

CQP

Certificat de Qualification Professionnelle



Octobre 2005

Activités
Industrielles
de
Boulangerie
Viennoiserie
Pâtisserie

Responsable d'équipe logistique



Des CQP pour les salariés

Ce que peut m'apporter le CQP

- ▶ Voir reconnaître les compétences que je mets en œuvre dans mon entreprise en obtenant un certificat reconnu par la branche au niveau national.
- ▶ Me permettre d'accéder à un autre niveau de poste au sein de l'entreprise.
- ▶ Monter en qualification pour faire face aux évolutions techniques, organisationnelles.
- ▶ ...

Vous avez dit CQP ?

Un **Certificat de Qualification Professionnelle** est une reconnaissance professionnelle nationale définie et mise en œuvre paritairement par la profession.

Certificat : un document officiel reconnu par l'ensemble des entreprises d'une même branche professionnelle.

Qualification : certifie qu'un salarié maîtrise un emploi donné défini (conducteur de ligne, attaché commercial, télévendeur...).

Professionnelle : ce sont les compétences propres à un emploi, concrètement mises en œuvre dans le cadre de l'emploi occupé.

Un CQP vise à reconnaître les compétences mises en œuvre par les salariés sur des métiers propres à une profession.

Que va-t-on évaluer ?

Évaluation des activités par un tuteur

Mon tuteur évalue le niveau de maîtrise des activités que recouvre mon emploi (**mon savoir-faire professionnel**), sur la base d'une grille d'évaluation définie en amont. Cette évaluation a lieu en continu, puis, lorsque je suis prêt, une épreuve finale (sur mon poste ou au cours d'une mise en situation) m'est proposée.

Évaluation des connaissances par le ou les formateurs

Les formateurs évaluent mon niveau de connaissance sur les différents domaines liés à l'emploi que j'occupe (**mes connaissances théoriques**), à l'aide de questionnaires établis en amont. Cette évaluation a lieu en continu, puis une épreuve finale écrite m'est proposée (questionnaire...).

Synthèse de l'évaluation par un Jury

Un jury est réuni. Il me questionne sur certains aspects de mon activité pour se faire sa propre idée. Puis il prend en compte l'ensemble des résultats que j'ai obtenus en continu et au cours des épreuves finales pour décider de m'attribuer ou non le CQP.

La mise en œuvre des CQP au sein de l'entreprise

Quels objectifs?

Le CQP est un outil de gestion de l'emploi. Il sert les intérêts de l'entreprise et des salariés.

