

**CERTIFICATS DE QUALIFICATION PROFESSIONNELLE DE LA BRANCHE DES
COMMERCES DE GROS**

**Commission Paritaire Nationale de l'Emploi et de la Formation Professionnelle de la
branche des commerces de gros**



**Certificat de qualification professionnelle
Manager d'équipe commerciale en commerces de
gros**

**Cahier des charges en vue de l'habilitation
du réseau de partenaires**

SOMMAIRE

SOMMAIRE	2
1 - Finalités du cahier des charges	4
- Présentation du CQP	5
2.1 - Métier visé.....	5
2.2 - Public visé, pré-requis et voies d'accès	5
2.3 – Référentiel activités / compétences.....	6
3 – Missions des partenaires habilités dans le cadre d'un accès au CQP par la voie de la formation	7
3.1 – Vérification des pré-requis et repérage des acquis des candidats.....	7
3.2 – Formation des candidats	7
3.2.1 – Multimodalité de la formation	8
3.2.2 – Recours à la sous-traitance.....	8
3.3 – Suivi de la mise en œuvre des compétences en entreprise et recueil de l'avis du tuteur.....	8
3.4 – Préparation et organisation des évaluations certificatives	9
3.5 – Transmission des parchemins	10
4 - Missions des partenaires habilités dans le cadre d'un accès au CQP par la voie de la VAE	11
4.1 – Information des candidats et accompagnement en phase de recevabilité des demandes de VAE	11
4.2 – Accompagnement à l'élaboration du dossier VAE et convocation des candidats aux évaluations VAE.....	11
4.3 – Evaluations VAE et transmission des résultats à la CPNEFP.....	12
5 - Missions communes aux accès par la voie de la formation et de la Validation des Acquis de l'Expérience	13
5.1 – Information du public et des candidats sur le CQP, ses voies d'accès et son règlement.....	13
5.2 – Accès au CQP par blocs de compétences	13
5.3 – Préparation et suivi des évaluations certificatives (accès formation) et évaluations VAE	14
5.4 – Repérage et information des évaluateurs habilités	14
5.5 – Rattrapage des candidats	15
5.6 – Mesures de lutte contre la fraude et de traitement des fraudes	16
5.7 – Accueil des candidats en situation de handicap.....	16
5.8 – Reporting et échanges avec la branche.....	16
5.8.1 – Traçabilité des parcours des candidats	16
5.8.2 – Transmission des parchemins CQP.....	16
5.8.3 – Enquêtes auprès des titulaires du CQP	17
5.8.4 – Relations avec la CPNEFP.....	17
6 – Demande d'habilitation	17
6.1 - Habilitation des partenaires.....	17

6.2 - Conditions d'habilitation des partenaires	18
6.2.1 - Déclarations et pièces administratives	18
6.2.2 - Offre de formation	18
6.2.3 - Offre pour l'accompagnement des parcours VAE	19
6.2.4 - Repérage et information des évaluateurs.....	19
6.2.5 - Ressources nécessaires à l'organisation et à la gestion administrative des parcours CQP	20
6.3 – Instruction des demandes d'habilitation.....	20

1 - Finalités du cahier des charges

Le présent cahier des charges a pour objectif de présenter le cadre et les conditions de l'habilitation, par la Commission Nationale pour l'Emploi et la Formation Professionnelle (CPNEFP) de la branche des commerces de gros, d'un réseau de partenaires chargés de la formation et de l'évaluation des candidats au CQP manager d'équipe commerciale en commerces de gros.

Il s'adresse aux futurs partenaires souhaitant mettre en place des parcours CQP, qu'ils soient des services de formation internes (SFI) à une entreprise de la branche ou soient des organismes de formation.

Ce cahier des charges vise à permettre aux partenaires candidats à une habilitation d'identifier les pièces à adresser à la branche. Ces pièces doivent être transmises à :

Confédération des Grossistes de France

Support.cqp@cgfcampus.fr

ou

29-31 rue Saint Augustin,
Bâtiment B – 3e Etage
75002 Paris

Elles permettront à la CPNEFP, après contrôle par AKTO de la conformité et de l'exhaustivité administrative du dossier remis par le partenaire candidat à l'habilitation, de se prononcer sur la demande d'habilitation et constitueront un cadre de référence lors des opérations de contrôle qui seront diligentées par la branche.

Les éléments mentionnés dans le présent cahier des charges sont indiqués sous réserve de demandes de modifications et de décision de la Commission de la certification professionnelle de France compétences par conséquent ils pourront être modifiés à posteriori afin d'être en conformité avec les recommandations et les décisions de ladite Commission.

Si vous avez des questions sur le présent cahier des charges, vous pouvez contacter :

Madame KLOUL : a.kloul@cgf-grossistes.fr ou 06.60.71.50.42.

Attention : l'obtention d'une habilitation à former et à évaluer les candidats au CQP commercial itinérant clientèle professionnelle ne préjuge en rien de l'obtention de financements des parcours CQP. Ceux-ci sont en effet instruits, pour ce qui relève de l'alternance, de la Pro A et du plan de développement des compétences, par AKTO, l'OPCO de la branche et, pour le Compte Personnel de Formation, par les différents financeurs concernés.

- Présentation du CQP

Le CQP Manager d'équipe commerciale en commerces de gros fait suite aux 3 CQP du Management commercial inscrits jusqu'en 2022 au RNCP (RNCP29566, RNCP29567, RNCP29568). Il a pour objectifs principaux d'accompagner les parcours d'évolution interne vers le métier de manager commercial.

2.1 - Métier visé

Les managers d'équipe commerciale en commerces de gros (H/F) déploient la politique commerciale de l'entreprise sur un périmètre commercial (territoire ou marché) en animant, coordonnant et conduisant l'activité commerciale d'une équipe de vendeurs « business to business » (ou vendeurs B to B) et en veillant à la qualité du service offert aux clients professionnels, depuis la prise de commande jusqu'à la livraison.

Au sein de leur périmètre commercial, ils/elles développent une expertise du marché B to B afin d'adapter les actions commerciales mises en œuvre aux besoins de leur territoire, représentent et valorisent l'image de l'entreprise auprès des acteurs sectoriels, des partenaires et des prescripteurs.

Ils/elles assurent le pilotage de l'activité et des performances commerciales de leur équipe et sont garants de la marge et du respect de la politique commerciale de l'entreprise, notamment en matière de « pricing¹ » et d'encours clients. Ils/elles procurent à leur équipe un soutien technique et méthodologique et peuvent intervenir directement auprès des clients professionnels en relais ou en appui des vendeurs B to B.

