

Accord interbranches

**ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT PRIVÉS**

**Accord du 13 octobre 2022**

relatif à la création du certificat de qualification professionnelle  
« Attaché de gestion »

NOR : ASET2351005M

Entre l'(les) organisation(s) professionnelle(s) d'employeur(s) :

**FFNEAP ;**

**CEPNL,**

d'une part,

et le(s) syndicat(s) de salariés :

**FEP CFDT ;**

**SPELC ;**

**FD CFTC E&F,**

d'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

**Préambule**

Les métiers de la gestion correspondent à une activité spécifique dans les établissements d'enseignement privés sous contrat. Le 18 mai 2022 avec la validation du référentiel d'activités, de compétences et d'évaluation, l'interbranches EEP a créé le certificat de qualification professionnelle (CQP) « Attaché de gestion ».

Les partenaires sociaux ont souhaité que le CQP « Attaché de gestion » réponde aux exigences de France compétences et qu'il soit enregistré au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) avec un niveau qualification de niveau 6 (soit un niveau équivalent au niveau BAC + 4)<sup>[1]</sup>.

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

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

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

## **Article 1<sup>er</sup> | *Objet de l'accord***

Le présent accord porte sur la création d'un certificat qualification professionnelle (CQP) « Attaché de gestion ».

Le CQP est reconnu au niveau national par tous les établissements relevant de la convention collective nationale de l'enseignement privé non lucratif (EPNL ; IDCC 3218) et de la convention collective des salariés des établissements d'enseignement et organismes de formation aux métiers du territoire (CC EOFMT, IDCC 7520).

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

## **Article 2 | *Définition du métier d'attaché de gestion et blocs de compétences***

### **2.1. Définition et missions**

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

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

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

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

Ses missions principales sont les suivantes :

- superviser le service comptable ;
- assurer la gestion financière et la gestion de la trésorerie de l'établissement ;
- contribuer au processus budgétaire ;
- assurer la gestion administrative du personnel ;
- renforcer le contrôle interne et améliorer les procédures administratives ;
- garantir le bon fonctionnement de l'établissement ;
- optimiser les achats ;
- contribuer à la mise en sécurité de l'établissement.

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

- assurer la gestion des ressources humaines ;
- piloter et suivre les projets immobiliers.

## 2.2. Présentation du référentiel du CQP « Attaché de gestion »

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### Article 3 | Modalités d'accès au CQP et entrée dans le parcours

La démarche CQP est explicitée dans les outils développés par la CPN EEP Formation et mis à disposition auprès de la commission opérationnelle des certifications (COC)<sup>[1]</sup>.

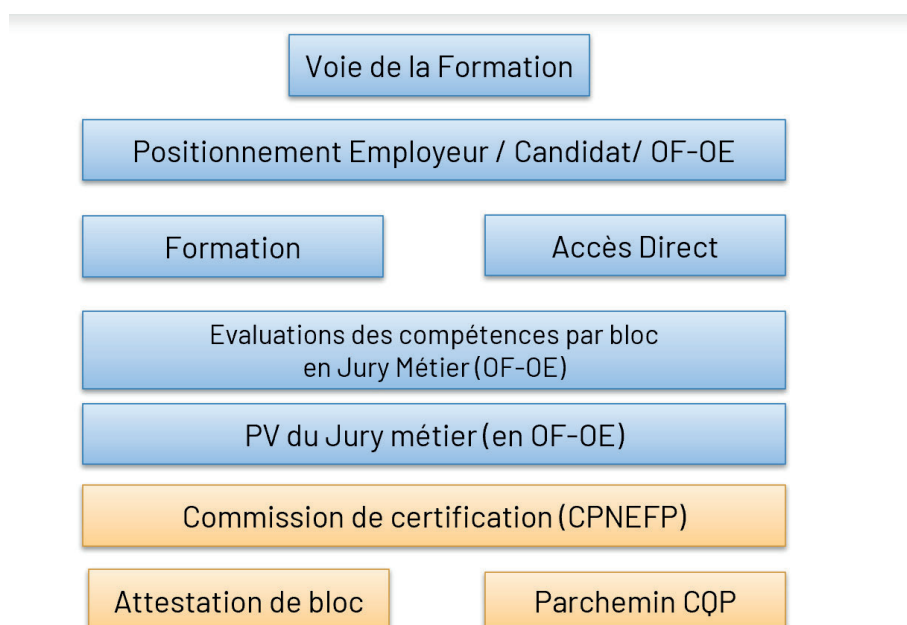
#### 3.1. Prérequis

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

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

#### 3.2. Entrée dans le parcours CQP

Pendant la période d'expérimentation de 2 ans, le CQP sera accessible uniquement par la voie de la formation. L'ouverture à la validation des acquis de l'expérience<sup>[2]</sup> se fera uniquement après l'enregistrement au RNCP.



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

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

Sur ce document des « engagements réciproques » :

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

[1] La COC a été créé par l'accord de branche du 24 mars 2022.

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

### 3.3. Règle d'obtention du CQP

Le CQP « Attaché de gestion » est obtenu après validation des 4 blocs de compétences, les bénéficiaires du CQP sont acquis sans limite dans le temps. Les parties de certification obtenues par bloc sont acquises définitivement (Cf. Loi travail d'août 2016 et code l'éducation art. L. 335-5-II).

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

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

### 3.4. Organismes de formation habilités

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

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

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

## Article 4 | *Enregistrement auprès de France compétences*

Les signataires demandent à la CEPNL d'assurer la procédure d'enregistrement et le suivi de l'inscription du CQP « Attaché de gestion » au Répertoire national des certifications professionnelles de France compétences après deux années d'expérimentation.

Après l'expérimentation de deux années, le CQP « Attaché de gestion » sera déposé pour une demande d'enregistrement au Répertoire national des certifications professionnelles de France compétences. Après accord et enregistrement par France compétences, la certification sera reconnue par l'État et ouverte à la VAE.

## Article 5 | *Information et communication*

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

## Article 6 | *Coordination et suivi*

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

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

## **Article 7 | Révision et dénonciation**

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

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

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

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

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

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

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

## **Article 8 | Dépôt de l'accord et demande d'extension**

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

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

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

*Fait à Paris, le 13 octobre 2022.*

(Suivent les signatures.)