

# **RÈGLEMENT D'HABILITATION POUR LES ORGANISMES EN CHARGE DE L'ÉVALUATION ET DE LA FORMATION DANS LE CADRE DU CERTIFICAT CléA NUMÉRIQUE**

**SOMMAIRE**

**Table des matières**

DÉFINITIONS .....	3
PRÉAMBULE .....	5
I. LES INSTANCES QUI PRENNENT LES DÉCISIONS EN MATIÈRE D'HABILITATION	7
II. LES CRITÈRES QUI DOIVENT ÊTRE SATISFAITS PAR LES CANDIDATS.....	8
III. LA PROCÉDURE D'HABILITATION .....	9
1. <b>Contenu et dépôt de la demande d'habilitation</b> .....	9
2. <b>Coûts afférents à l'habilitation</b> .....	9
3. <b>Instruction de la demande d'habilitation</b> .....	10
4. <b>Décision de l'Instance</b> .....	10
5. <b>Durée de l'habilitation</b> .....	12
6. <b>Information relative à un changement de situation</b> .....	12
7. <b>Procédure de recours</b> .....	13
IV. LES OBLIGATIONS DES ORGANISMES HABILITÉS.....	14
1. <b>Obligations de l'Organisme habilité</b> .....	14
2. <b>Sous-traitance-Cession</b> .....	15
3. <b>Confidentialité</b> .....	15
4. <b>Propriété intellectuelle</b> .....	15
5. <b>Données personnelles</b> .....	15
V. SUSPENSION OU RETRAIT DE L'HABILITATION.....	17
1. <b>Procédure d'audit</b> .....	17
2. <b>Procédure de mise en conformité</b> .....	17
3. <b>Définitions et effets de la suspension ou du retrait</b> .....	18
VI. ANNEXES .....	20
<b>Annexe 1 Référentiel de la certification CléA numérique</b> .....	20
<b>Annexe 2 Spécifications relatives aux évaluations conduites par l'Organisme</b> .....	21
<b>Annexe 3 Stipulations financières</b> .....	22

## DÉFINITIONS

À chaque fois qu'ils seront employés dans le présent règlement, au singulier ou au pluriel, les termes et expressions ci-après auront la signification suivante :

- **Candidat** : Organisme qui a déposé, directement ou par l'intermédiaire d'un Mandataire, une Demande d'habilitation selon la procédure déterminée par Certif'Pro, la CPNE ou la CPNAA et-devant, le cas échéant, être à jour des obligations incombant à un Organisme Déclaré ;
- **Certificat CléA numérique** : Certification interprofessionnelle au titre du Socle de Compétences et de Connaissances Professionnelles numériques élaborée par Certif'Pro (conjointement avec la DGEFP) et recensée au répertoire spécifique des certifications et habilitations tenu par France compétences tel que visé à l'article L. 6113-6 du code du travail ;
- **Certif'Pro** : Association nationale pour la certification paritaire interprofessionnelle et l'évolution professionnelle qui a notamment pour objet de favoriser l'essor des certifications au niveau interprofessionnel répondant aux besoins en compétences et en qualifications du marché du travail ; à ce titre, elle porte la certification CléA numérique avec toutes les obligations réglementaires qui incombent aux certificateurs ;
- **Contextualisation** : Travail opéré par une branche professionnelle s'entendant comme une adaptation pertinente du contenu du Référentiel au regard du métier occupé ou de l'environnement professionnel de l'individu. Ce travail de « mise en contexte » ne peut avoir pour conséquence de modifier en termes d'ajouts ou de retraits, la teneur du contenu du Référentiel ;
- **CPNE** : Commissions Paritaires Nationales pour l'Emploi, instances paritaires au sein desquelles les partenaires sociaux définissent les orientations et les actions en matière d'emploi et de formation professionnelle et de certifications professionnelles des salariés d'une branche professionnelle ;
- **CPNAA** : Commissions Paritaires Nationales en Application de l'Accord, instances nationales ayant pour mission de préciser les modalités d'application des dispositions relatives à la formation professionnelle pour les entreprises ne relevant pas du champ d'application d'une branche professionnelle ;
- **Demande d'habilitation** : dossier de candidature matérialisant la demande, déposée par le Candidat selon la procédure déterminée par Certif'Pro ;
- **Instance** : soit Certif'Pro, soit par délégation une CPNE ou une CPNAA qui prend la décision d'habilitation, de retrait ou de suspension de l'habilitation et pouvant diligenter des audits et mettre en œuvre des procédures de conformité ;
- **Mandataire** : personne physique ou morale mandatée par un ou plusieurs Candidat(s) pour déposer, en son (leur) nom et pour son (leur) compte, sa (leurs) Demande(s) d'habilitation et représenter le(s) Candidat(s) lors de toute audition sollicitée par le Service compétent de l'Instance et/ou des Prestataires avant la décision en matière d'habilitation et, le cas échéant, dans l'hypothèse d'une habilitation, assister le(s) Candidat(s) lors d'une procédure d'audit définie dans le Règlement ;
- **Organisme Déclaré** : personne physique ou morale déclarée auprès de la DIRECCTE (DIECCTE pour l'Outre-Mer) pour la réalisation de prestations entrant dans le champ de la formation professionnelle ;

- **Organisme Habilité** : personne physique ou morale qui bénéficie d'une habilitation CléA numérique en cours de validité en tant qu'Organisme en charge de la formation et de l'évaluation dans le respect des spécifications figurant à l'Annexe n°2 ;
- **Plateforme CléA** : site internet géré par Certif'Pro (disponible actuellement à l'URL suivante : <https://plateforme.certificat-clea.fr/login>) qui permet de réaliser des démarches relatives à la mise en œuvre du Certificat CléA numérique ;
- **Référentiel** : le référentiel « Socle de connaissance et de compétences numériques » figurant en Annexe 1 et disponible à l'URL suivante : <https://www.certificat-clea.fr> ;
- **Règlement** : le présent règlement et ses annexes ;
- **Prestataire** : prestataire extérieur qui intervient en amont des décisions de l'Instance relatives aux habilitations afin de faciliter l'adoption de celles-ci ;
- **Service compétent de l'Instance** : personnel (salarié ou bénévole titulaire d'un mandat) instructeur au sein de l'Instance.

## PRÉAMBULE

Le référentiel de compétences et de certification relatif aux usages des fondamentaux du numérique - dénommé CléA numérique - prévu par le décret n°2018-14 du 8 janvier 2019, complète le domaine relatif à l'utilisation des techniques usuelles de l'information et de la communication numérique du socle de connaissances et de compétences professionnelles (CléA).

Il a pour objet l'acquisition des connaissances et compétences relatives aux usages fondamentaux du numérique au sein d'un environnement de travail. Ces connaissances et compétences sont également utiles à la vie sociale, civique et culturelle.

Recensé au répertoire spécifique des certifications et habilitations (RSCH) établi par France compétences, le socle CléA numérique est une certification interprofessionnelle qui s'appuie sur un référentiel unique, applicable à tous les publics, à tous les secteurs.

