



Règlement Intérieur RP-CFI

**Version du 2 novembre 2016 adoptée par le bureau
sur proposition de la Commission de Qualification**

Sommaire

1	Objet.....	3
2	Schéma d'organisation générale	3
3	Instances et acteurs de gestion de l'Association	3
3.1	Adhérents	3
3.2	Assemblée générale.....	4
3.3	Conseil d'Administration	4
3.4	Bureau	4
4	Instances et acteurs de qualification.....	4
4.1	Les instructeurs	4
4.2	La Commission de Qualification	5
4.3	Le conseil scientifique	5
4.4	Le jury d'appel	6
5	Processus et Procédures.....	6
5.1	Processus global - Circuit du dossier.....	6
5.2	Traitement d'un dossier de candidature	6
5.3	Archivage	9
5.4	Procédure de contrôle.....	9
5.5	Renouvellement de la qualification.....	9
5.6	Procédure de réclamation et d'Appel.....	10

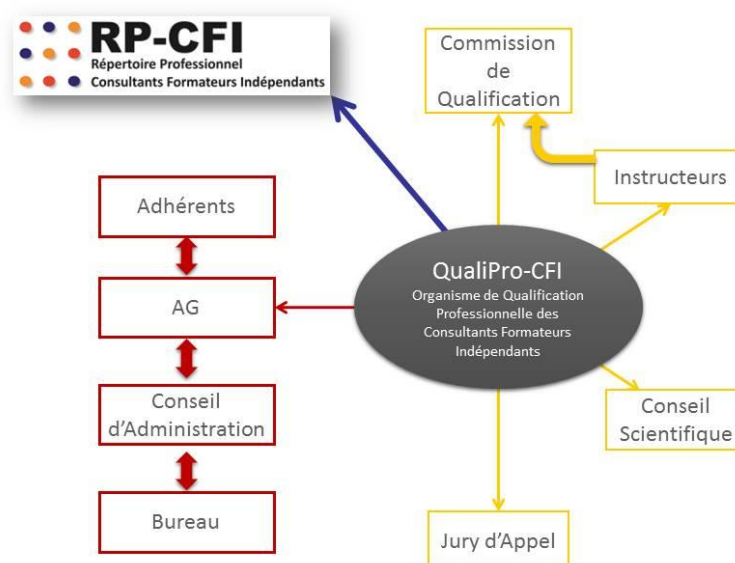
1 Objet

L'association a pour mission d'attester de la qualification professionnelle des consultants-formateurs indépendants, personnes physiques, et de les inscrire sur le « Répertoire professionnel des Consultants-formateurs indépendants (RP-CFI) ». A cet effet, elle évalue leur capacité à réaliser en posture d'indépendant une prestation avec le professionnalisme requis par les règles de l'Art dans leur(s) domaine(s) d'activité(s) déclaré(s) au RP-CFI, à l'exclusion de tout autre.

Le principe fondateur du RP-CFI est la reconnaissance de pairs par les pairs. Toutefois, les acteurs de la Formation Professionnelle intéressés à la qualification des consultants-formateurs indépendants (clients, financeurs, Pouvoirs Publics notamment) sont parties prenantes à l'administration et au processus de qualification des CFI, auxquels ils apportent leur regard spécifique et qualifié.

Les critères d'appréciation de la qualification des CFI s'inscrivent dans le cadre des lois et règlements français et des directives européennes.

2 Schéma d'organisation générale



3 Instances et acteurs de gestion de l'Association

3.1 Adhérents

L'adhésion à QualiPro-CFI est indépendante de la démarche de candidature à la qualification CFI et à l'inscription au RP-CFI.

La Qualification des CFI a vocation à être gérée et **pilotée par les pairs pour les pairs** en concertation avec leurs partenaires naturels de la Formation Professionnelle (Clients, financeurs, ...)

En conséquence, l'adhésion à QualiPro-CFI intéresse tout professionnel CFI ou toute personne morale concernée par la Formation Professionnelle intéressés par l'évolution du dispositif de qualification des CFI.

