



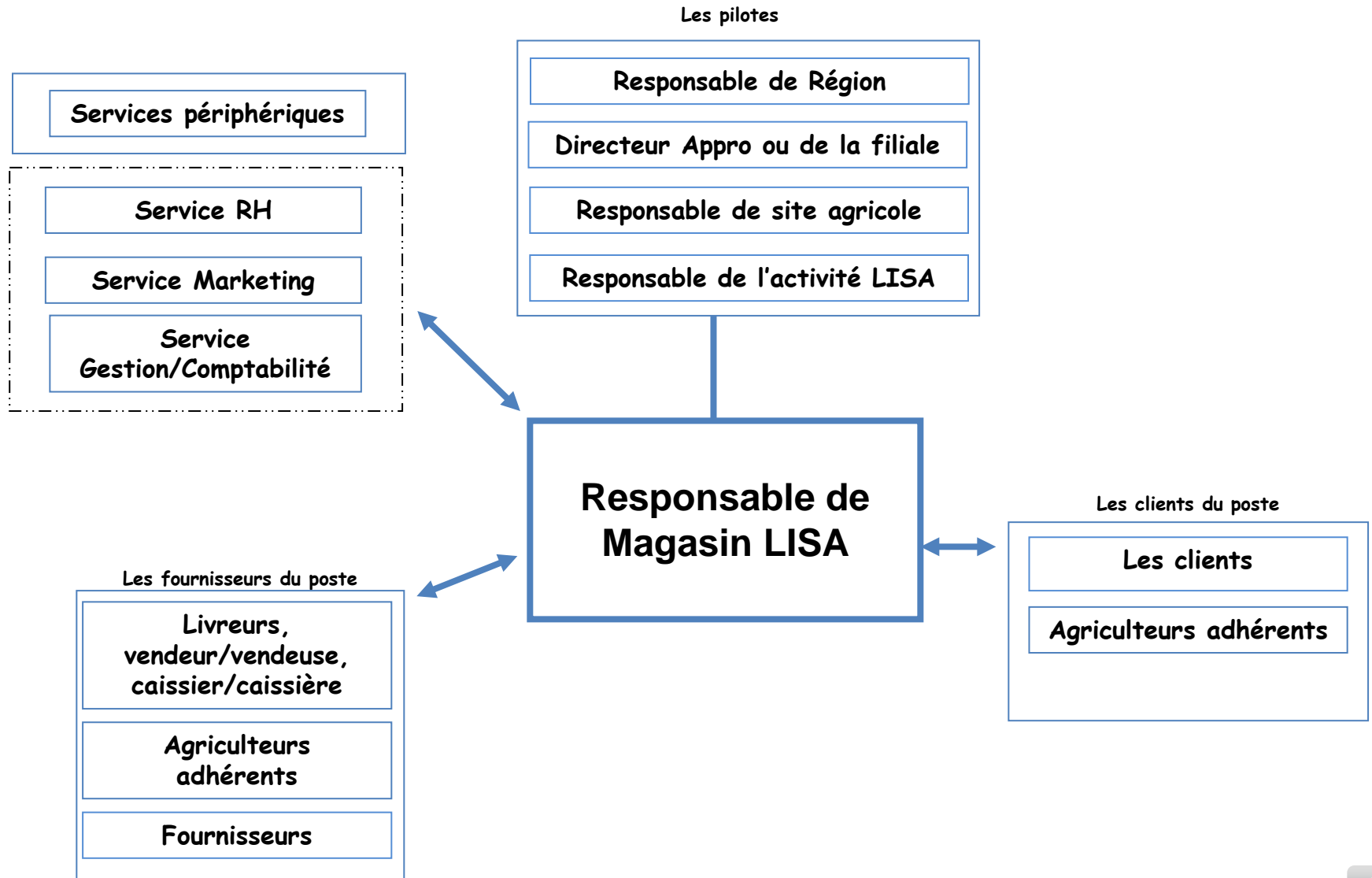
## CQP Responsable de Magasin LISA



Industries alimentaires,  
Coopération agricole  
et Alimentation en détail

CQP spécifique de la branche coopératives agricoles de céréales, de meunerie, d'approvisionnement, d'alimentation du bétail et d'oléagineux

# Les différentes relations fonctionnelles



# La définition de l'emploi

## Finalité / Fonction

(Il s'agit de la raison d'être d'une situation de travail au sein d'une organisation)

Le Responsable magasin travaille dans une structure nommée Lisa standard, au sein d'une équipe plus ou moins autonome. Il en est le gestionnaire. Ce point de vente est d'importance variable et peut être rattaché à un silo de collecte des céréales, un dépôt agricole ou être indépendant.