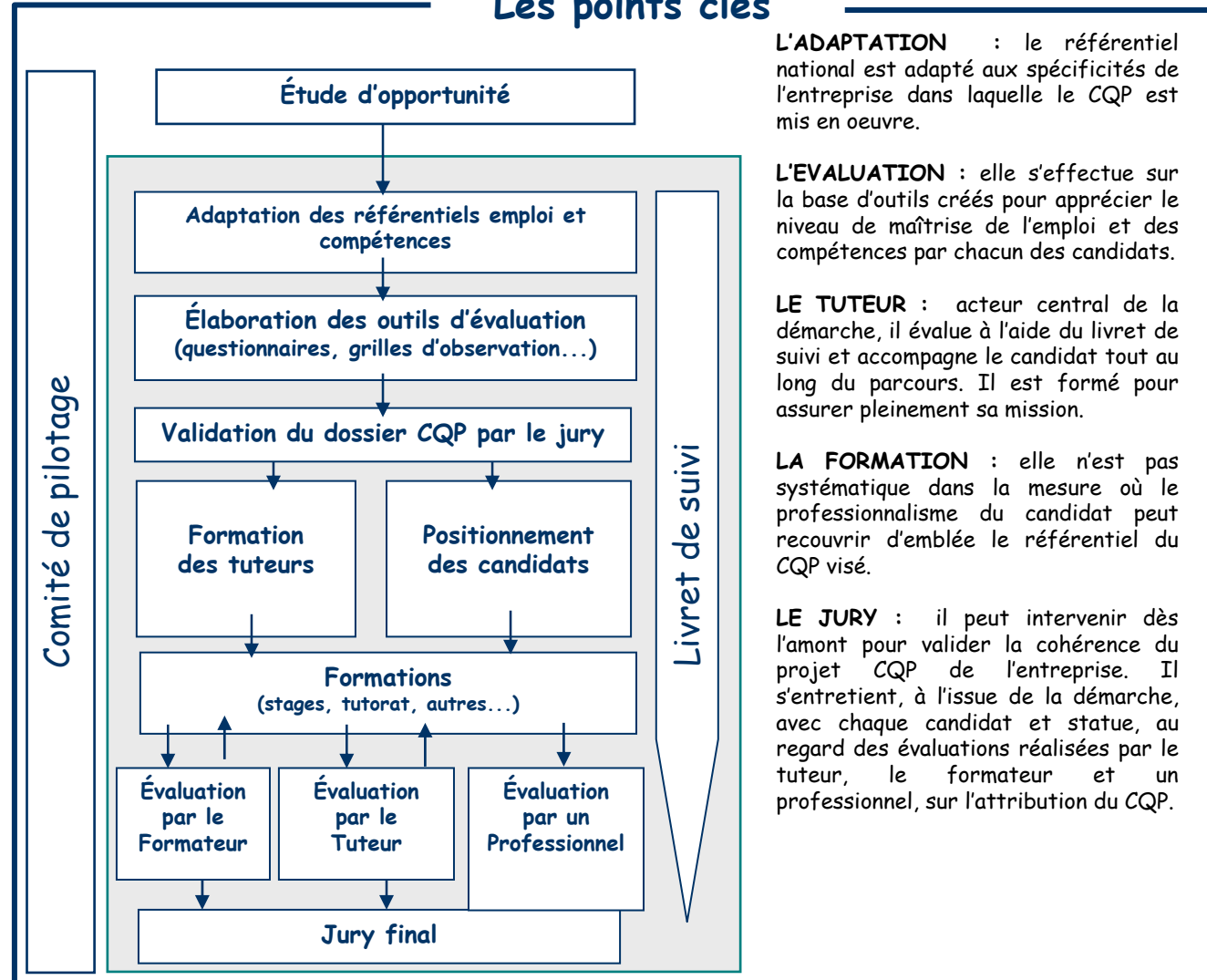
Insertion

- ▶ pour construire des parcours de formation adaptés
- ▶ pour favoriser une intégration réussie des jeunes au travers de contrats en alternance
- ▶ pour disposer d'outils d'évaluation de la compétence
- ▶ ...

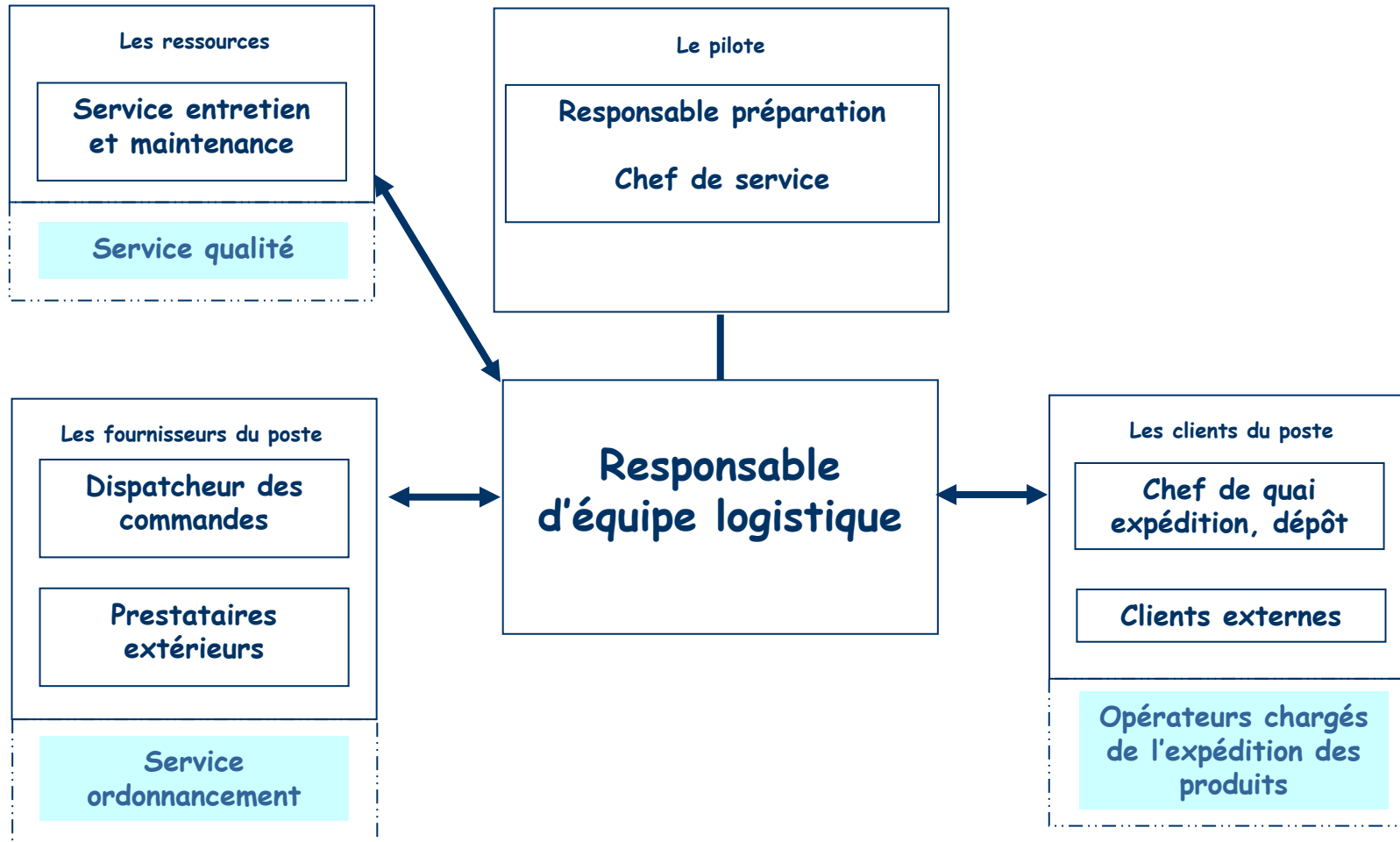
Valorisation

- ▶ pour faire évoluer un collaborateur
- ▶ pour reconnaître les compétences d'un collaborateur
- ▶ pour fédérer et motiver les équipes

