

**CONVENTION DE PARTENARIAT
AVEC LES ORGANISMES
EN CHARGE DE L'ÉVALUATION
ET DE LA FORMATION
DANS LE CADRE DU CERTIFICAT
CléA MANAGEMENT**

SOMMAIRE

TABLE DES MATIERES

DÉFINITIONS	4
PRÉAMBULE	6
I. LES INSTANCES QUI PRENNENT LES DÉCISIONS EN MATIÈRE D'HABILITATION	8
II. LES CRITÈRES QUI DOIVENT ÊTRE SATISFAITS PAR LES CANDIDATS.....	10
III. LA PROCÉDURE D'HABILITATION	11
1. Périmètre de l'habilitation.....	11
2. Contenu et dépôt de la demande d'habilitation	11
3. Coûts afférents à l'habilitation	12
4. Instruction de la demande d'habilitation	12
5. Décision de l'Instance	13
6. Durée de l'habilitation	14
7. Information relative à un changement de situation	15
8. Procédure de recours.....	16
IV. LES OBLIGATIONS DES ORGANISMES HABILITÉS.....	17
1. Obligations générales de l'Organisme habilité	17
2. Obligations relatives à la communication sur l'accès au certificat CléA management	18
3. Obligations concernant la mise en œuvre de l'évaluation et la délivrance du certificat	18
4. Sous-traitance-Cession	19
5. Confidentialité	19
6. Propriété intellectuelle	19
7. Données personnelles	19
V. SUSPENSION OU RETRAIT DE L'HABILITATION.....	20
1. Procédure d'audit.....	20
2. Procédure de mise en conformité	21
3. Définitions et effets de la suspension ou du retrait	23



VI. ANNEXES	24
Annexe 1 - Référentiel de la certification CléA management	24
Annexe 2 - Stipulations financières.....	35
Annexe 3 - Règlement d'évaluation CléA management : spécifications relatives aux évaluations conduites par l'Organisme Habilité	36

DÉFINITIONS

À chaque fois qu'ils seront employés dans la présente convention, 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 ou la CPNE et devant, le cas échéant, être à jour des obligations incombant à un Organisme Déclaré ;
- **Certificat CléA management** : Certification interprofessionnelle au titre du « socle » de base du management, attestant de la maîtrise des compétences de base liées à l'exercice du management, élaborée par Certif Pro et enregistré au répertoire spécifique des certifications et habilitations tenu par France compétences ;
- **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 porte le certificat CléA management avec toutes les obligations réglementaires qui incombent aux certificateurs ;
- **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 et de certifications professionnelles des salariés d'une branche professionnelle ;
- **Convention de partenariat** : la présente convention et ses annexes ;
- **Demande d'habilitation** : dossier de candidature matérialisant la demande, déposée par le Candidat selon la procédure déterminée par Certif Pro ;
- **Instance** : soit Certif Pro, soit par délégation une CPNE 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 mise en conformité ;
- **Jury d'évaluation** : il est composé par l'Organisme Habilité conformément à son engagement lors de sa candidature (CV fournis et étudiés lors de l'instruction) et se distingue obligatoirement du formateur.
- **Mandataire** : personne physique ou 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 la convention de partenariat ;
- **Organisme certificateur** : celui qui a la propriété de la certification CléA management, en charge de sa mise à jour. L'organisme certificateur, Certif Pro, s'est doté d'une procédure permettant de déléguer la mise en œuvre de la certification aux CPNE (ayant contextualisé ou non le référentiel), tout en restant pleinement responsable.

- **Organisme délégué** : disposant d'une délégation de Certif Pro pour mettre en œuvre le certificat CléA management après avoir, ou non, contextualisé le référentiel.
- **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 management en cours de validité en tant qu'Organisme en charge de la formation et de l'évaluation dans le respect des spécifications figurant à l'Annexe n°2 ;
- **Plateforme CléA management** : site internet géré par Certif Pro (disponible actuellement à l'URL **provisoire** suivante : <https://cleanumerique.org>) qui permet aux Organismes Habilités CléA management de réaliser des démarches relatives à la mise en œuvre du Certificat CléA management ;
- **Référentiel** : le référentiel CléA management figurant en Annexe 1 et disponible à l'URL suivante <https://www.certificat-clea.fr> ;
- **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 référentiel de compétences et de certification relatif aux compétences de bases liées à l'exercice du management - dénommé CléA management – est prévu par l'article 2 de l'Accord national interprofessionnel du 28 février 2020 portant diverses orientations pour les cadres - relatif aux enjeux managériaux – prévoyant la mise en place d'une certification *Cléa manager*, et précisant les compétences de base liées à l'exercice du management des équipes de travail, à l'instar de « Cléa » et « Cléa numérique ».

Il a pour objet l'acquisition des compétences relatives au socle de compétences et de connaissances de base du management des collectifs de travail.

Enregistré au répertoire spécifique des certifications et habilitations (RSCH) établi par France compétences, le socle CléA management est une certification interprofessionnelle qui s'appuie sur un référentiel unique, destiné :

- Aux travailleurs qui prennent des fonctions managériales pour la 1ère fois ou qui exercent depuis peu des fonctions managériales pour tout ou partie de leur emploi ;
- Aux travailleurs qui exercent une fonction managériale de proximité depuis plusieurs années et veulent prendre du recul et lui donner un cadre réflexif ;
- Aux travailleurs qui souhaitent développer leurs compétences pour évoluer vers des fonctions managériales.

