

# Appel à propositions

---

Habilitation d'organismes de formation pour la mise en œuvre du Certificat de Qualification Professionnelle Responsable de Salon de Coiffure (CQP RSC) délivré par la Branche de la Coiffure & des Professions Connexes

**Date : 04 mai 2018**

## Contact

Secrétariat de la CPNEFP de la Branche de la Coiffure et des Professions Connexes

Tél. : **01 42 61 53 24**

Mail : [secretariatcpnefp@unec.fr](mailto:secretariatcpnefp@unec.fr)

## Sommaire

<b>1. Objet de la consultation.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Contexte et Enjeux .....</b>	<b>3</b>
2.1. Présentation de la Branche Professionnelle de la Coiffure et des Professions Connexes.....	3
2.2. Contexte et objectifs de l'appel à proposition.....	3
<b>3. Description des prestations attendues.....</b>	<b>4</b>
3.1. Promouvoir le CQP RSC & informer les entreprises/salariés .....	4
3.2. Effectuer le suivi administratif des actions de formation en amont et tout au long du parcours .....	4
3.3. Mettre en œuvre la formation.....	4
3.4. Mettre en œuvre les évaluations.....	5
3.5. Communiquer à la CPNEFP les éléments liés au démarrage d'une nouvelle session & un bilan des actions réalisées .....	5
<b>4. Contenu de la proposition .....</b>	<b>6</b>
4.1. Présentation du prestataire de formation .....	6
4.2. Contexte et objectifs de la prestation .....	6
4.3. Déroulement des prestations attendues .....	6
4.4. Moyens humains .....	6
4.5. Références du prestataire .....	7
4.6. Offre financière .....	7
4.7. Documents à joindre à la proposition.....	7
<b>5. Engagements du prestataire de formation.....</b>	<b>8</b>
5.1. Respect de la qualité des actions de formation .....	8
5.2. Infrastructure de l'organisme de formation.....	8
<b>6. Procédure de l'appel à propositions .....</b>	<b>9</b>
6.1. Conditions d'envoi des offres et date limite de réception.....	9
6.2. Sélection du prestataire .....	9
<b>7. Contractualisation.....</b>	<b>10</b>

## 1. Objet de la consultation

Le présent appel à propositions a pour objet la sélection de prestataires de formation habilités par la Commission Paritaire Nationale pour l'Emploi et la Formation Professionnelle (CPNEFP) de la Coiffure et des Professions Connexes pour mettre en œuvre :

- Les parcours de formation préparant au Certificat de Qualification Professionnelle Responsable de Salon de Coiffure (CQP RSC) ;
- Les évaluations relatives au Certificat de Qualification Professionnelle Responsable de Salon de Coiffure (CQP RSC).

Il décrit les prestations attendues, les critères d'éligibilité et précise le mode de réponse des prestataires souhaitant répondre à la présente consultation.

## 2. Contexte et Enjeux

### 2.1. Présentation de la Branche Professionnelle de la Coiffure et des Professions Connexes

La Branche professionnelle de la Coiffure et des Professions Connexes regroupe l'ensemble des entreprises appliquant la Convention Collective Nationale (CCN) 3159 du 10 juillet 2006 – IDCC 2596. Les principaux codes APE qui s'y rattachent sont :

- 9602A – Coiffure ;
- 9609Z – Autres services personnels ;
- 9499Z – Autres organisations fonctionnant par adhésion volontaire ;
- 9602B – Soins de beauté.

En 2015, la branche compte 83 199 établissements (fichier SIRENE au 31/12/2015). Parmi ces établissements, 39 880 sont des établissements employeurs (Données 2015 ACOSS/URSSAF) qui emploient 95 372 salariés (hors intérimaires, apprentis et stagiaires de la formation professionnelle).

Plus de 28 000 jeunes sont en formation dont 17 639 apprentis (sources MEN année 2014/15). Ce chiffre des apprentis est en baisse régulière depuis 10 ans.