Les points clés

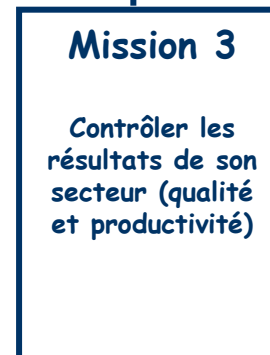
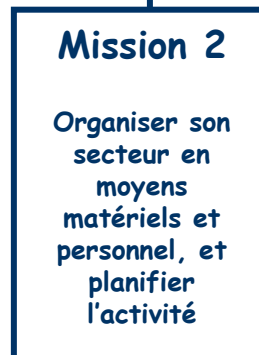


Les différentes relations fonctionnelles

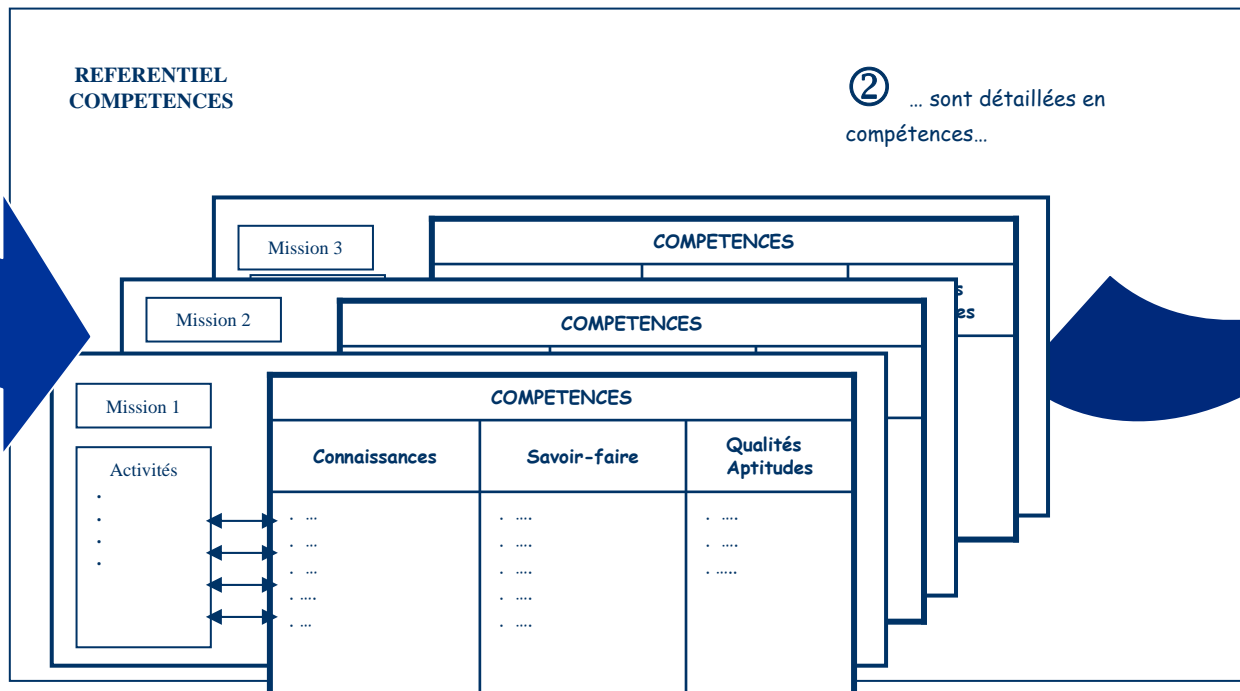
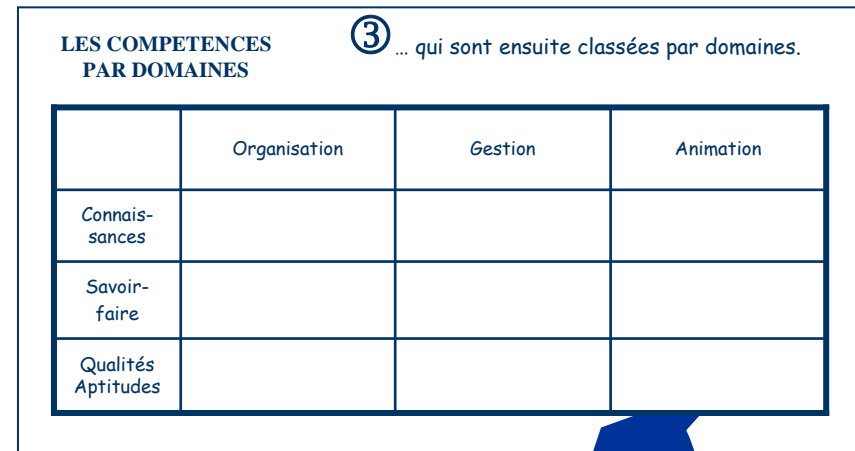
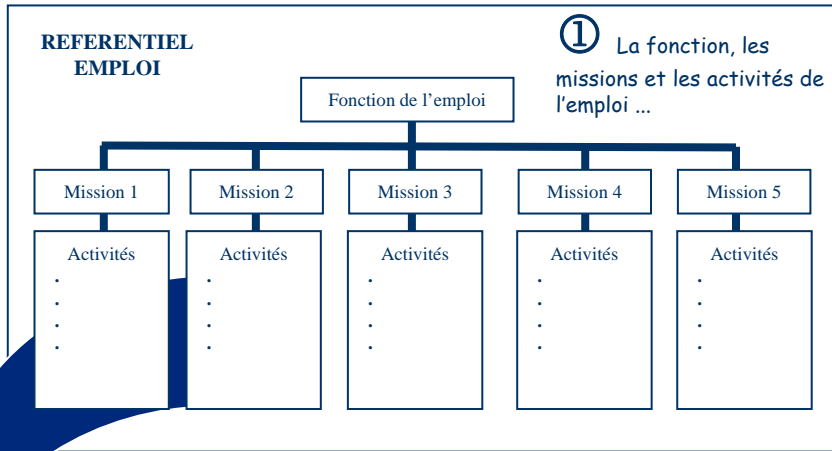