Leur équipe peut être composée de vendeurs itinérants et/ou sédentaires, ceux-ci pouvant exercer leurs activités au sein d'un espace de vente ou à distance. Les managers d'équipe commerciale en commerces de gros peuvent exercer leur métier au sein d'une agence commerciale comprenant ou non un espace de vente aux professionnels et/ou à distance.

L'évolution de leur environnement est marquée par une montée des situations de management à distance ou hybride, ainsi que par des besoins d'accompagnement des équipes et des clients professionnels à la transition digitale, qui déploie ses effets avec un temps de retard par rapport au commerce B to C, ainsi qu'à la transition environnementale, en réponse aux exigences réglementaires et à la demande sociétale.

2.2 - Public visé, pré-requis et voies d'accès

Le CQP s'adresse aux salariés évoluant vers le métier de manager d'équipe commerciale en commerces de gros ou souhaitant se professionnaliser dans l'exercice de ce métier.

Il s'adresse également aux demandeurs d'emploi jeunes ou adultes et aux professionnels en reconversion souhaitant s'orienter vers le métier de manager d'équipe commerciale en commerces de gros.

Le CQP est accessible par la voie de la formation et de la Validation des Acquis de l'Expérience. L'accès au CQP par la voie de la formation est ouvert aux professionnels disposant *a minima* d'une certification professionnelle de niveau 4 ou d'une expérience professionnelle d'au minimum 2 années acquise au sein d'une entreprise de commerce en B to B dans les domaines du commerce ou de la relation commerciale.

¹ Stratégie de tarification. Dans le commerce B to B, les prix sont adaptés en fonction de différents paramètres : la typologie du client, le type de produit, les volumes commandés, ...

2.3 – Référentiel activités / compétences

Le CQP comporte 3 blocs de compétences qui doivent être validés pour obtenir la certification. Il vise un niveau 5 du cadre national des certifications professionnelles.

Bloc de compétences 1 - Piloter l'activité et les actions commerciales en direction de clients professionnels dans un contexte omnicanal

Activités	Compétences
Etat des lieux du périmètre commercial et veille sur le marché B to B	Identifier les caractéristiques de son périmètre commercial, en mobilisant différentes sources d'informations et en exploitant les outils numériques de gestion de la relation client, en vue de déterminer son potentiel de développement
	Repérer les évolutions commerciales, normatives, réglementaires, technologiques du marché B to B, en conduisant une veille régulière, en vue d'identifier leurs impacts potentiels sur l'activité de son périmètre commercial
Elaboration et suivi de plan d'actions commerciales auprès des clients professionnels sur le périmètre	Décliner sur son périmètre les orientations commerciales définies par l'entreprise, en tenant compte de sa stratégie omnicanale et en veillant aux impacts écologiques et économiques des actions envisagées, en vue de mettre en œuvre un plan d'actions commerciales adapté aux spécificités du marché B to B
	Repérer les ajustements à apporter aux actions commerciales en cours sur le périmètre, en mesurant leurs résultats, en vue d'optimiser les performances de l'équipe de vendeurs B to B
Analyse et « reporting » de l'activité commerciale auprès des clients professionnels sur le périmètre	Analyser les résultats de l'activité d'une équipe de vendeurs B to B, en s'appuyant sur des indicateurs chiffrés et sur les fonctionnalités d'un outil numérique de gestion, en vue de repérer les améliorations à apporter pour optimiser les performances économiques, environnementales et commerciales de l'équipe
	Rendre compte de l'activité d'une équipe de vendeurs B to B, en respectant l'organisation en vigueur et en exploitant les outils digitaux à disposition, en vue de partager la connaissance des clients professionnels au sein de l'entreprise et de faire évoluer les pratiques de l'équipe

Bloc de compétences 2 : Manager une équipe de vendeurs en B to B dans un contexte de travail hybride

Activités	Compétences
Recrutement, intégration et accompagnement des parcours des vendeurs B to B	Mettre en œuvre les actions nécessaires au recrutement et à l'intégration des membres d'une équipe de vendeurs B to B, en tenant compte des besoins et des caractéristiques de l'équipe et des process et réglementations en vigueur, en vue de disposer de collaborateurs répondant aux besoins des clients professionnels
	Accompagner les membres de l'équipe de vendeurs B to B dans le déroulement de leur parcours professionnel, en repérant leur potentiel, leurs motivations et leurs possibilités d'évolution, en vue de les fidéliser
Planification et coordination de l'activité de l'équipe de vendeurs B to B	Organiser l'activité des vendeurs B to B, en veillant à coordonner leurs actions, à respecter les obligations légales et conventionnelles et à tenir compte des besoins des collaborateurs, notamment ceux en situation de handicap, en vue d'assurer la mise en œuvre du plan d'actions commerciales
	Identifier les actions à prioriser sur le périmètre commercial, en tenant compte de leur degré d'urgence et de leurs enjeux économiques et commerciaux, en vue de répondre aux besoins de l'équipe de vendeurs B to B, des clients professionnels et aux priorités de l'entreprise
Relais auprès de l'équipe de vendeurs B to B des politiques de l'entreprise à destination des collaborateurs	Conduire des actions managériales, en s'appuyant sur la politique et les outils de ressources humaines de l'entreprise, en vue de répondre aux obligations de l'entreprise et de donner du sens à l'implication des collaborateurs
	Assurer la mise en œuvre des politiques et procédures en vigueur en matière de qualité, d'hygiène, de santé au travail, de sécurité et d'environnement, en mobilisant les vendeurs B to B autour des enjeux liés à leur respect, afin d'assurer la sécurité de l'équipe et la qualité de ses interventions

Bloc de compétences 3 : Animer, dynamiser et assurer l'accompagnement technique et commercial d'une équipe de vendeurs B to B

Activités	Compétences
Animation et dynamisation de l'équipe de vendeurs B to B	Mobiliser collectivement les membres de l'équipe de vendeurs B to B autour des objectifs à atteindre et des résultats obtenus, en s'appuyant sur différents leviers et actions, afin de les dynamiser et d'optimiser leurs performances
	Dynamiser de manière individuelle les membres de l'équipe de vendeurs B to B, en tenant compte de leurs besoins et du contexte d'exercice de leur activité, afin de les accompagner dans l'atteinte de leurs objectifs
Accompagnement technique et méthodologique des vendeurs B to B	Repérer les besoins d'accompagnement des membres de l'équipe de vendeurs B to B, en s'appuyant sur différents critères et en veillant aux besoins des collaborateurs en situation de handicap, en vue de définir et de mettre en œuvre des actions personnalisées
	Réaliser l'accompagnement individuel d'un vendeur en B to B en clientèle, en choisissant une modalité d'intervention adaptée à la situation, en vue de faire progresser le collaborateur tout en renforçant sa légitimité auprès des clients professionnels

