

REGLEMENT DE PARTICIPATION AU LABEL FORMATION

Modalités d'attribution du label, organisation des travaux, et règles de fonctionnement du Comité Technique de Labellisation (CTL)

La CPNEFP de la branche des entreprises d'architecture a mis en place une procédure de labellisation des actions de formation professionnelle. Elle a opté pour la création d'un Comité Technique de Labellisation (CTL) qui a pour objet, sous sa responsabilité, de proposer les actions de formation qui, au vu de critères objectifs de qualité, sont déclarées « labellisées » par la CPNEFP et bénéficieront d'un financement renforcé.

Le label est attribué pour une année mais, depuis 2021, les demandes de labellisation peuvent être soumises tout au long de l'année.

PRIORITES DE LA BRANCHE DES ENTREPRISES D'ARCHITECTURE

La CPNEFP définit les priorités de formation de la branche et sera amenée à les mettre à jour au moins une fois par an. Pour chaque priorité pouvant conduire à l'attribution du label, la CPNEFP définit le thème, le public salarié visé, ainsi que les compétences à acquérir. La publicité de ces priorités est assurée par la CPNEFP par les moyens appropriés.

DEPOT DES DEMANDES DE LABELLISATION PAR LES ORGANISMES DE FORMATION

Les organismes de formations déposent leurs demandes de labellisation, accompagnées des éléments d'information nécessaires et suffisants pour en évaluer la qualité. Les demandes doivent être déposées au plus tard avant la fin du mois de mai de l'année d'instruction.

Les organismes de formation, en déposant une demande de labellisation, acceptent les modalités d'évaluation choisies par la CPNEFP (communication des justificatifs relatifs à la réalisation de la formation, visites physiques, enquêtes auprès des stagiaires et entreprises ...).

Afin d'organiser les travaux du CTL, sans entraver les éventuels ajustements de fonctionnement que commanderait la recherche de la qualité des formations offertes aux salariés de la branche, il est proposé des règles de fonctionnement qui, en totalité ou en extraits, ont fait l'objet d'un additif au chapitre CPNEFP de la Convention Collective Nationale :

1. Objet du Comité
2. Composition et durée des mandats
3. Rythme des séances
4. Déroulement des séances

5. Attribution du label
6. Publicité
7. Recours (requêtes)

1. Objet du Comité

La CPNEFP délègue au CTL l'examen des dossiers de labellisation adressés par les organismes de formation désireux de voir labelliser les stages et actions de formation qu'ils proposent aux salariés, sur les thèmes déclarés **prioritaires** par les instances paritaires de la branche des entreprises d'architecture.

L'objet du CTL est de procéder à la réception des dossiers, de les instruire s'ils sont complets, et de proposer à la labellisation ceux qui répondent aux critères définis par la CPNEFP.

La décision de labellisation, sur avis du CTL, est rendue publique par la CPNEFP.

2. Composition et durée des mandats

Le CTL est composé de 4 représentants désignés au sein de la CPNEFP (2 pour chacun des collèges employeurs et salariés). Il s'adjoint les compétences de trois personnalités qualifiées, à savoir :

1. un responsable technique formation du CNOA
2. un responsable technique formation du Ministère de tutelle
3. un responsable technique des dispositifs et financements de la formation professionnelle continue.

Un membre du Secrétariat du Paritarisme est invité à assister aux réunions du CTL à titre consultatif.

Les mandats sont donnés pour un an par la CPNEFP. Ils peuvent être renouvelés. Aucun salarié, ni dirigeant de droit ou de fait ou personne ayant un lien d'intérêt avec un organisme de formation ne peut être membre du CTL.

3. Rythme des séances

Le CTL se réunit autant que nécessaire. Les échéances sont arrêtées au vu des décisions de la CPNEFP. La ou les séances suivantes sont consacrées à l'instruction des dossiers. La liste des formations labellisées est transmise à la CPNEFP.

4. Déroulement des séances

Les convocations aux séances du CTL sont adressées par le Secrétariat du Paritarisme.

Au début de chaque séance, les présents (un représentant à minima de chaque collège) se dotent d'un Président-Rapporteur, membre de la CPNEFP, en charge de rédiger un relevé des conclusions. Le Président-Rapporteur prépare l'ordre du jour de la réunion suivante.

