

RÈGLEMENT D'HABILITATION DES ORGANISMES D'ÉVALUATION DANS LE CADRE DU CERTIFICAT CléA

SOMMAIRE

Table des matières

DÉFINITIONS	3
PRÉAMBULE	5
I. LES INSTANCES QUI PRENNENT LES DÉCISIONS EN MATIÈRE D'HABILITATION	7
II. LES CRITÈRES QUI DOIVENT ÊTRE SATISFAITS PAR LES CANDIDATS.....	8
III. LA PROCÉDURE D'HABILITATION	9
1. Contenu et dépôt de la demande d'habilitation	9
2. Coût de l'habilitation	9
4. Décision de l'Instance	10
5. Durée de l'habilitation	12
6. Information relative à un changement de situation	12
7. Procédure de recours	13
IV. LES OBLIGATIONS DES ORGANISMES HABILITÉS.....	14
1. Obligations de l'Organisme Évaluateur	14
2. Sous-traitance-Cession	15
3. Confidentialité	15
4. Propriété intellectuelle	15
5. Données personnelles	15
V. SUSPENSION OU RETRAIT DE L'HABILITATION.....	17
1. Procédure d'audit	17
2. Procédure de mise en conformité	17
3. Définitions et effets de la suspension ou du retrait	18
VI. ANNEXES	20
Annexe 1 Référentiel de la certification CléA	20
Annexe 2 Spécifications relatives aux évaluations conduites par l'Organisme Évaluateur	21
Annexe 3 - Stipulations financières	24

DÉFINITIONS

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

- **Candidat** : Organisme qui a déposé, directement ou par l'intermédiaire d'un Mandataire, une Demande d'habilitation selon la procédure déterminée par Certif Pro, la CPNE ou la CPNAA et devant, le cas échéant, être à jour des obligations incombant à un Organisme Déclaré ;
- **Certificat CléA** : Certification interprofessionnelle au titre du Socle de Compétences et de Connaissances Professionnelles élaborée par Certif Pro et recensée au répertoire spécifique des certifications et habilitations tenu par France compétences tel que visé à l'article L. 6113-6 du code du travail ;
- **Certif Pro** : Association nationale pour la certification paritaire interprofessionnelle et l'évolution professionnelle qui a notamment pour objet de favoriser l'essor des certifications au niveau interprofessionnel répondant aux besoins en compétences et en qualifications du marché du travail ; à ce titre, elle est chargée d'élaborer la certification Cléa et de définir les modalités de délivrance de cette certification ;
- **Contextualisation** : Travail opéré par une branche professionnelle s'entendant comme une adaptation pertinente du contenu du Référentiel au regard du métier occupé ou de l'environnement professionnel de l'individu. Ce travail de « mise en contexte » ne peut avoir pour conséquence de modifier en termes d'ajouts ou de retraits, la teneur du contenu du Référentiel ;
- **CPNE** : Commissions Paritaires Nationales pour l'Emploi, instances paritaires au sein desquelles les partenaires sociaux définissent les orientations et les actions en matière d'emploi et de formation professionnelle des salariés d'une branche professionnelle ;
- **CPNAA** : Commissions Paritaires Nationales en Application de l'Accord, instances nationales ayant pour mission de préciser les modalités d'application des dispositions relatives à la formation professionnelle pour les entreprises ne relevant pas du champ d'application d'une branche professionnelle ;
- **Demande d'habilitation** : dossier de candidature matérialisant la demande déposée par le Candidat selon la procédure déterminée par Certif Pro, la CPNE ou la CPNAA ;
- **Instance** : soit Certif Pro, soit, par délégation une CPNE, ou une CPNAA qui prend la décision d'habilitation, de retrait ou de suspension de l'habilitation et pouvant diligenter des audits et mettre en œuvre des procédures de conformité ;
- **Mandataire** : personne (entrepreneur individuel ou personne morale) mandatée par un ou plusieurs Candidat(s) pour déposer, en son (leur) nom et pour son (leur) compte, sa (leurs) Demande(s) d'habilitation et représenter le(s) Candidat(s) lors de toute audition sollicitée par le Service compétent de l'Instance et/ou des Prestataires avant la décision en matière d'habilitation et, le cas échéant, dans l'hypothèse d'une habilitation, assister le(s) Candidat(s) lors d'une procédure d'audit définie dans le Règlement ;
- **Organisme Déclaré** : personne physique ou morale déclarée auprès de la DIRECCTE (DIECCTE pour l'Outre-Mer) pour la réalisation de prestations entrant dans le champ de la formation professionnelle ;
- **Organisme Habilité** : personne physique ou morale qui bénéficie d'une habilitation CléA en cours de validité en tant qu'Organisme évaluateur ;

- **Organisme Évaluateur** : Organisme Habilité pour réaliser les évaluations préalables des acquis et les évaluations finales des candidats au Certificat CléA dans le respect des spécifications figurant à l'Annexe n°2 ;
- **Plateforme** : site internet géré par Certif Pro (disponible actuellement à l'URL suivante : <https://plateforme.certificat-clea.fr/login>) qui permet de réaliser des démarches relatives à la mise en œuvre du Certificat CléA ;
- **Référentiel** : le référentiel « Socle de connaissance et de compétences » figurant en Annexe 1 et disponible à l'URL suivante : <https://www.certificat-clea.fr> ;
- **Règlement** : le présent règlement et ses annexes ;
- **Prestataire** : prestataire extérieur qui intervient en amont des décisions de l'Instance relatives aux habilitations afin de faciliter l'adoption de celles-ci ;
- **Service compétent de l'Instance** : personnel (salarié ou bénévole titulaire d'un mandat) instructeur au sein de l'Instance.

PRÉAMBULE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cette habilitation s'appuie sur :

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

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

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

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

Le Règlement entre en vigueur à compter du 1^{er} juillet 2019, sans limite de durée et prévaut sur tout autre document antérieur traitant des dispositions relatives à l'habilitation dans le cadre du Certificat CléA à compter de sa date d'entrée en vigueur. Le Règlement est disponible sur l'URL suivante <https://www.certificat-clea.fr>.

