

GUIDE DE DEPLOIEMENT DES PARCOURS CERTIFIANTS

Version de Juillet 2025



TABLE DES MATIERES

TABLE DES MATIERES.....	2
GESTION DES INSCRIPTIONS	5
LES TEMPS FORTS DE LA FORMATION CERTIFIANTE	7
ACCES A LA CERTIFICATION PAR LA VOIE DE LA FORMATION	8
A. ACQUISITION DES CONNAISSANCES (DISTANCIEL).....	8
B. FACE-A-FACE PÉDAGOGIQUE	8
C. ÉVALUATION FORMATIVE	8
1. Les évaluations en ligne ou quiz final	8
2. Les mises en situation	9
D. EXAMEN DE BLOC.....	9
1. Généralités autour de l'examen	9
3. Entraînement des apprenants à l'évaluation certificative	10
4. Revue collégiale des sujets d'examen	10
5. L'organisation de l'épreuve	10
6. La surveillance.....	11
7. Les éléments obligatoires.....	16
8. La communication des résultats.....	17
9. La communication des copies d'examen	17
10. En cas d'absence ou en cas d'échec à l'examen	17
E. MODALITES DE VALIDATION DES CERTIFICATIONS	17
1. La commission d'harmonisation des notes	17
2. Le jury national des certifications professionnelles	18
F. CONDITIONS DE VALIDATION DE CERTIFICATION	19
LE PROCESSUS D'EVALUATION ET D'AMELIORATION CONTINUE DE LA CERTIFICATION ...	20
A. COMMISSION D'AMELIORATION DU TITRE.....	20
B. LA GESTION D'UN RESEAU DE PARTENAIRES	21
ACCES A LA CERTIFICATION PAR LA VOIE DE LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE	24
A. INFORMATION ET ORIENTATION DES CANDIDATS	24
B. CANDIDATURE	24
C. VERIFICATION DE CONFORMITE DE LA CANDIDATURE	25
D. ACCOMPAGNEMENT ET CONSTITUTION DU DOSSIER	25
E. EXAMEN DU DOSSIER ET DECISION DU JURY VAE	25
1. Composition du jury.....	25
2. Rôle du jury	25
AMENAGEMENTS DES MODALITES D'EVALUATION POUR LES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP.....	27
LE RESPECT DU RGPD	29
1. Approche par les risques.....	30
2. Sensibiliser le personnel	30
3. Authentifier les utilisateurs	31

4.	<i>Recours à un compte générique :</i>	31
5.	<i>Gestion des habilitations</i>	31
6.	<i>Tracer les accès et gérer les incidents</i>	32
7.	<i>Sécuriser les postes de travail</i>	32
8.	<i>Sécuriser l'informatique mobile</i>	32
9.	<i>Protéger le réseau informatique interne</i>	33
10.	<i>Sécuriser les serveurs</i>	33
11.	<i>Sécuriser les sites Web</i>	33
12.	<i>Archiver de manière sécurisée</i>	34
13.	<i>Encadrer la maintenance et la destruction des Données</i>	34
14.	<i>Gérer la sous-traitance</i>	34
15.	<i>Sécuriser les échanges avec d'autres organismes</i>	35
16.	<i>Protéger les locaux</i>	35
17.	<i>Encadrer les développements informatiques</i>	35
18.	<i>Chiffrer, garantir l'intégrité ou signer</i>	35
CONTACT		36
ANNEXE 1 : CONDITIONS D'ACCÈS ET DE CERTIFICATION IFCAM		37
ANNEXE 2 : LISTE DES CENTRES D'EXAMEN		39

L'IFCAM, organisme de formation spécialisé en bancassurance et université d'entreprise du Crédit Agricole, propose une offre d'enseignement professionnel pour se former aux nombreux métiers de la banque de détail et des marchés spécialisés.

Les parcours qui la composent ont vocation à être reconnus par France Compétences sur l'ensemble du territoire en étant inscrits (ou demandes en cours d'instruction) au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) ou au Répertoire Spécifique. À ce titre, ils sont déjà (ou devraient l'être sous réserve des avis rendus par France Compétences) éligibles au Compte Personnel Formation (CPF).

Cela garantit complémentarité et innovation dans les pratiques pédagogiques et excellence de l'expérience apprenants. Conçus en mix formation (alternance de cours collectifs en présentiel et en classes virtuelles), ces dispositifs sont déployés en commun sur Paris et l'ensemble du territoire. Ils permettent d'acquérir les fondamentaux du socle de professionnalisme pour intégrer des réseaux bancaires. Ils permettent d'entretenir ses compétences ou d'en acquérir de nouvelles par l'obtention de blocs de compétences de façon autonome et indépendamment de la totalité du RNCP. Enfin, ils permettent de se spécialiser sur certains marchés via des certifications de niveau 6 ou 7 RNCP (équivalent de Bac + 3/4 à bac + 5) pour apprendre ou se perfectionner dans un nouveau métier.

Ce guide de déploiement a pour objectif de présenter la réglementation et la gestion des certifications professionnelles de l'IFCAM.



GESTION DES INSCRIPTIONS

Selon la demande, chaque parcours est ouvert deux fois par an :

- Automne (rentrée courant septembre)
- Printemps (rentrée courant janvier)

À l'exception des parcours suivants qui sont ouverts une seule fois par an :

- Expert en gestion patrimoniale
- Chargé affaires en entreprise
- Optimiser la gestion patrimoniale professionnelle et privée du chef d'entreprise
- ITB Parcours Groupe Crédit Agricole.

Les périodes d'ouverture sont communiquées à l'ensemble des Services Formation du Groupe et visibles également sur notre portail MYIFCAM mais également sur notre site CPF.

Les inscriptions ouvrent a minima trois mois avant le démarrage des parcours.

⇒ Deux possibilités d'inscription

Aujourd'hui, il est possible de s'inscrire sur les parcours sous deux formats, sous réserve de répondre aux pré-requis :

- À la carte (*par acquisition progressive de la certification*) : inscription à un ou plusieurs blocs de compétences.
- En parcours complet (*sur l'ensemble des blocs*) : inscription à l'intégralité de la certification.

Il est possible d'acquérir un bloc de compétences par inscription successive aux unités d'enseignement.

En revanche, la réussite de la totalité des UE ne donne pas droit à l'obtention du bloc. Il faut d'une part que le candidat puisse y prétendre dans les conditions d'accès définies au RNCP (diplôme suffisant ou VAP ou ancienneté inférieure à 2 ans dans le poste sinon VAE) et d'autre part, si les premières conditions sont remplies, que le candidat passe et obtienne l'examen de certification.

Les inscriptions sont gérées et validées en commission, notamment les validations d'acquis professionnels (VAP). Cette commission est interne et ne nécessite pas d'intervention extérieure indépendante, contrairement au jury de certification.

Un prérequis sera exigé en fonction de la certification sélectionnée (voir Annexes : conditions d'accès aux certifications IFCAM). Pour autant, un candidat ne peut pas prétendre à son inscription en formation certifiante s'il possède deux ou plus de deux années d'ancienneté dans le poste du métier auquel prétend la formation. Cette règle peut être néanmoins dérogée si la DRH et le management du candidat garantissent que la formation certifiante permettra, dans les 6 à 18 mois qui en suivent l'obtention, d'accéder à un poste de responsabilité supérieure dans la lignée de la formation suivie.

