

**Commission Paritaire Nationale  
de l'Emploi et de la Formation  
Professionnelle  
des Coopératives de Consommateurs**

**Cahier des Charges Pédagogiques  
des  
Certificats de Qualification Professionnelle (CQP)  
▲▲▲▲  
Partie Commune Applicable à tous les CQP de la Branche  
des  
Coopératives de Consommateurs**

Secrétariat assuré par la :  
**Fédération Nationale des Coopératives de Consommateurs (FNCC)**  
Tour Mattei – 207, rue de Bercy – 75012 Paris

**Cabinet MERHAND  
5/01/2004**

## SOMMAIRE DU CAHIER DES CHARGES PEDAGOGIQUES

- <b>Préambule</b> -	3, 4
- <b>Présentation Générale du Certificat de Qualification Professionnelle (CQP)</b>	5
<b>I- Accord Cadre sur les CQP des Coopératives de Consommateurs</b>	6 à 14
- du 06 février 2002 –	
<b>II- Procédures d'habilitation et de suivi des Organismes de Formation</b>	
(en vue de la préparation à un CQP des Coopératives de Consommateurs)	15
- <b>Préambule</b> -	16
A. <b>Introduction</b>	17
B. <b>Démarches en vue de l'habilitation</b>	18
1. principes	18
2. dossier	19
3. lettre d'engagement	20
C. <b>Habilitation</b>	
1. procédures	21
2. durée	21
3. notification	21
D. <b>Suivi</b>	
1. documents à fournir par les organismes de formation	22
2. communication externe	22
3. modalités de suivi	22
4. délivrance des CQP	23
5. commission d'appel	23
6. bilan annuel d'activité (en lien avec les préparations aux CQP)	23
E. <b>Renouvellement</b>	24
<b>III- Organisation de l'alternance et tutorat pour la préparation des CQP en contrat de qualification</b>	25
<b>A. Articulation de la formation entre organisme de formation et négoce</b>	26
1. Présentation	26
2. Liens possibles entre deux pôles de formation	26, 27
<b>B. Le Tuteur</b>	28
1. Définition	28
2. Désignation	28
3. Rôles et mission	29
4. Formation	29
<b>IV- Suivi de la formation et évaluations</b>	30, 31
A. Fiches de liaisons	32 à 34
B. Fiche d'évaluations par domaine	35 , 36
C. Fiches de bilan final	37 à 41
<b>V- Pièces à fournir pour la délivrance du CQP</b>	42 à 45
<b>VI- Règlement des litiges</b>	46, 47
<b>VII- Annexes</b>	48 à 59

## **PREAMBULE**

**Le Cahier des Charges Pédagogique, pour toute préparation à un CQP de la Branche des Coopératives de Consommateurs, se veut un document "contractuel" entre :**

- D'une part la Commission Paritaire Nationale de l'Emploi et de la Formation Professionnelle (CPNE-FP)

Et

- D'autre part, les Acteurs en matière de Formation des salariés que sont à la fois l'Entreprise et l'Organisme de Formation.

**- Il se compose :**

- d'une partie commune (le présent document) applicable à tout CQP
- d'un cahier spécifique pour chacun des métiers préparés

- Ce document à visée "pédagogique" s'inscrit dans la Politique de Formation de la Branche visant à valoriser chacun des métiers – et – veut préciser :

- Le cadre de la Formation d'un salarié – en formation première - en vue d'exercer un des métiers de la Branche Professionnelle.

- Les relations entre la CPNE-FP et les Acteurs en matière de Formation – entreprise et Organisme de Formation en tant que pôles de formation – se devant d'être complémentaires.

- Les objectifs pédagogiques énoncés en termes d'actions physiques observables, mesurables, quantifiables.

- Les moyens possibles d'évaluation en cours et en fin de formation – en rapport avec les objectifs visés.

- Si ce document – à considérer comme référentiel de la formation – précise ce qui doit être visé et atteint par la formation – **il reste aux Acteurs de la Formation** – Organismes de formation et entreprises – **à conduire une réflexion** :

- Sur la chronologie la plus appropriée à établir (en fonction de la date de démarrage, du public concerné, des moyens à disposition)

- Sur le rôle des uns et des autres – et – la répartition des apprentissages entre les deux pôles.

*- Sur ce point la CPNE-FP insiste sur la Fonction Formation de l'Entreprise – et – sur le rôle "primordial" du TUTEUR (formé, connaissant les objectifs de formation, pratiquant l'évaluation...) pour la réussite de la formation elle-même.*

- Sur les situations et moyens à mettre en œuvre pour atteindre ces objectifs en visant :

- à être le plus concret possible

- à mettre le salarié en formation - le plus souvent possible - en situation d'acteur – de et dans – sa propre formation (dans le cadre d'une pédagogie visant à la "réussite").

- à permettre le plus souvent possible au salarié de se situer par rapport à sa propre formation – et – par rapport à la fonction exercée.

- La CPNE-FP pourra rencontrer et réunir les responsables des Organismes de Formation – voire les formateurs – en tant que partenaires de la mise en place de la politique de formation pour :

- En amont de la formation bien préciser ses attentes - notamment en matière de dossier à déposer en vue de l'habilitation – dossier qui doit refléter le travail de mise en œuvre envisagé – au sens du paragraphe précédent.