### Mission 1

*Animer, coordonner et suivre le développement de l'équipe du magasin*

### Mission 2

*Assurer la gestion comptable et financière du magasin*

### Mission 3

*Réaliser la mise en valeur et la vente des produits en appliquant la stratégie commerciale de l'entreprise*

### Mission 4

*Organiser son activité en respectant la réglementation en vigueur et les consignes de administratives de l'entreprise*

### Situation hiérarchique

Est placé sous la responsabilité du Responsable de l'activité LISA, soit du Responsable de Site Agricole, soit du Directeur Appro ou de la filiale ou Responsable de Région. Il anime et dirige une équipe dont l'amplitude peut aller de 2 à 5 personnes. Il est en relation avec les clients, les fournisseurs et éventuellement les livreurs, les agriculteurs adhérents de la coopérative et avec l'environnement local.

# Le référentiel emploi

**Le Responsable magasin travaille dans une structure nommée Lisa standard, au sein d'une équipe plus ou moins autonome. Il en est le gestionnaire. Ce point de vente est d'importance variable et peut être rattaché à un silo de collecte des céréales, un dépôt agricole ou être indépendant.**

## **M1 : Animer, coordonner et suivre le développement de l'équipe du magasin**

- M1A1 : Mise en application de la stratégie de l'entreprise
- M1A2 : Animation d'une équipe de 2 à 5 personnes et exercice d'une autorité hiérarchique sur celle-ci
- M1A3 : Organisation du temps de travail dans le respect de l'accord d'entreprise et de la législation en vigueur suivant un planning qui répartit les tâches et fonctions au sein du magasin en intégrant les congés et les absences
- M1A4 : Participation aux recrutements si nécessaire
- M1A5 : Réalisation de l'interface pour la circulation de l'information entre la direction et le personnel
- M1A6 : Participation aux entretiens individuels du personnel, fixation des objectifs de progrès
- M1A7 : Proposition des besoins de formation de son équipe
- M1A8 : Réalisation des missions de tuteur auprès des nouveaux arrivants notamment pour assurer leur bonne intégration
- M1A9 : Suivi des stagiaires présents dans son magasin et veille à propos de leur formation
- M1A10 : Participation active aux groupes de réflexion organisés par son entreprise pour les missions le concernant

## **M2 : Assurer la gestion comptable et financière du magasin**

- M2A1 : Suivi et analyse des différents ratios de gestion
- M2A2 : Maîtrise et action sur l'ensemble des facteurs contribuant à l'optimisation de la gestion par le biais des tableaux de bord
- M2A3 : Développement du chiffre d'affaires, analyse de son évolution et de sa répartition
- M2A4 : Développement du niveau global de marge en veillant au respect de la politique tarifaire sur le plan unitaire et au niveau des familles de produits
- M2A5 : Veille à la compatibilité des stocks avec l'activité par le biais des indicateurs (démarque, rotation)
- M2A6 : Utilisation des inventaires tournants et annuels en respectant les procédures
- M2A7 : Prise des mesures nécessaires pour minorer la démarque (connue et inconnue) grâce aux outils mis à sa disposition
- M2A8 : Surveillance des flux financiers au sein du point de vente et réalisation de contrôles réguliers
- M2A9 : Mise en œuvre d'une stratégie d'approvisionnement en cohérence avec les prévisions de vente
- M2A10 : Action en fonction des moyens mis à sa disposition sur les charges directes
- M2A11 : Suivi de l'encours client
- M2A12 : Force de proposition en matière d'investissement

