



Référentiel 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 LE PRESTATAIRE CERTIFICATEUR ?	2
4. DOSSIER	3
5. COMMENT EST PRISE LA DECISION ?	3
II.PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT	5
1. PREAMBULE	5
2. REGLES DE L'HABILITATION DES PRESTATAIRES DE CERTIFICATION	6
3. L'UTILISATION DE LA CERTIFICATION PROFESSIONNELLE FFP	7
4. MAINTENANCE DU REFERENTIEL CP FFP®	8
5. REGLES D'UTILISATION DE LA MARQUE CP FFP®	9
6. ANNEXES	10
III.PROCEDURE D'HABILITATION	12
1. CONTEXTE DE L'HABILITATION	12
2. ENTREPRISES SUSCEPTIBLES DE DEMANDER A FAIRE HABILITER LEUR REFERENTIEL DE CERTIFICATION	12
3. UTILISATION DE L'HABILITATION	12
4. ETAPES DE L'HABILITATION	13
5. REFUS ET SUPPRESSION DE L'HABILITATION	16
6. RECLAMATIONS ET RECOURS	16
7. BILAN ANNUEL	17

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 Référentiel CP FFP® qui permet également de prendre connaissance des CP FFP® existants : www.cpffp.org.

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

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, et/ou être détenteur de la Certification Nationale Qualité (QUALIOPI), obtenue auprès d'un certificateur accrédité par le COFRAC (certificat à fournir).
- Présenter le bulletin n° 3 du casier judiciaire ayant moins de trois mois de date des personnes exerçant, en droit ou en fait, une fonction de direction ou d'administration de cet organisme

3. QUE DOIT FAIRE LE PRESTATAIRE CERTIFICATEUR ?

Le Directeur ou le responsable CP FFP® du prestataire certificateur doit lire très attentivement les différents documents :

- Le présent document du Référentiel CP FFP® qui inclut notamment les principes de fonctionnement et la procédure d'habilitation ;
- 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 qui vous répondra.

Contact : 01 46 99 14 55 ou à isq-cpffp@isqualification.com

4. DOSSIER

Le contenu du dossier à fournir par le prestataire certificateur pour chaque étape est défini dans [la procédure d'habilitation](#) (Partie III) et détaillé dans le Guide d'élaboration. Vous trouverez ci-dessous le récapitulatif des documents à envoyer :

POUR UNE DEMANDE INITIALE ET DE RENOUELEMENT D'HABILITATION CP FFP® :

- La Charte de la Certification Professionnelle FFP ;
- La Lettre d'engagement ;
- La Demande d'habilitation ;
- Le ou les référentiels de certification pour le(s)quel(s) le prestataire, organisme de formation, demande l'habilitation, avec une description du contenu et les modalités pédagogiques et de validation des compétences nécessaires pour obtenir la certification visée selon les éléments détaillés dans le Guide d'élaboration ;
- L'intention de déposer le référentiel de certification au Répertoire Spécifique, afin de le rendre éligible à certains financements et en particulier au CPF (dans la lettre d'engagement).
- Le montant des frais d'instruction – paiement par virement – à réception de l'avis de recevabilité administrative

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

Chaque année, l'ISQ fait le bilan du nombre de certificats délivrés, des intitulés vivants ou supprimés. Pour ce faire le prestataire certificateur délivrant un CP FFP® doit impérativement transmettre chaque année une Fiche Annuelle d'Information (FAI) au plus tard le 15 décembre.

Tous les documents sont à envoyer par mail (formats Word et/ou Powerpoint ET PDF) à l'organisme en charge de l'instruction des dossiers de demande d'habilitation CP FFP® et du bilan annuel : isq-cpffp@isqualification.com

ISQ

Mission CP FFP®

96, avenue du Général Leclerc

92514 Boulogne Billancourt

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 deux mois (hors Juillet/Août) à compter du dépôt d'un dossier complet et de la validation de la recevabilité administrative du dossier.

Les instructeurs peuvent demander des compléments d'information et le candidat certificateur se doit de répondre dans un délai de 5 jours ouvrés.

L'ISQ communique la décision du Comité d'habilitation CP FFP® au prestataire certificateur.

L'ISQ délivre une Attestation Spécifique de conformité à présenter à France Compétences dans le cadre du dépôt d'un dossier pour inscription au Répertoire spécifique

II. PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT

1. PREAMBULE

1.1. Exposé des motifs

Créé en 2005 par la FFP, le Certificat Professionnel FFP a pour but de permettre aux organismes de formation, prestataires certificateurs 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.

