

Accord portant sur la création du Certificat de Qualification Professionnelle

« Coordinateur de vie scolaire » (CQP CVS)

du 13 octobre 2022

Préambule

Les métiers de la vie scolaire correspondent à une activité spécifique dans les Établissements d'Enseignement Privés.

Le 2 juin 2015, l'Interbranches EEP a créé le **Certificat de qualification professionnelle (CQP) « Éducateur de vie scolaire »**.

« Le CQP est une certification professionnelle créée et délivrée par une Branche. Le CQP atteste de la maîtrise de compétences liées à un métier spécifique dont il n'existe pas de certification par ailleurs. Il est fondé sur un référentiel d'activités et de compétences à partir duquel un référentiel d'évaluation est établi. »

Le CQP permet le développement des compétences du salarié mais aussi une reconnaissance des spécificités du métier exercé. Il permet de favoriser la mobilité interne du salarié dans l'établissement, d'assurer son employabilité au sein de l'Interbranches et de développer l'attractivité des métiers.

Les missions confiées aux personnels de la vie scolaire sont impactées par les évolutions sociétales, technologiques et environnementales qui nécessitent une adaptation des établissements. Ces facteurs d'évolution nécessitent de la part des établissements d'accompagner les changements liés aux pratiques professionnelles de leurs salariés et de renforcer les compétences. Le Certificat de Qualification Professionnelle (CQP) révèle tout son intérêt puisqu'il s'agit d'attester de la maîtrise de compétences professionnelles dans ce contexte.

Les évolutions sont notamment :

- Evolution des comportements des élèves,
- Evolution des pratiques de communication des élèves et de leurs familles,
- Exigence des parents (sécurité et qualité de vie des élèves) pouvant s'accompagner d'une certaine « judiciarisation » des relations,
- Adaptation à la prise en charge d'élèves à des besoins éducatifs,
- Préoccupation environnementale dans l'exercice de certaines activités de l'établissement.
- Prévention contre les discriminations et le harcèlement en milieu scolaire

Le développement des cycles de formation, le suivi des cohortes et les réformes législatives sur la formation professionnelle ont conduit en 2019 à :

- Une modification des modalités de mise en œuvre des CQP avec une évolution du processus de certification,
- Une réécriture du Référentiels d'activités et de compétences par bloc de compétences,
- Une refonte des critères d'évaluation et de certification par bloc de compétences,
- Une volonté d'une gestion digitalisée des certifications¹.

Un nouveau référentiel d'activités, de compétences et de certification a été créé. Les partenaires sociaux ont souhaité que le CQP réponde aux exigences de France Compétences et qu'il soit enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) **avec un niveau qualification de niveau 5 (soit un niveau équivalent au niveau BAC+2)**.

1. Article 1er : Objet de l'accord

Cet accord annule et remplace le précédent accord intitulé «Avenant créant le Certificat de Qualification Professionnelle « Coordinateur de vie scolaire» du 2 juin 2015.

Le CQP est reconnu au niveau national par tous les établissements relevant de la Convention collective nationale de l'enseignement privé non lucratif (EPNL ; IDCC 3218) et de la Convention collective des salariés des Etablissements d'enseignement et Organismes de Formation aux Métiers du Territoire (CC EOFMT, IDCC 7520).

Le titulaire du CQP Coordinateur de vie scolaire accède au niveau de classification dans les conditions prévues dans sa convention collective de rattachement. Ainsi, il fait l'objet d'un accord de classification dans les conventions collectives concernées. Le CQP permet à son détenteur de prouver sa capacité à tenir un emploi qualifié et garantit la maîtrise de compétences.

Le CQP CVS est enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) en date du 8 juillet 2021 pour 3 ans, soit jusqu'au 8 juillet 2024. Il est inscrit sous le n° RNCP35728. Il est ainsi reconnu par l'Etat.

2. Article 2 : Définition succincte du métier d'éducateur de vie scolaire et compétences clés

2.1. Définition et missions

Les termes les plus utilisés par les professionnels pour désigner le métier : coordinateur de vie scolaire, référent de vie scolaire, conseiller d'éducation, responsable d'internat/d'externat

A partir d'instructions, de consignes, dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité, du règlement intérieur, des moyens techniques et économiques, le coordinateur de vie scolaire

¹ L'Interbranches dans le cadre de la gestion des certifications s'est doté d'une plateforme digitale de gestion dédiée, ISICertif.

organise, participe et suit l'activité et les moyens de la vie scolaire en assurant la gestion une ou plusieurs équipes de vie scolaire en collaboration directe avec le chef d'établissement, l'adjoint ou le responsable de vie scolaire.

Il coordonne l'organisation et le fonctionnement de l'équipe de vie scolaire dont il a la charge. Il favorise le lien et une communication adaptée ascendante et descendante avec les autres équipes de l'établissement (direction, équipe pédagogique (enseignants), administrative, services généraux) et avec l'extérieur (familles, partenaires).