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

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

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

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

Les décisions d'habilitation prévues dans le Règlement sont prises par Certif Pro.

Pour la délivrance du certificat CléA, Certif Pro délègue aux CPNE et CPNAA la possibilité de délivrer des habilitations dans leur champ d'intervention respectif (voir la liste des CPNE et CPNAA ayant obtenu une délégation sur l'URL suivante : <https://www.certificat-clea.fr>)

7

Cette délégation permet en particulier aux CPNE et CPNAA :

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

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

- **La CPNE ou CPNAA a contextualisé le Référentiel** : en raison des spécificités de certains métiers ou de l'environnement professionnel concerné, les critères du point II. du Règlement ne sont pas suffisants au regard des exigences susmentionnées. Il est alors nécessaire d'ajouter des critères à ceux du point II. du Règlement afin de contextualiser le Référentiel.

En ce cas, l'habilitation dans le cadre du Référentiel contextualisé ne peut être délivrée que par la CPNE ou la CPNAA qui a réalisé le travail de contextualisation (la liste des CPNE et CPNAA délégataires ayant contextualisé le Référentiel est disponible à l'URL suivante : <https://www.certificat-clea.fr>)

Cela signifie que le Candidat qui souhaite être habilité pour réaliser des actions d'évaluation dans le cadre de ce Référentiel contextualisé doit exclusivement s'adresser à la CPNE/CPNAA qui a réalisé le travail de contextualisation.

Une habilitation obtenue auprès de Certif Pro est sans effet dans le champ professionnel concerné s'agissant des actions d'évaluation mises en œuvre dans le cadre de ce Référentiel contextualisé.

- **La CPNE ou CPNAA n'a pas contextualisé le Référentiel** : les critères du point II. du Règlement sont suffisants pour assurer que le Candidat, une fois habilité, exercera son activité d'Organisme Evalueur dans le cadre des exigences qualitatives mentionnées en préambule.

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

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

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

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

- respecter toutes les dispositions du présent Règlement pour l'examen des candidatures ;
- veiller au respect du Règlement par le Service compétent de l'Instance et/ou les Prestataires.

II. LES CRITÈRES QUI DOIVENT ÊTRE SATISFAITS PAR LES CANDIDATS

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

- disposer d'intervenants :
 - o qui sont qualifiés pour évaluer les personnes dans le cadre du Certificat CléA ;
 - o et qui possèdent une connaissance avérée du (des) domaine(s) du Référentiel qu'ils sont chargés d'évaluer.
 - o compétents, le cas échéant, pour utiliser les modalités d'évaluation distancielles

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

- mettre en œuvre une démarche, des outils et modalités d'évaluation adaptés au(x) public(s) cible(s) permettant la couverture totale des 7 domaines du Référentiel.
- L'organisme doit proposer un accompagnement technique et pédagogique à chaque candidat en fonction de son niveau d'autonomie.

Ce critère est apprécié sur la base d'une présentation détaillée et illustrée par le Candidat (définition, schémas des processus et exemples) ;

Si l'évaluation proposée par l'organisme est réalisée de manière automatisée, il sera nécessaire, pour toute compétence dont l'évaluation nécessite une approche spécifique, de proposer des modalités d'évaluation adaptées à ce type de compétences et notamment : entretien d'explicitation, analyse de situation etc.

- disposer d'un nombre d'intervenants suffisant pour effectuer, avec une méthodologie commune, des évaluations sur l'ensemble des 7 domaines du Référentiel.

III. LA PROCÉDURE D'HABILITATION

1. Contenu et dépôt de la demande d'habilitation

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

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

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

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

La Demande d'habilitation :

- est déposée exclusivement selon la procédure et dans le respect du calendrier déterminé par Certif Pro, la CPNE ou la CPNAA communiqués à l'URL <https://www.certificat-clea.fr>, et précise le périmètre géographique et matériel de l'habilitation sollicitée ;
- est effectuée en remplissant un dossier de candidature composé des informations et justificatifs prévus dans le dossier type disponible à l'URL suivante : <https://www.certificat-clea.fr>. Ce dossier se décompose en deux parties :
 - o une partie administrative qui détaille la situation juridique du Candidat, la liste de son ou ses établissement(s) et la liste de ses intervenants ;
 - o une partie technique qui détaille le(s) dispositif(s) d'évaluation envisagé(s).

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

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

La Demande d'habilitation :

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

2. Coût de l'habilitation

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

3. Instruction de la demande d'habilitation

Seul un dossier de candidature complet au regard des informations et justificatifs demandés au point III.1. ci-dessus peut être instruit et, en conséquence, faire l'objet d'une décision de Certif Pro, de la CPNE ou CPNAA.

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

- **Instruction par Certif Pro**

À la fin de l'instruction de la demande et au plus tard 5 jours ouvrés avant la date de la réunion mentionnée au **III.3** ci-dessous, Certif Pro, avec le cas échéant l'appui des services du Prestataire, arrête son avis sur la demande. Cet avis est motivé au regard des critères mentionnés au point **II.** ci-dessus. Le dossier de candidature du Candidat est joint à l'avis.

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

- **Instruction de la demande par une CPNE ou CPNAA**

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

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

4. Décision de l'Instance

- **Décision de Certif Pro**

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

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

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

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

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

La décision de refus précise les motifs du refus au regard des critères mentionnés au point **II.** ci-dessus ainsi que la possibilité de formuler un recours selon les conditions prévues au **III.6.** ci-dessous.

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

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

Tout Candidat ayant fait l'objet d'une décision de refus peut présenter, sans délai de carence une nouvelle demande dès lors que les points indiqués dans la décision de refus ont été modifiés. Cette nouvelle demande sera examinée par Certif Pro lors de la prochaine réunion du CA statuant sur les habilitations.

- **Décision d'une CPNE ou CPNAA**

Les CPNE et les CPNAA fixent le calendrier pour le dépôt des dossiers de candidatures et pour statuer sur les Demandes d'habilitation. Ce calendrier est communiqué sur l'URL suivante <https://www.certificat-clea.fr>.