La FFP propose également un appui et un regard externe avant le dépôt au Répertoire Spécifique, qui reste de la responsabilité du certificateur. L'ISQ délivrera une Attestation Spécifique de conformité, en accord avec la FFP, à l'intention de France Compétences aux organismes ayant exprimé leur intention de déposer le référentiel concerné au Répertoire Spécifique. Cette attestation aura une validité de six mois à compter de la notification de l'obtention de l'habilitation.

1.2. Les objectifs du référentiel CP FFP®

Le référentiel 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, et.) en termes de formalisation du résultat des actions de formation.

1.3. L'objet du CP FFP®

Le CP FFP® certifie que le candidat a acquis, à l'issue de la formation, les compétences identifiées dans un référentiel CP FFP® et dont la maîtrise est considérée comme nécessaire soit pour exercer efficacement tout ou partie d'une activité professionnelle, en particulier les compétences transversales, soit pour valider des compétences professionnelles complémentaires à des métiers certifiés.

1.4. Les référentiels du système CP FFP®

Le référentiel d'habilitation de la Certification Professionnelle FFP est régi par le présent document. Le Guide d'élaboration des référentiels CP FFP® aide les prestataires à créer leur CP FFP® avant de déposer une demande d'habilitation pour un référentiel donné.

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 définies dans le document Charte graphique. L'ISQ et les prestataires certificateurs s'engagent à les respecter.

2. REGLES DE L'HABILITATION DES PRESTATAIRES DE CERTIFICATION

2.1 Le principe de l'habilitation

Dans le cadre d'un contrat signé entre les deux parties, la FFP mandate l'ISQ pour instruire les demandes des prestataires certificateurs à utiliser la marque CP FFP® selon les modalités inscrites dans la procédure d'habilitation et conformément aux règles du Référentiel de certification CP FFP®. L'habilitation à délivrer un Certificat Professionnel FFP, de même que le(s) renouvellement(s) de l'habilitation, sont décidés conformément à la procédure d'habilitation.

2.2 Les prestataires certificateurs délivrant des CP FFP®

Les certificateurs remplissent les critères cumulatifs suivants :

- Être adhérent de la 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 du référentiel de certification, et/ou être détenteur de la Certification Nationale Qualité (QUALIOPI), obtenue auprès d'un certificateur accrédité par le COFRAC.
- Satisfaire aux obligations du Référentiel de certification CP FFP®.

2.3 Les différentes étapes de l'habilitation pour un référentiel donné

Il est délivré une habilitation par référentiel valable 3 ans maximum, sauf évolution ou modification du référentiel dont le prestataire a l'obligation d'informer l'ISQ pour validation avant toute mise en œuvre (selon la Fiche de modification définitive).

Les certificateurs doivent informer l'ISQ (selon la Fiche de modification temporaire) de toute modification temporaire des modalités pédagogiques et/ou de validation en lien avec une situation sanitaire ou d'une autre nature ponctuelle.

Tous les trois ans, le prestataire certificateur doit produire à nouveau un dossier mis à jour pour obtenir le renouvellement de l'habilitation de son référentiel.

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

3. L'UTILISATION DE LA CERTIFICATION PROFESSIONNELLE FFP

3.1 La mise en œuvre du système CP FFP®

Le prestataire certificateur autorisé à utiliser le référentiel CP FFP® dispose d'un référentiel habilité.

Le prestataire détermine le contenu des actions de formation visant la délivrance de son ou ses certificats CP FFP®. Après l'accord d'utilisation de la marque CP FFP® par la FFP, le prestataire délivre le ou les certificats dans le cadre stricte de l'autorisation qui lui a été donnée.

3.2 La relation avec le candidat à la certification et l'utilisation du Système de Certification Professionnelle FFP.

Le prestataire certificateur est seul responsable de la relation avec le candidat à la certification, de l'utilisation du système de Certification FFP et de son (ses) certificat(s) CP FFP®. Il informe le candidat à la certification sur le CP FFP® délivré et sur l'action de formation répondant à son besoin. Il s'assure des prérequis, des modalités de réalisation de la formation, et de la délivrance du certificat CP FFP®. Il s'engage sur la réalisation de l'action de formation, le respect du processus de certification et assure le respect de ses engagements par une organisation et des processus appropriés.