Son référentiel identifie plusieurs domaines de compétences- regroupant chacun un certain nombre de compétences – reposant sur la logique suivante :

Domaine 1 : Organiser l'activité au regard des attentes et contraintes de l'entreprise

Domaine 2 : Animer et encadrer le collectif de travail

Domaine 3 : Accompagner les collaborateurs et favoriser le développement de leurs compétences

Domaine transversal : 4 compétences (appartenant aux 3 domaines précités) sont identifiées comme répondant à l'enjeu transversal « **Contribuer à l'Amélioration Continue.** »

L'amélioration continue est une finalité importante des missions managériales. Elle se situe au niveau de l'entreprise, de l'équipe et de la relation interpersonnelle avec les collaborateurs intégrant notamment le développement des compétences individuelles et collectives.

Le référentiel de compétences et de certification est disponible sur le site <https://www.certificat-clea.fr>

Le Certificat CléA management est accessible à toute personne par différents dispositifs de formation professionnelle et notamment *via* 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.

Certif Pro définit les modalités de délivrance du Certificat CléA management. 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 ;

- la qualité du processus de certification.

Certif Pro délègue la délivrance, en son nom, du certificat CléA management aux Organismes Habilités conformément à la présente convention. Ceux-ci se chargent de la validation des compétences ainsi que de la signature, la traçabilité et l'envoi du certificat CléA management.

Les organismes sont habilités :

- soit par délégation de Certif Pro ;
- soit par subdélégation des CPNE dès lors que celles-ci auraient été préalablement mandatées par Certif Pro dans les conditions prévues par la présente convention.

Les conditions d'exercice de la délégation de certification confiée par Certif Pro à chaque CPNE ainsi que les conditions de retrait ou de suspension de celle-ci sont fixées, le cas échéant, dans une convention spécifique conclue entre chaque CPNE concernée et Certif Pro.

Afin de garantir la qualité des prestations de formation et d'évaluation effectuées dans le cadre du Certificat CléA management 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 assurer les prestations de formation et d'évaluation permettant aux personnes d'acquérir le Certificat CléA management.

Cette habilitation s'appuie sur :

- le référentiel de compétences et le référentiel de certification transmis à France compétences ;
- la présente convention de partenariat ;
- et une plateforme informatique nationale.

Afin d'obtenir le Certificat CléA management, les personnes doivent s'adresser à des Organismes Habilités au jour de leur inscription à l'évaluation préalable.

La convention de partenariat 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 management.

La présente convention de partenariat entre en vigueur à compter du 14 février 2023 sans limite de durée et prévaut sur tout autre document antérieur traitant des dispositions relatives à l'habilitation dans le cadre du Certificat CléA management à compter de sa date d'entrée en vigueur. La convention de partenariat est disponible sur l'URL suivante <https://www.certificat-clea.fr>.

La convention de partenariat peut être modifiée sur décision du Conseil d'administration de Certif Pro, auquel cas les Organismes Habilités sont informés par tout moyen écrit et la convention de partenariat est mise 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 de la Convention de partenariat 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 de la Convention de partenariat 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 la convention de partenariat sont prises par Certif Pro.

Dans le cadre de la délégation accordée pour la délivrance du certificat CléA management, Certif Pro peut déléguer aux CPNE la capacité à délivrer ledit certificat dans la mesure où celles-ci ont manifesté leur volonté de contextualiser le référentiel au regard de leur champ d'intervention professionnel respectif.

Cette délégation permet en particulier :

- aux CPNE d'habiliter des Organismes dans leur champ d'intervention professionnel et/ou géographique pour répondre à un besoin de contextualisation du certificat CléA management à leur environnement professionnel.

En raison des spécificités de certains métiers ou de l'environnement professionnel concerné, les critères du point II de la Convention de partenariat peuvent ne pas être suffisants au regard des exigences susmentionnées. Il est alors nécessaire d'ajouter d'autres critères afin de contextualiser le Référentiel. L'habilitation dans le cadre du Référentiel contextualisé ne peut être délivrée que par la CPNE qui a réalisé le travail de contextualisation. 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 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.

- aux CPNE 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 de la Convention.

Certif Pro, les CPNE peuvent s'appuyer sur le Service compétent de l'Instance et/ou des Prestataires pour opérer, selon les modalités prévues par la convention de partenariat, 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 ou la CPNE 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 dans le cadre de leur délégation doivent :

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

II. LES CRITÈRES QUI DOIVENT ÊTRE SATISFAITS PAR LES CANDIDATS

Pour être habilité un Candidat doit satisfaire aux critères cumulatifs suivants :

- **Mettre à disposition des intervenants :**
- en nombre suffisant pour effectuer, avec une méthodologie commune, des évaluations sur l'ensemble des domaines du Référentiel ;
- qualifiés pour évaluer les personnes dans le cadre du Certificat CléA management ;
- et qui possèdent une connaissance avérée du (des) domaine(s) du Référentiel qu'ils sont chargés d'évaluer ;
- compétents, le cas échéant, pour utiliser les modalités de formation et/ou 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 dénommé « RSCH » tenu par France compétences) ou figurant dans tout autre référentiel ;

- **Proposer un accompagnement technique et pédagogique à chaque candidat en fonction de son niveau d'autonomie.**

Cet accompagnement doit concerner les actions d'évaluation comme les actions de formation. Ce critère est apprécié sur la base d'une présentation détaillée et illustrée par le Candidat (définition, schémas des processus et exemples) ;

- **Mettre en œuvre une démarche, des outils et modalités d'évaluation adaptés au(x) public(s) cible(s) permettant la couverture totale des domaines du Référentiel.**

Ce critère est apprécié sur la base d'une présentation détaillée et illustrée par le Candidat (définition, schémas des processus et exemples). Pour apprécier ce critère, il est demandé aux candidats à l'habilitation de fournir le descriptif de leur ingénierie d'évaluation (modalités d'évaluation choisies, activités à réaliser, déroulement...) tel que demandé dans le cadre de réponse. NB : lors de l'instruction des candidatures à l'habilitation, une attention particulière est portée au choix des modalités d'évaluation proposées et à leur cohérence avec le type de compétences visées.