Son référentiel identifie les quatre domaines de compétences suivants :

- Identifier son environnement et utiliser les outils associés
- Acquérir et exploiter de l'information dans un environnement professionnel numérisé
- Interagir en mode collaboratif
- Appliquer les règles et bonnes pratiques de la sécurité numérique.

Le référentiel de compétences et de certification est disponible sur le site <https://www.certificat-clea.fr>

Le niveau global attendu est l'adaptation de premier niveau dans un environnement donné :

- Capacité à s'adapter
- Utiliser les outils numériques de son environnement
- Savoir rechercher l'information et l'échanger via des supports numériques
- Posséder une culture générale du numérique et des règles élémentaires liées à la cybersécurité.

Le Certificat CléA numérique est accessible à toute personne par différents dispositifs de formation professionnelle et notamment *via* le Compte personnel de formation (CPF) mobilisable par les salariés et demandeurs d'emploi, les agents de la fonction publique, les agents consulaires, les travailleurs indépendants, les membres des professions libérales et des professions non salariées, leurs conjoints collaborateurs et les artistes auteurs.

Conformément à l'article D. 6113-31 du Code du travail, Certif'Pro définit les modalités de délivrance du Certificat CléA numérique. Dans ce cadre, il s'assure notamment que la délivrance de la certification s'effectue dans le respect de :

- la transparence de l'information donnée au public ;
- la qualité du processus de certification.

La délivrance du certificat CléA numérique est assurée par les Organismes Habilités conformément au présent règlement. Ceux-ci se chargent de la validation des connaissances et compétences ainsi que de la signature, la traçabilité et l'envoi du certificat CléA numérique.

Les organismes sont habilités :

- soit par délégation de CertifPro ;
- soit par subdélégation des CPNE ou CPNAA, dès lors que celles-ci auraient été préalablement mandatées par CertifPro dans les conditions prévues par le présent règlement.

Les conditions d'exercice de la délégation de certification confiée par CertifPro à chaque CPNE ou CPNAA ainsi que les conditions de retrait ou de suspension de celle-ci sont fixées, le cas échéant, dans une convention spécifique conclue entre chaque CPNE ou CPNAA concernée et CertifPro.

Afin de garantir la qualité des prestations de formation et d'évaluation effectuées dans le cadre du Certificat CléA numérique et, en conséquence, la valeur de ce certificat, CertifPro met en place une habilitation des opérateurs qui interviennent dans le secteur de la formation professionnelle et qui souhaitent assurer les prestations de formation et d'évaluation permettant aux personnes d'acquiescer le Certificat CléA numérique.

Cette habilitation s'appuie sur :

- le référentiel de connaissances et compétences et le référentiel de certification transmis à France compétences ;
- le présent règlement d'habilitation ;
- et une plateforme informatique nationale.

Afin d'obtenir le Certificat CléA numérique, les personnes doivent s'adresser à des Organismes Habilités au jour de leur inscription à l'évaluation préalable.

Le Règlement a pour objet d'informer, dans un document unique, les opérateurs susvisés, sur :

- les critères qui doivent être remplis pour obtenir l'habilitation ;
- les instances chargées de la délivrer ;
- la procédure à suivre pour faire une Demande d'habilitation (modalité(s) d'envoi, pièces et informations à produire) ;
- les droits et obligations d'un Organisme Habilité ;
- les règles d'audit et de suivi d'un Organisme Habilité ;
- les hypothèses de suspension ou de retrait de l'habilitation CléA numérique.

Le Règlement entre en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2019 sans limite de durée et prévaut sur tout autre document antérieur traitant des dispositions relatives à l'habilitation dans le cadre du Certificat CléA numérique à compter de sa date d'entrée en vigueur. Le Règlement est disponible sur l'URL suivante <https://www.certificat-clea.fr>.

Le Règlement peut être modifié sur décision du Conseil d'administration de CertifPro, auquel cas les Organismes Habilités sont informés par tout moyen écrit et le Règlement est mis en ligne dans sa nouvelle rédaction sur l'URL suivante <https://www.certificat-clea.fr>.

Toute Demande d'habilitation déposée par un Candidat vaut acceptation entière et sans réserve du Règlement et de ses annexes, dans leur rédaction en vigueur, par ce dernier.

Tout différend relatif à la validité, à l'interprétation et à l'exécution du Règlement ne pouvant être résolu à l'amiable relèvera de la juridiction compétente à Paris.

## I. LES INSTANCES QUI PRENNENT LES DÉCISIONS EN MATIÈRE D'HABILITATION

Les décisions d'habilitation prévues dans le Règlement sont prises par Certif'Pro.

Dans le cadre de la délégation accordée pour la délivrance du certificat CléA numérique, Certif'Pro peut déléguer aux CPNE et CPNAA la capacité à délivrer ledit certificat dans la mesure où celles-ci ont manifesté leur volonté de contextualiser le référentiel au regard de leur champ d'intervention professionnel respectif.

7

La liste des CPNE/CPNAA ayant obtenu une délégation figure sur le site internet suivant : <https://www.certificat-clea.fr>.

Cette délégation permet en particulier :

- aux CPNE et CPNAA d'habiliter des Organismes dans leur champ d'intervention professionnel et/ou géographique pour répondre à un besoin de contextualisation du Socle de connaissances et de compétences professionnelles numériques à leur environnement professionnel.

En raison des spécificités de certains métiers ou de l'environnement professionnel concerné, les critères du point II. du Règlement peuvent ne pas être suffisants au regard des exigences susmentionnées. Il est alors nécessaire d'ajouter d'autres critères afin de contextualiser le Référentiel. L'habilitation dans le cadre du Référentiel contextualisé ne peut être délivrée que par la CPNE ou la CPNAA qui a réalisé le travail de contextualisation. Cela signifie que le Candidat qui souhaite être habilité pour réaliser des actions d'évaluation dans le cadre de ce Référentiel contextualisé doit exclusivement s'adresser à la CPNE/CPNAA qui a réalisé le travail de contextualisation. Une habilitation obtenue auprès de Certif'Pro est sans effet dans le champ professionnel concerné s'agissant des actions d'évaluation mises en œuvre dans le cadre de ce Référentiel contextualisé.

- aux CPNE et CPNAA de diligenter des audits et de mettre en œuvre des procédures de conformité pouvant aboutir à des décisions de suspension ou de retrait de l'habilitation prises par ces Instances, dans leur champ d'intervention respectif, dans le respect des dispositions du Règlement.

Certif'Pro, les CPNE et CPNAA peuvent s'appuyer sur le Service compétent de l'Instance et/ou des Prestataires pour opérer, selon les modalités prévues par le Règlement, notamment les tâches suivantes :

- la vérification, pour leur compte, de la complétude des Demandes d'habilitation ;
- l'instruction, pour leur compte, des Demandes d'habilitation au regard des critères énoncés ci-dessous au point II. ;
- la formulation d'avis sur ces demandes à leur destination ;
- la conduite, pour leur compte, des procédures d'audit et de mise en conformité ;
- le secrétariat lié aux réunions et décisions prises.