Transmettre des connaissances et des savoir-faire aux vendeurs B to B, en tenant compte de leurs besoins et des évolutions commerciales, économiques, technologiques et réglementaires en cours, en vue de faire progresser la qualité de leurs réponses aux besoins des clients professionnels

3 – Missions des partenaires habilités dans le cadre d'un accès au CQP par la voie de la formation

Les partenaires sont habilités par la branche des commerces de gros pour former et évaluer les candidats au CQP. Dans ce cadre, ils réalisent les missions suivantes :

3.1 – Vérification des pré-requis et repérage des acquis des candidats

Un entretien de repérage des acquis professionnels du candidat² est conduit à l'arrivée du candidat dans le dispositif CQP. Cet entretien est conduit par un représentant de l'entreprise accueillant le candidat et/ou par un représentant du partenaire habilité.

L'objectif de cet entretien est de repérer l'expérience du candidat et ses acquis, afin de pouvoir personnaliser son parcours de formation. Il ne s'agit ni d'un examen, ni d'une évaluation. Le repérage des compétences maîtrisées par le candidat doit permettre de déterminer sur quels domaines le candidat doit suivre une formation et sur quels domaines il peut être directement évalué.

Ce repérage des acquis est conduit à l'aide du **livret de repérage des acquis**, mis à disposition par la CPNEFP téléchargeable via la plateforme digitale de gestion des CQP. Le partenaire habilité et/ou l'entreprise formalise les résultats de cet entretien sur la plateforme digitale de gestion des CQP et le partenaire habilité vérifie le respect des pré-requis pour l'accès au CQP.

Les candidatures individuelles sont admises.

3.2 – Formation des candidats

Seuls les partenaires habilités par la CPNEFP peuvent intervenir dans la formation des candidats au CQP. L'offre de formation proposée doit répondre au contenu du référentiel de certification et aux dispositions du présent cahier des charges.

La formation des candidats devra s'effectuer dans le strict respect des contenus et modalités de formation figurant dans la demande d'habilitation du partenaire. En cas de changement dans l'équipe de formateurs en cours d'habilitation, le partenaire habilité devra veiller à ce que le nouveau formateur dispose de qualifications comparables au formateur qu'il remplace ou à l'équipe qu'il vient renforcer

Il appartient aux partenaires habilités d'organiser la formation selon les modalités qu'ils auront déclarées lors de leur demande d'habilitation à la CPNEFP, d'accueillir les candidats dans leurs locaux si la formation est prévue en présentiel ou de mettre à leur disposition une plateforme permettant leur formation à distance, le cas échéant.

² Pour rappel, les entreprises procèdent à l'inscription des candidats au CQP sur le site.

3.2.1 – Multimodalité de la formation

Le réseau de partenaires habilités devra veiller à proposer des pratiques et méthodes pédagogiques permettant de répondre aux contraintes des entreprises de la branche des commerces de gros, souvent de petite taille et disséminées sur le territoire national.

Il conviendra, dans ce contexte, de privilégier les parcours de formation multimodaux afin de limiter les déplacements des candidats au CQP au cours de leur formation et d'offrir la possibilité, en tant que de besoin, de proposer des entrées et sorties permanentes dans le dispositif CQP.

3.2.2 – Recours à la sous-traitance

Le recours à la sous-traitance pour une partie des formations est autorisé à condition qu'il soit justifié, argumenté et présenté dans la demande d'habilitation. En tout état de cause, le partenaire habilité conservera la maîtrise pédagogique d'ensemble des parcours des candidats. La sous-traitance ne peut en aucun cas concerner une prestation d'évaluation.

3.3 – Suivi de la mise en œuvre des compétences en entreprise et recueil de l'avis du tuteur

Avant d'accéder aux évaluations certificatives, le candidat doit avoir eu l'occasion de mettre en œuvre au cours de son parcours CQP, au sein d'une entreprise de commerces de gros, les activités visées par le CQP.

La durée de cette expérience doit être d'au moins 6 mois si tous les blocs sont visés et pendant au moins 3 mois dans le cadre d'un accès au CQP par bloc de compétences.

Les candidats doivent être accompagnés, au sein de leur entreprise d'accueil, par un tuteur. Celui-ci doit être volontaire et justifier d'une expérience professionnelle dans les activités visées par le CQP. Il doit être salarié de l'entreprise qui accueille le candidat CQP et avoir été choisi par l'employeur. L'employeur peut assurer lui-même le tutorat à condition de remplir les conditions d'expérience requises.

Il appartient au partenaire habilité de vérifier que ces conditions sont remplies dans les entreprises d'accueil des candidats dont ils assurent la formation et d'accompagner les tuteurs tout au long du parcours CQP des candidats au travers de moyens adaptés : visites en entreprise, entretiens à distance, ...

Pour faciliter les échanges entre les tuteurs et le partenaire habilité, il est recommandé aux partenaires habilités de mettre à la disposition des tuteurs un outil de suivi sur support papier ou numérique.

A la fin de la période de mise en œuvre des compétences en entreprise, le tuteur complète, dans le **dossier professionnel du candidat**, les grilles d'observation du candidat en entreprise mises à disposition par la CPNEFP.

Une fois le dossier professionnel complété, celui-ci est adressé par le tuteur au partenaire habilité selon la procédure définie par la CPNEFP à minima 15 jours ouvrés avant les épreuves d'évaluation. Il appartient au partenaire habilité de s'assurer qu'il a réceptionné cet outil dans les temps impartis et que celui-ci est correctement et intégralement renseigné. A défaut, il devra réaliser les relances nécessaires auprès du tuteur.

3.4 – Préparation et organisation des évaluations certificatives

Préparation des évaluations certificatives

Les évaluations certificatives sont décrites dans le **guide des évaluations certificatives**. Il est impératif pour les partenaires habilités de respecter scrupuleusement cette description. A défaut, leur habilitation pourra leur être retirée.