Tout apprenant n'ayant pas le niveau requis peut saisir la Commission des inscriptions (voir [Gouvernance de l'IFCAM](#)) pour faire valoir son expérience professionnelle ou autres pour accéder aux parcours en totalement diplômant. Cette commission a lieu *a minima* 2 fois par an (septembre et janvier).

La Commission des inscriptions

Le rôle de la Commission des inscriptions est d'examiner les demandes de Validation des Acquis Professionnels (VAP).

Le dossier est disponible sur notre Portail MyIFCAM et auprès de **diplomant@ca-ifcam.fr**

Pour chaque apprenant, l'IFCAM émet un avis (*favorable ou non favorable*) selon les règles établies.

Pour chaque apprenant, **un tour de table est réalisé** permettant aux membres présents de voter. Le vote doit être majoritaire avant de rendre l'avis.

À l'issue de la séance, une fois l'intégralité des décisions prises les membres de la Commission **signent le procès-verbal**.

Les résultats sont communiqués aux apprenants (ou à leur représentant) la semaine suivant la Commission.

⇒ Comment modifier ou annuler une inscription ?

Les modifications ou annulations seront soumises à la validation de l'IFCAM par mail et/ou via l'application CPF selon le financement.

Une fois les contenus accessibles, les modifications d'inscriptions ou les annulations ne seront plus acceptées.

Des radiations sont possibles dans les conditions suivantes :

- déclaration de congé de maternité
- congé parental
- congé de maladie exclusivement de longue durée déclaré.

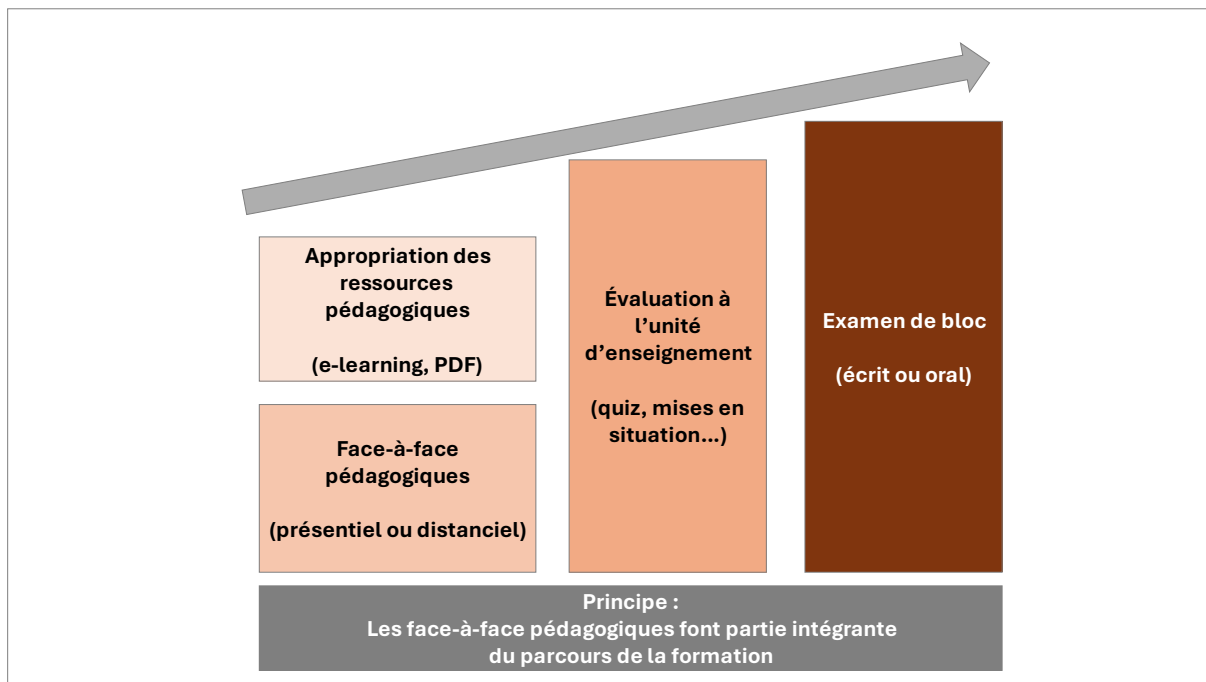
La production d'un justificatif sera nécessaire.

Tous les autres motifs d'annulation ou de radiation seront refusés par l'IFCAM.



Les inscriptions qui feront l'objet d'une radiation hors de ces périodes ou de ces motifs entraîneront le paiement des droits d'inscription.

LES TEMPS FORTS DE LA FORMATION CERTIFIANTE



Chaque semestre est régi par un document : le **calendrier pédagogique**. Il indique toutes les dates-clés nécessaires à la progression de l'apprenant chaque semestre. Il est mis à disposition des apprenants à l'ouverture des cours sur la plateforme IFCAM ACADEMIE

ACCES A LA CERTIFICATION PAR LA VOIE DE LA FORMATION

A. ACQUISITION DES CONNAISSANCES (DISTANCIEL)

L'ensemble des contenus est accessible via la plateforme IFCAM ACADEMIE <https://academie.ca-ifcam.fr/>. Pour se connecter, les apprenants doivent se connecter via leur adresse mail communiquée au moment de l'inscription. Le mot de passe doit être paramétré lors de la première connexion.

Selon les Unités d'Enseignement, les formations peuvent être hébergées sous deux formats :

- des modules e-learning médiatisés
- des MOOC (Massive Open Online Courses).

B. FACE-A-FACE PÉDAGOGIQUE

Les face-à-face pédagogiques (cours collectifs) prennent différentes formes et sont animés par des experts du monde bancaire. Les parcours sont suivis sous un format de mix formation :

- **En présentiel** : sous forme de regroupements régionaux au plus proche de l'apprenant ou à l'IFCAM
- **En distanciel** : via des outils de classes virtuelles tels que Webex.

C. ÉVALUATION FORMATIVE

Ce temps fort constitue la première évaluation des apprenants. Ils sont évalués au niveau de l'Unité d'Enseignement (UE). Les évaluations peuvent revêtir plusieurs formes :

1. Les évaluations en ligne ou quiz final

Lorsque l'UE comporte un e-learning, chaque chapitre se termine par un questionnaire d'évaluation que l'apprenant doit réaliser.

Le nombre de tentatives au quiz est limité à deux fois. La meilleure note est prise en compte.

- Calcul de la note d'évaluation en ligne. C'est la moyenne de l'ensemble des quiz à l'intérieur du module e-learning.
- Affichages des taux de validation des acquis :
 - ✔ **Une coche verte** : l'apprenant a une note supérieure à 80 %. (Très satisfaisant, l'apprenant se donne une meilleure chance de réussite)
 - ✘ **Une coche rouge** : l'apprenant a une note inférieure à 80 % (à titre indicatif, l'apprenant peut refaire s'il le souhaite, c'est une recommandation, mais en aucun cas une obligation. Entre 50 % et 80 %, l'apprenant ne sera pas considéré en échec).

Après certaines formations, l'apprenant est soumis à un **quiz final**. Le quiz final porte sur l'ensemble des connaissances acquises dans l'unité d'enseignement UE. Le nombre de tentatives est indiqué dans les consignes du quiz. La note obtenue est affichée à l'issue de la réalisation du Quiz.

Les questionnaires sont corrigés directement sur la plateforme par l'outil. Il donne la possibilité aux apprenants d'apprendre et ensuite de valider le chapitre qui vient d'être consulté.