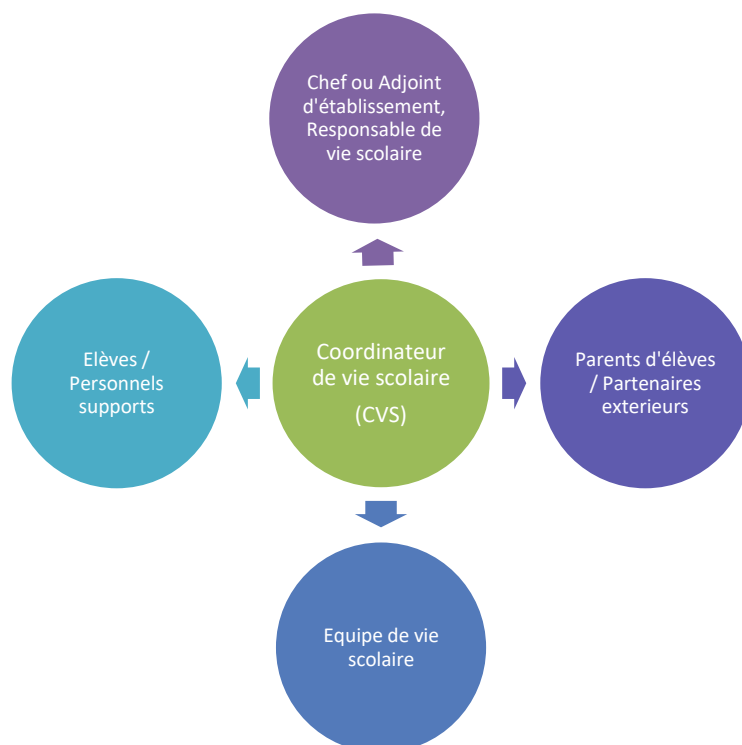
Il inscrit son action en référence aux projet d'établissement et au règlement intérieur.

Il accompagne des groupes d'élèves lors de sorties scolaires ou lors de voyages et autres déplacements.

Il est amené à travailler avec des outils informatiques et des logiciels dédiés à la gestion de la vie scolaire.

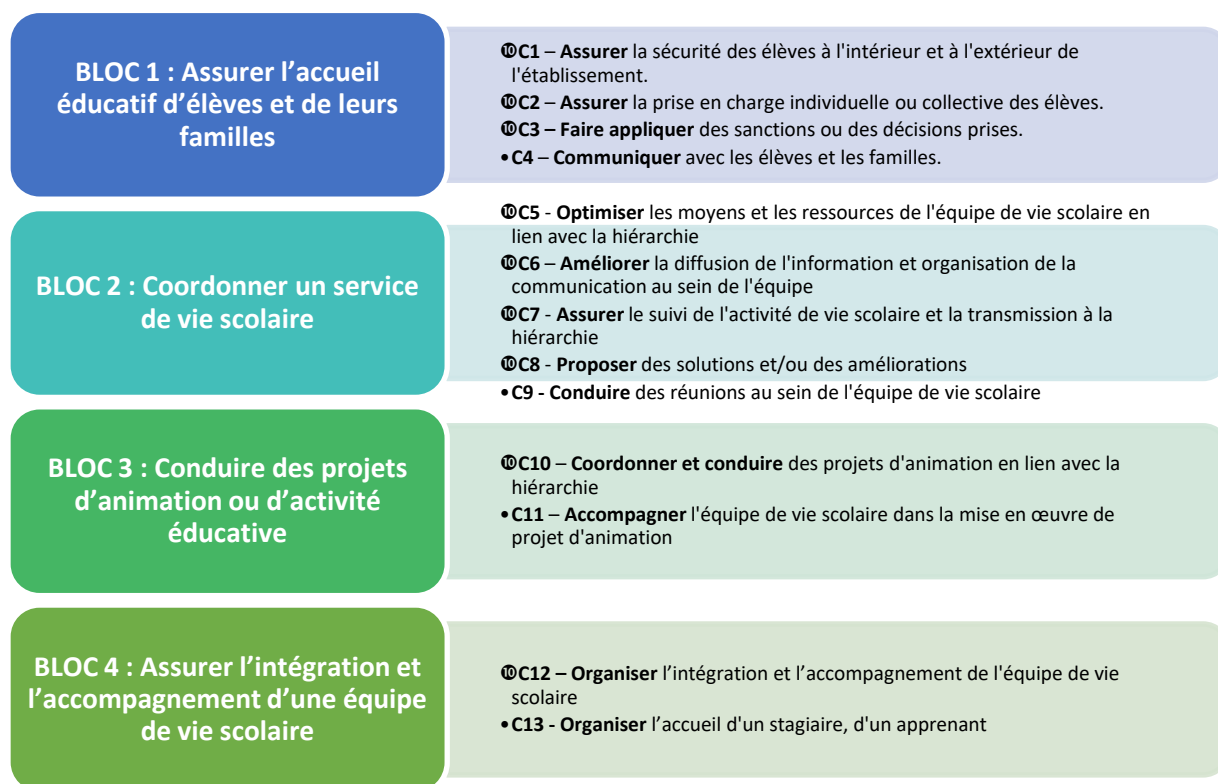
2.2. Activités et positionnement hiérarchique

Le coordinateur de vie scolaire est sous la responsabilité fonctionnelle et hiérarchique du chef d'établissement ou de l'adjoint ou du responsable de vie scolaire. Le coordinateur de vie scolaire a lui-même en charge l'animation d'une équipe dont il coordonne l'activité éducative. Il assure l'interface de terrain entre l'équipe d'éducateurs de vie scolaire, les autres services et la hiérarchie.



2.3. Bloc de compétences

Le Référentiel d'activités, de compétences et de certification est composé de 4 blocs de compétences pour un global de 13 compétences.



3. Article 3 : Démarche CQP CVS

La démarche CQP CVS est explicitée dans les outils développés par la CPN EEP Formation à destination du candidat et du chef d'établissement.

3.1. Prérequis

Pour le CQP CVS : pour tous les candidats, la CPN EEP Formation **exige un minimum de 1 an d'ancienneté dans le secteur éducatif et/ ou socio-éducatif.**

3.2. Modalités d'accès au CQP et entrée dans le parcours

Les modalités d'accès au CQP sont doubles : par la Formation et par la Validation des acquis de l'expérience (VAE).

