

ANNEXE 1

1

CPNEF DE LA PUBLICITE GUIDE DU CQP WEBDESIGNER

SOMMAIRE

■ Préambule	3
■ La liste des documents du CQP	5
■ L'architecture du référentiel emploi et compétences	6
■ Le référentiel de certification	8
• Les épreuves d'évaluation	
• Les règles d'évaluation et de délibération	
■ Pilotage et animation des CQP	13
• 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



SW

PA

PL

PLB

2

W

1

B

NU

NU

W

Q

2

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...)

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

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 Acquise/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

SN

Branche de la publicité - CQP Responsable de production omni-canal - Guide du CQP

P

PL

PL

W

P3
>

Nr
Ns

VPPB

Be

Ma
20

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 CQP.
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 CQP 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 émargent 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 émarge 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 émarge 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 VAF. 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 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 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 recueille 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.

SV

PA PL W PB
NU
NU
PB
PB

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.

SV

Handwritten notes and signatures in blue ink, including initials like "PA", "PL", "MPP", "W", "NV", "NV", and a large signature.

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.
 - À 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

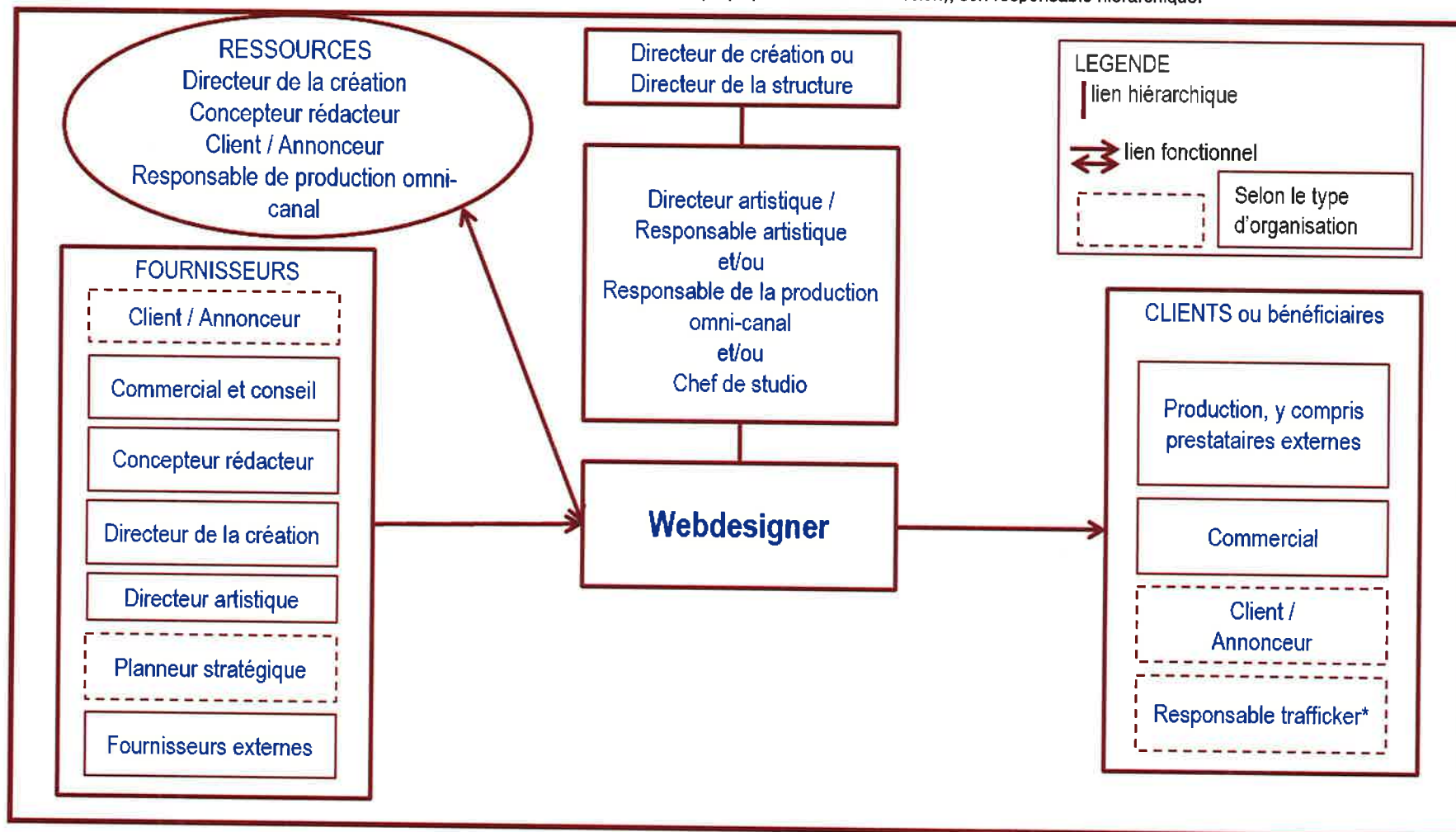
✓

9

pt PL FB W ~~de~~ ^{VPB} _{NU} _{NU} _{VS}

1. LES RELATIONS FONCTIONNELLES DU CQP 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.

SW

Y

PH PL

VPP

FB W

WS

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 CQP 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

