

Brochure n° 3073

**Convention collective nationale**

**IDCC : 86. – ENTREPRISES DE LA PUBLICITÉ ET ASSIMILÉES**

ACCORD PROFESSIONNEL DU 27 FÉVRIER 2017

RELATIF À LA MISE EN PLACE DE CERTIFICATS

DE QUALIFICATION PROFESSIONNELLE

NOR : ASET1750358M

IDCC : 86

Entre

AACC

UPE

SPG

SNPTV

UDECAM

UNIREL

D'une part, et

UNSA spectacle

FEC FO

FILPAC CGT

SNPEP FO

SNCTPP CFE-CGC

Maison CFDT F3C

SNP CFTC

D'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

PRÉAMBULE

La formation professionnelle est un outil essentiel au développement des compétences, à la professionnalisation ainsi qu'à la mobilité des salariés et des demandeurs d'emploi.

Face aux mutations économiques du secteur, aux enjeux croissants de compétitivité et à l'exigence grandissante des annonceurs, les parties signataires souhaitent dynamiser la politique de formation afin que les entreprises de la publicité s'appuient sur des dispositifs de formation garantissant

l'employabilité, et répondant aux enjeux de développement des compétences, de sécurisation des parcours et de d'évolution professionnelle des salariés et demandeurs d'emploi de la branche.

À cette fin, à travers cet accord qui s'inscrit dans le prolongement de l'accord de branche relatif à l'emploi et à la formation professionnelle du 11 février 2015, étendu par arrêté du 18 juin 2015, les parties signataires entendent :

- permettre aux salariés et aux demandeurs d'emploi d'être acteur de leur parcours et favoriser leur évolution professionnelle ;
- contribuer à l'adaptation des métiers de la publicité aux évolutions économiques, techniques et organisationnelles ainsi qu'aux exigences de qualité ;
- renforcer la compétitivité et la capacité de développement des entreprises de la publicité par des actions de formation adaptées à leurs besoins.

Dans cet esprit, après une évaluation en 2014 de ses certificats de qualification professionnelle (CQP), la commission paritaire nationale de l'emploi et de la formation professionnelle de la publicité, dite CPNEFP de la Publicité, a entrepris leur rénovation afin de disposer d'outils adaptés aux nouvelles exigences en matière de formation professionnelle.

Ainsi, la CPNEFP de la Publicité définit les CQP à partir :

- d'un référentiel d'emploi et de compétences réalisé en fonction des besoins exprimés par les entreprises de la publicité ;
- d'un référentiel de certification (critères d'évaluation et modalités d'évaluation des compétences, règles de délibération) ;
- d'un dispositif de mise en œuvre des CQP (rôles des différents acteurs aux étapes de la préparation aux CQP depuis la communication sur le CQP jusqu'à la remise des certificats aux réci-piendaires).

Elle veille également à la conformité de la mise en œuvre des CQP par les organismes de formation pour le rôle qui leur incombe, en particulier par l'application des processus et l'utilisation des outils mis en place pour chaque CQP.

Dans ce cadre, le présent accord définit les dispositions communes à tous les CQP et les dispositions spécifiques aux CQP « Webdesigner » et « Responsable de production omni-canal ».

Il a pour objectif de fixer :

- les modalités de création des CQP susvisés ;
- leur organisation et leur préparation ;
- les modalités d'évaluation et de reconnaissance des acquis.

Les dispositions du présent accord annulent et remplacent l'ensemble des dispositions de l'accord du 6 juillet 2010 étendu par arrêté du 2 décembre 2011 et de son avenant du 28 avril 2014 étendu par arrêté du 15 décembre 2014 relatifs aux certificats de qualification professionnelle, à l'exception des dispositions applicables aux CQP « Achat, vente et conseil en espaces publicitaires » et « Stratégie et communication online ».

## TITRE I<sup>ER</sup>

### DISPOSITIONS COMMUNES   TOUS LES CQP

#### Article 1<sup>er</sup>

##### *Champ d'application du CQP*

Le champ d'application du présent accord est national et comprend les départements d'outre-mer (DOM) c'est-à-dire la Guadeloupe, la Martinique, la Guyane, la Réunion, Mayotte, etc., en application des articles L. 2222-1 et L. 2222-2 du code du travail, sous réserve de leur possibilité

de conclure des accords spécifiques propres à leur département dans les 6 mois suivant l'entrée en vigueur du présent accord.

Il est constitué de l'ensemble des entreprises et salariés qui relèvent des secteurs d'activités visés aux articles 1 et 2 du chapitre I<sup>er</sup> « Dispositions Communes » de la convention collective nationale de travail des cadres, techniciens et employés de la publicité française du 22 avril 1955.

## **Article 2**

### *Objet du CQP*

Les CQP ont pour objet :

- de valider, de reconnaître et de valoriser le professionnalisme des salariés dans leur métier ;
- de renforcer et de développer les compétences des salariés et des demandeurs d'emploi, grâce à des formations appropriées, pour favoriser leur adaptation aux évolutions économiques, techniques et organisationnelles ;
- de contribuer au développement de la performance des équipes et de l'entreprise ;
- de favoriser l'intégration des jeunes nouvellement recrutés, notamment dans le cadre de contrats de professionnalisation et des publics en difficulté susceptibles d'être recrutés dans l'entreprise ;
- de renforcer l'employabilité du personnel, c'est-à-dire de favoriser son maintien dans l'emploi et sa capacité à évoluer dans l'entreprise.

## **Article 3**

### *Définition du CQP*

Le CQP permet l'accès à une qualification professionnelle et à sa reconnaissance par l'ensemble de la branche professionnelle au sein de laquelle il est créé et délivré.

La mise en place d'un CQP repose sur :

- un référentiel d'activités avec les compétences associées, regroupées en bloc de compétences capitalisables permettant, le cas échéant, l'acquisition progressive du CQP ;
- une évaluation des compétences, par rapport à un référentiel de certification, qui précise le processus et les critères d'évaluation des compétences et de délibération du jury, par la voie de la formation ou par l'expérience (via une démarche de validation des acquis de l'expérience) ;
- des modalités et conditions de mise en œuvre communes ;
- une démarche participative, associant les principaux acteurs.

## **Article 4**

### *Conditions d'obtention du CQP*

La reconnaissance de la qualification professionnelle peut s'obtenir :

- soit au moyen d'actions d'évaluation à l'issue d'un parcours de formation ;
- soit au moyen d'actions d'évaluation dans le cadre d'une démarche de validation des acquis de l'expérience (VAE).

Le contenu et les modalités de ces actions d'évaluation sont définis et approuvés par la CPNEFP de la publicité. Le CQP n'est accessible qu'aux personnes qui répondent aux conditions fixées à l'article 5 du présent accord.

## **Article 5**

### *Personnes éligibles au CQP*

Peuvent s'inscrire en vue de l'obtention d'un CQP par la voie de la formation :

1. Les jeunes et les demandeurs d'emploi titulaires d'un contrat de professionnalisation au sein d'une entreprise appliquant la convention collective nationale de travail des cadres, techniciens et employés de la publicité française, dans les conditions légales ;

2. Les salariés en activité dans une entreprise appliquant la convention collective nationale de travail des cadres, techniciens et employés de la publicité française :

- soit dans le cadre du plan de formation professionnelle ;
- soit dans le cadre de la période de professionnalisation ;
- soit dans le cadre du compte personnel de formation ;
- soit dans le cadre de tout autre dispositif de financement de la formation professionnelle permettant la formation en vue d'une certification.

3. Les personnes relevant d'une autre branche et souhaitant une reconversion professionnelle, notamment dans le cadre du congé individuel de formation.

Peuvent s'inscrire en vue de l'obtention d'un CQP par la voie de la validation des acquis de l'expérience :

1. Les salariés en activité dans une entreprise appliquant la convention collective nationale de travail des cadres, techniciens et employés de la publicité française et disposant d'une expérience d'au moins 1 an dans les domaines précisés par la CPNEFP de la publicité pour chaque CQP ;

2. Les demandeurs d'emploi visant un emploi existant dans les entreprises appliquant la convention collective nationale de travail des cadres, techniciens et employés de la publicité française et disposant d'une expérience d'au moins 1 an dans les domaines décrits par la CPNEFP de la publicité pour chaque CQP.

## **Article 6**

### *Création du CQP*

#### **Article 6.1**

##### *Prérequis*

Pour créer un CQP, la CPNEFP de la publicité doit préalablement constater l'existence :

- d'un besoin de qualification non couvert par un diplôme d'État ou d'un titre enregistré au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) ;
- d'une demande de qualification s'exprimant, dans le cadre des filières professionnelles identifiées, en complément de celle assurée par les diplômes d'État ou les titres enregistrés au répertoire national des certifications professionnelles et se traduisant par une élévation de la qualification. Cette demande de qualification est repérée par l'observatoire prospectif et analytique des métiers et des qualifications de la branche de la publicité.

#### **Article 6.2**

##### *Délibération de la CPNEFP*

La décision de créer un CQP est prise par la CPNEFP de la publicité, qui est la seule instance compétente dans ce domaine, en s'appuyant, le cas échéant, sur les informations transmises par l'AFDAS(1) ou résultant des études menées pour le compte de l'observatoire prospectif et analytique des métiers et des qualifications de la branche de la publicité.

Pour ce faire, elle procède aux études nécessaires pour élaborer un référentiel d'emploi et de compétences ainsi qu'un référentiel de certification.

La création d'un CQP est validée par un avenant au présent accord, soumis à la signature des organisations syndicales de salariés et des organisations professionnelles d'employeurs représentatives dans la branche de la publicité.

---

(1) OPCA, OCTA et OPACIF des secteurs du spectacle vivant, du cinéma, de l'audiovisuel, de la publicité, des loisirs, de la presse, des agences de presse, de la distribution directe et de l'édition.

Les CQP créés sont transmis à la commission nationale de la certification professionnelle accompagnés des deux référentiels susvisés. Leur enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles est systématiquement sollicité.

### **Article 6.3**

#### *Rapport d'opportunité*

L'opportunité de créer un CQP est décidée par la CPNEF de la publicité en fonction des critères suivants :

- le domaine de qualification visé et les besoins en recrutement, professionnalisation, mobilité professionnelle existants ;
- le profil professionnel et les perspectives d'emploi ;
- l'articulation avec les autres certifications professionnelles similaires ;
- la nature des compétences à certifier et leur adéquation avec les besoins de la branche.

Après en avoir délibéré, la CPNEFP de la publicité donne son aval ou non sur la création du CQP, lequel conduit à l'adoption des référentiels et outils du CQP.

### **Article 6.4**

#### *Outils de mise en œuvre du CQP*

Chaque CQP créé doit être doté d'« Outils CQP » validés par la CPNEFP de la publicité. Ces outils comportent un référentiel d'emploi et de compétences et un guide du CQP (en annexe du présent accord), intégrant un référentiel de certification, auxquels sont joints d'autres outils spécifiques, selon que le CQP est réalisé par la voie de la formation ou de la validation des acquis de l'expérience.

Les outils du CQP par la formation :

- un guide d'élaboration des épreuves d'évaluation ;
- une grille d'évaluation à l'issue de la formation ;
- une fiche de résultats du candidat ;
- un procès-verbal de jury ;
- une fiche synthétique du jury à l'issue de la formation ;
- un guide du jury.

Les outils du CQP par la validation des acquis de l'expérience :

- une fiche de résultats du candidat ;
- un procès-verbal de jury ;
- un guide du jury ;
- une demande de recevabilité, livret 1 ;
- une grille d'appréciation de la recevabilité ;
- un dossier déclaratif, livret 2 ;
- une grille d'évaluation VAE ;
- une fiche synthétique du jury de VAE ;
- un guide VAE du candidat et de l'accompagnateur de VAE.

N. – B. : la forme et le nombre des outils spécifiques pourront varier d'un CQP à l'autre, selon les besoins des acteurs de la mise en œuvre des CQP.

### **Article 6.5**

#### *Suivi du CQP*

Le dispositif des CQP institué par le présent accord doit pouvoir être adapté de manière souple et rapide à l'évolution des besoins en compétences et en qualification de la profession, tout en conser-

vant une stabilité suffisante dans le temps pour permettre aux entreprises et aux personnes concernées de programmer leurs décisions.

Un bilan de la mise en œuvre des CQP de la publicité est effectué chaque année par la CPNEFP de la publicité.

Il lui appartient également de piloter et valider tous travaux de révision des référentiels CQP qu'elle jugera utiles.

La CPNEFP s'appuiera notamment sur les travaux de l'observatoire prospectif et analytique des métiers et des qualifications de la branche de la publicité pour décider des éventuelles évolutions à apporter.

## **Article 6.6**

### *Durée, renouvellement, modification et suppression du CQP*

De la même manière que pour la création des CQP, la CPNEFP de la publicité est seule compétente pour renouveler, modifier ou supprimer un CQP.

Le CQP est créé pour une durée de 3 ans.

À l'issue de cette période de 3 ans, le CQP est :

- soit reconduit par tacite reconduction pour une durée de 3 ans renouvelable ;
- soit reconduit par accord de branche après modifications proposées par la CPNEFP de la publicité pour une durée de 3 ans renouvelable ;
- soit supprimé sur avis de la CPNEFP de la publicité par accord de branche, 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.

Toute modification des référentiels des CQP soumise par la CPNEFP de la publicité et validée par accord de branche entre en vigueur pour les promotions dont la formation ou le parcours de VAE débute après l'entrée en vigueur de la décision de modification. Ces modifications peuvent être décidées par la CPNEFP de la publicité à tout moment.

## **Article 7**

### *Agrément des organismes de formation*

Tout organisme désirant mettre en œuvre une formation conduisant à un CQP et participer aux évaluations correspondantes doit préalablement déposer une demande d'agrément auprès du secrétariat de la CPNEFP de la publicité, suivant la procédure définie par ladite CPNEFP.

La CPNEFP de la publicité agréé les organismes sur réponse écrite et soutenance orale en réponse à un cahier des charges pour une durée de 3 ans renouvelable, en s'appuyant sur l'avis du comité de suivi du CQP. Le cahier des charges élaboré par la CPNEFP de la publicité comporte obligatoirement :

- le contexte ;
- le public visé et les modalités de sélection des candidats ;
- les missions confiées à l'organisme de formation et les résultats attendus.

Seront annexés au cahier des charges, le référentiel d'emploi et de compétences et le référentiel de certification du CQP.

Dès la création effective du CQP, la CPNEFP de la publicité et les organismes agréés signent une convention relative à l'agrément donné, qui mentionne qu'ils doivent obligatoirement respecter :

- le présent accord de branche sur les CQP ;
- les référentiels du CQP ;
- les modalités de mise en œuvre du CQP fixées notamment dans le guide du CQP, qui sera annexé à la convention.

La suspension de l'agrément peut avoir lieu à tout moment à la suite de la décision prise par la CPNEFP de la publicité et au vu d'un audit technique décidé et rapporté à la CPNEFP.

Un recours de l'organisme de formation est possible auprès de la CPNEFP de la publicité.

Les organismes de formation ont la possibilité de former un recours contre les décisions de refus d'agrément ou de suspension d'agrément de la CPNEFP de la publicité.

La procédure exacte de recours est déterminée par la dite CPNEFP et cette procédure (délai de recours, adresse à laquelle adresser le recours...) sera mentionnée sur chacune des décisions de refus ou de suspension d'agrément de la CPNEFP.

Lors de tout démarrage d'une promotion de CQP, le candidat concerné choisit un prestataire parmi les organismes de formation agréés par la CPNEFP de la publicité.

## **Article 8**

### *Construction d'un parcours de formation*

Les CQP de la publicité étant découpés en blocs de compétences, les parcours de formation des candidats sont organisés en fonction de leurs besoins pour chaque bloc de compétences composant le référentiel de compétences du CQP visé.

Un bloc de compétence se définit comme un ensemble homogène et cohérent d'activités, telles que définies dans le référentiel d'activité d'un CQP, auxquelles sont associées les compétences correspondantes.

À chaque bloc, correspondent un ou plusieurs modules de formation, à combiner en fonction des acquis et des besoins des candidats.

Ainsi un CQP enregistré au RNCP permet aux salariés d'acquérir indépendamment un ou plusieurs blocs de compétence. Dans le cas où seulement une partie des blocs de compétence sont acquis, il s'agit d'une validation partielle du CQP.

## **Article 9**

### *Comité de suivi du CQP*

#### **Article 9.1**

##### *Rôle du comité de suivi*

Un comité de suivi des CQP est mis en place pour chaque CQP.

Il a pour principales missions :

- de donner un avis à la CPNEFP de la Publicité en vue de l'agrément des organismes de formation et de son renouvellement ;
- d'assurer le suivi des sessions de formation au CQP ;
- de préparer l'évaluation finale à l'issue de la formation ;
- d'accompagner les candidats dans les démarches de VAE.