CertifPro, la CPNE ou CPNAA reste seul(e) compétent(e) pour apprécier si les critères énoncés ci-dessous au point II sont satisfaits et pour prendre les décisions en matière d'habilitation (décision d'habilitation, décision de suspension ou retrait de l'habilitation).

CertifPro, les CPNE et CPNAA dans le cadre de leur délégation doivent :

- respecter toutes les dispositions du présent Règlement pour l'examen des candidatures ;
- veiller au respect du Règlement par le Service compétent de l'Instance et/ou les Prestataires.

## II. LES CRITÈRES QUI DOIVENT ÊTRE SATISFAITS PAR LES CANDIDATS

Pour être habilité un Candidat doit satisfaire aux critères cumulatifs suivants :

- disposer d'intervenants qualifiés pour évaluer les personnes dans le cadre du Certificat CléA numérique ;
  - et qui possèdent une connaissance avérée du (des) domaine(s) du Référentiel qu'ils sont chargés d'évaluer ;
  - compétents, le cas échéant, pour utiliser les modalités d'évaluation distancielles

L'appréciation de ce critère est effectuée, sur la base des CV des intervenants précisant le statut juridique (voir sur ce point la notice du bilan pédagogique et financier), au regard des cinq capacités mentionnées dans le référentiel de la CCPI « Évaluation de compétences professionnelles » (recensée au répertoire spécifique dénommé « RSCH » tenu par France compétences) ou figurant dans tout autre référentiel ;

- mettre en œuvre une démarche, des outils et modalités d'évaluation adaptés au(x) public(s) cible(s) permettant la couverture totale des 4 domaines du Référentiel. Ce critère est apprécié sur la base d'une présentation détaillée et illustrée par le Candidat (définition, schémas des processus et exemples) ;
- L'organisme doit proposer un accompagnement technique et pédagogique à chaque candidat en fonction de son niveau d'autonomie.
- être en mesure de proposer en tant que de besoin des actions de formation préparant aux épreuves du certificat CléA numérique, selon une méthodologie de formation rigoureuse ;
- justifier de la mise en œuvre d'une démarche d'assurance qualité.



### III. LA PROCÉDURE D'HABILITATION

#### 1. Contenu et dépôt de la demande d'habilitation

L'habilitation est personnelle et individuelle. Elle ne peut pas être déléguée ou cédée à une autre personne morale ou physique.

En conséquence, tout organisme désireux d'être Candidat doit présenter une Demande d'habilitation. Elle peut concerner un ou plusieurs des établissements du Candidat à la condition que ces établissements aient un SIREN identique.

La liste exhaustive des établissements concernés et des sites ayant une activité CléA numérique doit être jointe à la demande d'habilitation. Cela étant, dans un objectif de simplification pratique, plusieurs Candidats (aux SIREN différents) peuvent charger un Mandataire de présenter leur(s) Demande(s) d'habilitation. En pareil cas, le dossier présenté par le Mandataire regroupe l'ensemble des Demandes d'habilitation des Candidats qui lui ont donné mandat.

La Demande d'habilitation doit être :

- déposée exclusivement selon la procédure et dans le respect du calendrier déterminé par CertifPro, la CPNE ou la CPNAA communiqués à l'URL <https://www.certificat-clea.fr> précise le périmètre géographique et matériel de l'habilitation sollicitée ;
- effectuée en remplissant un dossier de candidature composé des informations et justificatifs prévus dans le dossier type disponible à l'URL suivante : <https://www.certificat-clea.fr>.

Ce dossier se décompose en deux parties :

- o une partie administrative qui détaille la situation juridique du Candidat, la liste de son ou ses établissement(s) et la liste de ses intervenants ;
- o une partie technique qui détaille le(s) dispositif(s) d'évaluation envisagé(s).

Le document justificatif du mandat (exemple : décision du Conseil d'administration du Candidat, statuts du Candidat, convention de mandat signée entre le Candidat et le Mandataire) est joint à la demande.

Un récépissé du dépôt de cette demande est délivré via l'adresse mail indiquée par le Candidat.

La demande d'habilitation :

- vaut acceptation pleine, entière et sans réserve par le Candidat des dispositions du Règlement ;
- implique que le Candidat bloque les dates prévisionnelles d'audition communiquées en cas de convocation par CertifPro, la CPNE ou la CPNAA et/ou des Prestataires.

#### 2. Coûts afférents à l'habilitation

La procédure d'habilitation donne lieu à une facturation par CertifPro auprès de chaque Candidat et Organisme Habilité selon des modalités et conditions définies en annexe 3.

### 3. Instruction de la demande d'habilitation

Seul un dossier de candidature complet au regard des informations et justificatifs demandés au point III.1. ci-dessus peut être instruit et, en conséquence, faire l'objet d'une décision de Certif'Pro, de la CPNE ou CPNAA.

Toute demande avec un dossier incomplet pourra faire l'objet d'une demande de complément d'information.

#### - **Instruction par Certif'Pro**

À la fin de l'instruction de la demande et au plus tard 5 jours ouvrés avant la date de la réunion mentionnée au III.3 ci-dessous, Certif'Pro, avec le cas échéant l'appui des services du Prestataire, arrête son avis sur la demande. Cet avis est motivé au regard des critères mentionnés au point II. ci-dessus. Le dossier de candidature du Candidat est joint à l'avis.

Pour les dossiers de candidatures qui nécessitent une explicitation de la partie technique, Certif'Pro, avec le cas échéant l'appui du Prestataire, peut organiser une audition comprenant la présentation du dossier de candidature par le Candidat et un temps de questions-réponses.

Pour les Demandes d'habilitation qui nécessitent une audition, une convocation précisant la date, l'heure et le lieu sera adressée au Candidat par mail avec accusé de réception à l'adresse mail indiquée par celui-ci. Cette convocation est adressée au plus tard 8 jours ouvrés avant la date de l'audition.

#### - **Instruction de la demande par une CPNE ou CPNAA sur délégation de Certif'Pro**

Les dispositions ci-dessus relatives à la procédure d'instruction applicables à Certif'Pro, s'appliquent en l'absence de procédure d'instruction spécifique adoptée et communiquée sur l'URL suivante <https://www.certificat-clea.fr> par une CPNE ou CPNAA.

Dans tous les cas, l'avis rendu en fin d'instruction est motivé au regard des critères mentionnés au point II. ci-dessus ainsi que, le cas échéant, des critères issus de la contextualisation.

### 4. Décision de l'Instance

#### - **Décision de Certif'Pro**

Certif'Pro se réunit au minimum deux fois par an pour statuer sur les demandes d'habilitation. Le calendrier des réunions est consultable sur l'URL suivante <https://www.certificat-clea.fr>.

La décision de Certif'Pro est prise au regard des critères mentionnés au point II. ci-dessus : si les critères sont satisfaits, la demande est acceptée et le Candidat est habilité ; s'ils ne le sont pas, la demande est refusée et le Candidat n'est pas habilité.

Les décisions sont prises selon les modalités définies par son règlement intérieur.

La décision d'acceptation précise la durée de l'habilitation.