Une fois le « positionnement » réalisé par un organisme de formation habilité, l'employeur et le salarié signent un document intitulé « engagements réciproques » dans lequel sont notés les engagements relatifs à l'obtention du CQP. Ce document de référence est proposé dans les outils mis à disposition par la CPN EEP Formation et sur l'application « IS IRH ». Un

document de référence est également mis à disposition du salarié et du chef d'établissement en word.

Sur ce document des « engagements réciproques » :

- le chef d'établissement indique au salarié si l'obtention de la certification le conduit à occuper, dans l'établissement, un poste correspondant au niveau de qualification attaché à ce CQP ou si cela participe de l'accompagnement de sa carrière professionnelle en vue de sécuriser son parcours et son employabilité au sein de l'Interbranches;
- dans ce cadre, le chef d'établissement et le salarié consignent également par écrit les conséquences conventionnelles de leurs engagements relatifs à l'obtention du CQP.

3.3. Obtention de la certification

Pour obtenir la certification, le candidat doit valider l'ensemble des blocs de compétences selon les règles d'obtention.

Si certains blocs de compétences seulement sont obtenus, un certificat de bloc de compétences est délivré. Les parties de certification obtenues sont acquises définitivement (Cf. Loi Travail d'août 2016 et Code l'éducation art. L335 -5 –II.).

3.4. Organismes de formation habilités

La CPN EEP Formation mandate les organismes de formation habilités pour l'organisation administrative et pratique des évaluations métier (Jury métier) au sein de leur structure. La mise en œuvre et les modalités d'évaluation sont détaillées dans le référentiel de certification et dans le document « mise en œuvre des évaluations ».

Les organismes de formation sont habilités pour une période de 5 ans.

3.5. Niveau de classification

Le titulaire du CQP CVS accède au niveau de classification dans les conditions prévues dans sa convention collective de rattachement.

4. Article 4 : Enregistrement auprès de France Compétences

Les signataires demandent à la CEPNL d'assurer la procédure d'enregistrement et le suivi de l'inscription du CQP au Répertoire National des Certifications Professionnelles de France compétences.

5. Article 5 : Information et communication

La CPN EEP Formation est chargée de mettre à disposition des salariés et des établissements, par tout moyen adapté, les documents et outils utiles à leur information sur la démarche

CQP (procédures, liste et coordonnées des organismes de formation habilités, référentiels, guides, outils pratiques).

6. Article 6 : Coordination et suivi

Les signataires du présent accord demandent à la CPN EEP Formation :

- de mettre en œuvre tous les moyens adaptés pour faciliter l'accès des salariés à la démarche CQP ;
- d'organiser la coordination des acteurs de la démarche CQP et spécifiquement des organismes de formation en vue d'assurer l'homogénéité des pratiques sur l'ensemble du territoire ;
- le suivi quantitatif et qualitatif des promotions ayant obtenu la certification (éléments démographiques, évolution des emplois occupés, classifications ...).

7. Article 7 : Révision et dénonciation

Les parties signataires du présent accord ont la faculté de le réviser.

Toute demande de révision à l'initiative de l'une des parties signataires ou ayant adhéré devra être adressée par lettre recommandée avec avis de réception ou tout moyen électronique équivalent aux autres parties et au bureau de la CPN EEP Formation et accompagné du projet de révision envisagé.

Le bureau de la CPN EEP Formation la convoque dans les deux mois à réception de la demande.

Après avis de la CPN EEP Formation, son président convoque les partenaires sociaux en vue d'une négociation.

L'éventuel avenant de révision est négocié et conclu dans les formes prévues par le code du travail.

Les parties signataires du présent accord ont également la possibilité de le dénoncer, dans les conditions prévues au code du travail, moyennant un préavis de trois mois. Cette dénonciation par l'une des parties signataires doit être notifiée par lettre recommandée avec avis de réception aux autres signataires et au président de la CPN EEP Formation .

Avant toute négociation d'un éventuel accord de substitution, la CPN EEP Formation est convoquée et délivre un avis dans les mêmes conditions que ci-dessus.

8. Article 8 : Dépôt de l'accord et demande d'extension

Les signataires du présent accord confient à la CEPNL le soin d'assurer toutes les diligences en vue de ses formalités de dépôt dans les conditions prévues par le code du travail.

L'accord est déposé par la CEPNL conformément aux dispositions légales, réglementaires et conventionnelles.

Une demande d'extension est formulée à cette occasion. L'absence de dispositions relatives aux entreprises de moins de 50 salariés est justifiée par l'objet même du présent accord.

Paris, le 13 octobre 2022,

Collège des employeurs	Collège des salariés
CEPNL	<i>FD CFTC E&F</i>
FFNEAP	FEP CFTD
	SPELC

Accord portant sur la création du Certificat de Qualification Professionnelle « Éducateur de vie scolaire » (CQP EVS)

Du 13 octobre 2022

Préambule

Les métiers de la vie scolaire correspondent à une activité spécifique dans les Établissements d'Enseignement Privés.

Le 5 juin 2014, l'Interbranches EEP a créé le **Certificat de qualification professionnelle (CQP) « Éducateur de vie scolaire »**.