- **Être en mesure de proposer en tant que de besoin des actions de formation** préparant aux épreuves du certificat CléA management, selon une méthodologie de formation rigoureuse. Pour apprécier ce critère, il est demandé aux candidats à l'habilitation de fournir le descriptif de leur ingénierie de formation (un exemple de parcours individualisé, extraits de scénario pédagogique pour chaque domaine...) tel que prévu par le cadre de réponse ;

Justifier de la mise en œuvre d'une démarche d'assurance qualité.



1. Périmètre de l'habilitation

L'habilitation délivrée par Certif Pro ou les CPNE, dans le strict respect de la présente convention, est une habilitation à former et évaluer dans le cadre du certificat CléA management.

Cette habilitation couvre l'ensemble des domaines du référentiel.

2. Contenu et dépôt de la demande d'habilitation

L'habilitation 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 management 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 doit être :

- déposée exclusivement selon la procédure et dans le respect du calendrier déterminé par Certif Pro ou la CPNE communiqués à l'URL <https://www.certificat-clea.fr> ;
- Effectuée en remplissant un dossier de candidature composé des informations et justificatifs prévus dans le dossier type disponible à l'URL provisoire suivante : <https://cleanumerique.org> (en sélectionnant « CléA management »)

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) et modalités de formation et d'évaluation envisagé(es).

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.

Un récépissé du dépôt de cette demande est délivré via l'adresse mail indiquée par le Candidat.

La demande d'habilitation :

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

3. Coûts afférents à l'habilitation

La procédure d'habilitation donne lieu à une facturation par Certif Pro auprès de chaque Candidat et Organisme Habilité selon des modalités et conditions définies en annexe 3.

4. 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 ou de la CPNE.

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.4** 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 sur délégation de Certif Pro

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 par une CPNE.

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.

5. 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, Caisse des dépôts et consignation, Région, Pôle Emploi, 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.7. 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 d'administration, 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, une nouvelle demande d'habilitation dès la campagne d'habilitation suivante dès lors que les points indiqués dans la décision de refus ont été modifiés.

Décision d'une CPNE

Les CPNE fixent le calendrier pour le dépôt des dossiers de candidatures et pour statuer sur les Demandes d'habilitation.

La décision de la CPNE est prise au regard des critères mentionnés au point II. ci-dessus ainsi que 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

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

L'habilitation délivrée par une CPNE 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.8**, ci-dessous.

La décision d'une CPNE est notifiée, dans le délai indiqué au calendrier déterminé par la CPNE, par e-mail avec accusé de réception, à l'adresse e-mail communiquée par le Candidat.

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

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

6. 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 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**, de la Convention.

Ce renouvellement automatique ne s'applique que si l'Organisme Habilité a effectivement mis en œuvre au moins une fois son habilitation 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 habilité est invité à faire une nouvelle demande d'habilitation selon les modalités définies dans la Convention, 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**, dans la Convention. 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/la formation des bénéficiaires déjà inscrits à la date d'envoi de la notification écrite, en leur permettant de suivre les actions de formation/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 dans la Convention.

7. 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'exemple : *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 de la certification Qualiopi*).

15

Afin de ne pas pénaliser les bénéficiaires d'actions de formation et 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 certificateur se réserve la possibilité de demander des éléments complémentaires au dossier.

L'ouverture de nouveaux établissements mettant en œuvre CléA management 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 management), l'Organisme Habilité doit en informer par tout moyen écrit Certif Pro ou la CPNE concernée.

8. Procédure de recours

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 cas échéant, l'examen nouveau porte sur l'étude des arguments concernant la contestation de la décision de refus. En aucun cas, l'examen ne porte sur l'instruction d'un nouveau dossier de candidature.

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 suivant 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 jour ouvré 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 dans la Convention s'appliquent.

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

Les dispositions ci-dessus relatives à la procédure de recours applicables à Certif Pro, s'appliquent en l'absence de procédure de recours spécifique adoptée par une CPNE



IV. LES OBLIGATIONS DES ORGANISMES HABILITÉS

1. Obligations générales de l'Organisme habilité

L'Organisme intervient pour former et évaluer (conformément à la Convention et à sa Demande d'habilitation, en amont et *in fine*) les compétences, acquises par les personnes.

17

À ce titre, il s'engage à :

- respecter strictement le référentiel de CléA management ;
- faire respecter la convention de partenariat par tout intervenant et tout établissement qui lui est attaché ;
- mettre à disposition des bénéficiaires des lieux d'accueil adaptés
- mettre en place en tant que de besoin les actions de formation adaptées et nécessaires à l'obtention du certificat ;
- soumettre à Certif Pro ou à la CPNE 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 (nom, e-mail, téléphone et adresse) de l'ensemble des acteurs (établissement, organisme, réseau);
- assurer la traçabilité des dossiers :
 - o par une saisie directe en temps réel sur la Plateforme (url provisoire) <https://cleanumerique.org> de Certif Pro ;
 - o par une connexion entre ses outils propres et la Plateforme de suivi conformément aux modalités définies par Certif Pro ;
- remettre le certificat CléA management sur la base du modèle remis par Certif Pro ou la CPNE concernée ;
- répondre favorablement aux demandes de participation aux réunions organisées à l'initiative de l'Instance, et relatives à CléA management ;
- accepter tout audit réalisé selon les conditions déterminées par la convention de partenariat ;
- se soumettre à tout contrôle technique, administratif et financier, sur pièces et/ou sur place, y compris au sein de sa comptabilité et *a 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. Obligations relatives à la communication sur l'accès au certificat CléA management

- Principes de communication

L'Organisme Habilité s'engage à promouvoir le dispositif CléA management par tous supports de communication appropriés et ce dans le strict respect des composantes du référentiel CléA management.