Légende : Selon l'organisation

La définition de l'emploi



La structure du référentiel



Codage

O : Organisation
 G : Gestion
 A : Animation

C : Connaissances
 SF : Savoir-faire
 A : Aptitudes

Le référentiel emploi

Organiser l'activité (prévoir, coordonner, et ajuster les moyens disponibles) pour assurer la réception, le stockage, la préparation ou l'expédition de commandes en termes de quantité, qualité, délais et dans un souci de moindre coût.

M1 Manager une équipe

Animation

- M1A1* - Animer son équipe en la motivant, en développant un esprit d'équipe, en anticipant et en gérant les conflits de personnes, en suivant et en améliorant les performances individuelles et collectives et en réalisant des analyses collectives pour impliquer.

Gestion du personnel

- M1A2 - Apporter des éléments d'appréciation du personnel de son équipe : augmentation, absences, formation, sanctions, etc.

M1A3 - Evaluer les besoins en effectif et les compétences associées et affecter les postes entre les membres de l'équipe en tenant compte des qualifications et dans un souci d'équité.

- M1A4 - Donner une appréciation sur les compétences des opérateurs de son secteur.

- M1A5 - Donner son avis sur l'organisation et l'amélioration de son secteur d'activité.

Formation

- M1A6 - Accueillir les nouveaux, organiser leur intégration et suivre leur progression.

- M1A7 - Former les nouveaux venus au poste de travail.

- M1A8 - Réaliser les bilans intermédiaires de compétences.

- M1A9 - Valider les formations réalisées.

M2 Organiser son secteur en moyens matériels et personnel, et planifier l'activité

- M2A1 - Optimiser l'organisation de son secteur et mettre à disposition les moyens matériels et en personnel nécessaires pour assurer la charge de travail.

- M2A2 - Surveiller dans la journée l'évolution de la charge de travail, modifier l'organisation du module si nécessaire en cas de sur ou sous effectif. Assurer la réalisation de la charge de travail en optimisant les effectifs et les temps de travail.

- M2A3 - S'assurer de la bonne coordination des autres modules de préparation, du stock picking, de la supervision, et du quai d'expédition.

- M2A4 - Réaliser le suivi des actions d'amélioration engagées.

- M2A5 - Collaborer à la définition des projets d'amélioration.

- M2A6 - Conduire les projets d'amélioration qui lui sont confiés, avec son équipe et les autres services si besoin.

M3 Contrôler les résultats de son secteur (qualité et productivité)

- M3A1 - S'assurer que les opérations de réception, stockage, préparation ou expédition de commandes soient conformes au cahier des charges de l'entreprise et aux normes.

- M3A2 - Réaliser ou faire réaliser les contrôles sur son secteur/module.

- M3A3 - Contrôler les temps de travail de l'équipe selon des critères de productivité.

- M3A4 - Proposer des améliorations en termes d'organisation, qualité, process.

- M3A5 - S'assurer de la compréhension des instructions de qualité, sécurité, hygiène par les agents logistique.

- M3A6 - Appliquer et veiller à l'application par les opérateurs des instructions de qualité, hygiène et sécurité.

- M3A7 - Repérer les risques liés à la sécurité et à l'hygiène et faire remonter l'information.

- M3A8 - S'assurer de la qualité de la préparation des commandes.

- M3A9 - Contribuer à la traçabilité des produits.

M4 Relayer les informations Communiquer

- M4A1 - Transmettre toutes les informations nécessaires au bon fonctionnement de façon ascendante et descendante.

- M4A2 - Transmettre et remonter les informations qui concernent son équipe.

- M4A3 - Rendre compte des résultats de l'activité de son équipe.

- M4A4 - Assurer la coordination avec les responsables des autres modules.

- M4A5 - Rendre compte sur les documents mis à disposition (papier/informatique).

*M1A1 : Mission 1 – Activité 1

Le référentiel de compétences

Codage

O : Organisation C : Connaissances
 G : Gestion SF : Savoir-faire
 A : Animation A : Aptitudes

