



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

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. Périmètre de l'habilitation 9

 2. Contenu et dépôt de la demande d'habilitation 9

 3. Coûts afférents à l'habilitation 10

 4. Instruction de la demande d'habilitation 10

 5. Décision de l'Instance 11

 6. Durée de l'habilitation 12

 7. Information relative à un changement de situation 13

 8. Procédure de recours..... 14

IV. LES OBLIGATIONS DES ORGANISMES HABILITÉS..... 15

 1. Obligations générales de l'Organisme habilité 15

 2. Obligations relatives à la communication sur l'accès au certificat CléA numérique 16

 3. Obligations concernant la mise en œuvre de l'évaluation et la délivrance du certificat 16

 4. Sous-traitance-Cession 17

 5. Confidentialité 17

 6. Propriété intellectuelle 17

 7. Données personnelles 17

V. SUSPENSION OU RETRAIT DE L'HABILITATION..... 18

 1. Procédure d'audit 18

 2. Procédure de mise en conformité..... 19

 3. Définitions et effets de la suspension ou du retrait 21

VI. ANNEXES 22

 Annexe 1 - Référentiel de la certification CléA numérique 22

 Annexe 2 - Stipulations financières..... 31

 Annexe 3 - Règlement d'évaluation CléA numérique : 32

 Spécifications relatives aux évaluations conduites par l'Organisme Habilité 32

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 numérique** : Certification interprofessionnelle au titre du Socle de Compétences et de Connaissances Professionnelles numériques élaborée par Certif Pro (conjointement avec la DGEFP) 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 porte la certification CléA numérique 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 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) ;
- **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 numérique, 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 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 numérique 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 Numérique** : site internet géré par Certif Pro (disponible actuellement à l'URL suivante : <https://cleanumerique.org/>) qui permet aux Organismes Habilités CléA numérique de réaliser des démarches relatives à la mise en œuvre du Certificat CléA numérique ;
- **Référentiel** : le référentiel « Socle de connaissance et de compétences numériques » 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 usages des fondamentaux du numérique - dénommé CléA numérique - prévu par le décret n°2018-14 du 8 janvier 2019, complète le domaine relatif à l'utilisation des techniques usuelles de l'information et de la communication numérique du socle de connaissances et de compétences professionnelles (CléA).

Il a pour objet l'acquisition des connaissances et compétences relatives aux usages fondamentaux du numérique au sein d'un environnement de travail. Ces connaissances et compétences sont également utiles à la vie sociale, civique et culturelle.

Recensé au répertoire spécifique des certifications et habilitations (RSCH) établi par France compétences, le socle CléA numérique est une certification interprofessionnelle qui s'appuie sur un référentiel unique, applicable à tous les publics, à tous les secteurs.

Son référentiel identifie les quatre domaines de compétences suivants :

- Identifier son environnement et utiliser les outils associés
- Acquérir et exploiter de l'information dans un environnement professionnel numérisé
- Interagir en mode collaboratif
- Appliquer les règles et bonnes pratiques de la sécurité numérique.

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

Le niveau global attendu est l'adaptation de premier niveau dans un environnement donné :

- Capacité à s'adapter
- Utiliser les outils numériques de son environnement
- Savoir rechercher l'information et l'échanger via des supports numériques
- Posséder une culture générale du numérique et des règles élémentaires liées à la cybersécurité.

Le Certificat CléA numérique 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.

Conformément à l'article D. 6113-31 du Code du travail, Certif Pro définit les modalités de délivrance du Certificat CléA numérique. 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 numérique aux Organismes Habilités conformément à la présente convention. Ceux-ci se chargent de la validation des connaissances et compétences ainsi que de la signature, la traçabilité et l'envoi du certificat CléA numérique.

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 numérique 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 numérique.

Cette habilitation s'appuie sur :

- le référentiel de connaissances et 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 numérique, 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 numérique.