- Pendant la formation – au delà des visites possibles – pour favoriser les échanges d'expériences

- En fin de formation pour dresser un bilan en vue, si nécessaire, de proposer des réajustements...

- On trouvera page suivante une fiche de Présentation Générale sur ce que veut être un Certificat de Qualification Professionnelle (CQP)

## **Présentation Générale du Certificat de Qualification Professionnelle (CQP)**

**Le Certificat de Qualification Professionnelle est une *VALIDATION***

- ⇒ du niveau de compétence d'un *INDIVIDU*
- ⇒ par rapport aux exigences d'un *METIER*
- ⇒ selon un processus se voulant le plus *OBJECTIF* possible
- ⇒ dans le cadre d'une *ENTREPRISE*
- ⇒ par la *BRANCHE PROFESSIONNELLE* concernée

**Il vise à la fois à :**

- ⇒ reconnaître la *VALEUR PROFESSIONNELLE* d'un employé
- ⇒ garantir *SON NIVEAU DE PRESTATION* pour tout employeur

**Il est défini en terme de capacités professionnelles**

**Le CQP, suivant les accords de Branche, peut être obtenu dans le cadre :**

- ⇒ **DE L'ALTERNANCE**  
Contrat de Qualification (jeunes et adultes) ou d'adaptation
- ⇒ **DU PLAN DE FORMATION DE L'ENTREPRISE**
- ⇒ **DU CONGE INDIVIDUEL DE FORMATION ( C.I.F.)**  
Pour les personnes issues de la profession ou relevant d'une autre branche en recherche de conversion professionnelle
- ⇒ **DU CAPITAL TEMPS FORMATION (C.T.F)**
- ⇒ **DU DISPOSITIF DE LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE (VAE)**

**I. ACCORD CADRE SUR LES  
CERTIFICATS DE QUALIFICATION PROFESSIONNELLE  
(C.Q.P.)**

**ACCORD CADRE SUR LES  
CERTIFICATS DE QUALIFICATION PROFESSIONNELLE (CQP)  
DES COOPERATIVES DE CONSOMMATEURS**

**Entre d'une part :**

- **La Fédération Nationale des Coopératives de Consommateurs agissant au nom des Coopératives de Consommation affiliées,**

**Et d'autre part :**

- **La Fédération des Personnels du Commerce, de la Distribution et des Services C.G.T.**
- **La Fédération Générale des Travailleurs de l'Agriculture, de l'Alimentation et des Secteurs connexes C.G.T. – F.O.**
- **La Fédération des Services C.F.D.T.**
- **La Fédération Nationale Agro-alimentaire C.F.E. – C.G.C.**
- **La Confédération Française des Travailleurs Chrétiens C.F.T.C.**

**Vu**

- ☞ **L'ordonnance du 16 juillet 1986 (article L980 – 2 du Code du Travail) permettant d'établir une liste des qualifications professionnelles pouvant être acquises par la voie du Contrat de Qualification,**
- ☞ **La Convention Collective Nationale article 6 portant sur le rôle de la Commission Nationale Paritaire en matière d'Emploi et de Formation, dénommée CPNE**

**Il est convenu ce qui suit :**

**Chapitre 1  
NATURE ET OBJET DES  
CERTIFICATS DE QUALIFICATION PROFESSIONNELLE**

**Article 1**     *Définition du Certificat de Qualification Professionnelle*

Le Certificat de Qualification Professionnelle (C.Q.P.) est un titre attestant, dans les conditions définies ci-après, les qualifications professionnelles obtenues dans les Coopératives de Consommateurs.

Les C.Q.P. sont créés par la Commission Paritaire Nationale de l'Emploi et de la Formation Professionnelle ci-après dénommée "CPNE" seule instance légalement habilitée à représenter la profession dans ce domaine et sont délivrés sous sa responsabilité exclusive.

**Article 2**     *Conditions d'obtention d'un Certificat de Qualification Professionnelle*

La reconnaissance de la qualification professionnelle peut s'obtenir au moyen d'actions de formation dont le contenu et les modalités sont définis dans un cahier des charges approuvé par la CPNE et annexé à la décision de création du Certificat de Qualification Professionnelle considéré.

Le Certificat de Qualification Professionnelle ne peut être délivré qu'aux personnes qui répondent aux conditions fixées par le présent accord et notamment à son article 9.

**Article 3**     *Personnes pouvant obtenir le Certificat de Qualification Professionnelle*

L'admission aux actions de formation visées à l'article précédent est matérialisée par une inscription pour toute (ou partie de) la formation - suivant la prise en compte de la Validation des Acquis de l'Expérience - auprès de l'organisme agréé, la dispensant conformément aux dispositions du cahier des charges visé au paragraphe 4.3



**Peuvent s'y inscrire :**

- 1- **les jeunes de 16 à 25 ans signataires d'un contrat de qualification dans les conditions visées à l'article L 981-1 à L 981-5, R 980-1 à R 980-8 et D 981-1 à D 981-2 du Code du Travail.**
  
- 2- **les salariés en activité dans une entreprise de la branche :**
  - **soit dans le cadre du plan de formation professionnelle**
  - **soit du capital temps formation**
  - **soit dans le cadre du Congé Individuel de Formation à l'initiative du salarié lui-même**
  