Mise en œuvre des évaluations certificatives

Les évaluations certificatives peuvent être organisées par le partenaire habilité lorsqu'il estime que les candidats sont en mesure de mobiliser les compétences visées par le référentiel de certification du CQP. Elles doivent pouvoir être mises en œuvre dans leur totalité pour les candidats souhaitant accéder à la totalité de la certification ou par bloc de compétences, pour les candidats visant un accès partiel au CQP :

	Modalités d'évaluation
<p>Bloc de compétences 1 : Piloter l'activité et les actions commerciales en direction de clients professionnels dans un contexte omnicanal</p>	<p>Entretien d'évaluation sur l'analyse du périmètre commercial et la mise en œuvre de plan d'actions commerciales à partir d'un dossier professionnel élaboré par le candidat en amont de l'évaluation</p> <p>Le candidat réalise, à partir d'une trame proposée par la branche, une présentation des activités de pilotage commercial qu'il a réalisées au cours de son parcours CQP,</p> <p>A partir d'une analyse du contenu du dossier professionnel effectuée au préalable par les évaluateurs, ceux-ci conduisent un entretien d'évaluation avec le candidat d'une durée de 30 minutes.</p> <p>L'épreuve est réussie si 80 % des indicateurs d'évaluation composant le référentiel ont été évalués positivement.</p>
<p>Bloc de compétences 2 : Manager une équipe de vendeurs en B to B dans un contexte de travail hybride</p>	<p>Entretien d'évaluation à partir d'un dossier professionnel élaboré par le candidat en amont de l'évaluation</p> <p>Le candidat réalise, à partir d'une trame proposée par la branche, une analyse de l'activité qu'il a réalisée au cours de son parcours CQP en matière de recrutement et d'intégration de nouveaux collaborateurs, d'accompagnement des parcours des membres de l'équipe, de planification et coordination des activités de l'équipe et de relais des politiques de l'entreprise auprès des vendeurs B to B</p> <p>Si le candidat n'a pas eu l'occasion de contribuer à un recrutement au cours de son parcours CQP, les évaluateurs conduisent un entretien d'évaluation en s'appuyant sur une grille d'entretien issue du guide des évaluations certificatives.</p> <p>A partir d'une analyse du contenu du dossier professionnel effectuée au préalable par les évaluateurs, ceux-ci conduisent un entretien d'évaluation avec le candidat d'une durée de 30 minutes. Cette durée peut être portée à 45 minutes si le candidat n'a pas fait état d'une pratique du recrutement dans son dossier professionnel et si l'entretien d'évaluation doit être approfondi sur ce point par les évaluateurs.</p> <p>L'épreuve est réussie si 80 % des indicateurs d'évaluation composant le référentiel ont été évalués positivement.</p>
<p>Bloc de compétences 3 : Animer, dynamiser et assurer l'accompagnement technique et commercial d'une équipe de vendeurs B to B</p>	<p>Entretien d'évaluation à partir d'un dossier professionnel élaboré par le candidat en amont de l'évaluation</p> <p>Le candidat réalise, à partir d'une trame proposée par la branche, une analyse de l'activité qu'il a réalisée au cours de son parcours CQP en matière d'animation et de dynamisation de l'équipe, et d'accompagnement technique et méthodologique des vendeurs B to B</p> <p>A partir d'une analyse du contenu du dossier professionnel effectuée au préalable par les évaluateurs, ceux-ci conduisent un entretien d'évaluation avec le candidat d'une durée de 30 minutes.</p>

L'épreuve est réussie si 80 % des indicateurs d'évaluation composant le référentiel ont été évalués positivement.

Les activités de préparation et de suivi des évaluations certificatives devant être mises en œuvre par les partenaires habilités sont décrites dans la partie relative aux missions communes à l'ensemble des voies d'accès.

Le résultat de chaque évaluation doit être formalisé par les évaluateurs habilités dans le **livret d'évaluation certificative** mis à disposition par la CPNEFP.

A l'issue des évaluations, les évaluateurs habilités délibèrent et formulent une proposition de validation ou de non-validation de chacun des blocs de compétences à l'attention du jury paritaire de certification au travers d'un **procès-verbal d'évaluation** mis à disposition par la branche selon la procédure définie par la CPNEFP, en argumentant leur proposition. A cet effet, ils s'appuient sur les résultats des évaluations qu'ils ont conduites et sur les éléments figurant dans le **dossier professionnel** du candidat. Si le jury d'évaluation ne parvient pas à formuler une proposition à l'attention du jury de certification (jury paritaire de branche) et seulement dans ce cas, ils peuvent demander un arbitrage du jury de certification (jury paritaire de branche) en expliquant la raison de cette demande.

Les résultats de la délibération des évaluateurs habilités doivent être adressés au jury paritaire de certification dans les 15 jours ouvrés suivant la date de la délibération par le partenaire habilité.

3.5 – Transmission des parchemins

Il appartient au partenaire habilité de transmettre à la CPNEFP, via la plateforme digitale de gestion des CQP, les pièces nécessaires à la délibération du jury paritaire de certification et à l'édition des parchemins ou certificats. Cette transmission doit être effectuée dans les 15 jours ouvrés suivant la date de délibération des évaluateurs habilités.

Les parchemins et certificats sont accessibles via la plateforme digitale de gestion des CQP à l'issue de la délibération du jury paritaire de certification. AKTO, chargé de la gestion administrative des CQP de la branche, les adresse aux partenaires habilités qui les communiquent aux candidats dans les 15 jours de leur réception.

4 - Missions des partenaires habilités dans le cadre d'un accès au CQP par la voie de la VAE

4.1 – Information des candidats et accompagnement en phase de recevabilité des demandes de VAE

Sont autorisés à présenter leur candidature au CQP par la voie de la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) les candidats disposant d'une expérience de manager d'équipe commerciale dans le cadre d'une activité de vente à des professionnels conformément à la réglementation en vigueur à la date de présentation de leur demande de VAE.

Pour présenter leur candidature, les candidats à la VAE adressent le document CERFA en vigueur dûment renseigné ainsi que l'ensemble des pièces justificatives requises à la branche.

A la réception du dossier par la branche, celle-ci dispose de deux mois pour l'instruire. Après examen du dossier, la branche se prononce sur la recevabilité de la demande du candidat conformément à la législation en vigueur.

En cas de refus par la branche, la décision est notifiée et motivée puis envoyée par lettre RAR au candidat.

Si la demande est irrecevable, le candidat pourra déposer une autre demande dès lors que sa demande satisfait aux conditions d'accès à la VAE.

Si la demande est recevable, un **dossier VAE** est communiqué au candidat. Lors de l'envoi de ce livret, le candidat est informé qu'il peut bénéficier d'un accompagnement par un partenaire habilité par la branche.

Il appartient aux partenaires habilités d'informer les candidats sur cette procédure et de les accompagner, au besoin, dans l'élaboration de leur demande de VAE.