« Le CQP est une certification professionnelle créée et délivrée par une Branche. Le CQP atteste de la maîtrise de compétences liées à un métier spécifique dont il n'existe pas de certification par ailleurs. Il est fondé sur un référentiel d'activités et de compétences à partir duquel un référentiel d'évaluation est établi. »

Le CQP permet le développement des compétences du salarié mais aussi une reconnaissance des spécificités du métier exercé. Il permet de favoriser la mobilité interne du salarié dans l'établissement, d'assurer son employabilité au sein de l'Interbranches et de développer l'attractivité des métiers.

Les missions confiées aux personnels de la vie scolaire sont impactées par les évolutions sociétales, technologiques et environnementales qui nécessitent une adaptation des établissements. Ces facteurs d'évolution nécessitent de la part des établissements d'accompagner les changements liés aux pratiques professionnelles de leurs salariés et de renforcer les compétences. Le Certificat de Qualification Professionnelle (CQP) révèle tout son intérêt puisqu'il s'agit d'attester de la maîtrise de compétences professionnelles dans ce contexte.

Les évolutions sont notamment :

- Evolution des comportements des élèves,
- Evolution des pratiques de communication des élèves et de leurs familles,
- Exigence des parents (sécurité et qualité de vie des élèves) pouvant s'accompagner d'une certaine « judiciarisation » des relations,
- Adaptation à la prise en charge d'élèves à des besoins éducatifs,
- Préoccupation environnementale dans l'exercice de certaines activités de l'établissement,
- Prévention contre les discriminations et le harcèlement en milieu scolaire.

Le développement des cycles de formation, le suivi des cohortes et les réformes législatives sur la formation professionnelle ont conduit en 2019 à :

- Une modification des modalités de mise en œuvre des CQP avec une évolution du processus de certification,
- Une réécriture du Référentiels d'activités et de compétences par bloc de compétences,
- Une refonte des critères d'évaluation et de certification par bloc de compétences,
- Une volonté d'une gestion digitalisée des certifications¹.

Un nouveau référentiel d'activités, de compétences et de certification a été créé. Les partenaires sociaux ont souhaité que le CQP réponde aux exigences de France Compétences et qu'il soit enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) **avec un niveau qualification de niveau 4 (soit un niveau équivalent au niveau BAC)**.

1. Article 1^{er}: Objet de l'accord

Cet accord annule et remplace le précédent accord intitulé «Avenant créant le Certificat de Qualification Professionnelle « Éducateur de vie scolaire » du 5 juin 2014.

Le CQP est reconnu au niveau national par tous les établissements relevant de la Convention collective nationale de l'enseignement privé non lucratif (EPNL ; IDCC 3218) et de la Convention collective des salariés des Etablissements d'enseignement et Organismes de Formation aux Métiers du Territoire (CC EOFMT ; IDCC 7520).

Le titulaire du CQP Educateur de vie scolaire accède au niveau de classification dans les conditions prévues dans sa convention collective de rattachement. Ainsi, il fait l'objet d'un accord de classification dans les conventions collectives concernées. Le CQP permet à son détenteur de prouver sa capacité à tenir un emploi qualifié et garantit la maîtrise de compétences.

Le CQP EVS est enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) sous le n° RNCP 35431 en date du 17 mars 2021 pour 5 ans, soit jusqu'au 17 mars 2026. Il est ainsi reconnu par l'Etat.

¹ L'Interbranches dans le cadre de la gestion des certifications s'est doté d'une plateforme digitale de gestion dédiée, ISICertif.

2. Article 2 : Définition succincte du métier d'éducateur de vie scolaire et compétences clés

2.1. Définition et missions

L'éducateur de la vie scolaire est chargé de l'organisation et de l'animation de la vie scolaire, il assure la surveillance générale à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement (y compris, le cas échéant, en internat).

Il accompagne les élèves dans la réalisation de leur travail scolaire, assure un premier niveau de gestion de la vie scolaire (absences, retards, tâches administratives...), participe à la conception et à l'animation d'activités éducatives, culturelles, pastorales ou de loisirs, intervient dans le cadre des Institutions d'Enseignement privé.

Les missions qui lui sont confiées sont liées aux projets (éducatifs, d'établissement...) mis en œuvre dans l'établissement. La connaissance de ces projets et des liens entre eux est donc primordiale pour situer son action. Il intervient directement auprès des élèves dans leur vie quotidienne pour garantir le respect du règlement intérieur qui permet à chacun de trouver sa place dans la communauté éducative. Il adapte en permanence sa posture dans la relation aux élèves. Il prend en compte les outils numériques quotidiennement utilisés par les élèves, l'usage qu'ils en ont, les impacts sur leurs comportements sociaux, et les risques inhérents.

Il est en mesure d'assurer une réponse efficace en cas de danger vital, il maîtrise donc les savoirs et les comportements nécessaires pour prévenir une situation de danger, se protéger et porter secours.

2.2. Bloc de compétences

Le Référentiel d'activités, de compétences et de certification est composé de 4 blocs de compétences et de 10 compétences.

BLOC 1 : Participer aux activités de la vie scolaire au sein d'un établissement

- Ⓞ C1 – Assurer la surveillance des élèves hors et à l'intérieur de l'établissement
- Ⓞ C2 – Faire appliquer le règlement intérieur et des textes en vigueur
- C3 - Assurer la gestion courante de la vie scolaire

BLOC 2 : Accompagner des élèves dans leur vie scolaire

- Ⓞ C4 - Assurer la prise en charge individuelle ou collective des élèves
- Ⓞ C5 – Accompagner la prise en charge des élèves avec des besoins spécifiques en lien avec l'équipe éducative
- C6 – Gérer les conflits entre élèves

BLOC 3 : Proposer et animer des projets à destination d'élèves

- Ⓞ C7 - Concevoir des projets d'animation ou d'activité éducative (animation d'activités éducatives, culturelles, pastorales ou de loisirs)
- C8 - Animer des projets d'animation ou d'activité éducative (animations, d'activités éducatives, cultures, pastorales ou de loisirs)

BLOC 4 : Accompagner des actions de prévention du harcèlement et des discriminations en milieu scolaire

- Ⓞ C9 – Identifier des élèves en difficulté
- C10 - Participer à la prévention du harcèlement en milieu scolaire

3. Article 3 : Démarche CQP EVS

La démarche CQP EVS est explicitée dans les outils développés par la CPN EEP Formation à destination du candidat et du chef d'établissement.