3.2 Assemblée générale

Les organes statutaires de gestion sont l'Assemblée Générale Ordinaire, l'Assemblée Générale Extraordinaire, le Conseil d'Administration, et le Bureau du Conseil formé du Président du Conseil d'Administration et de ses assesseurs.

Notamment, les adhérents, réunis en Assemblée générale souveraine, votent les rapports moral et financiers, prennent connaissance du rapport et des préconisations du Conseil Scientifique, décident des orientations, nomment les administrateurs, valident les instructeurs et qualificateurs.

3.3 Conseil d'Administration

L'Association est gérée par un Conseil d'Administration composé de trois collèges :

- le collège des membres fondateurs,
- le collège des professionnels CFI,
- le collège des personnes morales.

Le collège des membres fondateurs est composé de personnes morales et physiques dont l'action fut déterminante dans la fondation du RP-CFI.

Le collège des professionnels CFI est composé de 22 administrateurs maximum, élus par les adhérents du groupe des personnes physiques, en son sein.

Le collège des personnes morales est composé de 12 administrateurs maximum, élus par les adhérents du groupe des personnes morales, en son sein.

Tous les administrateurs ont voix délibérative.

3.4 Bureau

Tous les ans, après renouvellement partiel du Conseil d'Administration, celui-ci désigne un Président, un Trésorier, un Secrétaire ainsi que trois autres membres au maximum. Ces personnes forment le Bureau du Conseil d'Administration.

Les fonctions de Président et d'administrateur désigné représentant d'une personne morale sont incompatibles. Le mandat de Président est incompatible avec tout mandat exercé dans une instance dirigeante d'une organisation professionnelle du champ de la Formation Professionnelle.

4 Instances et acteurs de qualification

4.1 Les instructeurs

4.1.1 Mission

Les instructeurs sont chargés :

- de l'instruction des dossiers présentés par les candidats
- de la production d'un avis argumenté.

Ils n'ont pas de pouvoir de décision.

4.1.2 Critères de nomination

Les instructeurs sont nommés par le Bureau sous couvert du Conseil d'Administration.

Conditions nécessaires pour être nommé instructeur :

- Etre qualifié (inscrit au RP-CFI)
- Avoir 5 ans minimum d'exercice en tant que CFI

4.1.3 Evaluation et suivi

Chaque instructeur est accompagné par un instructeur-tuteur sur le premier dossier qu'il instruit.

La liste des instructeurs agréés est validée chaque année par l'Assemblée Générale des adhérents.

4.2 La Commission de Qualification

4.2.1 Mission

La Commission de qualification statue sur l'attribution des qualifications et sur l'inscription au Répertoire Professionnel des CFI.

4.2.2 Composition

La Commission de qualification est composée de 7 membres dont 4 CFI minimum, et des personnes qualifiées du secteur de la Formation Professionnelle, nommés chaque année par l'Assemblée générale sur proposition de la commission descendante. Des suppléants peuvent également être désignés.

4.2.3 Critères de nomination

- Pour les professionnels CFI : justifier d'au moins 10 ans de pratique professionnelle comme CFI
- Pour les personnes qualifiées : Exercer ou avoir exercé une activité en relation avec la formation professionnelle continue pendant au moins 5 ans
- Pour tous, la désignation se fait par cooptation à la majorité simple, et est confirmée annuellement par l'Assemblée Générale des Adhérents.

4.2.4 Fonctionnement

La commission de qualification se réunit autant que nécessaire et au moins trois fois par an.

Elle désigne chaque année un Président en son sein, chargé d'assurer l'animation de la commission et d'attester, par sa signature, de ses décisions.

L'association QualiPro-CFI assure la logistique, le secrétariat et les relations avec les candidats et les CFI qualifiés.

4.3 Le conseil scientifique

4.3.1 Mission

Le Conseil Scientifique a un rôle d'observateur du dispositif.

Il présente chaque année à l'Assemblée Générale un rapport d'étonnement et fait des préconisations en vue de maintenir et d'actualiser le dispositif au regard des évolutions de l'environnement.