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

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

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

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

La décision de refus précise les motifs du refus au regard des critères mentionnés au point II. ci-dessus et, le cas échéant des critères issus de la contextualisation ainsi que la possibilité de formuler un recours selon les conditions prévues au III.6. ci-dessous.

La décision d'une CPNE ou d'une CPNAA est notifiée, dans le délai indiqué au calendrier accessible à l'URL suivante <https://www.certificat-clea.fr> , par e-mail avec accusé de réception, à l'adresse e-mail communiquée par le Candidat.

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

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

5. Durée de l'habilitation

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

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

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

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

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

6. Information relative à un changement de situation

L'Organisme Habilité s'engage à informer l'Instance dans un délai de 30 jours, de tout changement relatif à sa situation par rapport au dossier de candidature (à titre d'exemples : *ouverture ou fermeture d'établissements - ayant le même numéro SIREN - mettant en œuvre CléA ; changement de dénomination, de statut juridique, de dirigeants, d'adresse du siège social ; fusion, scission, cession d'activité, cessation d'activité, liquidation judiciaire, redressement judiciaire, procédure de sauvegarde, changement de numéro de déclaration d'activité, perte d'un label ou d'une certification figurant sur la liste établie par le Conseil national de l'emploi, de la formation et de l'orientation professionnelles*).

Afin de ne pas pénaliser les bénéficiaires d'actions d'évaluation réalisées par un Organisme Habilité, l'Instance peut maintenir temporairement l'habilitation sous réserve de l'attestation de la réalisation des formalités déclaratives auprès des organismes compétents de l'opération juridique réalisée (fusion, scission, cessation d'activité) et du maintien des garanties administratives/pédagogiques prévues au titre de la demande d'habilitation initiale. Le maintien temporaire de l'habilitation suppose une régularisation de la situation par le dépôt d'une nouvelle Demande d'habilitation dans un délai de 6 mois et court jusqu'à la date de la décision de l'Instance.

L'ouverture de nouveaux établissements mettant en œuvre CléA par un Organisme Habilité ne fait pas l'objet d'une nouvelle Demande d'habilitation dès lors que ces établissements sont ouverts sous le même numéro SIREN que celui mentionné dans la Demande d'habilitation. L'Organisme Habilité s'engage à ce que ces nouveaux établissements correspondent en tous

points aux caractéristiques décrites dans la Demande d'habilitation et qui ont conduit cette Instance à considérer que les critères étaient satisfaits

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

7. Procédure de recours

13

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV. LES OBLIGATIONS DES ORGANISMES HABILITÉS

1. Obligations de l'Organisme Évaluateur

L'Organisme Évaluateur intervient pour évaluer (conformément au Règlement et à sa Demande d'habilitation, en amont et *in fine*) les connaissances et compétences, acquises par les personnes. À ce titre, il s'engage à :

- respecter et faire respecter le Règlement par tout intervenant et tout établissement qui lui est attaché ;
- mettre à disposition des intervenants identifiés, expérimentés et formés dont il garantit les compétences, les qualifications et l'expérience conformément au domaine d'expertise dans le périmètre du Référentiel et être en capacité de justifier cette expertise pour réaliser la prestation d'évaluation des acquis de la personne au regard de ce Référentiel. Dans le cas du recours à des modalités distancielles d'évaluation, l'organisme évaluateur doit s'assurer que les intervenants concernés possèdent les compétences nécessaires.
- mettre à disposition des bénéficiaires des lieux d'accueil adaptés et les CV des intervenants ;
- présenter une méthodologie d'évaluation rigoureuse, outillée, éprouvée et clairement en lien avec les domaines de CléA ;
- garantir que l'évaluateur d'une personne n'interviendra jamais comme formateur dans le cadre de CléA, pour cette même personne ;
- remettre au bénéficiaire la matrice obligatoire des résultats de son évaluation ;
- soumettre à Certif Pro, à la CPNE ou à la CPNAA tout changement dans l'organisation de ses missions d'évaluation : notamment ouverture de nouveaux sites d'accueil, changement d'évaluateurs ;
- informer l'Instance de tout autre changement relatif à sa situation conformément au point **III.5.** ci-dessus ;
- mettre le cas échéant à jour sur la Plateforme, sous 5 jours, les coordonnées (mail, téléphone, adresse) de l'ensemble des acteurs (établissement, organisme, réseau).
- assurer la traçabilité des dossiers :
 - par une saisie directe en temps réel sur la Plateforme <https://plateforme.certificat-clea.fr> de Certif Pro ;
 - par une connexion entre ses outils propres et la Plateforme de suivi conformément aux modalités définies par Certif Pro.
- transmettre à Certif Pro les dossiers des candidats prêts à être soumis au jury paritaire et en cas de demande du certificateur – ou certificateur délégué – éclairer un dossier en amont ou en aval du jury selon les règles définies ;
- répondre favorablement aux demandes de participation aux réunions organisées à l'initiative de l'Instance, et relatives à CléA ;
- accepter tout audit réalisé selon les conditions déterminées par le Règlement ;
- se soumettre à tout contrôle technique, administratif et financier, sur pièces et/ou sur place, y compris au sein de sa comptabilité et à posteriori, effectué par toute autorité commissionnée par le Ministère de l'économie, de l'industrie et de l'emploi ou par les corps d'inspection et de contrôle nationaux ou communautaires.

2. Sous-traitance-Cession

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

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

15

3. Confidentialité

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

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

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

4. Propriété intellectuelle

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

5. Données personnelles

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

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

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

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

- faire mention de la finalité du traitement des données personnelles lors de leur collecte ;
- garantir la confidentialité des données traitées et notamment que les personnes autorisées à traiter les données sont soumises à un devoir de confidentialité et ont reçu la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel ;

- donner suite à l'exercice des droits des personnes concernées (droit d'accès, de rectification, d'effacement et d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité des données, droit de ne pas faire l'objet d'une décision individuelle automatisée) ;
- tenir un registre de toutes les catégories d'activités de traitement effectuées ;
- prendre en compte, s'agissant de ses outils et applications, les principes de protection des données dès la conception et de protection des données par défaut ;
- selon les instructions de Certif Pro, détruire ou effacer les données Personnelles au terme de la période d'habilitation ou en cas de retrait de l'habilitation.