Les dates de réalisation sont indiquées sur le calendrier pédagogique. En cas de non-réalisation ou réalisation hors délai d'un quiz, la note de 0/20 sera attribuée.

2. Les mises en situation



Pour certaines formations, l'apprenant est évalué via des mises en situation qui se déroulent lors de la formation.

Le contrôle continu « dit formatif » revêt trois objectifs essentiels :

- Il permet à l'apprenant de se situer dans l'apprentissage des compétences à acquérir.
- Il permet à l'enseignant d'évaluer le degré d'acquisition des compétences.
- Il permet au jury de certification d'examiner les cas particuliers et accidents qui auraient pu avoir lieu lors des examens de certification.

Ces évaluations ne concourent pas directement à l'acquisition du bloc ou du RNCP via la formation certifiante qui est suivie. Les évaluations dites formatives ne peuvent être confondues avec les évaluations certifiantes.

D. EXAMEN DE BLOC

1. Généralités autour de l'examen

L'**examen** porte sur le bloc de compétences.

L'examen de bloc de compétences consiste en une mise en situation pratique qui se rapproche le plus de la réalité du quotidien du métier visé par la formation certifiante. Il porte :

- sur les thématiques des différentes UE (*entre 1 et 4 UE*) constituant un bloc de formation correspondant aux compétences du bloc de compétences de la certification. Cette correspondance est formalisée par un tableau de correspondance compétences formation (TCCF).
- sur les différentes ressources pédagogiques qui sont vues dans les différentes UE du bloc :
Module e-learning + face-à-face pédagogique.

L'examen se matérialise par des cas pratiques d'application à réaliser faisant la synthèse des connaissances et compétences abordées lors des différentes unités d'enseignement constituant le bloc.

En effet, ces examens de certification sont précisés par le référentiel de compétences déposé et reconnu par France Compétences. Ils sont consultables sur la plateforme de France Compétences du RNCP concerné.

L'examen de certification de bloc vient valider la totalité des compétences du bloc. Si une compétence est jugée non maîtrisée, le bloc de compétences ne peut être validé en l'état. En revanche, si une compétence est évaluée deux fois, soit au cours d'un même examen de certification, soit par deux examens de certification du même bloc, la meilleure note est retenue car les critères définissant l'obtention de la compétence se compensent entre eux.

a. L'examen écrit

C'est une épreuve sur table, sous surveillance, en un temps limité (entre 2 h et 4 h).

L'examen se matérialise par :

- Un cas pratique d'application à réaliser faisant la synthèse des connaissances et compétences abordées lors des différentes unités d'enseignement constituant le bloc ;
- Ou par plusieurs cas par thématique et indépendant les uns des autres.

b. L'examen oral

L'examen porte également sur un cas pratique et a pour objectif d'évaluer les différentes compétences du bloc de formation. Cette forme est dédiée aux blocs plus orientés softskills.

L'examen se déroule en 3 temps forts :

- Après avoir tiré au sort un sujet, le candidat dispose d'un temps de préparation.
- Puis il expose devant un jury son analyse de la situation et ses propositions à la situation donnée.
- Le dernier temps est dédié à des échanges avec le jury sous forme de Questions / réponses sur les compétences du bloc.

3. Entraînement des apprenants à l'évaluation certificative

Si nécessaire, les apprenants peuvent suivre des examens blancs de certification ou des TD au cours desquels les formateurs exposent aux apprenants la façon d'appréhender l'examen de certification. Ce type d'exercice est réalisé pendant la partie formative des UE mais il peut prendre une formalisation plus concrète sur l'examen de bloc si nécessaire.

4. Revue collégiale des sujets d'examen

Afin de garantir la cohérence pédagogique entre l'enseignement des UE par des intervenants différents et l'épreuve de certification de bloc, réalisant la synthèse du contrôle des compétences ainsi enseignées, le processus suivant est mis en œuvre :

- Mise en place impérative d'une relecture à 2 ou 3 formateurs et/ou experts pour chaque examen de bloc avant validation.
- Objectif : harmoniser le niveau d'exigence et éviter les sujets à taux d'échec élevé.

5. L'organisation de l'épreuve

⇒ Principes généraux

Les épreuves d'examen écrit sont organisées de manière décentralisée, c'est pourquoi des explications très précises du déroulement des épreuves sont indiquées ci-après.

Les épreuves d'examen oral se déroulent dans les locaux du Crédit Agricole (sur Montrouge et/ou en région) avec l'appui de l'IFCAM, pour l'organisation.

Il est rappelé que les Centres d'examen sont référencés par l'IFCAM pour organiser les examens d'une certification professionnelle.

a. Pour les examens de blocs Ecrit :

L'affectation des apprenants sur les centres d'examen est à la main de l'IFCAM ou du Service Formation de l'apprenant en amont des épreuves. Sans cela, l'envoi des documents nécessaires à l'examen ne pourra être réalisé. Les représentants régionaux recevront les documents suivants :

- Feuille d'émargement
- Étiquette « Code Barre », permettant l'identification de la copie de l'apprenant
- Sujets d'examen au nombre d'apprenants prévus
- Copies d'examen de couleurs (en fonction des UE) à vocation à être anonymes : celles-ci ne sont pas envoyées automatiquement. Toute demande doit être adressée par mail à l'adresse suivante : logistique@ca-ifcam.fr .

Les apprenants qui n'appartiennent pas au groupe Crédit Agricole réalisent les examens dans nos locaux à Montrouge.

b. Pour les examens de bloc Oral :

Les lieux et dates sont déterminés par l'IFCAM, à Paris et/ou en Régions. Pour les oraux en région, les représentants régionaux recevront :

- La feuille d'émargement,
- Les heures de passage des candidats par jury
- Les sujets d'examen cachetés
- Les enveloppes cachetées à destination des membres du jury
- Un rappel des consignes.

⇒ Convocation des candidats

La convocation des apprenants est réalisée par l'IFCAM ou via le Service Formation de l'apprenant en tenant compte des informations communiquées par l'IFCAM (CETCAWEB).

Sujets d'examen :

Quelques jours avant la date des épreuves d'examen, l'IFCAM adresse les sujets d'examen sous plis cachetés, au Responsable du centre d'examen régional qui devra les conserver en lieu sûr jusqu'au jour de l'épreuve (Voir Annexes). Les examens écrits se déroulent l'après-midi à partir de 13h, les apprenants sont convoqués à partir de 12h30 afin de vérifier l'identité via une pièce d'identité.

Pour les examens de Bloc à Oral : les horaires précis et lieux par candidat sont communiqués aux candidats ou via leur service formation.

6. La surveillance

Les normes de surveillance et de sécurité des examens sont renforcées ; elles doivent être appliquées avec rigueur, le responsable de la surveillance est désigné par l'IFCAM.

⇒ Responsable de la surveillance des examens

Le centre d'examen doit désigner une personne qui assure le rôle de Responsable de la surveillance des épreuves. Le Responsable de la surveillance est en principe le Responsable de la Formation ou son adjoint.