M1 Manager une équipe	COMPETENCES		
	CONNAISSANCES	SAVOIR-FAIRE	QUALITES APTITUDES
<p>Animation</p> <ul style="list-style-type: none"> ● M1A1* - Animer son équipe en la motivant, en développant un esprit d'équipe, en anticipant et en gérant les conflits de personnes, en suivant et en améliorant les performances individuelles et collectives et en réalisant des analyses collectives pour impliquer. <p>Gestion du personnel</p> <ul style="list-style-type: none"> ● M1A2 - Apporter des éléments d'appréciation du personnel de son équipe : augmentation, absences, formation, sanctions, etc. ● M1A3 - Evaluer les besoins en effectif et les compétences associées et affecter les postes entre les membres de l'équipe en tenant compte des qualifications et dans un souci d'équité. ● M1A4 - Donner une appréciation sur les compétences des opérateurs de son secteur. ● M1A5 - Donner son avis sur l'organisation et l'amélioration de son secteur d'activité. <p>Formation</p> <ul style="list-style-type: none"> ● M1A6 - Accueillir les nouveaux, organiser leur intégration et suivre leur progression. ● M1A7 - Former les nouveaux venus au poste de travail. ● M1A8 - Réaliser les bilans intermédiaires de compétences. ● M1A9 - Valider les formations réalisées. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ AC1 - Expliquer les techniques de base de la communication ■ AC2 - Décrire les techniques de management (entretiens individuels, animation, etc.) ■ AC3 - Expliquer la stratégie de l'entreprise en matière de ressources humaines ■ AC4 - Citer les principaux textes de la législation sociale, de la convention collective et du règlement intérieur relatifs à la durée du travail, au droit disciplinaire, à la gestion des absences, au représentants du personnel ■ AC5 - Maîtriser la gestion administrative du personnel (congés, RTT, AT, etc.) ■ AC7 - Lister les compétences nécessaires aux différents postes de travail 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ASF1 - Assurer une animation auprès d'agents ■ ASF2 - Réguler le travail d'une équipe (informer, expliquer) ■ ASF4 - Anticiper les besoins humains de son équipe par rapport aux volumes. ■ ASF5 - Évaluer les compétences de son équipe. ■ ASF6 - Mener les entretiens individuels (recrutement, formation, évaluation, recadrage). ■ ASF7 - Animer une réunion. ■ ASF8 - Réaliser des synthèses orales et écrites auprès de fonctionnels ■ ASF9 - Rédiger un compte rendu, une note d'information, une procédure. ■ ASF11 - Transmettre un savoir-faire, une information nécessaire à la réalisation d'une mission du collaborateur ■ GSF2 - Analyser les dysfonctionnements ■ GSF3 - Anticiper et gérer des situations de crise. ■ GSF5 - Utiliser l'informatique pour suivre et gérer l'activité ■ OSF1 - Gérer les priorités ■ OSF6 - Utiliser et exploiter les documents de travail. 	<p>Esprit d'analyse</p> <p>Réactivité</p> <p>Être un exemple pour son équipe, ascendance verbale, capacité d'écoute</p> <p>Capacité à convaincre, rigueur et fermeté, maîtrise de soi, objectivité</p> <p>Qualités relationnelles, esprit d'entraide, tenir ses engagements, disponibilité</p>

*OC1 : Organisation Connaissance 1

Codage

O : Organisation C : Connaissances
 G : Gestion SF : Savoir-faire
 A : Animation A : Aptitudes

Le référentiel de compétences

M2 Organiser son secteur en moyens matériels et personnel, et planifier l'activité	COMPETENCES		
	CONNAISSANCES	SAVOIR-FAIRE	QUALITES APTITUDES
<p>●M2A1 - Optimiser l'organisation de son secteur et mettre à disposition les moyens matériels et en personnel nécessaires pour assurer la charge de travail.</p> <p>●M2A2 - Surveiller dans la journée l'évolution de la charge de travail, modifier l'organisation du module si nécessaire en cas de sur ou sous effectif. Assurer la réalisation de la charge de travail en optimisant les effectifs et les temps de travail.</p> <p>●M2A3 - S'assurer de la bonne coordination des autres modules de préparation, du stock picking, de la supervision, et du quai d'expédition.</p> <p>●M2A4 - Réaliser le suivi des actions d'amélioration engagées.</p> <p>● M2A5 - Collaborer à la définition des projets d'amélioration.</p> <p>● M2A6 - Conduire les projets d'amélioration qui lui sont confiés, avec son équipe et les autres services si besoin.</p>	<p>■OC1 - Expliquer l'organisation de son service dans sa globalité</p> <p>■OC2 - Citer les procédures liées aux postes de travail (exigences et contraintes)</p> <p>●OC3 - Lister les documents de travail de son service</p> <p>●OC4 - Décrire l'organisation logistique de l'entrepôt</p> <p>●OC5 - Identifier les délais d'approvisionnement des consommables</p> <p>■OC6 - Citer les règles d'utilisation et d'entretien du matériel</p> <p>■OC7 - Décrire les règles d'implantation d'un entrepôt</p> <p>■OC8 - Identifier le fonctionnement et les contraintes des services transport/appro</p> <p>■GC6 - Citer les règles d'implantation picking de l'entrepôt</p>	<p>■OSF1 - Gérer les priorités</p> <p>■OSF2 - S'approprier un projet</p> <p>■OSF4 - Concevoir un tableau de bord (volumes, productivité, suivi du matériel).</p> <p>■OSF6 - Utiliser et exploiter les documents de travail.</p> <p>■GSF2 - Analyser les dysfonctionnements</p> <p>■GSF3 - Anticiper et gérer des situations de crise.</p> <p>■GSF5 - Utiliser l'informatique pour suivre et gérer l'activité</p> <p>■ASF2 - Réguler le travail d'une équipe (informer, expliquer)</p> <p>■ASF4 - Anticiper les besoins humains de son équipe par rapport aux volumes</p> <p>■ASF8 - Réaliser des synthèses orales et écrites auprès de fonctionnels</p> <p>■ASF10 - Gérer de l'information ascendante et/ou descendante</p>	<p>Esprit d'analyse</p> <p>Réactivité</p> <p>Esprit logique</p> <p>Rigueur</p> <p>Méthode</p> <p>Qualités relationnelles, esprit d'entraide, tenir ses engagements, disponibilité</p>

