



Certification Professionnelle FFP ®



Fédération de la Formation Professionnelle

DOCUMENT CADRE DU SYSTEME CP FFP

I. DEMARCHE D'HABILITATION	2
1. A QUI S'ADRESSER?	2
2. QUELLES SONT LES CONDITIONS PREALABLES POUR DEMANDER UNE HABILITATION ?	2
3. QUE DOIT FAIRE L'ORGANISME DE FORMATION ?	2
4. DOSSIER	2
5. COMMENT EST PRISE LA DECISION ?	3
II. PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT	4
1. PREAMBULE	4
2. REGLES DE L'HABILITATION DES ORGANISMES DE FORMATION	4
3. L'UTILISATION DE LA CERTIFICATION PROFESSIONNELLE FFP	5
4. MAINTENANCE DU SYSTEME CP FFP	6
5. REGLES D'UTILISATION DE LA MARQUE CP FFP	7
6. ANNEXES	7
III. PROCEDURE D'HABILITATION	9
1. CONTEXTE DE L'HABILITATION	9
2. ORGANISMES SUSCEPTIBLES DE DEMANDER UNE HABILITATION	9
3. UTILISATION DE L'HABILITATION	9
4. ETAPES DE L'HABILITATION	9
5. REFUS ET SUPPRESSION DE L'HABILITATION	12
6. RECLAMATIONS ET RECOURS	12
7. BILAN ANNUEL	13
IV. GUIDE D'ÉLABORATION DU RÉFÉRENTIEL CP FFP	14
1. PRESENTATION DE L'ORGANISME	14
2. PRESENTATION DE LA CERTIFICATION	14
3. PRESENTATION DE LA FORMATION PREPARANT AU CP FFP	16

I.DEMARCHE D'HABILITATION

1. A QUI S'ADRESSER?

Toutes les informations concernant le système d'habilitation et le dossier à constituer sont disponibles sur le site Internet du Système CP FFP qui permet également de prendre connaissance des CP FFP existant : www.cpffp.org.

La FFP a délégué la procédure d'habilitation à l'ISQ-OPQF.

Les instructeurs et les membres du Comité d'habilitation CP FFP signent un engagement de confidentialité.

2. QUELLES SONT LES CONDITIONS PREALABLES POUR DEMANDER UNE HABILITATION ?

- ◆ être adhérent FFP, à jour de sa cotisation,
- ◆ être qualifié OPQF, à jour de sa participation annuelle, dans la spécialité qui concerne le CP FFP pour lequel est demandé l'habilitation.

3. QUE DOIT FAIRE L'ORGANISME DE FORMATION ?

Le Directeur ou le responsable CP FFP de l'organisme doit lire très attentivement les différents documents :

- | Le présent document cadre du Système CP FFP qui inclut notamment les principes de fonctionnement, la procédure d'habilitation et le Guide d'élaboration du référentiel CP FFP ;
- | La lettre d'engagement ;
- | La Charte de la Certification professionnelle FFP.

Si des précisions complémentaires vous paraissent nécessaires, vous pouvez vous adresser à la personne en charge des CP FFP à l'ISQ-OPQF qui vous répondra ou vous mettra en relation avec un instructeur.

Contact : 01 46 99 14 55 ; isq-opqf@isqualification.com

4. DOSSIER

Le contenu du dossier à fournir par l'organisme de formation pour chaque étape est défini dans [la procédure d'habilitation](#) (Partie III). Vous trouverez ci-dessous le récapitulatif des documents à envoyer :

POUR UNE DEMANDE D'HABILITATION CP FFP :

- ◆ La description du système de management du(des) CP FFP ;
- ◆ Le ou les Référentiels CP FFP, chacun étant précédé par la fiche de présentation du référentiel CP FFP ;
- ◆ La Charte de la Certification Professionnelle FFP;
- ◆ La Lettre d'engagement ;
- ◆ La Liste des intitulés de CP FFP;
- ◆ Le montant des frais d'instruction.

Il est aussi apprécié que l'organisme fournisse une **note d'information** sur son organisation, sur les résultats obtenus, sur les réactions des stagiaires ou des financeurs, ou autres précisions intéressantes.

POUR LE SUIVI DU SYSTEME CP FFP : LA FICHE ANNUELLE D'INFORMATION (FAI) :

Chaque année, l'ISQ-OPQF fait le bilan du nombre de certificats délivrés, des intitulés vivants ou supprimés... Pour ce faire l'organisme habilité CP FFP doit impérativement transmettre chaque année une Fiche Annuelle d'Information (FAI).