V. SUSPENSION OU RETRAIT DE L'HABILITATION

1. Procédure d'audit

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Procédure de mise en conformité

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

La mise en demeure précisera notamment :

- le(s) manquement(s) identifié(s) ;
- le délai laissé au Organisme Habilité pour la mise en conformité (appelé période initiale ou période complémentaire de mise en conformité) ;

- la date de retrait de l'habilitation en l'absence de justification écrite de l'Organisme Habilité dans le délai imparti ;
- le cas échéant, en cas de manquement grave de l'Organisme Habilité, la suspension temporaire de l'habilitation pendant toute la durée de la procédure de mise en conformité.

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

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

En cas de justification écrite et détaillée par l'Organisme Habilité dans le délai imparti, Certif Pro, la CPNE ou CPNAA dispose de 30 jours ouvrés pour notifier - par mail avec accusé de réception, à l'adresse mail communiquée indiquée par l'Organisme Habilité - une décision motivée de retrait de l'habilitation ou d'ouverture d'une période complémentaire de mise en conformité se déroulant dans les mêmes conditions que celles exprimées ci-dessus.

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

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

3. Définitions et effets de la suspension ou du retrait

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

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

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

Le retrait de l'habilitation impose à l'Organisme Habilité défaillant de cesser toute activité au titre de l'habilitation. Ce retrait peut intervenir dans 3 cas :

- à l'issue d'une procédure de mise en conformité. Selon le cas, le retrait prend effet :
 - o au jour de la notification - par mail avec accusé de réception, à l'adresse mail indiquée par l'Organisme habilité – de la décision de Certif Pro, de la CPNE ou de la CPNAA ;
 - o au jour indiqué sur la lettre de notification de la mise en demeure, en l'absence de justification écrite de l'Organisme Habilité défaillant dans le délai imparti.

- En cas de nouveau(x) manquement(s) constaté(s) dans les 12 mois suivant la fin d'une procédure de mise en conformité. Le retrait prend effet au jour de la nouvelle notification - par mail avec accusé de réception, à l'adresse mail indiquée par l'Organisme habilité – de la décision de Certif Pro, de la CPNE ou de la CPNAA de retrait de l'habilitation.
- En cas de refus de participer à un audit, à compter de la date de réception du refus par l'Instance ou à défaut d'écrit à compter de la date de constatation du refus par cette Instance.

Annexe 1 Référentiel de la certification CléA

Référentiel CléA (version retravaillée et validée en septembre 2017)			Conditions d'application de la règle des 75% pour chaque sous-domaine
	Résultats attendus observables et/ou mesurables	Critères d'évaluation	
Domaine 1 : Communiquer en français			
Sous-domaine 1.1 : Ecouter et comprendre			50% de réponses pour valider, pas de critère obligatoire
1-1-1	Porter attention aux propos tenus.	Les informations essentielles (qui, quoi, où, quand, comment, combien, pourquoi) d'une situation simple décrite oralement sont comprises.	
1-1-2	Savoir poser une question pour comprendre.	La question posée oralement sollicite des informations complémentaires utiles à une meilleure compréhension.	
1.2 : S'exprimer à l'oral			Application normale de la règle des 75%
1-2-1	Exprimer un propos en utilisant le lexique professionnel approprié	Le propos exprimé utilise le lexique professionnel approprié.	
1-2-2	Répondre à une question à partir d'un exposé (oral ou écrit) simple.	La réponse à une question est appropriée, compréhensible, précise et formulée dans le registre de langue adapté.	
1-2-3	Argumenter son point de vue	Dans une situation de débat, l'argumentation est construite (sélection et classement des arguments).	
1-2-4	Débattre de manière constructive	Les techniques de communication sont adaptées : écoute, reformulation, relance, questionnement.	
1.3 : Lire			Application normale de la règle des 75%
1-3-1	Lire et comprendre un document usuel professionnel (lettres, consignes, notices...).	Après lecture d'un document professionnel, les informations communiquées sur celui-ci sont comprises.	
1-3-2	Identifier la nature et la fonction d'un document.	La nature et la fonction de chacun des documents sont précisément identifiées.	
1-3-3	Vérifier la conformité des informations d'un document par comparaison avec le document original.	Les erreurs sont repérées entre le document original et son double modifié.	

1-3-4	Utiliser les informations d'un tableau à double entrée	Les réponses apportées aux questions relatives à la lecture et compréhension d'un tableau à double entrée (de nombres ou de textes) sont exactes. Les informations contenues dans un tableau à double entrée sont correctement utilisées.	
1.4: Ecrire			Application normale de la règle des 75%
1-4-1	Produire un message en respectant la construction d'une phrase simple.	La formalisation écrite d'un message respecte la syntaxe (sujet, verbe, complément) d'une phrase simple.	
1-4-2	Rendre compte par écrit conformément à l'objectif visé (renseigner un formulaire administratif, rédiger un compte-rendu d'activité journalière).	Le document produit ou rempli est correct, conformément à l'objectif visé.	
1-4-3	Lister par écrit des anomalies dans un document professionnel.	Les anomalies d'un document professionnel sont repérées et notifiées par écrit.	
1-4-4	Récupérer l'essentiel d'un message en prise de notes.	Les informations essentielles (qui, quoi, où, quand, comment, combien, pourquoi) d'une situation communiquée (oralement ou par écrit) sont correctement retranscrites à l'écrit.	
1-4-5	Écrire un message en utilisant le vocabulaire professionnel.	Le vocabulaire professionnel utilisé correspond exactement à la situation professionnelle.	
1-4-6	Décrire par écrit une situation professionnelle, un objet, un problème.	La présentation écrite d'une situation professionnelle, d'un objet ou d'un problème est formalisée en des termes simples, en une description la plus complète, avec une orthographe et une syntaxe permettant sa compréhension par le lecteur.	
1.5 : Décrire - Formuler			50% de réponses pour valider, pas de critère obligatoire
1-5-1	Transmettre une information, une consigne avec le vocabulaire approprié.	Une information ou une consigne est transmise sans être modifiée, ni interprétée, en utilisant le vocabulaire approprié.	
1-5-2	Décrire par oral une situation professionnelle, un objet, un problème.	La description orale d'une situation professionnelle, d'un objet, ou d'un problème simple est compréhensible, correctement construite avec un vocabulaire adapté.	
Domaine 2 : Utiliser les règles de base de calcul et du raisonnement mathématique			
2.1 : Se repérer dans l'univers des nombres			Application normale de la règle des 75%
2-1-1	Réaliser les 4 opérations à la main ou avec une calculatrice	Le résultat d'un calcul simple réalisé à la main (nombres entiers) ou à la calculatrice (nombres décimaux) est exact.	
2-1-2	Compter, dénombrer.	Parmi un ensemble d'objets de nature et de quantité variables, le nombre exact d'objets de chaque catégorie est déterminé.	