5. Attribution du label

Chaque action de formation, pour lequel une demande de labellisation aura été déposée par un organisme de formation, sera évaluée selon les critères suivants :

CAHIER DES CHARGES DE LA FORMATION	CONSIGNES DONNEES PERMETTANT D'OBTENIR L'INFORMATION QUI SERA EVALUEE	GRILLE D'EVALUATION
1. Publics concernés	<i>A qui s'adresse la formation ?</i>	Évaluation de la définition d'un public ciblé. Le public ciblé correspond aux emplois repères de la Branche notamment. Le groupe défini est cohérent par rapport aux objectifs de formation : fonctions, participation à un projet commun, activités professionnelles complémentaires ...
2. Pré-requis	<i>Quelle expérience, savoirs et savoir-faire sont nécessaires au stagiaire pour participer à la formation ?</i>	Évaluation sur la base d'une analyse du public défini. - Les pré-requis sont explicites. - Ils montrent une connaissance et une compréhension des profils professionnels du public qui sera accueilli en formation.
3. Matériels et supports pédagogiques utilisés	<i>Quels matériels et supports pédagogiques seront utilisés durant la formation ? En quoi sont-ils nécessaires et adaptés à la formation ?</i>	Évaluation sur la base de l'organisation du travail. - Les méthodes, matériels et supports sont nécessaires au stage proposé (ce ne sont pas des gadgets). - Ils représentent de véritables outils utiles au stagiaire.
4. Modalités d'évaluation des stagiaires	<i>Comment le formateur vérifiera-t-il que les contenus de formation sont assimilés par le stagiaire ? Par quels moyens ? À quel moment de la formation ?</i>	Il ne s'agit pas ici d'une évaluation de la satisfaction des stagiaires mais d'une appréciation de la stratégie d'évaluation pédagogique de la formation. - Le formateur a organisé des temps d'évaluation des apprentissages durant la formation. - Le formateur a prévu de vérifier l'utilité effective de la formation pour le stagiaire, c'est-à-dire l'atteinte des objectifs de formation.
5. Suivi des stagiaires	<i>Un suivi des stagiaires est-il organisé par vos soins, après la formation ? Si oui, comment vérifiez-vous que la formation a été utile pour le stagiaire en situation de travail ?</i>	Évaluation sur la base d'une proposition de suivi post-formation. - L'organisme de formation propose au stagiaire un suivi après la formation. - Le suivi post-formation est construit et s'attache à vérifier l'utilité de la formation en situation de travail.
6. Sanctions de la formation	<i>Quelle est la sanction de la formation ? Une attestation de présence ? Un diplôme ?</i>	Le document sanctionnant la formation doit être cohérent avec les statuts de l'organisme de formation, sa capacité, ses moyens.
7. Coût du stage et durée	<i>Précisez le coût Hors taxes ou Net de taxes, et la durée de la formation en nombre de jours</i>	Évaluation en référence au barème de remboursement appliqué par ACTALIANS (OPCA-PL) à l'année N-1, par exemple en 2014, 315€/jour.
8. Programme de la formation	<i>Joindre le PDF du programme de formation tel que mis à disposition des salariés et entreprises</i>	Évaluation de la cohérence du programme de formation. - Le programme de formation est clair et permet au stagiaire de savoir ce qu'il apprendra/fera durant la formation.

Commission Paritaire Nationale pour l'Emploi et la Formation Professionnelle

Convention Collective Nationale des Entreprises d'Architecture
 A.P.G.P. - 8 rue du Chalet 75010 Paris
 Tél : 01 42 84 28 71 Fax : 01 42 02 68 53 Courriel : cpnef.architecture@agpp.fr