Tous les documents sont à envoyer par courrier à l'organisme en charge de l'instruction des dossiers de demande d'habilitation CP FFP et du bilan annuel :

ISQ - OPQF
Mission CP FFP
96, avenue du Général Leclerc
92514 Boulogne Billancourt

Ces documents peuvent aussi être adressés par mail à :

isq-opqf@isqualification.com

5. COMMENT EST PRISE LA DECISION ?

Après instruction du dossier et réception de compléments d'informations éventuellement demandés, **l'instructeur émet un avis** sur la base duquel **le Comité d'habilitation CP FFP décide**.

La décision est prise dans un délai maximum de **3 mois** (hors Juillet/Août) à compter du dépôt d'un dossier complet.

L'ISQ-OPQF communique la décision du Comité d'habilitation CP FFP à l'organisme.



II. PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT

1. PREAMBULE

1.1. Exposé des motifs

Créé en 2005 par la FFP, le système de Certification Professionnelle FFP a pour but de permettre aux organismes privés de formation de valider par un processus contrôlé et conforme aux règles de l'art, les compétences acquises par une personne à l'issue de sa formation.

1.2. Les objectifs du système CP FFP®

Le système de Certification Professionnelle FFP est organisé autour d'une marque déposée à l'INPI (Institut national de la propriété industrielle) par la FFP.

Son objectif est de répondre à la préoccupation des parties prenantes de la formation professionnelle (pouvoirs publics, entreprises, individus, etc.) en termes de formalisation du résultat des actions de formation.

1.3. L'objet du CP FFP

Le CP FFP® certifie que le stagiaire a acquis, à l'issue de la formation, les savoirs identifiés dans un référentiel CP FFP et dont la maîtrise est considérée comme nécessaire pour exercer efficacement tout ou partie d'une activité professionnelle.

1.4. Les référentiels du système CP FFP

Le Système de Certification Professionnelle FFP est régi par le présent document-cadre. Le guide d'élaboration des référentiels CP FFP (Partie IV) aide les organismes de formation à créer leur CP FFP avant de déposer une demande d'habilitation.

1.5. La communication relative aux CP FFP

La communication sur les CP FFP est régie par des règles d'utilisation de la marque Certificat Professionnel FFP. L'ISQ-OPQF et les organismes habilités s'engagent à les respecter.

2. REGLES DE L'HABILITATION DES ORGANISMES DE FORMATION

2.1. Le principe de l'habilitation

Dans le cadre d'un contrat signé entre les deux parties, la FFP mandate l'ISQ-OPQF pour instruire les demandes des organismes de formation à utiliser la marque CP FFP® selon les modalités inscrites dans la procédure d'habilitation et conformément aux règles du Système CP FFP. L'habilitation à délivrer ses Certificats Professionnels FFP, de même que le(s) renouvellement(s) de l'habilitation, est décidé conformément à la procédure d'habilitation.

2.2. Les bénéficiaires de l'habilitation

Les bénéficiaires de l'habilitation remplissent les critères cumulatifs suivants :

- | être organisme de formation,
- | être adhérent de la FFP (à jour de leur cotisation),
- | être qualifié OPQF (à jour de leur participation annuelle) dans la spécialité qui concerne le CP FFP pour lequel est demandé l'habilitation, et
- | satisfaire aux obligations du Système CP FFP.

2.3. Les différentes étapes de l'habilitation

Il est délivré une habilitation valable 4 ans maximum.

Tous les quatre ans, l'organisme de formation doit produire à nouveau un dossier mis à jour pour obtenir le renouvellement de son habilitation.

L'instruction d'une demande d'habilitation suit la même procédure qu'il s'agisse d'un nouveau CP FFP ou d'un renouvellement.

3. L'UTILISATION DE LA CERTIFICATION PROFESSIONNELLE FFP

3.1. La mise en œuvre du système CP FFP

L'organisme de formation autorisé à utiliser le système CP FFP est appelé « **organisme habilité** ». L'organisme habilité détermine les actions de formation visant la délivrance de son ou ses CP FFP. Après l'accord d'utilisation de la marque CP FFP par la FFP, l'organisme délivre le certificat correspondant dans le cadre strict de l'autorisation qui lui a été donnée.