2-1-3	Comparer, classer, sérier.	Une liste de nombres, classés par ordre croissant (du plus petit au plus grand), est exacte.	
2-1-4	Évaluer un ordre de grandeur	Des exemples d'ordre de grandeur (Centaine/millier/million/milliard, gramme / kilogramme / tonne, etc.) sont compris et expliqués.	
2-1-5	Utiliser les techniques élémentaires du calcul mental	Les techniques élémentaires du calcul mental sont utilisées pour effectuer correctement des opérations simples (multiplications ou divisions par 2 et 3, additions ou soustractions de deux nombres entiers inférieurs à 100, multiplications ou divisions de nombres décimaux ou entiers avec des nombres multiples de 10).	
2-1-6	Contrôler la cohérence des résultats obtenus	La valeur du résultat obtenu est logique vis-à-vis du calcul, des données de départ et du contexte. La cohérence des résultats obtenus est vérifiée.	
2-1-7	Réaliser un calcul proportionnel simple	Le principe de proportionnalité est compris et appliqué dans le cadre d'un calcul simple (application règle de 3 sur de petits nombres entiers, détermination d'un coefficient de proportionnalité).	
2.2 : Résoudre un problème mettant en jeu une ou plusieurs opérations			50% de réponses pour valider, un critère obligatoire désigné
2-2-1	Résoudre un problème mettant en jeu une ou plusieurs des 4 opérations.	Le raisonnement choisi pour résoudre un problème utilise la ou les bonne(s) opération(s) : addition, soustraction, division, multiplication. Le calcul réalisé à partir de petits nombres entiers, simple ou combiné, produit un résultat exact.	critère obligatoire
2-2-2	Comprendre et utiliser les pourcentages	L'identification d'un pourcentage (par exemple 10%; 0,1; 10/100) et sa signification sont maîtrisées ; son utilisation dans les calculs est adaptée, le résultat est exact.	
2.3 : Lire et calculer les unités de mesures, de temps et des quantités			Application normale de la règle des 75%
2-3-1	Utiliser les unités de temps.	La lecture de l'heure sur une pendule digitale ou à aiguille est correcte, les calculs (durée, conversion) sont exacts.	
2-3-2	Lire et comprendre un planning de travail	Un planning de travail est compris (identification d'horaires, calculs simples de durées).	
2-3-3	Renseigner correctement les horaires	Les horaires (ex : de travail) sont transcrits sans erreur dans un formulaire ou sur un planning.	
2-3-4	Utiliser les unités de mesures ainsi que les instruments de mesure.	Les 3 types d'unités de mesures (longueur, masse, capacité) ainsi que les instruments de mesure associés sont identifiés correctement. Les conversions effectuées (à l'aide d'un tableau de conversion) sont exactes.	
2-3-5	Utiliser et comprendre des tableaux, des diagrammes, des graphiques.	Le sens de lecture de tableaux, de diagrammes, ou de graphiques est identifié, la signification de leurs données est comprise. Les réponses aux questions relatives à ces représentations sont justes.	

2-3-6	Identifier les erreurs.	Les erreurs sont repérées et sont différenciées selon leur nature (erreur d'écriture des unités, d'opérations, de résultat, de signification des données, de représentation...).	
2-3-7	Effectuer des calculs simples de périmètres et surfaces (carré, rectangle, triangle, cercle), et volumes (cube, parallépipède rectangle, cylindre, sphère)	A partir de la formule, les calculs simples de périmètres, de surfaces et de volumes sont exacts.	
2.4 Se repérer dans l'espace			100% exigé pour valider le sous-domaine
2-4-1	Lire un plan, une carte, un schéma, et en extraire des informations utiles.	Les réponses aux questions relatives à la lecture et à la compréhension d'un plan, d'une carte ou d'un schéma sont justes. Les informations utiles en sont extraites.	
2.5 : Restituer oralement un raisonnement mathématique			66% de réponses pour valider, un critère obligatoire suggéré
2-5-1	Reformuler un calcul (opérations sur des nombres entiers) exposé par quelqu'un d'autre	La reformulation d'un calcul exposé par quelqu'un d'autre est adaptée et présente les différentes étapes de ce calcul en reprenant les explications données sans interpréter, ni modifier.	
2-5-2	Transmettre ses calculs ou les calculs à effectuer (opérations sur des nombres entiers)	Les calculs à transmettre ou à effectuer sont restitués oralement dans un langage clair et précis.	
2-5-3	Employer un langage mathématique de base (vocabulaire courant pour les compétences mathématiques de CléA)	Le langage mathématique de base est compris et utilisé de manière adaptée.	critère obligatoire
Domaine 3 : utiliser les techniques usuelles de l'information et de la communication numérique			
3.1 : Connaître son environnement et les fonctions de base pour utiliser un ordinateur			66% de réponses pour valider, pas de critère obligatoire
3-1-1	Repérer et nommer dans son environnement de travail les différents éléments liés à l'informatique : machines numériques, systèmes d'alarme, ordinateurs...	Les différents matériels informatiques dans l'environnement de travail sont identifiés et nommés. Les différents éléments de base du poste de travail informatique sont repérés et leurs fonctions décrites.	
3-1-2	Mettre un ordinateur en marche, utiliser un clavier, une souris	Le démarrage de l'ordinateur est effectué convenablement. La souris est utilisée correctement dans chacune de ses différentes fonctions (pointage, sélection, validation, glisser-déposer). Le clavier et la souris sont utilisés correctement dans leurs fonctions.	
3-1-3	Accéder aux fonctions de base : traitement de texte, messagerie électronique, navigation Internet	Les fonctionnalités de base de traitement de texte, messagerie électronique et navigation internet sont repérées et utilisées.	
3.2 : Saisir et mettre en forme du texte - Gérer des documents			Application normale de la règle des 75%