## **M3 : Réaliser la mise en valeur et la vente des produits en appliquant la stratégie commerciale de l'entreprise**

- M3A1 : Développement des ventes grâce à une bonne adéquation entre l'offre produit et les demandes des clients
- M3A2 : Connaissance de sa zone de chalandise et de sa concurrence
- M3A3 : Réalisation d'une veille commerciale qui lui permet d'être réactif (dont relevés de prix)
- M3A4 : Propositions d'adaptations de la politique commerciale
- M3A5 : Mise en œuvre d'une bonne implantation du point de vente par le respect des règles de merchandising
- M3A6 : Surveillance du réapprovisionnement rapide des rayons après livraison
- M3A7 : Application du plan promotionnel prévu et mise en place
- M3A8 : Valorisation des outils commerciaux (podium, gondole, vitrine, affichage...) et maintenance
- M3A9 : Mise en œuvre de l'évolution de son magasin en fonction des saisons, notamment par une gestion des linéaires
- M3A10 : Contribution à l'élaboration du budget publicitaire, en assurer la gestion si nécessaire pour des actions locales au niveau de son magasin
- M3A11 : Participation à des manifestations et information du milieu environnant pour assurer une bonne intégration au milieu local (événements)
- M3A12 : Réalisation d'une veille des tenues vestimentaires correctes et appropriées des collaborateurs
- M3A13 : Maintenance d'un assortiment sain en pratiquant une politique de solde et de liquidation adaptée
- M3A14 : Transmission d'une dynamique commerciale à l'ensemble de son équipe en inculquant les notions de rentabilité
- M3A15 : Développement d'une culture «service client» visant la satisfaction maximum de la clientèle
- M3A16 : Prise en charge des litiges clients dans une optique commerciale
- M3A17 : Valorisation de l'image de l'entreprise à l'extérieur

## **M4 : Organiser son activité en respectant la réglementation en vigueur et les consignes de administratives de l'entreprise**

- M4A1 : Mise en œuvre des procédures et du règlement intérieur
- M4A2 : Exploitation de l'outil informatique
- M4A3 : Traitement des litiges et veille de leur résolution (périmés, retour fournisseur...)
- M4A4 : Mise en œuvre et respect de l'ensemble des aspects réglementaires et légaux
- M4A5 : Transmission des documents de travail aux services concernés
- M4A6 : Surveillance de la mise à jour tarifaire et de la conformité des prix affichés

# Le référentiel de compétences

Codage

MP : Management Participatif

GE : Gestion Economique

ACM : Animation Commercial Marketing

GAR : Gestion Administrative et Règlementaire

## M1 : Animer, coordonner et suivre le développement de l'équipe du magasin

- M1A1 : Mise en application de la stratégie de l'entreprise
- M1A2 : Animation d'une équipe de 2 à 5 personnes et exercice d'une autorité hiérarchique sur celle-ci
- M1A3 : Organisation du temps de travail dans le respect de l'accord d'entreprise et de la législation en vigueur suivant un planning qui répartit les tâches et fonctions au sein du magasin en intégrant les congés et les absences
- M1A4 : Participation aux recrutements si nécessaire
- M1A5 : Réalisation de l'interface pour la circulation de l'information entre la direction et le personnel
- M1A6 : Participation aux entretiens individuels du personnel, fixation des objectifs de progrès
- M1A7 : Proposition des besoins de formation de son équipe
- M1A8 : Réalisation des missions de tuteur auprès des nouveaux arrivants notamment pour assurer leur bonne intégration
- M1A9 : Suivi des stagiaires présents dans son magasin et veille à propos de leur formation
- M1A10 : Participation active aux groupes de réflexion organisés par son entreprise pour les missions le concernant

## COMPETENCES

CONNAISSANCES	SAVOIR-FAIRE	QUALITES APTITUDE S
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MPSF1 : Suivre la stratégie de l'entreprise afin d'assurer sa mise en application</li> <li>• MPSF2 : Mettre en œuvre les méthodes de management et d'animation d'équipe afin d'optimiser ses relations professionnelles et son rôle de supérieur hiérarchique</li> <li>• MPSF3 : Assurer l'organisation du travail en mobilisant les méthodes, outils et moyens à sa disposition</li> <li>• MPSF4 : Participer aux recrutements et aux entretiens individuels si nécessaire en s'appuyant sur les méthodes et techniques adéquates</li> <li>• MPSF5 : Assurer la conduite de réunions d'équipe</li> <li>• MPSF6 : Résoudre des éventuels problèmes/dysfonctionnements au sein de l'équipe</li> <li>• MPSF7 : Favoriser la circulation de l'information en interne à l'aide des moyens à sa disposition (affichage, réunions..)</li> <li>• MPSF8 : Participer à la formation des membres de son équipe</li> </ul>	