3.2. La relation avec le demandeur de formation et l'utilisation du Système de Certification Professionnelle FFP.

L'organisme habilité est seul responsable de la relation avec le demandeur de formation, de l'utilisation du système de Certification FFP et de son(ses) CP FFP. Il informe le demandeur de formation sur le système CP FFP et sur l'action de formation répondant à son besoin. Il s'assure que, par la qualité de son offre, le demandeur aura une connaissance précise des objectifs pédagogiques, des prérequis, des modalités de réalisation de la formation, et de délivrance du CP FFP. Il s'engage sur la réalisation de l'action de formation et assure le respect de ses engagements par une organisation et des processus appropriés.

L'organisme de formation habilité s'engage vis-à-vis de la FFP à respecter strictement les exigences inscrites dans la Charte de la Certification Professionnelle FFP, et à transmettre tous les ans à l'ISQ-OPQF la Fiche annuelle d'information (FAI) sur les certifications proposées. Il accepte, en outre, un examen plus détaillé de ses processus, si l'ISQ-OPQF l'estime nécessaire.

3.3. La délivrance du certificat

Chaque Certificat Professionnel FFP (CP FFP) correspond à un référentiel CP FFP, établi par l'organisme de formation à partir du Guide d'élaboration des référentiels CP FFP.

Le CP FFP est délivré au stagiaire qui a satisfait aux critères du dispositif d'évaluation établi par l'organisme habilité dans son référentiel CP FFP.

3.4. Le recours du stagiaire

Tout stagiaire possède un droit de recours qui doit être détaillé dans le référentiel CP FFP fourni par l'organisme de formation. L'organisme de formation instruit les recours des stagiaires et conserve un enregistrement de ceux-ci.

4. MAINTENANCE DU SYSTEME CP FFP

4.1. La Commission de Suivi du Système CP FFP

La maintenance du système de Certification Professionnelle FFP est assurée par la Commission de suivi CP FFP de la FFP.

La Commission de suivi du Système CP FFP a les missions suivantes :

- | Elle pilote la maintenance du système CP FFP. A cette fin elle reçoit toute information relative au fonctionnement du système et décide des ajustements nécessaires de celui-ci ;
- | Elle confirme le rôle de l'ISQ-OPQF en tant qu'organisme d'habilitation et valide la procédure d'habilitation établie par celui-ci ;
- | Elle analyse le contenu du bilan de fonctionnement du système CP FFP, qui comprend le bilan annuel des habilitations; elle arrête les décisions qui en résultent ;
- | Elle se réunit une fois par an pour analyser ce bilan annuel et au moins une autre fois pour assurer le suivi des décisions prises ;
- | Elle assure le lien entre la FFP et l'ISQ-OPQF ;
- | Elle recueille les informations utiles à la promotion du système CP FFP et propose des actions promotionnelles.

4.2. Le bilan de fonctionnement du système CP FFP

Le bilan de fonctionnement du système CP FFP est établi par l'ISQ-OPQF qui le présente au moins une fois par an à la Commission de Suivi du Système CP FFP. Il comporte :

- | le bilan annuel des habilitations établi par l'ISQ-OPQF : habilitations nouvelles, renouvelées, refusées et supprimées ;
- | le rapport du fonctionnement du système CP FFP, et notamment les difficultés rencontrées et les solutions apportées ;
- | une synthèse des informations pertinentes recueillies par d'autres sources et relatives à la qualité du fonctionnement du système CP FFP.

Une synthèse de ce bilan est présentée par le Président de la Commission de suivi CP FFP au Conseil d'Administration de la FFP. Ce dernier décide de l'opportunité ou non de déclencher une analyse approfondie du système CP FFP.

4.3. L'analyse approfondie du Système CP FFP

Elle a pour objectif d'établir si le système CP FFP est mis en œuvre de façon efficace et apte à atteindre les objectifs définis dans le présent document-cadre.

Le champ de l'analyse est défini par le Conseil d'Administration de la FFP ainsi que les objectifs particuliers éventuels à prendre en compte. Le champ potentiel de l'analyse englobe l'ensemble des acteurs impliqués dans la mise en œuvre du système CP FFP en dehors des organismes de formation.

Le Conseil d'Administration de la FFP peut faire appel à un expert reconnu pour son professionnalisme et sa capacité à fournir une évaluation objective. L'expert propose un plan d'analyse au Conseil d'Administration de la FFP, qui délègue si nécessaire au Bureau, pour validation, puis il lui fournit un rapport d'analyse.

5. REGLES D'UTILISATION DE LA MARQUE CP FFP

5.1. La marque CP FFP

Elle est déposée par la FFP qui en a la propriété. Elle se matérialise par le logo du même nom. Le but de la marque CP FFP est de certifier que la personne qui a obtenu un CP FFP a acquis les compétences conformes aux exigences du référentiel CP FFP correspondant, dans les conditions prévues par le présent document-cadre.

