

Accord
Accord du 27 mars 2012 relatif au CQP « Formateur consultant »

Préambule

L'accord de création du CQP de formateur consultant du 21 avril 2006 précisait son accès exclusif par la VAE pour une période de 2 ans. Il est désormais ouvert par la voie de la formation.

Article 1er

Conformément à l'alinéa 10 de l'article 5 portant sur la création et la mise en œuvre des CQP dans la branche des organismes de formation :

« L'organisme de formation amené à préparer les salariés au CQP devra respecter un cahier des charges défini par la commission paritaire compétente précisant notamment les conditions d'accès, de suivi et les modalités de contrôle. »

Le secrétariat paritaire et les membres mandatés sont désignés comme « centre de ressources de la branche », capable de répondre aux partenaires institutionnels (administration, RNCP, centres de formation) et bien sûr aux demandes individuelles.

Article 2

La diversité des candidatures implique de ne situer les postulants que par rapport aux critères et seuils clairement définis par le référentiel de certification, quel que soit le mode d'acquisition.

Article 3

Fonctions

Les formations dispensées le seront pour un public exerçant ou ayant exercé des fonctions dans le secteur de la formation professionnelle désirant acquérir ou approfondir les compétences dans un ou plusieurs des trois domaines constituant le référentiel de compétences (commercial et communication, ingénierie de la formation, gestion des ressources).

Ces formations seront dispensées sous forme modulaire ou sous forme intensive.

Article 4

Secteur professionnel

Le public doit être issu du secteur professionnel tel qu'il est défini dans le cadrage terminologique de l'observatoire : les organismes intervenant dans le champ de la formation professionnelle continue.

Le candidat devra justifier dans le secteur d'une expérience de 2 ans et d'un niveau de formation (initiale ou continue) de niveau III ou d'une expérience de 5 ans et plus sans exigence de niveau.

Article 5

Le référentiel de formation est de la responsabilité de l'organisme de formation.

Il doit répondre aux besoins des stagiaires après analyse des acquis de ceux-ci par rapport au référentiel métier définissant les activités visées par le cœur de métier et les compétences mises en œuvre dans l'emploi de formateur consultant.

L'organisme de formation prend en compte le parcours professionnel et personnel du candidat, sa demande de formation et ses projets, afin de s'assurer de sa réussite.

Article 6

Organisation et formalités administratives

1. Inscription auprès du centre de formation

Cette inscription relève de la responsabilité du candidat.

2. Dossier de soutenance

Le dossier du candidat, envoyé par lui-même ou par l'organisme de formation, outre les rapports d'expériences, comprendra des éléments documentaires permettant d'éclairer le contexte de la formation (durée et périodes de stages) et de se forger une idée du comportement du candidat pendant celle-ci.

Ainsi, l'avis de l'organisme de formation sur la tenue, la présence et la participation aux travaux est obligatoire.

De même, l'entreprise d'accueil pour les stages pourra transmettre un bilan du travail fourni et de la qualité des résultats obtenus. Les modèles documentaires seront présentés et validés par le centre de ressources.

Article 7

L'évaluation est basée sur des rapports d'expériences.

En fonction des compétences à valider, ces rapports établis selon le cahier des charges, porteront sur :

– les activités antérieures à la formation ;

- les rapports issus de la formation ;
- les stages obligatoires, applicatifs et significatifs en entreprise ;
- les études et recherches spécifiques dans le domaine de la formation professionnelle.

Cet ensemble est proposé au jury sous la forme du dossier de présentation similaire à celui utilisé pour la VAE, évaluation des compétences opérationnelles acquises par l'expérience et la formation.

Article 8

Soutenance

La soutenance répond aux règles déjà établies pour la VAE.

Le tableau croisé des expériences et travaux doit permettre le contrôle de l'acquisition des compétences exigées par le référentiel.

Un représentant de l'organisme de formation est invité à assister à la soutenance avec voix consultative. Il peut aussi communiquer par écrit toutes observations utiles à éclairer la décision du jury.

Article 9

Organisation administrative des sessions d'examen

Pour l'organisation des sessions d'examen et la gestion administrative, les centres de formation déposeront auprès du secrétariat de la commission paritaire compétente les calendriers prévisionnels et les programmes de leurs sessions. Ils formuleront les demandes de validation suffisamment en amont.

Article 10

Financement

Le candidat est invité à se rapprocher du centre de ressources de la branche pour solliciter les différents financements possibles au regard des dispositifs légaux et conventionnels en vigueur (professionnalisation, CIF, DIF, plan de formation, etc.).

Article 11

Formalités administratives

1. Auprès de la CNCP

La commission paritaire compétente effectuera les démarches administratives et techniques nécessaires auprès de la CNCP (commission nationale de la certification professionnelle) et présentera un bilan des ces nouvelles modalités d'accès après 2 ans d'expérimentation.

2. Auprès du RNCP

La branche assurera les informations pour le RNCP (répertoire national des certifications professionnelles) sur la fiche au regard du CQP « Formateur consultant » accessible par

la voie de la formation.

La branche présentera un bilan de ces nouvelles modalités d'accès après 2 ans d'expérimentation auprès de la CNCP (commission nationale de la certification professionnelle).