telles que définies dans le référentiel du CQP ou du TFP et selon le 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 de suivi des titulaires de la certification 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 de blocs de compétences du CQP ou du TFP visé 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>- Etablir 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

La 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.

Les fiches à compléter portent sur :

- 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
- III La préparation et la mise en place des actions
- IV La planification de la formation
- V Le dispositif de suivi des stagiaires en organisme de formation
- 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 Le suivi des certifiés
- X Le protocole d'accord inter-établissements
- XI Le protocole d'accord entre l'organisme de formation et l'entreprise en cas d'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 un CQP ou un TFP spécifique. Plusieurs demandes d'habilitation pour des CQP ou TFP différents par établissement sont possibles. Si l'organisme de formation souhaite être habilité sur plusieurs CQP du même domaine ou pour la mise en place de parcours interbranches, il doit consulter l'ANFA avant la constitution du dossier.
- **Une demande d'habilitation doit concerner l'intégralité d'un CQP ou d'un TFP.**
- 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 CQP ou TFP 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 d'un an 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 le CQP ou le TFP visé est appréciée au regard du respect de la réglementation en vigueur en matière de qualité et des critères suivants :

<b>Annexes</b>	<b>Critères</b>
I- Présentation de l'organisme	- Expertise de l'organisme de formation dans le ou les domaines d'activités du CQP ou du TFP concerné(s)
II- Analyse du besoin d'ouverture	- La pertinence de la demande d'habilitation par rapport aux besoins des professionnels du secteur et l'inscription de l'organisme de formation dans son environnement social et économique
III- Préparation et mise en place des actions	- Les conditions d'information du public sur l'offre de formation, ses délais d'accès et ses résultats, - La cohérence du dispositif d'information des candidats et des entreprises avec le CQP ou le TFP visé - L'adaptation des dispositifs d'accueil, de formation, d'accompagnement et de suivi pédagogique, ainsi que l'adaptation des dispositifs d'évaluation aux publics de stagiaires - L'adaptation des modalités d'octroi des dispenses de formation, si elles existent, aux publics et compétences visés par la certification concernée - Le recours à l'évaluation certificative amont en conformité avec les règles générales de certification - La cohérence des modalités de constitution du groupe de bénéficiaires - La cohérence du déploiement du CQP ou du TFP visé
IV- Déroulement et planification des actions	- La cohérence du contenu de la planification proposée avec le référentiel du CQP ou du TFP visé et les rythmes d'apprentissage des bénéficiaires - La pertinence des durées de formation adaptées au référentiel du CQP ou du TFP visé et aux rythmes d'apprentissage des bénéficiaires - La cohérence des choix pédagogiques avec la visée de professionnalisation du CQP ou du TFP

	<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>○ Une assistance technique et pédagogique appropriée pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours ;</li> <li>○ Une information du bénéficiaire sur les activités pédagogiques à effectuer à distance et leur durée moyenne ;</li> <li>○ 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>○ L'analyse de l'activité de travail pour, le cas échéant, l'adapter à des fins pédagogiques ;</li> <li>○ La désignation préalable d'un formateur pouvant exercer une fonction tutorale ;</li> <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> </li> </ul>
V- Dispositif de suivi des bénéficiaires	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La cohérence des modalités de suivi des bénéficiaires en organisme de formation</li> <li>- Le suivi des bénéficiaires jusqu'à l'obtention de la certification complète</li> </ul>
VI- Moyens pédagogiques et d'encadrement	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La cohérence des compétences de l'équipe pédagogique avec les exigences du CQP ou du TFP</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 des blocs de compétences avec le niveau du CQP ou du TFP visé et les 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 et l'ANFA
IX- Suivi des certifiés	- Le taux d'emploi 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 un CQP ou un TFP, 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 un CQP ou un TFP. Un diagnostic de faisabilité peut être diligenté à cette fin.