L'habilitation délivrée par Certif'Pro n'accorde aucune exclusivité à l'Organisme Habilité. Cette habilitation n'entraîne pas l'octroi automatique d'un financement soumis au respect de l'ensemble des règles de prise en charge du financeur ou l'octroi d'un marché. La passation des marchés relève de la seule compétence des financeurs des actions de formation (opérateur de compétences, Caisse des dépôts et consignation, Région, Pôle Emploi, entreprise ...).

La décision de refus précise les motifs du refus au regard des critères mentionnés au point **II.** ci-dessus ainsi que la possibilité de formuler un recours selon les conditions prévues au **III.6.** ci-dessous.

La décision de Certif'Pro est notifiée dans un délai de 20 jours ouvrés à compter de la date de la réunion du Conseil d'administration, par e-mail avec accusé de réception, à l'adresse e-mail communiquée par le Candidat.

L'Organisme Habilité autorise Certif'Pro à rendre publique la décision relative à sa demande.

Tout Candidat ayant fait l'objet d'une décision de refus peut présenter, sans délai de carence, une nouvelle demande dès lors que les éléments indiqués dans la décision de refus ont été modifiés. Cette nouvelle demande sera examinée par Certif'Pro lors de la prochaine réunion du CA statuant sur les habilitations.

#### - **Décision d'une CPNE ou d'une CPNAA**

Les CPNE et CPNAA fixent le calendrier pour le dépôt des dossiers de candidatures et pour statuer sur les Demandes d'habilitation. Ce calendrier est communiqué sur l'URL suivante <https://www.certificat-clea.fr>.

La décision de la CPNE ou CPNAA est prise au regard des critères mentionnés au point **II.** ci-dessus ainsi que des critères issus de la contextualisation : si les critères sont satisfaits, la demande est acceptée et le Candidat est habilité ; s'ils ne le sont pas, la demande est refusée et le Candidat n'est pas habilité.

Les décisions sont prises selon les modalités définies par chaque CPNE ou CPNAA.

La décision d'acceptation précise la durée de l'habilitation ainsi que le champ professionnel.

L'habilitation délivrée par une CPNE ou une CPNAA n'accorde aucune exclusivité à l'Organisme Habilité. Cette habilitation n'entraîne pas l'octroi automatique d'un financement soumis au respect de l'ensemble des règles de prise en charge du financeur ou l'octroi d'un marché. La passation des marchés relève de la seule compétence des financeurs des actions de formation (opérateur de compétences, Région, Pôle Emploi, Caisse des dépôts et consignations, entreprise ...).

La décision de refus précise les motifs du refus au regard des critères mentionnés au point **II.** ci-dessus et, le cas échéant des critères issus de la contextualisation ainsi que la possibilité de formuler un recours selon les conditions prévues au **III.6.** ci-dessous.

La décision d'une CPNE ou CPNAA est notifiée, dans le délai indiqué au calendrier accessible à l'URL suivante <https://www.certificat-clea.fr>, par e-mail avec accusé de réception, à l'adresse e-mail communiquée par le Candidat.

L'Organisme Habilité autorise la CPNE ou CPNAA à rendre publique la décision relative à sa demande.

Tout Candidat ayant fait l'objet d'une décision de refus peut présenter, sans délai, une nouvelle demande dès lors que les points indiqués dans la décision de refus ont été modifiés.

## **5. Durée de l'habilitation**

L'habilitation est délivrée pour une durée de 3 ans à compter de la date de notification de la décision par Certif'Pro, la CPNE ou CPNAA qui statue sur la demande. Elle est renouvelable 1 fois pour une durée de 3 ans en l'absence de décision de cette Instance de retrait ou de suspension de l'habilitation prise en application du point **V.** du Règlement.

Ce renouvellement automatique ne s'applique que si l'Organisme Habilité a effectivement mis en œuvre au moins une fois son habilitation depuis que sa décision d'habilitation lui a été notifiée.

Avant l'expiration de la période de 6 ans indiquée ci-dessus, l'Organisme Habilité qui souhaite être à nouveau habilité est invité à faire une nouvelle Demande d'habilitation selon les modalités définies au Règlement, en tenant compte des délais d'instruction et de prise de décision.

La durée de l'habilitation est réduite en cas de décision de retrait de l'habilitation prise en application du point **V.** du Règlement. La suspension de l'habilitation n'a pas pour effet de proroger la durée de l'habilitation.

Au cours de la période d'habilitation, l'Organisme Habilité peut décider d'y renoncer à la condition d'en informer par écrit l'Instance l'ayant habilité avec un préavis de trois mois à compter de la réception de la notification écrite par Certif'Pro. Dans tous les cas, l'Organisme Habilité devra réaliser l'évaluation/la formation des bénéficiaires déjà inscrits à la date d'envoi de la notification écrite, en leur permettant de suivre les actions de formation/d'évaluation dans leur intégralité, et leur délivrer le cas échéant le Certificat. Aucun remboursement ne sera dû à l'Organisme Habilité au titre des sommes dues en application du Règlement.

## **6. Information relative à un changement de situation**

L'Organisme Habilité s'engage à informer l'Instance dans un délai de 30 jours, de tout changement relatif à sa situation par rapport au dossier de candidature (à titre d'exemple : *ouverture ou fermeture d'établissements - ayant le même numéro SIREN - mettant en œuvre CléA numérique; changement de dénomination, de statut juridique, de dirigeants, d'adresse du siège social ; fusion, scission, cession d'activité, cessation d'activité, liquidation judiciaire, redressement judiciaire, procédure de sauvegarde, changement de numéro de déclaration d'activité, perte d'un label ou d'une certification figurant sur la liste établie par le Conseil national de l'emploi, de la formation et de l'orientation professionnelles*).

Afin de ne pas pénaliser les bénéficiaires d'actions d'évaluation réalisées par un Organisme Habilité, l'Instance peut maintenir temporairement l'habilitation sous réserve de l'attestation de la réalisation des formalités déclaratives auprès des organismes compétents de l'opération

juridique réalisée (fusion, scission, cessation d'activité) et du maintien des garanties administratives/pédagogiques prévues au titre de la demande d'habilitation initiale. Le maintien temporaire de l'habilitation suppose une régularisation de la situation par le dépôt d'une nouvelle Demande d'habilitation dans un délai de 6 mois et court jusqu'à la date de la décision de l'Instance.

L'ouverture de nouveaux établissements mettant en œuvre CléA numérique par un Organisme Habilité ne fait pas l'objet d'une nouvelle Demande d'habilitation dès lors que ces établissements sont ouverts sous le même numéro SIREN que celui mentionné dans la Demande d'habilitation. L'Organisme Habilité s'engage à ce que ces nouveaux établissements correspondent en tous points aux caractéristiques décrites dans la Demande d'habilitation et qui ont conduit cette Instance à considérer que les critères étaient satisfaits.

En cas de modification du périmètre géographique de l'habilitation (modification de la liste des établissements et sites délivrant CléA numérique), l'Organisme Habilité doit en informer par tout moyen écrit Certif'Pro, la CPNE ou CPNAA concernée.