⇒ Surveillants de salle

Pour chacune des épreuves, il y a lieu de prévoir un surveillant :

- de salle pour 30 candidats au plus (épreuve écrite)
- de salle pour les candidats en préparation de l'oral

⇒ Rôle du responsable de la surveillance et des surveillants

c. Pour les examens de blocs Ecrit :

Le Responsable de la surveillance a notamment la responsabilité des opérations suivantes :

- Accueil des candidats et placement dans la salle en respectant toujours une place libre entre deux candidats
- Vérification des papiers d'identité de chaque candidat
- Appel des candidats en début de séance
- Émargement des listes avant l'épreuve et lors de la remise des copies
- Rappel à haute voix dans chaque salle :
 - en début de séance, des dispositions,

- du règlement de l'examen
- Distribution des copies d'examen, en respectant les couleurs précisées par l'IFCAM
- Distribution des sujets d'examen et récupération des copies rédigées.

d. Pour les examens de blocs Oral :

Le responsable de la surveillance a la responsabilité des opérations suivantes :

- Accueil des candidats
- Vérification des papiers d'identité de chaque candidat
- Emargement
- Tirage au sort du sujet et report du numéro du cas tiré sur la feuille d'emargement
- Distribution du sujet tiré au candidat et des feuilles de brouillon
- Information aux jurys du sujet tiré
- Surveillance pendant la préparation du candidat et du respect du temps de préparation
- Récupération et destruction des sujets et brouillons à l'issue de l'oral du candidat.

D'une façon générale, le Responsable de la surveillance veille au bon déroulement des épreuves d'examen.

En cas d'incident, le Responsable de la surveillance rédigera un procès-verbal dans lequel il décrira les faits constatés. Le cas sera examiné par le Jury national des certifications professionnelles.

Le Jury national des certifications professionnelles peut décider l'exclusion définitive ou temporaire du candidat des cours et examens des parcours certifiants IFCAM.

⇒ Règlement des examens à destination des responsables de surveillance

1. Préparation de la salle

Les candidats doivent être placés de sorte qu'un espace suffisant entre 2 candidats soit respecté.

Les affaires personnelles des candidats doivent être placées à un endroit désigné par le surveillant (ex : fond de salle...)

2. Surveillance de l'examen

Les examens se déroulent **sous le contrôle** :

- Soit d'un représentant désigné par le service formation de l'entité où se déroule l'examen
- Soit d'un chargé de programmes IFCAM ou personne mandatée par l'IFCAM

Une salle d'examen ne doit **jamais rester**, ne serait-ce qu'un instant, **sans surveillance**.

Les surveillants de salle doivent se déplacer régulièrement dans la salle et exercer **une surveillance effective** tout au long de l'examen.

3. Lecture du règlement des épreuves d'examen

Le surveillant lit à haute voix le règlement des épreuves d'examen après l'installation des apprenants et avant la distribution des sujets. Ce règlement aura également été envoyé aux apprenants avec leur convocation à l'examen.

Il doit veiller au strict respect de l'application de ce règlement dans sa salle d'examen tout au long de l'épreuve : voir note règlement des épreuves d'examen

4. Fermeture des portes

Les portes de la salle sont définitivement closes dès le commencement de la distribution des sujets.

Aucun candidat se présentant ultérieurement ne peut être admis à composer.

5. Contrôle de l'identité des candidats et émargement

Le surveillant doit contrôler l'identité de chaque candidat avec la pièce d'identité fournie (comportant une photo d'identité) par ce dernier lors de l'émargement.

Les candidats doivent émarger en début d'épreuve puis à la remise de sa copie.

6. Matériel dont dispose les candidats

Le surveillant doit vérifier que :

- les candidats sont munis uniquement de stylos, gomme, crayons, règle.
- si une calculatrice est autorisée : en aucun cas, un téléphone portable ne peut être utilisé, et la calculatrice ne doit pas être programmable.

Le non-respect de ces règles, lorsqu'il est constaté, peut entraîner la nullité de l'épreuve d'examen pour le candidat concerné. Le surveillant dresse alors un Procès-Verbal.

Copies d'examen

Les feuilles de copie sont fournies par l'IFCAM. En cas de besoin de copies, contacter le Service Campus IFCAM : service_campus@ca-ifcam.fr **au minimum 2 semaines avant l'épreuve.**

Le surveillant veillera au bon respect des copies de couleur indiqué sur les sujets d'examen.

Feuilles de brouillon

Elles sont fournies par l'entité et doivent être de couleurs différentes entre voisins.

7. Anonymat

Les candidats doivent remplir avec soin les en-têtes des copies, rabattre le coin supérieur droit et le coller, afin de garantir l'anonymat des corrections. Il ne doit en aucun cas utiliser du scotch.

A la remise des copies par les candidats : le surveillant doit veiller que toutes les copies ont été soigneusement cachetées par chaque apprenant. Lors de ce contrôle, le surveillant agrafera l'ensemble des copies de chaque candidat.

8. Fraude ou tentative de fraude

Tout candidat qui serait surpris à communiquer ou à frauder pendant l'examen sera immédiatement exclu de la salle d'examen et sa copie collectée.

Tout incident, anomalie ou violation de la réglementation doit être signalé :

- un Procès Verbal devra être rédigé et joint avec le paquet de copies
- la situation devra être également signalée immédiatement à l'issue de l'épreuve
 - au responsable du pôle Programmes de l'IFCAM qui en informera le Jury National des certifications professionnelles : diplomant@ca-ifcam.fr
 - à la Direction des Ressources Humaines de son entité.

Cette situation entraînera des sanctions de la part de l'IFCAM.

Personnes reconnues en situation d'handicap

Elles peuvent déroger à certaines règles sur autorisation préalable de l'IFCAM. Les apprenants concernés devront présenter au surveillant leur dérogation nominative avec les adaptations autorisées (ex : autorisation de sortie avant la 1ère heure, utilisation d'un PC, tiers temps...). Aucune mention sur la copie ne devra être spécifiée.

⇒ *Règlement des examens joint aux convocations des candidats aux examens*

Règlement des épreuves d'examen

Vous devez prendre connaissance de ce règlement avant votre examen.

1/ Accès à la salle d'examen

Les portes de la salle sont définitivement closes dès le commencement de la distribution des sujets.

Aucun candidat se présentant ultérieurement ne peut être admis à composer.

2/ Contrôle de l'identité des candidats

Lors de l'émargement, les candidats doivent présenter **une pièce d'identité munie d'une photographie** (carte nationale d'identité, permis de conduire, passeport).

3/ Disposition de la salle et déplacements

Les candidats doivent, **respecter les places prévues par les surveillants**. Un espace suffisant entre chaque candidat doit être respecté.

Les déplacements pour se rendre aux toilettes sont autorisés exceptionnellement à partir de la deuxième heure

Les candidats ne peuvent sortir qu'un par un.

Aucun candidat ne peut quitter la salle lors de la première heure, sauf cas grave.

4/ Matériel dont disposent les candidats

Les candidats doivent être munis uniquement de stylos, crayons, gomme, règle.

Durant les épreuves, les objets et documents personnels (sac, porte-documents, cahiers, papiers divers, téléphone portable...) doivent être déposés dans la salle d'examen près des surveillants.

Le non-respect de ces règles, lorsqu'il est constaté, peut entraîner la nullité de l'épreuve d'examen pour le candidat concerné.

5/ Copies d'examen et anonymat

Les feuilles de copie à utiliser sont exclusivement celles fournies par l'IFCAM.

Les feuilles de brouillon sont fournies par l'entité.