#### **Article 9.2**

##### *Composition et nomination du comité de suivi*

La CPNEFP crée et tient à jour une communauté (liste) de membres du comité de suivi, constituée d'une part de personnes désignées par le collège salarié de la CPNEFP et de personnes désignées par le collège employeur de la CPNEFP, d'autre part d'experts du métier visé par le CQP appartenant ou non à la CPNEFP. Ces experts déclarent sur l'honneur ne pas avoir une fonction d'administrateur ou de salarié au sein d'un organisme de formation agréé pour préparer à ce CQP.

Le comité de suivi du CQP est constitué par la CPNEFP à partir des membres de la communauté. Il est composé *a minima* d'une personne désignée par le collège salarié et d'une personne désignée par le collège employeur de la CPNEFP, de deux experts du métier visé par le CQP.

### **Article 9.3**

#### *Fonctionnement du comité de suivi du CQP*

Le comité de suivi est présidé par l'un de ses membres issus de la CPNEFP.

Il assure son propre secrétariat.

### **Article 10**

#### *Évaluation du candidat*

#### **Article 10.1**

##### *Évaluation du candidat au CQP par la voie de la formation*

La préparation et l'évaluation du CQP par la voie de la formation s'effectuent conformément aux outils, détaillés à l'article 6.4, établis par la CPNEFP de la publicité pour chaque CQP.

#### **Article 10.2**

##### *Évaluation du candidat au CQP par la voie de la VAE*

La préparation et l'évaluation du CQP par la voie de la VAE s'effectuent conformément aux outils, détaillés à l'article 6.4, établis par la CPNEFP de la publicité pour chaque CQP.

### **Article 11**

#### *Obtention et délivrance du CQP*

#### **Article 11.1**

##### *Obtention du CQP*

La CPNEFP de la publicité décide de l'attribution du CQP au vu des évaluations finales et de la délibération du jury.

Si tous les blocs de compétences sont obtenus, le CQP est acquis.

Si certains blocs de compétences seulement sont obtenus, un certificat de bloc de compétences est délivré pour les blocs obtenus.

#### **Article 11.2**

##### *Jury CQP*

Les dispositions relatives au jury CQP figurent dans le guide du CQP et dans l'outil « guide du Jury », établi par la CPNEFP de la publicité pour chaque CQP.

#### **Article 11.3**

##### *Délivrance du CQP*

La CPNEFP de la publicité délivre les certificats et les certificats de blocs de compétences préparés et signés par son président.

La CPNEFP de la publicité conserve une version imprimée ou numérique de chaque grille d'évaluation, dossier déclaratif, livret 2, grille de résultats et procès-verbal du jury.

Elle adresse aux lauréats à leur adresse personnelle en recommandé avec avis de réception ou leur remet en mains propres à l'occasion d'une cérémonie, les certificats et les certificats de blocs de compétences accompagnés des éventuelles préconisations du jury.

La CPNEFP de la publicité tient à jour la liste des personnes ayant validé le CQP.



## **Article 12**

### *Participation aux réunions de la branche relatives au CQP*

La mise en place et le suivi des CQP nécessitent l'organisation de plusieurs réunions par an dans le cadre des instances et différents comités intervenant au niveau de la branche et mentionnés dans le présent accord. Il s'agit notamment des réunions de la CPNEFP, du comité de suivi des CQP et du jury CQP.

La participation des salariés des entreprises de la branche, représentant des organisations syndicales de salariés ou représentant des organisations professionnelles d'employeurs, au fonctionnement de ces différents comités et instances, est notamment soumise aux principes généraux du droit syndical tels que prévus par la convention collective de la branche de la publicité et par le code du travail.

En vue de faciliter le fonctionnement des réunions susmentionnées, des autorisations d'absences, sur présentation de la convocation, sont prévues.

Afin de réduire au minimum les perturbations que l'absence des salariés peut apporter à la marche générale de l'entreprise, ceux-ci doivent formuler leur demande en respectant un préavis d'au moins 15 jours avant la réunion.

Ces absences n'entraînent aucune retenue sur salaire.

Ces absences sont considérées comme du temps de travail effectif et ne sont pas déduites des congés annuels.

## TITRE II

### **DISPOSITIONS SPÉCIALES AUX CQP « WEBDESIGNER » ET « RESPONSABLE DE PRODUCTION OMNI-CANAL »**

#### CHAPITRE I<sup>ER</sup>

#### CQP « WEBDESIGNER »

### **Article 1<sup>er</sup>**

#### *Modification des dispositions conventionnelles*

Le présent accord annule et remplace l'ensemble des dispositions relatives au CQP « Créatif multimédia » de l'accord du 6 juillet 2010 relatif aux certificats de qualification professionnelle et de l'avenant du 28 avril 2014 à cet accord.

Le présent accord substitue au CQP « Créatif multimédia » de l'accord du 6 juillet 2010 relatif aux certificats de qualification professionnelle modifié par avenant du 28 avril 2014, le CQP « Webdesigner ».

Le CQP « Webdesigner » est régi par les dispositions du titre I et du titre II chapitre I du présent accord.

### **Article 2**

#### *Outils applicables au CQP Webdesigner*

La CPNEFP de la publicité a élaboré 14 outils applicables au CQP « Webdesigner », dont deux figurent en annexe du présent accord. Les autres outils sont à disposition des candidats, des membres du jury CQP, des organismes de formation, des organismes d'accompagnement à la validation des acquis de l'expérience et de toute autre personne impliquée dans la mise en œuvre du CQP, au secrétariat de la CPNEFP de la publicité, situé au 40, boulevard Malesherbes, 75008 Paris.

Outils applicables pour l'accès au CQP « Webdesigner » par la voie de la formation :

- guide du CQP (annexe I) ;
- référentiel emploi et compétences (annexe II).

Outils applicables pour l'accès au CQP Webdesigner par la voie de la VAE :

- guide du CQP (annexe I) ;
- référentiel emploi et compétences (annexe II).

## CHAPITRE II

### CQP « RESPONSABLE DE PRODUCTION OMNI-CANAL »

#### **Article 1<sup>er</sup>**

##### *Modification des dispositions conventionnelles*

Le CQP « Responsable de production omni-canal » est régi par les dispositions du titre I et du titre II chapitre II du présent accord.

#### **Article 2**

##### *Outils applicables au CQP responsable de production omni-canal*

La CPNEFP de la publicité a élaboré 14 outils applicables au CQP Responsable de production omni-canal, dont deux figurent en annexe du présent accord. Les autres outils sont à disposition des candidats, des membres du jury CQP, des organismes de formation, des organismes d'accompagnement à la validation des acquis de l'expérience et de toute autre personne impliquée dans la mise en œuvre du CQP, au secrétariat de la CPNEFP de la publicité, situé au 40, boulevard Malesherbes, 75008 Paris.

Outils applicables pour l'accès au CQP Responsable de production omni-canal par la voie de la formation :

- guide du CQP (annexe III) ;
- référentiel emploi et compétences (annexe IV) ;

Outils applicables pour l'accès au CQP responsable de production omni-canal par la voie de la VAE :

- guide du CQP (annexe III) ;
- référentiel emploi et compétences (annexe IV).

## TITRE III

### DISPOSITIONS FINALES

#### **Article 1<sup>er</sup>**

##### *Durée et dépôt*

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée. Il prend effet à compter de sa date de signature.

Le présent accord est notifié et déposé conformément aux articles L. 2231-5, D. 2231-2 et suivants du code du travail.

#### **Article 2**

##### *Clause de rendez-vous et commission de suivi*

#### **Article 2.1**

##### *Clause de rendez-vous*

Les parties signataires conviennent de se revoir durant la troisième année d'application du présent accord pour en dresser un bilan et discuter, si ce bilan l'impose, de sa révision.

L'initiative de ce rendez-vous est à la charge de la partie la plus diligente.

Par ailleurs, en cas d'évolution du cadre législatif ou réglementaire ayant un impact sur les dispositions du présent accord, les parties se réunissent dans un délai maximal de 2 mois à compter de la promulgation du nouveau texte pour en évaluer les effets et discuter de sa révision.

## **Article 2.2**

### *Commission de suivi*

Une commission de suivi composée d'au moins deux organisations syndicales de salariés et deux organisations professionnelles d'employeurs est mise en place dans le mois suivant la signature du présent accord, dont elle assure le suivi.

Elle se réunit une fois par an selon une date fixée de manière concertée entre les organisations syndicales de salariés et les organisations professionnelles d'employeurs représentatives de la branche de la publicité. Elle peut également se réunir exceptionnellement à la demande d'une des organisations syndicales de salariés représentatives signataires du présent accord ou d'une des organisations professionnelles d'employeurs représentatives signataires.

Cette commission a en charge le suivi de l'application du présent accord et l'examen des conditions de sa mise en œuvre.

## **Article 3**

### *Révision*

En cas d'aménagement législatif ou réglementaire majeur ultérieur, la partie la plus diligente invite l'autre partie à en étudier les incidences sur l'économie générale de l'accord et, le cas échéant, à en négocier une révision partielle.

Sont habilitées à demander la révision du présent accord :

- jusqu'à la fin du cycle électoral au cours duquel il a été conclu, une ou plusieurs organisations syndicales de salariés ou professionnelles d'employeurs à la fois représentatives et signataires ou adhérentes de l'accord ;
- à l'issue de cette période, une ou plusieurs organisations syndicales de salariés ou professionnelles d'employeurs représentatives dans la branche.

Toute demande de révision doit être adressée par lettre recommandée avec accusé de réception aux organisations syndicales représentatives de la branche ainsi qu'à chaque organisation signataire ou adhérente et comporter, outre l'indication des dispositions dont la révision est demandée, des propositions de remplacement.

Le plus rapidement possible et au plus tard dans un délai de 3 mois suivant la réception de cette lettre, les négociations débutent en vue de la rédaction d'un nouveau texte.

Les dispositions de l'accord dont la révision est demandée restent en vigueur jusqu'à la conclusion d'un nouvel accord ou, à défaut, sont maintenues.

Les dispositions de l'accord portant révision se substituent de plein droit à celles de l'accord qu'elles modifient et sont opposables à l'ensemble des employeurs et des salariés liés par l'accord, soit à la date qui est expressément convenue, soit, à défaut, à partir du jour qui suit son dépôt auprès du service compétent.

## **Article 4**

### *Dénonciation*

L'accord peut être dénoncé, totalement ou partiellement, conformément aux dispositions légales en vigueur. La dénonciation est notifiée par son auteur par lettre recommandée avec avis de réception à chacune des autres organisations signataires ou adhérentes et déposée par la partie la plus diligente auprès des services du ministère du travail et du secrétariat-greffe du conseil de prud'hommes du lieu de conclusion du présent accord.

Si la dénonciation émane de la totalité des signataires employeurs ou de la totalité de signataires salariés, le présent accord continue de produire effet jusqu'à l'entrée en vigueur du texte qui lui est substitué ou, à défaut, pendant une durée de 1 an à compter de l'expiration d'un préavis de 3 mois.

Si la dénonciation est le fait d'une partie seulement des organisations professionnelles d'employeurs ou des organisations syndicales de salariés signataires ou adhérentes, elle ne fait pas obstacle au maintien en vigueur du présent accord entre les autres parties signataires. Dans ce cas, les dispositions de l'alinéa précédent s'appliquent également à l'auteur de la dénonciation.

En cas de dénonciation par la totalité des signataires employeurs ou salariés, la négociation d'un accord de substitution s'engage, à la demande d'une des parties intéressées, dans les 3 mois suivant le début du préavis précédant la dénonciation. Pendant les négociations, l'accord reste applicable sans aucun changement, sous réserve de l'expiration du délai visé à l'article L. 2261-10 du code du travail. Si un nouvel accord est signé dans le délai prévu par l'article L. 2261-10 du code du travail, les dispositions du nouvel accord se substituent intégralement à l'accord dénoncé.

Passé le délai susvisé, et à défaut d'accord de substitution, le texte de l'accord cesse de produire ses effets pour autant que la dénonciation émane de la totalité des signataires employeurs ou de la totalité des signataires salariés.

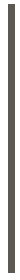
## **Article 5**

### *Extension*

Le présent accord fait l'objet d'une demande d'extension.

Fait à Paris, le 27 février 2017.

(Suivent les signatures.)



## ANNEXE 1

1

CPNEF DE LA PUBLICITE  
GUIDE DU CQP WEBDESIGNER

---

## SOMMAIRE

---

- Preamble
- La liste des documents du CQP
- L'architecture du référentiel emploi et compétences
- Le référentiel de certification
  - Les épreuves d'évaluation
  - Les règles d'évaluation et de délibération
- Pilotage et animation des CQP
  - Les étapes de la certification **par la voie de la formation**
  - Les étapes de la certification **par la VAE**
  - Le déroulement d'une session de jury
  - La CPNEF de la publicité
  - Le comité de suivi du CQP
  - Les organismes agréés de formation et d'accompagnement à la VAE
  - Les jurys
  - Les référents

## PRÉAMBULE (1/2)

### Définition et portée des CQP

- Le CQP (certificat de qualification professionnelle) est une certification nationale créée et délivrée à l'initiative et sur décision des partenaires sociaux d'une branche professionnelle, via leur CPNEF (Commission Paritaire Nationale de l'Emploi et de la Formation ; cf. article L.6314-2 du Code du travail), en vue d'attester la maîtrise des connaissances et des compétences liées à l'exercice d'un métier ou d'un emploi spécifique.
- En complément des diplômes délivrés au nom de l'Etat et des titres délivrés par d'autres certificateurs (organisme de formation, chambres consulaires, organisation d'employeurs...), le CQP vise plus particulièrement à préparer et valider l'acquisition d'une qualification professionnelle propre à une branche d'activités.
- La mise en place d'un CQP repose sur :
  - un référentiel d'activités qui décrit les activités et les compétences liées au métier visé ;
  - un référentiel de certification qui précise le processus et les critères d'évaluation des acquis, par la voie de la formation ou par l'expérience (via une démarche de VAE).
- Les organismes de formation établissent quant à eux le parcours de formation, qui fait l'objet d'un examen de la part de la CPNEF.

## **PRÉAMBULE (2/2)**

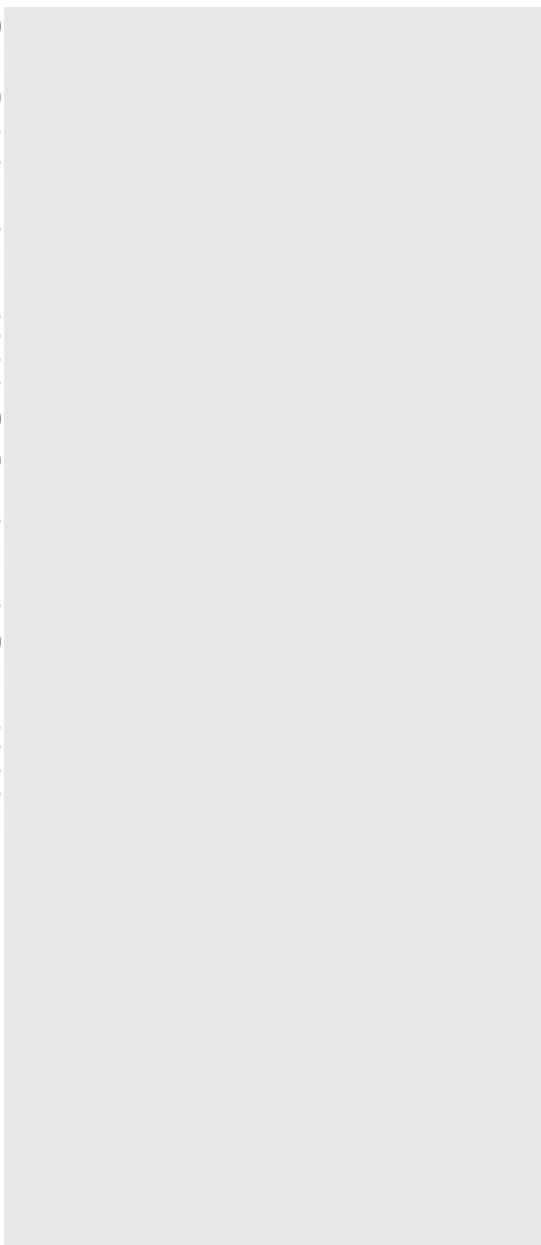
- La CPNEF de la publicité a adopté les principes suivants pour la rénovation de ses CQP existants et la création de nouveaux CQP, à l'issue d'une étude d'évaluation de ses CQP menée en 2014 :
  - Vérifier l'opportunité de chaque CQP en lien direct avec les entreprises de la branche.
  - Préciser les référentiels emploi et compétences de chaque CQP maintenu ou nouvellement créé
  - Assouplir les règles d'évolution des programmes de formation.
  - Redéfinir les rôles respectifs de la CPNEF et des organismes de formation et créer un partenariat et un lien de confiance entre eux.
  - Mieux outiller les membres du jury.
  - Faire la promotion des CQP auprès des entreprises et des salariés.
  