3-2-1	Comprendre la structure du document (par exemple pour une lettre : bloc adresse, date, objet, corps du texte, signature ; un message : adresse courriel, objet, corps du message, signature; une page internet : adresse, contenu, liens)	La structure du document est identifiée et comprise.	
3-2-2	Saisir et modifier un texte simple	Le texte simple est saisi correctement en respectant majuscules/minuscules, accentuation, chiffres, paragraphes. Les modifications sont appliquées correctement (insérer, supprimer, copier/coller, mise en forme des caractères).	
3-2-3	Créer, enregistrer, déplacer des fichiers simples	Les fichiers simples existants ou nouveaux sont ouverts correctement. Ils sont enregistrés et déplacés dans une arborescence cohérente.	
3-2-4	Renseigner un formulaire numérique	Le formulaire numérique est renseigné correctement.	
3-2-5	Savoir imprimer un document	L'imprimante est identifiée ; les paramètres d'impression sont réglés conformément aux attendus ; le document est imprimé correctement.	
3.3 : Se repérer dans l'environnement internet et effectuer une recherche sur le Web			Application normale de la règle des 75%
3-3-1	Utiliser un navigateur pour accéder à Internet.	Le navigateur internet est ouvert puis utilisé correctement.	
3-3-2	Se repérer dans une page Web.	Les liens hypertextes et des zones interactives dans une page web sont identifiés correctement.	
3-3-3	Utiliser un moteur de recherche.	Le moteur de recherche est lancé et utilisé correctement.	
3-3-4	Effectuer une requête.	Des mots clés adaptés au thème de la recherche sont utilisés. La pertinence des informations obtenues est appréciée. La requête est ré évaluée si besoin.	
3-3-5	Analyser la nature des sites proposés par le moteur de recherche.	La nature des sites proposés (commercial, personnel, institutionnel) par le moteur de recherche est identifiée, comprise et explicitée correctement.	
3-3-6	Enregistrer les informations.	La sélection, la copie et l'enregistrement d'une image ou d'un texte ou d'un document sont réalisés correctement.	
3-3-7	Savoir trouver des services en ligne.	Les services en ligne appropriés sont identifiés. La pertinence du service en ligne repéré est évaluée.	
3-3-8	Identifier les sites pratiques ou d'informations, liés à l'environnement professionnel.	Des sites pratiques ou d'informations liés à l'environnement professionnel sont identifiés et trouvés.	
3.4 : Utiliser la fonction de messagerie			Application normale de la règle des 75%
3-4-1	Utiliser et gérer une messagerie et un fichier contacts sur un support numérique (ordinateur, smartphone, tablette, etc.)	La connexion et la déconnexion à une messagerie sont réussies. Les différents dossiers d'une boîte aux lettres sont repérés et explicités (messages envoyés, reçus, supprimés, boîte d'envoi, brouillons, courriers indésirables...). La recherche de contacts et création d'un nouveau contact sont effectives.	

3-4-2	Ouvrir et fermer un courriel ou un document attaché.	Le courriel ou le document attaché sont ouverts, lus puis fermés.	
3-4-3	Créer, écrire un courriel et l'envoyer.	Un nouveau message ou une réponse à un message est envoyé à un ou plusieurs destinataires. Le corps du message est saisi correctement.	
3-4-4	Ouvrir, insérer une pièce jointe.	La pièce jointe reçue est ouverte correctement. L'emplacement de la pièce à joindre est repéré ; elle est insérée correctement dans le message.	
Domaine 4 : Travailler dans le cadre de règles définies d'un travail en équipe			
4.1 : Respecter les règles de vie collective			Application normale de la règle des 75%
4-1-1	Identifier et appliquer les règles (règlement intérieur, procédures...).	Les règles mises à disposition sont identifiées. Leur reformulation est conforme aux attendus. Les enjeux de leur application sont explicités.	
4-1-2	Respecter les horaires, les rythmes de travail.	Les horaires et rythmes de travail sont identifiés et respectés. En cas d'aléas ou d'impossibilité de les appliquer, une information motivée est transmise.	
4-1-3	Mettre en pratique les principes de politesse et de respect des autres.	Les formules de base de politesse et une posture respectueuse sont utilisées.	
4-1-4	Avoir une tenue vestimentaire adaptée à l'activité et au contexte professionnel.	La tenue vestimentaire est conforme aux règles de sécurité et d'hygiène et adaptée à l'environnement professionnel de référence.	
4.2 : Travailler en équipe			50% de réponses pour valider, un critère obligatoire désigné
4-2-1	Comprendre les missions de chaque membre du groupe.	Les missions de chaque membre du groupe sont identifiées et peuvent être expliquées.	critère obligatoire
4-2-2	Réaliser des actions en prenant en compte leur impact sur l'équipe.	L'impact de l'action réalisée sur celles menées par l'équipe est identifiée et adaptée.	
4.3 : Contribuer dans un groupe			66% de réponses pour valider, pas de critère obligatoire désigné
4-3-1	Prendre en considération les différents points de vue.	Les différents points de vue sont pris en compte, leur reformulation en atteste.	
4-3-2	Apporter une contribution pour l'intérêt du groupe, dans le cadre de la mission à remplir.	Les objectifs de la mission sont intégrés et partagés. La contribution individuelle participe aux résultats collectifs attendus.	
4-3-3	S'impliquer dans des actions concrètes.	Des actions visibles, mesurables et quantifiables sont décrites et leurs moyens de mise en œuvre explicités.	
4.4 : Communiquer			50% de réponses pour valider, pas de critère obligatoire désigné