- Mon compte formation

Afin de proposer une offre CléA management sur « mon compte formation », dans l'Espace Des Organismes de Formation (EDOF), permettant la mobilisation du CPF, l'organisme habilité doit :

- disposer d'une habilitation former et à évaluer
- être certifié Qualiopi

L'enregistrement de cette offre sur EDOF doit respecter les spécifications de la Caisse des Dépôts et Consignations (CDC). La correspondance entre la formation proposée et la certification associée (CléA management) doit être avérée et explicite. Toute déclaration non conforme expose l'organisme habilité à une alerte de France compétences ou de la CDC et à une sanction éventuelle de Certif Pro (Cf. infra).

3. Obligations concernant la mise en œuvre de l'évaluation et la délivrance du certificat

Les obligations concernant la mise en œuvre de l'évaluation et la délivrance du certificat CléA management sont précisées dans la convention de partenariat CléA management en annexe 3.

Ces obligations sont précisées en un règlement, ayant pour objet d'harmoniser et d'optimiser l'organisation et la mise en œuvre, par les organismes habilités, des évaluations visant l'obtention du certificat CléA management.

Ce règlement, en annexe 3 de cette convention, concerne :

- aux candidats lors de la convocation aux épreuves pour l'obtention de du certificat.
- aux organismes habilités en charge de l'évaluation
- aux membres des jurys, en charge de la délivrance de la certification.

Tous les acteurs concernés (certificateur, certificateurs délégués (CPNE), organismes habilités, membres du jury et candidats) s'engagent à le respecter.

4. 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'ayant habilité.

L'habilitation délivrée par Certif Pro, la CPNE 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.

5. Confidentialité

Toutes les informations (ci-après les « **Informations Confidentielles** ») que Certif Pro, la CPNE et l'Organisme Habilité se seront communiquées dans le cadre de la démarche du Certificat CléA management, 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.

6. 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.

7. 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 management 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 la convention de partenariat (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 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 à la Convention.

Cette procédure peut aboutir à des décisions de suspension ou de retrait de l'habilitation sur la base des rapports d'audit transmis par des Prestataires.

Cette procédure d'audit est contradictoire et peut être conduite par un auditeur membre de Certif Pro, d'une CPNE 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 ou la CPNE 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 ou de la CPNE 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 ou la CPNE 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.

22

En cas de justification écrite et détaillée par l'Organisme Habilité dans le délai imparti, Certif Pro, ou la CPNE 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, ou la CPNE 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 ou la CPNE.

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 **4** 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 ou de la CPNE;
 - 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 ou de la CPNE 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.
- en cas d'alerte de la Caisse des Dépôts et Consignations ou de France compétences concernant un enregistrement non conforme sur la plateforme EDOF (plusieurs niveaux de sanctions).



VI. ANNEXES

Annexe 1 - Référentiel de la certification CléA management

1. Avant-Propos

L'article 2 de l'Accord national interprofessionnel du 28 février 2020 portant diverses orientations pour les cadres - relatif aux enjeux managériaux - prévoit :

Des travaux au sein de Certif'Pro, l'association nationale pour la certification paritaire interprofessionnelle, sont engagés afin de mettre en place une certification « Cléa manager », précisant les compétences de bases liées à l'exercice du management des équipes de travail, à l'instar de « Cléa » et « Cléa numérique ».

Ce même accord prévoit également : *une fois mise en place, la certification « Cléa manager » prévoit un module spécifique relatif à la gestion du travail à distance ».*

L'ANI du 26 novembre 2020 pour la mise en œuvre réussie du télétravail mentionne par ailleurs : *En outre, il est recommandé que les managers soient, dès leur prise de poste, formés aux modalités du management à distance et à la prise en compte des particularités de l'hybridation de l'organisation du travail : articulation et concomitance entre télétravail et travail sur site. Le CléA Manager, dont la création a été acté par l'ANI du 28 février 2020 portant diverses orientations pour les cadres, pourra utilement être mobilisé.*

Ainsi sollicité, le Conseil d'Administration de Certif Pro a mandaté sa Commission Certification pour y réfléchir.

Dans un premier temps, Certif Pro, sur la base des préconisations de sa Commission Certification, a posé les **orientations suivantes** :

- Le périmètre des travaux s'apparente à une activité/bloc de compétences, une fonction plus qu'à une qualification/métier. Dès lors, cette certification relève davantage du « répertoire spécifique » que du Répertoire national (RNCP) qui enregistre des certifications « métiers », donc, il est plus approprié de parler d'un CléA management que d'un CléA manager.
- Entendre cette certification comme un « socle » de base du management : les compétences de base, ce qu'il faut savoir faire a minima en la matière.
- Enfin – et sur le modèle CléA - un tel socle recouvrirait divers « domaines » (notion de « briques » constitutives) qui intégrerait les spécificités du travail à distance : la mise en place du travail à distance et le management à distance.

Pour déterminer ce socle de base, la Commission a répertorié le matériau le plus large possible et s'est appuyé sur l'APEC pour l'accompagner.

A fin octobre 2021, les membres de la Commission (pour mémoire, composée de représentants de l'ensemble des organisations d'employeurs et de salariés) ont déterminé un socle décliné en plusieurs domaines - regroupant chacun un certain nombre de compétences – reposant sur la logique suivante :

Domaine 1 : Organiser l'activité au regard des attentes et contraintes de l'entreprise

Moi exerçant des fonctions managériales et l'environnement de l'entreprise et l'environnement externe (réglementation, relations « clients » ...)

Domaine 2 « animer et encadrer le collectif de travail »

Moi et le collectif de travail

Domaine 3 : accompagner les collaborateurs et favoriser le développement de leurs compétences

Moi et les relations individuelles avec les collaborateurs

L'amélioration continue est une finalité importante des missions managériales. Elle se situe au niveau de l'entreprise, de l'équipe et de la relation interpersonnelle avec les collaborateurs intégrant notamment le développement des compétences individuelles et collectives.