- Les CQP de la publicité sont créés par la CPNEF de la publicité et encadrés par des accord de branche entre les organisations d'employeurs et de salariés du secteur.
  - La branche de la publicité a créé le CQP Créatif multimédia par accord de branche du 27 janvier 2009.
  - Elle l'a modifié par accord de branche du 6 juillet 2010 et par l'avenant du 28 avril 2014 à la CCN.
  - Elle l'a transformé en CQP Webdesigner par accord de branche du 21 février 2017.



## LA LISTE DES DOCUMENTS DU CQP

- 1-Guide du CQP
- 2-Référentiel emploi et compétences
- Les outils du CQP par la formation**
- 3-Guide d'élaboration des épreuves d'évaluation
- 4-Grille d'évaluation à l'issue de la formation
- 5-Fiche de résultats du candidat
- 6-PV de jury
- 7-Fiche synthétique du jury à l'issue de la formation
- 8-Guide du jury
- Les outils du CQP par la VAE**
- 5-Fiche de résultats du candidat
- 6-PV de jury
- 8-Guide du jury
- 9-Demande de recevabilité-Livret 1
- 10-Grille d'appréciation de la recevabilité
- 11-Dossier déclaratif-Livret 2
- 12-Grille d'évaluation VAE
- 13-Fiche synthétique du jury de VAE
- 14-Guide VAE du candidat et de l'accompagnateur de VAE

# L'ARCHITECTURE DU RÉFÉRENTIEL EMPLOI ET COMPÉTENCES



# CQP WEBDESIGNER DÉCOUPAGE EN BLOCS DE COMPÉTENCES

## BC1- Assurer un support au conseil client

C1- Comprendre et analyser le brief création, étudier les spécifications techniques détaillées, lister les fonctionnalités demandées dans le cahier des charges, vérifier la faisabilité technique des demandes du client interne/externe, enrichir une solution technique

C2- Elaborer une présentation mettant en valeur le livrable

## BC2- Concevoir des conceptions graphiques sur tous supports

C3- Estimer les étapes et le temps nécessaire à une réalisation, établir et suivre un planning

C4- Identifier la culture de l'annonceur en matière de communication (histoire de la marque, segmentation...)

C5- Définir les différents éléments d'une charte graphique (choix des couleurs et des formes...)

C6- Intégrer dans sa réalisation la possibilité d'une déclinaison de la proposition graphique sur différents supports et formats

C7- Concevoir une charte graphique tenant compte des formats spécifiques du web

C8- Réaliser des éléments graphiques sur tous supports en respectant les choix validés avec le client interne/externe (délais, normes de fabrication, normes techniques, charte graphique...) et les contraintes techniques (intégration web, développement web, administration de bases de données, ergonomie liée à l'expérience client...)

## BC3- Réaliser une veille créative et technologique

C16- Appliquer une méthodologie de veille incluant la recherche de l'information auprès de sources pertinentes sur l'évolution des supports et des formats publicitaires (types de fonctionnalités de sites ou d'applications, vidéos, réalité virtuelle/augmentée, 3D, technologies en développement, etc.), l'analyse individuelle et/ou de façon participative de l'information collectée, l'organisation et la mise à disposition de l'information collectée

C17- Identifier les acteurs ayant les compétences en vue de leur mobilisation sur un projet de développement d'innovations

C18- Participer à une production en utilisant des outils collaboratifs

C9- Réaliser des fichiers informatiques contenant des éléments graphiques

C10- Créer à l'aide de logiciels des animations en respectant les contraintes ergonomiques définies lors de la création du projet

C11- Réaliser des fichiers informatiques contenant des animations

C12- Réaliser l'intégration simple d'éléments graphiques, y compris d'animations, sur tous supports

C13- Réaliser les livrables à l'aide du logiciel approprié dans le respect des délais fixés avec le client interne/externe

C14- Préparer les éléments nécessaires à la mise en production du livrable

C15- Participer à l'écriture d'un plan de test ou recette informatique et alerter en cas d'incohérences afin de permettre aux développeurs web de valider l'ensemble des fonctionnalités attendues

# LE RÉFÉRENTIEL DE CERTIFICATION

Les épreuves d'évaluation par la voie de la formation et par la voie de la VAE

Les règles d'évaluation et de délibération

## LES ÉPREUVES D'ÉVALUATION

- Par la voie de la formation
  - L'évaluation finale se déroule en plusieurs épisodes dans le temps. Chaque compétence est évaluée, selon les indications dans l'outil 4-Grille d'évaluation à l'issue de la formation :
    - soit par le référent en entreprise, au travers de situations de travail.
    - Le référent est membre de l'entreprise d'accueil du candidat. Il est désigné par l'entreprise qui transmet ses coordonnées à l'organisme de formation. Son rôle est d'évaluer le candidat au poste de travail sur certaines compétences du CQP (celles prévues dans la grille d'évaluation du CQP) en le mettant en situation.
    - soit par l'organisme de formation, au travers d'exercices.
      - Les exercices sont élaborés par l'organisme de formation et validés par le comité de suivi du CQP.
    - soit par le jury, au travers d'un projet préparé tout au long du parcours de formation, et donnant lieu à une synthèse écrite et à une soutenance orale devant le jury, incluant les questions-réponses avec le jury, d'une durée de 30 mn.
      - Le sujet du projet est élaboré par le comité de suivi du CQP, en lien avec l'organisme de formation.
  - Certaines compétences peuvent être évaluées par deux ou trois de ces évaluateurs.
- Par la voie de la VAE
  - Première étape : la recevabilité de la demande de VAE est acquise si le candidat prouve un an d'expérience en rapport avec le CQP.
    - (Cf. *Loi Travail du 8 août 2016 et article L. 335-5 –II du Code l'éducation* : « *Peuvent faire l'objet d'une demande de validation des acquis de l'expérience l'ensemble des activités salariées, non salariées ou bénévoles exercées de façon continue ou non, ainsi que les périodes de formation initiale ou continue en milieu professionnel, pendant une durée totale cumulée d'au moins un an et en rapport avec le diplôme ou titre à finalité professionnelle ou le certificat de qualification pour lequel la demande est déposée.* »)
  - Deuxième étape : chaque compétence est évaluée, selon les indications dans l'outil 12-Grille d'évaluation VAE, par le jury
    - à partir d'un dossier déclaratif-livret 2 rempli par le candidat.
    - et d'une soutenance orale devant le jury, incluant les questions-réponses avec le jury, d'une durée d'une heure.

## LES RÈGLES D'ÉVALUATION ET DE DÉLIBÉRATION (1/3)

- **L'échelle d'évaluation des compétences et les règles d'évaluation**
- Chaque critère d'évaluation est Atteint/Partiellement Atteint/ Non atteint. Chaque compétence est Acquis/Partiellement acquise/ Non acquise.
- Pour les candidats à l'issue de la formation
  - dans l'outil 4-Grille d'évaluation à l'issue de la formation, chaque évaluateur (réfèrent en entreprise, organisme de formation, membre de jury) décide de l'atteinte ou pas des critères d'évaluation qu'il doit évaluer et remplit la colonne qui lui est attribuée.
  - Après les évaluations, le jury se met d'accord sur l'évaluation des compétences au vu des évaluations du réfèrent, de l'organisme de formation, du jury. Le président du jury mène les débats et sa voie est prépondérante si le jury n'arrive pas à un consensus. Le président du jury complète la colonne Proposition finale de l'outil 4-Grille d'évaluation à l'issue de la formation.
- Pour les candidats par la VAE
  - En amont de la session de jury, chaque membre de jury décide de l'atteinte ou pas des critères d'évaluation qu'il doit évaluer en remplissant la colonne « Dossier déclaratif-Livret 2 » dans l'outil 12-Grille d'évaluation VAE.
  - Pendant la soutenance orale du candidat, chaque membre de jury décide de l'atteinte ou pas des critères d'évaluation qu'il doit évaluer en remplissant la colonne « Entretien avec le candidat » dans l'outil 12-Grille d'évaluation VAE.
  - Après les évaluations, le jury se met d'accord sur l'évaluation des compétences au vu des évaluations du dossier déclaratif-livret 2 et de la soutenance orale. Le président du jury mène les débats et sa voie est prépondérante si le jury n'arrive pas à un consensus. Le président du jury complète la colonne Proposition finale de l'outil 12-Grille d'évaluation VAE.

## LES RÈGLES D'ÉVALUATION ET DE DÉLIBÉRATION (2/3)

- **La délibération du jury**
  - Le président du jury reporte les résultats de la grille d'évaluation sur l'outil 5-Fiche de résultats des candidats.
  - Le jury délibère et décide de l'attribution totale ou partielle du CQP aux candidats.
- **Les règles d'attribution du CQP**
  - Un bloc de compétences est validé si
    - au moins 70% des compétences du bloc sont acquises.
    - au plus 30% des compétences du bloc sont partiellement acquises.
    - au plus 20% des compétences du bloc sont non acquises.
  - ❖ La CPNEF se réserve le droit d'adapter cette règle après expérimentation.
  - Exemples pour un bloc de compétences composé de 10 compétences :

	A	PA	NA	Pour un bloc de compétences (BC) composé de 10 compétences
Candidat 1	8	1	1	Le candidat respecte les trois conditions, le BC est validé
Candidat 2	7	0	3	Le candidat a 30% de compétences non acquises, il ne respecte pas une des trois conditions, le BC n'est pas validé.

## LES RÈGLES D'ÉVALUATION ET DE DÉLIBÉRATION (3/3)

### ■ Les règles d'attribution du CQP (suite)

- Si tous les blocs de compétences sont obtenus, le CQP est obtenu.
- Si certains blocs de compétences seulement sont obtenus, un certificat de bloc de compétences est délivré.
  - La partie validée de certification est acquise définitivement. (Cf *Loi Travail du 8 août 2016 et article L.335-5 –II du Code de l'éducation.*)
  - Le jury fait des préconisations au candidat en vue de l'obtention du CQP, en s'appuyant sur les suggestions éventuelles des organismes de formation et du référent contenues dans les outils 4-grilles d'évaluation des candidats et les rédige sur l'outil 5-fiche de résultat. Si le candidat souhaite obtenir la totalité du CQP, il se présentera de nouveau à l'évaluation finale pour les blocs de compétences restant à valider.

### ■ La délivrance du CQP

- La CPNEF délivre les certificats et les certificats de blocs de compétences préparés et signés par le président de la CPNEF.
- La CPNEF conserve une version imprimée ou numérique de chaque grille d'évaluation, dossier déclaratif-livret 2, grille de résultats, procès-verbal du jury.
- La CPNEF adresse aux lauréats à leur adresse personnelle en recommandé avec accusé de réception ou leur remet en mains propres à l'occasion d'une cérémonie les certificats et les attestations de compétences accompagnées des éventuelles préconisations du jury signées par le président de la CPNEF. La CPNEF prévoit la possibilité d'émettre des duplicatas des certificats en cas de perte de ces derniers par les lauréats.



# PILOTAGE ET ANIMATION DES CQP

Voie de la formation

Voie de la VAE

## LES ÉTAPES DE LA CERTIFICATION PAR LA VOIE DE LA FORMATION

ETAPES de la certification	Qui fait ?	Qui pilote ?
Communication sur la certification	OF agréés par la CPNEF + Organisations patronales et de salariés + AFDAS	La CPNEF agréée des OF sur réponse à CDC par dossier et soutenance orale pour une durée de 3 ans. Le comité de suivi du CQP a un droit de regard sur les modalités de communication par les OF. La CPNEF coordonne la communication sur le COP.
Déclenchement de l'action de certification (identification de candidats, étude d'opportunité et faisabilité...)	OF	Les OF informent en temps réel le comité de suivi du CQP du déclenchement de sessions de formation.
Repérage des compétences déjà maîtrisées	OF	Chaque OF définit les prérequis avec la CPNEF et construit les outils de repérage. La CPNEF valide les outils de repérage.
Parcours d'acquisition des compétences (blended learning)	OF agréé par la CPNEF + référent en entreprise	Le comité de suivi du CQP se réunit avec l'OF, une ou deux fois pendant le parcours.
Préparation de l'évaluation finale (organisation du jury, mobilisation des autres évaluateurs éventuels)	L'OF et le comité de suivi du CQP élaborent les épreuves d'évaluation. L'OF déclenche les évaluations OF et référent et en informe le comité de suivi du CQP et la CPNEF. La CPNEF organise le jury.	La CPNEF tient à jour une communauté de membres du comité de suivi du CQP et de membres de jury.
Evaluation finale	OF + référent + jury	
Délibération sur l'attribution de la certification	Le jury qui a évalué	
Délivrance de la certification	La CPNEF sur avis du jury	La CPNEF imprime et envoie les certificats. Elle tient un registre des COP délivrés.

# LES ÉTAPES DE LA CERTIFICATION PAR LA VAE

ETAPES de la certification	Qui fait ?	Qui pilote ?
Communication sur la certification	Organisations patronales et de salariés de la publicité + AFDAS	La CPNEF met à disposition du grand public le demandes de recevabilité de VAE.
Eventuel déclenchement de l'action de certification (initiatives d'entr.)	Les entreprises peuvent être à l'initiative de démarches collectives de VAE.	Les entreprises informent la CPNEF du déclenchement de sessions de VAE.
Décider de la recevabilité des demandes de VAE et orienter les candidats	Le comité de suivi du CQP dans un délai de 3 mois maxi après réception de la demande de recevabilité-livret 1	La CPNEF tient à jour un registre des demandes de recevabilité.
Accompagnement des candidats à la certification (dossier déclaratif)	OF accompagnateur de VAE choisi par le candidat	
Préparation de l'évaluation (organisation du jury)	La CPNEF organise le jury dans un délai de 6 mois maxi après réception du dossier de VAE.	La CPNEF tient à jour une communauté de membres du comité de suivi du CQP et de membres de jury. Elle organise si possible l'évaluation des candidats par la VAE en même temps que celle de candidats à l'issue de la formation.
Evaluation par le jury	Le jury	
Délibération sur l'attribution de la certification	Le jury qui a évalué	
Délivrance de la certification	La CPNEF sur avis du jury	La CPNEF imprime et envoie les certificats. Elle tient un registre des CQP délivrés.

## LE DÉROULEMENT D'UNE SESSION DE JURY (1/2)

- **Deux mois avant la session de jury**
  - Une même session de jury peut rassembler des candidats issus de la formation et des candidats par la VAE.
  - Dans le cadre de la formation, l'organisme de formation informe la CPNEF du déclenchement des évaluations par l'organisme de formation et par les référents des candidats et de la nécessité d'organiser un jury. La CPNEF organise le jury ; notamment elle adresse aux membres du jury la fiche synthétique du jury à l'issue de la formation, le guide du CQP, le référentiel métier et compétences du CQP, les synthèses écrites des candidats, une grille d'évaluation par candidat pré-remplie par l'organisme de formation et le référent du candidat, une fiche de résultats par candidat, un PV de jury vierge.
  - Dans le cas de la VAE, la CPNEF agrège si possible les candidats par la VAE aux sessions de jury de fin de formation. Dans ce cas, la CPNEF adresse en plus aux membres du jury la fiche synthétique du jury de VAE, le dossier de VAE-livret 2 de chaque candidat, une grille d'évaluation VAE et une fiche de résultats par candidat.
  
- **Quelques jours avant la session de jury**
  - Le membre de jury prévoira :
    - 30 mn pour relire le guide du CQP et le référentiel métier et compétences du CQP.
    - 30 mn par candidat à l'issue de la formation pour lire sa synthèse écrite à l'issue de la formation et pré-remplir la grille d'évaluation des compétences (outil 5 – colonne Jury).
    - 1h par candidat par ma VAE pour lire son dossier de VAE-livret 2 et pré-remplir la grille d'évaluation de VAE (outil 12 – colonne Dossier déclaratif-livret 2).