9. Expérience en formation professionnelle continue du (des) formateur(s) pressenti(s)	<i>Qui est le formateur ? Quels sont ses titres et qualités ? Quelle expérience a-t-il en tant que formateur ? Joindre impérativement un CV synthétique du formateur.</i>	- Il est construit et montre un développement structuré. Évaluation de la qualité du profil du formateur. - C'est un professionnel ayant une expertise sur les questions traitées par le stage. - Il a une expérience pratique en tant que formateur. - Il a suivi une formation de formateur.
10. Contexte de la formation	<i>Expliquez votre analyse des problématiques professionnelles à l'origine de la création de cette formation : Dans quel contexte professionnel se situe votre proposition de formation ? Quels sont les besoins de formation auxquels l'action de formation propose d'apporter une réponse ? Quels manques, quels écarts avez-vous identifiés ? Comment avez-vous identifié les besoins de formation à l'origine de cette formation (analyse documentaire, entretiens...)?</i>	L'analyse du contexte de la formation apporte une valeur ajoutée à la formation car, dès l'amont, elle démontre la réflexion de l'organisme de formation et du formateur sur l'environnement des professionnels auxquels ils s'adressent. Cette analyse permet de définir les besoins à l'origine de la formation (écarts constatés). Ces besoins correspondent à des activités professionnelles clairement identifiées. L'analyse du besoin de formation est garante de la suite de l'action et de sa qualité, elle permet de s'assurer au préalable que la formation la formation sera utile pour les stagiaires. L'analyse de besoins de formation doit précéder l'organisation d'activités de formation parce qu'elle en garantit le succès. Elle permet d'identifier les symptômes, de faire des déductions sur les causes, et de s'assurer que l'on applique le bon remède au bon problème.
11. Objectifs de la formation	<i>Quels nouveaux savoirs, savoir-faire, savoir-être, le stagiaire pourra-t-il utiliser, à l'issue de la formation (connaissances, techniques, outils, savoirs théoriques et pratiques) ?</i>	Les objectifs de formation élaborés par l'organisme de formation / le formateur doivent découler des besoins de formation énoncés précédemment. Les objectifs de formation doivent mettre en avant l'acquisition de connaissances théoriques, de leur mise en pratique, d'expérimentation, de gestes techniques et professionnels, etc. Ils doivent à minima être observables et quantifiables.
12. Argumentation pédagogique	<i>En quoi les contenus présentés dans le programme de formation permettent-ils au stagiaire d'atteindre les objectifs de formation définis ci-dessus ? Grâce à cette formation, quels pourraient être les changements dans les pratiques professionnelles du stagiaire à l'issue du stage ? Quelles méthodes pédagogiques vont favoriser l'assimilation de ces connaissances théoriques et pratiques ?</i>	L'argumentation pédagogique consiste pour l'organisme de formation / le formateur à justifier l'intérêt de la formation proposée, en explicitant et illustrant la démarche de construction de l'action qu'ils ont élaborée. L'argumentation doit permettre à l'évaluateur de comprendre la cohérence de la formation, depuis l'idée de la mettre en place, à la manière dont grâce à ses contenus elle répond aux besoins des stagiaires potentiels identifiés. L'argumentation démontre une expertise dans le domaine professionnel concerné mais aussi en matière d'ingénierie de formation. L'argumentation permet de situer, de manière argumentée, les enjeux de la formation comme professionnalisants.

Chacun des membres du CTL attribue une note à l'action de formation pour chacun des critères selon les modalités définies ci-dessus. Selon la moyenne des notes attribuées pour la totalité des

Commission Paritaire Nationale pour l'Emploi et la Formation Professionnelle

Convention Collective Nationale des Entreprises d'Architecture
 A.P.G.P. - 8 rue du Chalet 75010 Paris
 Tél : 01 42 84 28 71 Fax : 01 42 02 68 53 Courriel : cpnef.architecture@agpp.fr

critères, par les différents membres du Comité, le label est attribué aux actions de formation ayant obtenu une note supérieure ou égale à 16 sur 25.

6. Publicité

La communication et la publicité des décisions prises relèvent de la seule autorité de la CPNEFP (information des organismes de formation des priorités de branche, réception des dossiers, instruction de ceux-ci, formulation d'avis).

Les organismes de formations sont informés par courrier recommandé, pour chaque demande déposée, de la décision motivée d'attribution ou pas du label.

7. Recours (requêtes)

En cas de contestation de la décision de refus de labellisation, l'organisme de formation dispose d'un délai de quinze jours, à réception de la notification, pour saisir d'une requête écrite la CPNEFP pour améliorer ou compléter son dossier.

La CPNEFP décide de l'éventuel réexamen du dossier, au cours du CTL suivant. La décision quant à l'attribution du label est prise à cette occasion, l'organisme de formation en est informé dans les meilleurs délais.