5.2. Le mode d'utilisation de la marque CP FFP

La marque CP FFP doit être utilisée dans le respect de la Charte de la certification professionnelle. Elle doit être apposée au moyen du logo sur tout document certifiant ou attestant l'attribution du CP FFP à un bénéficiaire identifié.

Les documents de promotion et de communication externe de l'organisme de formation qui se réfèrent à la Certification Professionnelle FFP, peuvent faire apparaître le logo CP FFP. La marque CP FFP ne peut cependant être utilisée qu'en regard direct des textes qui ont pour objet les actions de formation entrant dans le champ de l'habilitation délivrée à l'organisme de formation qui en fait usage. Il ne doit pas y avoir d'ambiguïté entre des actions de formation entrant dans le champ de l'habilitation et celles qui n'en font pas partie.

5.3. Le modèle du certificat CP FFP

Le CP FFP prend la forme d'un certificat papier ou dématérialisé qui doit être établi, recto-verso, selon le modèle exact défini par le système CP FFP.

6. ANNEXES

6.1. Description du système de management des Certificats Professionnels FFP

La description du système de Management des Certificats Professionnels FFP doit comporter les processus (par processus il faut entendre : ensemble d'activités et de moyens organisés de façon à atteindre un objectif défini) essentiels visant l'atteinte des objectifs que l'organisme de formation s'est fixé dans le cadre du respect de ses engagements et notamment les processus suivants :

- | Un ensemble de processus opérationnels ;
- | Un processus de sélection et de maintien du corps des formateurs dont l'objectif est d'assurer le meilleur niveau de formation au regard des attentes de la profession concernée ;

- | Un processus de mise en œuvre des moyens dont l'objectif est d'assurer le bon niveau d'efficacité des moyens pédagogiques requis pour la formation ;
- | Un processus d'accueil des demandeurs de formation dont l'objectif est d'assurer leur orientation vers les formations répondant à leurs attentes et à celles de la profession ;
- | Un processus de préparation et de réalisation des formations dont l'objectif est d'assurer l'attribution du certificat CP FFP de façon conforme aux modalités d'attribution enregistrées ;
- | Un processus de mesure et d'amélioration dont l'objectif est de mesurer la performance des processus opérationnels pour améliorer continuellement la réponse aux attentes des demandeurs et de la profession. Il constitue également l'interface avec l'organisme d'habilitation pour l'instruction des demandes d'habilitation et l'entretien du dispositif d'habilitation et produit les Fiches annuelles d'Information pour l'organisme d'habilitation.

Ces processus peuvent correspondre aux processus d'un système de management répondant à un référentiel normalisé (exemple : ISO 9001) dans la mesure où ils répondent aux objectifs précisés ci-dessus.

Chaque processus doit être décrit et préciser quelles sont les activités essentielles concourant à l'atteinte de l'objectif du processus, quels en sont les acteurs, quelles sont les ressources et conditions (documents à exploiter notamment) critiques pour en assurer une mise en œuvre efficace. Un moyen de mesure des résultats du processus au regard des objectifs fixés doit être établi et entretenu.

Le processus de mesure et d'amélioration doit comprendre un examen par la direction opérationnelle de l'organisme de formation de la performance des processus établis. Un moyen de surveillance doit également être établi de façon à évaluer la mise en œuvre du processus de préparation et de réalisation des formations au regard des modalités d'attribution enregistrées.

6.2. Glossaire

- ◆ **Référentiel CP FFP** : document élaboré par l'organisme de formation conformément aux prescriptions contenues dans le document-cadre du système CP FFP.
- ◆ **Système de management des Certificats Professionnels FFP** : organisation et ensemble de processus mis en place par l'organisme de formation pour assurer le respect de ses engagements dans le cadre du système CP FFP.



III.PROCEDURE D'HABILITATION

1. CONTEXTE DE L'HABILITATION

La FFP a la volonté d'aider les organismes de formation à développer leur professionnalisme par la mise en place d'un système de certification professionnelle qui valide les connaissances et les compétences acquises par un stagiaire à l'issue d'une action de formation préparant un CP FFP.

La FFP a donc élaboré un système de certification professionnelle appelée Certification Professionnelle FFP ou CP FFP, et a délégué à l'ISQ-OPQF l'habilitation des organismes de formation.