Le référentiel de compétences

Codage

O : Organisation C : Connaissances
 G : Gestion SF : Savoir-faire
 A : Animation A : Aptitudes

M3 Contrôler les résultats de son secteur (qualité et productivité)	COMPETENCES		
	CONNAISSANCES	SAVOIR-FAIRE	QUALITES APTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> ●M3A 1 - S'assurer que les opérations de réception, stockage, préparation ou expédition de commandes soient conformes au cahier des charges de l'entreprise et aux normes. ●M3A2 - Réaliser ou faire réaliser les contrôles sur son secteur/module. ●M3A3 - Contrôler les temps de travail de l'équipe selon des critères de productivité. ●M3A4 - Proposer des améliorations en termes d'organisation, qualité, process. ●M3A5 -S'assurer de la compréhension des instructions de qualité, sécurité, hygiène par les agents logistique. ●M3A6 - Appliquer et veiller à l'application par les opérateurs des instructions de qualité, hygiène et sécurité. ●M3A7 - Repérer les risques liés à la sécurité et à l'hygiène et faire remonter l'information. ●M3A8 - Assurer la responsabilité de la qualité de la préparation des commandes. ●M3A9 - Contribuer à la traçabilité des produits. 	<ul style="list-style-type: none"> ■OC1 - Expliquer l'organisation de son service dans sa globalité ■OC2 - Citer les procédures liées aux postes de travail (exigences et contraintes) ■OC6 - Citer les règles d'utilisation et d'entretien du matériel ■GC1 - Décrire la procédure budgétaire d'exploitation ■GC2 - Respecter la procédure de calcul de la démarque ■GC3 - Maîtriser la conception des indicateurs économiques : productivité, qualité, etc. ■GC4 -Pratiquer les logiciels de bureautique (Excel, Word) et les systèmes d'acquisition de données ■GC5 - Décrire la procédure d'inventaire, et de gestion de la casse ■GC7 - Expliquer les consignes : hygiène / qualité/ sécurité ■GC8 - Maîtriser le langage de la traçabilité (codes, standards...) 	<ul style="list-style-type: none"> ■GSF1 - Utiliser les indicateurs économiques et sociaux ■GSF2 - Analyser les dysfonctionnements ■GSF4 - Calculer les productivités, les effectifs, etc. ■GSF5 - Utiliser l'informatique pour suivre et gérer l'activité ■GSF6 - Mettre en œuvre la procédure d'inventaire ■OSF2 - S'approprier un projet ■OSF3 - Suivre l'activité pour expliquer les résultats ■OSF4 - Concevoir un tableau de bord (volumes, productivité, suivi du matériel) ■OSF6 - Utiliser et exploiter les documents de travail ■ASF1 - Assurer une animation auprès d'agents ■ASF11 - Transmettre un savoir-faire, une information nécessaire à la réalisation d'une mission du collaborateur 	<ul style="list-style-type: none"> Esprit d'analyse sociaux Esprit logique Rigueur Méthode Précision Être un exemple pour son équipe, ascendance verbale, capacité d'écoute Capacité à convaincre, rigueur et fermeté, maîtrise de soi, objectivité

Le référentiel de compétences

Codage

O : Organisation C : Connaissances
 G : Gestion SF : Savoir-faire
 A : Animation A : Aptitudes

	COMPETENCES		
	CONNAISSANCES	SAVOIR-FAIRE	QUALITES APTITUDES
<p>M4 Relayer les informations Communiquer</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆M4A1 - Transmettre toutes les informations nécessaires au bon fonctionnement de façon ascendante et descendante. ◆M4A2 - Transmettre et remonter les informations qui concernent son équipe. ◆M4A3 - Rendre compte des résultats de l'activité de son équipe. ◆M4A4 - Assurer la coordination avec les responsables des autres modules. ◆M4A5 - Rendre compte sur les documents mis à disposition (papier/informatique). 	<ul style="list-style-type: none"> ■AC1 - Expliquer les techniques de base de la communication ■AC6 - Décrire l'entreprise et le système d'information ■GC4 - Pratiquer les logiciels de bureautique (Excel, Word) et les systèmes d'acquisition de données 	<ul style="list-style-type: none"> ■ASF1 - Assurer une animation auprès d'agents ■ASF3 - Rendre compte auprès de son responsable hiérarchique ■ASF7 - Animer une réunion ■ASF8 - Réaliser des synthèses orales et écrites auprès de fonctionnels ■ASF10 - Gérer de l'information ascendante et/ou descendante ■ASF9 - Rédiger un compte-rendu, une note d'information, une procédure ■OSF3 - Suivre l'activité pour expliquer les résultats. ■OSF5 - Vérifier la fiabilité des données transmises ■OSF6 - Utiliser et exploiter les documents de travail ■GSF2 - Analyser les dysfonctionnements ■GSF5 - Utiliser l'informatique pour suivre et gérer l'activité 	<ul style="list-style-type: none"> Réactivité Esprit de synthèse Esprit logique Rigueur Méthode Précision Qualités relationnelles, esprit d'entraide, tenir ses engagements, disponibilité

Codage

O : Organisation C : Connaissances
 G : Gestion SF : Savoir-faire
 A : Animation A : Aptitudes

