

# CONVENTION DE PARTENARIAT AVEC LES ORGANISMES EN CHARGE DE L'ÉVALUATION ET DE LA FORMATION DANS LE CADRE DU CERTIFICAT CléA

**SOMMAIRE**

**Table des matières**

DÉFINITIONS ..... 3

PRÉAMBULE ..... 5

I. LES INSTANCES QUI PRENNENT LES DÉCISIONS EN MATIÈRE D'HABILITATION 7

II. LES CRITÈRES QUI DOIVENT ÊTRE SATISFAITS PAR LES CANDIDATS..... 8

III. LA PROCÉDURE D'HABILITATION ..... 9

    1. Périmètre de l'habilitation..... 9

    2. Contenu et dépôt de la demande d'habilitation ..... 9

    3. Coût de l'habilitation ..... 10

    4. Instruction de la demande d'habilitation ..... 10

    5. Décision de l'Instance ..... 11

    6. Durée de l'habilitation ..... 12

    7. Information relative à un changement de situation ..... 13

    8. Procédure de recours..... 14

IV. LES OBLIGATIONS DES ORGANISMES HABILITÉS..... 15

    1. Obligations générales de l'Organisme Habilité ..... 15

    2. Obligations relatives à la communication sur l'accès au certificat CléA..... 15

    3. Obligations concernant la mise en œuvre de l'évaluation et la délivrance du certificat ..... 16

    4. Sous-traitance-Cession ..... 16

    5. Confidentialité ..... 17

    6. Propriété intellectuelle ..... 17

    7. Données personnelles ..... 17

V. SUSPENSION OU RETRAIT DE L'HABILITATION..... 18

    1. Procédure d'audit..... 18

    2. Procédure de mise en conformité..... 19

    3. Définitions et effets de la suspension ou du retrait ..... 20

VI. ANNEXES ..... 21

    Annexe 1 - Référentiel de la certification CléA ..... 21

    Annexe 2 - Stipulations financières ..... 37

    Annexe 3 - Règlement d'évaluation CléA : Spécifications relatives aux évaluations conduites par l'Organisme Habilité ..... 38

## DÉFINITIONS

À chaque fois qu'ils seront employés dans la présente convention, au singulier ou au pluriel, les termes et expressions ci-après auront la signification suivante :

- **Candidat** : Organisme qui a déposé, directement ou par l'intermédiaire d'un Mandataire, une Demande d'habilitation selon la procédure déterminée par Certif Pro ou la CPNE et devant, le cas échéant, être à jour des obligations incombant à un Organisme Déclaré ;
- **Certificat CléA** : Certification interprofessionnelle au titre du Socle de Compétences et de Connaissances Professionnelles élaborée par Certif Pro et recensée au répertoire spécifique des certifications et habilitations tenu par France compétences tel que visé à l'article L. 6113-6 du code du travail ;
- **Certif Pro** : Association nationale pour la certification paritaire interprofessionnelle et l'évolution professionnelle qui a notamment pour objet de favoriser l'essor des certifications au niveau interprofessionnel répondant aux besoins en compétences et en qualifications du marché du travail ; à ce titre, elle est chargée d'élaborer la certification Cléa et de définir les modalités de délivrance de cette certification ;
- **Contextualisation** : Travail opéré par une branche professionnelle s'entendant comme une adaptation pertinente du contenu du Référentiel au regard du métier occupé ou de l'environnement professionnel de l'individu. Ce travail de « mise en contexte » ne peut avoir pour conséquence de modifier en termes d'ajouts ou de retraits, la teneur du contenu du Référentiel ;
- **Convention de partenariat** : la présente convention et ses annexes ;
- **CPNE** : Commissions Paritaires Nationales pour l'Emploi, instances paritaires au sein desquelles les partenaires sociaux définissent les orientations et les actions en matière d'emploi et de formation professionnelle des salariés d'une branche professionnelle ;
- **Demande d'habilitation** : dossier de candidature matérialisant la demande déposée par le Candidat selon la procédure déterminée par Certif Pro ou la CPNE ;
- **Instance** : soit Certif Pro, ou soit, par délégation une CPNE qui prend la décision d'habilitation, de retrait ou de suspension de l'habilitation et pouvant diligenter des audits et mettre en œuvre des procédures de conformité ;
- **Jury de certification** : il agit par délégation de Certif Pro, au sein des Transitions Pro ou les CPNE. Ils sont composés paritairement, garantissant ainsi la neutralité vis-à-vis du candidat évalué.
- **Jury d'évaluation** : il est composé par l'Organisme Habilité conformément à son engagement lors de sa candidature (CV fournis et étudiés lors de l'instruction).
- **Mandataire** : personne (entrepreneur individuel ou personne morale) mandatée par un ou plusieurs Candidat(s) pour déposer, en son (leur) nom et pour son (leur) compte, sa (leurs) Demande(s) d'habilitation et représenter le(s) Candidat(s) lors de toute audition sollicitée par le Service compétent de l'Instance et/ou des Prestataires avant la décision en matière d'habilitation et, le cas échéant, dans l'hypothèse d'une habilitation, assister le(s) Candidat(s) lors d'une procédure d'audit définie dans la convention ;

- **Organisme certificateur** : celui qui a la propriété de la certification CléA, en charge de sa mise à jour. L'organisme certificateur, CertifPro, s'est doté d'une procédure permettant de déléguer la mise en œuvre de la certification aux CPNE (ayant contextualisé ou non le référentiel), tout en restant pleinement responsable.
- **Organisme délégué** : disposant d'une délégation de CertifPro pour mettre en œuvre le certificat CléA après avoir, ou non, contextualisé le référentiel.
- **Organisme Déclaré** : personne physique ou morale déclarée auprès de la DIRECCTE (DIECCTE pour l'Outre-Mer) pour la réalisation de prestations entrant dans le champ de la formation professionnelle ;
- **Organisme Habilité** : personne physique ou morale qui bénéficie d'une habilitation CléA en cours de validité en tant qu'Organisme en charge de la formation et de l'évaluation dans le respect des spécifications figurant à l'annexe 2.
- **Plateforme CléA** : site internet géré par Certif Pro (disponible actuellement à l'URL suivante : <https://plateforme.certificat-clea.fr/login>) qui permet aux Organismes Habilités CléA de réaliser des démarches relatives à la mise en œuvre du Certificat CléA ;
- **Référentiel** : le référentiel « Socle de connaissance et de compétences » figurant en Annexe 1 et disponible à l'URL suivante : <https://www.certificat-clea.fr> ;
- **Prestataire** : prestataire extérieur qui intervient en amont des décisions de l'Instance relatives aux habilitations afin de faciliter l'adoption de celles-ci ;
- **Service compétent de l'Instance** : personnel (salarié ou bénévole titulaire d'un mandat) instructeur au sein de l'Instance.

## PRÉAMBULE

Le Socle de connaissances et de compétences professionnelles - dénommé CléA - se définit comme l'ensemble des connaissances et compétences qu'un individu, quel que soit son métier ou son secteur, doit maîtriser totalement afin de favoriser son employabilité et son accès à la formation professionnelle.

5

Le socle commun des connaissances et des compétences professionnelles a été déterminé par une délibération de l'ensemble des organisations représentatives au plan national le 28 mai 2014. Ce socle est issu des travaux menés au sein du Comité Observatoires et Certifications (COC) en application :

- de l'article 160 de l'Accord National Interprofessionnel (ANI) du 5 octobre 2009 indiquant que le COC « favorisera (...) la définition d'un socle de compétences » ;
- de l'annexe à l'article 12 de l'ANI sur la formation du 14 décembre 2013 précisant que « Le COC sera chargé de définir le socle de compétences professionnelles avant la fin du premier semestre 2014. Il est également chargé de préciser les modalités de délivrance d'une certification liée au socle de compétences professionnelles inscrite à l'inventaire ».

Le décret n° 2019-14 du 8 janvier 2019 en a repris le contenu. Recensé au répertoire spécifique des certifications et habilitations établi par France compétences, le Socle CléA est une certification interprofessionnelle qui s'appuie sur un référentiel unique, applicable à tous les publics, à tous les secteurs. Ce référentiel comprend les domaines suivants :

- la communication en français ;
- l'utilisation des règles de calcul et du raisonnement mathématique ;
- l'utilisation des techniques usuelles de l'information et de la communication numérique ;
- l'aptitude à travailler dans le cadre de règles définies d'un travail en équipe ;
- l'aptitude à travailler en autonomie et à réaliser un objectif individuel ;
- la capacité d'apprendre à apprendre tout au long de la vie ;
- la maîtrise des gestes et postures et le respect des règles d'hygiène, de sécurité et environnementales.

Il s'adresse principalement à des personnes - salariés ou demandeurs d'emploi - peu qualifiées ou dépourvues de certification professionnelle. La démarche de certification CléA leur permet de rester en contact avec l'emploi et/ou d'avoir une présence plus visible sur le marché du travail.

Le Certificat CléA est accessible à toute personne par différents dispositifs de formation professionnelle et notamment le Compte personnel de formation (CPF) mobilisable par les salariés et demandeurs d'emploi, les agents de la fonction publique, les agents consulaires, les travailleurs indépendants, les membres des professions libérales et des professions non salariées, leurs conjoints collaborateurs et les artistes auteurs.

Conformément à l'article D. 6113-31 du Code du travail, Certif Pro définit les modalités de délivrance du Certificat CléA. Dans ce cadre, il s'assure notamment que la délivrance de la certification s'effectue dans le respect :

- de la transparence de l'information donnée au public ;
- de la qualité du processus de certification.

Certif Pro délègue, sur demande, et en son nom, aux CPNE pour leur champ d'intervention respectif la délivrance du Certificat CléA, notamment l'organisation et la tenue de jurys paritaires de validation ainsi que la signature, la traçabilité et l'envoi du Certificat CléA. Les conditions d'exercice de la délégation par chaque CPNE ainsi que les conditions de retrait ou de suspension de celle-ci peuvent être fixées dans une convention spécifique conclue avec Certif Pro.

Afin de garantir la qualité des prestations de formation et d'évaluation effectuées dans le cadre du Certificat CléA et, en conséquence, la valeur de ce certificat, Certif Pro met en place une habilitation des opérateurs qui interviennent dans le secteur de la formation professionnelle et qui souhaitent assurer les prestations de formation et d'évaluation dans le cadre du Certificat CléA.

Cette habilitation s'appuie sur :

- le référentiel de connaissances et compétences et le référentiel de certification transmis à France Compétences ;
- et une plateforme informatique nationale.

Afin d'obtenir le Certificat CléA, les personnes doivent s'adresser à des organismes qui bénéficient de cette habilitation.