Le prestataire de certification 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, la Fiche annuelle d'information (FAI) sur les certifications proposées et le nombre de certificats délivrés. Il accepte, en outre, un examen plus détaillé de ses processus de certification, si l'ISQ l'estime nécessaire.

3.3 La délivrance du certificat

Chaque Certificat Professionnel FFP (CP FFP®) correspond à un référentiel CP FFP®, établi par le prestataire certificateur à partir du Guide d'élaboration des référentiels CP FFP®.

Le CP FFP® est délivré au candidat qui a satisfait aux critères du dispositif d'évaluation des compétences et de validation de celles-ci établi par le prestataire certificateur pour lequel le référentiel a été habilité.

3.4 Le recours du candidat

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

4. MAINTENANCE DU REFERENTIEL CP FFP®

4.1 La Commission de Suivi du Référentiel CP FFP®

La maintenance du référentiel de Certification Professionnelle FFP est assurée par la Commission de Suivi CP FFP® de la FFP.

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

- Elle pilote la maintenance du référentiel CP FFP®. A cette fin, elle reçoit toute information relative au fonctionnement du référentiel et décide des ajustements nécessaires de celui-ci.
- Elle confirme le rôle de l'ISQ en tant qu'organisme d'habilitation et valide la procédure d'habilitation établie par celui-ci.
- Elle valide la formation des instructeurs proposée par l'ISQ.
- Elle analyse le contenu du bilan de fonctionnement du référentiel CP FFP®, qui comprend le bilan annuel des habilitations et 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.
- Elle recueille les informations utiles à la promotion du référentiel CP FFP® et propose des actions promotionnelles.

4.2 Le bilan de fonctionnement du Référentiel CP FFP®

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

- Le bilan annuel des habilitations de référentiels de certification établi par l'ISQ : habilitations nouvelles, renouvelées, refusées et supprimées.
- Le rapport du fonctionnement du Référentiel 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 Référentiel 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 Référentiel de Certification CP FFP®.

4.3 L'analyse approfondie du Référentiel CP FFP®

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

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 Référentiel CP FFP® en dehors des prestataires.

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 graphique 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 candidat identifié.

Les documents de promotion et de communication externes du prestataire certificateur 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 au référentiel du certificateur qui en fait usage. Il ne doit pas y avoir d'ambiguïté entre des certifications habilitées et celles qui ne le sont pas.

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 et verso, selon le modèle exact fourni par la FFP et l'ISQ.

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 le prestataire certificateur s'est fixé dans le cadre du respect de ses engagements et notamment les processus suivants :

- Un ensemble de processus opérationnels.
- Un processus d'exigences relatives aux ressources (personnels en nombre suffisant et aux compétences nécessaires à l'exécution des fonctions de la certification délivrée). Ces exigences couvrent les règles relatives à la confidentialité, l'impartialité et les conflits d'intérêts.
- Un processus d'exigences relatives aux examinateurs et tout personnel engagés dans l'évaluation. Les processus de sélection et de qualification doivent garantir les mêmes exigences que celles des autres ressources.
- Un processus d'exigences en matière d'externalisation. Tout prestataire certificateur dispose d'un contrat juridiquement exécutoire prévoyant les diverses modalités, y compris en matière de confidentialité et de conflit d'intérêts, avec chaque entreprise lui fournissant des opérations externalisées en rapport avec le processus de certification. Le prestataire certificateur doit évaluer, surveiller les performances de ses sous-traitants et tenir à jour une liste de ces derniers.
- Un processus de candidature ou d'accueil des candidats dont l'objectif est d'assurer leur orientation vers la certification répondant à leurs attentes et à celles de leur activité professionnelle.
- 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'attributions enregistrées.
- Un processus d'évaluation comportant les modalités d'évaluation afin que chacune soit jugée équitable et valide.
- Un processus d'examen avec un processus de mise en œuvre des moyens dont l'objectif est d'assurer le bon niveau d'efficacité des moyens pédagogiques (locaux, équipements...) requis pour la formation certifiante.
- Un processus d'enregistrements des personnes certifiées et autres évaluations. Ces enregistrements doivent être conservés pendant une période de temps appropriée, au

moins un cycle complet de certification. La grille de décision des jurys doit être soumise à l'habilitation.

- 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 répondre aux processus d'un système s'appuyant sur des référentiels normalisés (exemple : ISO 9001 et/ou ISO 17024 pour les prestataires procédant à la certification de personnes) dans la mesure où ils répondent aux objectifs précisés ci-dessus.