4.2 – Accompagnement à l'élaboration du dossier VAE et convocation des candidats aux évaluations VAE

Une fois leur demande jugée recevable, les candidats sont invités à présenter leur expérience en utilisant **le dossier VAE** mis à leur disposition par la CPNEFP. Ils peuvent pour ce faire solliciter l'accompagnement d'un partenaire habilité.

Une fois le dossier VAE renseigné, les candidats l'adressent à un partenaire habilité par la CPNEFP afin que celui-ci organise les évaluations. Le partenaire habilité dispose d'un délai d'un mois, à compter de la réception du dossier VAE renseigné, pour convoquer le candidat et l'informer de la date des évaluations. Celles-ci doivent être programmées dans un délai de deux mois après la date de réception du dossier VAE par le partenaire habilité.

La CPNEFP doit être informée des évaluations VAE programmées par le partenaire habilité au moins un mois à l'avance.

4.3 – Evaluations VAE et transmission des résultats à la CPNEFP

Préparation des évaluations VAE

La préparation des évaluations VAE relève des partenaires habilités par la CPNEFP. Celles-ci sont décrites dans **le guide des évaluations VAE**. Il est impératif pour les partenaires habilités de respecter scrupuleusement cette description. A défaut, leur habilitation pourra leur être retirée.

Mise en œuvre des évaluations VAE

Le dossier VAE renseigné par le candidat est remis aux évaluateurs habilités en amont des évaluations VAE. Les évaluations VAE sont identiques aux évaluations prévues pour l'accès au CQP par la voie de la formation, avec un dossier VAE comportant des questions plus approfondies que le dossier professionnel :

	Modalités d'évaluation
<p>Bloc de compétences 1 : Piloter l'activité et les actions commerciales en direction de clients professionnels dans un contexte omnicanal</p>	<p>Entretien d'évaluation sur l'analyse du périmètre commercial et la mise en œuvre de plan d'actions commerciales à partir du dossier VAE du candidat</p> <p>Le candidat réalise, en utilisant le dossier VAE proposé par la branche, une présentation des activités de pilotage commercial qu'il a réalisées au cours de son parcours professionnel</p> <p>A partir d'une analyse du contenu du dossier VAE effectuée au préalable par les évaluateurs, ceux-ci conduisent un entretien d'évaluation avec le candidat d'une durée de 30 minutes.</p> <p>L'épreuve est réussie si 80 % des indicateurs d'évaluation composant le référentiel ont été évalués positivement.</p>
<p>Bloc de compétences 2 : Manager une équipe de vendeurs en B to B dans un contexte de travail hybride</p>	<p>Entretien d'évaluation à partir du dossier VAE du candidat</p> <p>Le candidat réalise, en utilisant le dossier VAE proposé par la branche, une analyse de l'activité qu'il a réalisée au cours de son parcours professionnel en matière de recrutement et d'intégration de nouveaux collaborateurs, d'accompagnement des parcours des membres de l'équipe, de planification et coordination des activités de l'équipe et de relais des politiques de l'entreprise auprès des vendeurs B to B</p> <p>A partir d'une analyse du contenu du dossier VAE effectuée au préalable par les évaluateurs, ceux-ci conduisent un entretien d'évaluation avec le candidat d'une durée de 30 minutes.</p> <p>L'épreuve est réussie si 80 % des indicateurs d'évaluation composant le référentiel ont été évalués positivement.</p>
<p>Bloc de compétences 3 : Animer, dynamiser et assurer l'accompagnement technique et commercial d'une équipe de vendeurs B to B</p>	<p>Entretien d'évaluation à partir du dossier VAE du candidat</p> <p>Le candidat réalise, en utilisant le dossier VAE proposé par la branche, une analyse de l'activité qu'il a réalisée au cours de son parcours CQP en matière d'animation et de dynamisation de l'équipe, et d'accompagnement technique et méthodologique des vendeurs B to B</p> <p>A partir d'une analyse du contenu du dossier VAE effectuée au préalable par les évaluateurs, ceux-ci conduisent un entretien d'évaluation avec le candidat d'une durée de 30 minutes.</p> <p>L'épreuve est réussie si 80 % des indicateurs d'évaluation composant le référentiel ont été évalués positivement.</p>

Les activités de préparation et de suivi des évaluations VAE devant être mises en œuvre par les partenaires habilités sont décrites dans la partie relative aux missions communes à l'ensemble des voies d'accès.

A l'issue des évaluations VAE, les évaluateurs habilités délibèrent et formulent une proposition de validation ou de non-validation de chacun des blocs de compétences à l'attention du jury paritaire de certification au travers d'un **procès-verbal d'évaluation** mis à disposition par la branche, en argumentant leur proposition. A cet effet, ils s'appuient sur les résultats des évaluations qu'ils ont conduites et sur les éléments figurant dans le **dossier VAE** du candidat. Si le jury d'évaluation ne parvient pas à formuler une proposition à l'attention du jury paritaire de certification et seulement dans ce cas, il peut demander un arbitrage du jury paritaire en expliquant la raison de cette demande.

Les résultats de la délibération des évaluateurs habilités doivent être adressés au jury paritaire de certification dans les 15 jours ouvrés suivant la date de la délibération.

5 - Missions communes aux accès par la voie de la formation et de la Validation des Acquis de l'Expérience

5.1 – Information du public et des candidats sur le CQP, ses voies d'accès et son règlement

L'information du public et des candidats s'effectue notamment au travers du site internet des partenaires habilités par la CPNEFP de la branche des commerces de gros.

Une fois entrés dans le dispositif CQP, il appartient aux partenaires habilités par la CPNEFP d'informer les candidats sur les évaluations qui vont leur permettre d'avoir accès au CQP ou à ses composantes, dans le cadre d'un accès partiel. Il est impératif qu'un temps d'information soit consacré à cette information au cours des parcours CQP.

Concernant l'accès au CQP par la voie de la Validation des Acquis de l'Expérience, le dossier VAE mis à disposition des candidats décrit les modalités d'évaluation VAE. Les candidats peuvent s'adresser à un partenaire habilité par la CPNEFP s'ils souhaitent obtenir davantage de précisions sur ces modalités d'évaluation.

Le règlement de délivrance de la certification doit être mis à disposition des candidats au sein des partenaires habilités.

5.2 – Accès au CQP par blocs de compétences

L'accès au CQP par blocs de compétences est possible dans le cadre de la voie de la formation et de la voie de la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE), soit parce que le candidat souhaite obtenir seulement un ou plusieurs blocs du CQP, soit parce qu'il a déjà validé certains blocs et souhaite compléter son parcours.