La convention a pour objet d'informer, dans un document unique, les opérateurs susvisés, sur :

- les critères qui doivent être remplis pour obtenir l'habilitation ;
- les instances chargées de la délivrer ;
- la procédure à suivre pour faire une Demande d'habilitation (modalité(s) d'envoi, pièces et informations à produire) ;
- les droits et obligations d'un Organisme Habilité ;
- les règles d'audit et de suivi d'un Organisme Habilité ;
- les hypothèses de suspension ou de retrait de l'habilitation CléA.

La convention entre en vigueur à compter du 28 juin 2022, sans limite de durée et prévaut sur tout autre document antérieur traitant des dispositions relatives à l'habilitation dans le cadre du Certificat CléA à compter de sa date d'entrée en vigueur. La convention est disponible sur l'URL suivante <https://www.certificat-clea.fr>.

La convention peut être modifiée sur décision du Conseil d'administration de Certif Pro, auquel cas les Organismes Habilités sont informés par tout moyen écrit et la convention est mise en ligne dans sa nouvelle rédaction sur l'URL suivante <https://www.certificat-clea.fr>.

Toute Demande d'habilitation déposée par un Candidat vaut acceptation entière et sans réserve de la Convention et de ses annexes, dans leur rédaction en vigueur, par ce dernier.

Tout différend relatif à la validité, à l'interprétation et à l'exécution de la Convention ne pouvant être résolu à l'amiable relèvera de la juridiction compétente à Paris.

## I. LES INSTANCES QUI PRENNENT LES DÉCISIONS EN MATIÈRE D'HABILITATION

Les décisions d'habilitation prévues dans la convention sont prises par Certif Pro.

Pour la délivrance du certificat CléA, Certif Pro délègue aux CPNE la possibilité de délivrer des habilitations dans leur champ d'intervention respectif.

7

Cette délégation permet en particulier aux CPNE-:

- d'habiliter des Organismes dans leur champ d'intervention respectif pour répondre notamment à un besoin de contextualisation du Socle de connaissances et de compétences professionnelles à leur environnement professionnel ;
- de diligenter des audits et de mettre en œuvre des procédures de conformité pouvant aboutir à des décisions de suspension ou de retrait de l'habilitation prises par ces Instances, dans leur champ d'intervention respectif, dans le respect des dispositions de la Convention.

En pratique, s'agissant de la délégation donnée aux CPNE, deux situations sont possibles :

- **La CPNE a contextualisé le Référentiel** : en raison des spécificités de certains métiers ou de l'environnement professionnel concerné, les critères du point II. de la Convention ne sont pas suffisants au regard des exigences susmentionnées. Il est alors nécessaire d'ajouter des critères à ceux du point II. De la Convention afin de contextualiser le Référentiel.  
En ce cas, l'habilitation dans le cadre du Référentiel contextualisé ne peut être délivrée que par la CPNE qui a réalisé le travail de contextualisation (la liste des CPNE délégataires ayant contextualisé le Référentiel est disponible à l'URL suivante : <https://www.certificat-clea.fr>)  
Cela signifie que le Candidat qui souhaite être habilité pour réaliser des actions de formation et d'évaluation dans le cadre de ce Référentiel contextualisé doit exclusivement s'adresser à la CPNE qui a réalisé le travail de contextualisation.  
Une habilitation obtenue auprès de Certif Pro est sans effet dans le champ professionnel concerné s'agissant des actions de formation et d'évaluation mises en œuvre dans le cadre de ce Référentiel contextualisé.
- **La CPNE n'a pas contextualisé le Référentiel** : les critères du point II. de la Convention sont suffisants pour assurer que le Candidat, une fois habilité, exercera son activité d'Organisme Formateur et Evalueur dans le cadre des exigences qualitatives mentionnées en préambule.

Certif Pro, les CPNE peuvent s'appuyer sur le Service compétent de l'Instance et/ou des Prestataires pour opérer, selon les modalités prévues par la convention, notamment les tâches suivantes :

- la vérification, pour leur compte, de la complétude des Demandes d'habilitation ;
- l'instruction, pour leur compte, des Demandes au regard des critères énoncés ci-dessous au point II. ;
- la formulation d'avis sur ces demandes à leur destination ;
- la conduite, pour leur compte, des procédures d'audit et de mise en conformité ;
- le secrétariat lié aux réunions et décisions prises.

Certif Pro, la CPNE reste seul(e) compétent(e) pour apprécier si les critères énoncés ci-dessous au point **II**. sont satisfaits et pour prendre les décisions en matière d'habilitation (décision d'habilitation, décision de suspension ou retrait de l'habilitation).

Certif Pro, les CPNE dans le cadre de leur délégation doivent :

- respecter toutes les dispositions de la présente convention pour l'examen des candidatures ;
- veiller au respect de la Convention par le Service compétent de l'Instance et/ou les Prestataires.

## **II. LES CRITÈRES QUI DOIVENT ÊTRE SATISFAITS PAR LES CANDIDATS**

Pour être habilité, un Candidat doit satisfaire aux critères cumulatifs suivants :

### **- Mettre à disposition des intervenants :**

- en nombre suffisant pour effectuer, avec une méthodologie commune, des évaluations sur l'ensemble des 7 domaines du Référentiel ;
- qui sont qualifiés pour évaluer les personnes dans le cadre du Certificat CléA ;
- et qui possèdent une connaissance avérée du (des) domaine(s) du Référentiel qu'ils sont chargés d'évaluer.
- compétents, le cas échéant, pour utiliser les modalités d'évaluation distancielles

L'appréciation de ce critère est effectuée, sur la base des CV des intervenants précisant le statut juridique (voir sur ce point la notice du bilan pédagogique et financier), au regard des cinq capacités mentionnées dans le référentiel de la CCPI « Évaluation de compétences professionnelles » (recensée au répertoire spécifique tenu par France compétences) ou figurant dans tout autre référentiel ;

### **- Mettre en œuvre une démarche, des outils et modalités d'évaluation adaptés au(x) public(s) cible(s) permettant la couverture totale des 7 domaines du Référentiel**, le cas échéant, en mettant en œuvre des partenariats ou des actions de sous-traitance nécessaires à la couverture intégrale du référentiel.

- Points de vigilance concernant les modalités d'évaluation à privilégier/exclure en fonction du type de compétence à évaluer :  
Si l'évaluation proposée par l'organisme est réalisée de manière automatisée, il sera nécessaire, pour toute compétence dont l'évaluation nécessite une approche spécifique, de proposer des modalités d'évaluation adaptées à ce type de compétences et notamment : entretien d'explicitation, analyse de situation etc. Ainsi, à titre d'exemple, le Domaine de compétence 1 "Communique en français", ou encore le domaine 6 "Apprendre à apprendre tout au long de la vie", ne peuvent être évalués avec des modalités d'évaluation exclusivement automatisées.

### **- Pour apprécier ce critère, il est demandé aux candidats à l'habilitation de fournir le descriptif de leur ingénierie d'évaluation (modalités d'évaluation choisies, activités à réaliser, déroulement...) tel que demandé dans le cadre de réponse.**



- **Proposer un accompagnement technique et pédagogique à chaque candidat en fonction de son niveau d'autonomie.**  
Ce critère est apprécié sur la base d'une présentation détaillée et illustrée par le Candidat (définition, schémas des processus et exemples) ;
- **Être en mesure de proposer, en tant que de besoin, des actions de formation** préparant aux épreuves du certificat CléA, selon une méthodologie de formation rigoureuse.
- **Justifier de la mise en œuvre d'une démarche d'assurance qualité.**

### III. LA PROCÉDURE D'HABILITATION

#### 1. Périmètre de l'habilitation

L'habilitation délivrée par Certif Pro ou les CPNE, dans le strict respect de la présente convention, est une habilitation à former et évaluer dans le cadre du certificat CléA.

Cette habilitation couvre les sept domaines du référentiel, charge à l'organisme habilité, le cas échéant, de mettre en œuvre les partenariats ou les actions de sous-traitance nécessaires à la couverture intégrale du référentiel.

#### 2. Contenu et dépôt de la demande d'habilitation

L'habilitation est personnelle et individuelle. Elle ne peut pas être déléguée ou cédée à une autre personne morale ou physique.

En conséquence, tout organisme désireux d'être Candidat doit présenter une demande d'habilitation. Elle peut concerner un ou plusieurs des établissements du Candidat à la condition que ces établissements aient un SIREN identique.

La liste exhaustive des établissements concernés et des sites ayant une activité CléA doit être jointe à la demande d'habilitation.

Cela étant, dans un objectif de simplification pratique, plusieurs Candidats (aux SIREN différents) peuvent charger un Mandataire de présenter leur(s) Demande(s) d'habilitation. En pareil cas, le dossier présenté par le Mandataire regroupe l'ensemble des demandes d'habilitation des Candidats qui lui ont donné mandat.

#### **La Demande d'habilitation :**

- est déposée exclusivement selon la procédure et dans le respect du calendrier déterminé par Certif Pro ou la CPNE communiqués à l'URL <https://www.certificat-clea.fr>, et précise le périmètre géographique et matériel de l'habilitation sollicitée ;
- est effectuée en remplissant un dossier de candidature composé des informations et justificatifs prévus dans le dossier type disponible à l'URL suivante : <https://www.certificat-clea.fr>.

Ce dossier se décompose en deux parties :

- une partie administrative qui détaille la situation juridique du Candidat, la liste de son ou ses établissement(s) et la liste de ses intervenants ;
- une partie technique qui détaille le(s) dispositif(s) et modalités d'évaluation envisagé(s).

Le document justificatif du mandat (exemple : décision du Conseil d'administration du Candidat, statuts du Candidat, règlement de mandat signée entre le Candidat et le Mandataire) est joint à la demande.

Le dépôt de cette demande fait l'objet de la délivrance d'un récépissé sur l'adresse mail indiquée par le Candidat.

**La Demande d'habilitation :**

- vaut acceptation pleine, entière et sans réserve par le Candidat des dispositions de la Convention ;
- implique que le Candidat bloque les dates prévisionnelles d'audition communiquées en cas de convocation par Certif Pro, la CPNE et/ou des Prestataires.

### 3. Coût de l'habilitation

L'habilitation délivrée par Certif Pro est facturée auprès de chaque Organisme Habilité selon les modalités et conditions définies en annexe 3.

### 4. Instruction de la demande d'habilitation

Seul un dossier de candidature complet au regard des informations et justificatifs demandés au point **III.2.** ci-dessus peut être instruit et, en conséquence, faire l'objet d'une décision de Certif Pro ou de la CPNE.

Toute demande avec un dossier incomplet pourra faire l'objet d'une demande de complément d'information.

#### - **Instruction par Certif Pro**

À la fin de l'instruction de la demande et au plus tard 5 jours ouvrés avant la date de la réunion mentionnée au **III.4** ci-dessous, Certif Pro, avec le cas échéant l'appui des services du Prestataire, arrête son avis sur la demande. Cet avis est motivé au regard des critères mentionnés au point **II.** ci-dessus. Le dossier de candidature du Candidat est joint à l'avis.