3.1. Prérequis

Pas de prérequis pour le CQP EVS.

3.2. Modalités d'accès au CQP et entrée dans le parcours

Les modalités d'accès au CQP sont doubles : par la Formation et par la Validation des acquis de l'expérience (VAE).

Une fois le « positionnement » réalisé par un organisme de formation habilité, l'employeur et le salarié signent un document intitulé « engagements réciproques » dans lequel sont notés les engagements relatifs à l'obtention du CQP. Ce document de référence est proposé dans les outils mis à disposition par la CPN EEP Formation et sur l'application « ISIRH ». Un document de référence est également mis à disposition du salarié et du chef d'établissement en word. Sur ce document des « engagements réciproques » :

- le chef d'établissement indique au salarié si l'obtention de la certification le conduit à occuper, dans l'établissement, un poste correspondant au niveau de qualification attaché à ce CQP ou si cela participe de l'accompagnement de sa carrière professionnelle en vue de sécuriser son parcours et son employabilité au sein de l'interbranches ;
- dans ce cadre, le chef d'établissement et le salarié consignent également par écrit les conséquences conventionnelles de leurs engagements relatifs à l'obtention du CQP.

3.3. Obtention de la certification

Pour obtenir la certification, le candidat doit valider l'ensemble des blocs de compétences selon les règles d'obtention.

Si certains blocs de compétences seulement sont obtenus, un certificat de bloc de compétences est délivré. Les parties de certification obtenues sont acquises définitivement (Cf. Loi Travail d'août 2016 et Code l'éducation art. L335 -5 -II.).

3.4. Organismes de formation habilités

La CPN EEP Formation mandate les organismes de formation habilités pour l'organisation administrative et pratique des évaluations métier (Jury métier) au sein de leur structure. La mise en œuvre et les modalités d'évaluation sont détaillées dans le référentiel de certification et dans le document « mise en œuvre des évaluations ».

Les organismes de formation sont habilités pour une période de 5 ans.

3.5. Niveau de classification

Le titulaire du CQP EVS accède au niveau de classification dans les conditions prévues dans sa convention collective de rattachement.

4. Article 4 : Enregistrement auprès de France Compétences

Les signataires demandent à la CEPNL d'assurer la procédure d'enregistrement et le suivi de l'inscription du CQP au Répertoire National des Certifications Professionnelles de France compétences.

5. Article 5 : Information et communication

La CPN EEP Formation est chargée de mettre à disposition des salariés et des établissements, par tout moyen adapté, les documents et outils utiles à leur information sur la démarche CQP (procédures, liste et coordonnées des organismes de formation habilités, référentiels, guides, outils pratiques).

6. Article 6 : Coordination et suivi

Les signataires du présent accord demandent à la CPN EEP Formation :

- de mettre en œuvre tous les moyens adaptés pour faciliter l'accès des salariés à la démarche CQP ;
- d'organiser la coordination des acteurs de la démarche CQP et spécifiquement des organismes de formation en vue d'assurer l'homogénéité des pratiques sur l'ensemble du territoire ;
- le suivi quantitatif et qualitatif des promotions ayant obtenu la certification (éléments démographiques, évolution des emplois occupés, classifications ...).

7. Article 7 : Révision et dénonciation

Les parties signataires du présent accord ont la faculté de le réviser.

Toute demande de révision à l'initiative de l'une des parties signataires ou ayant adhéré devra être adressée par lettre recommandée avec avis de réception ou tout moyen électronique équivalent aux autres parties et au bureau de la CPN EEP Formation et accompagné du projet de révision envisagé.

Le bureau de la CPN EEP Formation la convoque dans les deux mois à réception de la demande.

Après avis de la CPN EEP Formation, son président convoque les partenaires sociaux en vue d'une négociation.

L'éventuel avenant de révision est négocié et conclu dans les formes prévues par le code du travail.

Les parties signataires du présent accord ont également la possibilité de le dénoncer, dans les conditions prévues au code du travail, moyennant un préavis de trois mois. Cette dénonciation par l'une des parties signataires doit être notifiée par lettre recommandée avec avis de réception aux autres signataires et au président de la CPN EEP Formation .

Avant toute négociation d'un éventuel accord de substitution, la CPN EEP Formation est convoquée et délivre un avis dans les mêmes conditions que ci-dessus.

8. Article 8 : Dépôt de l'accord et demande d'extension

Les signataires du présent accord confient à la CEPNL le soin d'assurer toutes les diligences en vue de ses formalités de dépôt dans les conditions prévues par le code du travail.

L'accord est déposé par la CEPNL conformément aux dispositions légales, réglementaires et conventionnelles.

Une demande d'extension est formulée à cette occasion. L'absence de dispositions relatives aux entreprises de moins de 50 salariés est justifiée par l'objet même du présent accord.