- 3- **les personnes en recherche d'emploi et souhaitant acquérir une qualification propre à faciliter leur réinsertion, notamment les adultes demandeurs d'emploi en Contrat de Qualification.**
  
- 4- **les salariés relevant d'une autre branche et souhaitant une reconversion professionnelle, notamment dans le cadre du Congé Individuel de Formation (CIF), du Capital Temps Formation (CTF) et du co-investissement formation.**

**Chapitre II  
INSTITUTION DES  
CERTIFICATS DE QUALIFICATION PROFESSIONNELLE**

**Article 4      *Création d'un Certificat de Qualification Professionnelle***

**ARTICLE 4.1      *DELIBERATION DE LA CPNE***

La décision de créer tout CQP est prise par la CPNE. Cette décision prend la forme d'une délibération à laquelle un cahier des charges est annexé.

**ARTICLE 4.2      *RAPPORT D'OPPORTUNITE***

Les organisations représentées à la CPNE sont seules habilitées à proposer la création d'un C.Q.P pour un des métiers des Coopératives de Consommateurs de la Convention Collective Nationale de la F.N.C.C.

Toute demande émanant d'une (ou plusieurs) organisation(s) est portée de plein droit à l'ordre du jour de la CPNE. Cette demande est examinée en fonction des critères suivants :

- le domaine de qualification et les besoins existants.
- le profil professionnel et les perspectives d'emploi.
- les axes prioritaires de formation.

Après en avoir délibéré, la CPNE donne ou non son aval à la demande, dont l'adoption va conduire à l'adoption d'un cahier des charges pédagogique.

**Article 4.3      *Cahier des Charges Pédagogique***

Pour chaque CQP créé, un cahier des charges pédagogique sera établi comportant obligatoirement :

- la définition de la qualification.
- le public visé.

- le plan de formation et la durée.
- l'organisation de l'alternance et du tutorat pour la préparation des CQP en contrat de qualification.
- les modalités de suivi de la formation et d'évaluation de la formation.
- les pièces à fournir pour la délivrance des CQP.

**Article 5 Renouvellement, Modification et Suppression des CQP**

Chaque CQP est créé pour une période probatoire de deux ans qui donne lieu à une expérimentation.

Au terme de cette période, le CQP se trouve :

- 1- soit reconduit par tacite reconduction pour une durée de trois ans renouvelables.
- 2- soit supprimé par la CPNE , auquel cas les actions de formation en cours seront menées à leur terme jusqu'à la délivrance des certificats dont les titulaires pourront se prévaloir.
- 3- soit reconduit après modifications décidées par la CPNE pour une durée de trois ans renouvelables. Les modifications adoptées sont appliquées à tout cycle de formation débutant après la décision de la CPNE.

**Chapitre III  
MODALITÉS DE MISE EN PLACE ET D'ORGANISATION  
DES FORMATIONS CONDUISANT A UN CQP**

**Article 6 Agrément des Organismes de Formation**

Tout organisme désirant organiser une formation conduisant à un CQP devra préalablement se faire habilitier par la CPNE, suivant des modalités définies dans un cahier de procédures, par l'intermédiaire du secrétariat assuré par la Fédération Nationale des Coopératives de Consommateurs.

L'habilitation sera de la durée de la formation et pourra être reconduite suite à une demande de renouvellement auprès de la CPNE dont les modalités seront fixées dans les procédures.

#### **Article 7 Organisation des Stages de Formation**

Tout organisme de formation habilité organisant une action conduisant au Certificat de Qualification Professionnelle devra :

- déclarer tout démarrage de cycle de formation
- s'engager à se conformer au cahier des charges pédagogiques
- déclarer accepter les modalités d'évaluation finale

L'ensemble de ces documents devra être adressé à la CPNE via son secrétariat, assuré par la Fédération Nationale des Coopératives de Consommateurs

#### **Article 8 Communication**

La CPNE, ainsi que les Organismes Professionnels concernés feront connaître à l'ensemble des entreprises relevant de la Convention Collective Nationale :

- ☛ la création de tout Certificat de Qualification Professionnelle.
- ☛ les noms des organismes habilités au niveau national ou régional pour assurer la formation de préparation à ce Certificat de Qualification Professionnelle.

**Chapitre IV**  
**DELIVRANCE DU**  
**CERTIFICAT DE QUALIFICATION PROFESSIONNELLE**

#### **Article 9 Obtention du Certificat de Qualification Professionnelle**

- L'obtention définitive du CQP sera rendue par la CPNE au vu du livret de suivi du stagiaire qui réunira, au-delà des éléments de suivi des différents modules et des évaluations, les avis sur l'aptitude à exercer le métier donnés :

1. Par l'équipe pédagogique de l'organisme de formation.
2. Par le tuteur du jeune en contrat de qualification (ou responsable hiérarchique dans toute autre situation).
3. Par le responsable de l'entreprise où exerce le salarié.

- Pour l'obtention du CQP il sera nécessaire que deux des trois avis soient favorables.

- La CPNE se réunira dans les trois mois qui suivent toute fin de formation pour décision et fera établir les certificats imprimés à l'en-tête de la "CPNE".