Il peut être saisi par toute instance de l'Association pour donner un avis, et peut se saisir lui-même, notamment pour formuler des alertes.

Ses avis sont consultatifs.

4.3.2 Composition

Le Conseil Scientifique est composé de 12 membres dont 3 CFI inscrits au RP-CFI et 9 personnes qualifiées qui ont vocation à représenter l'ensemble des acteurs intéressés par la formation professionnelle.

Le président de l'Association participe aux réunions avec voix consultative.

4.3.3 Animation

4.3.4 Fonctionnement

4.4 Le jury d'appel

4.4.1 Mission

Le jury d'appel est chargé de statuer sur un litige ou une réclamation lié à l'objet social de l'Association.

4.4.2 Composition

Le jury d'appel est composé de 3 juges qualifiés en matière de Formation Professionnelle et extérieurs à l'association, nommés pour 3 ans, respectivement par la commission de qualification (1), le Conseil Scientifique (1) et le Conseil d'Administration (1).

4.4.3 Fonctionnement

Le Jury d'appel intervient en dernière instance, après que toutes les procédures de règlement amiable ont été épuisées, notamment le recours éventuel à un médiateur professionnel qualifié. Il s'assure du respect des droits des parties, et notamment de ceux de la défense.

Ses décisions sont définitives.

5 Processus et Procédures

5.1 Processus global - Circuit du dossier

(schéma global du processus en cours)

5.2 Traitement d'un dossier de candidature

La procédure de qualification et d'inscription au RP-CFI se fait en 6 étapes :

- Information et éligibilité
- Constitution du dossier de candidature
- Transmission du dossier
- Instruction du dossier
- Qualification du candidat
- Inscription au RP-CFI

5.2.1 Information et éligibilité

Le CFI candidat à la qualification RP-CFI est invité à consulter et à télécharger l'ensemble des documents à sa disposition sur le site du RP-CFI:

<http://consultants-formateurs-qualifies.org/documents/>

- Règlement intérieur RP-CFI
- Code de déontologie du RP-CFI
- Référentiel de compétences du RP-CFI
- Procédure de candidature
- Formulaire Acte de candidature
- Etc.

Éligibilité

Les critères de qualification diffèrent selon le profil du candidat.

Trois profils sont éligibles : A, B, C.

<i>Profil</i>	<i>Certification ou formation minimum requise</i>	<i>Expérience professionnelle requise dans le champ de l'Education et de la Formation Professionnelle</i>
A	Certification professionnelle en formation des adultes inscrite au RNCP (Répertoire National des Certifications Professionnelles), de niveau III minimum (niveau 5 du Cadre Européen des Certifications – CEC)	2 ans
B	Certification professionnelle en formation des adultes inscrite à l'inventaire de la CNCP (Commission Nationale de la Certification Professionnelle) Ou Formation de Formateurs d'adultes jugée recevable par la Commission Ou Accréditation à une démarche de certification des personnes jugée recevable par la Commission	2 ans
C	Autodidacte, pouvant justifier de formations continues régulières dans le champ de la Formation Professionnelle	5 ans

5.2.2 Constitution du dossier de candidature

Pour être instruit, le dossier doit comporter 4 sous-dossiers, comportant obligatoirement les éléments suivants:

Sous-dossier n°0 : Documents obligatoires pour initier l'instruction

- Liste des pièces transmises au ss-dossier 0
- Lettre de motivation
- CV/Plaquette
- Formulaire Acte de candidature dûment rempli et signé, annexes éventuelles
- Code déontologique signé et portant la mention « Lu et approuvé, bon pour engagement »
- Pièce d'identité avec photo : CNI, passeport, etc...
- Document récent attestant du statut professionnel actuel (URSSAF, feuille de paie, portage...)
- Attestation assurance RCP
- Extrait casier judiciaire récent
- Pour les personnes ayant un n° DA, copies des BPF des 2 dernières années ou tout document permettant d'évaluer le niveau d'activité en Formation sur les deux dernières années
- Document Système et Engagement Qualité à télécharger, à remplir et à signer
- Documents attestant d'une mise à jour régulière des compétences du candidat (formation continue, supervision etc.)
- Déclaration sur l'honneur (Respect des obligations légales de tout organisme de formation : n° DA, RI, etc.)