Si celles-ci sont réunies, l'organisme de formation établit en référence au CQP ou TFP visé, une 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 de la réponse au cahier des charges, 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 du CQP ou du TFP visé 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 ou TFP 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 2 mois avant le démarrage prévu des actions de formation.**

Après étude de la réponse au cahier des charges 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 pour la mise en place d'actions CQP ou TFP est accordée pour une durée de **3 ans**, voire seulement pour la durée d'une action si la commission considère que l'organisme de formation doit faire ses preuves.
- 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**.
- En cas de modification du référentiel CQP ou du TFP concerné, 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 promotion annuelle
- L'examen annuel de l'évolution des indicateurs de fonctionnement et de résultats communiqués par les établissements à partir des bilans transmis par les OF au plus tard le 1<sup>er</sup> décembre de chaque année (réussite aux BC et aux CQP, **taux et durée d'obtention de l'intégralité de la certification...**)
- Du suivi des bénéficiaires de la certification (CQP ou TFP) 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 CQP ou TFP. L'ensemble des acteurs impliqués dans la mise en œuvre des actions est susceptible d'être sollicité (équipe pédagogique, référent CQP ou TFP, stagiaires, entreprises ...)
- De bilans approfondis sur des CQP ou des TFP identifiés, selon un calendrier défini dans l'année à venir.

## **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 la formation continue de salariés
- Certification qualité

### **→Réalizations de l'organisme dans le cadre de la formation continue dans le secteur des services automobiles**

- Effectif global,
- Nature des formations dispensées
- Effectif annuel par formation dispensée
- Certifications préparées dans le secteur des services de l'automobile et de la mobilité
- Taux de réussite aux examens
- Etc...

### **→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'évolution professionnelle des futurs titulaires du CQP ou du TFP*

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

- La motivation de l'organisme de formation à mettre en place ce CQP ou ce TFP
- L'historique des effectifs en formation du CQP ou du TFP des 5 dernières années et des résultats dans les entreprises en termes de développement des compétences (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 d'actions de formation par BC et pour la certification complète
- Et tout élément de nature à qualifier les besoins repérés ...

→ **Adéquation des ouvertures avec la carte régionale des formations** du domaine concerné / **ou** positionnement du CQP ou du TFP par rapport aux actions du même domaine développées par d'autres organismes de formation

### → **Existence d'un vivier de candidats au niveau d'entreprises**

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

### 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 du CQP ou du TFP (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*

#### ➔ **Caractéristiques du public visé**

- Pour les salariés : fonctions occupées, profils...
- Pour les entreprises : secteurs d'activités, implantation géographique...

#### ➔ **Information du grand public**

- Informer le grand public sur ses résultats au CQP ou au TFP et ses délais d'accès à la formation (modalités)

#### ➔ **Information des stagiaires et des entreprises**

- Modalités, supports, périodes, acteurs impliqués dans la présentation aux stagiaires et aux entreprises :
  - des caractéristiques du CQP ou au TFP et tout particulièrement des blocs et des unités de compétences le constituant (cf. référentiel)
  - Modalités de sélection et de positionnement des bénéficiaires si elles existent (prérequis, niveau...)
  - de l'offre de formation correspondante et de sa programmation
  - des dispenses de formation proposées
  - des modalités d'évaluation certificatives en amont et en aval de la formation
  - des modalités d'accompagnement et de suivi des candidats vers la certification
  - des taux de réussite aux examens
- Outils utilisés.

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

- Modalités d'identification des entreprises (succursales, réseau, filiales, etc...) et des stagiaires et de leurs besoins,
- Modalités, supports, périodes, acteurs impliqués dans la présentation aux entreprises :
  - des caractéristiques du CQP ou du TFP (cf. référentiel)
  - des méthodes de formation et des modalités d'évaluation...
- Actions de communication prévues pour la mise en œuvre du CQP ou du TFP : « outils utilisés, acteurs mobilisés... ».
- Opportunités et objectifs du projet de formation
- Démarche de construction du projet de formation

**→ Partenariat réseau ou entreprise spécifique**

Dans le cas particulier de mise en œuvre d'un CQP ou d'un TFP 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 du CQP ou du TFP visées 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 ».

## IV. ANNEXE - DEROULEMENT ET PLANIFICATION DES ACTIONS

### IV-1. Le parcours de formation correspondant à la totalité de la certification CQP ou TFP :

*Dans le cas de mise en œuvre d'un parcours de formation visant la certification totale, pour un groupe donné, 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 du CQP ou du TFP 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 du CQP ou TFP.