Selon le rapport de branche (données 2015), l'âge moyen des collaborateurs est de 32 ans, ils ont 6 ans d'ancienneté et sont en CDI à 78,5%, en CDD pour 3,5 %, en contrat en alternance pour 18%. Plus de 6 salariés sur 10 exercent leur activité à temps plein.

### 2.2. Contexte et objectifs de l'appel à proposition

#### a) Contexte

Le CQP RSC a été créé en 2012. Ses contenus ont été actualisés courant 2017 afin de répondre au mieux aux besoins des entreprises & des salariés de la branche professionnelle.

Le CQP Responsable de Salon de Coiffure vise à occuper la fonction de manager au sein d'un salon de coiffure, ainsi défini par les partenaires sociaux : « le manager a notamment pour missions principales de distribuer, de gérer et de contrôler le travail de l'équipe dont il a la responsabilité. Egalement, il stimule et motive son équipe, gère l'établissement dans lequel il exerce ses fonctions afin d'appliquer la politique commerciale définie par l'entreprise. Le manager exerce ses responsabilités de manière autonome mais avec obligation d'en rendre compte suivant une fréquence déterminée en collaboration avec son supérieur hiérarchique. Le manager doit être capable de mettre en œuvre les stratégies définies avec et par le dirigeant afin de réaliser les objectifs assignés à l'établissement ».

Le CQP RSC s'articule autour de/d' :

- Un référentiel d'activités & de compétences qui décrit la qualification professionnelle visée, les activités et compétences attendues ;
- Un référentiel de certification qui précise les modalités d'évaluation & de validation du CQP ;
- Un cahier des charges de la formation qui décrit les modalités de mise en œuvre de la formation ainsi que ses principaux contenus.

## b) Objectifs de l'appel à proposition

La CPNEFP de la Branche de la Coiffure et des Professions Connexes souhaite habilitier des organismes de formation en capacité de mettre en œuvre les actions suivantes :

- Promouvoir le CQP RSC & informer les entreprises/salariés ;
- Effectuer le suivi administratif des actions de formation en amont et tout au long du parcours ;
- Mettre en œuvre la formation conformément au cahier des charges de la formation ;
- Mettre en œuvre les évaluations dans le respect du référentiel de certification et transmettre les résultats à la CPNEFP ;
- Communiquer à la CPNEFP les éléments liés au démarrage d'une nouvelle session & un bilan des actions réalisées.

## 3. Description des prestations attendues

### 3.1. Promouvoir le CQP RSC & informer les entreprises/salariés

Il est attendu du prestataire la réalisation des actions suivantes :

- Réaliser des actions de communication & d'information sur le CQP RSC ;
- Sensibiliser les entreprises et les salariés sur le CQP RSC ;
- Communiquer les informations relatives à l'accès au CQP RSC.

Une attention particulière sera portée à la volumétrie de recrutement identifiée dans la zone d'intervention du prestataire [à valider].

### 3.2. Effectuer le suivi administratif des actions de formation en amont et tout au long du parcours

Il est attendu du prestataire la réalisation des actions suivantes :

- Vérifier les conditions d'admissibilité sur pièces justificatives ;
- Procéder à l'inscription des candidats ;
- Etablir les conventions de formation ;
- Réaliser le suivi administratif des actions de formation.

### 3.3. Mettre en œuvre la formation

La durée de la formation est de **240 heures**. Elle intègre obligatoirement des périodes en entreprise. Il est attendu du prestataire la réalisation des actions suivantes :

- Mettre en œuvre un processus de sélection à l'entrée en formation ;
- Concevoir le contenu de la formation en conformité avec le cahier des charges de la formation ;
- Planifier & coordonner les actions de formation en prenant en compte les contraintes des entreprises/des salariés (le rythme des périodes en entreprise, les modalités de coordination des parcours, etc.) ;

- Former obligatoirement l'ensemble des tuteurs (formation à réaliser 1 mois au plus tard après le démarrage de la session) ;
- Prévoir les moyens humains et matériels nécessaires à la mise en œuvre de la formation ;
- Réaliser les actions de formation ;
- Effectuer une évaluation de la progression pédagogique des candidats, a minima à l'issue de chaque module.