2. ORGANISMES SUSCEPTIBLES DE DEMANDER UNE HABILITATION

Peuvent demander leur habilitation CP FFP les organismes de formation adhérents de la FFP, à jour de leur cotisation, et qualifiés OPQF, à jour de leur participation annuelle.

La formation susceptible de donner lieu à la délivrance d'un CP FFP doit s'inscrire dans une spécialité de formation identifiée dans la nomenclature de l'ISQ-OPQF et rattachée à la qualification OPQF de l'organisme candidat.

Les informations à fournir pour le dossier d'habilitation CP FFP ne seront pas redondantes avec celles déjà fournies pour la qualification OPQF.

3. UTILISATION DE L'HABILITATION

L'ISQ-OPQF délivre une habilitation à un organisme de formation qui permet à ce dernier de mettre en place des certifications professionnelles sous la marque "CP FFP".

Les formations préparant un CP FFP ont une durée et/ou un contenu suffisant pour permettre aux participants d'acquérir les compétences visées. Elles s'inscrivent dans un parcours pédagogique dont l'issue est la certification du participant, si celui-ci satisfait aux évaluations et à la validation prévues.

Les organismes de formation concernés s'engagent à respecter les règles de communication fixées par la FFP dans la Charte de Certification FFP qu'ils signent.

4. ETAPES DE L'HABILITATION

- ◆ **Une habilitation** pour les organismes qui ont élaboré un ou plusieurs référentiels CP FFP ; cette habilitation a une durée de validité de principe de 4 ans.

- ◆ **Un renouvellement de l'habilitation** 4 ans après la date de notification de la précédente habilitation ; le dossier à présenter est comparable à celui de la demande initiale d'habilitation.
- ◆ L'organisme de formation doit envoyer chaque année une **Fiche annuelle d'information (FAI) dûment complétée avant le 15 décembre** ; à défaut l'organisme est susceptible de perdre son habilitation CP FFP.

4.1. Le dossier de demande d'habilitation

- ◆ **Liste des documents à fournir pour chaque CP FFP :**

- | Lettre d'engagement pour l'habilitation CP FFP ;
- | Charte de la Certification Professionnelle FFP ;

Ces documents sont à télécharger sur le site CP FFP; ils doivent être signés du dirigeant de l'organisme et transmis à l'ISQ-OPQF, accompagnés du règlement des frais d'instruction.

- | le ou les référentiels* CP FFP ;
- | la liste des intitulés présentés, par spécialité de formation, auxquels l'organisme entend attacher l'habilitation, avec l'intitulé de la formation et celui du certificat susceptible d'être délivré à l'issue de la formation ;
- | le montant des frais d'instruction; le dossier ne sera présenté au Comité d'Habilitation CP FFP que si ces frais ont été versés.

*Un référentiel CP FFP doit contenir les éléments décrits dans le **Guide d'élaboration du référentiel CP FFP**.

- ◆ **Les intitulés - le Certificat Professionnel FFP**

Les intitulés de CP FFP ne doivent indiquer aucun niveau de référence (Education nationale ou Ministères), ne reproduire aucun titre existant par ailleurs, n'employer aucun mot qui corresponde à un emploi ou une profession réglementés, n'utiliser aucun nom, produit ou marque protégés sans l'accord de son propriétaire.

Le certificat-papier doit être exactement conforme, recto-verso, à la Charte graphique du système CP FFP. Le positionnement des logos est obligatoire. S'il y a un partenaire qui prend part à la formation, son logo peut être apposé sur l'emplacement réservé à cet effet. L'utilisation de mentions est autorisée. Un modèle de certificat en anglais est disponible.

Les intitulés ne peuvent pas être changés sans validation préalable du Comité d'habilitation CP FFP.

4.2. Le renouvellement de l'habilitation

Le dossier de demande de renouvellement de l'habilitation CP FFP est à présenter tous les quatre ans. La procédure d'instruction est identique à celle de la demande initiale d'habilitation.

4.3. La Fiche annuelle d'information (FAI)

La FAI permet à la FFP de suivre l'utilisation de l'habilitation de chaque organisme habilité. C'est une déclaration obligatoire. L'organisme habilité doit la renvoyer à l'ISQ-OPQF chaque année dûment complétée **avant le 15 décembre**. A défaut l'organisme est susceptible de perdre son habilitation CP FFP.

L'ISQ-OPQF envoie à chaque organisme une **Fiche pré-remplie des intitulés des CP FFP** qu'il est habilité à délivrer. L'organisme indique le nombre de CP FFP délivrés pour toutes les sessions, et les éventuelles réclamations. L'organisme peut ajouter d'autres informations s'il le juge utile.