La formation préparant au CQP ou au TFP 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 un CQP ou TFP 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. exemple de progression pédagogique type Page 19)
  - o Les périodes
  - o Le volume horaire de chaque période
  - o L'intitulé du bloc de compétences associé à une ou plusieurs périodes
  - o 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**.
  - o 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.
  - o 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)
  - o Des contenus transversaux peuvent être proposés, sans être obligatoires :
    - **l'environnement professionnel** avec pour objectif une meilleure compréhension de l'environnement professionnel des services de l'automobile pour l'apprenant, notamment dans le cadre de parcours intrabranches.
    - **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 à l'entretien de narration d'activités** devant le jury :  
En vue du jury final, fournir une fiche programme en lien avec la préparation des candidats à l'entretien de narration d'activité avec le jury. Si le suivi de cette action de formation est fortement conseillé aux candidats, il n'est toutefois pas obligatoire. Néanmoins, l'organisme de formation doit systématiquement informer les candidats, à minima, des conditions de déroulement du jury et des attentes de celui-ci.
  - o 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)
  - o Les évaluations de chaque bloc de compétences
  
- **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 périodes de formation
  - Les périodes dédiées aux BC/UC positionnées sur le « calendrier »
  - Les périodes de régulation pédagogique, le cas échéant
  - La période de préparation à l'ENA, le cas échéant
  - Les numéros de semaine des épreuves d'évaluation des BC
  - 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

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.

#### **IV-2. Le parcours de formation correspondant aux BC d'un CQP visé :**

*Dans le cas de mise en œuvre d'un parcours de formation visant des blocs de compétences d'une certification (CQP ou TFP), l'organisme de formation devra transmettre :*

##### **- Les fiches programmes pour chaque action de formation**

Une action de formation doit correspondre à une ou plusieurs unités de compétences (UC) d'un bloc de compétences (BC). Elle ne peut en aucun cas correspondre à une partie d'une ou plusieurs UC.

Pour chaque action de formation, fournir la fiche programme indiquant :

- l'intitulé du BC et / ou de l'UC associé
- les objectifs de formation
- Les objectifs pédagogiques
- le contenu pédagogique,
- Le volume horaire
- Les modalités pédagogiques
- Le nom du ou des formateurs et qualité
- le public visé,
- l'effectif prévisionnel de l'action de formation
- les prérequis nécessaires pour suivre l'action de formation,
- la durée de l'action

## EXEMPLE DE PROGRESSION PEDAGOGIQUE TYPE POUR 1 APPRENANT

Exemple basé sur le Titre à finalité professionnelle Vendeur automobile

Période	Volume horaire	Blocs de compétences/ Régulation/ Environnement professionnel/ Préparation au jury/ Epreuves	Objectifs de formation / UC	Objectifs pédagogiques	Modalités pédagogiques	Nom du formateur ou de l'évaluateur externe
Période 1	...	<b>Prospection et fidélisation clientèle (105 H)</b>	Prospecter un client par téléphone	- ... - ...	.....	.....
Période 2	...		Prospecter un client professionnel sur le terrain	- ... - ...	.....	.....
Période 3	30 H		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	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
Période 4	...	<b>Environnement professionnel</b>	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
Période 5	...	<b>Régulation pédagogique</b>		- 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
Période 6	7 H	Préparation à l'entretien devant le jury final			Liste déroulante : <input checked="" type="checkbox"/> En présentiel <input type="checkbox"/> À distance synchrone <input type="checkbox"/> À distance asynchrone	M. X
Période 7	25 min	Epreuve prospection téléphonique			Présentiel, MSP	M. Y évaluateur externe
Période 8	1H	Epreuve déploiement d'un plan d'actions commerciales			Présentiel, étude de cas	M. Z évaluateur externe

## V. ANNEXE – LES DISPOSITIFS D’ACCUEIL, D’ACCOMPAGNEMENT ET DE SUIVI PEDAGOGIQUE DES STAGIAIRES

### → L’accueil et l’accompagnement des stagiaires

- *Modalités et supports de l’accueil et de l’accompagnement au sein de l’organisme de formation (livret d’accueil, moyens dédiés à l’intégration, à la coordination...)*
- *Description de la conformité et de l’adaptation des locaux de l’organisme de formation aux stagiaires (accessibilité aux personnes en situation de handicap...)*