Pour les dossiers de candidatures qui nécessitent une explicitation de la partie technique, Certif Pro, avec le cas échéant l'appui du Prestataire, peut organiser une audition comprenant la présentation du dossier de candidature par le Candidat et un temps de questions-réponses. Pour les Demandes d'habilitation qui nécessitent une audition, une convocation précisant la date, l'heure et le lieu sera adressée au Candidat par mail avec accusé de réception à l'adresse mail indiquée par celui-ci. Cette convocation est adressée au plus tard 8 jours ouvrés avant la date de l'audition.

#### - **Instruction de la demande par une CPNE sur délégation de Certif Pro**

Les dispositions ci-dessus relatives à la procédure d'instruction applicables à Certif Pro, s'appliquent en l'absence de procédure d'instruction spécifique adoptée et communiquée sur l'URL suivante <https://www.certificat-clea.fr> par une CPNE.

Dans tous les cas, l'avis rendu en fin d'instruction est motivé au regard des critères mentionnés au point **II.** ci-dessus ainsi que, le cas échéant, des critères issus de la contextualisation.

## 5. Décision de l'Instance

### - **Décision de Certif Pro**

Certif Pro se réunit au minimum une fois par an pour statuer sur les Demandes d'habilitation. Le calendrier des réunions est consultable sur l'URL suivante <https://www.certificat-clea.fr>

La décision de Certif Pro est prise au regard des critères mentionnés au point II. ci-dessus : si les critères sont satisfaits, la demande est acceptée et le Candidat est habilité ; s'ils ne le sont pas, la demande est refusée et le Candidat n'est pas habilité.

Les décisions sont prises selon les modalités définies par son règlement intérieur.

La décision d'acceptation précise la durée de l'habilitation.

L'habilitation délivrée par Certif Pro n'accorde aucune exclusivité à l'Organisme Habilité. Cette habilitation n'entraîne pas l'octroi automatique d'un financement soumis au respect de l'ensemble des règles de prise en charge du financeur ou l'octroi d'un marché. La passation des marchés relève de la seule compétence des financeurs des actions de formation (opérateur de compétences, Région, Pôle Emploi, Caisse des dépôts et consignations, entreprise ...).

La décision de refus précise les motifs du refus au regard des critères mentionnés au point II. ci-dessus ainsi que la possibilité de formuler un recours selon les conditions prévues au III. 7 ci-dessous.

La décision de Certif Pro est notifiée dans un délai de 20 jours ouvrés à compter de la date de la réunion du Conseil d'administration, par e-mail avec accusé de réception, à l'adresse e-mail communiquée par le Candidat.

L'Organisme Habilité autorise Certif Pro à rendre publique la décision relative à sa demande.

Tout Candidat ayant fait l'objet d'une décision de refus peut présenter une nouvelle demande d'habilitation dès la campagne d'habilitation suivante dès lors que les points indiqués dans la décision de refus ont été modifiés.

### - **Décision d'une CPNE**

Les CPNE fixent le calendrier pour le dépôt des dossiers de candidatures et pour statuer sur les Demandes d'habilitation.

La décision de la CPNE est prise au regard des critères mentionnés au point II. ci-dessus ainsi que, le cas échéant, des critères issus de la contextualisation : si les critères sont satisfaits, la demande est acceptée et le Candidat est habilité ; s'ils ne le sont pas, la demande est refusée et le Candidat n'est pas habilité.

Les décisions sont prises selon les modalités définies par chaque CPNE.

La décision d'acceptation précise la durée de l'habilitation ainsi que le champ professionnel.

L'habilitation délivrée par une CPNE n'accorde aucune exclusivité à l'Organisme Habilité.

Cette habilitation n'entraîne pas l'octroi automatique d'un financement soumis au respect de l'ensemble des règles de prise en charge du financeur ou l'octroi d'un marché. La passation des marchés relève de la seule compétence des financeurs des actions de formation (opérateur de compétences, Région, Pôle Emploi, Caisse des dépôts et consignations, entreprise ...).

La décision de refus précise les motifs du refus au regard des critères mentionnés au point **II.** ci-dessus et, le cas échéant des critères issus de la contextualisation ainsi que la possibilité de formuler un recours selon les conditions prévues au **III.8.** ci-dessous.

La décision d'une CPNE est notifiée, dans le délai indiqué au calendrier prévu.

L'Organisme Habilité autorise la CPNE à rendre publique la décision relative à sa demande.

Tout Candidat ayant fait l'objet d'une décision de refus peut présenter, une nouvelle demande d'habilitation dès la campagne d'habilitation suivante, dès lors que les points indiqués dans la décision de refus ont été modifiés.

## 6. Durée de l'habilitation

L'habilitation est délivrée pour une durée de 3 ans à compter de la date de notification de la décision par Certif Pro ou la CPNE qui statue sur la demande. Elle est renouvelable 1 fois pour une durée de 3 ans en l'absence de décision de cette Instance de retrait ou de suspension de l'habilitation prise en application du point **V.** de la Convention.

Ce renouvellement automatique ne s'applique que si l'Organisme Habilité a effectivement mis en œuvre au moins une fois son habilitation depuis que sa décision d'habilitation lui a été notifiée.

Avant l'expiration de la période de 6 ans indiquée ci-dessus, l'Organisme Habilité qui souhaite être à nouveau Organisme Habilité est invité à faire une nouvelle demande d'habilitation selon les modalités définies au Règlement, en tenant compte des délais d'instruction et de prise de décision.

La durée de l'habilitation est réduite en cas de décision de retrait de l'habilitation prise en application du point **V.** de la Convention. La suspension de l'habilitation n'a pas pour effet de proroger la durée de l'habilitation.

Au cours de la période d'habilitation, l'Organisme Habilité peut décider d'y renoncer à la condition d'en informer par écrit l'Instance l'ayant habilité avec un préavis de trois mois à compter de la réception de la notification écrite par Certif Pro. Dans tous les cas, l'Organisme Habilité devra réaliser l'évaluation/la formation des bénéficiaires déjà inscrits à la date d'envoi de la notification écrite, en leur permettant de suivre les actions de formation/d'évaluation dans leur intégralité, et leur délivrer le cas échéant le Certificat. Aucun remboursement ne sera dû à l'Organisme Habilité au titre des sommes dûes en application de la Convention.

## 7. Information relative à un changement de situation

L'Organisme Habilité s'engage à informer l'Instance dans un délai de 30 jours, de tout changement relatif à sa situation par rapport au dossier de candidature (à titre d'exemples : *changement de dénomination, de statut juridique, de dirigeants, d'adresse du siège social ; fusion, scission, cession d'activité, cessation d'activité, liquidation judiciaire, redressement judiciaire, procédure de sauvegarde, changement de numéro de déclaration d'activité, perte de la certification Qualiopi*).

13

Afin de ne pas pénaliser les bénéficiaires d'actions de formation/d'évaluation réalisées par un Organisme Habilité, l'Instance peut maintenir temporairement l'habilitation sous réserve de l'attestation de la réalisation des formalités déclaratives auprès des organismes compétents de l'opération juridique réalisée (fusion, scission, cessation d'activité) et du maintien des garanties administratives/pédagogiques prévues au titre de la demande d'habilitation initiale. Le certificateur se réserve la possibilité de demander des éléments complémentaires au dossier.

L'ouverture de nouveaux établissements mettant en œuvre CléA par un Organisme Habilité ne fait pas l'objet d'une nouvelle demande d'habilitation dès lors que ces établissements sont ouverts sous le même numéro SIREN que celui mentionné dans la demande d'habilitation. L'Organisme Habilité s'engage à ce que ces nouveaux établissements correspondent en tous points aux caractéristiques décrites dans la demande d'habilitation et qui ont conduit cette Instance à considérer que les critères étaient satisfaits

En cas de modification du périmètre géographique de l'habilitation (modification de la liste des établissements et sites délivrant CléA), l'Organisme Habilité doit en informer par tout moyen écrit Certif Pro ou la CPNE concernée.

## 8. Procédure de recours

Dans l'hypothèse d'une décision de refus, le Candidat peut demander que sa demande d'habilitation soit examinée à nouveau au regard des critères mentionnés au point II. ci-dessus.

Le recours est adressé à l'Instance, dans un délai de 30 jours ouvrés à compter de la notification de la décision de refus, en utilisant les détails de contact communiqués dans la décision de refus.

Le recours fait l'objet d'une note argumentée qui justifie au regard des critères mentionnés au point II. ci-dessus ainsi que, le cas échéant, des critères issus de la contextualisation, les raisons pour lesquelles le Candidat considère qu'il aurait dû être habilité par l'Instance. Cette note est accompagnée des justificatifs y afférents.

### - **Recours par suite d'une décision de refus de Certif Pro**

Certif Pro accuse réception de ce recours dans les 10 jours ouvrés suivant sa réception et l'instruit ou le transmet, le cas échéant, sans délai, au Service compétent de l'Instance et/ou à un Prestataire pour instruction.

Certif Pro, avec le cas échéant l'appui du Prestataire, examine le recours, dans le délai de 25 jours ouvrés suivant sa réception, au regard des arguments avancés et des justificatifs produits et émet un avis dans un délai permettant une décision lors de la prochaine réunion.

Pour la suite du processus, les modalités de prise de décision et de notification décrites au Règlement s'appliquent.

### - **Recours par suite d'une décision de refus d'une CPNE**

Les dispositions ci-dessus relatives à la procédure de recours applicable à Certif Pro, s'appliquent en l'absence de procédure de recours spécifique adoptée et communiquée sur l'URL suivante <https://www.certificat-clea.fr> par une CPNE.

## IV. LES OBLIGATIONS DES ORGANISMES HABILITÉS

### 1. Obligations générales de l'Organisme Habilité

L'Organisme Habilité intervient pour former et évaluer (conformément à la Convention et à sa demande d'habilitation, en amont et *in fine*) les connaissances et compétences, acquises par les personnes. À ce titre, il s'engage à :

- respecter et faire respecter la convention par tout intervenant et tout établissement qui lui est attaché ;
- mettre à disposition des bénéficiaires des lieux d'accueil adaptés ;
- soumettre à Certif Pro, à la CPNE tout changement dans l'organisation de ses missions, changement d'évaluateurs ;
- informer l'Instance de tout autre changement relatif à sa situation conformément au point III.7 ci-dessus ;
- mettre le cas échéant à jour sur la Plateforme, sous 5 jours, les coordonnées (mail, téléphone, adresse) de l'ensemble des acteurs (établissement, organisme, réseau) ;
- assurer la traçabilité des dossiers :
  - par une saisie directe en temps réel sur la Plateforme <https://plateforme.certificat-clea.fr> de Certif Pro ;
  - par une connexion entre ses outils propres et la Plateforme de suivi conformément aux modalités définies par Certif Pro.
- transmettre à Certif Pro les dossiers des candidats prêts à être soumis au jury paritaire et en cas de demande du certificateur – ou certificateur délégué – éclairer un dossier en amont ou en aval du jury selon les règles définies ;
- répondre favorablement aux demandes de participation aux réunions organisées à l'initiative de l'Instance, et relatives à CléA ;
- accepter tout audit réalisé selon les conditions déterminées par la convention ;
- se soumettre à tout contrôle technique, administratif et financier, sur pièces et/ou sur place, y compris au sein de sa comptabilité et à posteriori, effectué par toute autorité commissionnée par le Ministère de l'économie, de l'industrie et de l'emploi ou par les corps d'inspection et de contrôle nationaux ou communautaires.