Paris, le 13 octobre 2022,

Collège des employeurs	Collège des salariés
CEPNL	<i>FD CFTC E&F</i>
	FEP CFDT
FFNEAP	
	SPELC

Accord créant le Certificat de Qualification Professionnelle(CQP) «Attaché de gestion»

du 13 octobre 2022

Préambule

Les métiers de la gestion correspondent à une activité spécifique dans les Établissements d'Enseignement Privés sous contrat. Le 18 mai 2022 avec la validation du référentiel d'activités, de compétences et d'évaluation, l'Interbranches EEP a créé le **Certificat de qualification professionnelle (CQP) « Attaché de gestion »**.

Les partenaires sociaux ont souhaité que le CQP Attaché de gestion réponde aux exigences de France Compétences et qu'il soit enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) avec un niveau qualification de niveau 6 (soit un niveau équivalent au niveau BAC +4).¹

« Le CQP est une certification professionnelle créée et délivrée par une Branche. Le CQP atteste de la maîtrise de compétences liées à un métier spécifique dont il n'existe pas de certification par ailleurs. Il est fondé sur un référentiel d'activités et de compétences à partir duquel un référentiel d'évaluation est établi. »

Le CQP permet le développement des compétences du salarié mais aussi une reconnaissance des spécificités du métier exercé. Il permet de favoriser la mobilité interne du salarié dans l'établissement, d'assurer son employabilité au sein de l'Interbranches et de développer l'attractivité des métiers.

1. Article 1^{er}: Objet de l'accord

Le présent accord porte sur la création d'un Certificat Qualification Professionnelle (CQP) Attaché de gestion.

Le CQP est reconnu au niveau national par tous les établissements relevant de la Convention collective nationale de l'enseignement privé non lucratif (EPNL ; IDCC 3218) et de la Convention collective des salariés des Etablissements d'enseignement et Organismes de Formation aux Métiers du Territoire (CC EOFMT, IDCC 7520).

Le titulaire du CQP Attaché de gestion accède au niveau de classification dans les conditions prévues dans sa convention collective de rattachement. Ainsi, il fait l'objet d'un accord de classification dans les conventions collectives concernées. Le CQP permet à son détenteur de prouver sa capacité à tenir un emploi qualifié et garantit la maîtrise de compétences.

¹ Ce niveau sera défini par France compétences lors de l'étude du dossier pour le dépôt au RNCP. La CPNEFP souhaite positionner le CQP Attaché de gestion sur un niveau de qualification de niveau 6. Ce niveau sera déterminé par France compétences après son enregistrement.

2. Article 2 : Définition du métier d'attaché de gestion et blocs de compétences

2.1. Définition et missions

Le métier d'attaché de gestion est exercé dans les établissements de l'enseignement privés sous contrat avec l'Etat.

La dénomination d'attaché de gestion regroupe plusieurs intitulés de poste tels que : secrétaire général, directeur administratif et financier, responsable administratif et financier, économiste, responsable administratif et ressources humaines, responsable des services généraux, intendant.

Les problématiques que rencontrent les attachés de gestion sont nombreuses et complexes. Les compétences recherchées traversent tous les domaines de la gestion : comptable et financière, RH, administrative, immobilière.

Généralement directement rattaché au chef d'établissement, l'attaché de gestion assure une fonction de conseil, de préparation à la décision pour celui-ci et le conseil d'administration de l'association de gestion de l'établissement.

Ses missions principales sont les suivantes :

- Superviser le service comptable
- Assurer la gestion financière et la gestion de la trésorerie de l'établissement
- Contribuer au processus budgétaire
- Assurer la gestion administrative du personnel
- Renforcer le contrôle interne et améliorer les procédures administratives
- Garantir le bon fonctionnement de l'établissement
- Optimiser les achats
- Contribuer à la mise en sécurité de l'établissement

Selon l'organisation de l'établissement, il peut également:

- Assurer la gestion des ressources humaines
- Piloter et suivre les projets immobiliers

2.2. Présentation du référentiel du CQP Attaché de gestion

Le référentiel d'activités, de compétences et d'évaluation est composé de 4 blocs de compétences pour 45 compétences, dont 22 compétences clés, surlignées **en gras** et suivi d'un ©

**BLOC 1 : GESTION
COMPTABLE,
FINANCIÈRE, ET DE
TRÉSORERIE D'UN
ÉTABLISSEMENT
D'ENSEIGNEMENT PRIVE
SOUS CONTRAT**

- C1 Gager l'application des normes comptables sectorielles ©
- C2 Contrôler la facturation aux familles et aux autres usagers
- C3 Approuver l'établissement des paies mensuellement, dont celles liées aux personnels à double statut ©
- C4 Conduire les clôtures annuelles et intermédiaires des comptes ©
- C5 Préparer la reddition obligatoire annuelle des comptes de résultat de la gestion scolaire
- C6 Élaborer les budgets prévisionnels de fonctionnement, d'investissements et analytiques ©
- C7 Accomplir le contrôle budgétaire
- C8 Contrôler l'encaissement des facturations familles et usagers
- C9 Engager les actions de recouvrement des impayés
- C10 Gérer les échéances de règlement des fournisseurs selon les procédures en vigueur
- C11 Analyser les ratios et indicateurs financiers spécifiques ©
- C12 Préparer les prises de décisions par les dirigeants ©
- C13 Réaliser le budget de trésorerie et les situations mensuelles de trésorerie ©
- C14 Exécuter les placements des excédents de trésorerie
- C15 Négocier des emprunts ou des avances de trésorerie
- C16 Constituer les dossiers de subventions de fonctionnement et d'investissement
- C17 Déterminer le montant des impôts et taxes dus ©