Les compétences par domaines

	ORGANISATION	GESTION	ANIMATION
Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> ■OC1 - Expliquer l'organisation de son service dans sa globalité ■OC2 - Citer les procédures liées aux postes de travail (exigences et contraintes) ■OC3 - Lister les documents de travail de son service ■OC4 - Décrire l'organisation logistique de l'entrepôt ■OC5 - Identifier les délais d'approvisionnement des consommables ■OC6 - Citer les règles d'utilisation et d'entretien du matériel ■OC7 - Décrire les règles d'implantation d'un entrepôt ■OC8 - Identifier le fonctionnement et les contraintes des services transport/appro 	<ul style="list-style-type: none"> ■GC1 - Décrire la procédure budgétaire d'exploitation ■GC2 - Respecter la procédure de calcul de la démarque ■GC3 - Maîtriser la conception des indicateurs économiques : productivité, qualité, etc. ■GC4 - Pratiquer les logiciels de bureautique (Excel, Word) et les systèmes d'acquisition de données ■GC5 - Décrire la procédure d'inventaire, et de gestion de la casse ■GC6 - Citer les règles d'implantation picking de l'entrepôt ■GC7 - Expliquer les consignes : hygiène / qualité/ sécurité ■GC8 - Maîtriser le langage de la traçabilité (codes, standards...) 	<ul style="list-style-type: none"> ■AC1 - Expliquer les techniques de base de la communication ■AC2 - Décrire les techniques de management (entretiens individuels, animation, etc.) ■AC3 - Expliquer la stratégie de l'entreprise en matière de ressources humaines ■AC4 - Citer les principaux textes de la législation sociale, de la convention collective et du règlement intérieur relatifs à la durée du travail, au droit disciplinaire, à la gestion des absences, au représentants du personnel ■AC5 - Maîtriser la gestion administrative du personnel (congrés, RTT, AT, etc.) ■AC6 - Décrire l'entreprise et le système d'information ■AC7 - Lister les compétences nécessaires aux différents postes de travail
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> ■OSF1 - Gérer les priorités ■OSF2 - S'approprier un projet ■OSF3 - Suivre l'activité pour expliquer les résultats. ■OSF4 - Concevoir un tableau de bord (volumes, productivité, suivi du matériel) ■OSF5 - Vérifier la fiabilité des données transmises ■OSF6 - Utiliser et exploiter les documents de travail 	<ul style="list-style-type: none"> ■GSF1 - Utiliser les indicateurs économiques et sociaux ■GSF2 - Analyser les dysfonctionnements ■GSF3 - Anticiper et gérer des situations de crise ■GSF4 - Calculer les productivités, les effectifs, etc. ■GSF5 - Utiliser l'informatique pour suivre et gérer l'activité ■GSF6 - Mettre en œuvre la procédure d'inventaire 	<ul style="list-style-type: none"> ■ASF1 - Assurer une animation auprès d'agents ■ASF2 - Réguler le travail d'une équipe (informer, expliquer) ■ASF3 - Rendre compte auprès de son responsable hiérarchique ■ASF4 - Anticiper les besoins humains de son équipe par rapport aux volumes. ■ASF5 - Évaluer les compétences de son équipe. ■ASF6 - Mener les entretiens individuels (recrutement, formation, évaluation, recadrage) ■ASF7 - Animer une réunion ■ASF8 - Réaliser des synthèses orales et écrites auprès de fonctionnels ■ASF9 - Rédiger un compte-rendu, une note d'information, une procédure ■ASF10 - Gérer de l'information ascendante et/ou descendante ■ASF11 - Transmettre un savoir-faire, une information nécessaire à la réalisation d'une mission du collaborateur
Qualités Aptitudes	<p>Esprit d'analyse Réactivité Esprit de synthèse Esprit logique</p>	<p>Esprit d'analyse Rigueur Méthode Précision</p>	<p>Être un exemple pour son équipe, ascendance verbale, capacité d'écoute Capacité à convaincre, rigueur et fermeté, maîtrise de soi, objectivité Qualités relationnelles, esprit d'entraide, tenir ses engagements, disponibilité</p>