### 3.4. Mettre en œuvre les évaluations

Il est attendu du prestataire la réalisation des actions suivantes :

- Concevoir le questionnaire et le cas pratique dans le respect des modalités définies au sein du référentiel de certification. Les versions proposées doivent être différentes d'une session à l'autre ;
- Définir les modalités d'organisation des évaluations : les moyens humains & matériels, le recueil des dossiers etc. ;
- Réaliser les évaluations conformément au référentiel de certification ;
- Transmettre les résultats aux évaluations au plus tard 15 jours après leur réalisation auprès du secrétariat de la CPNEFP de manière dématérialisée et selon les outils validés par la branche. Cet envoi est complété par :
  - un tableau recensant le nom, le prénom, les coordonnées, le lieu & la date de naissance des candidats qui auront été présentés ;
  - un bilan de la session précisant le nombre d'inscrits au CQP & le nombre d'abandons depuis le début de la formation.

Les évaluations sont réalisées à partir du référentiel de certification et selon les outils créés et validés par la CPNEFP de la Branche Professionnelle de la Coiffure et des Professions Connexes.

### 3.5. Communiquer à la CPNEFP les éléments liés au démarrage d'une nouvelle session & un bilan des actions réalisées

Il est attendu du prestataire qu'il communique à la CPNEFP, pour chaque session, les éléments suivants :

- Au début du parcours (au plus tard 1 jour après le démarrage de la session) : la liste des inscrits, les lieux d'exercice en salon de coiffure, le code NAF des entreprises, le nom des tuteurs & les postes occupés ;
- A mi-parcours : le nombre d'inscrits, le nombre d'abandons et le cas échéant le programme de formation actualisé ;
- A l'issue de la formation (au plus tard 15 jours après les évaluations) : les dossiers d'évaluation, les tableaux & bilan mentionnés en 3.4 et les résultats à l'enquête de satisfaction auprès des stagiaires. Cette enquête est réalisée sur la base d'un questionnaire communiqué par la CPNEFP.

De plus, les organismes de formation habilités sont tenus d'assister à la (aux) réunion(s) d'information organisée(s) par la CPNEFP et de recevoir toutes personnes habilitées par cette dernière à vérifier la bonne mise en œuvre des actions pour lesquelles le prestataire est habilité.

## 4. Contenu de la proposition

L'offre du prestataire doit impérativement inclure les points suivants.

### 4.1. Présentation du prestataire de formation

- raison sociale ;
- SIRET ;
- numéro de déclaration d'activité ;
- effectif salarié de la structure ;
- secteurs d'intervention et/ou domaines d'activité ;
- zone(s) géographique(s) d'intervention pour la prestation (par département).

### 4.2. Contexte et objectifs de la prestation

Le prestataire reformule sa propre vision de la prestation et de son contexte, sa compréhension de son rôle et de ses missions.

### 4.3. Déroulement des prestations attendues

Le prestataire décrit la nature de la prestation à réaliser. Il précise notamment les points suivants :

- Les modalités d'informations et de communication auprès des entreprises/salariés.
- Pour le parcours de formation :
  - les modalités de la mise en œuvre des parcours (sélection, mise en œuvre du parcours, évaluation de la progression pédagogique, suivi administratif, évaluation de la satisfaction des stagiaires) ;
  - le contenu détaillé de chaque module de formation (par module, le séquençage pédagogique, etc.) ;
  - les méthodes et moyens pédagogiques par séquence ;
  - les moyens matériels par séquence ;
  - la durée proposée par séquence ;
  - le profil des formateurs ;
  - le programme de formation (calendrier).
- Pour les évaluations :
  - un exemplaire du questionnaire & de son corrigé ;
  - un exemple de cas pratique ;
  - les modalités d'organisation et de mise en œuvre des évaluations ;
  - les modalités de communication des résultats à la CPNEFP ;
  - le profil des évaluateurs.
- La composition de l'équipe pédagogique, les méthodes de coordination et de collaboration envisagées.
- La logistique de réalisation, le suivi de la formation, de l'évaluation et de l'insertion professionnelle.