**BLOC 2 : MANAGEMENT
D'UNE ÉQUIPE DE GESTION
DANS UN ÉTABLISSEMENT
D'ENSEIGNEMENT PRIVE
SOUS CONTRAT**

- C18 Assurer le fonctionnement de l'équipe ©
- C19 Organiser le travail ©
- C20 Conduire des réunions d'équipe
- C21 Réaliser les entretiens individuels
- C22 Encadrer l'équipe de gestion
- C23 Déléguer certaines activités du service
- C24 Former les nouveaux collaborateurs en suivant un parcours d'intégration ©
- C25 Identifier les besoins en compétences collectifs et individuels de l'équipe ©
- C26 Gérer les conflits interpersonnels

**BLOC 3 : GESTION
ADMINISTRATIVE,
JURIDIQUE ET
CONTRACTUELLE D'UNE
ASSOCIATION DE GESTION
D'UN ÉTABLISSEMENT
D'ENSEIGNEMENT PRIVE
SOUS CONTRAT**

- C27 Optimiser la fonction achat ©
- C28 Effectuer des achats auprès du secteur protégé Entreprise Adaptée (EA), ou Établissement et Service d'Aide par le Travail (ESAT)
- C29 Organiser le suivi des contrats de prestations de services pour faire respecter les engagements contractuels
- C30 Choisir les contrats d'assurance ©
- C31 Sécuriser la gestion d'un sinistre
- C32 Garantir l'intendance matérielle de l'établissement au quotidien et de manière préventive
- C33 Gérer la maintenance des équipements technologiques de l'établissement
- C34 Garantir la conformité juridique des mises en concurrence selon les achats réalisés
- C35 Assurer une revue de tous les contrats ©
- C36 Assurer une revue des contrats d'assurance
- C37 Consulter une veille juridique ©
- C38 Établir les contrats de travail et leurs avenants ©
- C39 Piloter la relation avec l'association propriétaire ©
- C40 Assurer le classement et l'archivage des documents à portée juridique dans le respect des durées légales de conservation, de délais de prescription et dans le respect du RGPD

**BLOC 4 : GESTION DE LA
SÉCURITÉ ET DES RISQUES
DE L'ÉTABLISSEMENT
D'ENSEIGNEMENT PRIVE
SOUS CONTRAT**

- C41 Assurer un suivi des obligations légales et réglementaires ©
- C42 Contribuer à la mise en sécurité de l'établissement ©
- C43 Collaborer à la réalisation d'une cartographie des risques propres à l'établissement ©
- C44 Participer en lien avec l'équipe dirigeante de l'association au pilotage de la mise en place des procédures de contrôle interne ©
- C45 Vérifier l'application des procédures en instaurant des outils et des grilles de contrôle

3. Article 3 : Modalités d'accès au CQP et entrée dans le parcours

La démarche CQP est explicitée dans les outils développés par la CPN EEP Formation et mis à disposition auprès de la Commission Opérationnelle des Certifications (COC)².

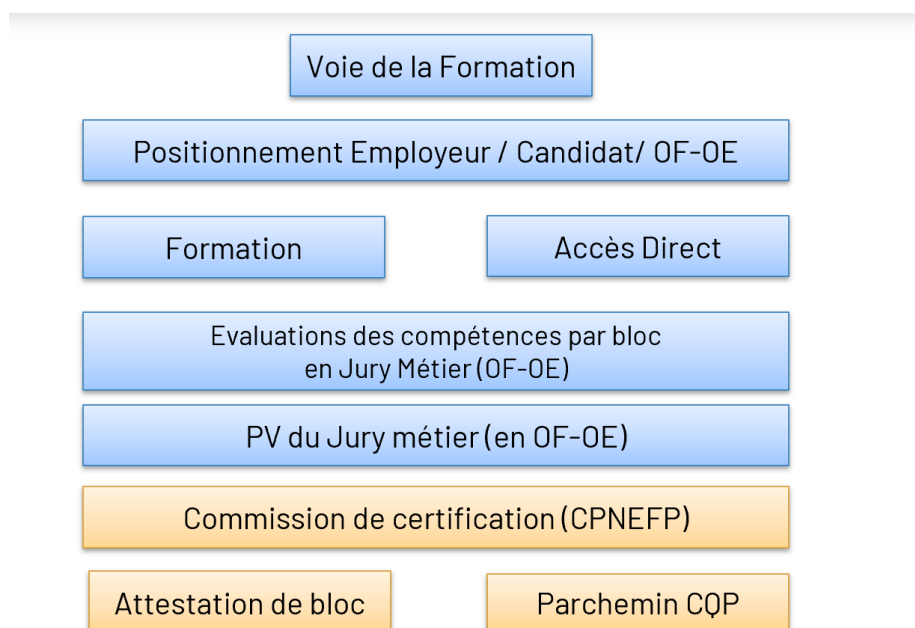
3.1. Prérequis

Pour le CQP attaché de gestion, l'organisme certificateur **exige** :

- **un niveau BAC +2 minimum en comptabilité ;**
- **ou une expérience confirmée et documentée sur les compétences en gestion administrative, comptable, financière et notamment comptabilité analytique.**

3.2. Entrée dans le parcours CQP

Pendant la période d'expérimentation de 2 ans, le CQP sera accessible uniquement par la voie de la formation. L'ouverture à la Validation des Acquis de l'Expérience³ se fera uniquement après l'enregistrement au RNCP.



La démarche CQP est reprise dans l'accord formation de l'Interbranches EEP du 24 mars 2022.



L'entrée du salarié dans la démarche CQP en lien avec l'établissement repose sur un accord formalisé intitulé « engagements réciproques » dans lequel sont notés les engagements relatifs à l'obtention du CQP.