Tous les outils CQP prévoient cette possibilité. Il convient de préciser si le candidat vise un accès au CQP dans son ensemble ou un accès par bloc en renseignant la plateforme digitale de gestion des CQP.

Il appartient au partenaire habilité de présenter la situation des candidats (accès total ou accès par blocs de compétences) aux acteurs de la démarche CQP, c'est-à-dire :

- à l'entreprise d'accueil du candidat et en particulier au tuteur,
- aux évaluateurs habilités.

Dans le cas d'un accès au CQP par blocs de compétences, seules les parties relatives au(x) bloc(s) présenté(s) seront renseignées dans les outils CQP.

5.3 – Préparation et suivi des évaluations certificatives (accès formation) et évaluations VAE

Préparation des évaluations certificatives (accès formation) et des évaluations VAE

Le partenaire habilité désigne un responsable des évaluations chargé de piloter la préparation des évaluations à partir du **guide des évaluations certificatives** et du **guide des évaluations VAE**

Mise en œuvre des évaluations et missions du responsable de session

Les évaluations sont organisées par un responsable de session désigné au sein de chaque partenaire habilité.

Ses missions sont les suivantes :

- ➔ Information de la branche des dates et des lieux d'évaluation,
- ➔ Convocation des évaluateurs et des candidats au moins un mois avant la date des évaluations et information des candidats sur les modalités et les dates d'évaluation
- ➔ Vérification du contenu et des conditions matérielles et organisationnelles des évaluations et des rattrapages en référence au règlement d'évaluation de la branche
- ➔ Vérification des outils d'évaluation renseignés
- ➔ Organisation de réunions périodiques pour harmoniser les pratiques des différents évaluateurs
- ➔ Vérification de la mise en œuvre des mesures figurant dans le règlement des évaluations (lutte contre la fraude, non-discrimination, impartialité, égalité de traitement entre candidats, neutralité des évaluateurs et prévention des conflits d'intérêt, ...)
- ➔ Adaptation de la mise en œuvre des épreuves aux besoins des candidats en situation de handicap (réfèrent handicap doté d'une mission claire et de ressources)
- ➔ Signalement à la branche des dysfonctionnements ou irrégularités constatés lors des évaluations

5.4 – Repérage et information des évaluateurs habilités

Les évaluations certificatives et VAE sont mises en œuvre par un binôme d'évaluateurs habilités par la CPNEFP et composé d'un représentant du partenaire habilité n'étant pas intervenu dans la formation ou l'accompagnement VAE du candidat et d'un évaluateur externe (consultant, professionnel du secteur) n'appartenant pas à l'entreprise d'accueil du candidat. Il est possible de désigner des binômes d'évaluateurs différents pour chaque bloc de compétences.

Pour être habilités par la branche, les évaluateurs doivent :

- Avoir suivi une séance d'information sur le CQP : les compétences et indicateurs d'évaluation figurant dans le référentiel du CQP, les modalités d'évaluation ainsi que sur l'utilisation des outils d'évaluation et de la plateforme digitale de gestion du CQP, selon un contenu défini par la CPNEFP,
- Disposer d'une connaissance du métier de manager d'équipe commerciale en commerces de gros : ils doivent avoir exercé le métier ou avoir encadré des professionnels exerçant le métier pendant au moins deux années ou disposer d'une expérience d'au moins deux années de la formation de managers d'équipe commerciale en commerces de gros,
- Disposer d'une expérience de l'évaluation des compétences professionnelles ou être spécifiquement formés pour l'évaluation des compétences professionnelles visant une certification.

Pour ce faire, ils doivent transmettre à la CGF :

- un CV permettant de vérifier les conditions d'expérience requises, une attestation en provenance d'un partenaire habilité permettant de vérifier qu'ils ont suivi l'information obligatoire sur le dispositif CQP, et, le cas échéant, de vérifier s'ils ont été formés à l'évaluation des compétences et signer la charte de l'évaluateur³.

Les évaluateurs sont habilités par la branche *intuitu personae*, indépendamment de l'habilitation délivrée aux partenaires pour former et évaluer les candidats CQP. Pour ce faire, la CGF vérifie que les conditions ci-dessus sont remplies, puis transmet à AKTO les informations permettant d'inscrire les évaluateurs habilités sur la liste des évaluateurs mobilisables par les partenaires habilités sur la plateforme de gestion des CQP.

L'habilitation individuelle des évaluateurs est délivrée sans limitation de durée, à condition de suivre les séances d'information proposées lors de la mise à jour du référentiel CQP ou du dispositif certifiant de branche. Cependant, les évaluateurs n'ayant pas exercé d'activité d'évaluation CQP pendant 5 années consécutives seront retirés de la liste des évaluateurs habilités.

Il appartient aux partenaires habilités :

- de proposer une liste d'évaluateurs potentiels lors de leur demande d'habilitation. La branche mettra également à leur disposition la liste des évaluateurs déjà habilités,
- de conduire les séances d'information des candidats évaluateurs préalablement à leur demande d'habilitation, à partir d'un support d'information mis à disposition par la CPNEFP

5.5 – Rattrapage des candidats

Le réseau de partenaires habilités proposera aux candidats n'ayant pas réussi une des évaluations une session de rattrapage dans le cadre de leur parcours CQP sans modification des conditions tarifaires de leur parcours CQP. Cette session de rattrapage portera sur les évaluations non réussies et se déroulera exactement dans les mêmes conditions que le premier passage.

³ Cette charte est annexée au présent règlement de délivrance de la certification

5.6 – Mesures de lutte contre la fraude et de traitement des fraudes

Il appartient aux évaluateurs habilités de vérifier l'identité des candidats, l'original d'une pièce d'identité valable à la date de l'examen devant systématiquement leur être présenté. Les copies ou les pièces d'identité présentées sur support digital ne sont pas admises.

Il appartient aux partenaires habilités de s'assurer que les évaluations ont lieu dans des conditions optimales : silence, calme, absence d'aide extérieure, absence de communication entre les candidats, absence de support autre que ceux prévus et décrits dans les outils de branche, ...

Chaque situation de fraude ou de plagiat constatée donne lieu à un rapport rédigé par les évaluateurs habilités qui est transmis au jury paritaire de certification.

5.7 – Accueil des candidats en situation de handicap

La CPNEFP de la branche s'engage, notamment au travers des partenaires qu'elle habilite, à assurer une accessibilité effective des personnes présentant un handicap à ses CQP, conformément à la loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour « l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées ».