SW

P

PA PL FB

W

Dep

18

MPB
NV
NV

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 <i>brief</i> client interne/externe jusqu'au suivi après-vente	C1- Comprendre et analyser le <i>brief</i> 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 <i>brief</i> 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...)	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
		C5- Définir les différents éléments d'une charte graphique (choix des couleurs et des formes...)	E9- Le candidat conçoit et définit précisément une proposition graphique cohérente avec les choix du client interne/externe
		C6- Intégrer dans sa réalisation la possibilité d'une déclinaison de la proposition graphique sur différents supports et formats	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
BC2-			

Y/PB

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...)	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
		C9- Réaliser des fichiers informatiques contenant des éléments graphiques	E13- Le candidat crée des fichiers informatiques contenant les éléments graphiques dans le format adapté E14- Le candidat sécurise et sauvegarde les fichiers informatiques
	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	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
		C11- Réaliser des fichiers informatiques contenant des animations	E16- Le candidat crée des fichiers informatiques contenant les animations dans le format adapté E17- 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	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

SW

1

Y/PB PA PL PB Y De WY

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	C13- Réaliser les livrables à l'aide du logiciel approprié dans le respect des délais fixés avec le client interne/externe	E21- Le candidat utilise le logiciel approprié pour réaliser le livrable attendu E22- Le candidat intègre les corrections fournies dans les temps impartis
		C14- Préparer les éléments nécessaires à la mise en production du livrable	E23- Le candidat rassemble et ordonne l'ensemble des éléments nécessaires à la mise en production en vue de les transmettre
		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	E24- Le candidat liste les fonctionnalités qui assureront que le livrable est conforme aux attentes formulées E25- Le candidat fournit les éléments nécessaires au déroulement des procédures de test et à l'identification de tout écart fonctionnel ou technique
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	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	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 E27- Le candidat produit des analyses argumentées de l'information collectée, individuellement et lors de séances collaboratives 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 E29- Le candidat utilise des outils de gestion collaborative
	Collaboration au développement d'innovations	C17- Identifier les acteurs ayant les compétences en vue de leur mobilisation sur un projet de développement d'innovations	E30- Le candidat repère les ressources humaines mobilisables pour développer des innovations et identifie leur niveau de disponibilité
		C18- Participer à une production en utilisant des outils collaboratifs	E31- Le candidat contribue au développement d'innovations par l'apport d'idées, d'analyses ou de travaux E32- Le candidat participe aux travaux de développement d'innovations via des outils collaboratifs

ANNEXE 3

1

CPNEF DE LA PUBLICITE

GUIDE DU CQP RESPONSABLE DE PRODUCTION OMNI-CANAL

SOMMAIRE

■ Préambule	3
■ La liste des documents du CQP	5
■ L'architecture du référentiel emploi et compétences	6
■ Le référentiel de certification	9
• Les épreuves d'évaluation	
• Les règles d'évaluation et de délibération	
■ Pilotage et animation des CQP	14
• 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.

SV

PA

PL

WPH

> AB
W
so
N
N
N
WJ

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



SV

PA PL →
TPB

LN
—
Be

PB
NV
NV
MS

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 aux 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)

BC3- 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

SV

PL SK AB WY NV
J L VV
Du PS
MPB

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 Acquise/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

SV

Handwritten notes and signatures in the bottom right corner, including initials like "WJ", "FB", "PL", "Nu", "NS", and a signature.

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 CQP.
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 CQP 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.

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large 'M' and various initials.

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 émargent 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 émarge 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 émarge 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 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 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 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 recueille 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.
 - À 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.