Ainsi, 4 compétences (appartenant aux 3 domaines précités) sont identifiées comme répondant à l'enjeu transversal « Contribuer à l'Amélioration Continue. »

Approche matricielle du référentiel de compétences de CléA Management

Domaine 1 : Organiser l' activité au regard des attentes et contraintes de l'entreprise et de son environnement	Domaine 2 : Animer et encadrer le collectif de travail	Domaine 3 : Accompagner les collaborateurs et favoriser le développement de leurs compétences
Compétence 1-1 : Identifier, comprendre, mettre en œuvre les directives et la politique de l'entreprise, les porter, les expliquer (...)	Compétence 2-1 : Mettre en place et maintenir un cadre de travail avec des règles de fonctionnement du collectif (...)	Compétence 3-1 : Veiller et/ou créer les conditions de l'accompagnement du collaborateur dans son parcours professionnel
Compétence 1-2 : Organiser le collectif de travail en s'appropriant et déclinant les directives et la politique de l'entreprise (...)	Compétence 2-2 : Animer l'équipe en présentiel et/ou à distance, coordonner ses activités en s'assurant de sa mobilisation (...)	Compétence 3-2 : Participer à identifier les leviers de motivation et à la définition des objectifs individuels des collaborateurs (...)
Compétence 1-3 : Suivre les résultats de son activité, procéder aux remontées d'information, utiliser les outils prévus à cet effet (...)	Compétence 2-3 : Communiquer clairement et conduire des réunions, utiliser les possibilités du numérique, échanger sur les pratiques (...)	Compétence 3-3 : Prendre en compte, expliquer, appliquer et faire appliquer les règles d'hygiène, de sécurité et de droit du travail (...)
Compétence 1-4 : S'approprier et utiliser les outils numériques liés à l'activité et à son suivi et les mettre en œuvre à bon escient (CléA Num)	Compétence 2-4 : Décider, arbitrer dans des environnements ou situations contraints. Gérer des situations difficiles (...)	
Compétence 1-5 : Valoriser son domaine d'activité et contribuer aux actions de communication internes et/ou externes		
Compétence 1-6 : Respecter les différentes obligations administratives et financières nécessaires à l'activité (juridiques, RH...)		
Compétence 1-7 : Contribuer par ses propositions à l'amélioration de son activité, et aux démarches qualité de l'entreprise	Compétence 2-5 : Développer la cohésion, la coopération et l'efficacité du collectif de travail, en identifiant les leviers (...)	Compétence 3-4 : Identifier/repérer les compétences individuelles des collaborateurs et collectives (...)
	Compétence 2-6 : Interroger ses pratiques managériales, identifier les axes d'amélioration et s'adapter aux situations rencontrées (...)	
Dimension Transversale : Contribuer à l'Amélioration Continue		

Les partenaires sociaux tiennent à souligner que l'ensemble du référentiel de compétences élaboré s'inscrit dans les logiques suivantes :

- Le management qui est envisagé n'est pas qu'un rapport hiérarchique et qu'un rapport de pouvoir. Il répond à une logique fonctionnelle et la fonction managériale exige des compétences, mises en œuvre de manière efficiente, pérenne et qualitative ; cette fonction est essentielle dans l'organisation du travail, la qualité du travail et la qualité de vie au travail ;
- Elle s'appuie sur des fondamentaux partagés : du sens au travail, un travail coopératif, la mise en œuvre de modalités participatives, le soutien des fonctions supports (RH, SI, SST, etc.) quand elles existent, un exercice fonctionnel des missions managériales, la prévention des risques professionnels sur la question du travail (compétences individuelles et collectives) et des risques psycho-sociaux, la prise en compte du droit du travail et syndical en lien avec la fonction RH...

CléA Management recense les compétences de bases liées à l'exercice du management des équipes de travail.

De fait, il est destiné :

- Aux travailleurs qui prennent des fonctions managériales pour la 1^{ère} fois ou qui exercent depuis peu des fonctions managériales pour tout ou partie de leur emploi ;
- Aux travailleurs qui exercent une fonction managériale de proximité depuis plusieurs années et veulent prendre du recul et lui donner un cadre réflexif ;
- Aux travailleurs qui souhaitent développer leurs compétences pour évoluer vers des fonctions managériales ;

La première étape de la démarche CléA management qui consiste à évaluer le travailleur pour le positionner sur le référentiel de compétences peut aussi servir de base à une action de formation continue pour renforcer des compétences managériales.

2. Référentiel de compétences et de certification

Domaine 1 : Organiser l'activité au regard des attentes et contraintes de l'entreprise et de son environnement	
Référentiel de compétences	Référentiel de certification
<p>Compétence 1-1 : Identifier, comprendre, mettre en œuvre les directives et la politique de l'entreprise, les porter, les expliquer auprès de son équipe, en mesurer les effets et en alertant la hiérarchie.</p>	<p>Le candidat :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sait identifier les orientations stratégiques fixées par l'entreprise, pour les porter à connaissance de ses interlocuteurs et de son équipe - sait adapter sa communication en fonction de son interlocuteur (client, salarié, ...) et alerter sa hiérarchie - a conscience des freins possibles et sait identifier les moyens à mettre en place pour les lever
<p>Compétence 1-2 : S'approprier les directives et la politique de l'entreprise (Politique RH, RSE, règlementaire, valeurs, diversité, cadres du télétravail...) et prendre en compte l'écosystème de son entreprise (évolutions techniques, réglementaires, économiques, concurrence, marché), ses orientations stratégiques, attentes et contraintes, notamment pour organiser le collectif de travail</p>	<p>Le candidat :</p> <ul style="list-style-type: none"> - connaît les enjeux de la communication, en maîtrise les outils (réunions, notes, logiciels, ...) utilisés dans l'entreprise et sait les mettre en place. - sait identifier les compétences dont il a besoin en fonction des directives et de la politique de l'entreprise, et celles détenues par les salariés de son équipe (notamment il sait conduire un entretien professionnel) - connaît la politique de GPEC de l'entreprise, les dispositifs et process associés
<p>Compétence 1-3 : Suivre les résultats de son activité, procéder aux remontées d'information, utiliser les outils prévus à cet effet, pratiquer à des ajustements et actions</p>	<p>Le candidat :</p> <ul style="list-style-type: none"> - maîtrise l'utilisation des outils de reporting en vigueur dans l'entreprise. - sait identifier des indicateurs pertinents et les décliner auprès de son équipe.