**AVANT PROJET D'ACCORD SUR LA CREATION D'UN  
CERTIFICAT DE QUALIFICATION PROFESSIONNELLE  
DES COOPERATIVES DE CONSOMMATEURS**

Conformément à l'Article 4.1 de l'Accord Cadre sur les Certificats de Qualification Professionnelle du 16.10.2001, la Commission Paritaire, à la demande de la Fédération Nationale des Coopératives de Consommateurs, a donné son accord à la création d'un Certificat de Qualification Professionnelle de :

**Dans le cadre du Contrat de Qualification, ce Certificat de Qualification Professionnelle:**

- ☞ S'adresse à des jeunes ayant une formation générale du niveau Baccalauréat ou une formation technique de niveau IV (Bac Technique, Bac Pro...)
- ☞ S'obtient après une formation alternée de        mois dont        heures dans un centre habilité,
- ☞ Permet aux jeunes titulaires de ce certificat à l'issue de leur formation d'être au coefficient de la Convention Collective Nationale ( n°        ).

**Dans le cadre d'une Validation des Acquis, ce Certificat de Qualification Professionnelle:**

- ☞ S'adresse à des salariés ayant trois années d'activité professionnelle dans le métier ainsi qu'à des salariés d'autres branches en recherche de conversion ou demandeurs d'emploi, sous condition du respect d'un cahier des charges pédagogique.
- ☞ S'obtient après une démarche de validation des acquis, et, si nécessaire, une formation complémentaire pour toute ou partie du référentiel du CQP contenu dans le Cahier des Charges Pédagogique.
- ☞ Permet aux personnes titulaires de ce certificat d'accéder au coefficient        de la Convention Collective Nationale ( n°        ).

Fait à PARIS, le 6 février 2002

Suivent les signatures des Organisations ci-après :

## **II . Procédures d'Habilitation et de Suivi des Organismes de Formation**

**(en vue de la préparation à un CQP des Coopératives de Consommateurs)**

**A Préambule**

**B. Introduction**

**C. Démarches en vue de l'habilitation**

**D. Habilitation**

**E. Suivi**

**F. Renouvellement**

## A. PREAMBULE

Tout Organisme de Formation, souhaitant être habilité pour la préparation à un ou plusieurs CQP de la Branche, se doit de posséder en complément au présent dossier – le cahier spécifique correspondant au(x) métier(s) concerné(s).

Tout Organisme se doit :

- de se faire habilité avant tout démarrage de formation conduisant à un CQP délivré par la CPNE-FP (cf. procédure d'habilitation C et D)
- de faire renouveler son habilitation pour tout nouveau démarrage de formation – en cours ou à l'issue de la première formation habilitée (cf. procédure de renouvellement E)



## B. INTRODUCTION

Le dispositif de formation conduisant aux Certificats de Qualification Professionnelle (CQP) est placé sous l'entière responsabilité de la Commission Paritaire Nationale de l'Emploi et de la Formation Professionnelle (CPNE-FP) des Coopératives de Consommateurs.

### **Il est régi par les textes de base suivants:**

- ✿ L'accord sur la création de la CPNE-FP
- ✿ L'accord cadre sur les Certificats de Qualification Professionnelle (du 6 février 2002)
- ✿ L'accord de création du Certificat de Qualification Professionnelle concerné

**Seuls les salariés exerçant dans une entreprise couverte par la Convention Collective Nationale des Coopératives de Consommateurs, pourront se voir décerner le Certificat de Qualification Professionnelle (CQP) par la CPNE-FP des Coopératives de Consommateurs.**

### **A ce jour:**

⇒ La Fédération Nationale des Coopératives de Consommateurs (FNCC) assure le secrétariat de la CPNE-FP et joue le rôle d'interface entre les organismes et la dite CPNE-FP

## **C. DEMARCHES EN VUE DE L'HABILITATION**

### **1. PRINCIPES**

⇒ Tout organisme de formation peut obtenir auprès du secrétariat de la CPNE-FP les documents relatifs aux CQP contenus dans:

- La partie commune à tous les CQP - du Cahier des Charges Pédagogique
- La partie spécifique du CQP concerné - du Cahier des Charges Pédagogique

⇒ Un organisme ne peut se faire habilité que s'il a l'entière responsabilité du dispositif mis en place avec au besoin un ou plusieurs organismes intervenants pour une partie bien définie, appelés co-contractants

⇒ Tout organisme de formation - agissant pour le compte d'une coopérative -et- assurant l'intégralité de la formation devra faire sa demande d'habilitation.

⇒ Tout organisme de formation - assurant une formation dans le respect du présent Cahier des Charges Pédagogiques - informera bien les salariés en alternance que seuls ceux exerçant dans une coopérative pourront se voir délivrer le CQP par la CPNE-FP des Coopératives de Consommateurs.

⇒ Pour faciliter les travaux de la CPNE-FP, le dossier d'habilitation doit être transmis au moins un mois avant la date de réunion de la CPNE-FP.