## LE DÉROULEMENT D'UNE SESSION DE JURY (2/2)

- **Pendant la session**
  - Un membre expérimenté du jury rappelle leur rôle aux membres du jury.
  - Le jury désigne son président parmi ses quatre membres. Les membres du jury émergent le procès-verbal de jury.
  - Le jury prend 30 minutes d'échanges en début de journée sur les points de vigilance vis-à-vis de chaque candidat, sur les questions à leurs poser. La grille d'évaluation pré-remplie par le référent et l'organisme de formation sera complétée par le président du jury en vue de la délibération.
  - Le jury reçoit chaque candidat par la formation :
    - Le candidat émerge le procès-verbal du jury.
    - Pendant 30 mn : le candidat soutient oralement son projet, puis un jeu de question-réponses est établi entre le jury et le candidat. Chaque membre du jury d'évaluation complète son exemplaire de grille d'évaluation à l'issue de la formation (outil 4 – colonne Jury).
    - Puis pendant 10 mn en dehors de la présence du candidat, le jury se met d'accord sur l'évaluation des critères d'évaluation par le jury. Le président du jury remplit l'outil 4 – colonne Jury. Enfin le jury se met d'accord sur l'évaluation des compétences au vu des évaluations du référent, de l'organisme de formation, de chaque membre de jury. Le président du jury mène les débats et sa voie est prépondérante si le jury n'arrive pas à un consensus. Le président du jury complète l'outil 4 – colonne Proposition finale.
  - Le jury reçoit chaque candidat par la VAE :
    - Le candidat émerge le procès-verbal du jury.
    - Pendant 1h : le candidat soutient oralement son dossier déclaratif, puis un jeu de question-réponses est établi entre le jury et le candidat. Chaque membre du jury complète son exemplaire de grille d'évaluation par la VAE (outil 12 – colonne Entretien avec le candidat).
    - Puis pendant 10 mn en dehors de la présence du candidat, le jury se met d'accord sur l'évaluation des critères d'évaluation. Le président du jury remplit l'outil 12 – colonne Jury. Enfin le président du jury mène les débats et sa voie est prépondérante si le jury n'arrive pas à un consensus. Le président du jury complète l'outil 12 – colonne Proposition finale.
  - En fin de journée (30 minutes à 1 h)
    - Pour chaque candidat, le président du jury reporte les résultats de l'évaluation sur l'outil 5-fiche de résultats du candidat.
    - Le jury délibère sur l'attribution du CQP. En cas de bloc de compétences non acquis, le jury fait des préconisations au candidat en vue de l'obtention du CQP. Le président du jury rédige les préconisations éventuelles et signe l'outil 5-fiche de résultats du candidat. Le président du jury mène les débats et sa voie est prépondérante si le jury n'arrive pas à un consensus.
    - Le président du jury complète l'outil 6-procès-verbal du jury et adresse à la CPNEF, par courrier et par scan, les grilles d'évaluation, les dossiers déclaratifs-livrets 2 des candidats au COP par la VAE, les fiches de résultats des candidats, le PV du jury.

## LA CPNEF DE LA PUBLICITÉ (1/2)

- Communication sur le CQP
  - La CPNEF coordonne la communication des organismes de formation agréés, de l'AFDAS, des organisations patronales et de salariés sur le CQP.
  - Elle met à disposition du grand public les demandes de recevabilité de VAE pour le CQP.
- Agrément des organismes de la formation
  - Au travers d'un agrément, la CPNEF délègue aux organismes agréés la responsabilité de préparer les candidats au CQP par la voie de la formation.
  - Pour chaque CQP, la CPNEF de la publicité agréé les organismes sur réponse écrite et soutenance orale en réponse à un cahier des charges pour une durée de 3 ans renouvelable (cf. accord CQP du 21 février 2017), en s'appuyant sur l'avis du comité de suivi du CQP. C'est elle qui renouvelle l'agrément des organismes.
- Dès la création effective du CQP, la CPNEF de la publicité et les organismes agréés signeront une convention relative à cet agrément qui mentionnera qu'ils devront obligatoirement respecter :
  - L'accord de branche sur les CQP.
  - Les référentiels du CQP.
  - Les modalités de mise en œuvre du CQP fixées notamment dans le guide du CQP, qui sera annexé à la convention.
- Création des outils de repérage des compétences déjà maîtrisées
  - La CPNEF définit les prérequis avec l'organisme de formation agréé, elle valide les outils de repérage des compétences déjà maîtrisées à l'entrée en formation créés par l'organisme de formation.
- Mise en place d'une communauté de membres du comité de suivi et de membres du jury
  - La CPNEF crée et tient à jour une communauté (liste) de membres du comité de suivi et du jury constituée d'une part de personnes désignées par le collège salarié de la CPNEF et de personnes désignées par le collège employeur de la CPNEF, d'autre part d'experts du métier visé par le CQP appartenant ou non à la CPNEF. Ces experts déclarent sur l'honneur ne pas avoir une fonction d'administrateur ou de salarié au sein d'un organisme de formation agréé pour préparer à ce CQP.

## LA CPNEF DE LA PUBLICITÉ (2/2)

- Mise en place des sessions de jurys de CQP
  - A l'issue de la formation : la CPNEF de la publicité organise le jury, dès qu'elle est informée par l'organisme de formation du déclenchement des évaluations par l'organisme de formation et par les référents des candidats.
  - Par la VAE : la CPNEF de la publicité organise si possible l'évaluation des candidats par la VAE en même temps que celle de candidats à l'issue de la formation.
- Délivrance du CQP
  - Au vu de la délibération du jury, la CPNEF délivre les CQP aux candidats qui ont satisfait aux épreuves via un certificat.
  - La CPNEF imprime les certificats et les fait signer par la présidence de la CPNEF. La CPNEF tient un registre des CQP délivrés. Elle envoie les certificats aux lauréats ou, dans la mesure du possible, le comité de suivi de la session CQP prévoit avec l'organisme de formation une remise officielle des certificats aux lauréats par un professionnel de la branche.
  - Après chaque tenue de jury, la CPNEF met à jour le registre des CQP délivrés et fait archiver les documents transmis par le jury (fiches des résultats de chaque candidat, PV de jurys).
- Suivi des CQP
  - La CPNEF tient à jour un registre des demandes de recevabilité de VAE.
  - La CPNEF établit un bilan annuel à partir des éléments transmis par l'organisme de formation (nombre de candidats pour chaque voie d'accès, décision de recevabilité des candidats à la VAE, liste et nombre des CQP délivrés, coordonnées des personnes ayant obtenu le CQP...), PV de jury, propositions d'évolutions du CQP et de sa mise en œuvre) et du comité de suivi du CQP. La CPNEF analyse ce bilan annuel et décide de nouvelles orientations le cas échéant.
  - La CPNEF assure un suivi des titulaires du CQP.
  - La CPNEF mène une veille sur l'évolution du métier et peut, dans ce cadre, s'appuyer sur les travaux de l'Observatoire des Métiers de la publicité.

## LE COMITÉ DE SUIVI DU CQP (1/2)

- Mise en place d'une communauté de membres du comité de suivi et de membres du jury
  - La CPNEF crée et tient à jour une communauté (liste) de membres du comité de suivi et du jury constituée d'une part de personnes désignées par le collège salarié de la CPNEF et de personnes désignées par le collège employeur de la CPNEF, d'autre part d'experts du métier visé par le CQP appartenant ou non à la CPNEF. Ces experts déclarent sur l'honneur ne pas avoir une fonction d'administrateur ou de salarié au sein d'un organisme de formation agréé pour préparer à ce CQP.
  
- Composition et nomination du comité de suivi du CQP
  - Le comité de suivi du CQP est constitué par la CPNEF à partir des membres de la communauté. Il est composé a minima d'une personne désignée par le collège salarié et d'une personne désignée par le collège employeur de la CPNEF, de deux experts du métier visé par le CQP.
  
- Fonctionnement du comité de suivi du CQP
  - Le comité de suivi est présidé par l'un de ses membres issus de la CPNEF.
  - Il assure son propre secrétariat.



## LE COMITÉ DE SUIVI DU CQP (2/2)

- Rôle du comité de suivi du CQP
  - Agrément des organismes de formation
    - Le comité de suivi du CQP donne un avis à la CPNEF en vue de l'agrément des organismes de formation et de son renouvellement tous les 3 ans, au vu de la réponse écrite et de la soutenance orale en réponse à un cahier des charges.
  - Suivi des sessions de formation au CQP
    - Le comité de suivi se réunit a minima une fois par session du CQP.
    - Il examine régulièrement les modalités de communication sur le CQP par les organismes agréés.
    - Il examine toutes questions organisationnelles liées au CQP afin que la session du CQP se déroule dans des conditions satisfaisantes, telles que la mise en place des sessions de jury, la mise en œuvre du CQP par la VAE, les modalités de délivrance du CQP (dans la mesure du possible, le comité de suivi du CQP prévoit avec l'organisme de formation agréé une remise officielle des certificats aux lauréats par un professionnel de la branche).
    - Il récolte auprès des organismes de formation leurs suggestions et fait des propositions d'évolutions à la CPNEF du CQP et de sa mise en œuvre.
  - Préparation de l'évaluation finale à l'issue de la formation
    - Le comité de suivi du CQP valide les épreuves de l'évaluation finale à l'issue de la formation élaborées par l'organisme de formation.
    - Le comité de suivi du CQP élabore, en lien avec l'organisme de formation, les sujets des projets donnant lieu à synthèse écrite et à soutenance orale devant le jury.
  - Démarches de VAE
    - Le comité de suivi du CQP décide de la recevabilité d'une demande de VAE et oriente le candidat dans un délai de 2 ou 3 mois maxi après réception de la demande de recevabilité-livret 1.
    - Le comité de suivi du CQP vérifie que le candidats à la VAE est convoqué devant un jury dans un délai de 6 mois maxi après réception du dossier déclaratif-livret 2.

## LES ORGANISMES DE FORMATION AGRÉÉS (1/2)

- Leur agrément
  - Seuls les organismes agréés par la CPNEF peuvent préparer à l'obtention du CQP par la voie de la formation.
  - Pour chaque CQP, la CPNEF de la publicité agréée les organismes sur réponse écrite et soutenance orale en réponse à un cahier des charges pour une durée de 3 ans renouvelable (cf. accord de branche du 21 février 2017), en s'appuyant sur l'avis du comité de suivi du CQP. C'est elle qui renouvelle l'agrément des organismes.
  - Dès la création effective du CQP, la CPNEF et les organismes agréés signeront une convention relative à cet agrément qui mentionnera qu'ils devront obligatoirement respecter :
    - L'accord de branche sur le CQP.
    - Les référentiels du CQP.
    - Les modalités de mise en œuvre du CQP fixées notamment dans le présent guide du CQP, qui sera annexé à la convention.

## LES ORGANISMES DE FORMATION AGRÉÉS (2/2)

- Les organismes de formation agréés ont la responsabilité de :
  - communiquer sur les CQP à la préparation desquels ils sont agréés. Le comité de suivi du CQP a un droit de regard sur les modalités de communication par les organismes agréés.
  - déclencher des sessions de formation au CQP (identifier des candidats, mener une étude d'opportunité et faisabilité...) et d'informer en temps réel le comité de suivi du CQP de leur démarrage.
  - définir les prérequis avec la CPNEF, construire les outils de repérage et les faire valider par la CPNEF.
  - repérer les compétences déjà maîtrisées par les candidats avant l'entrée en formation à l'aide des outils de repérage validés par la CPNEF en vue de vérifier les prérequis des candidats et d'adapter leurs parcours de formation.
  - faire désigner un référent du candidat par l'entreprise d'accueil du candidat et organiser l'accompagnement du candidat par le référent.
  - former les candidats en privilégiant des parcours d'acquisition des compétences en *blended learning*.
  - participer aux réunions du comité de suivi du CQP sur demande de ce dernier.
  - élaborer les épreuves d'évaluation appelées « exercices » à partir de l'outil 3-Guide d'élaboration des épreuves d'évaluation et les faire valider par le comité de suivi du CQP. Le comité de suivi du CQP élabore, en lien avec l'organisme de formation, les sujets des projets donnant lieu à synthèse écrite et à soutenance orale devant le jury.
  - déclencher les évaluations en situation de travail par les référents des candidats, évaluer les candidats sur les « exercices ».
  - deux mois avant la date souhaitée de tenue du jury, en informer la CPNEF afin qu'elle organise le jury d'évaluation ; quelques semaines avant la tenue du jury, transmettre à la CPNEF les synthèses écrites des candidats afin que les membres de jury puissent en prendre connaissance.
  - dans la mesure du possible, prévoir avec le comité de suivi du CQP une remise officielle des certificats aux lauréats par un professionnel de la branche.
  - dès la fin d'une session, transmettre à la CPNEF de la publicité les informations relatives aux candidats (nombre de candidats, coordonnées des candidats en vue de leur suivi pendant trois ans après l'obtention du CQP).
  - archiver et tenir à disposition de la CPNEF les épreuves d'évaluation menées par l'organisme de formation et les référents des candidats.

## LES ORGANISMES D'ACCOMPAGNEMENT À LA VAE

- Chaque candidat au CQP par la VAE choisit d'être ou non accompagné et, si oui, choisit son organisme d'accompagnement à la VAE.

## LES JURYS

- Mise en place d'une communauté de membres du comité de suivi et de membres du jury
  - La CPNEF crée et tient à jour une communauté (liste) de membres du comité de suivi et du jury constituée d'une part de personnes désignées par le collège salarié de la CPNEF et de personnes désignées par le collège employeur de la CPNEF, d'autre part d'experts du métier visé par le CQP appartenant ou non à la CPNEF. Ces experts déclarent sur l'honneur ne pas avoir une fonction d'administrateur ou de salarié au sein d'un organisme de formation agréé pour préparer à ce CQP.
- Désignation et composition du jury du CQP
  - Le jury d'une session de CQP est constitué par la CPNEF à partir des membres de la communauté. Il est composé a minima d'une personne désignée par le collège salarié et d'une personne désignée par le collège employeur de la CPNEF, de deux experts du métier visé par le CQP, l'un représentant le collège employeur, l'autre représentant le collège salarié. Quand leurs disponibilités le leur permettent, les membres du comité de suivi du CQP participent au jury des sessions du CQP.
  - Au démarrage de chaque session de jury, les membres du jury désignent le président du jury parmi ses quatre membres.
- Rôle des jurys
  - évaluer et délibérer à l'issue de la formation.
  - évaluer et délibérer dans le cadre de la VAE.
- Organisation des sessions de jury
  - A l'issue de la formation : la CPNEF organise le jury, dès qu'elle est informée par l'organisme de formation du déclenchement des évaluations par l'organisme de formation et par les référents des candidats.
  - Par la VAE : la CPNEF de la publicité organise si possible l'évaluation des candidats par la VAE en même temps que celle de candidats à l'issue de la formation.
  - Les membres du jury seront briefés en début de session de jury par un membre de jury expérimenté (prévoir 30 mn), ils disposent de la fiche synthétique du jury et du guide du jury.
  - A l'issue de la délibération du jury, ce dernier complète le PV de jury ; il transmet à la CPNEF le PV de jury, les fiches des résultats des candidats, les grilles d'évaluation des candidats.

## LES RÉFÉRENTS

- La désignation du référent
  - Le référent est membre de l'entreprise d'accueil du candidat. Il est désigné par l'entreprise qui transmet ses coordonnées à l'organisme de formation.
  - Dans le cas où le référent nommé par l'entreprise ne pourrait plus jouer son rôle, ni être remplacé par un collègue, l'organisme de formation nommera un référent du candidat en son sein.
  
- Le rôle du référent
  - Au cours ou à l'issue de la formation : évaluer le candidat au poste de travail sur certaines compétences du CQP (celles prévues dans la grille d'évaluation du CQP) en le mettant en situation. Cette évaluation est déclenchée par l'organisme de formation.
  - Pendant la formation : accompagner le candidat.