Les candidats doivent remplir avec soin les en-têtes, rabattre le coin supérieur droit et le coller, afin de garantir l'anonymat des corrections. *Attention ! Toute inscription ou référence susceptible de lever l'anonymat de l'apprenant peut entraîner l'annulation de la copie.*

6/ Fraude ou tentative de fraude

Tout candidat qui serait surpris à communiquer ou à frauder pendant l'examen sera immédiatement exclu de la salle d'examen et sa copie collectée.

Un procès-verbal sera établi par le surveillant.

Sa situation sera signalée :

- au responsable du pôle Programmes de l'IFCAM qui en informera le Jury National
- à la Direction des Ressources Humaines de son entité.

Cette situation entraînera des sanctions de la part de l'IFCAM.

Personnes reconnues en situation d'handicap

Elles peuvent déroger à certaines règles sur autorisation préalable de l'IFCAM. Les apprenants concernés devront présenter au surveillant leur dérogation nominative avec les adaptations autorisées (ex : autorisation de sortie avant la 1^{ère} heure, utilisation d'un PC, tiers temps...).

Aucune mention sur la copie ne devra être spécifiée.

Contact : adaptation@ca-ifcam.fr

⇒ *Envoi des copies à l'IFCAM par le Responsable de la surveillance (examen de bloc Ecrit)*

Après avoir collecté les copies à la fin de chaque épreuve, le Responsable de la surveillance devra les classer et les adresser à l'IFCAM dans un dossier portant :

- le nombre de copies remises,
- le centre d'examen et l'entité d'origine des candidats,
- la signature du Responsable de la surveillance,
- les feuilles d'émargement.



L'envoi à l'IFCAM devra être fait, en Chronopost, au plus tard le lendemain matin de l'examen de bloc à l'adresse suivante :

IFCAM
À l'attention du Pôle Programmes
53 rue Maurice Arnoux
92120 MONTROUGE

En cas de problème, il est essentiel de prévenir l'IFCAM dans les meilleurs délais par téléphone, confirmé par mail.

7. Les éléments obligatoires

⇒ *Listes d'émargement*

Des listes d'émargement, par centre régional, sont adressées en même temps que les sujets.

Pour les examens écrits : ces listes comportent à côté de chaque nom d'apprenant, le numéro d'identification IFCAM (qui doit également figurer sur la copie d'examen) et une case dans laquelle le candidat devra apposer sa signature au moment de la remise de sa copie d'examen par le surveillant de salle.

Les listes émargées sont rassemblées dans une chemise qui doit être retournée à l'IFCAM en même temps que les copies à corriger, revêtue de la signature du Responsable de la surveillance.

Pour les examens à l'oral : Après avoir fait signer la feuille d'émargement et avoir procédé au tirage au sort du candidat du sujet d'examen, le surveillant reporte le numéro du cas dans la colonne dédiée.

Les listes d'émargements et les évaluations des jurys sont scannées ET envoyées par chronopost au pôle Programme (coordonnées précisées avec les feuilles d'émargement).

⇒ *Fourniture des copies vierges aux candidats (examen de bloc Ecrit)*

Les feuilles de copies nécessaires aux candidats sont adressées au centre d'examen par l'IFCAM.

Aucun autre modèle de copie ne doit être utilisé, seul celui fourni par l'IFCAM permet un anonymat rigoureux des corrections.

Les surveillants doivent s'assurer :

- que la partie supérieure des copies est convenablement remplie,
- que le coin est plié, rabattu, puis collé avec le plus grand soin.

Si un candidat utilise deux copies, **la seconde doit être agrafée avec la première**. Les surveillants de salle sont donc invités à se munir d'agrafeuses.

⇒ *Fourniture de papier brouillon*

Les feuilles de papier brouillon sont fournies directement par les centres d'examen et de couleur.

Pour les examens Ecrit : Elles sont distribuées de façon que deux candidats voisins ne disposent pas de feuilles de la même couleur.

Ce papier est remis aux candidats à raison d'au moins trois feuilles par personne et par épreuve.

8. La communication des résultats

Suivant le calendrier pédagogique des examens, les résultats officiels sont communiqués sur [MyIFCAM](#) pour les apprenants et sur CETCAWEB pour les Services Formation. Cette communication ne présage pas de l'échec à l'obtention du bloc pour les « cas de jury ». Cela concerne les candidats dont les compétences sont jugées « partiellement acquises » ou « en cours d'acquisition » (entre 8/20 et 10/20) et sont potentiellement étudiés en jury selon les notes obtenues pendant la formation et leur assiduité à la formation.

9. La communication des copies d'examen

Les candidats qui souhaitent obtenir communication de leur copie doivent adresser une demande écrite à [l'IFCAM](#) dans un délai maximum de trois mois après la date de communication des résultats.

Les réclamations concernant les épreuves d'examen sont à adresser à diplomant@ca-ifcam.fr.

10. En cas d'absence ou en cas d'échec à l'examen

En cas d'absence ou d'échec à l'examen, l'apprenant sera amené à composer à la prochaine session d'examen en fonction du calendrier pédagogique de la certification professionnelle visée.

E. MODALITES DE VALIDATION DES CERTIFICATIONS

Les certifications sont validées par bloc. Cela nécessite que le candidat obtienne la moyenne à chacune des compétences du bloc et selon la grille de correction réalisée.

Les évaluateurs (correcteurs des copies pour les examens écrits et membres de jury pour les examens à l'oral) sont choisis et formés parmi des experts métiers (formation équivalente ou supérieure dans le domaine évalué ou expérience professionnelle reconnue et avérée dans le domaine évalué). Comme évoqué supra, les copies des examens de certifications sont anonymisées et chaque examen de certification est soumis à une double correction.

1. La commission d'harmonisation des notes

Avant l'organisation du jury de certification se tient une commission interne à l'IFCAM. Cette commission d'harmonisation des notes vient vérifier toutes les conformités et analyser les dysfonctionnements « de masse », comme par exemple, un centre d'examen qui démontre des notes inférieures aux autres, soit du fait de la qualité des enseignements dispensés, soit d'une correction plus dure quand la correction est régionale.

Cette commission examine aussi les échecs de masse quand ils concernent une majorité de la promotion pour l'obtention particulière d'un bloc. La commission est composée d'un nombre impair avec a minima un représentant du pôle programme, le chargé des certifications RNCP et/ou un représentant des formations certifiantes. Il est présidé par un manager du pôle programme.

Il prononce en discrétion une compensation et harmonisation des notes, après analyse statistique des résultats et corrige ainsi des biais éventuels. Cette commission fait l'objet d'un procès-verbal discrétionnaire et confidentiel.

2. Le jury national des certifications professionnelles

Le jury est convoqué par la personne responsable des programmes nationaux.

Le rôle du Jury national des certifications professionnelles est de :

- Valider les résultats des apprenants et délivrer les certifications en fin de parcours.
- Examiner le cas des apprenants ayant obtenu une note à l'examen de bloc inférieure au minimum requis.
- Traiter les réclamations portées à l'IFCAM à l'issue des jurys d'évaluation.
- Des « cas de jury » sont présentés au jury quand un candidat n'a pas validé une compétence sur un bloc alors qu'il a obtenu des résultats satisfaisants dans les modules et UE correspondants tout au long de l'année et ayant fait preuve d'assiduité.