### 4.4. Moyens humains

Le prestataire présente les moyens humains mis à disposition pour la réalisation du projet, notamment le nom du responsable de l'action – sa fonction.

#### 4.5. Références du prestataire

Le prestataire présente des références significatives d'actions conduites dans le cadre de la mise en œuvre de formation dans le secteur de la coiffure.

#### 4.6. Offre financière

Cet appel à propositions a pour objectif d'habilier des organismes de formation chargés de réaliser les actions de formation et d'évaluation relatives au CQP RSC.

Le prestataire se conformera au cadre défini ci-dessous lors de la formulation de sa proposition. Il se positionnera sur une tarification par stagiaire.

Le prix de la prestation est à indiquer en euros hors taxe.

Coût horaire HT par stagiaire	Coût total HT par stagiaire

#### 4.7. Documents à joindre à la proposition

Les documents suivants sont également à joindre à la proposition :

- Extrait KBIS (original ou copie certifiée conforme par le dirigeant de l'entreprise) ;
- Certificats (originaux ou copies certifiées conformes par le dirigeant de l'entreprise) délivrés sur demande par les administrations et organismes compétents qui justifient que le prestataire a satisfait aux obligations dues au titre des cotisations sociales et contributions fiscales ;
- Copie du récépissé de la déclaration d'activité et du dernier bilan pédagogique et financier retraçant l'activité de dispensateur de formation professionnelle.
- Le cas échéant, copie de l'attestation d'une certification ou d'une labellisation recensée par le CNEFOP en cours de validité.

Tout dossier non conforme aux modalités mentionnées dans le présent appel à propositions ne sera pas étudié.

## 5. Engagements du prestataire de formation

### 5.1. Respect de la qualité des actions de formation

Le décret n°2015-790 du 30/06/2015 relatif à la qualité des actions de formation professionnelle continue fixe les critères qui devront être contrôlés par l'OPCA dans le cadre de ses achats de formation.

A ce titre, l'organisme de formation s'engage à respecter et à fournir tout élément permettant à l'OPCA de vérifier les critères suivants :

1. l'identification précise des objectifs de la formation et son adaptation au public formé ;
2. l'adaptation des dispositifs d'accueil, de suivi pédagogique et d'évaluation aux publics de stagiaires ;
3. l'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement à l'offre de formation ;
4. la qualification professionnelle et la formation continue des personnels chargés des formations ;
5. les conditions d'information du public sur l'offre de formation, ses délais d'accès et les résultats obtenus ;
6. la prise en compte des appréciations rendues par les stagiaires.

De plus, l'organisme respectera la réglementation en vigueur en matière de formation professionnelle continue portant sur :

- l'établissement d'un règlement intérieur ;
- les conditions de réalisation d'une action de formation (programme de formation avec mention des prérequis, moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement, moyens permettant de suivre l'exécution de la formation et d'en apprécier les résultats) ;
- les documents à remettre aux stagiaires avant l'entrée en formation ;
- et la garantie de la protection des libertés individuelles (toute information demandée à un stagiaire doit avoir un lien direct et nécessaire avec l'action de formation).

Ces différents éléments seront précisés à l'organisme de formation dès notification de sa sélection dans le cadre du présent appel à propositions.

### 5.2. Infrastructure de l'organisme de formation

L'organisme de formation doit disposer d'une structure d'accueil adaptée pour la mise en pratique des activités décrites au sein des référentiels.



## 6. Procédure de l'appel à propositions

Les référentiels & le cahier des charges de la formation du CQP RSC sont en pièces jointes de ce document.