<p>correctives, si nécessaire pour atteindre les objectifs, proposer et mettre en place des axes d'amélioration.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - sait identifier les bons interlocuteurs à qui remonter toute difficulté identifiée, en cohérence avec les process en vigueur dans l'entreprise.
<p>Compétence 1-4 : S'approprier et utiliser les outils numériques liés à l'activité et à son suivi et les mettre en œuvre à bon escient (cf. CléA Numérique)</p>	<p>Le candidat connaît et sait utiliser les outils numériques liés à l'activité et à son suivi</p> <p><u>Critère associé</u> : le candidat maîtrise les fonctionnalités nécessaires à l'exercice de sa fonction.</p> <p>Le candidat sait choisir et mettre en œuvre les outils numériques à bon escient.</p>
<p>Compétence 1-5 : Valoriser son domaine d'activité et contribuer aux actions de communication internes et/ou externes.</p>	<p>Le candidat :</p> <ul style="list-style-type: none"> - sait apprécier et choisir les éléments valorisables de son activité - propose ces éléments valorisables selon les canaux de communication choisis par l'entreprise <p><u>Critères associés</u> : le candidat possède des connaissances générales en matière de canaux de communication.</p>
<p>Compétence 1-6 : Respecter les différentes obligations administratives, sociales et financières nécessaires à l'activité</p>	<p>Le candidat connaît et fait respecter les différentes obligations administratives, sociales et financières nécessaires à l'activité</p> <p><u>Critères associés</u> : le candidat dispose des ressources et de procédures applicables et s'y réfère en cas de besoin.</p>
Domaine 2 : Animer et encadrer le collectif de travail	
Référentiel de compétences	Référentiel de certification

<p>Compétence 2-1 : Mettre en place et maintenir un cadre de travail avec des règles de fonctionnement du collectif et dans le respect du cadre donné par l'entreprise (politique RH, RSE, règlementaire, valeurs, diversité, ...), en l'adaptant selon la charge de travail et au regard des missions et objectifs, au besoin en déléguant, et en veillant à donner du sens au travail.</p>	<p>A partir d'une situation comme une prise de poste, le candidat sait :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poser un cadre de travail adapté à l'activité du collectif, à la charge de travail et à ses objectifs et des règles de travail ; - Prendre en compte les orientations de l'entreprise, les expliquer, et adapter le cadre de travail le cas échéant - Déléguer de manière sécurisée - Mobiliser les services supports existants dans l'entreprise <p><u>Critère associé</u> : connaissance des orientations de l'entreprise, connaissances des règles générales (fondamentaux du domaine CléA) et des règles spécifiques à l'entreprise.</p>
<p>Compétence 2-2 : Animer l'équipe, en présentiel et/ou à distance, coordonner ses activités en s'assurant par une écoute appropriée de la mobilisation des collaborateurs, en adaptant son management aux situations et aux personnes, en créant et maintenant les conditions favorables au développement d'une dynamique collective et en gérant les conflits, le cas échéant.</p>	<p>Dans le cadre d'une situation collective avec ses collaborateurs (comme une réunion de travail), le candidat sait :</p> <ul style="list-style-type: none"> - animer une réunion ; - susciter des solutions et suggestions ; - créer les conditions de la mobilisation des collaborateurs - prendre en compte les conflits
<p>Compétence 2-3 : Communiquer clairement et conduire des réunions, utiliser les possibilités du numérique, échanger sur les pratiques de travail, sur les problèmes rencontrés et susciter des suggestions de solutions.</p>	<p>Le candidat sait :</p> <ul style="list-style-type: none"> - communiquer oralement, par écrit, en présentiel et en utilisant les possibilités du numérique à distance, avec son équipe - adapter sa communication aux situations et aux interlocuteurs

<p>Compétence 2-4 : Décider, arbitrer dans des environnements ou situations contraints. Gérer des situations difficiles (notamment en temps de crise (sanitaire, technique, budgétaire...) en prenant du recul et analysant ses pratiques.</p>	<p>Dans une situation difficile (ex. crise sanitaire, pannes techniques, problèmes budgétaires...), le candidat sait :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prendre du recul pour analyser ; - Réagir à temps - S'en référer à sa hiérarchie et à ses pairs s'il y a lieu
<p>Domaine 3 : Accompagner les collaborateurs et favoriser le développement de leurs compétences</p>	
<p>Référentiel de compétences</p>	<p>Référentiel de certification</p>
<p>Compétence 3-1 : Veiller et/ou créer les conditions de l'accompagnement du collaborateur dans son parcours professionnel (par exemples : accueil, intégration, appui métier, évolution professionnelle...) notamment en menant ou contribuant aux « entretiens professionnels » qui visent à accompagner le salarié dans son évolution professionnelle dans et /ou hors de l'entreprise, à identifier ses besoins de formation et à l'informer sur le Compte Personnel de Formation (CPF), sur le Conseil en Evolution Professionnelle (CEP) et la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE).</p>	<p>Le candidat sait constituer les conditions de l'accompagnement du collaborateur en décrivant, au travers de quelques situations (accueil/intégration, appréhension des besoins et attentes en matière d'évolution ou de formation par exemple) la manière de procéder, éventuellement en s'appuyant sur des méthodes et outils.</p> <p>Le candidat connaît l'entretien professionnel et les conditions de sa mise en place dans l'entreprise en lien éventuellement avec d'autres acteurs (services RH, consultants...)</p>
<p>Compétence 3-2 : Participer à identifier les leviers de motivation et à la définition des objectifs individuels des collaborateurs au regard de l'activité, de manière réaliste et quantifiée.</p>	<p>Le candidat présente – à partir d'une situation donnée – la manière dont :</p> <ul style="list-style-type: none"> - il identifie les leviers de motivation d'un collaborateur; - il détermine des objectifs individuels.
<p>Compétence 3-3 : Prendre en compte, expliquer, appliquer et faire appliquer les règles d'hygiène, de sécurité et les bases du droit du travail dans les relations avec les</p>	<p>Le candidat prend en compte et explique les règles d'hygiène, de sécurité et de droit du travail. Il les applique et sait les faire appliquer.</p>