# ANNEXE 2

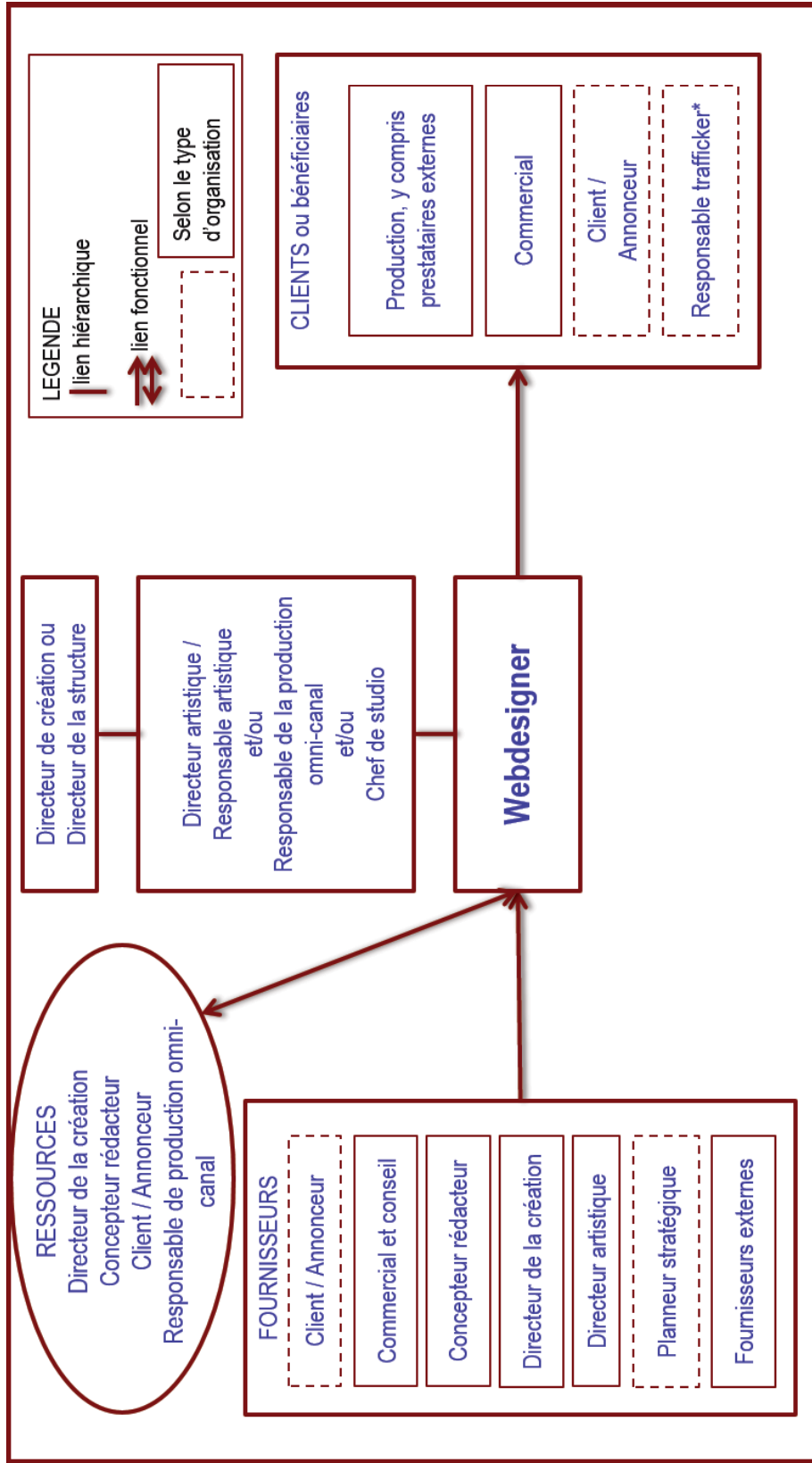
2

CQP Webdesigner

REFERENTIEL EMPLOI ET COMPETENCES

## 1. LES RELATIONS FONCTIONNELLES DU COP WEBDESIGNER

Ce schéma montre les clients (ceux à qui le chef de projet fournit du travail ou une prestation), les fournisseurs (ceux qui fournissent de l'activité au chef de projet), les ressources (sur lesquelles peut s'appuyer le chef de projet pour réaliser sa mission), son responsable hiérarchique.



\*Responsable trafficker : expert en matière de Tracking (ad server, outil de routage de mail ...), il est chargé d'établir et d'analyser les statistiques des vue de pages web et autres données statistiques.



## 2. LE REFERENTIEL EMPLOI ET COMPETENCES DU CQP WEBDESIGNER

Mission générale : Concevoir une proposition graphique, la décliner en éléments graphiques et en animations pour tous supports, la finaliser et réaliser des intégrations simples sur tous supports, réaliser une veille créative et technologique dans son champ d'intervention, contribuer au conseil au client interne/externe.

Le COP webdesigner est divisé en trois blocs de compétences.

### BC1- Assurer un support au conseil client

C1- Comprendre et analyser le brief création, étudier les spécifications techniques détaillées, lister les fonctionnalités demandées dans le cahier des charges, vérifier la faisabilité technique des demandes du client interne/externe, enrichir une solution technique

C2- Elaborer une présentation mettant en valeur le livrable

### BC2- Concevoir des conceptions graphiques sur tous supports

C3- Estimer les étapes et le temps nécessaire à une réalisation, établir et suivre un planning

C4- Identifier la culture de l'annonceur en matière de communication (histoire de la marque, segmentation...)

C5- Définir les différents éléments d'une charte graphique (choix des couleurs et des formes...)

C6- Intégrer dans sa réalisation la possibilité d'une déclinaison de la proposition graphique sur différents supports et formats

C7- Concevoir une charte graphique tenant compte des formats spécifiques du web

C8- Réaliser des éléments graphiques sur tous supports en respectant les choix validés avec le client interne/externe (délais, normes de fabrication, normes techniques, charte graphique...) et les contraintes techniques (intégration web, développement web, administration de bases de données, ergonomie liée à l'expérience client...)

C9- Réaliser des fichiers informatiques contenant des éléments graphiques

C10- Créer à l'aide de logiciels des animations en respectant les contraintes ergonomiques définies lors de la création du projet

C11- Réaliser des fichiers informatiques contenant des animations

C12- Réaliser l'intégration simple d'éléments graphiques, y compris d'animations, sur tous supports

C13- Réaliser les livrables à l'aide du logiciel approprié dans le respect des délais fixés avec le client interne/externe

C14- Préparer les éléments nécessaires à la mise en production du livrable

C15- Participer à l'écriture d'un plan de test ou recette informatique et alerter en cas d'incohérences afin de permettre aux développeurs web de valider l'ensemble des fonctionnalités attendues

### BC3- Réaliser une veille créative et technologique

C16- Appliquer une méthodologie de veille incluant la recherche de l'information auprès de sources pertinentes sur l'évolution des supports et des formats publicitaires (types de fonctionnalités de sites ou d'applications, vidéos, réalité virtuelle/augmentée, 3D, technologies en développement, etc.), l'analyse individuelle et/ou de façon participative de l'information collectée, l'organisation et la mise à disposition de l'information collectée

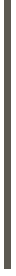
C17- Identifier les acteurs ayant les compétences en vue de leur mobilisation sur un projet de développement d'innovations

C18- Participer à une production en utilisant des outils collaboratifs

Blocs de compétences	Activités	Compétences	Critères d'évaluation
BC1- Assurer un support au conseil client	Proposition et alerte en matière de produits publicitaires depuis la prise de brief client interne/externe jusqu'au suivi après-vente	C1- Comprendre et analyser le brief création, étudier les spécifications techniques détaillées, lister les fonctionnalités demandées dans le cahier des charges, vérifier la faisabilité technique des demandes du client interne/externe, enrichir une solution technique	E1- Le candidat a pris connaissance du cahier des charges et a identifié les contraintes techniques du projet E2- Le candidat mène une analyse comparée des demandes du client interne/externe avec les possibilités de réalisation technique E3- Le candidat propose des ajustements techniques en fonction de la faisabilité des demandes
	Présentation des livrables au client interne/externe	C2- Elaborer une présentation mettant en valeur le livrable	E4- Le candidat accompagne son livrable d'une présentation réalisée à l'aide du logiciel approprié E5- La présentation est convaincante, claire et synthétique afin que l'auditoire capte toutes les informations
BC2- Concevoir des conceptions graphiques sur tous supports	Pilotage de son activité	C3- Estimer les étapes et le temps nécessaire à une réalisation, établir et suivre un planning	E6- Les étapes et le temps nécessaire estimés sont réalistes et cohérents avec les objectifs du projet E7- En cas de discordance entre le planning et sa réalisation, le candidat alerte son responsable
	Conception d'une proposition graphique en réponse au brief et définition d'une charte graphique générale tous supports	C4- Identifier la culture de l'annonceur en matière de communication (histoire de la marque, segmentation...) C5- Définir les différents éléments d'une charte graphique (choix des couleurs et des formes...) C6- Intégrer dans sa réalisation la possibilité d'une déclinaison de la proposition graphique sur différents supports et formats	E8- Le candidat a collecté les documents retraçant l'historique des campagnes du client/annonceur interne/externe Son analyse permet de comprendre la stratégie de communication du client interne/externe et/ou annonceur E9- Le candidat conçoit et définit précisément une proposition graphique cohérente avec les choix du client interne/externe E10- Le candidat identifie les différents supports et formats de réalisation souhaités par le client interne/externe Le candidat utilise les ressources techniques et humaines nécessaires pour

Blocs de compétences	Activités	Compétences	Critères d'évaluation	
Concevoir des conceptions graphiques sur tous supports (suite)			décliner la proposition graphique sur tous les supports	
		C7- Concevoir une charte graphique tenant compte des formats spécifiques du web	E11- Le candidat récapitule les choix graphiques opérés dans une recommandation technique	
	Déclinaison de l'identité visuelle sur tous supports en respectant la charte graphique générale	C8- Réaliser des éléments graphiques sur tous supports en respectant les choix validés avec le client interne/externe (délais, normes de fabrication, normes techniques, charte graphique...) et les contraintes techniques (intégration web, développement web, administration de bases de données, ergonomie liée à l'expérience client...)	C9- Réaliser des fichiers informatiques contenant des éléments graphiques	E12- Le candidat réalise les éléments graphiques à l'aide des logiciels appropriés, dans le respect des contraintes techniques du projet et des choix validés avec le client interne/externe
	Conception d'animations pour tous supports	C10- Créer à l'aide de logiciels des animations en respectant les contraintes ergonomiques définies lors de la création du projet	C11- Réaliser des fichiers informatiques contenant des animations	E13- Le candidat crée des fichiers informatiques contenant les éléments graphiques dans le format adapté E14- Le candidat sécurise et sauvegarde les fichiers informatiques
	Intégration basique d'éléments graphiques, y compris d'animations, sur tous supports	C12- Réaliser l'intégration simple d'éléments graphiques, y compris d'animations, sur tous supports		E15- Le candidat produit les animations en utilisant le logiciel de création et en respectant les contraintes ergonomiques définies lors de la création du projet
				E16- Le candidat crée des fichiers informatiques contenant les animations dans le format adapté E17- Le candidat sécurise et sauvegarde les fichiers informatiques E18- Le candidat utilise la technologie d'intégration pertinente E19- Le candidat produit un code propre, organisé et réutilisable par les intégrateurs et développeurs web E20- Le candidat réalise l'intégration simple d'éléments graphiques adaptée à l'ensemble des terminaux de consultation de contenus prévus dans le projet

Blocs de compétences	Activités	Compétences	Critères d'évaluation
BC2- Concevoir des conceptions graphiques sur tous supports (fin)	Réalisation, harmonisation, contrôle des livrables et intégration des corrections fournies	<p>C13- Réaliser les livrables à l'aide du logiciel approprié dans le respect des délais fixés avec le client interne/externe</p> <p>C14- Préparer les éléments nécessaires à la mise en production du livrable</p> <p>C15- Participer à l'écriture d'un plan de test ou recette informatique et alerter en cas d'incohérences afin de permettre aux développeurs web de valider l'ensemble des fonctionnalités attendues</p>	<p>E21- Le candidat utilise le logiciel approprié pour réaliser le livrable attendu</p> <p>E22- Le candidat intègre les corrections fournies dans les temps impartis</p> <p>E23- Le candidat rassemble et ordonne l'ensemble des éléments nécessaires à la mise en production en vue de les transmettre</p> <p>E24- Le candidat liste les fonctionnalités qui assureront que le livrable est conforme aux attentes formulées</p> <p>E25- Le candidat fournit les éléments nécessaires au déroulement des procédures de test et à l'identification de tout écart fonctionnel ou technique</p>
BC3- Réaliser une veille créative et technologique	Réalisation d'une veille créative et technologique dans un champ d'intervention délimité en vue de proposer de nouvelles solutions aux clients internes/externes	<p>C16- Appliquer une méthodologie de veille incluant la recherche de l'information auprès de sources pertinentes sur l'évolution des supports et des formats publicitaires (types de fonctionnalités de sites ou d'applications, vidéos, réalité virtuelle/augmentée, 3D, technologies en développement, etc.), l'analyse individuelle et/ou de façon participative de l'information collectée, l'organisation et la mise à disposition de l'information collectée</p> <p>C17- Identifier les acteurs ayant les compétences en vue de leur mobilisation sur un projet de développement d'innovations</p> <p>C18- Participer à une production en utilisant des outils collaboratifs</p>	<p>E26- Le candidat a identifié les sources pertinentes et appropriées pour mener une veille créative et technologique dans son champ d'intervention et organise l'information pour la rendre accessible à ses collègues</p> <p>E27- Le candidat produit des analyses argumentées de l'information collectée, individuellement et lors de séances collaboratives</p> <p>E28- Le candidat produit un argumentaire synthétique et convaincant sur les nouvelles solutions potentielles à proposer aux clients internes/externes à partir de l'information analysée</p> <p>E29- Le candidat utilise des outils de gestion collaborative</p>
	Collaboration au développement d'innovations		<p>E30- Le candidat repère les ressources humaines mobilisables pour développer des innovations et identifie leur niveau de disponibilité</p> <p>E31- Le candidat contribue au développement d'innovations par l'apport d'idées, d'analyses ou de travaux</p> <p>E32- Le candidat participe aux travaux de développement d'innovations via des outils collaboratifs</p>



# ANNEXE 3

1

CPNEF DE LA PUBLICITE  
GUIDE DU CQP RESPONSABLE DE PRODUCTION OMNI-CANAL

---

## SOMMAIRE

---

- Preamble
- La liste des documents du CQP
- L'architecture du référentiel emploi et compétences
- Le référentiel de certification
  - Les épreuves d'évaluation
  - Les règles d'évaluation et de délibération
- Pilotage et animation des CQP
  - Les étapes de la certification **par la voie de la formation**
  - Les étapes de la certification **par la VAE**
  - Le déroulement d'une session de jury
  - La CPNEFP de la publicité
  - Le comité de suivi du CQP
  - Les organismes agréés de formation et d'accompagnement à la VAE
  - Les jurys
  - Les référents

## PRÉAMBULE (1/2)

### Définition et portée des CQP

- Le CQP (certificat de qualification professionnelle) est une certification nationale créée et délivrée à l'initiative et sur décision des partenaires sociaux d'une branche professionnelle, via leur CPNEF (Commission Paritaire Nationale de l'Emploi et de la Formation ; cf. article L.6314-2 du Code du travail), en vue d'attester la maîtrise des connaissances et des compétences liées à l'exercice d'un métier ou d'un emploi spécifique.
- En complément des diplômes délivrés au nom de l'Etat et des titres délivrés par d'autres certificateurs (organisme de formation, chambres consulaires, organisation d'employeurs...), le CQP vise plus particulièrement à préparer et valider l'acquisition d'une qualification professionnelle propre à une branche d'activités.
- La mise en place d'un CQP repose sur :
  - un référentiel d'activités qui décrit les activités et les compétences liées au métier visé ;
  - un référentiel de certification qui précise le processus et les critères d'évaluation des acquis, par la voie de la formation ou par l'expérience (via une démarche de VAE).
- Les organismes de formation établissent quant à eux le parcours de formation, qui fait l'objet d'un examen de la part de la CPNEF.

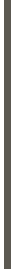
## **PRÉAMBULE (2/2)**

- La CPNEF de la publicité a adopté les principes suivants pour la création de nouveaux CQP, à l'issue d'une étude d'évaluation de ses CQP menée en 2014 :
  - Vérifier l'opportunité de chaque CQP en lien direct avec les entreprises de la branche.
  - Préciser les référentiels emploi et compétences de chaque CQP maintenu ou nouvellement créé.
  - Assouplir les règles d'évolution des programmes de formation.
  - Redéfinir les rôles respectifs de la CPNEF et des organismes de formation et créer un partenariat et un lien de confiance entre eux.
  - Mieux outiller les membres du jury.
  - Faire la promotion des CQP auprès des entreprises et des salariés.
  
- Les CQP de la publicité sont créés par la CPNEF de la publicité et encadrés par des accord de branche entre les organisations d'employeurs et de salariés du secteur.
  - La branche de la publicité a décidé de la création du CQP Responsable de production omni-canal par accord de branche du 21 février 2017.