Sous-dossier n°1 : Justificatifs attestant des compétences de Consultant

- Liste des pièces justificatives pouvant être fournies sur demande
- Echantillon significatif parmi cette liste (au choix du candidat)

Sous-dossier n°2 : Justificatifs attestant des compétences de Formateur

- Liste des pièces justificatives pouvant être fournies sur demande
- Echantillon significatif parmi cette liste (au choix du candidat)

Sous-dossier n°3 : Justificatifs attestant des compétences d'Entrepreneur Individuel

- Liste des pièces justificatives pouvant être fournies sur demande
- Un ou deux exemples significatifs parmi cette liste (au choix du candidat)

5.2.3 Transmission du dossier

1. Le candidat envoie son dossier **sous forme dématérialisée** via un site de transfert de fichiers (wetransfert, sendbox, dropbox...), au secrétariat du RP-CFI à l'adresse mail suivante: candidature@rpcfi.org

Les fichiers contenus dans le dossier doivent respecter la nomenclature décrite dans la procédure de candidature.

2. Le candidat règle les frais d'instruction du dossier
 - a. De préférence par virement *sur le compte suivant* :
Intitulé : QualiPro-CFI
IBAN : FR76 1558 9165 2407 3972 4844 082
BIC : CMBRFR2BARK
 - b. Ou par chèque (à l'ordre de QualiPro-CFI, à envoyer à QualiPro-CFI, 23 rue du Départ, 75014 Paris)
3. Le candidat reçoit en retour, par mail:
 - Un accusé de réception
 - Un reçu comptable
 - La date d'examen de sa candidature par la commission de qualification

5.2.4 Instruction du dossier

Chaque dossier de candidature est examiné par un instructeur, qui en étudie:

- La conformité et la complétude
- La qualité, selon le Guide d'Audit comprenant un ensemble de critères en cohérence avec le référentiel du RP-CFI et l'article R 6316-1 du Décret n° 2015-790 du 30 juin 2015 relatif à la qualité des actions de la formation professionnelle continue.

L'instructeur du dossier produit un avis documenté qu'il transmet à la Commission de Qualification pour décision.

5.2.5 Qualification du candidat

La Commission de Qualification, au vu du dossier et de l'avis produit par l'instructeur, statue et décide:

- La qualification du candidat et son inscription au RP-CFI
- ou le report pour complément d'information
- ou le rejet

Les décisions sont communiquées par courrier électronique au demandeur sous un mois, date de la tenue de la commission.

En cas de rejet, le candidat a la possibilité de faire appel selon la procédure d'appel prévue à cet effet.

5.2.6 Inscription au RP-CFI

Après acceptation du dossier:

- Une fiche est ouverte en mode administration sur le Répertoire.
- Le CFI qualifié renseigne sa fiche (champs obligatoires) et importe sa photo, grâce aux identifiants qui lui sont fournis (il est conseillé de renseigner sa fiche avec soin afin d'être bien repéré par le moteur de recherche).
- Le CFI qualifié apparaît alors sur le Répertoire des CFI qualifiés, dans les domaines d'expertise pour lesquels il a été qualifié.
- Un courrier électronique est envoyé au CFI qualifié, avec la facture des droits d'inscriptions au RP-CFI pour trois ans.
- Le CFI qualifié s'acquitte des droits d'inscription au RP-CFI, par chèque ou par virement.

La qualification et l'inscription au RP-CFI est valide pour 3 ans, au bout desquels le CFI devra faire une demande de renouvellement.

5.3 Archivage

5.4 Procédure de contrôle

La procédure de contrôle est mise en œuvre lors d'une demande concernant un CFI qualifié, adressée à l'organisme QualiPro-CFI par un tiers (client d'un CFI, acteur de la FPC, etc...).