Conformément aux exigences de France Compétences, le jury est composé de trois membres « extérieurs » à l'IFCAM, soit des experts métiers qui n'interviennent pas comme formateurs dans les modules et UE dispensés aux apprenants. A l'instar des experts choisis parmi les évaluateurs, les experts métiers sont choisis parce qu'ils possèdent une formation (diplôme/certification) équivalente ou supérieure dans le domaine évalué ou une expérience professionnelle reconnue et avérée (minimum 5 ans dans le poste concerné) dans le domaine évalué et encore en activité au moment du jury. Le jury est complété par un membre du pôle programme, organisateur des épreuves et un représentant du certificateur IFCAM. Ces derniers n'appartiennent au jury que sous réserve de n'avoir aucun lien professionnel ou personnel avec les candidats. A ce titre, même s'ils sont intervenants, ils ne sont jamais intervenus dans une des formations concernées par le jury. Le jury est convoqué par le pôle programme de la direction du développement des programmes certifiants et de l'alternance (DCA) qui vérifie la légitimité des membres retenus pour le jury (CV et diplômes/certifications). Le pôle programme de la DCA prévoit un suppléant pour chaque membre de jury principal pour pallier toute défection inopinée le jour du jury. En début de jury, il est rappelé le principe des examens de certifications, des non-compensations et les présentations des « cas de jury ». Il est rappelé que le représentant du certificateur n'a qu'une voix consultative au même titre que le représentant de l'organisation des épreuves.

Le procès-verbal est établi par ce dernier.

a. Communication des résultats

À l'issue du Jury national des certifications (soit une semaine au maximum), l'IFCAM publie les résultats et les notes sur CETCAWEB (accessible par les services formation) et sur le Portail MyIFCAM (accessible par les candidats). La publication respecte les dates annoncées sur le calendrier pédagogique.

Sous un délai de quatre mois, l'IFCAM adresse à chaque certifié son titre professionnel sous un format papier par voie postale.

Une cérémonie peut être organisée.

Les modalités de rattrapage sont précisées et l'organisation correspond à celle de l'obtention d'un ou plusieurs blocs manquants. Les postulants aux rattrapages sont suivis de façon précise car ils ne peuvent prétendre à un rattrapage sans suivre de nouveau une formation dans un délai de deux ans après le premier examen de certification. L'IFCAM s'engage à garantir un examen de rattrapage par semestre.

Voie de recours en cas de contestation :

Si un candidat souhaite porter réclamation à la suite de son passage devant le jury national de certification, il doit adresser un courrier électronique via diplomant@ca-ifcam.fr à l'attention du Jury national des certifications professionnelles.

Dans son courrier, il doit être factuel et détailler les points reprochés (déroulement de l'épreuve, jury, sujet...).

Sa réclamation sera portée aux membres du Jury national de certifications professionnelles qui étudiera sa demande. Au préalable, une étude sera menée par le Pôle Programmes sur les différents points évoqués dans le courrier.

Une réponse officielle sera faite par voie électronique au candidat. Des solutions seront proposées au candidat si la situation l'exige.

b. Gestion des dysfonctionnements

Les dysfonctionnements peuvent être rapportés à l'IFCAM, à l'équipe « transformation et organisation » dédiée au recensement des incidents par :

- Les formateurs ou surveillants.
- Les membres du jury d'évaluation.
- Les candidats.

Pour la gestion et le traitement des dysfonctionnements, l'équipe en charge des programmes identifie :

- La certification ou la session concernée.
- La source du dysfonctionnement.
- Les réponses possibles à apporter.
- Les éventuelles actions d'amélioration à mettre en œuvre.

L'IFCAM prend en considération ces dysfonctionnements en tenant compte de toutes les informations fournies, et un traitement spécifique est mis en place, incluant :

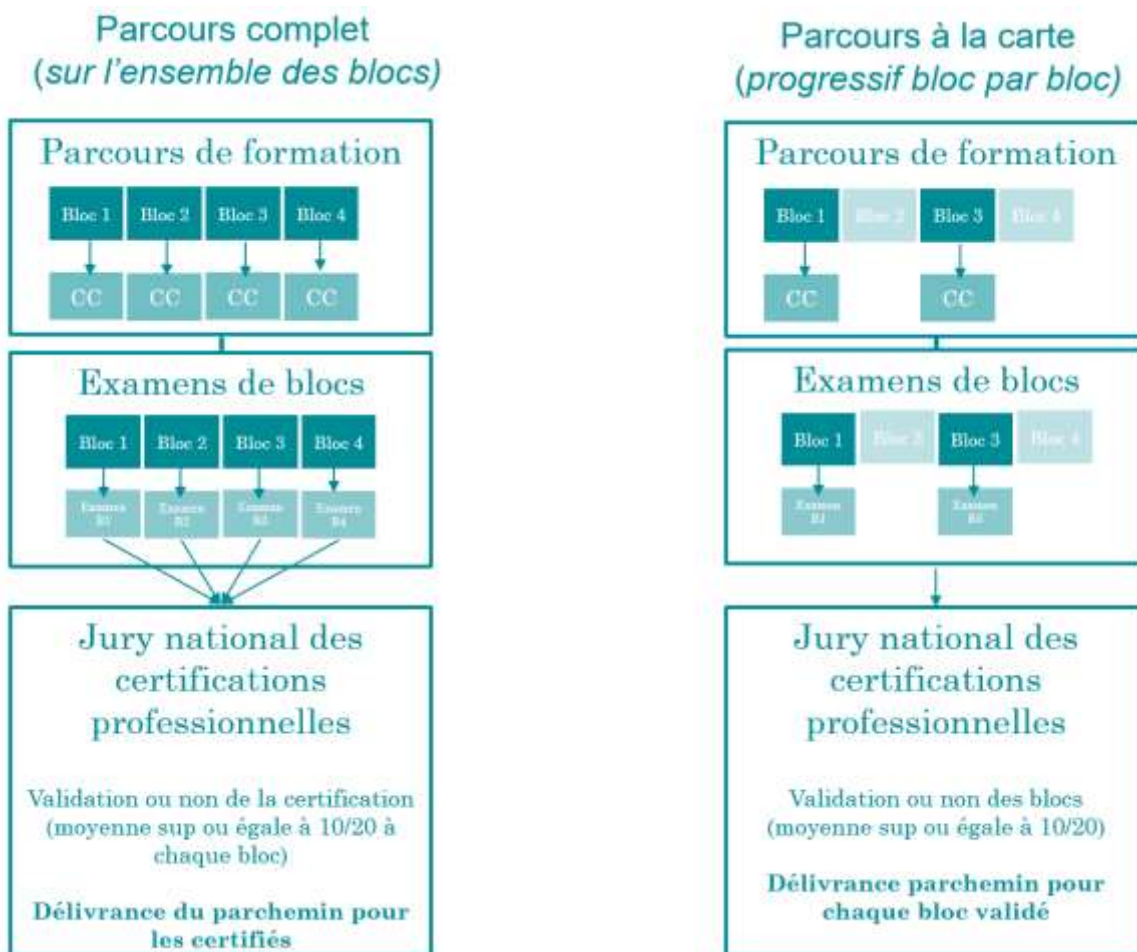
- L'identification de l'interlocuteur du dossier.
- L'orientation des actions à entreprendre pour corriger les dysfonctionnements.

En cas de nécessité, l'IFCAM peut décider de mener une enquête plus approfondie afin d'identifier les causes des dysfonctionnements et de proposer des solutions pour les résoudre.

Un suivi est assuré par l'IFCAM pour mesurer l'efficacité des actions correctives entreprises.