Chaque processus doit décrire 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 les 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 du prestataire certificateur 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 conduisant à la certification au regard des modalités d'attribution enregistrées.

6.2 Glossaire

- **Référentiel CP FFP®** : document élaboré par le prestataire certificateur conformément aux prescriptions contenues dans le document du Référentiel CP FFP® et/ou le document Guide d'élaboration.
- **Système de management des Certificats Professionnels FFP** : organisation et ensemble de processus mis en place par le prestataire certificateur pour assurer le respect de ses engagements dans le cadre du Référentiel CP FFP®.
- **Processus de certification** : activités par lesquelles un prestataire certificateur établit d'une personne répond aux exigences de certification, y compris la candidature, l'évaluation, la décision en matière de certification, de renouvellement de certification et l'utilisation des certificats, et du logo/marque CP FFP®.
- **Prestataire certificateur** : propriétaire responsable de l'élaboration et du maintien d'un dispositif de certification
- **Candidat** : Personne qui a soumis une candidature en vue de son admission à un processus de certification
- **Certificat** : Document émis par le prestataire certificateur

III. PROCEDURE D'HABILITATION

1. CONTEXTE DE L'HABILITATION

La FFP a la volonté d'aider les entreprises de formation à développer leur professionnalisme par la mise en place d'un Référentiel de certification professionnelle qui valide les connaissances et les compétences acquises par un candidat en vue de la délivrance d'un CP FFP®.

La FFP a donc élaboré un Référentiel de certification professionnelle appelée Certification Professionnelle FFP ou CP FFP®, et a délégué à l'ISQ l'habilitation des référentiels de certification présentés par les prestataires certificateurs.

2. ENTREPRISES SUSCEPTIBLES DE DEMANDER A FAIRE HABILITER LEUR REFERENTIEL DE CERTIFICATION

Peuvent demander l'habilitation de leur certification au Référentiel CP FFP®, les entreprises adhérentes de la FFP, à jour de leur cotisation, qualifiées OPQF à jour de leur participation annuelle et/ou certifiées de la Certification Nationale Qualité (QUALIOPI) par un organisme certificateur habilité par le COFRAC.

3. UTILISATION DE L'HABILITATION

L'ISQ délivre une habilitation pour le référentiel présenté qui permet au prestataire certificateur de mettre en place la certification professionnelle sous la marque « CP FFP® ».

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

Les prestataires certificateurs 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 prestataires certificateurs qui ont élaboré un ou plusieurs référentiels CP FFP® est délivrée pour chaque référentiel. Cette habilitation a une durée de validité de principe de 3 ans maximum (sauf évolution ou modification du référentiel).

- Un renouvellement de l'habilitation doit être demandée 3 mois avant l'échéance de celle-ci. Le dossier à présenter est comparable à celui de la demande initiale d'habilitation.
- Le prestataire certificateur doit envoyer chaque année une Fiche annuelle d'information (FAI) dûment complétée avant le 15 décembre ; à défaut l'entreprise est susceptible de perdre son habilitation CP FFP®.
- Le prestataire certificateur doit enregistrer tout CP FFP® sur le site dédié de la FFP, à l'aide de son code d'accès fourni par l'ISQ au moment de l'habilitation.

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 du prestataire certificateur et transmis à l'ISQ, accompagnés du règlement des frais d'instruction.

- Le ou les référentiel(s)* CP FFP® ;
- La liste des intitulés présentés, avec l'intitulé de la formation et celui du certificat susceptible d'être délivré à l'issue de la formation ;
- Demande d'habilitation ;
- Le bulletin n° 3 du casier judiciaire ayant moins de trois mois de date des personnes exerçant, en droit ou en fait, une fonction de direction ou d'administration de cet organisme

* : 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 (Éducation Nationale ou Ministères), ne reproduire aucun titre existant par ailleurs, n'employer aucun mot qui corresponde à un emploi ou une profession réglementée, n'utiliser de noms de métiers et

enfin n'utiliser aucun nom, produit ou marque protégés sans l'accord du propriétaire, à l'exception de certifications informatiques avec une forte valeur d'usage internationale.

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

Le certificat-papier doit être exactement conforme, à la Charte graphique du système CP FFP®. Le positionnement des logos est obligatoire. Un modèle de certificat en anglais est disponible.

La mention de CP FFP® doit figurer entre parenthèses après l'intitulé.