### 6.1. Conditions d'envoi des offres et date limite de réception

Les offres doivent être adressées :

**par e-mail à :**

[secretariatcpnefp@unec.fr](mailto:secretariatcpnefp@unec.fr)

**et par courrier à :**

Secrétariat CPNEFP – UNEC  
36 rue du sentier  
75002 Paris

**Au plus tard le 8 juin 2018**

*Toute offre doit être datée et signée par le représentant qualifié de la société. L'offre et les prix proposés doivent être écrits très lisiblement.*

### 6.2. Sélection du prestataire

Tout dossier parvenu hors délai et/ou ne respectant pas le formalisme de réponse, et/ou incomplet ne sera pas étudié.

La CPNEFP de la branche effectuera la sélection des prestataires au regard des réponses des prestataires et conformément aux critères établis.

#### a) Etapes et calendrier de sélection

Période / échéance	Etape
4 mai 2018	Lancement de l'appel à propositions
8 juin 2018	Date limite de réception des propositions
13 juin 2018	Commission de sélection
<i>Fin juin 2018</i>	Notification de la décision
<i>A définir</i>	Réunion d'information des OF
<i>A partir de septembre 2018</i>	Démarrage de la première session de formation

## b) Critères de sélection

Les propositions seront examinées au regard des critères suivants :

Critères
Compréhension du contexte, du rôle et mission du prestataire <b>(sur 15 points)</b>
Méthodologie adaptée et outillée pour chaque étape de la prestation <b>(sur 30 points)</b>
Références significatives dans la mise en œuvre d'actions de formation et d'évaluation <b>(sur 15 points)</b>
Références dans le domaine ciblé (formation coiffure) <b>(sur 20 points)</b>
Respect du cadre défini par la Branche <b>(sur 20 points)</b>
Moyens matériels pour la formation et l'évaluation <b>(sur 10 points)</b>
Qualifications et expériences de l'équipe <b>(sur 5 points)</b>
Proposition financière <b>(sur 5 points)</b>

La sélection du ou des prestataires sera réalisée par la Commission Paritaire Nationale pour l'Emploi et la Formation Professionnelle (CPNEFP) de la Branche Professionnelle de la Coiffure et des Professions Connexes.

La CPNEFP se réserve le droit de ne pas donner suite aux propositions reçues et :

- s'engage à garder confidentielles les offres reçues,
- n'est engagée qu'après notification écrite adressée au prestataire et acceptation formelle des conditions proposées.

La CPNEFP se réserve le droit de demander des précisions complémentaires autant que de besoin.

Le prestataire non retenu ne peut prétendre à aucune indemnité. Les dossiers ne seront pas restitués sauf à la demande et la charge du prestataire.

La CPNEFP n'est engagée qu'après signature de la convention par l'ensemble des parties concernées.

Les prestataires non retenus qui estimeraient constater une irrégularité dans la mise en œuvre de la présente procédure de sélection ont la possibilité de déposer leur contestation auprès de la Commission de recours, par courrier adressé en recommandé avec accusé de réception, dans les 15 jours qui suivent la notification de la décision de la Commission de sélection. La Commission Nationale de Contrôle Financier tient lieu de Commission de recours.

## 7. Contractualisation

A l'issue de la désignation du prestataire en charge du projet, une convention sera signée entre le prestataire et la CPNEFP de la Branche Professionnelle de la Coiffure et des Professions Connexes.

Cette convention précisera notamment les modalités de la collaboration ainsi que celles de règlement des factures, sous réserve de validation des prestations.

L'habilitation est d'une durée de 2 ans à la signature de la convention, à l'issue de laquelle le prestataire déposera une nouvelle demande. La CPNEFP se réserve le droit de retirer une habilitation à tout moment en cas de non-respect des engagements.

*En cas de difficulté de compréhension du présent document, vous pouvez contacter le secrétariat de la CPNEFP :*

Tél. : 01 42 61 53 24 Mail : [secretariatcpnefp@unec.fr](mailto:secretariatcpnefp@unec.fr)