collaborateurs et si nécessaire en lien avec la fonction RH de l'entreprise, lorsqu'elle existe.

Critère associé : connaissance des règles générales (fondamentaux du domaine CléA) et des règles spécifiques à l'entreprise.

Dimension transversale : contribuer à l'amélioration continue

Référentiel de compétences

Référentiel de certification

Compétence 1-7 : Contribuer par ses propositions à l'amélioration de son activité, et aux démarches qualité de l'entreprise lorsqu'elles existent (ISO, RSE...)

Le candidat est capable :

- d'expliquer les démarches qualité de l'entreprise : leur sens, les résultats attendus, les règles...
- de diagnostiquer les forces et les faiblesses des activités exercées par son équipe aux vues de ce cadre
- de rechercher coopérativement et développer des moyens de résoudre les difficultés identifiées, est avérée
- de construire coopérativement une proposition permettant de contribuer à l'amélioration continue de son activité
- de contrôler les améliorations mises en œuvre

Compétence 2-5 : Développer la cohésion, la coopération et l'efficacité du collectif de travail, en identifiant les leviers de la performance collective et en valorisant les bonnes pratiques (retours d'expérience, co-développement...).

Le candidat sait :

- susciter et recevoir des contributions de ses collaborateurs et est capable de les intégrer dans ses décisions
- accompagner les problématiques de son collectif de travail, de façon adaptée, au service de la performance collective
- concevoir une situation de management favorisant l'émergence d'idées nouvelles
- s'assurer que son équipe comprend les enjeux et met en œuvre les actions liées à l'amélioration continue
- Dans le cadre de l'amélioration continue, fixer des objectifs et des critères spécifiques, mesurables, atteignables et réalistes
- Identifier et partager des critères de la performance collective, cohérents et formalisés dans un tableau de bord

<p>Compétence 2-6 : Interroger ses pratiques managériales, identifier les axes d'amélioration et s'adapter aux situations rencontrées. Mettre à jour ses connaissances et ses compétences, par divers moyens, notamment dans le cadre du plan de développement des compétences et des échanges entre pairs.</p>	<p>Le candidat est capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de mobiliser les ressources pertinentes internes et externes au service - de formaliser et d'explicitier sa méthode de travail - d'interroger ses pratiques managériales - d'identifier des axes de progrès et leurs actions associées
<p>Compétence 3-4 : Identifier/repérer les compétences individuelles des collaborateurs et collectives, mettre en œuvre avec les services RH lorsqu'ils existent les moyens pour les faire évoluer (formation, tutorat, échanges de pratiques, évaluation des acquis...) en prévoyant du temps articulé à l'activité de l'équipe pour ces actions.</p>	<p>Le candidat est capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de décrire les emplois du collaborateur - d'identifier les écarts avec l'activité prescrite et l'activité réelle - d'être force de proposition pour remédier à ces écarts - d'organiser la continuité de l'activité en l'absence de ses collaborateurs partis en formation

Annexe 2 - Stipulations financières

En contrepartie des prestations de services assurées par Certif Pro en sa qualité de certificateur (au titre du respect de l'application de la convention de partenariat et du référentiel de certification CléA management, de l'édition et l'envoi des parchemins, ainsi que de l'accès à la plateforme : <https://cleanumerique.org> url provisoire), l'Organisme Habilité est redevable conformément aux stipulations du **III. 2.** de la Convention des modalités financières ci-après détaillées :

35

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

- 330€ net de TVA 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, 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 :

- 33€ net de TVA par site ou établissement enregistré sur la plateforme, au titre des frais de gestion liés à l'habilitation.

Les frais de gestion sont applicables à tout organisme, le recouvrement interviendra chaque année, 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 :

- 11€ net de TVA par certificat attribué est facturée par Certif Pro auprès de chaque Organisme Habilité, sur la base des informations préalablement saisies par ce dernier sur la plateforme numérique.

La facturation est établie par Certif Pro selon une échéance 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.

Le règlement des factures est attendu sous 45 jours calendaires.

En cas d'impayé, Certif Pro se réserve le droit d'entamer une procédure de sanction, pouvant aller jusqu'à la suspension provisoire ou définitive de l'habilitation.

Annexe 3 - Règlement d'évaluation CléA management : spécifications relatives aux évaluations conduites par l'Organisme Habilité

PREAMBULE

36

Le présent Règlement d'évaluation, a pour objet d'harmoniser et d'optimiser l'organisation et la mise en œuvre, par l'organisme habilité, des évaluations visant l'obtention du certificat CléA management délivré par Certif Pro, le certificateur, ainsi que les CPNE, les certificateurs délégués le cas échéant.

Ce règlement concerne :

- les candidats lors de la convocation aux épreuves pour l'obtention du certificat.
- les organismes habilités en charge de l'évaluation
- les membres des jurys, en charge de la délivrance de la certification.