# Le référentiel de compétences

Codage

MP : Management Participatif

GE : Gestion Economique

ACM : Animation Commercial Marketing

GAR : Gestion Administrative et Règlementaire

## M2 : Assurer la gestion comptable et financière du magasin

- M2A1 : Suivi et analyse des différents ratios de gestion
- M2A2 : Maitrise et action sur l'ensemble des facteurs contribuant à l'optimisation de la gestion par le biais des tableaux de bord
- M2A3 : Développement du chiffre d'affaires, analyse de son évolution et de sa répartition
- M2A4 : Développement du niveau global de marge en veillant au respect de la politique tarifaire sur le plan unitaire et au niveau des familles de produits
- M2A5 : Veille à la compatibilité des stocks avec l'activité par le biais des indicateurs (démarque, rotation)
- M2A6 : Utilisation des inventaires tournants et annuels en respectant les procédures
- M2A7 : Prise des mesures nécessaires pour minorer la démarque (connue et inconnue) grâce aux outils mis à sa disposition
- M2A8 : Surveillance des flux financiers au sein du point de vente et réalisation de contrôles réguliers
- M2A9 : Mise en œuvre d'une stratégie d'approvisionnement en cohérence avec les prévisions de vente
- M2A10 : Action en fonction des moyens mis à sa disposition sur les charges directes
- M2A11 : Suivi de l'encours client
- M2A12 : Force de proposition en matière d'investissement

## COMPETENCES

CONNAISSANCES	SAVOIR-FAIRE	QUALITES APTITUDE S
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• GESF1 : Assurer le suivi des principaux ratios de gestion afin d'optimiser la gestion du point de vente</li> <li>• GESF2 : Appliquer les principes de la gestion des stocks et les règles de minoration de la démarque au sein du magasin</li> <li>• GESF3 : Appliquer la politique tarifaire en vigueur au sein de l'entreprise</li> <li>• GESF4 : Respecter les procédures en vigueur lors des inventaires</li> <li>• GESF5 : Assurer un suivi régulier des flux financiers de son point de vente</li> <li>• GESF6 : Assurer les achats en fonction de son écoulement de marchandise</li> <li>• GESF7 : Appliquer les règles de gestion propres à l'entreprise</li> <li>• GESF8 : Veiller à l'accroissement du chiffre d'affaires et du niveau de marge</li> <li>• GESF9 : Identifier les besoins d'investissement à proposer au sein de son point de vente</li> </ul>	

# Le référentiel de compétences

Codage

MP : Management Participatif

GE : Gestion Economique

ACM : Animation Commercial Marketing

GAR : Gestion Administrative et Règlementaire

## M3 : Réaliser la mise en valeur et la vente des produits en appliquant la stratégie commerciale de l'entreprise

- M3A1 : Développement des ventes grâce à une bonne adéquation entre l'offre produit et les demandes des clients
- M3A2 : Connaissance de sa zone de chalandise et de sa concurrence
- M3A3 : Réalisation d'une veille commerciale qui lui permet d'être réactif (dont relevés de prix)
- M3A4 : Propositions d'adaptations de la politique commerciale
- M3A5 : Mise en œuvre d'une bonne implantation du point de vente par le respect des règles de merchandising
- M3A6 : Surveillance du réapprovisionnement rapide des rayons après livraison
- M3A7 : Application du plan promotionnel prévu et mise en place
- M3A8 : Valorisation des outils commerciaux à sa disposition (podium, gondole, vitrine, affichage...) et maintenance
- M3A9 : Mise en œuvre de l'évolution de son magasin en fonction des saisons, notamment par une gestion des linéaires
- M3A10 : Contribution à l'élaboration du budget publicitaire, en assurant la gestion si nécessaire pour des actions locales au niveau de son magasin
- M3A11 : Participation à des manifestations et information du milieu environnant pour assurer une bonne intégration au milieu local (événements)
- M3A12 : Réalisation d'une veille des tenues vestimentaires correctes et appropriées des collaborateurs
- M3A13 : Maintenance d'un assortiment sain en pratiquant une politique de solde et de liquidation adaptée
- M3A14 : Transmission d'une dynamique commerciale à l'ensemble de son équipe en inculquant les notions de rentabilité
- M3A15 : Développement d'une culture «service client» visant la satisfaction maximum de la clientèle
- M3A16 : Prise en charge des litiges clients dans une optique commerciale
- M3A17 : Valorisation de l'image de l'entreprise à l'extérieur