La présente convention de partenariat entre en vigueur à compter du 28 juin 2022 sans limite de durée et prévaut sur tout autre document antérieur traitant des dispositions relatives à l'habilitation dans le cadre du Certificat CléA Numérique 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 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 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 numérique, 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 Socle de connaissances et de compétences professionnelles numériques 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 4 domaines du Référentiel ;
- qualifiés pour évaluer les personnes dans le cadre du Certificat CléA numérique ;
- 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 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 ;

- **Mettre en œuvre une démarche, des outils et modalités d'évaluation adaptés au(x) public(s) cible(s) permettant la couverture totale des 4 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.

- **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) ;

- **Être en mesure de proposer en tant que de besoin des actions de formation préparant aux épreuves du certificat CléA numérique, selon une méthodologie de formation rigoureuse ; Justifier de la mise en œuvre d'une démarche d'assurance qualité.**

III. LA PROCÉDURE D'HABILITATION

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 numérique.

Cette habilitation couvre les quatre 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 numérique 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 suivante : <https://cleanumerique.org/>

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 d'évaluation envisagé(s).

10

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-dessus, 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*).

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 numérique 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 numérique), 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 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 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 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 connaissances et compétences, acquises par les personnes.

15

À ce titre, il s'engage à :

- respecter strictement le référentiel de CléA numérique ;
- 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 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 numérique 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 numérique ;
- 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 numérique

- Principes de communication

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

16

- Mon compte formation

Afin de proposer une offre CléA numérique 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 numérique) 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 numérique sont précisées dans la convention de partenariat d'évaluation CléA numérique 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 numérique.

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 numérique, 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 numérique 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.

20

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 numérique

Référentiel de compétences et de certification relatif aux usages des fondamentaux
du numérique

CLEA NUMERIQUE



CLEA – NUMERIQUE

Ce référentiel propose 4 compétences clés :

- Identifier son environnement et utiliser les outils associés ;
- Acquérir et exploiter de l'information dans un environnement professionnel numérisé ;
- Interagir en mode collaboratif ;
- Appliquer les règles et bonnes pratiques de la sécurité numérique.

Le contenu du référentiel de compétences est issu du groupe de travail commun ETAT/AFP/COC/BRANCHES.

La colonne de droite présente les modalités d'évaluation des compétences et les critères associés.

Réalisé avec l'appui de l'AFPA

Compétence 1 – Identifier son environnement et utiliser les outils associés	
Référentiel de compétences	Référentiel de certification
<p>Identifier son environnement numérique</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifier et nommer les différents outils/supports numérisés qui sont en interaction avec son environnement de travail - Citer les objectifs et fonctionnalités/services des outils à disposition dans son environnement - Déterminer les avantages et limites de son environnement numérique professionnel - Organiser son environnement. - Stocker et organiser des données dans son environnement numérique. - Sélectionner le mode de connexion adapté (réseau, wifi...) 	<p>Modalités d'évaluation : Le candidat répond à un questionnement sur son environnement numérique professionnel</p> <p>Critères associés :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les différents outils/supports utilisés au sein de l'entreprise sont identifiés et nommés - Les principaux objectifs et fonctionnalités/services des outils sont cités - Les avantages et limites des outils numériques utilisés sont précisés au regard des usages - L'organisation de l'environnement de travail est décrite et cohérente avec l'activité professionnelle - Les données sont stockées et classées de façon pertinente dans l'environnement numérique. - Les différents modes de connexion sont identifiés et sélectionnés à bon escient.
<p>Accéder aux outils de son environnement numérique</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utiliser les fonctionnalités de base des différents terminaux : ordinateur, tablette, smartphone - Créer son compte sur les plateformes ou services numériques utilisés par l'entreprise - Renseigner les données utilisateur professionnelles à afficher sur ses profils - Paramétrer les abonnements et les filtres pour déterminer la fréquence des notifications <p>- Utiliser les fonctions simples de logiciels usuels de bureautique</p>	<p>Modalités d'évaluation : Le candidat exploite les outils qu'il utilise dans le cadre de son travail</p> <p>Critères associés :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une à deux applications professionnelles sont utilisées en situation - Un compte utilisateur est créé sur les plateformes ou services numériques utilisés au sein de l'entreprise - Les profils sont renseignés de manière pertinente : sélection des informations et actualisation - Les abonnements et alertes sont configurés avec des filtres pertinents - Les fonctions simples de logiciels usuels sont maîtrisées.