F. CONDITIONS DE VALIDATION DE CERTIFICATION

Les résultats sont transmis au jury qui statue selon les cas suivants :



Un parchemin de blocs est remis au certifié pour chaque bloc validé

Le parchemin de certification pour le parcours complet est remis aux candidats ayant validé l'intégralité des blocs.

NB : le schéma ci-dessus est un exemple et ne tient pas compte de certaines certifications présentées en 4+1 bloc = 5 blocs, le 5^{ème} bloc pouvant être choisi parmi 4 domaines de spécialisations (options). C'est le cas des formations certifiantes « chargé d'affaires entreprises expert PME et ETI » et « chargé d'affaires entreprise expert agri/agro ».

LE PROCESSUS D'EVALUATION ET D'AMELIORATION CONTINUE DE LA CERTIFICATION

A. COMMISSION D'AMELIORATION DU TITRE

Une commission d'amélioration du titre est organisée annuellement au cours du dernier trimestre de l'année calendaire. Tout comme toute la comitologie décrite supra, les membres sont choisis parmi des experts métiers ; par conséquent, ils possèdent une formation (diplôme/certification) équivalente ou supérieure dans le domaine évalué ou une expérience professionnelle reconnue et avérée dans le domaine évalué et encore en activité au moment de la commission. Deux experts métiers extérieurs participent à cette commission ainsi que deux formateurs de la formation concernée, un membre du

pôle programme désigné par son responsable et un membre du pôle offre et animation commerciale. Les directions décrites dans le premier paragraphe comme étant à l'origine des expressions de besoins (direction développement des banques de détail et direction développement des marchés spécialisés) sont sollicités en cas de besoin. La direction de l'innovation et de l'ingénierie pédagogique est potentiellement présente ou pour le moins immédiatement associée dans les conclusions qui amènent des modifications de programmes.

Cette commission d'amélioration des titres est organisée pour chaque titre RNCP. Elle permet une remise à plat du référentiel de formation et son actualisation qui prend effet à la rentrée scolaire suivante. Cette commission peut aussi proposer de demander des ajustements sur le référentiel de compétences, notamment en cas de modification réelle des compétences pour des causes de modifications structurelles des emplois visés après la formation voire de nouvelles techniques, notamment en lien avec la transition numérique actuelle. Toute modification du référentiel de compétences est soumise à France compétences.

Au cours de cette commission sont étudiés les premiers retours des enquêtes d'insertion et d'évolution dans les postes, le taux de réussite à l'examen de certification et enfin l'adéquation des ressources à l'enseignement, tant sur le plan de l'infrastructure, des moyens numériques que les ressources humaines engagées.

Les décisions et recommandations de la commission d'amélioration du titre font l'objet d'un procès-verbal et d'un plan d'action en cas de modification partielle (référentiel de formation) ou profonde (référentiel de compétences). Le procès-verbal et le plan d'actions sont rédigés par un membre du pôle Offre de formation de la DCA.

B. LA GESTION D'UN RESEAU DE PARTENAIRES

L'IFCAM est l'université d'entreprise du Crédit Agricole. De sa gouvernance découle un réseau de partenaires dont la consultation est régulière.

Ainsi, reposant sur un engagement de transparence et d'association étroite des sociétés adhérentes et garant de prise de décisions collectives, la gouvernance de l'IFCAM comprend :

- Une **Assemblée Générale** représentative des différentes sociétés de la branche, qui élit le Conseil d'administration de l'IFCAM. Les administrateurs sont donc leurs représentants.
- Un **Conseil d'Administration** aux responsabilités élargies. Le Conseil valide en amont les orientations à moyen terme de la formation du Groupe. Il donne mandat à l'IFCAM pour concevoir et déployer les programmes de formation associés et sera garant en aval de la qualité de ses prestations.
- **Des instances préparatoires** en soutien.

Le respect des objectifs et la volonté d'associer des représentants de toutes les entités aux travaux préparatoires à la prise de décision par le Conseil d'administration a conduit à la mise en place de différentes instances préparatoires.

- **Le Comité d'orientation pédagogique (COP)**, composé de 15 Directeurs Généraux est une instance d'orientation, d'appui à la direction générale de l'IFCAM et de pré validation avant passage en conseil d'administration. Il se réunit mensuellement.
- **Les Groupes référents** sont des instances de travail et de consultation pour préparer les dossiers avant passage en COP et/ou en appui aux équipes opérationnelles IFCAM sur différents sujets relatifs à l'offre, à l'activité et à la relation avec les représentants de la branche : **DGA**, **DRH** (au rythme de réunions bimensuel), **Responsables** (chargés de préparer de façon très opérationnelle les travaux présentés au COP).
- **Deux contrôleurs de gestion** exercent un contrôle permanent de la gestion du groupement.

Les réflexions sur la rénovation de la politique diplômante, incarnée par les différentes demandes d'enregistrement au RNCP, ont naturellement été présentées et validées à chacune des étapes de ce dispositif de gouvernance.

Au total, 75 personnes sont impliquées chaque année dans la gouvernance de l'IFCAM, avec un équilibre de représentation (75 % pour l'univers Caisses régionales, affiliées à la branche professionnelle Crédit Agricole, et 25 % pour l'univers activités spécialisé, relevant des branches Banque et Assurances. Chacune des sociétés adhérentes est représentée dans au moins une instance citée.

➤ Des partenaires de l'enseignement supérieur

Outre les instances décrites supra, l'IFCAM entretient des relations étroites avec des partenaires de l'enseignement supérieur, écoles visées gradées comme écoles relevant du ministère du travail et CFA.

Plusieurs types de partenariats sont possibles :

Soit l'IFCAM délègue la maîtrise d'œuvre de la formation et s'appuie sur un diplôme ou une certification d'un autre organisme de formation ; à ce moment-là, elle va potentiellement gérer les candidats, la contractualisation avec l'entreprise (quand il s'agit d'alternants) et allouer une partie de son corps enseignant professionnel au profit de l'organisme de formation. L'IFCAM vérifie chaque année que le partenariat correspond au besoin des entreprises en matière de formation ;

- Soit l'IFCAM assure la maîtrise d'œuvre de la formation et s'appuie sur ses certifications ; à ce moment-là, en qualité de certificateur, l'IFCAM assure un contrôle de la pédagogie et le respect des référentiels de compétences, référentiels de formation et les examens de certifications. Ce contrôle est réalisé par le pôle programme avec plusieurs niveaux de contrôle (chargé de programme puis responsable de pôle). L'IFCAM peut, de même, allouer une partie de son corps enseignant au profit de l'organisme de formation avec lequel la formation est sous traitée. Cela implique le même niveau de mobilisation des ressources :
 - Contrôle de l'expérience étudiante, depuis l'information du public visé puis la prise en charge de l'apprenant, l'évaluation de sa satisfaction et le suivi de son apprentissage pour un enseignement au plus près de ce que pratique l'IFCAM pour ses propres apprenants et dans une logique complète de continuum de la formation, depuis la captation d'un prospect à sa sortie d'école et la gestion en qualité d'élève ;
 - A ce titre, il est spécifié à l'organisme délégataire de pouvoir suivre la population en sortie de formation, tant dans son intitulé de poste que dans l'évolution de sa rémunération sur des tranches correspondant aux exigences demandées pour le renouvellement des titres (6 mois, 12 mois, 24 mois). Quand il s'agit de formation continue, le pôle programme est en charge du suivi. Quand il s'agit de formation initiale, le pôle offre certifiante et animation commerciale assure le suivi des cohortes ;
 - Enfin, l'IFCAM vérifie au préalable la bonne adéquation de la ressource pédagogique au contenu enseigné. Outre l'infrastructure adaptée à l'enseignement, cela passe par le contrôle du corps enseignant, tant dans son niveau de formation pour son habilitation à enseigner au public visé que par les compétences détenues (formation et expérience) au regard du contenu du cours à dispenser ;
 - Le corps enseignant est ainsi contrôlé avant le début de chaque semestre et l'expérience apprenante au gré des différents rendez-vous importants de l'apprenant (rentrée, fin de semestre, examen de certification, remise des diplômes, suivi des cohortes d'élève).
- Quel que soit le partenariat, l'IFCAM est propriétaire des contenus qu'il conçoit et qu'il fait délivrer. Ainsi, l'IFCAM maîtrise la qualité des supports ; il harmonise les contenus de formation quel que soit l'intervenant ; il sécurise le déploiement des formations (notamment en cas de défection soudaine de l'intervenant) ; tout cela concourt à réduire la dépendance et augmente la garantie de la qualité pédagogique.