## COMPETENCES

CONNAISSANCES	SAVOIR-FAIRE	QUALITES APTITUDE S
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ACMSF1 : Respecter les règles d'implantation au sein de la surface de vente et des rayons</li> <li>• ACMSF2 : Mettre en œuvre les techniques promotionnelles à sa disposition</li> <li>• ACMSF3 : Ajuster ses implantations en tenant compte des principaux phénomènes saisonniers</li> <li>• ACMSF4 : Assurer la mise en place des promotions et des soldes en respectant leurs réglementations</li> <li>• ACMSF5 : Mettre en œuvre dans son magasin les principes de marketing dont il a connaissance</li> <li>• ACMSF6 : Adapter son offre de produits à la demande des clients</li> <li>• ACMSF7 : Contrôler le bon réapprovisionnement des rayons afin de limiter les ruptures de stock</li> <li>• ACMSF8 : Contrôler les performances économiques des différents rayons</li> <li>• ACMSF9 : Veiller au traitement efficace des litiges clients</li> <li>• ACMSF10 : Assurer la vente auprès des clients en mobilisant les techniques adéquates</li> <li>• ACMSF11 : Suivre et proposer des adaptations de la politique commerciale appliquée</li> <li>• ACMSF12 : Insuffler une dynamique commerciale aux membres de son équipe</li> <li>• ACMSF13 : Assurer la valorisation de l'image du magasin et de l'entreprise</li> </ul>	

# Le référentiel de compétences

Codage

MP : Management Participatif

GE : Gestion Economique

ACM : Animation Commercial Marketing

GAR : Gestion Administrative et Règlementaire

## M4 : Organiser son activité en respectant la réglementation en vigueur et les consignes de administratives de l'entreprise

- M4A1 : Mise en œuvre des procédures et du règlement intérieur
- M4A2 : Exploitation de l'outil informatique
- M4A3 : Traitement des litiges et veille de leur résolution (périmés, retour fournisseur...)
- M4A4 : Mise en œuvre et respect de l'ensemble des aspects réglementaires et légaux
- M4A5 : Transmission des documents de travail aux services concernés
- M4A6 : Surveillance de la mise à jour tarifaire et de la conformité des prix affichés

## COMPETENCES

CONNAISSANCES	SAVOIR-FAIRE	QUALITES APTITUDE S
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• GARSF1 : Appliquer les textes législatifs concernant la distribution</li> <li>• GARSF2 : Respecter le droit du travail et la teneur du règlement intérieur</li> <li>• GARSF3 : Assurer une utilisation adéquate de l'outil informatique et du système d'information de l'entreprise</li> <li>• GARSF4 : Respecter les procédures et veiller au traitement des litiges</li> <li>• GARSF5 : Contrôler la mise à jour des tarifs et de l'étiquetage</li> <li>• GARSF6 : Favoriser une bonne circulation de l'information en interne</li> <li>• GARSF7 : Assurer une bonne utilisation du terminal de paiement dans le respect des procédures</li> </ul>	



# Le référentiel de compétences

## Codage

MP : Management Participatif  
 GE : Gestion Economique  
 ACM : Animation Commercial Marketing  
 GAR : Gestion Administrative et  
 Règlementaire