Sur ce document des « engagements réciproques » :

² La COC a été créé par l'Accord de Branche du 24 mars 2022.

³ La VAE sera accessible uniquement une fois que le CQP sera enregistré au RNCP de France compétences.

- le chef d'établissement indique au salarié si l'obtention de la certification le conduit à occuper, dans l'établissement, un poste correspondant au niveau de qualification attaché à ce CQP ou si cela participe de l'accompagnement de sa carrière professionnelle en vue de sécuriser son parcours et son employabilité au sein de l'interbranches ;
- dans ce cadre, le chef d'établissement et le salarié consignent également par écrit les conséquences conventionnelles de leurs engagements relatifs à l'obtention du CQP.

3.3. Règle d'obtention du CQP

Le CQP Attaché de gestion est obtenu après validation des 4 blocs de compétences, les bénéfiques du CQP sont acquis sans limite dans le temps. Les parties de certification obtenues par bloc sont acquises définitivement (Cf. Loi Travail d'août 2016 et Code l'éducation art. L335 -5 -II).

Le CQP Attaché de gestion est composé de 45 compétences dont 22 compétences clés ©. Un bloc est validé si toutes les compétences clés sont évaluées comme « acquises » et si au maximum 3 compétences sont évaluées comme « partiellement acquises ». Si une compétence (clé ou pas) est évaluée comme « non acquise », elle invalide le bloc correspondant, et par voie de conséquence l'obtention du CQP.

Lorsque le candidat a validé les 4 blocs, la CPN EEP Formation délivre le parchemin CQP Attaché de gestion certifiant la maîtrise de l'ensemble des blocs de compétences du CQP.

3.4. Organismes de formation habilités

Les organismes de formation sont habilités par la CPN EEP Formation sur appel d'offres restreint. Ils sont à la fois Organisme de Formation (OF) et Organisme Evalueur (OE) et peuvent ainsi mettre en œuvre la formation et assurer les évaluations du parcours CQP.

Les OF/OE sont habilités par la CPNEFP pour une durée déterminée par conventionnement.

L'homogénéité des formations et de la certification est garantie par le respect d'un cahier des charges et des contrôles internes effectués par l'organisme certificateur (OC). Le contrôle interne au sein des OF / OE est assuré par l'Organisme Certificateur et par la Commission Opérationnelle des Certifications (COC).

4. Article 4 : Enregistrement auprès de France Compétences

Les signataires demandent à la CEPNL d'assurer la procédure d'enregistrement et le suivi de l'inscription du CQP Attaché de gestion au Répertoire National des Certifications Professionnelles de France compétences après deux années d'expérimentation.

Après l'expérimentation de deux années, le CQP Attaché de gestion sera déposé pour une demande d'enregistrement au Répertoire National des Certifications Professionnelles de

France compétences. Après accord et enregistrement par France Compétences, la certification sera reconnue par l'Etat et ouverte à la VAE.

5. Article 5 : Information et communication

La CPN EEP Formation est chargée de mettre à disposition des salariés et des établissements, par tout moyen adapté, les documents et outils utiles à leur information sur la démarche CQP (procédures, liste et coordonnées des organismes de formation habilités, référentiels, guides, outils pratiques).

6. Article 6 : Coordination et suivi

Les signataires du présent accord demandent à la CPN EEP Formation :

- de mettre en œuvre tous les moyens adaptés pour faciliter l'accès des salariés à la démarche CQP ;
- d'organiser la coordination des acteurs de la démarche CQP et spécifiquement des organismes de formation en vue d'assurer l'homogénéité des pratiques sur l'ensemble du territoire ;
- le suivi quantitatif et qualitatif des promotions ayant obtenu la certification (éléments démographiques, évolution des emplois occupés, classifications ...).

7. Article 7 : Révision et dénonciation

Les parties signataires du présent accord ont la faculté de le réviser.

Toute demande de révision à l'initiative de l'une des parties signataires ou ayant adhéré devra être adressée par lettre recommandée avec avis de réception ou tout moyen électronique équivalent aux autres parties et au bureau de la CPN EEP Formation et accompagné du projet de révision envisagé.

Le bureau de la CPN EEP Formation la convoque dans les deux mois à réception de la demande.

Après avis de la CPN EEP Formation, son président convoque les partenaires sociaux en vue d'une négociation.

L'éventuel avenant de révision est négocié et conclu dans les formes prévues par le code du travail.

Les parties signataires du présent accord ont également la possibilité de le dénoncer, dans les conditions prévues au code du travail, moyennant un préavis de trois mois. Cette dénonciation par l'une des parties signataires doit être notifiée par lettre recommandée avec avis de réception aux autres signataires et au président de la CPN EEP Formation .

Avant toute négociation d'un éventuel accord de substitution, la CPN EEP Formation est convoquée et délivre un avis dans les mêmes conditions que ci-dessus.

8. Article 8 : Dépôt de l'accord et demande d'extension

Les signataires du présent accord confient à la CEPNL le soin d'assurer toutes les diligences en vue de ses formalités de dépôt dans les conditions prévues par le code du travail.

L'accord est déposé par la CEPNL conformément aux dispositions légales, réglementaires et conventionnelles.

Une demande d'extension est formulée à cette occasion. L'absence de dispositions relatives aux entreprises de moins de 50 salariés est justifiée par l'objet même du présent accord.

Paris, le 13 10 2022,

Collège des employeurs	Collège des salariés
CEPNL	<i>FD CFTC E&F</i>
	FEP CFTD
FFNEAP	SPELC