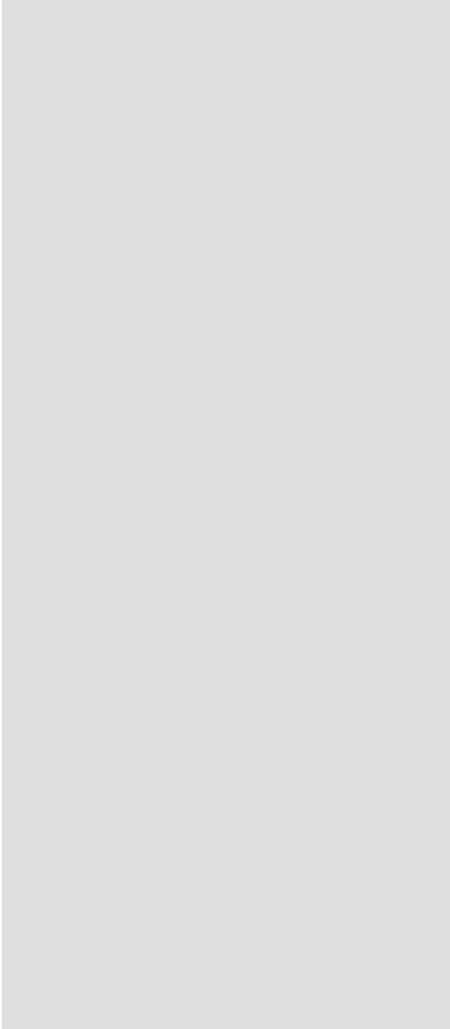


## LA LISTE DES DOCUMENTS DU CQP

- 1-Guide du CQP
- 2-Référentiel emploi et compétences
- Les outils du CQP par la formation**
- 3-Guide d'élaboration des épreuves d'évaluation
- 4-Grille d'évaluation à l'issue de la formation
- 5-Fiche de résultats du candidat
- 6-PV de jury
- 7-Fiche synthétique du jury à l'issue de la formation
- 8-Guide du jury
- Les outils du CQP par la VAE**
- 5-Fiche de résultats du candidat
- 6-PV de jury
- 8-Guide du jury
- 9-Demande de recevabilité-Livret 1
- 10-Grille d'appréciation de la recevabilité
- 11-Dossier déclaratif-Livret 2
- 12-Grille d'évaluation VAE
- 13-Fiche synthétique du jury de VAE
- 14-Guide VAE du candidat et de l'accompagnateur de VAE



L'ARCHITECTURE DU RÉFÉRENTIEL  
EMPLOI ET COMPÉTENCES



# L'ARCHITECTURE DU RÉFÉRENTIEL EMPLOI ET COMPÉTENCES

## Découpage en blocs de compétences (1/2)

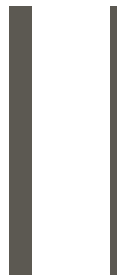
BC1- Assurer une expertise technique en support du conseil du client/annonceur	
C1- Analyser les pratiques de communication du client/annonceur	C6- Présenter un projet ou une idée à l'oral en français
C2- Etablir des recommandations en définissant des supports ainsi que des plannings de diffusion	C7- Comprendre un lexique technique en anglais
C3- Etudier la faisabilité et réaliser des devis sur des prestations médias/hors médias	C8- OPTION : Présenter un projet ou une idée à l'oral en anglais
C4- Rédiger une partie d'une réponse à un appel d'offres	C9- Structurer une veille sur l'évolution des supports et des outils pluri médias disponibles sur le marché avec lesquels il travaille et en exploiter les résultats
C5- Conseiller des équipes créatives et commerciales sur le plan budgétaire et technique	

BC2- Prendre en charge les besoins et les moyens de production	
C10- Elaborer un budget prévisionnel	C13- Aider à l'anticipation des problèmes relatifs au choix de production et suggérer les orientations susceptibles de réduire les coûts de fabrication
C11- Estimer les ressources humaines nécessaires à la réalisation, vérifier leur disponibilité, décider de l'implication ou non d'un personnel externe et établir un planning dans le respect des délais et des budgets	C14- Identifier et tenir à jour une liste de ressources externes
C12- Organiser la production, la mise en œuvre de la campagne : répartition de la charge de travail entre les différentes ressources de production	C15- Etablir un cahier des charges
	C16- Analyser les devis et négocier les fournitures et prestations en termes financiers et de délais en respectant les obligations légales et en appliquant les processus, les normes, les chartes éthiques en vigueur définis par l'agence et/ou la branche professionnelle

# L'ARCHITECTURE DU RÉFÉRENTIEL EMPLOI ET COMPÉTENCES

## Découpage en blocs de compétences (2/2)

<b>BC3-</b> Mettre en œuvre et suivre les différentes étapes de la production	
C17- Organiser des réunions	C23- Suivre et contrôler des budgets de production en lien étroit avec le service de facturation ou de comptabilité
C18- Animer une réunion de travail	C24- Gérer la réalisation au niveau administratif : collecter ou établir devis, factures, frais divers, documents administratifs divers
C19- Réaliser les briefs de production	C25- S'assurer de la satisfaction client/annonceur tout au long du projet
C20- Réaliser les debriefs de production en garantissant la conformité technique du produit au cahier des charges	C26- Gérer les envois et les réceptions des livrables jusqu'à leur validation puis leur diffusion
C21- Piloter des plannings en contrôlant les étapes, en vérifiant l'exécution, en déterminant les priorités et en gérant les éventuels dysfonctionnements	C27- Suivre et mesurer l'atteinte des objectifs ; analyser les facteurs de réussite de la stratégie
C22- Arbitrer entre les différentes évolutions à réaliser	C28- Développer une relation commerciale avec le client/annonceur



# LE RÉFÉRENTIEL DE CERTIFICATION

Les épreuves d'évaluation par la voie de la formation et par la voie de la VAE

Les règles d'évaluation et de délibération

## LES ÉPREUVES D'ÉVALUATION

- Par la voie de la formation
  - L'évaluation finale se déroule en plusieurs épisodes dans le temps. Chaque compétence est évaluée, selon les indications dans l'outil 4-Grille d'évaluation à l'issue de la formation :
    - soit par le référent en entreprise, au travers de situations de travail.
    - Le référent est membre de l'entreprise d'accueil du candidat. Il est désigné par l'entreprise qui transmet ses coordonnées à l'organisme de formation. Son rôle est d'évaluer le candidat au poste de travail sur certaines compétences du CQP (celles prévues dans la grille d'évaluation du CQP) en le mettant en situation.
    - soit par l'organisme de formation, au travers d'exercices.
      - Les exercices sont élaborés par l'organisme de formation et validés par le comité de suivi du CQP.
    - soit par le jury, au travers d'un projet préparé tout au long du parcours de formation, et donnant lieu à une synthèse écrite et à une soutenance orale devant le jury, incluant les questions-réponses avec le jury, d'une durée de 30 mn.
      - Le sujet du projet est élaboré par le comité de suivi du CQP, en lien avec l'organisme de formation.
  - Certaines compétences peuvent être évaluées par deux ou trois de ces évaluateurs.
- Par la voie de la VAE
  - Première étape : la recevabilité de la demande de VAE est acquise si le candidat prouve un an d'expérience en rapport avec le CQP.
    - (Cf *Loi Travail du 8 août 2016 et article L.335-5 – Il du Code l'éducation* : « *Peuvent faire l'objet d'une demande de validation des acquis de l'expérience l'ensemble des activités salariées, non salariées ou bénévoles exercées de façon continue ou non, ainsi que les périodes de formation initiale ou continue en milieu professionnel, pendant une durée totale cumulée d'au moins un an et en rapport avec le diplôme ou titre à finalité professionnelle ou le certificat de qualification pour lequel la demande est déposée.* »)
  - Deuxième étape : chaque compétence est évaluée, selon les indications dans l'outil 12-Grille d'évaluation VAE, par le jury
    - à partir d'un dossier déclaratif-livret 2 rempli par le candidat.
    - et d'une soutenance orale devant le jury, incluant les questions-réponses avec le jury, d'une durée d'une heure.

## LES RÈGLES D'ÉVALUATION ET DE DÉLIBÉRATION (1/3)

- **L'échelle d'évaluation des compétences et les règles d'évaluation**
- Chaque critère d'évaluation est Atteint/Partiellement Atteint/ Non atteint. Chaque compétence est Acquis/Partiellement acquise/ Non acquise.
- Pour les candidats à l'issue de la formation
  - dans l'outil 4-Grille d'évaluation à l'issue de la formation, chaque évaluateur (réfèrent en entreprise, organisme de formation, membre de jury) décide de l'atteinte ou pas des critères d'évaluation qu'il doit évaluer et remplit la colonne qui lui est attribuée.
  - Après les évaluations, le jury se met d'accord sur l'évaluation des compétences au vu des évaluations du réfèrent, de l'organisme de formation, du jury. Le président du jury mène les débats et sa voie est prépondérante si le jury n'arrive pas à un consensus. Le président du jury complète la colonne Proposition finale de l'outil 4-Grille d'évaluation à l'issue de la formation.
- Pour les candidats par la VAE
  - En amont de la session de jury, chaque membre de jury décide de l'atteinte ou pas des critères d'évaluation qu'il doit évaluer en remplissant la colonne « Dossier déclaratif-Livret 2 » dans l'outil 12-Grille d'évaluation VAE.
  - Pendant la soutenance orale du candidat, chaque membre de jury décide de l'atteinte ou pas des critères d'évaluation qu'il doit évaluer en remplissant la colonne « Entretien avec le candidat » dans l'outil 12-Grille d'évaluation VAE.
  - Après les évaluations, le jury se met d'accord sur l'évaluation des compétences au vu des évaluations du dossier déclaratif-livret 2 et de la soutenance orale. Le président du jury mène les débats et sa voie est prépondérante si le jury n'arrive pas à un consensus. Le président du jury complète la colonne Proposition finale de l'outil 12-Grille d'évaluation VAE.

## LES RÈGLES D'ÉVALUATION ET DE DÉLIBÉRATION (2/3)

- **La délibération du jury**
  - Le président du jury reporte les résultats de la grille d'évaluation sur l'outil 5-Fiche de résultats des candidats.
  - Le jury délibère et décide de l'attribution totale ou partielle du CQP aux candidats.
- **Les règles d'attribution du CQP**
  - Un bloc de compétences est validé si
    - au moins 70% des compétences du bloc sont acquises.
    - au plus 30% des compétences du bloc sont partiellement acquises.
    - au plus 20% des compétences du bloc sont non acquises.
  - ❖ La CPNEF se réserve le droit d'adapter cette règle après expérimentation.
  - Exemples pour un bloc de compétences composé de 10 compétences :

	A	PA	NA	Pour un bloc de compétences (BC) composé de 10 compétences
Candidat 1	8	1	1	Le candidat respecte les trois conditions, le BC est validé
Candidat 2	7	0	3	Le candidat a 30% de compétences non acquises, il ne respecte pas une des trois conditions, le BC n'est pas validé.



## LES RÈGLES D'ÉVALUATION ET DE DÉLIBÉRATION (3/3)

### ■ Les règles d'attribution du CQP (suite)

- Si tous les blocs de compétences sont obtenus, le CQP est obtenu.
- Si certains blocs de compétences seulement sont obtenus, un certificat de bloc de compétences est délivré.
  - La partie validée de certification est acquise définitivement. (Cf. *Loi Travail du 8 août 2016 et article L.335-5 –II du Code de l'éducation.*)
  - Le jury fait des préconisations au candidat en vue de l'obtention du CQP, en s'appuyant sur les suggestions éventuelles des organismes de formation et du référent contenues dans les outils 4-grilles d'évaluation des candidats et les rédige sur l'outil 5-fiche de résultat. Si le candidat souhaite obtenir la totalité du CQP, il se présentera de nouveau à l'évaluation finale pour les blocs de compétences restant à valider.

### ■ La délivrance du CQP

- La CPNEF délivre les certificats et les certificats de blocs de compétences préparés et signés par le président de la CPNEF.
- La CPNEF conserve une version imprimée ou numérique de chaque grille d'évaluation, dossier déclaratif-livret 2, grille de résultats, procès-verbal du jury.
- La CPNEF adresse aux lauréats à leur adresse personnelle en recommandé avec accusé de réception ou leur remet en mains propres à l'occasion d'une cérémonie les certificats et les attestations de compétences accompagnées des éventuelles préconisations du jury signées par le président de la CPNEF. La CPNEF prévoit la possibilité d'émettre des duplicatas des certificats en cas de perte de ces derniers par les lauréats.



# PILOTAGE ET ANIMATION DES CQP

Voie de la formation

Voie de la VAE

## LES ÉTAPES DE LA CERTIFICATION PAR LA VOIE DE LA FORMATION

ETAPES de la certification	Qui fait ?	Qui pilote ?
Communication sur la certification	OF agréés par la CPNEF + Organisations patronales et de salariés + AFDAS	La CPNEF agréée des OF sur réponse à CDC par dossier et soutenance orale pour une durée de 3 ans. Le comité de suivi du CQP a un droit de regard sur les modalités de communication par les OF. La CPNEF coordonne la communication sur le COP.
Déclenchement de l'action de certification (identification de candidats, étude d'opportunité et faisabilité...)	OF	Les OF informent en temps réel le comité de suivi du CQP du déclenchement de sessions de formation.
Repérage des compétences déjà maîtrisées	OF	Chaque OF définit les prérequis avec la CPNEF et construit les outils de repérage. La CPNEF valide les outils de repérage.
Parcours d'acquisition des compétences (blended learning)	OF agréé par la CPNEF + référent en entreprise	Le comité de suivi du CQP se réunit avec l'OF, une ou deux fois pendant le parcours.
Préparation de l'évaluation finale (organisation du jury, mobilisation des autres évaluateurs éventuels)	L'OF et le comité de suivi du CQP élaborent les épreuves d'évaluation. L'OF déclenche les évaluations OF et référent et en informe le comité de suivi du CQP et la CPNEF. La CPNEF organise le jury.	La CPNEF tient à jour une communauté de membres du comité de suivi du CQP et de membres de jury.
Evaluation finale	OF + référent + jury	
Délibération sur l'attribution de la certification	Le jury qui a évalué	
Délivrance de la certification	La CPNEF sur avis du jury	La CPNEF imprime et envoie les certificats. Elle tient un registre des COP délivrés.

## LES ÉTAPES DE LA CERTIFICATION PAR LA VAE

ETAPES de la certification	Qui fait ?	Qui pilote ?
Communication sur la certification	Organisations patronales et de salariés de la publicité + AFDAS	La CPNEF met à disposition du grand public le demandes de recevabilité de VAE.
Eventuel déclenchement de l'action de certification (initiatives d'entr.)	Les entreprises peuvent être à l'initiative de démarches collectives de VAE.	Les entreprises informent la CPNEF du déclenchement de sessions de VAE.
Décider de la recevabilité des demandes de VAE et orienter les candidats	Le comité de suivi du CQP dans un délai de 3 mois maxi après réception de la demande de recevabilité-livret 1	La CPNEF tient à jour un registre des demandes de recevabilité.
Accompagnement des candidats à la certification (dossier déclaratif)	O accompagnateur de VAE choisi par le candidat	
Préparation de l'évaluation (organisation du jury)	La CPNEF organise le jury dans un délai de 6 mois maxi après réception du dossier de VAE.	La CPNEF tient à jour une communauté de membres du comité de suivi du CQP et de membres de jury. Elle organise si possible l'évaluation des candidats par la VAE en même temps que celle de candidats à l'issue de la formation.
Evaluation par le jury	Le jury	
Délibération sur l'attribution de la certification	Le jury qui a évalué	
Délivrance de la certification	La CPNEF sur avis du jury	La CPNEF imprime et envoie les certificats. Elle tient un registre des CQP délivrés.

## LE DÉROULEMENT D'UNE SESSION DE JURY (1/2)

- **Deux mois avant la session de jury**
  - Une même session de jury peut rassembler des candidats issus de la formation et des candidats par la VAE.
  - Dans le cadre de la formation, l'organisme de formation informe la CPNEF du déclenchement des évaluations par l'organisme de formation et par les référents des candidats et de la nécessité d'organiser un jury. La CPNEF organise le jury ; notamment elle adresse aux membres du jury la fiche synthétique du jury à l'issue de la formation, le guide du CQP, le référentiel métier et compétences du CQP, les synthèses écrites des candidats, une grille d'évaluation par candidat pré-remplie par l'organisme de formation et le référent du candidat, une fiche de résultats par candidat, un PV de jury vierge.
  - Dans le cas de la VAE, la CPNEF agrège si possible les candidats par la VAE aux sessions de jury de fin de formation. Dans ce cas, la CPNEF adresse en plus aux membres du jury la fiche synthétique du jury de VAE, le dossier de VAE-livret 2 de chaque candidat, une grille d'évaluation VAE et une fiche de résultats par candidat.
- **Quelques jours avant la session de jury**
  - Le membre de jury prévoira :
    - 30 mn pour relire le guide du CQP et le référentiel métier et compétences du CQP.
    - 30 mn par candidat à l'issue de la formation pour lire sa synthèse écrite à l'issue de la formation et pré-remplir la grille d'évaluation des compétences (outil 5 – colonne Jury).
    - 1h par candidat par ma VAE pour lire son dossier de VAE-livret 2 et pré-remplir la grille d'évaluation de VAE (outil 12 – colonne Dossier déclaratif-livret 2).