**Toute demande d'habilitation faite après le démarrage d'une formation sera refusée.**

## **2. DOSSIER**

### **Le dossier de demande d'habilitation transmis au secrétariat de la CPNE-FP devra comporter les éléments suivants:**

1. **Présentation de l'organisme de Formation** (et des co-traitants éventuels):
  - ⇒ Plaquette de présentation de l'organisme et de son Conseil d'Administration
  - ⇒ Photocopie du Numéro d'Existence de l'Organisme de Formation
  - ⇒ Règlement intérieur
  - ⇒ Constitution de l'équipe pédagogique pour la formation envisagée
  - ⇒ Références attestées de formations similaires ou formations en alternance
  - ⇒ Infrastructures: locaux, matériels...
  
2. **Documents de présentation de la formation** remis aux candidats à la formation ou aux entreprises, conformément à la réglementation des organismes de formation (Art. L 920.5-3 du Code de Travail)
  
3. **Liste des professionnels en lien avec l'organisme** de formation pour la mise en place du CQP considéré si l'organisme n'est pas lié à une des coopératives de la Branche.
  
4. **Nombre de stagiaires** envisagés (capacité d'accueil)
  
5. **Contenu de formation** – modules – adaptation(s) par rapport au cahier des charges.
  
6. **Planning prévisionnel** détaillé du cycle de formation (alternance, horaires et formateurs en centre...)
  
7. **Actions envisagées pour la liaison avec les entreprises** (avant, pendant, après...)
  
8. **Un exemplaire du carnet de liaison** et du livret de suivi des stagiaires dans cette formation (Cf.: IV)
  
9. **Un Bilan Pédagogique et Financier** (BPF) des dernières années – trois si cela est possible (suivant la date de création de l'organisme)

### **3. LETTRE D'ENGAGEMENT :**

⇒ **à veiller à l'appartenance de l'entreprise à la convention collective (pour la délivrance du COP)**

⇒ **à fournir au début de la formation, la liste complète des inscrits du groupe en formation tout en précisant:**

- ◆ les adresses des magasins concernés par les salariés en alternance
- ◆ les noms des tuteurs et fonctions occupées dans l'entreprise – et – leurs engagements à suivre la formation de tuteurs
- ◆ l'indication des postes de travail envisagés pour les mois de formation

⇒ **à accepter en cours de formation:**

- ◆ de répondre à toute demande d'information sur la formation, émanant de la CPNE-FP.
- ◆ de recevoir toute visite de suivi ordonnée par la CPNE-FP
- ◆ de participer à toute réunion de coordination entre responsables et/ou formateurs d'organismes habilités

⇒ **à adresser en fin de cycle:**

- ◆ les carnets de liaison et le livret de suivi des stagiaires ayant fait l'ensemble de la formation, avec les avis sur l'obtention du CQP de l'organisme de formation, du tuteur, du chef d'entreprise
- ◆ le tableau récapitulatif des avis portés en vue de l'obtention du CQP
- ◆ un bilan détaillé de la formation

## **C. HABILITATION**

### **Nécessaire avant tout démarrage de formation conduisant à un CQP des Coopératives de Consommateurs**

#### **1. PROCEDURES**

⇒ La CPNE-FP se prononce sur l'habilitation (ou non) de l'organisme de formation au regard des pièces fournies par celui-ci (cf. annexe 1) - Elle peut soit habiliter, soit reporter, soit refuser. Les membres de la CPNE-FP sont tenus à un devoir de réserve – et – au secret des délibérations.

⇒ La décision de la CPNE-FP est souveraine et sans appel. Elle n'a pas à être motivée. Cependant sa décision ne concerne que le dossier présenté, elle ne préjuge pas d'autres dossiers, ni n'interdit de représenter un nouveau dossier après un premier rejet.

⇒ Toute habilitation est valable: pour la durée du CQP concerné

⇒ Suite à l'habilitation, la CPNE-FP établira une convention avec l'organisme de formation incluant les cocontractants éventuels (cf. annexe 3)

#### **2. DUREE**

⇒ L'habilitation est accordée pour un démarrage de la formation dans les six mois suivant la décision de la CPNE-FP

⇒ Ce délai de six mois pourra être reconduit de trois mois non renouvelable, si l'organisme en fait la demande tout en justifiant le report du début de la formation

#### **3. NOTIFICATION**

⇒ La CPNE-FP sous la signature de son Président, notifie dans les quinze jours après la CPNE-FP l'habilitation en joignant deux conventions (cf. Annexes 2 et 3)

## **D. SUIVI**

### **1. DOCUMENTS A FOURNIR PAR LES ORGANISMES DE FORMATION**

⇒ Au plus tard à la fin de la première semaine de la formation, l'organisme adressera au secrétariat de la CPNE-FP la liste des stagiaires avec le nom de leurs magasins coopératifs d'accueil accompagnés pour chacune des noms de leurs tuteurs. (Cf. lettre d'engagement proposée page 20)

### **2. COMMUNICATION EXTERNE**

⇒ Tout organisme de formation ayant une (ou plusieurs) formation(s) habilitée(s) se doit de l'indiquer dans toute communication externe relative aux formations dispensées...

### **3. MODALITES DE SUIVI**

⇒ S'il apparaît que dans les listes fournies, des salariés en formation ne relevaient pas de la Convention Collective Nationale, la CPNE-FP se réserve le droit de le notifier aux entreprises d'accueil concernées.