## **7. Procédure de recours**

Dans l'hypothèse d'une décision de refus, le Candidat peut demander que sa Demande d'habilitation soit examinée à nouveau au regard des critères mentionnés au point II. ci-dessus.

Le recours est adressé à l'Instance, dans un délai de 30 jours ouvrés à compter de la notification de la décision de refus, en utilisant les détails de contact communiqués dans la décision de refus.

Le recours fait l'objet d'une note argumentée qui justifie au regard des critères mentionnés au point II. ci-dessus ainsi que, le cas échéant, des critères issus de la contextualisation, les raisons pour lesquelles le Candidat considère qu'il aurait dû être habilité par l'Instance. Cette note est accompagnée des justificatifs y afférents.

### **- Recours par suite d'une décision de refus de Certif'Pro**

Certif'Pro accuse réception de ce recours dans les 10 jours ouvrés suivant sa réception et l'instruit ou le transmet, le cas échéant, sans délai, au Service compétent de l'Instance et/ou à un Prestataire pour instruction.

Certif'Pro, avec le cas échéant l'appui du Prestataire, examine le recours, dans le délai de 25 jours ouvrés suivant sa réception, au regard des arguments avancés et des justificatifs produits et émet un avis dans un délai permettant une décision lors de la prochaine réunion.

Pour la suite du processus, les modalités de prise de décision et de notification décrites au Règlement s'appliquent.

### **- Recours par suite d'une décision de refus d'une CPNE ou d'une CPNAA**

Les dispositions ci-dessus relatives à la procédure de recours applicables à Certif'Pro, s'appliquent en l'absence de procédure de recours spécifique adoptée et communiquée sur l'URL suivante <https://www.certificat-clea.fr> par une CPNE ou CPNAA.

## IV. LES OBLIGATIONS DES ORGANISMES HABILITÉS

### 1. Obligations de l'Organisme habilité

L'Organisme intervient pour former et évaluer (conformément au Règlement et à sa Demande d'habilitation, en amont et *in fine*) les connaissances et compétences, acquises par les personnes.

À ce titre, il s'engage à :

- respecter strictement le référentiel de CléA numérique ;
- faire respecter le Règlement par tout intervenant et tout établissement qui lui est attaché ;
- mettre à disposition des intervenants identifiés, expérimentés et formés dont il garantit les compétences, les qualifications et l'expérience conformément au domaine d'expertise dans le périmètre du Référentiel et être en capacité de justifier cette expertise pour réaliser la prestation d'évaluation des acquis de la personne au regard de ce Référentiel. Dans le cas du recours à des modalités distancielles d'évaluation, l'organisme évaluateur doit s'assurer que les intervenants concernés possèdent les compétences nécessaires.
- mettre à disposition des bénéficiaires des lieux d'accueil adaptés et les CV des intervenants susvisés
- présenter une méthodologie d'évaluation et de formation rigoureuse, outillée, éprouvée et clairement en lien avec les domaines de CléA numérique ;
- garantir que l'évaluateur d'une personne n'interviendra jamais comme formateur dans le cadre de CléA numérique, pour cette même personne ;
- remettre au bénéficiaire la matrice obligatoire des résultats de son évaluation ;
- mettre en place en tant que de besoin les actions de formation adaptées et nécessaires à l'obtention du certificat ;
- soumettre à Certif'Pro ou à la CPNE ou CPNAA tout changement dans l'organisation de ses missions d'évaluation : notamment ouverture de nouveaux sites d'accueil, changement d'évaluateurs ;
- informer l'Instance de tout autre changement relatif à sa situation conformément au point **III.5.** ci-dessus ;
- mettre le cas échéant à jour sur la Plateforme, sous 5 jours, les coordonnées (nom, e-mail, téléphone et adresse) de l'ensemble des acteurs (établissement, organisme, réseau);
- assurer la traçabilité des dossiers :
  - o par une saisie directe en temps réel sur la Plateforme <https://cleanumerique.org/de> Certif'Pro ;
  - o par une connexion entre ses outils propres et la Plateforme de suivi conformément aux modalités définies par Certif'Pro ;
- remettre le certificat CléA numérique sur la base du modèle remis par Certif'Pro ou la CPNE/CPNAA concernée ;
- répondre favorablement aux demandes de participation aux réunions organisées à l'initiative de l'Instance, et relatives à CléA numérique ;
- accepter tout audit réalisé selon les conditions déterminées par le Règlement ;



- se soumettre à tout contrôle technique, administratif et financier, sur pièces et/ou sur place, y compris au sein de sa comptabilité et *a posteriori*, effectué par toute autorité commissionnée par le Ministère de l'économie, de l'industrie et de l'emploi ou par les corps d'inspection et de contrôle nationaux ou communautaires.

## 2. Sous-traitance-Cession

L'Organisme Habilité ne peut sous-traiter tout ou partie de ses obligations susvisées sauf accord écrit et préalable de l'Instance l'ayant habilité.

L'habilitation délivrée par Certif'Pro, la CPNE ou CPNAA ne peut en aucun cas faire l'objet d'une cession totale ou partielle, à titre onéreux ou gratuit, par l'Organisme Habilité à une autre personne morale (ayant numéro de SIREN distinct). Cette autre personne morale doit transmettre une Demande d'habilitation.

## 3. Confidentialité

Toutes les informations (ci-après les « **Informations Confidentielles** ») que Certif'Pro, la CPNE ou CPNAA et l'Organisme Habilité se seront communiquées dans le cadre de la démarche du Certificat CléA numérique, quels que soient leur support, mode de communication et leur nature, sont strictement confidentielles.

L'Instance et l'Organisme Habilité s'engagent à respecter le caractère confidentiel des Informations Confidentielles, et notamment à ne pas les divulguer à des tiers, et à prendre toute mesure utile pour prévenir et empêcher leur divulgation.

L'Instance et l'Organisme Habilité identifieront ensemble les informations susceptibles d'être communiquées à des tiers.

## 4. Propriété intellectuelle

La communication à l'Organisme Habilité d'outils, supports, réalisations n'emporte aucun transfert de propriété des droits de propriété intellectuelle à l'Organisme Habilité et inversement.

## 5. Données personnelles

Sont considérées comme des informations personnelles toutes les informations fournies par les bénéficiaires des actions d'évaluation ou recueillies par l'Organisme Habilité dans le cadre de la délivrance du Certificat CléA numérique qui identifient ou servent à identifier, contacter ou localiser la personne à laquelle ces informations appartiennent ou à partir desquelles il est possible de reconstituer les informations d'identification ou de contact d'une personne individuelle (ci-après les « **Données Personnelles** »).

L'Organisme Habilité demeure le responsable du traitement des Données Personnelles pour sa ou ses bases de données contenant des Données Personnelles.

L'Organisme Habilité s'engage à collecter, conserver et utiliser les Données Personnelles conformément à la législation et réglementation applicable en matière de protection des données personnelles et en particulier le Règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données.