La FAI doit être accompagnée d'un **exemplaire du Certificat délivré par l'organisme habilité**.

Même si aucun CP FFP n'a été délivré au cours de l'année, l'envoi de la FAI est obligatoire et les frais d'instruction de la FAI doivent être versés.

4.4. L'instruction des demandes d'habilitation

Tous les dossiers de demande d'habilitation sont instruits de la même manière. Ils sont examinés par des instructeurs formés et experts dans la spécialité de formation concernée ; ces instructeurs sont nommés par le Comité d'habilitation CP FFP de l'ISQ-OPQF. Ils présentent le résultat de leurs analyses et leur avis à ce comité.

Si l'organisme n'a pas envoyé les frais d'instruction, le dossier ne sera pas instruit.

Le Comité d'Habilitation CP FFP prend des décisions exécutoires. La décision est prise dans un délai maximum de **3 mois** (hors Juillet/Août) à compter du dépôt d'un dossier complet. L'ISQ-OPQF communique la décision du Comité d'habilitation CP FFP à l'organisme.

La décision du Comité d'habilitation CP FFP sera l'une des trois suivantes :

- | **Habilitation,**
- | **Report** pour complément d'information,
- | **Refus.**

En cas, de refus, l'organisme de formation pourra présenter un nouveau dossier en tenant compte des motifs du refus. Il pourra également engager un recours amiable et/ou demander la réunion de la commission de recours.

Les FAI sont examinées par la personne en charge des CP FFP à l'ISQ-OPQF qui peut recourir à un instructeur si nécessaire. Elles peuvent être présentées au Comité d'Habilitation CP FFP en cas d'incohérence.

4.5. Les frais d'instruction à payer

Montants des frais d'instruction pour l'habilitation CP FFP :

- ◆ Frais d'instruction de 1 à 3 référentiels : **1600 € HT**
- ◆ Coût additionnel à partir du 4^{ème} référentiel : **300 € HT par référentiel**

Montant des frais d'analyse de la Fiche Annuelle d'Information (FAI) :

- ◆ Frais d'analyse de 1 à 3 référentiels : **200 € HT**
- ◆ Frais d'analyse réduits à partir du 4^{ème} référentiel : **20 € HT par référentiel**

5. REFUS ET SUPPRESSION DE L'HABILITATION

La suppression de l'habilitation peut être décidée par le Comité d'habilitation CP FFP lors du renouvellement qui intervient tous les 4 ans ou lors de l'instruction de la FAI ou bien lorsque des réclamations ont conduit ledit Comité à prendre une décision dans ce sens.

La suppression d'habilitation CP FFP est automatique si la qualification OPQF est perdue dans la spécialité de formation visée par le CP FFP. Le refus ou la suppression d'habilitation sera motivé par écrit à l'organisme de formation.

Lorsqu'un organisme de formation se voit notifier un refus ou une suppression d'habilitation, cela signifie qu'il n'a plus le droit d'utiliser la mention "actions de formation visant la délivrance d'un CP FFP" dans ses documents internes ou externes, ni d'utiliser des documents comportant ces mentions, ni d'utiliser la marque CP FFP.

Le refus ou la suppression de l'habilitation ne porte que sur les actions futures et ne remet pas en cause celles déjà lancées. L'organisme de formation devra alors communiquer, dans un délai maximum de 15 jours après le refus ou la suppression d'habilitation, la liste des actions commencées avec leur date de début et de fin. Dans le cas d'un dysfonctionnement grave avéré, l'ISQ-OPQF se réserve le droit de retirer l'habilitation pour les actions déjà lancées.

6. RECLAMATIONS ET RECOURS

Les réclamations et recours des organismes candidats à l'habilitation CP FFP et des stagiaires préparant un CP FFP sont à envoyer à :

ISQ-OPQF
Mission CP FFP
96 Avenue du Général LECLERC
92514 BOULOGNE BILLANCOURT

6.1. Les réclamations et les recours des stagiaires

Si un stagiaire (ou l'entreprise qui l'emploie) n'est pas satisfait par une formation ou par les conditions d'attribution du CP FFP qui en résulte, il doit faire un premier recours auprès de l'organisme de formation.

S'il n'est pas satisfait, il peut ensuite saisir le Comité d'Habilitation CP FFP. Il doit alors présenter par écrit son recours et l'accompagner d'une copie du recours qu'il a fait à l'organisme de formation et des éventuelles réponses qu'il aura reçues.