⇒ En cours de formation, la CPNE-FP pourra demander à un mandataire d'effectuer une visite de tout organisme de formation habilité. Celui-ci adressera un compte-rendu de la visite à la CPNE-FP (cf. Annexe 4) En tout état de cause, en début et en fin de tout cycle de formation, ce mandataire pourra intervenir auprès des organismes de formation.

⇒ En cours d'année, la CPNE-FP pourra décider une réunion des directeurs de centres habilités ou des formateurs de tel ou tel domaine au sein de la formation.

⇒ Toute modification importante apportée par l'organisme, notamment en terme de co-traitance ou de modification de planning devra préalablement être transmise et justifiée à la CPNE-FP.

**- Le non-respect de cette clause et du cahier des charges pédagogique pourrait amener au retrait de l'habilitation**

## **4. DELIVRANCE DES CQP**

**L'organisme de formation, en fin de chaque cycle de formation, adressera par courrier recommandé avec AR au secrétariat de la CPNE-FP, les éléments suivants portés au chapitre IV du cahier des charges pédagogique:**

⇒ Une fiche récapitulative des heures de formation réellement suivies (cf. page 43 à détailler)

⇒ Une fiche récapitulative des stagiaires terminant le cycle et des avis portés par l'équipe pédagogique, le tuteur et l'entreprise et par l'instance de validation avec les mentions conformément à l'article 9 de l'accord-cadre sur les CQP (cf. page 44).

⇒ Les fiches d'évaluation incluses dans le livret de suivi et les fiches bilan (cf. page 38 à 40)

**Cet envoi doit se faire au moins un mois avant la date de réunion de la CPNE-FP.**

La CPNE-FP se prononcera à partir de ces différents éléments.

## **5. COMMISSION D'APPEL**

⇒ Pour tout problème relatif à la formation soulevé par un (ou plusieurs) stagiaire(s) ou par une (ou plusieurs) entreprise(s) il pourra être créé, à la diligence de la CPNE-FP, une commission paritaire de règlement des litiges telle que définie au chapitre VI du cahier des charges. Elle aura pouvoir:

- d'entendre ou non les parties en présence
- de rendre ses conclusions à la CPNE-FP qui statuera en conséquence.

## **6. BILAN ANNUEL D'ACTIVITE en lien avec les préparations aux CQP**

⇒ En fin d'année civile, l'Organisme de Formation adresse à la CPNE-FP, un bilan de son activité portant sur la (ou les) préparation(s) des CQP dans l'année:

- formations engagées
- formations en cours
- formations arrêtées (avec motifs)

## **E. RENOUVELLEMENT**

**Lors d'une demande de renouvellement, l'Organisme de Formation se doit de fournir à la CPNE-FP :**

- Le calendrier de la nouvelle formation envisagée
  
- Les modifications apportées :
  - aux modules de formation
  
  - à l'équipe pédagogique

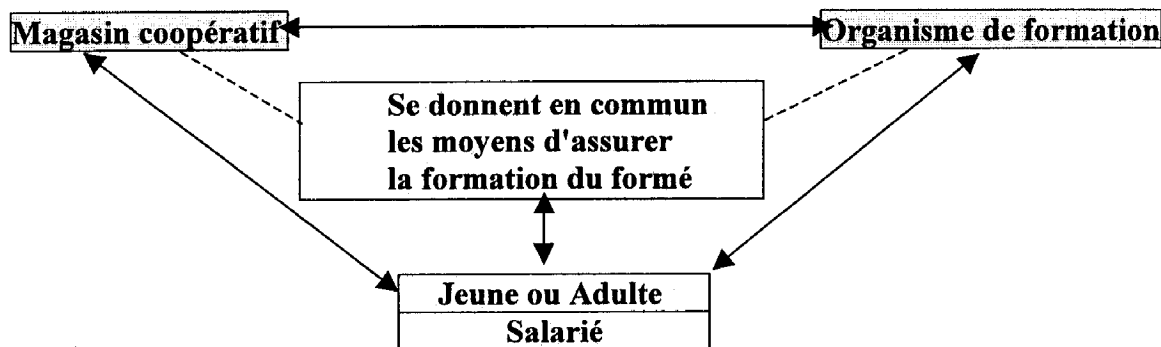


**III – ORGANISATION DE L'ALTERNANCE ET TUTORAT  
POUR LA PREPARATION DU  
CERTIFICAT DE QUALIFICATION PROFESSIONNELLE  
(C.Q.P.)  
EN CONTRAT DE QUALIFICATION**

## **A. Articulation de la formation entre organisme de formation et négoce**

### **1 - PRESENTATION**

- Les deux pôles de formation (centre de formation et magasin coopératif) doivent concevoir ensemble la formation du salarié.



- Tout doit être mis en œuvre pour assurer l'insertion du salarié (au centre du dispositif) dans le magasin coopératif et dans la branche professionnelle, et, lui donner une qualification professionnelle adaptée et reconnue.