### 2. Obligations relatives à la communication sur l'accès au certificat CléA

#### - **Principes de communication :**

L'Organisme Habilité s'engage à promouvoir le dispositif CléA par tous supports de communication appropriés et ce dans le strict respect des composantes du référentiel CléA.

## - **Mon compte formation :**

Afin de proposer une offre CléA sur « mon compte formation », dans l'Espace Des Organismes de Formation (EDOF), permettant la mobilisation du CPF, l'organisme habilité doit :

- disposer d'une habilitation à former et à évaluer
- être certifié Qualiopi

L'enregistrement de cette offre sur EDOF doit respecter les spécifications de la Caisse des Dépôts et Consignations (CDC). La correspondance entre la formation proposée et la certification associée (CléA) doit être avérée et explicite. Toute déclaration non conforme expose l'Organisme Habilité à une alerte de France compétences ou de la CDC et à une sanction éventuelle de CertifPro (cf.V.3).

### **3. Obligations concernant la mise en œuvre de l'évaluation et la délivrance du certificat**

Les obligations concernant la mise en œuvre de l'évaluation et la délivrance du certificat CléA sont précisées dans le Règlement d'évaluation CléA en annexe 3.

Ces obligations sont précisées en un Règlement, ayant pour objet d'harmoniser et d'optimiser l'organisation et la mise en œuvre, par les Organismes Habilités, des évaluations visant l'obtention du certificat CléA.

Ce Règlement, en annexe 3 de cette convention, concerne :

- les candidats lors de la convocation aux évaluations pour l'obtention du certificat CléA.
- les Organismes Habilités ;
- les membres des jurys, en charge de la délivrance de la certification.

Tous les acteurs concernés (certificateur, certificateurs délégués, Organismes Habilités, membres du jury et candidats) s'engagent à le respecter.

### **4. Sous-traitance-Cession**

L'Organisme Habilité ne peut sous-traiter tout ou partie de ses obligations susvisées sauf accord écrit et préalable de l'Instance.

L'habilitation délivrée par Certif Pro ou la CPNE ne peut en aucun cas faire l'objet d'une cession totale ou partielle, à titre onéreux ou gratuit, par l'Organisme Habilité à une autre personne morale (ayant numéro de SIREN distinct). Cette autre personne morale doit transmettre une demande d'habilitation.



## 5. Confidentialité

Toutes les informations (ci-après les « **Informations Confidentielles** ») que Certif Pro, la CPNE et l'Organisme Habilité se seront communiquées dans le cadre de la démarche du Certificat CléA, quels que soient leur support, mode de communication et leur nature, sont strictement confidentielles.

L'Instance et l'Organisme Habilité s'engagent à respecter le caractère confidentiel des Informations Confidentielles, et notamment à ne pas les divulguer à des tiers, et à prendre toute mesure utile pour prévenir et empêcher leur divulgation.

L'Instance et l'Organisme Habilité identifieront ensemble les informations susceptibles d'être communiquées à des tiers.

## 6. Propriété intellectuelle

La communication à l'Organisme Habilité d'outils, supports, réalisations n'emporte aucun transfert de propriété des droits de propriété intellectuelle à l'Organisme Habilité et inversement.

## 7. Données personnelles

Sont considérées comme des informations personnelles toutes les informations fournies par les bénéficiaires des actions de formation et d'évaluation ou recueillies par l'Organisme Habilité dans le cadre de la délivrance du Certificat CléA qui identifient ou servent à identifier, contacter ou localiser la personne à laquelle ces informations appartiennent ou à partir desquelles il est possible de reconstituer les informations d'identification ou de contact d'une personne individuelle (ci-après les « **Données Personnelles** »).

L'Organisme Habilité demeure le responsable du traitement des Données Personnelles pour sa ou ses bases de données contenant des Données Personnelles.

L'Organisme Habilité s'engage à collecter, conserver et utiliser les Données Personnelles conformément à la législation et réglementation applicable en matière de protection des données personnelles et en particulier le Règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données.

A cet égard, l'Organisme Habilité s'engage notamment à :

- faire mention de la finalité du traitement des données personnelles lors de leur collecte ;
- garantir la confidentialité des données traitées et notamment que les personnes autorisées à traiter les données sont soumises à un devoir de confidentialité et ont reçu la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel ;
- donner suite à l'exercice des droits des personnes concernées (droit d'accès, de rectification, d'effacement et d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité des données, droit de ne pas faire l'objet d'une décision individuelle automatisée) ;
- tenir un registre de toutes les catégories d'activités de traitement effectuées ;

- prendre en compte, s'agissant de ses outils et applications, les principes de protection des données dès la conception et de protection des données par défaut ;
- selon les instructions de Certif Pro, détruire ou effacer les données Personnelles au terme de la période d'habilitation ou en cas de retrait de l'habilitation.

## V. SUSPENSION OU RETRAIT DE L'HABILITATION

### 1. Procédure d'audit

Au cours de la période d'habilitation, Certif Pro ou les CPNE peuvent auditer l'Organisme Habilité afin de s'assurer de la conformité des éléments qui ont permis l'habilitation et du respect des obligations prévues au Règlement.

Cette procédure d'audit est contradictoire et peut être conduite par un auditeur membre de Certif Pro, d'une CPNE et/ou du Service compétent de l'Instance et/ou un Prestataire. L'audit peut se réaliser sur pièces ou sur place. Tout au long de l'audit, l'Organisme Habilité peut être assisté de son Mandataire qui a porté sa Demande d'habilitation.

À l'issue de tout audit, sur la base des constatations, l'auditeur établit un rapport indiquant :

- soit un avis favorable sans réserve(s) : absence d'anomalie(s) constatée(s) permettant le maintien de l'habilitation pour la durée restante sans mise en œuvre d'une procédure de mise en conformité ;
- soit un avis favorable avec réserve(s) : anomalie(s) mineure(s) devant faire l'objet de mesure(s) corrective(s) dans le cadre d'une procédure de mise en conformité n'entraînant pas la suspension de l'habilitation ;
- soit un avis défavorable : anomalie(s) bloquante(s) considérée(s) comme une inexécution grave des obligations par l'audité impliquant des mesure(s) corrective(s) dans le cadre d'une procédure de mise en conformité suspendant l'habilitation.

Un rapport est présenté à l'audité. Il indique l(es) éventuelle(s) anomalie(s) constatée(s) et invite l'audité à présenter ses observations écrites dans un délai de 15 jours ouvrés.

Certif Pro, ou la CPNE, prend sa décision (maintien de l'habilitation ou mise en œuvre de la procédure de conformité) sur la base de l'avis communiqué par l'auditeur.

La décision de Certif Pro, ou de la CPNE, est notifiée dans un délai de 15 jours ouvrés à compter de la date de la réunion de l'Instance décisionnaire, par e-mail avec accusé de réception, à l'adresse e-mail indiquée par l'Organisme Habilité.

Certif Pro, ou la CPNE, est souverain(e) dans la décision d'engager ou non une procédure de mise en conformité et de qualifier le type d'anomalie constatée pouvant impliquer selon le cas une suspension de l'habilitation.

## 2. Procédure de mise en conformité

Dans le cadre de la procédure de mise en conformité, l'Organisme Habilité est mis en demeure de se conformer aux engagements pris au titre de son habilitation.

La mise en demeure précisera notamment :

- le(s) manquement(s) identifié(s) ;
- le délai laissé au Organisme Habilité pour la mise en conformité (appelé période initiale ou période complémentaire de mise en conformité) ;
- la date de retrait de l'habilitation en l'absence de justification écrite de l'Organisme Habilité dans le délai imparti ;
- le cas échéant, en cas de manquement grave de l'Organisme Habilité, la suspension temporaire de l'habilitation pendant toute la durée de la procédure de mise en conformité.

À compter du jour de la notification par mail avec accusé de réception, à l'adresse mail indiquée par l'Organisme Habilité, l'Organisme Habilité dispose d'un délai de 30 jours ouvrés pour justifier, par écrit et de manière détaillée des mesures correctives.

En l'absence de justification écrite et détaillée par l'Organisme Habilité dans le délai imparti, l'habilitation est retirée à compter de la date figurant dans la lettre de mise en demeure.

En cas de justification écrite et détaillée par l'Organisme Habilité dans le délai imparti, Certif Pro, la CPNE dispose de 30 jours ouvrés pour notifier :

- par mail avec accusé de réception, à l'adresse mail communiquée indiquée par l'Organisme Habilité ;
- une décision motivée de retrait de l'habilitation ou d'ouverture d'une période complémentaire de mise en conformité se déroulant dans les mêmes conditions que celles exprimées ci-dessus.

En l'absence de notification d'une décision à l'Organisme Habilité dans le délai imparti, les mesures correctives sont réputées suffisantes et l'habilitation maintenue.

En cas de nouveau(x) manquement(s) constaté(s) dans les 12 mois suivant la fin d'une procédure d'une mise en conformité, illustrant le non-respect par l'Organisme Habilité des engagements pris au titre des mesures correctives, Certif Pro ou la CPNE prononce une décision de retrait de l'habilitation notifiée par mail avec accusé de réception, à l'adresse mail indiquée par l'Organisme Habilité.

### 3. Définitions et effets de la suspension ou du retrait

La suspension et/ou le retrait de l'habilitation intervient dans le cadre ou à la suite d'une procédure de mise en conformité.

Le retrait peut également intervenir à la demande de l'Organisme Habilité dans les conditions prévues à l'article III. 5 susvisé.

La suspension de l'habilitation impose à l'Organisme Habilité défaillant, pendant la période initiale ou complémentaire de mise en conformité, de cesser toute activité au titre de l'habilitation dans les conditions qui seront définies selon les situations par Certif Pro ou la CPNE.