Cette demande doit parvenir à l'organisme QualiPro-CFI par lettre recommandée, avec A/R, ainsi qu'être argumentée pour être traitée.

Une telle demande fera l'objet d'une instruction spécifique, pouvant nécessiter, le cas échéant, l'intervention d'un expert pour analyser les griefs et éclairer sur les faits invoqués.

Le CFI qualifié concerné sera consulté et son avis porté au dossier d'instruction.

L'exposé des griefs du plaignant, l'avis de l'expert éventuel et les réponses du qualifié à ces divers éléments, sont soumis à l'instance de décision concernée dans le cadre d'un examen par la Commission de qualification, d'un recours amiable, d'une procédure de médiation ou directement à l'instance d'appel.

L'organisme QualiPro-CFI a un délai de six mois, à compter du dépôt de la demande pour notifier la décision par écrit au qualifié et informer le plaignant des suites données à sa réclamation. À défaut de réponse dans un délai de 6 mois, il doit en justifier auprès du plaignant.

L'organisme QualiPro-CFI conservera un enregistrement de toutes les demandes ainsi que des décisions prises; il prendra toutes mesures correctives ou préventives appropriées pour améliorer son fonctionnement; il documentera les mesures prises et en évaluera l'efficacité.

5.5 Renouvellement de la qualification

Tous les trois ans, la commission de qualification s'assure que les CFI qualifiés continuent à satisfaire à toutes les exigences de la qualification.

Six mois avant l'échéance de sa qualification, le CFI qualifié reçoit un dossier de demande de renouvellement. Cette demande sera soumise à une nouvelle instruction.

Le renouvellement suit le même processus que la qualification et aboutit au maintien, à la modification, à la suspension ou au retrait de la qualification. À l'issue de la procédure de renouvellement, si elle s'est avérée positive, la commission de qualification maintient l'inscription du CFI qualifié dans le répertoire.

L'instruction de la demande de renouvellement et son examen par la Commission de Qualification doivent impérativement avoir lieu avant la date d'échéance de l'inscription en cours.

L'examen de ce dossier donne lieu à des frais de renouvellement.

En l'absence de renouvellement, l'inscription devient caduque dès que sa date d'échéance est dépassée.

5.6 Procédure de réclamation et d'Appel

Tout CFI postulant ou qualifié peut contester, dans un délai qui ne peut excéder 2 mois à partir de la date de notification, une décision prise par la Commission de Qualification à son encontre.

Cette contestation doit être formulée par écrit et envoyée par courrier recommandé avec A/R à l'organisme QualiPro-CFI, ainsi qu'être argumentée pour être traitée.

À la suite du dépôt d'une contestation émanant d'un postulant ou d'un qualifié, l'organisme QualiPro-CFI propose soit le réexamen de son dossier par le Comité de Qualification, dans le cadre d'une procédure de recours amiable, soit une procédure de médiation par un médiateur qualifié indépendant.

Le postulant ou qualifié peut aussi demander que son dossier soit présenté directement au Jury d'Appel, cette présentation restant de droit au cas où la décision sur le recours amiable ne le satisfierait pas.

Le Jury d'Appel prend sa décision à la suite d'une procédure contradictoire au cours de laquelle le postulant ou le qualifié et la commission de Qualification apportent par écrit les arguments, explications, informations complémentaires nécessaires. Ils ont la possibilité d'être entendus.

Les membres du Jury d'appel ne peuvent en aucun cas avoir pris part à la décision incriminée.

Le Jury d'appel notifie sa décision par écrit au plaignant et l'informe des suites données à sa réclamation, dans un délai maximum de 6 mois à compter du dépôt de la réclamation.

À défaut de réponse dans un délai de 6 mois, il en justifie les raisons auprès du plaignant.

L'organisme QualiPro-CFI conservera un enregistrement de tous les appels et réclamations, ainsi que des décisions prises ; il prendra toutes mesures correctives ou préventives appropriées pour améliorer son fonctionnement ; il documentera les mesures prises et en évaluera l'efficacité.