L'ISQ-OPQF instruit le dossier et donne réponse au plus tard un mois après la demande du stagiaire (ou l'entreprise qui l'emploie). Deux instructeurs au moins analysent le recours et présentent à la Commission de Suivi CP FFP un rapport sur le problème posé dans le recours. La Commission peut décider de demander à l'ISQ-OPQF de conduire une procédure de retrait d'habilitation.

Si, lors de la déclaration annuelle (FAI), l'analyse de la liste et de la nature des réclamations reçues par un organisme de formation et des actions correctives mises en place n'apparaît pas satisfaisante, le Comité d'Habilitation CP FFP peut alors mettre en demeure l'organisme de formation de respecter le cadre et les Chartes CP FFP dans un délai d'un mois. L'ISQ-OPQF peut également décider de conduire une procédure de retrait d'habilitation.

Si l'organisme de formation ne se met pas en conformité avec les exigences du système CP FFP, ne répond pas ou ne fournit pas une réponse satisfaisante, le Comité d'habilitation CP FFP peut décider de supprimer l'habilitation.

6.2. Le recours d'un organisme de formation

Si un organisme de formation est en désaccord avec une décision d'habilitation, il peut déclencher un appel à la Commission de Recours prévue dans les statuts de l'ISQ-OPQF. L'instruction de ce recours se fera selon les procédures prévues dans le règlement intérieur de l'ISQ-OPQF.

7. BILAN ANNUEL

L'ISQ-OPQF établit chaque année un bilan annuel des habilitations et des CP FFP délivrés par les organismes habilités. Ce rapport mentionne, en particulier les renseignements suivants :

- | La liste et le nombre d'organismes habilités;
- | le nombre d'organismes ayant demandé leur habilitation dans l'année, ceux à qui elle a été attribuée, ceux qui n'ont pas renouvelé leur habilitation et ceux à qui elle a été supprimée.
- | le nombre de formations préparatoire à un CP FFP et leurs intitulés ;
- | le nombre de stagiaires ayant obtenu un CP FFP et le taux de réussite ;
- | le nombre de recours reçus par les organismes de formation et porté à la connaissance de l'ISQ-OPQF, et le nombre de recours reçus par l'ISQ-OPQF.

Ce rapport est remis à la Commission de Suivi CP FFP qui transmet ses conclusions au premier Conseil d'Administration de la FFP de l'année.



IV. GUIDE D'ÉLABORATION DU RÉFÉRENTIEL CP FFP

La procédure d'habilitation utilisée par l'ISQ-OPQF pour instruire les demandes des organismes de formation candidats à l'utilisation du système de certification CP FFP stipule notamment que tout organisme candidat présente un dossier avec tous les référentiels CP FFP pour lesquels il demande à être habilité à délivrer ses CP FFP.

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

Le référentiel a pour mission d'aider le candidat à élaborer son dossier de demande d'habilitation CP FFP, la compatibilité d'un CP FFP avec l'Inventaire de la CNCP (Commission Nationale de la Certification Professionnelle) restant de la seule responsabilité de l'organisme habilité.



1. PRESENTATION DE L'ORGANISME

Présenter l'organisme candidat à l'habilitation CP FFP.

2. PRESENTATION DE LA CERTIFICATION

2.1. INTITULE DU CERTIFICAT

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

L'intitulé du certificat ne doit, en aucun cas, indiquer un niveau de référence (ex : Education nationale ou Ministères), ne reproduire aucun titre reconnu par ailleurs (RNCP ou autre), n'employer aucun mot qui corresponde à un emploi ou une profession réglementés, n'utiliser aucun nom, produit ou marque protégés sans l'accord de son propriétaire.

2.2. NOTORIETE

Précisez, le cas échéant, les clients professionnels qui ont recours à ce CP FFP et les financeurs publics, privés ou paritaires du CP FFP. Indiquez si cette certification est délivrée en France ou au-delà. D'autres indices permettent d'évaluer la notoriété du CP FFP : des éléments statistiques sur le certificat et son utilisation, le nombre de certifiés annuels...

En outre, il convient de mentionner, le cas échéant, le lien vers le site internet qui peut permettre à l'individu de trouver des informations complémentaires sur le CP FFP.

2.3. CHAMP DE LA CERTIFICATION

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

Des études des branches professionnelles ou tout autre document précisant l'intérêt des compétences visées par le certificat (employabilité, besoin nouveau, carences identifiées...) peuvent être ajoutés au dossier pour démontrer le besoin que viennent satisfaire la formation et la certification.