Le retrait de l'habilitation impose à l'Organisme Habilité défaillant de cesser toute activité au titre de l'habilitation. Ce retrait peut intervenir dans **4** cas :

- A l'issue d'une procédure de mise en conformité. Selon le cas, le retrait prend effet :
  - o au jour de la notification - par mail avec accusé de réception, à l'adresse mail indiquée par l'Organisme habilité – de la décision de Certif Pro, de la CPNE-;
  - o au jour indiqué sur la lettre de notification de la mise en demeure, en l'absence de justification écrite de l'Organisme Habilité défaillant dans le délai imparti.
- En cas de nouveau(x) manquement(s) constaté(s) dans les 12 mois suivant la fin d'une procédure de mise en conformité. Le retrait prend effet au jour de la nouvelle notification - par mail avec accusé de réception, à l'adresse mail indiquée par l'Organisme habilité – de la décision de Certif Pro ou de la CPNE de retrait de l'habilitation.
- En cas de refus de participer à un audit, à compter de la date de réception du refus par l'Instance ou à défaut d'écrit à compter de la date de constatation du refus par cette Instance.
- En cas d'alerte de la Caisse des Dépôts et Consignations ou de France compétences concernant un enregistrement non conforme sur la plateforme EDOF (plusieurs niveaux de sanctions).

VI. ANNEXES

Annexe 1 - Référentiel de la certification CléA

## Référentiel CléA

**Conditions de validation des domaines et sous-domaines : l'acquisition d'un domaine de compétences est conditionnée à la validation de tous les sous-domaines associés. L'acquisition d'un sous-domaine répond à des règles de validation des critères qui sont décrites dans le tableau ci-dessous, avec le cas échéant des critères obligatoires.**

	Résultats attendus observables et/ou mesurables	Critères d'évaluation	Règles de validation
<b>Domaine 1 : Communiquer en français</b>			
<b>Sous-domaine 1.1 : Ecouter et comprendre</b>			Satisfaire 50% des critères d'évaluation pour valider le sous-domaine, pas de critère obligatoire
1-1-1	Porter attention aux propos tenus.	Les informations essentielles (qui, quoi, où, quand, comment, combien, pourquoi) d'une situation simple décrite oralement sont comprises.	
1-1-2	Savoir poser une question pour comprendre.	La question posée oralement sollicite des informations complémentaires utiles à une meilleure compréhension.	
<b>1.2 : S'exprimer à l'oral</b>			Satisfaire 75% des critères d'évaluation pour valider le sous-domaine
1-2-1	Exprimer un propos en utilisant le lexique professionnel approprié	Le propos exprimé utilise le lexique professionnel approprié.	
1-2-2	Répondre à une question à partir d'un exposé (oral ou écrit) simple.	La réponse à une question est appropriée, compréhensible, précise et formulée dans le registre de langue adapté.	

1-2-3	Argumenter son point de vue	Dans une situation de débat, l'argumentation est construite (sélection et classement des arguments).	
1-2-4	Débattre de manière constructive	Les techniques de communication sont adaptées : écoute, reformulation, relance, questionnement.	
<b>1.3 : Lire</b>			Satisfaire 75% des critères d'évaluation pour valider le sous-domaine
1-3-1	Lire et comprendre un document usuel professionnel (lettres, consignes, notices...).	Après lecture d'un document professionnel, les informations communiquées sur celui-ci sont comprises.	
1-3-2	Identifier la nature et la fonction d'un document.	La nature et la fonction de chacun des documents sont précisément identifiées.	
1-3-3	Vérifier la conformité des informations d'un document par comparaison avec le document original.	Les erreurs sont repérées entre le document original et son double modifié.	
1-3-4	Utiliser les informations d'un tableau à double entrée	Les réponses apportées aux questions relatives à la lecture et compréhension d'un tableau à double entrée (de nombres ou de textes) sont exactes. Les informations contenues dans un tableau à double entrée sont correctement utilisées.	
<b>1.4: Ecrire</b>			Satisfaire 75% des critères d'évaluation pour valider le sous-domaine
1-4-1	Produire un message en respectant la construction d'une phrase simple.	La formalisation écrite d'un message respecte la syntaxe (sujet, verbe, complément) d'une phrase simple.	
1-4-2	Rendre compte par écrit conformément à l'objectif visé (renseigner un formulaire administratif, rédiger un compte-rendu d'activité journalière).	Le document produit ou rempli est correct, conformément à l'objectif visé.	

1-4-3	Lister par écrit des anomalies dans un document professionnel.	Les anomalies d'un document professionnel sont repérées et notifiées par écrit.	
1-4-4	Récupérer l'essentiel d'un message en prise de notes.	Les informations essentielles (qui, quoi, où, quand, comment, combien, pourquoi) d'une situation communiquée (oralement ou par écrit) sont correctement retranscrites à l'écrit.	
1-4-5	Écrire un message en utilisant le vocabulaire professionnel.	Le vocabulaire professionnel utilisé correspond exactement à la situation professionnelle.	
1-4-6	Décrire par écrit une situation professionnelle, un objet, un problème.	La présentation écrite d'une situation professionnelle, d'un objet ou d'un problème est formalisée en des termes simples, en une description la plus complète, avec une orthographe et une syntaxe permettant sa compréhension par le lecteur.	
<b>1.5 : Décrire - Formuler</b>			Satisfaire 50% des critères d'évaluation pour valider le sous-domaine, pas de critère obligatoire
1-5-1	Transmettre une information, une consigne avec le vocabulaire approprié.	Une information ou une consigne est transmise sans être modifiée, ni interprétée, en utilisant le vocabulaire approprié.	
1-5-2	Décrire par oral une situation professionnelle, un objet, un problème.	La description orale d'une situation professionnelle, d'un objet, ou d'un problème simple est compréhensible, correctement construite avec un vocabulaire adapté.	
<b>Domaine 2 : Utiliser les règles de base de calcul et du raisonnement mathématique</b>			
<b>2.1 : Se repérer dans l'univers des nombres</b>			Satisfaire 75% des critères d'évaluation pour valider le sous-domaine
2-1-1	Réaliser les 4 opérations à la main ou avec une calculatrice	Le résultat d'un calcul simple réalisé à la main (nombres entiers) ou à la calculatrice (nombres décimaux) est exact.	



2-1-2	Compter, dénombrer.	Parmi un ensemble d'objets de nature et de quantité variables, le nombre exact d'objets de chaque catégorie est déterminé.	
2-1-3	Comparer, classer, sérier.	Une liste de nombres, classés par ordre croissant (du plus petit au plus grand), est exacte.	
2-1-4	Évaluer un ordre de grandeur	Des exemples d'ordre de grandeur (Centaine/millier/million/milliard, gramme / kilogramme / tonne, etc.) sont compris et expliqués.	
2-1-5	Utiliser les techniques élémentaires du calcul mental	Les techniques élémentaires du calcul mental sont utilisées pour effectuer correctement des opérations simples (multiplications ou divisions par 2 et 3, additions ou soustractions de deux nombres entiers inférieurs à 100, multiplications ou divisions de nombres décimaux ou entiers avec des nombres multiples de 10).	
2-1-6	Contrôler la cohérence des résultats obtenus	La valeur du résultat obtenu est logique vis-à-vis du calcul, des données de départ et du contexte. La cohérence des résultats obtenus est vérifiée.	
2-1-7	Réaliser un calcul proportionnel simple	Le principe de proportionnalité est compris et appliqué dans le cadre d'un calcul simple (application règle de 3 sur de petits nombres entiers, détermination d'un coefficient de proportionnalité).	
<b>2.2 : Résoudre un problème mettant en jeu une ou plusieurs opérations</b>			Satisfaire 50% des critères d'évaluation pour valider le sous-domaine, un critère obligatoire désigné
2-2-1	Résoudre un problème mettant en jeu une ou plusieurs des 4 opérations.	Le raisonnement choisi pour résoudre un problème utilise la ou les bonne(s) opération(s) : addition, soustraction, division, multiplication. Le calcul réalisé à partir de petits nombres entiers, simple ou combiné, produit un résultat exact.	critère obligatoire
2-2-2	Comprendre et utiliser les pourcentages	L'identification d'un pourcentage (par exemple 10%; 0,1; 10/100) et sa signification sont maîtrisées ; son utilisation dans les calculs est adaptée, le résultat est exact.	

2.3 : Lire et calculer les unités de mesures, de temps et des quantités			Satisfaire 75% des critères d'évaluation pour valider le sous-domaine
2-3-1	Utiliser les unités de temps.	La lecture de l'heure sur une pendule digitale ou à aiguille est correcte, les calculs (durée, conversion) sont exacts.	
2-3-2	Lire et comprendre un planning de travail	Un planning de travail est compris (identification d'horaires, calculs simples de durées).	
2-3-3	Renseigner correctement les horaires	Les horaires (ex : de travail) sont transcrits sans erreur dans un formulaire ou sur un planning.	
2-3-4	Utiliser les unités de mesures ainsi que les instruments de mesure.	Les 3 types d'unités de mesures (longueur, masse, capacité) ainsi que les instruments de mesure associés sont identifiés correctement. Les conversions effectuées (à l'aide d'un tableau de conversion) sont exactes.	
2-3-5	Utiliser et comprendre des tableaux, des diagrammes, des graphiques.	Le sens de lecture de tableaux, de diagrammes, ou de graphiques est identifié, la signification de leurs données est comprise. Les réponses aux questions relatives à ces représentations sont justes.	
2-3-6	Identifier les erreurs.	Les erreurs sont repérées et sont différenciées selon leur nature (erreur d'écriture des unités, d'opérations, de résultat, de signification des données, de représentation...).	
2-3-7	Effectuer des calculs simples de périmètres et surfaces (carré, rectangle, triangle, cercle), et volumes (cube, parallépipède rectangle, cylindre, sphère)	A partir de la formule, les calculs simples de périmètres, de surfaces et de volumes sont exacts.	
2.4 Se repérer dans l'espace			100% exigé pour valider le sous-domaine
2-4-1	Lire un plan, une carte, un schéma, et en extraire des informations utiles.	Les réponses aux questions relatives à la lecture et à la compréhension d'un plan, d'une carte ou d'un schéma sont justes. Les informations utiles en sont extraites.	