4-4-1	Comprendre le périmètre et la place des interlocuteurs dans l'univers professionnel (collègues, hiérarchiques, clients...).	Les interlocuteurs (collègues, hiérarchiques, clients internes, externes..) sont identifiés selon leurs fonctions et missions.	
4-4-2	Communiquer en tenant compte des différents interlocuteurs.	L'expression écrite et orale est adaptée aux différents interlocuteurs ; le mode de communication le plus adapté est choisi.	
Domaine 5 : Travailler en autonomie et réaliser un objectif individuel			
5.1 : Comprendre son environnement de travail			66% de réponses pour valider, pas de critère obligatoire désigné
5-1-1	Analyser des situations simples, des relations, son environnement de travail.	Les caractéristiques de l'environnement de travail sont bien expliquées. L'analyse des situations est pertinente et complète.	
5-1-2	Solliciter une assistance.	Les personnes ressources à consulter sont identifiées et sont mises à contribution à bon escient.	
5-1-3	Rechercher, traiter, transmettre des informations techniques simples.	Les informations nécessaires sont recherchées et collectées, le choix des informations traitées est pertinent. Les messages transmis sont clairs et précis. Toutes les informations pertinentes sont transmises.	
5.2 : Réaliser des objectifs individuels dans le cadre d'une action simple ou d'un projet			Application normale de la règle des 75%
5-2-1	Mettre en œuvre une action: - organiser son temps et planifier l'action	Les objectifs déterminés sont pertinents.	
5-2-2	- identifier les principales étapes, les méthodes de travail adaptées, à utiliser	Le plan d'action est clair et réaliste et les délais sont adaptés.	
5-2-3	- identifier les principales priorités	La démarche définie est adaptée à la nature de l'action ou du projet.	
5-2-4	- identifier les contraintes et difficultés	Les difficultés courantes sont correctement déterminées.	
5-2-5	Dresser oralement un bilan des résultats de l'action.	L'action ou le projet est mené à terme, les critères de réussite atteints sont explicités ou les écarts sont expliqués.	
5.3 : Prendre des initiatives et être force de proposition			66% de réponses pour valider, pas de critère obligatoire désigné
5-3-1	Aller chercher des informations, consulter les ressources à disposition.	Les informations utiles à l'activité sont recherchées. Les dysfonctionnements ou erreurs simples, aléas sont correctement identifiés, expliqués et corrigés.	
5-3-2	Faire face à un aléa courant: - identifier un problème simple (dysfonctionnement...); - mettre en place une solution adaptée à ses prérogatives.	Les problèmes courants sont identifiés, analysés. Des actions adaptées sont initiées (alerter le bon interlocuteur, corriger le dysfonctionnement...). Les délais de résolution sont pris en compte.	
5-3-3	Proposer des améliorations dans son champ d'activité.	Des exemples d'améliorations pouvant être apportées sont décrits.	

Domaine 6 : Apprendre à apprendre tout au long de sa vie			
6.1 : Accumuler l'expérience et en tirer les leçons appropriées			Application normale de la règle des 75%
6-1-1	Identifier ses principaux atouts (connaissances, compétences, etc.) acquis de manière formelle et informelle et ses axes de progrès	Les atouts et axes de progrès sont identifiés.	
6-1-2	Comprendre la nécessité de son apprentissage.	La valeur ajoutée d'une démarche d'apprentissage et ses objectifs sont clairement appréhendés et compris.	
6-1-3	Illustrer ses points forts par des réalisations positives.	Les points forts sont identifiés et illustrés par des réalisations concrètes.	
6-1-4	Comprendre le contenu d'un CV pour savoir l'élaborer et le mettre à jour.	La structure générale d'un CV selon une liste d'informations pré-requises non exhaustives (professionnelles et personnelles) est explicitée.	
6-1-5	Formuler un projet professionnel réaliste.	Le projet professionnel est établi. Il est cohérent avec le profil de la personne.	
6.2 : Entretenir sa curiosité et sa motivation dans le champ professionnel			50% de réponses pour valider, pas de critère obligatoire désigné
6-2-1	Repérer les sources d'information mobilisables au sein de son environnement.	En cohérence avec son projet, son métier et/ou son environnement, une liste des sites internet adéquats est établie. Les ressources mobilisables (personnes, lieux physiques, etc.) sont identifiées.	
6-2-2	Se renseigner sur les activités et les besoins de compétences associés à son projet professionnel.	Les informations en cohérence avec le projet professionnel sont extraites et sélectionnées. Les coordonnées associées éventuelles sont recensées pour établir un plan d'action : actions concrètes à mener.	
6.3 : Optimiser les conditions d'apprentissage (de la théorie à la pratique professionnelle)			Application normale de la règle des 75%
6-3-1	Faire le lien entre objectifs de formation et objectifs professionnels.	L'application des apprentissages dans les pratiques professionnelles est illustrée par des exemples concrets. Les besoins éventuels de formation en lien avec le projet professionnel sont identifiés.	
6-3-2	Se donner des exigences de qualité en termes de compétences à acquérir ou de formation.	Les exigences de qualité sont exprimées.	
6-3-3	Se concentrer dans la durée et stimuler sa mémoire (connaissance de quelques moyens appropriés favorisant ces dispositions).	Les messages clés sont identifiés après écoute d'un texte.	
6-3-4	A partir de ses objectifs d'apprentissage, identifier sa progression et ses acquisitions.	Un état des lieux retrace le parcours établi, depuis la situation de départ, les progrès réalisés et le chemin restant à parcourir. Des exemples concrets sont fournis.	
Domaine 7 : Maîtriser les gestes et postures et respecter des règles d'hygiène, de sécurité, et environnementales élémentaires			