Tous les acteurs concernés (certificateur, certificateurs délégués le cas échéant CPNE), organismes habilités, membres du jury et candidats) s'engagent à le respecter.

Article 1 : Conditions d'accès au certificat CléA management

Pour accéder au certificat CléA management, les candidats doivent en faire la demande auprès des organismes habilités par Certif Pro ou les CPNE le cas échéant.

Il n'y a aucun prérequis pour se présenter aux épreuves d'évaluation.

Le financement est possible par tous les dispositifs de financement de la formation, en fonction du statut du candidat.

Les organismes habilités sont en charge de l'organisation de l'évaluation et de la délivrance de la certification, au nom du certificateur (Certif Pro) et des certificateurs délégués (CPNE) le cas échéant.

Article 2 : Etapes et process d'évaluation des domaines de compétences du certificat

L'Organisme peut être amené à mettre en place :

Une évaluation préalable des acquis, 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 pouvant déjà être validés

Un parcours de formation adapté ;

Une évaluation finale 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.

Article 3 : Mise en œuvre de l'évaluation : organisation et déroulement des épreuves

Les intervenants en charge de l'évaluation :

Ils sont identifiés, expérimentés et formés et détiennent des compétences, qualifications et expériences conformes aux domaines d'expertise du référentiel CléA management. Dans le cas du recours à des modalités distancielles d'évaluation, l'organisme doit s'assurer que les intervenants concernés possèdent les compétences nécessaires.

Le formateur d'un candidat dans le cadre de CléA management ne peut en aucun cas être évaluateur CléA management pour cette même personne.

37

Les modalités d'évaluation :

Les différentes situations d'évaluation sont élaborées par les organismes habilités et validées par le certificateur dans le cadre des demandes d'habilitation. Elles doivent permettre d'apprécier le niveau requis de compétences pour chaque domaine selon les critères mentionnés dans le référentiel CléA management (en annexe 1).

Les modalités d'évaluation doivent être adaptées au type de compétence attendue.

La convocation des candidats :

Les organismes en charge de l'évaluation s'engagent :

- à convoquer les candidats selon une procédure garantissant :
 - Un délai suffisant avant l'épreuve d'évaluation
 - La connaissance précise des dates et horaires des épreuves, le cas échéant des durées et lieux ainsi que du déroulement des épreuves.
- à mettre en place une logistique et une organisation adaptées au bon déroulement des épreuves.

L'accompagnement technique et pédagogique pendant l'évaluation :

Un accompagnement technique et pédagogique est proposé au candidat au regard de son niveau d'autonomie.

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.

En cas de mise en œuvre distancielles des évaluations, il conviendra également de respecter les conditions suivantes :

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

Le déroulement de l'évaluation

Le jour de l'évaluation, les organismes évaluateurs doivent :

- Vérifier l'identité du candidat et en cas d'évaluation à distance, des points de vigilance doivent être portés :
 - Au contrôle de l'identité de la personne
 - A la traçabilité du parcours (exigences des financeurs).

- Le faire émerger
- Lui rappeler les conditions de déroulement des évaluations.

Article 4– Validation des résultats

Le référentiel CléA management est en annexe 1 de ce document.

Règles de pondération :

Pour valider le certificat, le candidat doit valider chaque domaine.

L'organisme en charge de l'évaluation doit remettre au candidat la matrice obligatoire des résultats de son évaluation.

Les organismes habilités, valideront – ou non – la décision d'octroi de la certification et enregistrent les dossiers des candidats sur la plateforme.

Article 5 - Organisation des jurys et délivrance de la certification

Organisation du jury d'évaluation et de certification

Le jury d'évaluation est composé par l'Organisme Habilité conformément à son engagement lors de sa candidature (CV fournis et étudiés lors de l'instruction).

Le certificateur assure l'information des jurys.

Le jury est souverain pour décider de la délivrance des certificats CléA management, au nom du certificateur.

Si le certificat est obtenu, le candidat en est informé par l'organisme habilité qui lui remet le parchemin du Certificat CléA management, en format papier ou PDF (selon le choix du candidat).

Article 6 : Prise en compte du handicap

Pour les candidats en situation de handicap et/ou ayant des besoins spécifiques, les organismes habilités s'engagent à :

- Communiquer aux futurs candidats / candidates, au moment de leur inscription au certificat et/ou lors de leur inscription à la formation conduisant au certificat, le nom et le contact du référent handicap ;
- Analyser, avec le candidat et au regard de sa situation personnelle, les possibilités d'aménagements des épreuves : adaptation de la durée, accessibilité des locaux, aides humaines, matérielles et techniques nécessaires (traducteur LSF, logiciel de lecture audio, connexion plage Braille...). Les aménagements ne pourront être de nature à modifier le contenu des épreuves et garantiront le maintien du niveau de maîtrise requis des compétences.

Article 7 : Voies de recours :

- Toute demande de consultation des PV de jury doit être adressée par écrit en recommandé avec accusé de réception au(x) certificateur(s) dans un délai d'un mois à l'issue de la communication des résultats.
- Toute contestation des résultats doit être adressée par écrit en recommandé avec accusé de réception au(x) certificateur(s) dans un délai d'un mois à l'issue de la communication des résultats. Le certificateur examinera le recours et décidera des suites à donner.
- Au-delà de ces recours auprès du certificateur, tout recours juridictionnel sera adressé au tribunal compétent, au juge administratif ou judiciaire, en fonction de la qualité du certificateur et/ou de l'infraction.

Article 7 : Encadrement de la qualité des évaluations

Dans le cadre des audits prévus à l'article V. 1 de la convention de partenariat, Certif Pro, les CPNE (le cas échéant) s'assurent du respect des exigences concernant l'ingénierie d'évaluation et la délivrance de la certification.