<b>2.5 : Restituer oralement un raisonnement mathématique</b>			Satisfaire 66% des critères d'évaluation pour valider le sous-domaine, un critère obligatoire désigné
2-5-1	Reformuler un calcul (opérations sur des nombres entiers) exposé par quelqu'un d'autre	La reformulation d'un calcul exposé par quelqu'un d'autre est adaptée et présente les différentes étapes de ce calcul en reprenant les explications données sans interpréter, ni modifier.	
2-5-2	Transmettre ses calculs ou les calculs à effectuer (opérations sur des nombres entiers)	Les calculs à transmettre ou à effectuer sont restitués oralement dans un langage clair et précis.	
2-5-3	Employer un langage mathématique de base (vocabulaire courant pour les compétences mathématiques de CléA)	Le langage mathématique de base est compris et utilisé de manière adaptée.	critère obligatoire
<b>Domaine 3 : utiliser les techniques usuelles de l'information et de la communication numérique</b>			
<b>3.1 : Connaître son environnement et les fonctions de base pour utiliser un ordinateur</b>			Satisfaire 66% des critères d'évaluation pour valider le sous-domaine, pas de critère obligatoire
3-1-1	Repérer et nommer dans son environnement de travail les différents éléments liés à l'informatique : machines numériques, systèmes d'alarme, ordinateurs...	Les différents matériels informatiques dans l'environnement de travail sont identifiés et nommés. Les différents éléments de base du poste de travail informatique sont repérés et leurs fonctions décrites.	
3-1-2	Mettre un ordinateur en marche, utiliser un clavier, une souris	Le démarrage de l'ordinateur est effectué convenablement. La souris est utilisée correctement dans chacune de ses différentes fonctions (pointage, sélection, validation, glisser-déposer). Le clavier et la souris sont utilisés correctement dans leurs fonctions.	
3-1-3	Accéder aux fonctions de base : traitement de texte, messagerie électronique, navigation Internet	Les fonctionnalités de base de traitement de texte, messagerie électronique et navigation internet sont repérées et utilisées.	

3.2 : Saisir et mettre en forme du texte - Gérer des documents			Satisfaire 75% des critères d'évaluation pour valider le sous-domaine
3-2-1	Comprendre la structure du document (par exemple pour une <b>lettre</b> : bloc adresse, date, objet, corps du texte, signature ; un <b>message</b> : adresse courriel, objet, corps du message, signature; une <b>page internet</b> : adresse, contenu, liens)	La structure du document est identifiée et comprise.	
3-2-2	Saisir et modifier un texte simple	Le texte simple est saisi correctement en respectant majuscules/minuscules, accentuation, chiffres, paragraphes. Les modifications sont appliquées correctement (insérer, supprimer, copier/coller, mise en forme des caractères).	
3-2-3	Créer, enregistrer, déplacer des fichiers simples	Les fichiers simples existants ou nouveaux sont ouverts correctement. Ils sont enregistrés et déplacés dans une arborescence cohérente.	
3-2-4	Renseigner un formulaire numérique	Le formulaire numérique est renseigné correctement.	
3-2-5	Savoir imprimer un document	L'imprimante est identifiée ; les paramètres d'impression sont réglés conformément aux attendus ; le document est imprimé correctement.	
3.3 : Se repérer dans l'environnement internet et effectuer une recherche sur le Web			Satisfaire 75% des critères d'évaluation pour valider le sous-domaine
3-3-1	Utiliser un navigateur pour accéder à Internet.	Le navigateur internet est ouvert puis utilisé correctement.	
3-3-2	Se repérer dans une page Web.	Les liens hypertextes et des zones interactives dans une page web sont identifiés correctement.	
3-3-3	Utiliser un moteur de recherche.	Le moteur de recherche est lancé et utilisé correctement.	
3-3-4	Effectuer une requête.	Des mots clés adaptés au thème de la recherche sont utilisés. La pertinence des informations obtenues est appréciée. La requête est ré évaluée si besoin.	

3-3-5	Analyser la nature des sites proposés par le moteur de recherche.	La nature des sites proposés (commercial, personnel, institutionnel) par le moteur de recherche est identifiée, comprise et explicitée correctement.	
3-3-6	Enregistrer les informations.	La sélection, la copie et l'enregistrement d'une image ou d'un texte ou d'un document sont réalisés correctement.	
3-3-7	Savoir trouver des services en ligne.	Les services en ligne appropriés sont identifiés. La pertinence du service en ligne repéré est évaluée.	
3-3-8	Identifier les sites pratiques ou d'informations, liés à l'environnement professionnel.	Des sites pratiques ou d'informations liés à l'environnement professionnel sont identifiés et trouvés.	
<b>3.4 : Utiliser la fonction de messagerie</b>			Satisfaire 75% des critères d'évaluation pour valider le sous-domaine
3-4-1	Utiliser et gérer une messagerie et un fichier contacts sur un support numérique (ordinateur, smartphone, tablette, etc.)	La connexion et la déconnexion à une messagerie sont réussies. Les différents dossiers d'une boîte aux lettres sont repérés et explicités (messages envoyés, reçus, supprimés, boîte d'envoi, brouillons, courriers indésirables...). La recherche de contacts et création d'un nouveau contact sont effectives.	
3-4-2	Ouvrir et fermer un courriel ou un document attaché.	Le courriel ou le document attaché sont ouverts, lus puis fermés.	
3-4-3	Créer, écrire un courriel et l'envoyer.	Un nouveau message ou une réponse à un message est envoyé à un ou plusieurs destinataires. Le corps du message est saisi correctement.	
3-4-4	Ouvrir, insérer une pièce jointe.	La pièce jointe reçue est ouverte correctement. L'emplacement de la pièce à joindre est repéré ; elle est insérée correctement dans le message.	
<b>Domaine 4 : Travailler dans le cadre de règles définies d'un travail en équipe</b>			
<b>4.1 : Respecter les règles de vie collective</b>			Satisfaire 75% des critères d'évaluation pour valider le sous-domaine

4-1-1	Identifier et appliquer les règles (règlement intérieur, procédures...).	Les règles mises à disposition sont identifiées. Leur reformulation est conforme aux attendus. Les enjeux de leur application sont explicités.	
4-1-2	Respecter les horaires, les rythmes de travail.	Les horaires et rythmes de travail sont identifiés et respectés. En cas d'aléas ou d'impossibilité de les appliquer, une information motivée est transmise.	
4-1-3	Mettre en pratique les principes de politesse et de respect des autres.	Les formules de base de politesse et une posture respectueuse sont utilisées.	
4-1-4	Avoir une tenue vestimentaire adaptée à l'activité et au contexte professionnel.	La tenue vestimentaire est conforme aux règles de sécurité et d'hygiène et adaptée à l'environnement professionnel de référence.	
<b>4.2 : Travailler en équipe</b>			Satisfaire 50% des critères d'évaluation pour valider le sous-domaine, un critère obligatoire désigné
4-2-1	Comprendre les missions de chaque membre du groupe.	Les missions de chaque membre du groupe sont identifiées et peuvent être expliquées.	critère obligatoire
4-2-2	Réaliser des actions en prenant en compte leur impact sur l'équipe.	L'impact de l'action réalisée sur celles menées par l'équipe est identifiée et adaptée.	
<b>4.3 : Contribuer dans un groupe</b>			Satisfaire 66% des critères d'évaluation pour valider le sous-domaine, pas de critère obligatoire
4-3-1	Prendre en considération les différents points de vue.	Les différents points de vue sont pris en compte, leur reformulation en atteste.	
4-3-2	Apporter une contribution pour l'intérêt du groupe, dans le cadre de la mission à remplir.	Les objectifs de la mission sont intégrés et partagés. La contribution individuelle participe aux résultats collectifs attendus.	
4-3-3	S'impliquer dans des actions concrètes.	Des actions visibles, mesurables et quantifiables sont décrites et leurs moyens de mise en œuvre explicités.	

<b>4.4 : Communiquer</b>			Satisfaire 50% des critères d'évaluation pour valider le sous-domaine, pas de critère obligatoire désigné
4-4-1	Comprendre le périmètre et la place des interlocuteurs dans l'univers professionnel (collègues, hiérarchiques, clients...).	Les interlocuteurs (collègues, hiérarchiques, clients internes, externes..) sont identifiés selon leurs fonctions et missions.	
4-4-2	Communiquer en tenant compte des différents interlocuteurs.	L'expression écrite et orale est adaptée aux différents interlocuteurs ; le mode de communication le plus adapté est choisi.	
<b>Domaine 5 : Travailler en autonomie et réaliser un objectif individuel</b>			
<b>5.1 : Comprendre son environnement de travail</b>			Satisfaire 66% des critères d'évaluation pour valider le sous-domaine, pas de critère obligatoire
5-1-1	Analyser des situations simples, des relations, son environnement de travail.	Les caractéristiques de l'environnement de travail sont bien expliquées. L'analyse des situations est pertinente et complète.	
5-1-2	Solliciter une assistance.	Les personnes ressources à consulter sont identifiées et sont mises à contribution à bon escient.	
5-1-3	Rechercher, traiter, transmettre des informations techniques simples.	Les informations nécessaires sont recherchées et collectées, le choix des informations traitées est pertinent. Les messages transmis sont clairs et précis. Toutes les informations pertinentes sont transmises.	
<b>5.2 : Réaliser des objectifs individuels dans le cadre d'une action simple ou d'un projet</b>			Satisfaire 75% des critères d'évaluation pour valider le sous-domaine

5-2-1	Mettre en œuvre une action: - organiser son temps et planifier l'action	Les objectifs déterminés sont pertinents.	
5-2-2	- identifier les principales étapes, les méthodes de travail adaptées, à utiliser	Le plan d'action est clair et réaliste et les délais sont adaptés.	
5-2-3	- identifier les principales priorités	La démarche définie est adaptée à la nature de l'action ou du projet.	
5-2-4	- identifier les contraintes et difficultés	Les difficultés courantes sont correctement déterminées.	
5-2-5	Dresser oralement un bilan des résultats de l'action.	L'action ou le projet est mené à terme, les critères de réussite atteints sont explicités ou les écarts sont expliqués.	
<b>5.3 : Prendre des initiatives et être force de proposition</b>			Satisfaire 66% des critères d'évaluation pour valider le sous-domaine, pas de critère obligatoire
5-3-1	Aller chercher des informations, consulter les ressources à disposition.	Les informations utiles à l'activité sont recherchées. Les dysfonctionnements ou erreurs simples, aléas sont correctement identifiés, expliqués et corrigés.	
5-3-2	Faire face à un aléa courant: - identifier un problème simple (dysfonctionnement...); - mettre en place une solution adaptée à ses prérogatives.	Les problèmes courants sont identifiés, analysés. Des actions adaptées sont initiées (alerter le bon interlocuteur, corriger le dysfonctionnement...). Les délais de résolution sont pris en compte.	
5-3-3	Proposer des améliorations dans son champ d'activité.	Des exemples d'améliorations pouvant être apportées sont décrits.	
<b>Domaine 6 : Apprendre à apprendre tout au long de sa vie</b>			
<b>6.1 : Accumuler l'expérience et en tirer les leçons appropriées</b>			Satisfaire 75% des critères d'évaluation pour valider le sous-domaine