A cet égard, l'Organisme Habilité s'engage notamment à :

- faire mention de la finalité du traitement des données personnelles lors de leur collecte ;
- garantir la confidentialité des données traitées et notamment que les personnes autorisées à traiter les données sont soumises à un devoir de confidentialité et ont reçu la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel ;
- donner suite à l'exercice des droits des personnes concernées (droit d'accès, de rectification, d'effacement et d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité des données, droit de ne pas faire l'objet d'une décision individuelle automatisée) ;
- tenir un registre de toutes les catégories d'activités de traitement effectuées ;
- prendre en compte, s'agissant de ses outils et applications, les principes de protection des données dès la conception et de protection des données par défaut ;
- selon les instructions de CertifPro, détruire ou effacer les données Personnelles au terme de la période d'habilitation ou en cas de retrait de l'habilitation.



## V. SUSPENSION OU RETRAIT DE L'HABILITATION

### 1. Procédure d'audit

Au cours de la période d'habilitation, CertifPro, les CPNE ou CPNAA peuvent auditer l'Organisme Habilité afin de s'assurer de la conformité des éléments qui ont permis l'habilitation et du respect des obligations prévues au Règlement. Cette procédure peut aboutir à des décisions de suspension ou de retrait de l'habilitation sur la base des rapports d'audit transmis par des Prestataires

Cette procédure d'audit est contradictoire et peut être conduite par un auditeur membre de CertifPro, d'une CPNE ou CPNAA et/ou du Service compétent de l'Instance et/ou un Prestataire. L'audit peut se réaliser sur pièces ou sur place. Tout au long de l'audit, l'Organisme Habilité peut être assisté de son Mandataire qui a porté sa Demande d'habilitation.

À l'issue de tout audit, sur la base des constatations, l'auditeur établit un rapport indiquant :

- soit un avis favorable sans réserve(s) : absence d'anomalie(s) constatée(s) permettant le maintien de l'habilitation pour la durée restante sans mise en œuvre d'une procédure de mise en conformité ;
- soit un avis favorable avec réserve(s) : anomalie(s) mineure(s) devant faire l'objet de mesure(s) corrective(s) dans le cadre d'une procédure de mise en conformité n'entraînant pas la suspension de l'habilitation ;
- soit un avis défavorable : anomalie(s) bloquante(s) considérée(s) comme une inexécution grave des obligations par l'audité impliquant des mesure(s) corrective(s) dans le cadre d'une procédure de mise en conformité suspendant l'habilitation.

Un rapport est présenté à l'audité. Il indique l(es) éventuelle(s) anomalie(s) constatée(s) et invite l'audité à présenter ses observations écrites dans un délai de 15 jours ouvrés.

CertifPro, la CPNE ou CPNAA prend sa décision (maintien de l'habilitation ou mise en œuvre de la procédure de conformité) sur la base de l'avis communiqué par l'auditeur.

La décision de CertifPro, de la CPNE ou CPNAA est notifiée dans un délai de 15 jours ouvrés à compter de la date de la réunion de l'Instance décisionnaire, par e-mail avec accusé de réception, à l'adresse e-mail indiquée par l'Organisme Habilité.

CertifPro, la CPNE ou CPNAA est souverain(e) dans la décision d'engager ou non une procédure de mise en conformité et de qualifier le type d'anomalie constatée pouvant impliquer selon le cas une suspension de l'habilitation.

### 2. Procédure de mise en conformité

Dans le cadre de la procédure de mise en conformité, l'Organisme Habilité est mis en demeure de se conformer aux engagements pris au titre de son habilitation.

La mise en demeure précisera notamment :

- le(s) manquement(s) identifié(s) ;
- le délai laissé au Organisme Habilité pour la mise en conformité (appelé période initiale ou période complémentaire de mise en conformité) ;

- la date de retrait de l'habilitation en l'absence de justification écrite de l'Organisme Habilité dans le délai imparti ;
- le cas échéant, en cas de manquement grave de l'Organisme Habilité, la suspension temporaire de l'habilitation pendant toute la durée de la procédure de mise en conformité.

À compter du jour de la notification par mail avec accusé de réception, à l'adresse mail indiquée par l'Organisme Habilité, l'Organisme Habilité dispose d'un délai de 30 jours ouvrés pour justifier, par écrit et de manière détaillée des mesures correctives.

En l'absence de justification écrite et détaillée par l'Organisme Habilité dans le délai imparti, l'habilitation est retirée à compter de la date figurant dans la lettre de mise en demeure.

En cas de justification écrite et détaillée par l'Organisme Habilité dans le délai imparti, Certif'Pro, la CPNE ou CPNAA dispose de 30 jours ouvrés pour notifier - par mail avec accusé de réception, à l'adresse mail communiquée indiquée par l'Organisme Habilité - une décision motivée de retrait de l'habilitation ou d'ouverture d'une période complémentaire de mise en conformité se déroulant dans les mêmes conditions que celles exprimées ci-dessus.

En l'absence de notification d'une décision à l'Organisme Habilité dans le délai imparti, les mesures correctives sont réputées suffisantes et l'habilitation maintenue.

En cas de nouveau(x) manquement(s) constaté(s) dans les 12 mois suivant la fin d'une procédure d'une mise en conformité, illustrant le non-respect par l'Organisme Habilité des engagements pris au titre des mesures correctives, Certif'Pro, la CPNE ou CPNAA prononce une décision de retrait de l'habilitation notifiée par mail avec accusé de réception, à l'adresse mail indiquée par l'Organisme Habilité.

### **3. Définitions et effets de la suspension ou du retrait**

La suspension et/ou le retrait de l'habilitation intervient dans le cadre ou à la suite d'une procédure de mise en conformité.

Le retrait peut également intervenir à la demande de l'Organisme Habilité dans les conditions prévues à l'article III. 5 susvisé.

La suspension de l'habilitation impose à l'Organisme Habilité défaillant, pendant la période initiale ou complémentaire de mise en conformité, de cesser toute activité au titre de l'habilitation dans les conditions qui seront définies selon les situations par Certif'Pro, l'Association « Transitions Pro », la CPNE ou la CPNAA.

Le retrait de l'habilitation impose à l'Organisme Habilité défaillant de cesser toute activité au titre de l'habilitation.

Ce retrait peut intervenir dans 3 cas :

- à l'issue d'une procédure de mise en conformité. Selon le cas, le retrait prend effet :
  - o au jour de la notification - par mail avec accusé de réception, à l'adresse mail indiquée par l'Organisme habilité – de la décision de Certif'Pro, de la CPNE ou de la CPNAA ;

- au jour indiqué sur la lettre de notification de la mise en demeure, en l'absence de justification écrite de l'Organisme Habilité défaillant dans le délai imparti;
- en cas de nouveau(x) manquement(s) constaté(s) dans les 12 mois suivant la fin d'une procédure de mise en conformité. Le retrait prend effet au jour de la nouvelle notification - par mail avec accusé de réception, à l'adresse mail indiquée par l'Organisme habilité – de la décision de Certif'Pro, de la CPNE ou de la CPNAA de retrait de l'habilitation ;
- en cas de refus de participer à un audit, à compter de la date de réception du refus par l'Instance ou à défaut d'écrit à compter de la date de constatation du refus par cette Instance.