Compétence 2 – Acquérir et exploiter de l’information dans un environnement professionnel numérisé	
<p>Utiliser les outils de son environnement numérique pour trouver l’information recherchée</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mobiliser le ou les bons outils/supports sources en fonction des informations recherchées - Utiliser les applications ou services sur des équipements numériques fixes et nomades : smartphones, tablettes, ordinateurs 	<p>Modalités d’évaluation : Le candidat recherche une information à l’aide des outils numériques de son choix</p> <p>Critères associés :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le choix des outils est adapté à la recherche d’information et leurs fonctions de base maîtrisées. - L’utilisation des outils permet d’obtenir l’information demandée
<p>Collecter des informations relatives à son activité professionnelle dans un environnement numérique</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utiliser des moteurs et annuaires de recherche susceptibles de trouver l’information recherchée - Consulter les publications des collaborateurs pour se tenir régulièrement informé - Se connecter à des utilisateurs repérés en fonction de l’intérêt de leurs publications ou de leur appartenance à un réseau - Consulter les sites de son secteur professionnel - Questionner la fiabilité et la pertinence des sources 	<p>Modalités d’évaluation : Le candidat recherche une information liée à son environnement professionnel</p> <p>Critères associés :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les outils de recherche sont sélectionnés en fonction des résultats attendus - Les sources d’information professionnelles choisies sont fiables et répondent aux besoins du domaine d’activité ou du métier - Les personnes ressources sont sélectionnées au regard de leurs publications et de leurs réseaux professionnels

Compétence 3 – Interagir en mode collaboratif

<p>Echanger de l'information</p> <ul style="list-style-type: none"> - Repérer les communautés et réseaux professionnels/communautaires en lien avec son métier ou son domaine d'activités - Partager avec sa communauté professionnelle, son équipe, sa hiérarchie, des informations issues de sa veille - Alerter les membres de la communauté ou du groupe projet de la mise à disposition de nouvelles productions - Choisir et utiliser le support de communication pour diffuser un message après d'une audience 	<p>Modalités d'évaluation : Le candidat partage une information avec sa communauté professionnelle</p> <p>Critères associés :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les réseaux professionnels/communautaires sont identifiés - Les membres de la communauté sont alertés de la mise à disposition de nouvelles productions sur différents espaces (messageries, réseaux sociaux, forums, etc.) - L'information partagée est pertinente au regard des activités de l'entreprise - Le support de communication choisi pour diffuser l'information est adapté au message et à l'audience - La charte graphique et éditoriale de l'entreprise est respectée
<p>Réaliser/contribuer à une production commune à partir d'outils de travail collaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apporter une contribution dans le cadre d'une production collective - Classer l'information dans les espaces prévus à cet effet (drive, cloud, serveur) pour en faciliter l'accès - Communiquer avec sa communauté sur l'avancement d'une production (par mail, via les outils de travail collaboratifs choisis, etc.) 	<p>Modalités d'évaluation : Le candidat contribue à une production commune sur un espace collaboratif et informe les différents acteurs de l'avancement de la production</p> <p>Critères associés :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les outils de travail collaboratifs sont choisis à bon escient - La contribution est repérable - L'information est synthétisée et classée dans l'espace collaboratif dédié - Les acteurs du projet sont informés en temps réel de l'avancement de la production

Partager les bonnes pratiques

- Emettre des suggestions sur le mode de travail collaboratif associé au projet ou à l'activité
- Partager des bonnes pratiques numériques « métier »
- Contribuer à l'activité de son réseau en échangeant régulièrement des idées ou des arguments

Modalités d'évaluation :

Le candidat partage des bonnes pratiques avec sa communauté professionnelle

Critères associés :