### → Le suivi pédagogique des stagiaires

- *Description des modes de suivi et de régulation des apprentissages (livret pédagogique...)*
- *Description des modalités de suivi de l’acquisition de la certification dans son intégralité*

## 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 le CQP ou le Titre : face à face pédagogique	
Activités connexes du formateur dans le CQP ou le TFP : 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) du CQP ou du TFP	
Nature et durée de l'expérience pédagogique	
Nature et durée de l'expérience professionnelle dans les Services de l'Automobile	

### → Le référent CQP ou TFP, 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 :

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

A lister au regard du référentiel de certification visée :

#### → Ateliers et matériels

- Description des surfaces pédagogiques disponibles pour l'action, nombre de postes ...
- Nombre et type de véhicules, liste des matériels disponibles et/ou modalités prévues pour assurer la formation en OF (maquette, prêt ...).

#### → Equipements

- Liste des équipements renseigné comprenant les informations suivantes :
  - o La description des surfaces pédagogiques disponibles pour l'action, nombre de postes de travail ...
  - o Équipements technologiques, vidéo, informatique, 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

#### → L'établissement d'éventuels partenariats

Compte tenu des particularités de certains CQP ou TFP 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.

## → La constitution de l'équipe pédagogique

Pour chacun des formateurs concernés, communiquer les informations suivantes :

Identité	
Actions de formation animées	
Statut (permanent, vacataire ...)	
Organisme d'appartenance	
Niveau de qualification	
Formation initiale et/ou continue dans le(s) domaine(s) d'intervention	
Nature et durée de l'expérience pédagogique	
Nature et durée de l'expérience professionnelle dans les Services de l'Automobile	

→ L'équipe interne en charge de la maîtrise d'œuvre (pilotage et suivi du projet et de la conception pédagogique, mise en main du kit pédagogique aux formateurs et gestion de la planification des formations et des jurys)

- Le pilote du projet (nom, tél, mail, fonction et activité)
- Le référent d'action (si différent du pilote), interlocuteur opérationnel de l'ANFA
- Les autres membres de l'équipe (noms, téléphone, mail, rôle et missions dans le projet)

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

*L'organisme de formation maître d'œuvre des actions de formation CQP ou TFP 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 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** (si prévu par référentiel)
- **des épreuves pratiques**

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

### → La prise en compte des appréciations rendues par les stagiaires et les entreprises

- Modalités de recueil de ces appréciations : évaluation à chaud ? à froid ? modes sociotechniques (entretien ? questionnaire ? ...), supports utilisés, acteurs impliqués....
- Process de prise en compte de ces données : échéances, acteurs, rôles...

### → La réalisation d'un suivi et d'un bilan à transmettre au plus tard au 1<sup>er</sup> décembre de chaque année

*Le 1er décembre de chaque année, un bilan est établi par l'organisme de formation habilité.*

*Le bilan a pour objectif d'analyser la mise en œuvre du CQP, de définir des pistes d'amélioration pour une action ultérieure et d'assurer le suivi du parcours certifiant des candidats.*

*Le bilan est à communiquer à l'ANFA.*

Il prend en compte plus particulièrement les points suivants :

- Nombre de stagiaires inscrits dans un parcours certifiant
- Nombre de stagiaires ayant obtenu un ou plusieurs BC de la certification visée
- Nombre de stagiaires ayant obtenu le CQP ou TFP
- Taux d'obtention de l'intégralité du CQP ou TFP
- Durée moyenne d'obtention de l'intégralité du CQP ou TFP

### → La réalisation d'un bilan au terme de l'habilitation

#### ▪ Analyse des résultats par l'organisme de formation

Si le nombre de candidats présentés est inférieur au nombre de candidats inscrits :

- Décrire et analyser les raisons de l'écart
- Présenter les mesures correctives (accompagnement des salariés vers la certification complète, communication...)
- **Ouverture d'actions / évolution professionnelle**
  - *Les résultats attendus en termes d'effectifs ont-ils été atteints ? Sinon, quelles sont les propositions de régulation pour les actions ultérieures ?*
  - *L'ouverture a-t-elle permis / le maintien dans l'emploi / le développement des compétences/une évolution professionnelle des stagiaires ?*

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

L'OF analysera le dispositif d'information des stagiaires et des entreprises sur le CQP mis en œuvre.