Sous réserve de répondre aux pré-requis fixés pour chaque CQP, les candidats en situation de handicap pourront se voir proposer différents aménagements, adaptés à leurs besoins, lors de leur entrée dans le dispositif.

A cet effet, il appartient aux partenaires habilités par la CPNEFP d'apporter la preuve, lors de leur démarche d'habilitation, de l'accessibilité de leurs locaux aux personnes en situation de handicap et de désigner un référent handicap en leur sein.

Ce dernier est chargé de prévoir les aménagements nécessaires aux candidats en situation de handicap. Ces aménagements peuvent porter sur :

- les modalités de formation,
- la durée de la formation,
- la durée et le format des évaluations certificatives ou des évaluations VAE,
- tout autre aménagement qui pourrait répondre à un besoin identifié du candidat et qui garantirait le respect des conditions de réalisation et de validation des CQP de la branche.

Les partenaires habilités informent la CPNEFP, de la nature des aménagements proposés.

5.8 – Reporting et échanges avec la branche

5.8.1 – Traçabilité des parcours des candidats

Il appartient aux partenaires habilités d'assurer la traçabilité des parcours des candidats au CQP en utilisant la plateforme digitale et les outils CQP mis à disposition par la CPNEFP. A cet effet, un accès individualisé leur est ouvert. Cette plate-forme permet de procéder à l'inscription des candidats au CQP et à la transmission des outils CQP une fois renseignés.

5.8.2 – Transmission des parchemins CQP

Il appartient aux partenaires habilités de transmettre les parchemins aux titulaires des CQP. A cet effet, les parchemins sont transmis par AKTO aux partenaires habilités à l'issue du jury paritaire.

5.8.3 – Enquêtes auprès des titulaires du CQP

Les partenaires habilités sont chargés du suivi du devenir des titulaires des CQP. La branche leur transmet à cet effet de manière périodique un tableau de suivi à renseigner et à renvoyer aux titulaires du CQP a minima 6 mois et 2 ans après l'obtention de leur CQP. Celui-ci est le reflet des attentes de France compétences. Les partenaires habilités veilleront, à cet effet :

- à alerter les candidats au cours de leur parcours CQP sur l'importance de ce suivi,
- à maintenir un contact avec les titulaires du CQP afin d'être en mesure de recueillir les données nécessaires au suivi des cohortes demandé par France compétences, ce suivi étant indispensable pour évaluer l'impact du CQP sur le parcours de ses titulaires,
- à organiser des enquêtes périodiques (au minimum une fois par an) auprès des titulaires du CQP dont ils ont assuré la formation (soit pour l'intégralité du CQP, soit pour le dernier bloc de compétences, dans le cas d'un accès partiel au CQP),
- à adresser à la branche le résultat de ces enquêtes sur fichier Excel.

Les informations relatives à ces cohortes de candidats ne devront en aucun cas être utilisées par le partenaire habilité pour solliciter auprès de France compétences l'enregistrement d'une autre certification professionnelle. L'absence de transmission des résultats des enquêtes conduites auprès des titulaires du CQP ou le caractère insuffisant des résultats obtenus sont susceptibles d'entraîner un retrait de l'habilitation du partenaire.

5.8.4 – Relations avec la CPNEFP

Les partenaires habilités pour former et évaluer s'engagent :

- à apporter des réponses aux demandes d'information ou aux démarches de contrôle diligentées par la branche⁴,
- à participer aux temps d'information organisés par la branche,
- à informer la branche en cas de modification du contenu ou des conditions de mise en œuvre de leur offre de formation ou d'évaluation, ainsi qu'en cas de perte de la certification QUALIOPI,
- à faire évoluer le contenu de la formation en fonction des modifications apportées par la branche au référentiel de certification en cours d'habilitation du partenaire. Dans ce cas, la branche informera les partenaires habilités de ces évolutions.

6 – Demande d'habilitation

6.1 - Habilitation des partenaires

La CPNEFP procède à une habilitation du réseau de partenaires habilités pour former et évaluer les candidats au CQP manager d'équipe commerciale en commerces de gros. Cette habilitation est non cessible et ne peut faire l'objet d'aucune sous-traitance, à l'exception de la possibilité offerte de sous-traiter une partie des formations, le partenaire habilité conservant la responsabilité pédagogique d'ensemble sur les parcours CQP.

⁴ Trois niveaux de contrôle ont été définis :

- un contrôle sur place de la conformité des évaluations sera systématiquement effectué par l'évaluateur externe à l'appui d'un outil présentant les points de contrôle mis à disposition par la CPNEFP lors des évaluations et les non-conformités signalées
- un contrôle sur pièces de la conformité des dossiers CQP est effectué par AKTO à l'appui d'une grille de contrôle produite par la CPNEFP avant passage des dossiers en jury paritaire de certification.
- AKTO réalise pour le compte de la branche des contrôles sur place à l'appui d'une grille de contrôle produite par la CPNEFP soit de manière inopinée soit suite au constat de dysfonctionnements majeurs et restitue ces contrôles à la CPNEFP pour prise de décision.

Les organismes habilités devront se soumettre à ces opérations de contrôle pendant toute la durée de leur habilitation

Les habilitations sont délivrées, sous réserve de la décision de la Commission de la certification professionnelle de France compétences, pour une période de 5 ans maximum à compter de la date de notification de la décision par la CPNEFP. Six mois avant l'expiration de la période d'habilitation, la CPNEFP adresse aux partenaires habilités un courrier de rappel afin de les solliciter en vue d'un renouvellement de leur habilitation.

La durée de l'habilitation est réduite en cas de décision de retrait par la CPNEFP. La suspension de l'habilitation n'a pas pour effet de proroger sa durée.

Il pourra être mis un terme à l'habilitation d'un partenaire dès lors que la CPNEFP aura constaté que ce partenaire n'a pas respecté les engagements pris auprès de la branche en matière d'organisation et/ou de mise en œuvre de ses prestations.

La CPNEFP pourra demander à consulter, à titre de contrôle, les supports et outils utilisés par les partenaires habilités.

6.2 - Conditions d'habilitation des partenaires

6.2.1 - Déclarations et pièces administratives

Pour être habilités, les organismes de formation doivent remplir les conditions et transmettre les pièces suivantes :

- ➔ Être déclaré en tant qu'organisme de formation auprès du préfet de Région territorialement compétent,
- ➔ Disposer d'une certification permettant le financement par un opérateur de compétences (certification QUALIOP1 pour les actions de formation continue et également pour les actions de Validation des Acquis de l'Expérience, si l'organisme de formation entend proposer des prestations d'accompagnement VAE)
- ➔ Transmettre un extrait de KBIS daté de moins de 3 mois,
- ➔ Transmettre un extrait du casier judiciaire du dirigeant de l'organisme daté de moins de 3 mois,
- ➔ Transmettre une attestation d'assurance professionnelle en cours de validité.