6-1-1	Identifier ses principaux atouts (connaissances, compétences, etc.) acquis de manière formelle et informelle et ses axes de progrès	Les atouts et axes de progrès sont identifiés.	
6-1-2	Comprendre la nécessité de son apprentissage.	La valeur ajoutée d'une démarche d'apprentissage et ses objectifs sont clairement appréhendés et compris.	
6-1-3	Illustrer ses points forts par des réalisations positives.	Les points forts sont identifiés et illustrés par des réalisations concrètes.	
6-1-4	Comprendre le contenu d'un CV pour savoir l'élaborer et le mettre à jour.	La structure générale d'un CV selon une liste d'informations pré-requises non exhaustives (professionnelles et personnelles) est explicitée.	
6-1-5	Formuler un projet professionnel réaliste.	Le projet professionnel est établi. Il est cohérent avec le profil de la personne.	
<b>6.2 : Entretenir sa curiosité et sa motivation dans le champ professionnel</b>			Satisfaire 50% des critères d'évaluation pour valider le sous-domaine, pas de critère obligatoire
6-2-1	Repérer les sources d'information mobilisables au sein de son environnement.	En cohérence avec son projet, son métier et/ou son environnement, une liste des sites internet adéquats est établie. Les ressources mobilisables (personnes, lieux physiques, etc.) sont identifiées.	
6-2-2	Se renseigner sur les activités et les besoins de compétences associés à son projet professionnel.	Les informations en cohérence avec le projet professionnel sont extraites et sélectionnées. Les coordonnées associées éventuelles sont recensées pour établir un plan d'action : actions concrètes à mener.	
<b>6.3 : Optimiser les conditions d'apprentissage (de la théorie à la pratique professionnelle)</b>			Satisfaire 75% des critères d'évaluation pour valider le sous-domaine
6-3-1	Faire le lien entre objectifs de formation et objectifs professionnels.	L'application des apprentissages dans les pratiques professionnelles est illustrée par des exemples concrets. Les besoins éventuels de formation en lien avec le projet professionnel sont identifiés.	

6-3-2	Se donner des exigences de qualité en termes de compétences à acquérir ou de formation.	Les exigences de qualité sont exprimées.	
6-3-3	Se concentrer dans la durée et stimuler sa mémoire (connaissance de quelques moyens appropriés favorisant ces dispositions).	Les messages clés sont identifiés après écoute d'un texte.	
6-3-4	A partir de ses objectifs d'apprentissage, identifier sa progression et ses acquisitions.	Un état des lieux retrace le parcours établi, depuis la situation de départ, les progrès réalisés et le chemin restant à parcourir. Des exemples concrets sont fournis.	
<b>Domaine 7 : Maîtriser les gestes et postures et respecter des règles d'hygiène, de sécurité, et environnementales élémentaires</b>			
<b>7.1 : Respecter un règlement sécurité, hygiène, environnement, une procédure qualité</b>			Satisfaire 66% des critères d'évaluation pour valider le sous-domaine, pas de critère obligatoire
7-1-1	Connaître et expliciter les consignes et pictogrammes de sécurité.	Les consignes de sécurité sont expliquées. Les pictogrammes de sécurité sont désignés selon leur signification.	
7-1-2	Appliquer un règlement, une procédure en matière d'hygiène, de sécurité, de qualité et d'environnement.	Les règles et procédures en matière d'hygiène, de sécurité, de qualité et de respect de l'environnement qui doivent être respectées sur le lieu de travail sont connues.	
7-1-3	Appliquer les règles de sécurité dans toute intervention.	Les attitudes et comportements adaptés à son environnement sont explicités.	
<b>7.2 : Avoir les bons gestes et réflexes afin d'éviter les risques</b>			Satisfaire 75% des critères d'évaluation pour valider le sous-domaine
7-2-1	Maîtriser les automatismes gestuels du métier.	Expliciter les gestes à mettre en oeuvre pour éviter les risques.	

7-2-2	Adopter les gestes et postures adaptés aux différentes situations afin d'éviter les douleurs et ménager son corps.	Les gestes et postures à adopter sont connus et justifiés selon chaque situation, y compris pour déplacer des charges. Les risques et conséquences physiques sont connus.	
7-2-3	Se protéger avec les équipements adéquats et selon les règles transmises.	Les équipements de protection sont identifiés. Leur usage est justifié et conforme aux règles transmises.	
7-2-4	Connaître et appliquer les règles de déplacement de charges.	Connaître et appliquer les règles de déplacement de charges	
7-2-5	Identifier un dysfonctionnement dans son périmètre d'activité ainsi que les risques associés s'il y a lieu.	Des dysfonctionnements dans son périmètre d'activité sont identifiés et les risques encourus connus.	
7-2-6	Alerter les interlocuteurs concernés par les dysfonctionnements et les risques constatés.	Les interlocuteurs pertinents à alerter en cas de dysfonctionnements et de risques constatés sont identifiés. Les principales procédures d'alerte sont connues.	
<b>7.3 : Connaître les principaux gestes de premiers secours</b>			Satisfaire 66% des critères d'évaluation pour valider le sous-domaine, un critère obligatoire désigné
7-3-1	Connaître les principaux réflexes de premiers secours (sécurisation du lieu de l'accident, appréciation de l'état de la/ les victime(s), appel des secours).	Les bons réflexes à appliquer dans une situation de danger sont explicités.	
7-3-2	Réagir de manière adaptée à une situation dangereuse.	Les situations dangereuses relatives à son activité sont identifiées et la chronologie des réflexes de premier secours appliqués est adaptée à des situations types.	
7-3-3	Identifier le bon interlocuteur à alerter selon les situations les plus courantes.	L'interlocuteur pertinent à alerter est identifié et contacté.	critère obligatoire
<b>7.4 : Contribuer à la préservation de l'environnement et aux économies d'énergie</b>			Satisfaire 75% des critères d'évaluation pour valider le sous-domaine

7-4-1	Appliquer les règles de gestion des déchets. Respecter les règles élémentaires de recyclage.	Les consignes requises par son activité, relatives à la gestion des déchets et au recyclage, sont connues et appliquées.	
7-4-2	Faire un usage optimal des installations et des équipements en termes d'économie d'énergie.	Les sources d'économies d'énergie pour les équipements/installations relatives à son activité sont connues. Les attitudes et comportements attendus sont mis en œuvre.	
7-4-3	Choisir et utiliser de manière adaptée les produits d'usage courant (papeterie, entretien...).	Des bons réflexes pour limiter la consommation des produits d'usage courants sont explicités.	
7-4-4	Proposer des actions de nature à favoriser le développement durable.	Des exemples d'actions visant à favoriser le développement durable sont donnés et justifiés.	

## Annexe 2 - Stipulations financières

En contrepartie des prestations de services assurées par Certif Pro en sa qualité de certificateur (au titre du respect de l'application de la Convention d'habilitation et du référentiel de certification CléA, de l'édition et l'envoi des parchemins, ainsi que de l'accès à la plateforme : <https://plateforme.certificat-clea.fr>), l'Organisme Habilité est redevable conformément aux stipulations du III. 2. de la Convention des modalités financières ci-après détaillées.

37

La demande d'habilitation donne lieu à la facturation par Certif Pro d'un montant forfaitaire de :

- 330 € net de TVA par candidat au titre des frais d'instruction

Ce montant est dû par tout candidat qui présente une demande d'habilitation auprès de Certif Pro, d'une CPNE (exclusivement si celle-ci a confié la mise en œuvre de sa campagne d'habilitation à Certif Pro), qu'elle soit initiale ou non, qu'elle soit acceptée ou refusée.

Lorsque la demande est acceptée et l'Organisme Habilité (par Certif Pro ou une CPNE), celui-ci est redevable d'un montant forfaitaire annuel de :

- 55 € net de TVA par site ou établissement enregistré sur la plateforme, au titre des frais de gestion liés à l'habilitation

Les frais de gestion sont applicables à tout organisme, le recouvrement interviendra chaque année, par site ou établissement : sont visées les entités dotées d'un numéro de SIRET ou d'une adresse postale distincte de celle de l'Organisme Habilité.

En outre, l'Organisme Habilité (par Certif Pro ou une CPNE) est redevable d'un montant de :

- 22 € net de TVA, pour chaque évaluation préalable réalisée ;
- 5,50 € net de TVA, pour chaque certificat CléA délivré.

Ces sommes sont facturables par Certif Pro sur la base des informations préalablement saisies par les organismes habilités sur la plateforme, selon une récurrence au moins trimestrielle.

Ces montants peuvent être modifiés chaque année sur décision du Conseil d'administration de Certif Pro, auquel cas, la présente annexe est actualisée en conséquence et les Organismes Habilités dûment informés par tout moyen écrit.

Le règlement des factures est attendu sous 45 jours calendaires.

En cas d'impayé, Certif Pro se réserve le droit d'entamer une procédure de sanction, pouvant aller jusqu'à la suspension provisoire ou définitive de l'habilitation.

## Annexe 3 - Règlement d'évaluation CléA : Spécifications relatives aux évaluations conduites par l'Organisme Habilité

### PREAMBULE

Le présent Règlement d'évaluation, a pour objet d'harmoniser et d'optimiser l'organisation et la mise en œuvre, par l'Organisme Habilité, des évaluations visant l'obtention du certificat CléA délivré par Certif Pro, le certificateur ainsi que les CPNE, certificateurs délégués.

Ce Règlement concerne :

- les candidats lors de la convocation aux épreuves pour l'obtention de du certificat CléA.
- les organismes habilités en charge de l'évaluation
- les membres des jurys, en charge de la délivrance de la certification.

Tous les acteurs concernés (certificateur, certificateurs délégués (CPNE), organismes habilités, membres du jury et candidats) s'engagent à le respecter.

### Article 1 : Conditions d'accès au certificat CléA

Pour accéder au certificat CléA, les candidats doivent en faire la demande auprès des Organismes Habilités par CertifPro et les CPNE.

Il n'y a aucun pré-requis pour se présenter aux épreuves d'évaluation.

Le financement est possible par tous les dispositifs de financement de la formation, en fonction du statut du candidat.

Les organismes habilités sont en charge de l'organisation des épreuves d'évaluation.

Les certificateur (CertifPro) et les certificateurs délégués (CPNE) sont en charge de la constitution des jurys et de la délivrance de la certification.

### Article 2 : Etapes et process d'évaluation des domaines de compétences du certificat

L'Organisme Habilité met en œuvre deux types d'évaluation :

- **Une évaluation préalable des acquis (a)**, qui détermine les acquis du candidat vis-à-vis du Référentiel et peut le déclarer admissible (niveau requis atteint), mais qui peut aussi aboutir à la préconisation d'un parcours de formation. Elle détermine les domaines et sous-domaines pouvant déjà être validés ;
- **Une évaluation finale (b)** qui, à la suite d'un parcours de formation, portera spécifiquement sur les compétences jugées non acquises au regard de l'évaluation préalable des acquis. Elle vise à valider que tous les domaines sont acquis pour obtenir la certification. Il est cependant possible pour la personne de demander une attestation de

validation partielle dans le cadre d'une évaluation intermédiaire.