**VI. ANNEXES**

---

**[Annexe 1 Référentiel de la certification CléA numérique](#)**

# CLEA – NUMERIQUE

Référentiel de compétences et de certification relatif aux usages des fondamentaux  
du numérique

## CLEA NUMERIQUE



Ce référentiel propose 4 compétences clés :

- Identifier son environnement et utiliser les outils associés ;
- Acquérir et exploiter de l'information dans un environnement professionnel numérisé ;
- Interagir en mode collaboratif ;
- Appliquer les règles et bonnes pratiques de la sécurité numérique.

Le contenu du référentiel de compétences est issu du groupe de travail commun ETAT/AFPA/COC/BRANCHES.

La colonne de droite présente les modalités d'évaluation des compétences et les critères associés.

**Compétence 1 – Identifier son environnement et utiliser les outils associés**

Référentiel de compétences	Référentiel de certification
<p><b>Identifier son environnement numérique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier et nommer les différents outils/supports numérisés qui sont en interaction avec son environnement de travail</li> <li>- Citer les objectifs et fonctionnalités/services des outils à disposition dans son environnement</li> <li>- Déterminer les avantages et limites de son environnement numérique professionnel</li> <li>- Organiser son environnement.</li> <li>- Stocker et organiser des données dans son environnement numérique.</li> <li>- Sélectionner le mode de connexion adapté (réseau, wifi...)</li> </ul>	<p><b>Modalités d'évaluation :</b> Le candidat répond à un questionnaire sur son environnement numérique professionnel</p> <p><b>Critères associés :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les différents outils/supports utilisés au sein de l'entreprise sont identifiés et nommés</li> <li>- Les principaux objectifs et fonctionnalités/services des outils sont cités</li> <li>- Les avantages et limites des outils numériques utilisés sont précisés au regard des usages</li> <li>- L'organisation de l'environnement de travail est décrite et cohérente avec l'activité professionnelle</li> <li>- Les données sont stockées et classées de façon pertinente dans l'environnement numérique.</li> <li>- Les différents modes de connexion sont identifiés et sélectionnés à bon escient.</li> </ul>
<p><b>Accéder aux outils de son environnement numérique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utiliser les fonctionnalités de base des différents terminaux : ordinateur, tablette, smartphone</li> <li>- Créer son compte sur les plateformes ou services numériques utilisés par l'entreprise</li> <li>- Renseigner les données utilisateur professionnelles à afficher sur ses profils</li> <li>- Paramétrer les abonnements et les filtres pour déterminer la fréquence des notifications</li> </ul> <p>- Utiliser les fonctions simples de logiciels usuels de bureautique</p>	<p><b>Modalités d'évaluation :</b> Le candidat exploite les outils qu'il utilise dans le cadre de son travail</p> <p><b>Critères associés :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Une à deux applications professionnelles sont utilisées en situation</li> <li>- Un compte utilisateur est créé sur les plateformes ou services numériques utilisés au sein de l'entreprise</li> <li>- Les profils sont renseignés de manière pertinente : sélection des informations et actualisation</li> <li>- Les abonnements et alertes sont configurés avec des filtres pertinents</li> <li>- Les fonctions simples de logiciels usuels sont maîtrisées.</li> </ul>

**Compétence 2 – Acquérir et exploiter de l’information dans un environnement professionnel numérisé**

<p><b>Utiliser les outils de son environnement numérique pour trouver l’information recherchée</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mobiliser le ou les bons outils/supports sources en fonction des informations recherchées</li> <li>- Utiliser les applications ou services sur des équipements numériques fixes et nomades : smartphones, tablettes, ordinateurs</li> </ul>	<p><b>Modalités d’évaluation :</b> Le candidat recherche une information à l’aide des outils numériques de son choix</p> <p><b>Critères associés :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le choix des outils est adapté à la recherche d’information et leurs fonctions de base maîtrisées.</li> <li>- L’utilisation des outils permet d’obtenir l’information demandée</li> </ul>
<p><b>Collecter des informations relatives à son activité professionnelle dans un environnement numérique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utiliser des moteurs et annuaires de recherche susceptibles de trouver l’information recherchée</li> <li>- Consulter les publications des collaborateurs pour se tenir régulièrement informé</li> <li>- Se connecter à des utilisateurs repérés en fonction de l’intérêt de leurs publications ou de leur appartenance à un réseau</li> <li>- Consulter les sites de son secteur professionnel</li> <li>- Questionner la fiabilité et la pertinence des sources</li> </ul>	<p><b>Modalités d’évaluation :</b> Le candidat recherche une information liée à son environnement professionnel</p> <p><b>Critères associés :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les outils de recherche sont sélectionnés en fonction des résultats attendus</li> <li>- Les sources d’information professionnelles choisies sont fiables et répondent aux besoins du domaine d’activité ou du métier</li> <li>- Les personnes ressources sont sélectionnées au regard de leurs publications et de leurs réseaux professionnels</li> </ul>



### Compétence 3 – Interagir en mode collaboratif

<p><b>Echanger de l'information</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Repérer les communautés et réseaux professionnels/communautaires en lien avec son métier ou son domaine d'activités</li> <li>- Partager avec sa communauté professionnelle, son équipe, sa hiérarchie, des informations issues de sa veille</li> <li>- Alerter les membres de la communauté ou du groupe projet de la mise à disposition de nouvelles productions</li> <li>- Choisir et utiliser le support de communication pour diffuser un message après d'une audience</li> </ul>	<p><b>Modalités d'évaluation :</b> Le candidat partage une information avec sa communauté professionnelle</p> <p><b>Critères associés :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les réseaux professionnels/communautaires sont identifiés</li> <li>- Les membres de la communauté sont alertés de la mise à disposition de nouvelles productions sur différents espaces (messageries, réseaux sociaux, forums, etc.)</li> <li>- L'information partagée est pertinente au regard des activités de l'entreprise</li> <li>- Le support de communication choisi pour diffuser l'information est adapté au message et à l'audience</li> <li>- La charte graphique et éditoriale de l'entreprise est respectée</li> </ul>
<p><b>Réaliser/contribuer à une production commune à partir d'outils de travail collaboratif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apporter une contribution dans le cadre d'une production collective</li> <li>- Classer l'information dans les espaces prévus à cet effet (drive, cloud, serveur) pour en faciliter l'accès</li> <li>- Communiquer avec sa communauté sur l'avancement d'une production (par mail, via les outils de travail collaboratifs choisis, etc.)</li> </ul>	<p><b>Modalités d'évaluation :</b> Le candidat contribue à une production commune sur un espace collaboratif et informe les différents acteurs de l'avancement de la production</p> <p><b>Critères associés :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les outils de travail collaboratifs sont choisis à bon escient</li> <li>- La contribution est repérable</li> <li>- L'information est synthétisée et classée dans l'espace collaboratif dédié</li> <li>- Les acteurs du projet sont informés en temps réel de l'avancement de la production</li> </ul>