Blocs	Management de type participatif	Gestion économique d'un point de vente
Connaissances		
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MPSF1 : Suivre la stratégie de l'entreprise afin d'assurer sa mise en application</li> <li>• MPSF2 : Mettre en œuvre les méthodes de management et d'animation d'équipe afin d'optimiser ses relations professionnelles et son rôle de supérieur hiérarchique</li> <li>• MPSF3 : Assurer l'organisation du travail en mobilisant les méthodes, outils et moyens à sa disposition</li> <li>• MPSF4 : Participer aux recrutements et aux entretiens individuels si nécessaire en s'appuyant sur les méthodes et techniques adéquates</li> <li>• MPSF5 : Assurer la conduite de réunions d'équipe</li> <li>• MPSF6 : Résoudre des éventuels problèmes/dysfonctionnements au sein de l'équipe</li> <li>• MPSF7 : Favoriser la circulation de l'information en interne à l'aide des moyens à sa disposition (affichage, réunions...)</li> <li>• MPSF8 : Participer à la formation des membres de son équipe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• GESF1 : Assurer le suivi des principaux ratios de gestion afin d'optimiser la gestion du point de vente</li> <li>• GESF2 : Appliquer les principes de la gestion des stocks et les règles de minoration de la démarque au sein du magasin</li> <li>• GESF3 : Appliquer la politique tarifaire en vigueur au sein de l'entreprise</li> <li>• GESF4 : Respecter les procédures en vigueur lors des inventaires</li> <li>• GESF5 : Assurer un suivi régulier des flux financiers de son point de vente</li> <li>• GESF6 : Assurer les achats en fonction de son écoulement de marchandise</li> <li>• GESF7 : Appliquer les règles de gestion propres à l'entreprise</li> <li>• GESF8 : Veiller à l'accroissement du chiffre d'affaires et du niveau de marge</li> <li>• GESF9 : Identifier les besoins d'investissement à proposer au sein de son point de vente</li> </ul>

# Le référentiel de compétences

## Codage

MP : Management Participatif  
 GE : Gestion Economique  
 ACM : Animation Commercial Marketing  
 GAR : Gestion Administrative et  
 Règlementaire

Blocs	Animation / Commercial / Marketing	Gestion administrative et règlementaire
Connaissances		
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ACMSF1 : Respecter les règles d'implantation au sein de la surface de vente et des rayons</li> <li>• ACMSF2 : Mettre en œuvre les techniques promotionnelles à sa disposition</li> <li>• ACMSF3 : Ajuster ses implantations en tenant compte des principaux phénomènes saisonniers</li> <li>• ACMSF4 : Assurer la mise en place des promotions et des soldes en respectant leurs réglementations</li> <li>• ACMSF5 : Mettre en œuvre dans son magasin les principes de marketing dont il a connaissance</li> <li>• ACMSF6 : Adapter son offre de produits à la demande des clients</li> <li>• ACMSF7 : Contrôler le bon réapprovisionnement des rayons afin de limiter les ruptures de stock</li> <li>• ACMSF8 : Contrôler les performances économiques des différents rayons</li> <li>• ACMSF9 : Veiller au traitement efficace des litiges clients</li> <li>• ACMSF10 : Assurer la vente auprès des clients en mobilisant les techniques adéquates</li> <li>• ACMSF11 : Suivre et proposer des adaptations de la politique commerciale appliquée</li> <li>• ACMSF12 : Insuffler une dynamique commerciale aux membres de son équipe</li> <li>• ACMSF13 : Assurer la valorisation de l'image du magasin et de l'entreprise</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• GARSF1 : Appliquer les textes législatifs concernant la distribution</li> <li>• GARSF2 : Respecter le droit du travail et la teneur du règlement intérieur</li> <li>• GARSF3 : Assurer une utilisation adéquate de l'outil informatique et du système d'information de l'entreprise</li> <li>• GARSF4 : Respecter les procédures et veiller au traitement des litiges</li> <li>• GARSF5 : Contrôler la mise à jour des tarifs et de l'étiquetage</li> <li>• GARSF6 : Favoriser une bonne circulation de l'information en interne</li> <li>• GARSF7 : Assurer une bonne utilisation du terminal de paiement dans le respect des procédures</li> </ul>

# Référentiel de certification : articulation blocs de compétences et certification CQP

## Référentiel de certification du CQP Responsable de magasin LISA

Domaines	Management participatif	Gestion économique d'un point de vente	Animation / Commercial / Marketing	Gestion administrative et réglementaire
----------	-------------------------	--	------------------------------------	---

Blocs	Management participatif	Gestion économique d'un point de vente	Animation / Commercial / Marketing	Gestion administrative et réglementaire
	<i>Animer, coordonner et suivre le développement de l'équipe du magasin</i>	<i>Assurer la gestion comptable et financière du magasin</i>	<i>Réaliser la mise en valeur et la vente des produits en appliquant la stratégie commerciale de l'entreprise</i>	<i>Organiser son activité en respectant la réglementation en vigueur et les consignes de administratives de l'entreprise</i>