Sur la base de la méthodologie validée lors de l'habilitation, les actions d'évaluation doivent être adaptées au parcours de la personne et à sa capacité d'endurance.

Le temps préconisé pour les actions d'évaluation est de 7 heures.

### a) Évaluation préalable des acquis

Il s'agit, en mobilisant les dispositifs nécessaires lors de différentes étapes, d'évaluer les acquis de la personne à l'entrée dans sa démarche de certification :

- Retracer l'historique des diplômes ou certifications déjà obtenues, en évaluer les équivalences acquises au regard du référentiel.
- Capitaliser les acquis de formations réalisées ces dernières années par la personne en lien avec le Référentiel.

Il est attendu de l'évaluateur qu'il capitalise tous les documents, diplômes et attestations permettant de recenser l'historique de formation de la personne, qu'il s'agisse de formations diplômantes ou professionnelles, initiales ou continues, VAE, qui ont un lien avec les compétences attendues dans le Référentiel. L'évaluateur appréciera les acquis qui pourront permettre de valider des compétences en amont des tests d'évaluation (ancienneté de la formation suivie, pertinence du contenu avec les attentes actuelles, lien avec l'environnement professionnel actuel...). Les équivalences avec les diplômes obtenus et les formations suivies antérieurement n'ont aucun caractère d'automaticité.

En effet, l'évaluation préalable des acquis est confiée à l'évaluateur qui devra identifier les compétences déjà détenues grâce à cet historique de cursus. Ainsi, il pourra valider les compétences acquises, voire des domaines ou sous-domaines en adéquation avec celles attendues dans le Référentiel et qui ne nécessiteront donc pas de suivre un parcours de formation complémentaire.

- Réaliser une évaluation préalable des acquis via des outils et méthodes pédagogiques déterminés par l'évaluateur.

L'évaluateur mobilise tous les outils et toutes les modalités pédagogiques nécessaires au bon déroulement de l'évaluation. Celle-ci pourra être présente, distancielle, informatisée ou non, sous condition qu'elle soit adaptée à la personne et justifiée (endurance, autonomie, capacité d'acquisition...).

Selon les critères d'évaluation définis (note et/ou moyenne) et au regard de la maille de restitution définie (domaine et/ou sous-domaine et/ou, critères d'évaluation), cette évaluation permet de connaître :

- les connaissances et compétences acquises et validées par l'Organisme;

- les domaines et sous domaines validés par l'Organisme ;

Cette évaluation devra s'appuyer sur une méthode particulièrement rigoureuse. En effet, cette validation devra être étayée par des éléments de preuve qui pourront, in fine, être portée à la connaissance du jury de validation.

- les connaissances et compétences non acquises justifiées par les écarts constatés entre le niveau évalué et le niveau attendu et la préconisation d'un parcours de formation décliné en objectifs pédagogiques.

La restitution de cette évaluation préalable des acquis s'effectue sur la base d'une matrice faisant apparaître les résultats par domaine et sous-domaine. Elle fera également état des résultats de l'appréciation de l'ensemble des critères.

## b) Évaluation Finale

Cette évaluation intervient à l'issue d'un parcours de formation si l'évaluation préalable n'a pas déclaré le candidat admissible à la certification CléA.

L'évaluation finale doit permettre de vérifier et attester la maîtrise des connaissances et compétences requises par rapport au Référentiel et l'obtention du Certificat CléA à l'issue d'un parcours de formation suivi et selon les modalités déterminées.

L'évaluation finale interviendra en fin de parcours lorsque tous les modules de formation nécessaires auront été suivis.

Néanmoins, la personne pourra en milieu du parcours de formation demander au certificateur une attestation de validation partielle des acquis. Ainsi une évaluation intermédiaire pourrait permettre d'attester de cette validation partielle des compétences, ceci favorisant pour les personnes la sécurisation de leurs parcours, en particulier pour les plus éloignés du niveau requis et dont le parcours peut s'avérer long. Il s'agit de renforcer leur confiance, de les encourager à poursuivre par une réussite intermédiaire valorisée.

La personne sera évaluée à l'issue du parcours complet de formation pour valider de l'acquisition totale des compétences nécessaires à la délivrance de la certification.

L'évaluation finale peut être scindée en deux temps dans le cas d'une demande de validation partielle des acquis des compétences nécessaires pour valider la certification. Elle porte exclusivement sur les domaines et sous-domaines pour lesquels l'évaluation préalable des acquis a mis en exergue des connaissances et compétences non acquises.



## Article 3 : Mise en œuvre de l'évaluation : organisation et déroulement des épreuves

### Les intervenants en charge de l'évaluation :

Ils sont identifiés, expérimentés et formés et détiennent des compétences, qualifications et expériences conformes aux domaines d'expertise du référentiel CléA. Dans le cas du recours à des modalités distancielles d'évaluation, l'organisme doit s'assurer que les intervenants concernés possèdent les compétences nécessaires.

Le formateur d'un candidat dans le cadre de CléA ne peut en aucun cas être évaluateur CléA pour cette même personne.

41

### Les modalités d'évaluation :

Les différentes situations d'évaluation sont élaborées par les Organismes Habilités et validées par le certificateur dans le cadre des demandes d'habilitation. Elles doivent permettre d'apprécier le niveau requis de compétences pour les sept domaines selon les critères mentionnés dans le référentiel CléA (en annexe 1).

Les modalités d'évaluation doivent être adaptées au type de compétence attendue. Par exemple, si l'évaluation est automatisée, une modalité de type entretien d'explicitation sera nécessaire pour évaluer certaines compétences.

### La convocation des candidats :

Les organismes en charge de l'évaluation s'engagent :

- à convoquer les candidats selon une procédure garantissant :
  - o Un délai suffisant avant l'épreuve d'évaluation
  - o La connaissance précise des dates et horaires des épreuves, le cas échéant des durées et lieux ainsi que du déroulement des épreuves.
- à mettre en place une logistique et une organisation adaptées au bon déroulement des épreuves.

### L'accompagnement technique et pédagogique pendant l'évaluation :

Un accompagnement technique et pédagogique est proposé au candidat au regard de son niveau d'autonomie.

Sur la base de la méthodologie validée lors de l'habilitation, les actions d'évaluation doivent être adaptées au parcours de la personne et à sa capacité d'endurance.

En cas de mise en œuvre distancielles des évaluations, il conviendra également de respecter les conditions suivantes :

- un accompagnement renforcé et adapté à la personne
- une phase préalable de faisabilité cognitive et technique
- l'intégration de phases synchrones

## Le déroulement de l'évaluation

Le jour de l'évaluation, les organismes évaluateurs doivent :

- Vérifier l'identité du candidat et en cas d'évaluation à distance, des points de vigilance doivent être portés :
  - o Au contrôle de l'identité de la personne
  - o A la traçabilité du parcours (exigences des financeurs).
- Le faire émarger
- Lui rappeler les conditions de déroulement des évaluations.

Le temps préconisé pour les actions d'évaluation est de 7 heures.

## Article 4– Validation des résultats

Le référentiel CléA (en annexe 1) précise, pour chacun des sept domaines, les sous-domaines associés.

Ces sous-domaines sont ensuite déclinés en :

- Résultats attendus et observables et/ou mesurables
- Critères d'évaluation
- Conditions de validation de l'acquisition de la compétence visée.

### Règles de validation des domaines de compétences :

L'acquisition d'un domaine de compétences est conditionnée à la validation de tous les sous-domaines associés. L'acquisition d'un sous-domaine répond à des règles de validation des critères qui sont décrites dans le tableau en annexe, avec le cas échéant des critères obligatoires.

L'Organisme doit remettre au candidat la matrice obligatoire des résultats de son évaluation.

Les dossiers des candidats sont ensuite transmis par les organismes habilités, via la plateforme, aux certificateurs et certificateurs délégués (CPNE). Ceux-ci valideront – ou non – la décision d'octroi de la certification.

## Article 5 - Organisation des jurys et délivrance de la certification

### Organisation du jury d'évaluation et de certification

Le jury d'évaluation est composé par l'Organisme Habilité conformément à son engagement lors de sa candidature (CV fournis et étudiés lors de l'instruction).

Le jury de certification agit par délégation de Certif Pro, au sein des Transitions Pro ou les CPNE. Ils sont composés paritamment, garantissant ainsi la neutralité vis-à-vis du candidat évalué.

Le certificateur et ses délégataires assurent l'information des jurys.

Les jurys examinent les dossiers des candidats, qui leur sont transmis par les organismes habilités à l'issue de l'évaluation. Le cas échéant, les jurys peuvent demander des éclairages aux organismes habilités.

Le jury est souverain pour décider de la délivrance des certificats CléA.

En cas de désaccord à l'issue de la délibération, l'avis du Président prévaut.

Si le certificat est obtenu, le candidat en est informé par l'organisme habilité et reçoit le parchemin du Certificat CléA selon son choix, en format papier ou PDF.

Les Transitions Pro, comme les CPNE peuvent, à leur convenance, décider d'organiser une cérémonie de remise des certificats aux candidats.

A la demande du candidat, une attestation partielle des acquis pourra lui être délivrée par l'organisme habilité en respectant le modèle fourni par Certif Pro.

### **Article 6 : Prise en compte du handicap**

Pour les candidats en situation de handicap et/ou ayant des besoins spécifiques, les organismes habilités s'engagent à :

- Communiquer aux futurs candidats / candidates, au moment de leur inscription au certificat et/ou lors de leur inscription à la formation conduisant au certificat, le nom et le contact du référent handicap ;
- Analyser, avec le candidat et au regard de sa situation personnelle, les possibilités d'aménagements des épreuves : adaptation de la durée, accessibilité des locaux, aides humaines, matérielles et techniques nécessaires (traducteur LSF, logiciel de lecture audio, connexion plage Braille...) Les aménagements ne pourront être de nature à modifier le contenu des épreuves et garantiront le maintien du niveau de maîtrise requis des compétences.

### **Article 7 : Voies de recours :**

- Toute demande de consultation des PV de jury doit être adressée par écrit en recommandé avec accusé de réception au(x) certificateur(s) dans un délai d'un mois à l'issue de la communication des résultats.
- Toute contestation des résultats doit être adressée par écrit en recommandé avec accusé de réception au(x) certificateur(s) dans un délai d'un mois à l'issue de la communication des résultats. Le certificateur examinera le recours et décidera des suites à donner.
- Au-delà de ces recours auprès du certificateur, tout recours juridictionnel sera adressé au tribunal compétent, au juge administratif ou judiciaire, en fonction de la qualité du certificateur et/ou de l'infraction.

## Article 8 : Encadrement de la qualité des évaluations

Dans le cadre des audits prévus à l'article V. 1 de la convention de partenariat, Certif Pro, les CPNE s'assurent du respect des exigences concernant l'ingénierie d'évaluation et la délivrance de la certification.