SN

PH PL WY > AB
NU NV  

ANNEXE 4

2

CQP Responsable de production omni-canal REFERENTIEL EMPLOI ET COMPETENCES

SN

1

Branche de la publicité – CQP Responsable de production omni-canal – Référentiel emploi et compétences

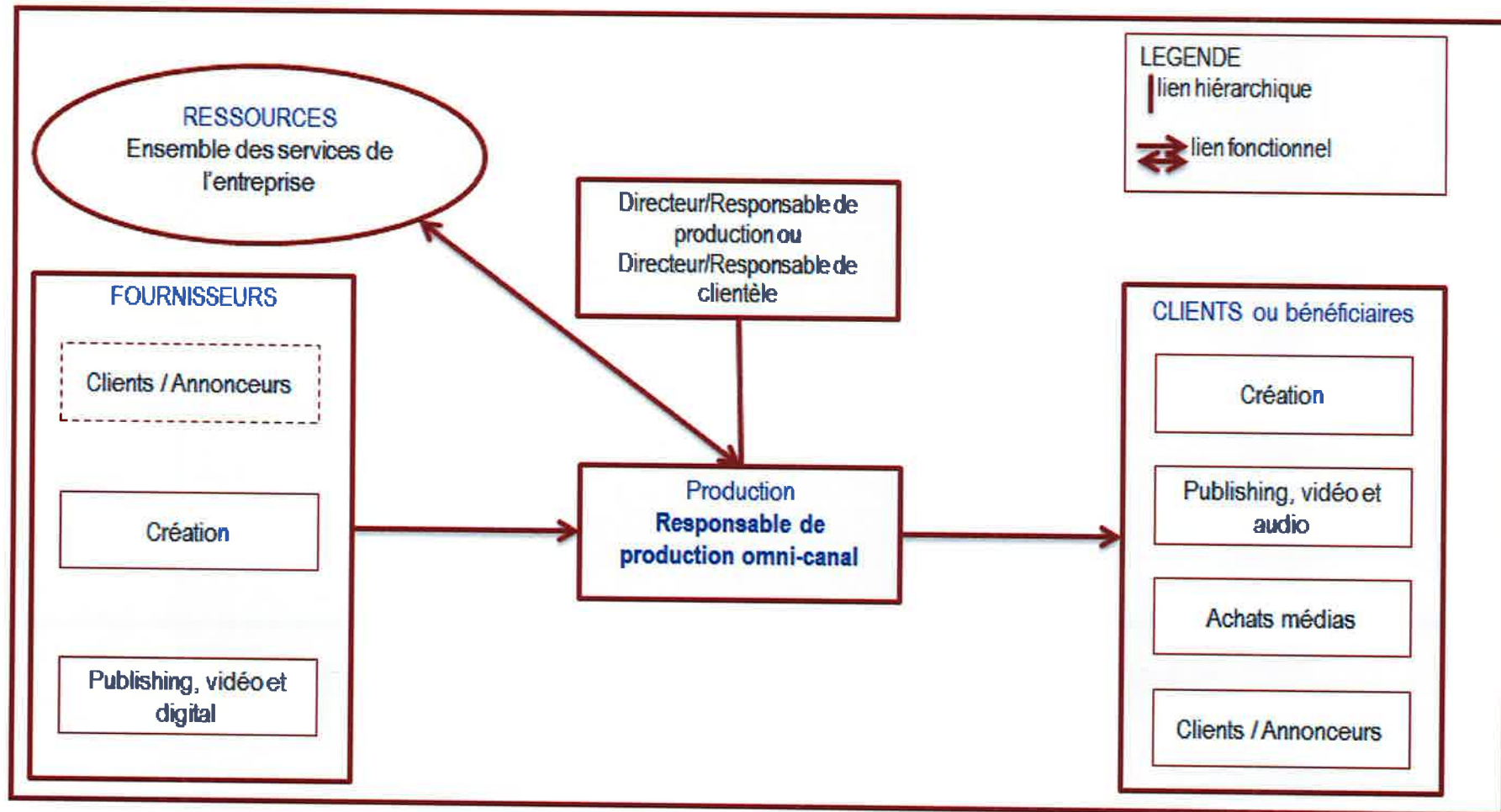
1

pt PL V FB

> VFB
NU
NU
W

1. LES RELATIONS FONCTIONNELLES DU CQP 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.



Handwritten notes and signatures at the bottom of the page, including initials like "PA PL", "FB", "VZ", "NS", "Nu", and various signatures.

2. LE REFERENTIEL EMPLOI ET COMPETENCES DU CQP 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 CQP Responsable de production omni-canal est divisé en trois blocs de compétences.