Pour être habilités, les entreprises disposant d'un service de formation interne doivent remplir les conditions et transmettre les pièces suivantes :

- ➔ Disposer d'un service de formation interne identifié et structuré (avec des locaux et des moyens dédiés), répondant aux conditions fixées par l'OPCO pour percevoir des financements au titre de l'alternance,
- ➔ Transmettre un extrait de KBIS daté de moins de 3 mois,
- ➔ Transmettre un extrait du casier judiciaire du dirigeant de l'entreprise daté de moins de 3 mois,
- ➔ Transmettre une attestation d'assurance professionnelle en cours de validité.

6.2.2 - Offre de formation

Les partenaires candidats à l'habilitation doivent également présenter une offre de formation répondant au contenu du référentiel de certification produit par la CPNEFP, organisée de manière modulaire et mentionnant :

- ➔ Les objectifs pédagogiques et le contenu synthétique des modules de formation proposés,

- ➔ Les méthodes pédagogiques envisagées pour chaque module de formation,
- ➔ Une fourchette horaire (durée de la formation) pour chaque module de formation,
- ➔ La liste et les CV des formateurs en charge de dispenser la formation mentionnant leur expérience dans ce domaine, en lien avec les modules de formation dont ils seront chargés⁵,
- ➔ Les locaux, équipements et outils permettant de dispenser la formation (dont une plateforme adaptée si le partenaire candidat à l'habilitation entend proposer de la formation à distance),
- ➔ Les modalités de formation envisagées (présentiel, formation à distance, ...) pour chaque module de formation,
- ➔ La manière dont le partenaire candidat à l'habilitation entend faciliter l'accès au CQP par bloc de compétences et répondre aux besoins des candidats ayant obtenu une validation partielle du CQP et souhaitant poursuivre leur parcours en vue d'obtenir le CQP
- ➔ La manière dont le partenaire candidat à l'habilitation entend s'adapter aux contraintes organisationnelles des entreprises et des candidats au CQP (par exemple entrées et sorties permanentes, dissémination sur le territoire national, faible mobilité)

Chaque module de formation devra être associé à un seul bloc de compétences. Plusieurs modules de formation peuvent être associés à un même bloc de compétences.

6.2.3 - Offre pour l'accompagnement des parcours VAE ⁶

Si le partenaire candidat à l'habilitation entend proposer des prestations d'accompagnement VAE, il doit présenter une offre d'accompagnement VAE répondant au présent cahier des charges et mentionnant :

- ➔ Les méthodes envisagées pour accompagner les candidats dans la préparation de leur dossier VAE,
- ➔ Les méthodes envisagées pour accompagner les candidats dans la préparation de l'entretien avec les évaluateurs VAE
- ➔ La liste et les CV des personnes en charge de réaliser cet accompagnement mentionnant leur expérience dans ce domaine⁷

6.2.4 - Repérage et information des évaluateurs

Le partenaire candidat à l'habilitation présente, à l'appui de sa demande d'habilitation, les ressources qui lui permettront d'organiser les évaluations certificatives et les évaluations VAE :

- ➔ Les ressources humaines et matérielles dont le partenaire candidat à l'habilitation dispose pour réaliser l'évaluation des candidats,
- ➔ La liste et les CV⁸ d'au moins 3 personnes pouvant être habilitées pour réaliser les évaluations certificatives et les évaluations VAE au nom du partenaire candidat à l'habilitation, afin que la branche les examine,
- ➔ La manière dont le partenaire candidat à l'habilitation entend procéder pour réaliser l'information des évaluateurs, à partir du support fourni par la CPNEFP

⁵ Les CV des formateurs doivent permettre de vérifier que la personne dispose d'une expérience d'une durée d'au moins deux ans du domaine dans lequel il intervient en formation. Cette expérience a pu être acquise soit en tant que formateur, soit en tant que professionnel du domaine.

⁶ Cette offre n'est pas obligatoire mais elle est fortement appréciée

⁷ Les CV des personnes pressenties pour l'accompagnement VAE doivent permettre de vérifier que la personne dispose d'une expérience de ce type d'accompagnement d'une durée d'au moins deux ans

⁸ Les CV des candidats évaluateurs doivent permettre de vérifier que la personne a exercé le métier de manager d'équipe commerciale en commerces de gros ou a encadré des professionnels exerçant le métier pendant au moins deux années ou dispose d'une expérience d'au moins deux années de la formation de managers d'équipe commerciale en commerces de gros. Ils doivent également permettre de vérifier que le candidat évaluateur dispose d'une expérience de l'évaluation des compétences professionnelles ou a été spécifiquement formé pour l'évaluation des compétences professionnelles visant une certification.

6.2.5 - Ressources nécessaires à l'organisation et à la gestion administrative des parcours CQP

Le partenaire candidat à l'habilitation devra préciser dans son offre :

- ➔ sur quelles ressources humaines et matérielles il s'appuie afin d'assurer la gestion administrative des parcours CQP : vérification des pièces nécessaires à l'inscription des candidats, archivage des pièces relatives aux parcours des candidats, traçabilité des résultats obtenus, respect du RGPD, réalisation des enquêtes auprès des titulaires du CQP, transmission des informations requises à la CPNEFP, ...
- ➔ les noms, prénoms, fonctions et coordonnées du responsable des évaluations, du responsable de session, du référent handicap et de la personne en charge de la gestion administrative des parcours CQP (dont les enquêtes sur le devenir des titulaires du CQP). Ces quatre fonctions peuvent être mises en œuvre par la même personne.

6.3 – Instruction des demandes d'habilitation

Les pièces permettant de vérifier ces conditions devront être transmises à la CGF pour le compte de la CPNEFP, ainsi que le nom, la fonction et les coordonnées du référent chargé des relations avec la CPNEFP pour le compte du partenaire candidat à l'habilitation.

L'habilitation sera prononcée après examen des pièces du dossier fourni par le partenaire candidat à l'habilitation, si ces pièces sont jugées satisfaisantes. Si la CPNEFP le juge nécessaire, elle pourra éventuellement demander une audition du partenaire candidat à l'habilitation.

La CGF notifiera l'habilitation du partenaire candidat à l'habilitation par courrier et établira une convention de partenariat avec lui.