## LE DÉROULEMENT D'UNE SESSION DE JURY (2/2)

- **Pendant la session**
  - Un membre expérimenté du jury rappelle leur rôle aux membres du jury.
  - Le jury désigne son président parmi ses quatre membres. Les membres du jury émergent le procès-verbal de jury.
  - Le jury prend 30 minutes d'échanges en début de journée sur les points de vigilance vis-à-vis de chaque candidat, sur les questions à leurs poser. La grille d'évaluation pré-remplie par le référent et l'organisme de formation sera complétée par le président du jury en vue de la délibération.
  - Le jury reçoit chaque candidat par la formation :
    - Le candidat émerge le procès-verbal du jury.
    - Pendant 30 mn : le candidat soutient oralement son projet, puis un jeu de question-réponses est établi entre le jury et le candidat.
    - Chaque membre du jury d'évaluation complète son exemplaire de grille d'évaluation à l'issue de la formation (outil 4 – colonne Jury).
    - Puis pendant 10 mn en dehors de la présence du candidat, le jury se met d'accord sur l'évaluation des critères d'évaluation par le jury. Le président du jury remplit l'outil 4 – colonne Jury. Enfin le jury se met d'accord sur l'évaluation des compétences au vu des évaluations du référent, de l'organisme de formation, de chaque membre de jury. Le président du jury mène les débats et sa voix est prépondérante si le jury n'arrive pas à un consensus. Le président du jury complète l'outil 4 – colonne Proposition finale.
  - Le jury reçoit chaque candidat par la VAE :
    - Le candidat émerge le procès-verbal du jury.
    - Pendant 1h : le candidat soutient oralement son dossier déclaratif, puis un jeu de question-réponses est établi entre le jury et le candidat. Chaque membre du jury complète son exemplaire de grille d'évaluation par la VAE (outil 12 – colonne Entretien avec le candidat).
    - Puis pendant 10 mn en dehors de la présence du candidat, le jury se met d'accord sur l'évaluation des critères d'évaluation. Le président du jury remplit l'outil 12 – colonne Jury. Enfin le président du jury mène les débats et sa voix est prépondérante si le jury n'arrive pas à un consensus. Le président du jury complète l'outil 12 – colonne Proposition finale.
- En fin de journée (30 minutes à 1 h)
  - Pour chaque candidat, le président du jury reporte les résultats de l'évaluation sur l'outil 5-fiche de résultats du candidat.
  - Le jury délibère sur l'attribution du CQP. En cas de bloc de compétences non acquis, le jury fait des préconisations au candidat en vue de l'obtention du CQP. Le président du jury rédige les préconisations éventuelles et signe l'outil 5-fiche de résultats du candidat. Le président du jury mène les débats et sa voix est prépondérante si le jury n'arrive pas à un consensus.
  - Le président du jury complète l'outil 6-procès-verbal du jury et adresse à la CPNEF, par courrier et par scan, les grilles d'évaluation, les dossiers déclaratifs-livrets 2 des candidats au CQP par la VAE, les fiches de résultats des candidats, le PV du jury.

## LA CPNEF DE LA PUBLICITÉ (1/2)

- Communication sur le CQP
  - La CPNEF coordonne la communication des organismes de formation agréés, de l'AFDAS, des organisations patronales et de salariés sur le CQP.
  - Elle met à disposition du grand public les demandes de recevabilité de VAE pour le CQP.
- Agrément des organismes de la formation
  - Au travers d'un agrément, la CPNEF délègue aux organismes agréés la responsabilité de préparer les candidats au CQP par la voie de la formation.
  - Pour chaque CQP, la CPNEF de la publicité agréé les organismes sur réponse écrite et soutenance orale en réponse à un cahier des charges pour une durée de 3 ans renouvelable (cf. accord CQP du 21 février 2017), en s'appuyant sur l'avis du comité de suivi du CQP. C'est elle qui renouvelle l'agrément des organismes.
- Dès la création effective du CQP, la CPNEF de la publicité et les organismes agréés signeront une convention relative à cet agrément qui mentionnera qu'ils devront obligatoirement respecter :
  - L'accord de branche sur les CQP.
  - Les référentiels du CQP.
  - Les modalités de mise en œuvre du CQP fixées notamment dans le guide du CQP, qui sera annexé à la convention.
- Création des outils de repérage des compétences déjà maîtrisées
  - La CPNEF définit les prérequis avec l'organisme de formation agréé, elle valide les outils de repérage des compétences déjà maîtrisées à l'entrée en formation créés par l'organisme de formation.
- Mise en place d'une communauté de membres du comité de suivi et de membres du jury
  - La CPNEF crée et tient à jour une communauté (liste) de membres du comité de suivi et du jury constituée d'une part de personnes désignées par le collège salarié de la CPNEF et de personnes désignées par le collège employeur de la CPNEF, d'autre part d'experts du métier visé par le CQP appartenant ou non à la CPNEF. Ces experts déclarent sur l'honneur ne pas avoir une fonction d'administrateur ou de salarié au sein d'un organisme de formation agréé pour préparer à ce CQP.

## LA CPNEF DE LA PUBLICITÉ (2/2)

- Mise en place des sessions de jurys de CQP
  - A l'issue de la formation : la CPNEF de la publicité organise le jury, dès qu'elle est informée par l'organisme de formation du déclenchement des évaluations par l'organisme de formation et par les référents des candidats.
  - Par la VAE : la CPNEF de la publicité organise si possible l'évaluation des candidats par la VAE en même temps que celle de candidats à l'issue de la formation.
- Délivrance du CQP
  - Au vu de la délibération du jury, la CPNEF délivre les CQP aux candidats qui ont satisfait aux épreuves via un certificat.
  - La CPNEF imprime les certificats et les fait signer par la présidence de la CPNEF. La CPNEF tient un registre des CQP délivrés. Elle envoie les certificats aux lauréats ou, dans la mesure du possible, le comité de suivi de la session CQP prévoit avec l'organisme de formation une remise officielle des certificats aux lauréats par un professionnel de la branche.
  - Après chaque tenue de jury, la CPNEF met à jour le registre des CQP délivrés et fait archiver les documents transmis par le jury (fiches des résultats de chaque candidat, PV de jurys).
- Suivi des CQP
  - La CPNEF tient à jour un registre des demandes de recevabilité de VAE.
  - La CPNEF établit un bilan annuel à partir des éléments transmis par l'organisme de formation (nombre de candidats pour chaque voie d'accès, décision de recevabilité des candidats à la VAE, liste et nombre des CQP délivrés, coordonnées des personnes ayant obtenu le CQP...). PV de jury, propositions d'évolutions du CQP et de sa mise en œuvre) et du comité de suivi du CQP. La CPNEF analyse ce bilan annuel et décide de nouvelles orientations le cas échéant.
  - La CPNEF assure un suivi des titulaires du CQP.
  - La CPNEF mène une veille sur l'évolution du métier et peut, dans ce cadre, s'appuyer sur les travaux de l'Observatoire des Métiers de la publicité.



## **LE COMITÉ DE SUIVI DU CQP (1/2)**

- Mise en place d'une communauté de membres du comité de suivi et de membres du jury
  - La CPNEF crée et tient à jour une communauté (liste) de membres du comité de suivi et du jury constituée d'une part de personnes désignées par le collège salarié de la CPNEF et de personnes désignées par le collège employeur de la CPNEF, d'autre part d'experts du métier visé par le CQP appartenant ou non à la CPNEF. Ces experts déclarent sur l'honneur ne pas avoir une fonction d'administrateur ou de salarié au sein d'un organisme de formation agréé pour préparer à ce CQP.
  
- Composition et nomination du comité de suivi du CQP
  - Le comité de suivi du CQP est constitué par la CPNEF à partir des membres de la communauté. Il est composé a minima d'une personne désignée par le collège salarié et d'une personne désignée par le collège employeur de la CPNEF, de deux experts du métier visé par le CQP.
  
- Fonctionnement du comité de suivi du CQP
  - Le comité de suivi est présidé par l'un de ses membres issus de la CPNEF.
  - Il assure son propre secrétariat.

## LE COMITÉ DE SUIVI DU CQP (2/2)

- Rôle du comité de suivi du CQP
  - Agrément des organismes de formation
    - Le comité de suivi du CQP donne un avis à la CPNEF en vue de l'agrément des organismes de formation et de son renouvellement tous les 3 ans, au vu de la réponse écrite et de la soutenance orale en réponse à un cahier des charges.
  - Suivi des sessions de formation au CQP
    - Le comité de suivi se réunit a minima une fois par session du CQP.
    - Il examine régulièrement les modalités de communication sur le CQP par les organismes agréés.
    - Il examine toutes questions organisationnelles liées au CQP afin que la session du CQP se déroule dans des conditions satisfaisantes, telles que la mise en place des sessions de jury, la mise en œuvre du CQP par la VAE, les modalités de délivrance du CQP (dans la mesure du possible, le comité de suivi du CQP prévoit avec l'organisme de formation agréé une remise officielle des certificats aux lauréats par un professionnel de la branche).
    - Il recolte auprès des organismes de formation leurs suggestions et fait des propositions d'évolutions à la CPNEF du CQP et de sa mise en œuvre.
  - Préparation de l'évaluation finale à l'issue de la formation
    - Le comité de suivi du CQP valide les épreuves de l'évaluation finale à l'issue de la formation élaborées par l'organisme de formation.
    - Le comité de suivi du CQP élabore, en lien avec l'organisme de formation, les sujets des projets donnant lieu à synthèse écrite et à soutenance orale devant le jury.
  - Démarches de VAE
    - Le comité de suivi du CQP décide de la recevabilité d'une demande de VAE et oriente le candidat dans un délai de 2 ou 3 mois maxi après réception de la demande de recevabilité-livret 1.
    - Le comité de suivi du CQP vérifie que le candidats à la VAE est convoqué devant un jury dans un délai de 6 mois maxi après réception du dossier déclaratif-livret 2.

## LES ORGANISMES DE FORMATION AGRÉÉS (1/2)

- Leur agrément
  - Seuls les organismes agréés par la CPNEF peuvent préparer à l'obtention du CQP par la voie de la formation.
  - Pour chaque CQP, la CPNEF de la publicité agréée les organismes sur réponse écrite et soutenance orale en réponse à un cahier des charges pour une durée de 3 ans renouvelable (cf. accord de branche du 21 février 2017), en s'appuyant sur l'avis du comité de suivi du CQP. C'est elle qui renouvelle l'agrément des organismes.
  - Dès la création effective du CQP, la CPNEF et les organismes agréés signeront une convention relative à cet agrément qui mentionnera qu'ils devront obligatoirement respecter :
    - L'accord de branche sur le CQP.
    - Les référentiels du CQP.
    - Les modalités de mise en œuvre du CQP fixées notamment dans le présent guide du CQP, qui sera annexé à la convention.

## LES ORGANISMES DE FORMATION AGRÉÉS (2/2)

- Les organismes de formation agréés ont la responsabilité de :
  - communiquer sur les CQP à la préparation desquels ils sont agréés. Le comité de suivi du CQP a un droit de regard sur les modalités de communication par les organismes agréés.
  - déclencher des sessions de formation au CQP (identifier des candidats, mener une étude d'opportunité et faisabilité...) et d'informer en temps réel le comité de suivi du CQP de leur démarrage.
  - définir les prérequis avec la CPNEF, construire les outils de repérage et les faire valider par la CPNEF.
  - repérer les compétences déjà maîtrisées par les candidats avant l'entrée en formation à l'aide des outils de repérage validés par la CPNEF en vue de vérifier les prérequis des candidats et d'adapter leurs parcours de formation.
  - faire désigner un référent du candidat par l'entreprise d'accueil du candidat et organiser l'accompagnement du candidat par le référent.
  - former les candidats en privilégiant des parcours d'acquisition des compétences en *blended learning*.
  - participer aux réunions du comité de suivi du CQP sur demande de ce dernier.
  - élaborer les épreuves d'évaluation appelées « exercices » à partir de l'outil 3-Guide d'élaboration des épreuves d'évaluation et les faire valider par le comité de suivi du CQP. Le comité de suivi du CQP élabore, en lien avec l'organisme de formation, les sujets des projets donnant lieu à synthèse écrite et à soutenance orale devant le jury.
  - déclencher les évaluations en situation de travail par les référents des candidats, évaluer les candidats sur les « exercices ».
  - deux mois avant la date souhaitée de tenue du jury, en informer la CPNEF afin qu'elle organise le jury d'évaluation ; quelques semaines avant la tenue du jury, transmettre à la CPNEF les synthèses écrites des candidats afin que les membres de jury puissent en prendre connaissance.
  - dans la mesure du possible, prévoir avec le comité de suivi du CQP une remise officielle des certificats aux lauréats par un professionnel de la branche.
  - dès la fin d'une session, transmettre à la CPNEF de la publicité les informations relatives aux candidats (nombre de candidats, coordonnées des candidats en vue de leur suivi pendant trois ans après l'obtention du CQP).
  - archiver et tenir à disposition de la CPNEF les épreuves d'évaluation menées par l'organisme de formation et les référents des candidats.

## LES ORGANISMES D'ACCOMPAGNEMENT À LA VAE

- Chaque candidat au CQP par la VAE choisit d'être ou non accompagné et, si oui, choisit son organisme d'accompagnement à la VAE.

## LES JURYS

- Mise en place d'une communauté de membres du comité de suivi et de membres du jury
  - La CPNEF crée et tient à jour une communauté (liste) de membres du comité de suivi et du jury constituée d'une part de personnes désignées par le collège salarié de la CPNEF et de personnes désignées par le collège employeur de la CPNEF, d'autre part d'experts du métier visé par le CQP appartenant ou non à la CPNEF. Ces experts déclarent sur l'honneur ne pas avoir une fonction d'administrateur ou de salarié au sein d'un organisme de formation agréé pour préparer à ce CQP.
- Désignation et composition du jury du CQP
  - Le jury d'une session de CQP est constitué par la CPNEF à partir des membres de la communauté. Il est composé a minima d'une personne désignée par le collège salarié et d'une personne désignée par le collège employeur de la CPNEF, de deux experts du métier visé par le CQP, l'un représentant le collège employeur, l'autre représentant le collège salarié. Quand leurs disponibilités le leur permettent, les membres du comité de suivi du CQP participent au jury des sessions du CQP.
  - Au démarrage de chaque session de jury, les membres du jury désignent le président du jury parmi ses quatre membres.
- Rôle des jurys
  - évaluer et délibérer à l'issue de la formation.
  - évaluer et délibérer dans le cadre de la VAE.
- Organisation des sessions de jury
  - A l'issue de la formation : la CPNEF organise le jury, dès qu'elle est informée par l'organisme de formation du déclenchement des évaluations par l'organisme de formation et par les référents des candidats.
  - Par la VAE : la CPNEF de la publicité organise si possible l'évaluation des candidats par la VAE en même temps que celle de candidats à l'issue de la formation.
  - Les membres du jury seront briefés en début de session de jury par un membre de jury expérimenté (prévoir 30 mn), ils disposent de la fiche synthétique du jury et du guide du jury.
  - A l'issue de la délibération du jury, ce dernier complète le PV de jury ; il transmet à la CPNEF le PV de jury, les fiches des résultats des candidats, les grilles d'évaluation des candidats.

## LES RÉFÉRENTS

- La désignation du référent
  - Le référent est membre de l'entreprise d'accueil du candidat. Il est désigné par l'entreprise qui transmet ses coordonnées à l'organisme de formation.
  - Dans le cas où le référent nommé par l'entreprise ne pourrait plus jouer son rôle, ni être remplacé par un collègue, l'organisme de formation nommera un référent du candidat en son sein.
  
- Le rôle du référent
  - Au cours ou à l'issue de la formation : évaluer le candidat au poste de travail sur certaines compétences du CQP (celles prévues dans la grille d'évaluation du CQP) en le mettant en situation. Cette évaluation est déclenchée par l'organisme de formation.
  - Pendant la formation : accompagner le candidat.