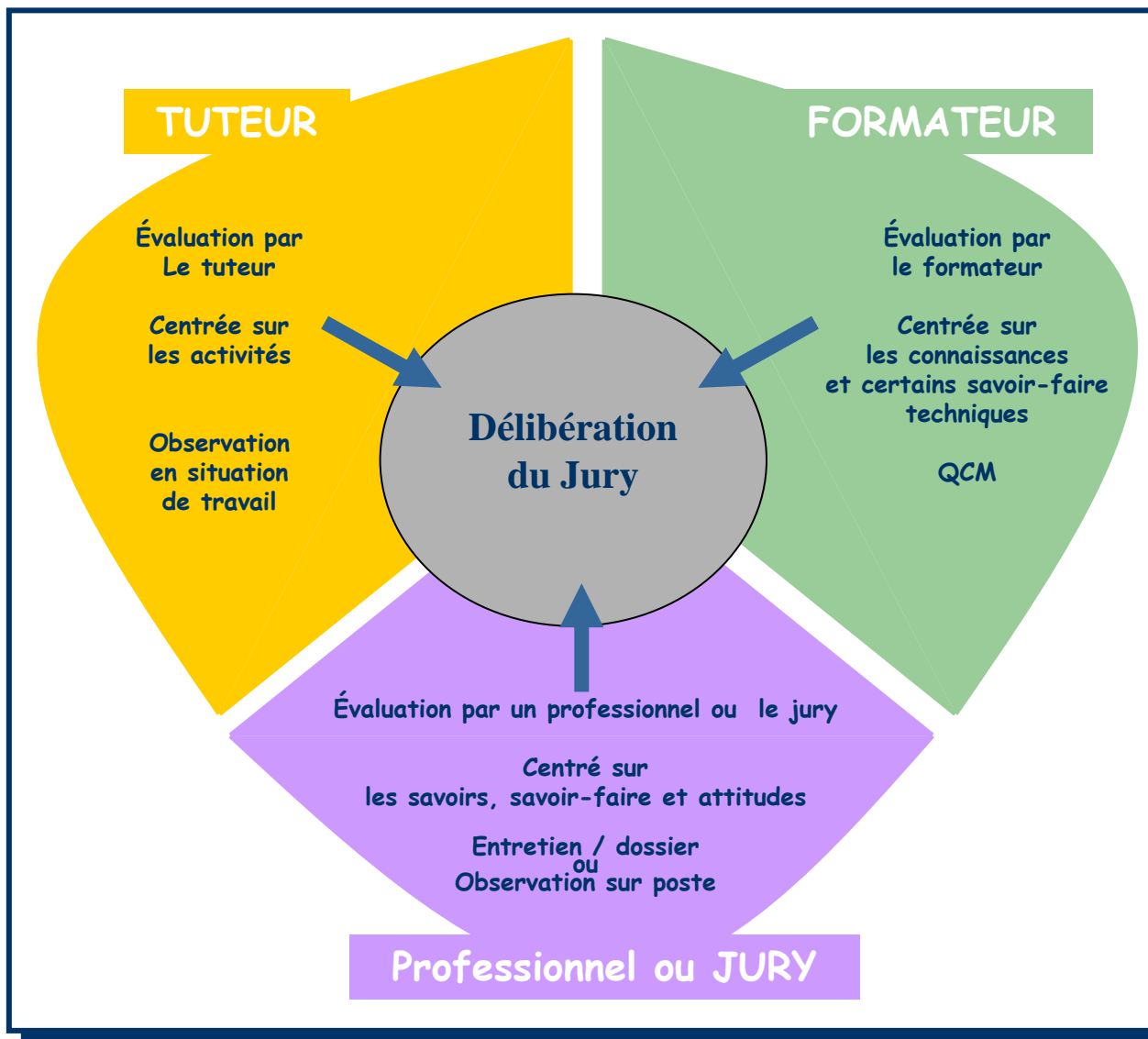
Évaluation



Octobre 2005

Responsable d'équipe logistique

Les différents types d'évaluation



PRINCIPES

Le tuteur observe le candidat en situation de travail et détermine le niveau d'atteinte des objectifs visés dans le cadre de l'emploi. Il utilise pour cela une grille d'observation des activités.

Le formateur, à l'aide de questionnaires, identifie le niveau de maîtrise des savoir et de certains savoir-faire nécessaires à la maîtrise de l'emploi.

Lorsque les évaluations par les tuteurs et par le formateur sont réalisées et que le candidat a atteint le niveau requis pour obtenir le CQP, alors le jury est réuni pour la passation de l'épreuve finale de synthèse.

Les épreuves d'évaluation

Les épreuves qui permettent au jury de statuer sur la possibilité de délivrance du CQP sont de différente nature :

L'évaluation formateur

- Ces épreuves sont constituées d'une série de questions soumises aux candidats. Elles se déroulent en cours de formation et/ou à l'issue du parcours qualifiant. Les questions appellent des réponses de forme simple (QCM - Questions à Choix Multiples, classement, description d'activité, etc.) et visent à apprécier les connaissances générales relatives aux différentes situations auxquelles le candidat peut être confronté.

L'évaluation tuteur

- Elle consiste à apprécier la capacité de chaque candidat à réaliser les différentes activités clés relatives au poste occupé, telles qu'elles sont décrites dans le référentiel emploi du CQP. Le tuteur utilise pour cela une grille d'observation qui est adaptée à l'entreprise et au poste de travail concerné.

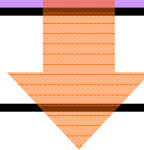
L'évaluation par un jury ou par un professionnel (selon le type d'emploi à observer)

- Un projet professionnel, élaboré durant le parcours du candidat, est présenté au jury. Une série de questions viennent compléter cette épreuve afin de permettre au jury de balayer un ensemble de points clés de l'emploi.

Pour chacune de ces épreuves, le niveau de performance attendu (nombre de réponses justes / nombre de questions, nombre d'objectifs couverts, etc.) sera défini en amont de la passation de l'épreuve. Le résultat sera exprimé en pourcentage afin de permettre une graduation du niveau de performance atteint par le candidat.

Grille de synthèse globale

Outil d'évaluation	ORGANISATION	GESTION	ANIMATION
Grille d'évaluation tuteur			
Grille d'évaluation formateur			
Grille Professionnel ou Jury			



Délivrance par domaine			
------------------------	--	--	--



PROCEDURE

Indiquer dans chaque case du tableau, le résultat obtenu par le candidat exprimé en % d'atteinte d'objectif.

Puis, réaliser une moyenne des pourcentages en colonne.

ATTRIBUTION D'UN DOMAINE

La moyenne des 3 résultats pour un domaine est supérieure à 70%, avec 50% minimum à chacune des épreuves tuteur, formateur et jury.

ATTRIBUTION DU CQP

Tous les domaines du CQP sont validés.

ATTRIBUTION PARTIELLE DU CQP

La totalité des domaines n'est pas validée.

Le candidat conserve le bénéfice des domaines validés durant 5 ans.