#### ▪ Suivi des bénéficiaires

Au regard des caractéristiques des salariés, l'OF décrira comment les modalités de suivi mises en place, ont permis de les amener à l'obtention de la certification

- **Moyens techniques, pédagogiques et d'encadrement mobilisés**
- *Les moyens humains, techniques et pédagogiques définis pour la formation ont-ils évolué au cours de l'action ?*
  - *Les éventuels partenariats ont-ils permis de répondre aux objectifs visés ?*
- **Evaluation certificative amont**
- *Avez-vous utilisé les évaluations certificatives amont dans le cadre des parcours des salariés ?*
- *Le choix de ce dispositif était-il adapté ? (Organisation, taux de réussite...)*

Au plan quantitatif, l'OF produira l'historique des effectifs présentés et du taux de réussite aux évaluations.

## IX. ANNEXE SUIVI DES TITULAIRES DE LA CERTIFICATION

Les données relatives à la situation professionnelle des bénéficiaires de la certification à 6 mois et à 2 ans sont obligatoirement à communiquer à l'ANFA.

### → Modalités de suivi des titulaires de la certification à 6 mois après la formation, et à 2 ans

L'organisme de formation devra assurer le suivi des titulaires à 6 mois et 2 ans après l'obtention de la certification pour chaque année de promotion de lauréats en complétant le tableau suivant :

**Date de l'organisation du jury : jj/mm/aaaa**

**Date de début : jj/mm/aaaa**

**Date de fin de l'action : jj/mm/aaaa**

**NOM de L'organisme de formation :**

Les modalités de recueil d'information auprès des stagiaires sont à préciser (questionnaires, enquête, téléphonique...) Les données suivantes devront être renseignées sur la plateforme de l'ANFA, SOFIA (<https://sofia.anfa-auto.fr/>)

### 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)

Suivi de l'insertion professionnelle à 2 ans

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

## X. ANNEXE - LE PROTOCOLE D'ACCORD INTER ETABLISSEMENTS

### PROTOCOLE D'ACCORD INTER ETABLISSEMENTS

#### *En cas de sous-traitance*

#### ORGANISATION DE LA MISE EN ŒUVRE DES CERTIFICATIONS PROFESSIONNELLES DE LA BRANCHE DES SERVICES DE L'AUTOMOBILE

*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, portant sur les compétences suivantes du CQP ou du TFP  
.....:

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 au CQP ou au TFP cité 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 le certificat de qualification professionnelle ou le titre à finalité professionnelles de la branche des Services de l'automobile,

- Rédiger et présenter la réponse au présent cahier des charges, en concertation avec l'établissement sous-traitant, pour la partie qui la concerne
- 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) constitutif de la certification, selon la liste fixée en annexe 1 du protocole ;
- Evaluer les participants dans le respect des modalités prescrites dans le référentiel du CQP ou TFP concerné, 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 et/ou évaluations :

Action de formation animée par l'OF sous- traitant	Nombre d'heures	Bloc de compétence associé	Correspondance avec une épreuve d'évaluation (OUI /NON) <i>Préciser les épreuves d'évaluation sous-traitées si nécessaire</i>

*L'organisme de formation maître d'œuvre des actions de formation CQP ou TFP 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 donnant lieu à évaluation, le protocole d'accord inter-établissement 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 (ex : recrutement, communication, suivi des titulaires de la certification...) :

--

## 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 du CQP ou du TFP .....

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 au CQP ou au TFP 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 le certificat de qualification professionnelle ou le titre à finalité professionnelle 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 du CQP ou du TFP 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

Signature et cachet  
de l'établissement maître d'œuvre

Date

Signature et cachet  
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.*

<b>Compétence(s) visée(s) par l'action, en lien avec le CQP/TFP</b>	<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>	<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>	<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>	<b>Évaluation(s) spécifique(s) des acquis de(s) compétence(s) qui jalonnent ou concluent l'action</b>

*L'organisme de formation maître d'œuvre des actions de formation CQP ou TFP 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 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.