# ANNEXE 4

2

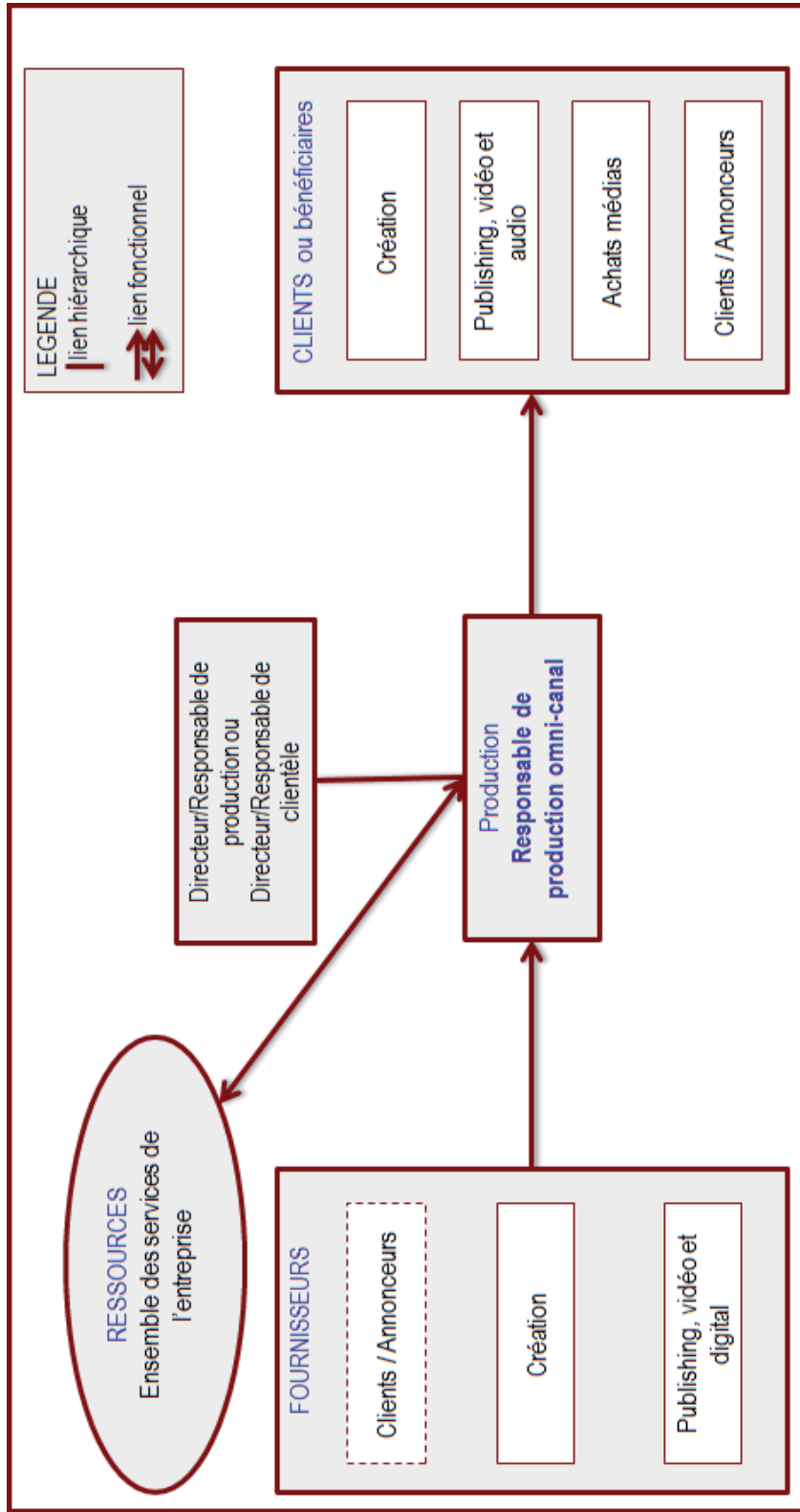
COP Responsable de production omni-canal

**REFERENTIEL EMPLOI ET COMPETENCES**



## 1. LES RELATIONS FONCTIONNELLES DU COP RESPONSABLE DE PRODUCTION OMNI-CANAL

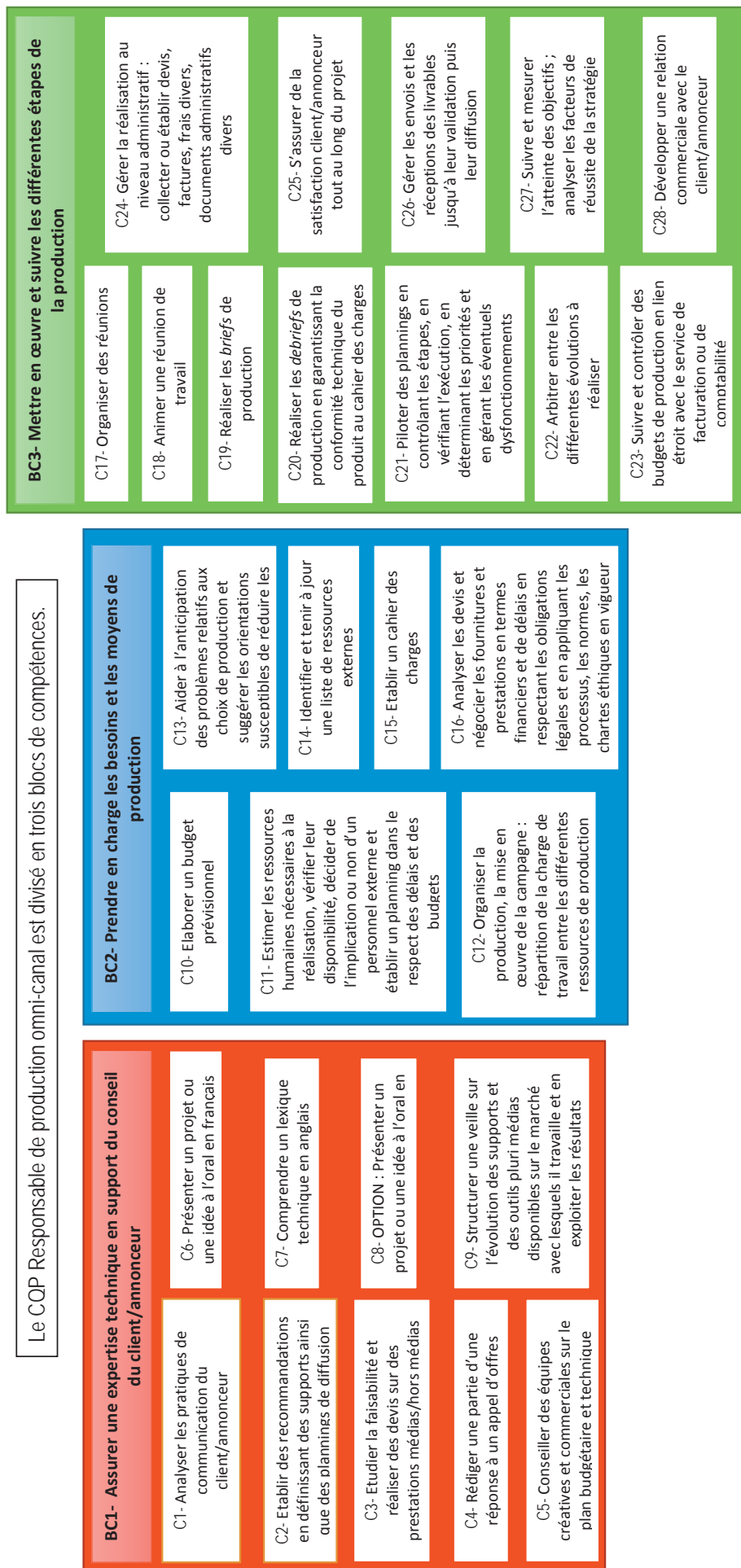
Ce schéma montre les clients (ceux à qui le chef de projet fournit du travail ou une prestation), les fournisseurs (ceux qui fournissent de l'activité au chef de projet), les ressources (sur lesquelles peut s'appuyer le chef de projet pour réaliser sa mission), son responsable hiérarchique.



## 2. LE REFERENTIEL EMPLOI ET COMPETENCES DU COP RESPONSABLE DE PRODUCTION OMNI-CANAL

Mission générale : Superviser et coordonner la réalisation technique de supports de communication – Mettre en œuvre les moyens de production et le matériel nécessaire – Faire l'interface entre le commercial/conseil, la création, les prestataires et les services de production interne.

Le COP Responsable de production omni-canal est divisé en trois blocs de compétences.



Blocs de compétences	Activités	Compétences	Critères d'évaluation
<p>BC1- Assurer une expertise technique en support du conseil du client/annonceur</p>	<p>Participation à la réponse à des appels d'offres, à la présentation, au conseil et à l'aide au client/annonceur et à l'agence dans le choix des supports à réaliser</p> <p>Ballisage du livrable avec le client/annonceur</p>	<p>C1- Analyser les pratiques de communication du client/annonceur</p>	<p>E1- Le candidat a obtenu les documents retraçant l'historique des campagnes du client/annonceur (bilans...)</p> <p>E2- Son analyse du bilan de campagne permet de comprendre la stratégie de communication du client/annonceur</p>
		<p>C2- Etablir des recommandations en définissant des supports ainsi que des plannings de diffusion</p>	<p>E3- Le candidat propose aux équipes des supports et des plannings de diffusion potentiels</p>
		<p>C3- Etudier la faisabilité et réaliser des devis sur des prestations médias/hors médias</p>	<p>E4- Le candidat a proposé des recommandations de dispositifs pertinents par rapport à la stratégie du client/annonceur</p>
		<p>C4- Rédiger une partie d'une réponse à un appel d'offres</p>	<p>E5- Le candidat analyse la demande formulée par un client/annonceur</p> <p>E6- La proposition est rédigée suivant le plan et les informations demandées au sein du cahier des charges, dans un langage approprié, en prenant en compte les exigences de l'appel d'offres et en proposant des solutions idoines</p>
		<p>C5- Conseiller des équipes créatives et commerciales sur le plan budgétaire et technique</p>	<p>E7- Le candidat a « devisé » le coût d'une campagne en fonction des différents aspects techniques mobilisés et a fait part de ses remarques techniques aux autres équipes de son agence</p> <p>E8- Le candidat utilise un langage approprié et adapté au niveau de connaissances des différents interlocuteurs</p>
		<p>C6- Présenter un projet ou une idée à l'oral en français</p>	<p>E9- La prise de parole se fait en français de manière convaincante, claire et synthétique afin que l'auditoire capte toutes les informations</p>
		<p>C7- Comprendre un lexique technique en anglais</p>	<p>E10- Le candidat a assimilé un vocabulaire « métier » en anglais</p>
		<p>C8- OPTION : Présenter un projet ou une idée à l'oral en anglais</p>	<p>E11- La prise de parole se fait en anglais de manière convaincante, claire et synthétique afin que l'auditoire capte toutes les informations</p>
		<p>C9- Structurer une veille sur l'évolution des supports et des outils pluri médias disponibles sur le marché avec lesquels il travaille et en exploiter les résultats</p>	<p>E12- Le candidat effectue des recherches approfondies (lectures, présentations...) relatives aux innovations et nouveautés concernant les outils qu'il utilise et en effectue une sélection</p>
		<p>BC2- Prendre en charge les besoins et les</p>	<p>Définition des moyens à partir du brief : établissement d'un</p>

Blocs de compétences	Activités	Compétences	Critères d'évaluation
moyens de production	<p>planning de réalisation, priorisation des tâches en fonction des lancements de campagne</p> <p>Sélection des fournisseurs externes, éventuellement par appel d'offres</p>	<p>C11- Estimer les ressources humaines nécessaires à la réalisation, vérifier leur disponibilité, décider de l'implication ou non d'un personnel externe et établir un planning dans le respect des délais et des budgets</p> <p>C12- Organiser la production, la mise en œuvre de la campagne : répartition de la charge de travail entre les différentes ressources de production</p> <p>C13- Aider à l'anticipation des problèmes relatifs aux choix de production et suggérer les orientations susceptibles de réduire les coûts de fabrication</p> <p>C14- Identifier et tenir à jour une liste de ressources externes</p> <p>C15- Etablir un cahier des charges</p> <p>C16- Analyser les devis et négocier les fournitures et prestations en termes financiers et de délais en respectant les obligations légales et en appliquant les processus, les normes, les chartes éthiques en vigueur définies par l'agence et/ou la branche professionnelle</p>	<p>E14- Le candidat a établi un budget avec plusieurs options</p> <p>E15- Le candidat a établi une liste des compétences nécessaires à la réalisation du projet</p> <p>E16- Le candidat s'est assuré de la disponibilité des intervenants pour une participation active de ces derniers tout au long du projet</p> <p>E17- Le candidat s'est concerté et a sollicité les autres chefs de projet afin d'optimiser les différentes équipes</p> <p>E18- Le candidat a sélectionné des prestataires extérieurs selon les besoins du projet, le planning et le budget d'exécution</p> <p>E19- Les étapes du projet sont définies, séquencées et réparties entre les différentes parties prenantes</p> <p>E20- Le candidat propose des axes de modification qui résolvent des difficultés de production et/ou réduisent les coûts tout en conservant le résultat final attendu</p> <p>E21- Le candidat mène une prospection de ressources externes potentielles, les synthétise et tient une fiche informative pour son agence</p> <p>E22- L'ensemble des étapes de production est décrit précisément afin que des prestataires externes puissent appréhender correctement les enjeux et finalités du projet</p> <p>E23- Le cahier des charges est rédigé avec un langage technique approprié et intelligible</p> <p>E24- Le candidat retient les réponses au cahier des charges qui répondent aux enjeux et qui respectent les processus, normes et chartes éthiques en vigueur</p> <p>E25- Le candidat a décelé les points susceptibles d'être modifiés au sein des devis afin de garantir un tarif et des délais optimaux</p>
BC3- Mettre en	Pilotage des différentes	C17- Organiser des réunions	E26- Le candidat a défini un ordre du jour et a assuré la logistique de la réunion

Blocs de compétences	Activités	Compétences	Critères d'évaluation
oeuvre et suivre les différentes étapes de la production	étapes d'une production	C18- Animer une réunion de travail	E27- Le candidat anime la réunion en tenant compte des objectifs prévus et dans un temps donné E28- Une place est laissée pour l'échange entre les intervenants E29- Des décisions sont prises à l'issue de la réunion
		C19- Réaliser les briefs de production	E30- Le candidat a reformulé le projet afin de le clarifier auprès des équipes, a défini les étapes du projet, les livrables attendus, la feuille de route de chaque participant au projet E31- Le candidat a récupéré les cahiers des charges et les contraintes techniques auprès du client/annonceur
		C20- Réaliser les debriefs de production en garantissant la conformité technique du produit au cahier des charges	E32- Le processus de production est analysé étape par étape E33- Le candidat rend compte oralement ou par écrit de l'avancement de la réalisation dans un langage technique adapté aux interlocuteurs
		C21- Piloter des plannings en contrôlant les étapes, en vérifiant l'exécution, en déterminant les priorités et en gérant les éventuels dysfonctionnements	E34- Le candidat vérifie l'état d'avancement du projet et propose des solutions pour résoudre les difficultés de réalisation tout en coordonnant les différents métiers E35- Le candidat négocie des modifications du projet avec le client/annonceur et/ou avec les responsables des équipes du projet
		C22- Arbitrer entre les différentes évolutions à réaliser	E36- Le candidat analyse techniquement et de manière chiffrée les éventuelles modifications demandées par le client/annonceur E37- Les arbitrages du candidat sont argumentés
	Suivi technique, commercial, financier et administratif	C23- Suivre et contrôler des budgets de production en lien étroit avec le service de facturation ou de comptabilité C24- Gérer la réalisation au niveau administratif : collecter ou établir devis, factures, frais divers, documents administratifs divers	E38- Les factures issues du processus de production sont recueillies et transférées au service comptable/financier E39- Le candidat a vérifié la concordance entre le montant des factures et celui des devis et a argumenté les éventuels dépassements E40- L'ensemble des données administratives sont collectées et/ou établies minutieusement, classées et rangées de manière à ce que l'information puisse être trouvée facilement
	Validation des livrables avec le client/annonceur et vérification de leur cohérence avec la commande	C25- S'assurer de la satisfaction client/annonceur tout au long du projet C26- Gérer les envois et les réceptions des livrables jusqu'à leur validation puis leur diffusion	E41- Le candidat a pris soin de recueillir les avis du client/annonceur à l'aide d'une grille d'évaluation quant au livrable rendu et/ou la réalisation du projet E42- Le candidat a veillé à remettre les supports de communication dans le respect des délais et s'est assuré de leur bonne réception E43- Le candidat s'assure auprès des équipes de production que les supports sont finalisés pour chaque canal de diffusion E44- Le candidat tient à jour et définit un planning de diffusion renseignant le type de campagne, le canal et les dates de diffusion afin de garantir un lancement optimal

Blocs de compétences	Activités	Compétences	Critères d'évaluation
	Clôture du projet et gestion de l'après-vente	<p>C27 - Suivre et mesurer l'atteinte des objectifs ; analyser les facteurs de réussite de la stratégie</p> <p>C28- Développer une relation commerciale avec le client/annonceur</p>	<p>E45- Le candidat apporte un regard critique sur la gestion de chacune des étapes de production en fonction des résultats attendus et, le cas échéant, propose des axes d'amélioration pour un prochain projet</p> <p>E46- Le candidat se tient informé auprès du client/annonceur de l'atteinte des résultats prévus de la campagne</p> <p>E47- Le candidat réalise une analyse des bonnes pratiques en interne</p> <p>E48- Le candidat capitalise les bonnes pratiques de réalisation</p> <p>E49- Le candidat suit le client/annonceur après le déploiement de la campagne en vue de le fidéliser</p>