7.1 : Respecter un règlement sécurité, hygiène, environnement, une procédure qualité			66% de réponses pour valider, pas de critère obligatoire désigné
7-1-1	Connaître et expliciter les consignes et pictogrammes de sécurité.	Les consignes de sécurité sont expliquées. Les pictogrammes de sécurité sont désignés selon leur signification.	
7-1-2	Appliquer un règlement, une procédure en matière d'hygiène, de sécurité, de qualité et d'environnement.	Les règles et procédures en matière d'hygiène, de sécurité, de qualité et de respect de l'environnement qui doivent être respectées sur le lieu de travail sont connues.	
7-1-3	Appliquer les règles de sécurité dans toute intervention.	Les attitudes et comportements adaptés à son environnement sont explicités.	
7.2 : Avoir les bons gestes et reflexes afin d'éviter les risques			Application normale de la règle des 75%
7-2-1	Maîtriser les automatismes gestuels du métier.	Expliciter les gestes à mettre en oeuvre pour éviter les risques.	
7-2-2	Adopter les gestes et postures adaptés aux différentes situations afin d'éviter les douleurs et ménager son corps.	Les gestes et postures à adopter sont connus et justifiés selon chaque situation, y compris pour déplacer des charges. Les risques et conséquences physiques sont connus.	
7-2-3	Se protéger avec les équipements adéquats et selon les règles transmises.	Les équipements de protection sont identifiés. Leur usage est justifié et conforme aux règles transmises.	
7-2-4	Connaître et appliquer les règles de déplacement de charges.	Connaître et appliquer les règles de déplacement de charges	
7-2-5	Identifier un dysfonctionnement dans son périmètre d'activité ainsi que les risques associés s'il y a lieu.	Des dysfonctionnements dans son périmètre d'activité sont identifiés et les risques encourus connus.	
7-2-6	Alerter les interlocuteurs concernés par les dysfonctionnements et les risques constatés.	Les interlocuteurs pertinents à alerter en cas de dysfonctionnements et de risques constatés sont identifiés. Les principales procédures d'alerte sont connues.	
7.3 : Connaître les principaux gestes de premiers secours			66% de réponses pour valider, un critère obligatoire désigné
7-3-1	Connaître les principaux reflexes de premiers secours (sécurisation du lieu de l'accident, appréciation de l'état de la/ les victime(s), appel des secours).	Les bons reflexes à appliquer dans une situation de danger sont explicités.	
7-3-2	Réagir de manière adaptée à une situation dangereuse.	Les situations dangereuses relatives à son activité sont identifiées et la chronologie des reflexes de premier secours appliqués est adaptée à des situations types.	
7-3-3	Identifier le bon interlocuteur à alerter selon les situations les plus courantes.	L'interlocuteur pertinent à alerter est identifié et contacté.	critère obligatoire
7.4 : Contribuer à la préservation de l'environnement et aux économies d'énergie			Application normale de la règle des 75%

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

Annexe 2 Spécifications relatives aux évaluations conduites par l'Organisme Évaluateur

Les évaluations préalables et finales pourront être réalisées partiellement en distanciel, sous condition qu'elles soient assorties :

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

Dans certains cas exceptionnels (publics, éloignement géographique ...) les évaluations pourront se dérouler 100% à distance.

Dans le cas de recours au distanciel, des points de vigilance doivent être portés :

- Au contrôle de l'identité de la personne
- A la traçabilité du parcours (exigences des financeurs).

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

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

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

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

a) Évaluation préalable des acquis

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

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

Il est attendu de l'évaluateur qu'il capitalise tous les documents, diplômes et attestations

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

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

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

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

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

- les connaissances et compétences acquises et validées par l'Organisme Évaluateur ;
 - les domaines et sous domaines validés par l'Organisme ;
- Cette évaluation devra s'appuyer sur une méthode particulièrement rigoureuse. En effet, cette validation devra être étayée par des éléments de preuve qui pourront, in fine, être portés à la connaissance du jury de validation.
- les connaissances et compétences non acquises justifiées par les écarts constatés entre le niveau évalué et le niveau attendu et la préconisation d'un parcours de formation décliné en objectifs pédagogiques.

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

b) Évaluation Finale

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

L'évaluation finale doit permettre de vérifier et attester la maîtrise des connaissances et

compétences requises par rapport au Référentiel et l'obtention du Certificat CléA à l'issue d'un parcours de formation suivi et selon les modalités déterminées.

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

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

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

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

Annexe 3 - Stipulations financières

En contrepartie des prestations de services assurées par Certif Pro en sa qualité de certificateur (au titre du respect de l'application du règlement d'habilitation et du référentiel de certification CléA, de l'édition et l'envoi des parchemins, ainsi que de l'accès à la plateforme : <https://plateforme.certificat-clea.fr>), l'Organisme Habilité est redevable à compter du 25 février 2020 et conformément aux stipulations du III. 2. du Règlement des modalités financières ci-après détaillées.

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

- 300€ HT par candidat au titre des frais d'instruction

Ce montant est dû par tout candidat qui présente une demande d'habilitation auprès de Certif Pro, d'une CPNE ou d'une CPNAA, qu'elle soit initiale ou non, qu'elle soit acceptée ou refusée.

Lorsque la demande est acceptée et l'Organisme Habilité, celui-ci est redevable d'un montant forfaitaire annuel de :

- 50€ HT par site ou établissement ayant une activité CléA au titre des frais de gestion liés à l'habilitation.

Les frais de gestion sont applicables à tout organisme à compter du 25 février 2020, le recouvrement interviendra année à la date anniversaire de l'habilitation. Par site ou établissement sont visées les entités dotées d'un numéro de SIRET ou d'une adresse postale distincte de celle de l'Organisme Habilité.

En outre, une redevance d'un montant de :

- 20€ HT, pour chaque évaluation préalable réalisée ;
- 5€ HT, pour chaque certificat CléA délivré.

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

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