- Les suggestions sur le mode de travail sont argumentées
- Les contributions apportent une valeur ajoutée à la communauté

Compétence 4 – Appliquer les règles et bonnes pratiques de la sécurité numérique	
<p>Veiller à la protection de ses outils, information/production et de ses données au quotidien</p> <ul style="list-style-type: none"> - Appliquer les règles d'utilisation des outils numériques en vigueur dans l'entreprise (charte d'usage). - Effectuer des sauvegardes régulières sur supports externes fiables. - Maintenir ses équipements en état de bon fonctionnement. - Veiller à garder en sécurité ses données et ses équipements numériques contre le vol ou le vandalisme. - Verrouiller les supports numériques (ordinateur, portable) en cas d'absence pour protéger ses données. - Utiliser les moyens simples pour protéger ses données personnelles et celles de sa vie privée. 	<p>Modalités d'évaluation : Le candidat élabore et applique une procédure qui sécurise son matériel, ses données et celles de son environnement de travail</p> <p>Critères associés :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les procédures de sécurité des matériels et des données sont connues et appliquées selon les règles en vigueur dans l'entreprise - Les sauvegardes des données sont effectuées régulièrement - Les équipements sont correctement entretenus, protégés et sécurisés.
<p>Identifier les risques de malveillance et mettre en place les moyens de s'en prémunir</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifier les principaux types d'infection, fraudes et attaques. Identifier les vecteurs d'infection : <ul style="list-style-type: none"> o Mettre à jour son système d'exploitation, ses logiciels et son antivirus dans les limites de ses droits d'utilisateur. o Identifier les principaux outils de protection contre les logiciels malveillants - Contribuer à la protection de l'entreprise contre les éventuelles attaques : <ul style="list-style-type: none"> o Complexifier et changer régulièrement ses mots de passe o Appliquer les procédures de sécurité informatique de la structure - Alerter sur les intrusions et infections repérées 	<p>Modalités d'évaluation : Le candidat répond à un questionnaire sur ses pratiques et sur les principaux risques de malveillance</p> <p>Critères associés :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les pratiques à risque et les principales infections, fraudes et attaques sont identifiées - Le service en charge de la sécurité informatique ou les interlocuteurs spécialisés dans l'entreprise sont identifiés - Les mots de passe créés sont forts
<p>Protéger son e-réputation et celle de son entreprise</p> <ul style="list-style-type: none"> - Respecter la charte de communications informatique de l'entreprise 	<p>Modalités d'évaluation : Le candidat énonce les principes fondamentaux de la communication de son entreprise.</p>

<p>- S'assurer de la confidentialité des données et informations divulguées concernant l'entreprise en interne et externe</p>	<p>Il décrit ses pratiques en matière de diffusion de l'information à l'externe.</p> <p>Critères associés :</p> <ul style="list-style-type: none">- La charte de communication de l'entreprise est connue- La confidentialité des données de l'entreprise est respectée
---	---

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 numérique, de l'édition et l'envoi des parchemins, ainsi que de l'accès à la plateforme : <https://cleanumerique.org/>), l'Organisme Habilité est redevable conformément aux stipulations du III. 2. de la Convention des modalités financières ci-après détaillées :

31

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 numérique :

Spécifications relatives aux évaluations conduites par l'Organisme Habilité

PREAMBULE

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 numérique 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

Pour accéder au certificat CléA numérique, 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 pré-requis 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.

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.

L'Organisme dispose d'un guide pratique intitulé « *Pour l'évaluation* » mis en ligne sur la plateforme gérée par Certif Pro.

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 numérique. 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 numérique ne peut en aucun cas être évaluateur CléA numérique pour cette même personne.

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 les sept domaines selon les critères mentionnés dans le référentiel CléA numérique (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 :
 - o Au contrôle de l'identité de la personne
 - o A la traçabilité du parcours (exigences des financeurs).
- Le faire émarger
- Lui rappeler les conditions de déroulement des évaluations.

Article 4– Validation des résultats

Le référentiel CléA numérique 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 numérique, 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 numérique, 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.