- Le magasin coopératif et l'organisme de formation se doivent d'établir des liens réels:

- \* *Administratifs par l'établissement d'une convention de formation faisant référence au CQP.*

- \* *Pédagogiques sur les objectifs, stratégies de formation et procédures de suivi.*

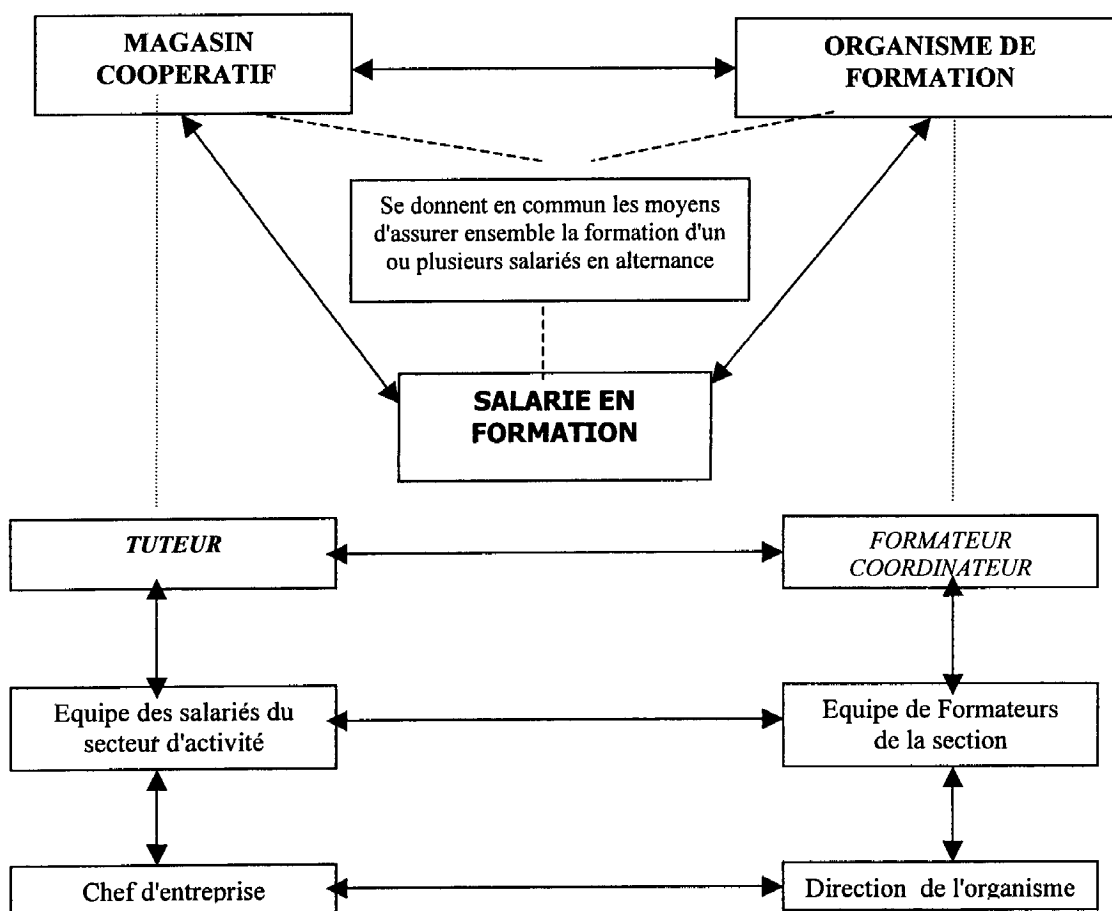
- Il appartient aux différents partenaires de concrétiser leur coordination à partir des axes proposés page suivante, le livret de suivi étant imposé par la Commission Paritaire Nationale de l'Emploi et de la Formation Professionnelle (CPNE-FP).

### **2 – LIENS POSSIBLES ENTRE LES DEUX POLES DE FORMATION**

**Ces liens peuvent être à différents niveaux:**

- Entre les directions
- Entre les salariés du secteur d'activité du salarié en magasin coopératif, et l'équipe de formateurs de la section au centre de formation;
- Entre le tuteur désigné au sein du magasin coopératif et le formateur responsable de la formation en centre de formation.

## Schéma de Présentation de l'Alternance Pédagogique



<b>TUTEUR</b>	<b>FORMATEUR COORDINATEUR</b>
1 <sup>ER</sup> Responsable de la Formation en entreprise	1 <sup>er</sup> Responsable de la Formation au centre de formation
<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ lui faisant découvrir la vie de l'entreprise et le monde du travail (de l'examen préparé)</li> <li>⇒ lui montrant les applications des connaissances acquises en centre de formation</li> <li>⇒ lui apprenant les éléments spécifiques et complémentaires à la formation du centre.</li> <li>⇒ L'incitant à se perfectionner</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ lui apprenant les bases théoriques et pratiques en rapport avec le travail</li> <li>⇒ lui donnant la formation la plus complète possible</li> <li>⇒ lui rendant visite en entreprise</li> <li>⇒ l'encourageant et l'accompagnant dans son travail (suivi)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Représentant de l'entreprise vis-à-vis du centre de formation</li> <li>⇒ Intervenant au nom de l'entreprise</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Représentant du centre vis-à-vis de l'entreprise</li> <li>⇒ Intervenant au nom du centre</li> </ul>

## **B. Le Tuteur**

### **1 – DEFINITION**

Dans toute formation en alternance entre un magasin coopératif et un organisme de formation, la fonction de tuteur au sein du magasin coopératif revêt une importance capitale, tant pour le formé que pour la réussite même de la formation.