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 |
| 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 aux choix de production et suggérer les orientations susceptibles de réduire les |
| 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 |

BC3- Mettre en œuvre et suivre les différentes étapes de la production

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

Blocs de compétences	Activités	Compétences	Critères d'évaluation
BC1- Assurer une expertise technique en support du conseil du client/annonceur	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	C1- Analyser les pratiques de communication du client/annonceur	E1- Le candidat a obtenu les documents retraçant l'historique des campagnes du client/annonceur (bilans...) E2- Son analyse du bilan de campagne permet de comprendre la stratégie de communication du client/annonceur
		C2- Etablir des recommandations en définissant des supports ainsi que des plannings de diffusion	E3- Le candidat propose aux équipes des supports et des plannings de diffusion potentiels
		C3- Etudier la faisabilité et réaliser des devis sur des prestations médias/hors médias	E4- Le candidat a proposé des recommandations de dispositifs pertinents par rapport à la stratégie du client/annonceur
		C4- Rédiger une partie d'une réponse à un appel d'offres	E5- Le candidat analyse la demande formulée par un client/annonceur 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
	Balisage du livrable avec le client/annonceur	C5- Conseiller des équipes créatives et commerciales sur le plan budgétaire et technique	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 E8- Le candidat utilise un langage approprié et adapté au niveau de connaissances des différents interlocuteurs
		C6- Présenter un projet ou une idée à l'oral en français	E9- La prise de parole se fait en français de manière convaincante, claire et synthétique afin que l'auditoire capte toutes les informations
		C7- Comprendre un lexique technique en anglais	E10- Le candidat a assimilé un vocabulaire « métier » en anglais
		C8- OPTION : Présenter un projet ou une idée à l'oral en anglais	E11- La prise de parole se fait en anglais de manière convaincante, claire et synthétique afin que l'auditoire capte toutes les informations
BC2- Prendre en charge les besoins et les	Veille sur l'évolution des supports et des outils pluri médias avec lesquels il travaille	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	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
	Définition des moyens à partir du brief : établissement d'un	C10- Elaborer un budget prévisionnel	E13- Le candidat a pris en compte l'ensemble des éléments techniques (moyens de production, canaux de diffusion...) et humains nécessaires à la production d'une campagne

P PL PK VFB V FB NV NU → [Signature]

Blocs de compétences	Activités	Compétences	Critères d'évaluation
moyens de production	planning de réalisation, priorisation des tâches en fonction desancements de campagne		E14- Le candidat a établi un budget avec plusieurs options
		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	E15- Le candidat a établi une liste des compétences nécessaires à la réalisation du projet E16- Le candidat s'est assuré de la disponibilité des intervenants pour une participation active de ces derniers tout au long du projet E17- Le candidat s'est concerté et a sollicité les autres chefs de projet afin d'optimiser les différentes équipes E18- Le candidat a sélectionné des prestataires extérieurs selon les besoins du projet, le planning et le budget d'exécution
		C12- Organiser la production, la mise en œuvre de la campagne : répartition de la charge de travail entre les différentes ressources de production	E19- Les étapes du projet sont définies, séquencées et réparties entre les différentes parties prenantes
		C13- Aider à l'anticipation des problèmes relatifs aux choix de production et suggérer les orientations susceptibles de réduire les coûts de fabrication	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
	Sélection des fournisseurs externes, éventuellement par appel d'offres	C14- Identifier et tenir à jour une liste de ressources externes	E21- Le candidat mène une prospection de ressources externes potentielles, les synthétise et tient une fiche informative pour son agence
		C15- Etablir un cahier des charges	E22- L'ensemble des étapes de production est décrit précisément afin que des prestataires externes puissent appréhender correctement les enjeux et finalités du projet E23- Le cahier des charges est rédigé avec un langage technique approprié et intelligible
		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	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 E25- Le candidat a décelé les points susceptibles d'être modifiés au sein des devis afin de garantir un tarif et des délais optimaux
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
œuvrer 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	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
		C24- Gérer la réalisation au niveau administratif : collecter ou établir devis, factures, frais divers, documents administratifs divers	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	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
		C26- Gérer les envois et les réceptions des livrables jusqu'à leur validation puis leur diffusion	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

d
 TPB
 PA
 PL
 FB
 VI
 → NU
 NU
 (Signature)
 (Signature)

Blocs de compétences	Activités	Compétences	Critères d'évaluation
	Clôture du projet et gestion de l'après-vente	C27- Suivre et mesurer l'atteinte des objectifs ; analyser les facteurs de réussite de la stratégie	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 E46- Le candidat se tient informé auprès du client/annonceur de l'atteinte des résultats prévus de la campagne E47- Le candidat réalise une analyse des bonnes pratiques en interne E48- Le candidat capitalise les bonnes pratiques de réalisation
		C28- Développer une relation commerciale avec le client/annonceur	E49- Le candidat suit le client/annonceur après le déploiement de la campagne en vue de le fidéliser