**Partager les bonnes pratiques**

- Emettre des suggestions sur le mode de travail collaboratif associé au projet ou à l'activité
- Partager des bonnes pratiques numériques « métier »
- Contribuer à l'activité de son réseau en échangeant régulièrement des idées ou des arguments

**Modalités d'évaluation :**

Le candidat partage des bonnes pratiques avec sa communauté professionnelle

**Critères associés :**

- Les suggestions sur le mode de travail sont argumentées
- Les contributions apportent une valeur ajoutée à la communauté

### Compétence 4 – Appliquer les règles et bonnes pratiques de la sécurité numérique

<p><b>Veiller à la protection de ses outils, information/production et de ses données au quotidien</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Appliquer les règles d'utilisation des outils numériques en vigueur dans l'entreprise (charte d'usage).</li> <li>- Effectuer des sauvegardes régulières sur supports externes fiables.</li> <li>- Maintenir ses équipements en état de bon fonctionnement.</li> <li>- Veiller à garder en sécurité ses données et ses équipements numériques contre le vol ou le vandalisme.</li> <li>- Verrouiller les supports numériques (ordinateur, portable) en cas d'absence pour protéger ses données.</li> <li>- Utiliser les moyens simples pour protéger ses données personnelles et celles de sa vie privée.</li> </ul>	<p><b>Modalités d'évaluation :</b> Le candidat élabore et applique une procédure qui sécurise son matériel, ses données et celles de son environnement de travail</p> <p><b>Critères associés :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les procédures de sécurité des matériels et des données sont connues et appliquées selon les règles en vigueur dans l'entreprise</li> <li>- Les sauvegardes des données sont effectuées régulièrement</li> <li>- Les équipements sont correctement entretenus, protégés et sécurisés.</li> </ul>
<p><b>Identifier les risques de malveillance et mettre en place les moyens de s'en prémunir</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier les principaux types d'infection, fraudes et attaques. Identifier les vecteurs d'infection :             <ul style="list-style-type: none"> <li>o Mettre à jour son système d'exploitation, ses logiciels et son antivirus dans les limites de ses droits d'utilisateur.</li> <li>o Identifier les principaux outils de protection contre les logiciels malveillants</li> </ul> </li> <li>- Contribuer à la protection de l'entreprise contre les éventuelles attaques :             <ul style="list-style-type: none"> <li>o Complexifier et changer régulièrement ses mots de passe</li> <li>o Appliquer les procédures de sécurité informatique de la structure</li> </ul> </li> <li>- Alerter sur les intrusions et infections repérées</li> </ul>	<p><b>Modalités d'évaluation :</b> Le candidat répond à un questionnement sur ses pratiques et sur les principaux risques de malveillance</p> <p><b>Critères associés :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les pratiques à risque et les principales infections, fraudes et attaques sont identifiées</li> <li>- Le service en charge de la sécurité informatique ou les interlocuteurs spécialisés dans l'entreprise sont identifiés</li> <li>- Les mots de passe créés sont forts</li> </ul>
<p><b>Protéger son e-réputation et celle de son entreprise</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Respecter la charte de communications informatique de l'entreprise</li> </ul>	<p><b>Modalités d'évaluation :</b> Le candidat énonce les principes fondamentaux de la communication de son entreprise.</p>

- S'assurer de la confidentialité des données et informations divulguées concernant l'entreprise en interne et externe

Il décrit ses pratiques en matière de diffusion de l'information à l'externe.

**Critères associés :**

- La charte de communication de l'entreprise est connue
- La confidentialité des données de l'entreprise est respectée

## Annexe 2 Spécifications relatives aux évaluations conduites par l'Organisme

Les évaluations préalables des acquis et finales pourront être réalisées partiellement en distanciel, sous condition qu'elles soient assorties :

- D'un accompagnement renforcé et adapté à la personne
- D'une phase préalable de faisabilité cognitive et technique
- De l'intégration de phases synchrones

21

Dans certains cas exceptionnels (publics, éloignement géographique ...) les évaluations pourront se dérouler 100% à distance.

Dans le cas de recours au distanciel, des points de vigilance doivent être portés :

- Au contrôle de l'identité de la personne
- A la traçabilité du parcours (exigences des financeurs).

L'Organisme peut être amené à mettre en place :

- Une évaluation préalable des acquis, qui détermine les acquis du candidat vis-à-vis du Référentiel et peut le déclarer admissible (niveau requis atteint), mais qui peut aussi aboutir à la préconisation d'un parcours de formation. Elle détermine les domaines pouvant déjà être validés ;
- Un parcours de formation adapté ;
- Une évaluation finale qui, à la suite d'un parcours de formation, portera spécifiquement sur les compétences jugées non acquises au regard de l'évaluation préalable des acquis. Elle vise à valider que tous les domaines sont acquis pour obtenir la certification.

Sur la base de la méthodologie validée lors de l'habilitation, les actions d'évaluation doivent être adaptées au parcours de la personne et à sa capacité d'endurance.

L'Organisme dispose d'un guide pratique intitulé « *Pour l'évaluation* » mis en ligne sur la plateforme gérée par Certif'Pro.

### Annexe 3 Stipulations financières

En contrepartie des prestations de services assurées par Certif'Pro en sa qualité de certificateur (au titre du respect de l'application du règlement d'habilitation et du référentiel de certification CléA numérique, de l'édition et l'envoi des parchemins, ainsi que de l'accès à la plateforme : <https://cleanumerique.org/>), l'Organisme Habilité est redevable à compter du 25 février 2020 et conformément aux stipulations du **III. 2.** du Règlement des modalités financières ci-après détaillées :

La demande d'habilitation donne lieu à la facturation par Certif Pro d'un montant forfaitaire de :

- 300€HT par candidat au titre des frais d'instruction

Ce montant est dû par tout candidat qui présente une demande d'habilitation auprès de Certif Pro, d'une CPNE ou d'une CPNAA, qu'elle soit initiale ou non, qu'elle soit acceptée ou refusée.

Lorsque la demande est acceptée et l'Organisme Habilité, celui-ci est redevable d'un montant forfaitaire annuel de :

- 30€HT par site ou établissement ayant une activité CléA numérique au titre des frais de gestion liés à l'habilitation,

Les frais de gestion sont applicables à tout organisme à compter du 25 février 2020, le recouvrement interviendra chaque année à la date anniversaire de l'habilitation. Par site ou établissement sont visées les entités dotées d'un numéro de SIRET ou d'une adresse postale distincte de celle de l'Organisme Habilité.

En outre, une redevance d'un montant de :

- 10€HT par certificat attribué est facturée par Certif'Pro auprès de chaque Organisme Habilité, sur la base des informations préalablement saisies par ce dernier sur la plateforme numérique.

La facturation est établie par Certif'Pro selon une échéance au moins trimestrielle.

Ces montants peuvent être modifiés chaque année sur décision du Conseil d'administration de Certif'Pro, auquel cas, la présente annexe est actualisée en conséquence et les Organismes Habilités dûment informés par tout moyen écrit.