Unités de compétences	S'intégrer dans son environnement professionnel	Gérer les stocks	Mener une activité commerciale et de conseil	Gérer son activité
	Communiquer à l'oral	Assurer les activités de comptabilité et de gestion	Mettre en œuvre la stratégie commerciale de l'entreprise	Utiliser l'outil informatique
	Communiquer à l'écrit	Réaliser les achats	Appliquer les principes du merchandising	Réaliser les contrôles qualité et les enregistrements
	Animer une équipe		Concevoir et optimiser l'implantation du point de vente	
	Gérer les compétences d'une équipe			
	Exercer la mission de tuteur			

## **Par la voie de la formation**

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

### **L'évaluation formateur : évaluation sur les connaissances**

- Ces épreuves sont constituées d'une série de mises en situation proposées aux candidats pour chaque module proposé. Elles se déroulent en cours de formation et visent à apprécier les connaissances générales relatives aux différentes situations auxquelles le candidat peut être confronté. La note finale sera la moyenne des résultats obtenus pour chaque bloc.

### **L'évaluation tuteur**

- Elle consiste à apprécier la capacité de chaque candidat à réaliser les différentes activités clés relatives au poste occupé, telles qu'elles sont décrites dans le référentiel emploi du CQP. Le tuteur utilise pour cela une grille d'observation qui est adaptée à l'entreprise et au poste de travail concerné. Les évaluations seront réalisées avant le démarrage de la formation, à mi-parcours et à la fin de la période. A la fin du parcours une note sera affectée par bloc, correspondant à la moyenne des évaluations par activité.

### **L'évaluation par un professionnel évaluateur ou un jury (selon les procédures de branches)**

- Des représentants du jury se rendent sur site et observent, à l'aide d'une grille spécifique, l'activité du candidat sur une série d'opérations mettant en œuvre les situations de travail clés du poste.

Le résultat sera exprimé par une note sur 20 pour chacune des épreuves afin de permettre une graduation du niveau de performance atteint par le candidat.

L'attribution du CQP suppose que pour chaque bloc de compétences, le candidat ait atteint au minimum un seuil d'évaluation de 14 sur 20 sans qu'il puisse être inférieur à 10 sur 20 par type d'évaluateur (Formateur, tuteur – Professionnel ou jury).

## Par la voie des blocs de compétences

- Lorsque le CQP est enregistré au RNCP, l'acquisition d'un bloc de compétences peut être réalisée de façon autonome. Elle est conditionnée à une évaluation des compétences par l'organisme évaluateur. Cette évaluation est centrée sur les connaissances et certains savoir-faire techniques.
- Pour qu'un bloc de compétences soit acquis, il faut que le niveau d'obtention des résultats soit au moins égal à 14 sur 20. L'unité de compétence est acquise si le niveau des résultats est au moins égal à 10 sur 20.
- L'acquisition d'un bloc de compétences et des UC qui le composent donne lieu à une délivrance d'attestation. Cette attestation est valable sans limitation de durée.
- L'acquisition de l'ensemble des blocs de compétence correspondant à un CQP ouvre la possibilité de l'acquisition du CQP correspondant. Afin de répondre aux mêmes exigences de compétences que celle requises pour la délivrance du CQP par la voie de la formation « classique », le candidat doit avoir satisfait aux évaluations suivantes :
  - Evaluation tuteur
  - Evaluation par un professionnel évaluateur ou un jury
- Ces évaluations s'opèrent dans les conditions applicables pour la délivrance du CQP par la voie de la formation.

## Par la voie de la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

- La délivrance des CQP par la voie de la VAE s'opère en 3 étapes :
  - La recevabilité de la demande par l'organisme évaluateur VAE
  - Le dossier déclaratif, intégrant le livret d'activité (Livret A) et parfois un Livret B, suivant les CQP
  - L'évaluation par deux professionnels évaluateurs du dossier déclaratif
- L'attribution du CQP suppose que pour chaque bloc de compétences, le candidat ait atteint au minimum un seuil d'évaluation de 14 sur 20.