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 trois ans, trois mois avant la date d'échéance de l'habilitation. 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 chaque prestataire certificateur habilité. C'est une déclaration obligatoire. Le prestataire habilité doit la renvoyer à l'ISQ chaque année complétée **avant le 15 décembre**. A défaut le prestataire est susceptible de perdre son habilitation CP FFP®.

L'ISQ envoie à chaque organisme une **Fiche préremplie des intitulés des CP FFP®** habilités. Le prestataire certificateur indique le nombre de CP FFP® délivrés pour toutes les sessions, et les éventuelles réclamations. Le certificateur peut ajouter d'autres informations s'il le juge utile.

La FAI doit être accompagnée d'un **exemplaire du Certificat délivré par le prestataire certificateur**.

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 disposant d'une expertise dans la spécialité de formation concernée ; ces instructeurs sont nommés par le Comité d'habilitation CP FFP® de l'ISQ. Ils présentent le résultat de leurs analyses et leur avis à ce comité.

Le prestataire certificateur doit mentionner s'il envisage de déposer sa certification à France Compétences dans un délai de six mois après l'obtention de l'habilitation pour le référentiel de certification concerné en vue de la rendre éligible au Répertoire Spécifique.

Si le prestataire certificateur 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 deux mois (hors Juillet/Août) à compter du dépôt d'un dossier complet et de la validation de sa recevabilité administrative. L'ISQ communique la décision du Comité d'habilitation CP FFP® au prestataire.

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, le prestataire certificateur 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 de la FFP.

Les FAI sont examinées par la personne en charge des CP FFP® à l'ISQ 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 5 référentiels : 800 € HT par référentiel.
- Frais d'instruction de 6 à 15 référentiels : 450 € HT par référentiel.
- Frais d'instruction à partir de 16 référentiels : 300 € HT par référentiel.

Ainsi et à titre d'exemple, pour 7 dossiers le budget est le suivant

- (5 x 800) + (2 x 450) soit la somme HT de 4900 € HT

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

- Frais d'analyse de 1 à 3 référentiels : 250 € HT.
- Frais d'analyse réduits à partir du 4^{ème} référentiel : 25 € HT / 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 3 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 ou la certification nationale qualité (QUALIOP) est perdue. Le refus ou la suppression d'habilitation sera motivé par écrit au prestataire certificateur.

Lorsqu'un prestataire certificateur se voit notifier un refus ou une suppression d'habilitation pour un référentiel donné, 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 certifications futures et ne remet pas en cause celles déjà lancées. Le prestataire certificateur devra alors communiquer, dans un délai maximum de 15 jours après le refus ou la suppression d'habilitation, la liste des certifications commencées avec leur date de début et de fin. Dans le cas d'un dysfonctionnement grave avéré, l'ISQ se réserve le droit de retirer l'habilitation pour les certifications déjà lancées.

6. RECLAMATIONS ET RECOURS

6.1 Les réclamations et les recours des prestataires certificateurs et des candidats à un CP FFP®

Les réclamations et recours des prestataires certificateurs demandant une habilitation CP FFP® ou détenteur d'une habilitation et des candidats préparant un CP FFP® sont à envoyer à

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

6.2 Recours d'un candidat à un CP FFP®

Si un candidat (ou l'entreprise qui l'emploie) n'est pas satisfait par les conditions d'attribution du CP FFP® qui en résulte, il doit faire un premier recours auprès du prestataire certificateur.

Par ailleurs, 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 au prestataire certificateur et des éventuelles réponses qu'il aura reçues.

L'ISQ instruit le dossier et donne réponse au plus tard deux mois après la demande du candidat (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 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 prestataire certificateur 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 peut également décider de conduire une procédure de retrait d'habilitation.

Si le prestataire certificateur 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 pour le référentiel concerné.

6.3 Le recours d'un prestataire certificateur

Si un prestataire certificateur est en désaccord avec une décision d'habilitation, il peut déclencher un appel à la Commission de Recours de l'ISQ.

7. BILAN ANNUEL

L'ISQ 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 de prestataires certificateurs qui ont un ou plusieurs référentiels habilités ;
- Le nombre de prestataires ayant demandé au moins une 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.

- Les référentiels de certification CP FFP® et leurs intitulés.
- Le nombre de stagiaires ayant obtenu un CP FFP®, leurs modalités d'acquisition (formation, VAE), le taux de réussite et le taux d'insertion à 6 mois.
- Le nombre de recours reçus par les prestataires certificateurs et porté à la connaissance de l'ISQ, et le nombre de recours reçus par l'ISQ.

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.