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

2.4. OBJECTIFS OPERATIONNELS

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

Il s'agit, de formuler les "attendus" de la formation et de décrire ce que les participants sont capables de mettre en œuvre à l'issue de la formation.

Cette démarche obéit à une double logique :

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

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

2.5. PUBLIC CIBLE

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

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

2.6. EVALUATION DE POSITIONNEMENT

Cette rubrique a pour objet de décrire, expliciter, formaliser les processus et opérations qui permettent de déterminer si les candidats sont aptes à suivre l'action de formation préparant le CP FFP. L'organisme indique les éléments qu'il communique au stagiaire.

Il y a lieu de définir les modalités (ex : dossiers, tests, examens, entretiens, mises en situation...), le cadre de référence des procédures utilisées (ex : telle étude de cas permettra d'identifier la présence

ou l'absence de telles compétences nécessaires pour aborder la formation) et le processus de décision.

2.7. VALIDATION

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

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

Si le processus de validation comporte un jury, il y a lieu de décrire sa composition, son mode de fonctionnement et son mode de décision.

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

En cas d'échec, quelles sont les modalités de rattrapage et/ou de validation partielle éventuelle ?

La certification peut-elle être obtenue en plusieurs modules ou blocs de compétences ? Ces modules/blocs peuvent-ils être suivis/obtenus indépendamment les uns des autres ? Comment sont organisées les validations intermédiaires ? Le cas échéant, il convient de préciser :

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

2.8. PROCEDURES QUALITE

Précisez si la conception et la validation du certificat sont encadrées par un processus, une procédure ou un mode opératoire qualité formalisé. De même, indiquez si la formation préparant le CP FFP est intégrée dans un processus qualité de l'organisme de formation.

S'il s'agit d'un réseau d'établissements, garantir la qualité du processus de validation du certificat et décliner les organismes du réseau pour ce certificat.

Démontrez que cette qualification ou certification qualité est visible et claire pour le public.

3. PRESENTATION DE LA FORMATION PREPARANT AU CP FFP

3.1. INTITULE DE LA FORMATION

L'intitulé de la formation doit être cohérent avec les compétences globales visées et en adéquation étroite avec le CP FFP.

3.2. PRÉREQUIS DE LA FORMATION

Les prérequis sont les conditions préalables indispensables ou souhaitables permettant de suivre la formation préparant le CP FFP dans de bonnes conditions. Ils peuvent se définir par :

- | Un niveau de connaissances ;
- | Un diplôme, un titre, un certificat ;
- | Un niveau de compétences ;
- | Une durée d'expérience minimum ;
- | La connaissance d'un contexte ou d'un secteur ;
- | L'exercice d'une responsabilité ;
- | La réalisation d'une démarche spécifique (ex : avoir un projet professionnel dans le domaine attesté par un bilan de compétences...) ;
- | Un profil spécifique, etc.

3.3. ORGANISATION DE LA FORMATION

Cette rubrique permet d'apporter des précisions concrètes et factuelles relatives au déroulement de la formation telles que :

- | La durée ;
- | L'organisation dans le temps (ex : temps plein, temps partiel ...) ;
- | Les modalités de formation (ex : alternance, FOAD, formation action ...) ;
- | Les informations particulières (stage résidentiel...).

3.4. PROGRAMME DÉTAILLÉ DE LA FORMATION ET MODALITÉS

Il s'agit de formaliser l'ensemble des objectifs pédagogiques qui permettent d'atteindre les objectifs opérationnels définis pour l'action de formation, et de présenter l'articulation dans le temps et dans l'espace des différents modules de l'action de formation.

Quelques exemples de méthodes :

- | Cas ;
- | Actives ;
- | Expositives ;
- | Individualisées ;
- | Auto-formation ;
- | Alternance, etc.

Et de techniques :

- | Expression des attentes ;
- | Echanges en groupe ;
- | Etudes, enquêtes ;
- | Simulations ;
- | Exercices de créativité ;
- | Groupes de travail, etc.

3.5. MOYENS

Il s'agit de spécifier les ressources humaines (compétences, expériences, formations...) et matérielles (informatique, audio-visuel...) mises en œuvre pour l'action de formation.

3.6. SUIVI INDIVIDUEL

Il s'agit de préciser la nature et le format des actions personnalisées, visant à identifier, analyser et évaluer les acquis et/ou traiter les difficultés rencontrées durant la formation.