Le mot "tuteur" vient du latin "tutor". Il définit le plus souvent une perche, une armature qui soutient une jeune plante... Dans le cadre de la formation, la définition est celle donnée dans le livre "700 mots clés de l'éducation":

**Personne confirmée pour sa Compétence Placée près d'une Personne Débutante**

**Le tuteur a pour caractéristiques essentielles:**

- ☛ D'être un salarié de l'entreprise
- ☛ D'avoir une expérience professionnelle et maturité reconnues

**Pour être pleinement efficace dans sa mission, il se doit:**

- ☛ de partager le **PROJET** de l'entreprise
- ☛ d'être **MOTIVE** par la promotion des hommes et l'insertion des salariés
- ☛ d'accepter de privilégier cette **FONCTION**

### **2 – DESIGNATION**

La fonction de tuteur est assurée par un salarié de l'entreprise d'accueil, avec l'accord de l'intéressé ou par l'employeur lui-même. Le choix du tuteur (fonction, qualification...) doit tenir compte de l'objectif à atteindre, il doit avoir une compétence professionnelle au moins équivalente à celle visée par la formation du salarié. Le tuteur ne peut se voir confier simultanément plus de trois salariés en alternance. De plus, il doit pouvoir disposer du temps nécessaire au suivi du salarié.

**Cette désignation est régie par les textes réglementaires portés au code du travail et notamment par :**

⇒ Le décret n° 92-463 du 25 mai 1992 pour les contrats de qualification.

⇒ Le décret n° 92-408 du 27 avril 1992 pour les contrats d'adaptation.

### 3 – ROLES ET MISSIONS

**Le tuteur est chargé d'après les textes réglementaires:**

- De suivre le déroulement des actions de formation
- D'exercer un rôle de conseil auprès du salarié, de l'accueillir et de l'informer pendant toute la durée du contrat.
- D'assurer la liaison entre l'organisme de formation et les salariés de l'entreprise qui contribuent à l'acquisition par le salarié de compétences professionnelles
- De participer à l'évaluation et bilan du contrat

Le tuteur est chargé de transmettre **SON SAVOIR, SON METIER** et de faciliter **L'INTEGRATION DU SALARIE** dans le domaine professionnel.

### 4 – FORMATION

La CPNE-FP suggère que les tuteurs puissent avoir la possibilité de se préparer à exercer leur mission dans le cadre d'actions de formation mises en place par la Branche et financées par l'Organisme Paritaire Collecteur Agréé (OPCA) – DISTRIFAF – formations en vue de les aider à :

- 📖 Préparer l'arrivée du salarié en alternance
- 📖 Accueillir le salarié en alternance
- 📖 Accompagner le salarié en alternance
- 📖 Etre médiateur entre le salarié en formation et les deux pôles de formation
- 📖 Participer à la formation du salarié :
  - *Transmettre ses savoirs, savoir-faire et savoir être en situation*
  - *Choisir et organiser des tâches et des apprentissages*
  - *Evaluer*
  - *Etablir un bilan en fin de formation.*
- 📖 Apporter son aide dans la préparation du dossier pour le bilan final en centre de formation
- 📖 Participer éventuellement au jury final

La CPNE-FP souhaite que cette formation à la *FONCTION DE TUTEUR* soit assurée par un organisme spécialisé, intermédiaire entre les deux pôles – et – présentant le memento du tuteur spécifique à la Branche – réalisé après étude financée par DISTRIFAF.

## **IV – SUIVI DE LA FORMATION ET EVALUATIONS**

**La CPNE- FP suggère que les deux pôles de formation (magasin coopératif et centre de formation) dans le cadre de la présentation au CQP:**

1. Etablissent un livret d'accueil et de présentation du CQP adapté au public en formation
2. Se conforment à un livret unique de suivi comprenant:
  - *des fiches aller/retour entre les deux pôles*
  - *des grilles d'évaluation des compétences en lien avec les modules de formation à remplir par les deux pôles*
  - *des grilles de bilan final*

**Ce livret sera intégré au dossier à remettre au Jury de Validation  
pour la délivrance du CQP**

## **A. FICHES DE LIAISON**

⇒ **Suivant le dispositif mis en place pour l'atteinte du C.Q.P., on établira autant de fiches que nécessaire pour les allers et retours entre les deux pôles et au minimum, une fiche par trimestre :**

- soit trois fiches pour une formation de neuf mois
- soit cinq fiches pour une formation de quinze mois

**N.B : les fiches présentées dans les pages suivantes sont données à titre d'exemples**



## 1. Période en organisme de formation

Du.....au.....

	<b>Domaine</b>	<b>Module</b>	<b>Durée – Formation</b>
<b>Modules étudiés</b>			
<b>Appréciations de l'équipe pédagogique sur le travail et le comportement du salarié</b>			
<b>Message de l'équipe pédagogique au tuteur</b>			
<b>Visa du Salarié</b>			
	<b>Date..... Signature</b>		

## 2. Période en Magasin Coopératif

Du.....au.....

<b>Description des principales tâches accomplies et des acquis au cours de la période</b>	
<b>Appréciations du tuteur sur le travail et le comportement du salarié</b>	
<b>Message du tuteur (et magasin coopératif) aux formateurs</b>	
<b>Visa du Salarié</b>	
	<b>Date.....Signature</b>