Dans le cadre du renouvellement du RNCP précité, l'IFCAM nourrit un partenariat étroit avec l'ESCP qui lui apporte son expertise en matière de formation. Une convention a été signée à cet effet, le 22 novembre 2023 et pour laquelle l'ESCP s'engage à « organiser, animer dans ses locaux un certain nombre d'actions de formations liées au référentiel de formations découlant directement du référentiel de compétences. Ce référentiel de formation est révisé chaque année et d'autant plus dans le cadre du renouvellement du titre RNCP.

Tout comme pour tout intervenant et conformément aux exigences QUALIOPI, un des chargés de programme collationne les preuves selon lesquelles les intervenants de l'ESCP sont légitimes pour enseigner (CV et diplômes dans le domaine enseigné).

ACCES A LA CERTIFICATION PAR LA VOIE DE LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE

La validation des acquis de l'expérience est un droit ouvert à toute personne, quels que soient son âge, sa nationalité, son statut face à l'emploi, qu'elle possède ou non un ou plusieurs **diplômes/certification**. Les certifications IFCAM sont donc accessibles par ce biais avec pour seul prérequis nécessaire de pouvoir justifier d'une ou plusieurs expériences en lien avec le titre visé.

L'IFCAM propose d'ailleurs un dispositif d'accompagnement VAE pour tout candidat intéressé par la démarche (accompagnement par un coach, journée de formation à la démarche VAE, préparation à l'oral devant le jury).

En décembre 2022, la nouvelle loi Marché du Travail a apporté des changements significatifs à la VAE. Ces changements sont mis en place progressivement par France VAE, qui porte cette nouvelle réforme.

Suite à la parution au Journal officiel en décembre 2023 du décret d'application de la loi du 21 décembre 2022, des précisions sont à venir quant à la mise en place progressive de cette réforme. Il conviendra à l'IFCAM, en tant que certificateur, de faire évoluer le dispositif conformément aux nouvelles dispositions légales. **Dans cette attente, les parcours de validation des acquis de l'expérience concernant une certification qui n'a pas encore intégré le portail numérique France VAE restent régis par les règles de procédure résultant des dispositions antérieurement à l'entrée en vigueur du décret.**

La procédure de la VAE se présente en 5 étapes, qui combinent des modalités d'accompagnement et de suivi diversifiées conformément aux dispositions des articles L. 6421-1 et suivants, des articles R. 6412-1 et suivants du Code du travail tel que modifiés par le décret n° 2019-1119 du 31 octobre 2019 *relatif à la mise en œuvre de la validation des acquis et de l'expérience et comportant d'autres dispositions relatives aux commissions professionnelles consultatives en matière de certification professionnelle et aux organismes financeurs du projet de transition professionnelle*.

A. INFORMATION ET ORIENTATION DES CANDIDATS

Les candidats intéressés pourront obtenir tous les renseignements nécessaires sur le dispositif via :

- Le site internet de l'IFCAM : présentation du dispositif et des modalités pratiques de la VAE, coordonnées du chargé de Programmes en charge de la VAE ;
- Un contact direct avec le chargé de Programmes VAE, disponible pour toute demande d'entretien et de complément d'information.

Par ailleurs, avec la nouvelle loi de 2022, les apprenants peuvent passer par un Architecte Accompagnateur de Parcours pour vérifier la pertinence d'une demande de VAE ou réorienter le candidat vers d'autres réponses plus adéquates si besoin.

B. CANDIDATURE

Le candidat intéressé doit remplir un livret de recevabilité, dans lequel il :

- Précise l'intitulé de la certification qui correspond aux activités pour lesquelles il souhaite valider son expérience
- Présente son parcours professionnel, l'ensemble des activités exercées en rapport avec la certification visée (à titre professionnel, associatif, bénévole...)
- Fournit les documents nécessaires (curriculum vitae, lettre de motivation, justificatifs de diplôme, d'état civil, attestations employeurs, attestation sur l'honneur qu'une seule demande de VAE a été déposée pour la certification pour l'année civile en cours...).

Ce livret est envoyé sur demande d'un candidat. Il officialise la candidature à la VAE. Cette phase permet de vérifier que le candidat remplit l'ensemble des conditions légales pour accéder à la VAE.

Ce livret est à compléter par le candidat et à renvoyer à l'IFCAM, organisme certificateur.

À ce stade et conformément à la loi, le candidat peut choisir de préparer seul sa demande de VAE ou bien se faire accompagner par un coach VAE de l'IFCAM ou par des professionnels d'autres structures.

C. VERIFICATION DE CONFORMITE DE LA CANDIDATURE

Dans cette étape, l'IFCAM vérifie la conformité du livret fourni par le candidat : fourniture des pièces et informations nécessaires... L'IFCAM informe le candidat de la recevabilité/non-recevabilité de sa candidature dans un délai de 2 mois à compter de la date de réception du dossier complet. En cas d'avis positif, le candidat peut entreprendre la constitution du dossier VAE, selon les instructions fournies. Il a le choix de compléter son dossier seul ou de se faire accompagner dans cette démarche.

D. ACCOMPAGNEMENT ET CONSTITUTION DU DOSSIER

Pour les candidats qui en font la demande, il est possible de demander une aide méthodologique qui porte principalement sur :

- ▪ La formulation de l'expérience à valider,
- ▪ La constitution du dossier de validation,
- ▪ La préparation à l'entretien avec le jury (demande de validation totale ou par bloc de la certification).

E. EXAMEN DU DOSSIER ET DECISION DU JURY VAE

L'IFCAM est responsable de la constitution du Jury VAE et en assure la mise en œuvre. En fonction du nombre de demandes, le jury se réunit une à deux fois par an, le jury se réunit pour statuer sur la demande de validation des acquis de l'expérience par les candidats.

1. Composition du jury

Le jury VAE est composé de 3 personnes composés principalement de professionnels expérimentés dans le domaine de la certification visée.

Le coach du candidat ne peut être ni membre, ni présent lors du jury.

Un expert de l'entreprise du candidat ne peut être membre du jury.

2. Rôle du jury

Le jury examine le dossier de validation du candidat, interroge le candidat pour vérifier si ses acquis correspondent bien aux compétences et connaissances exigées par les référentiels de la certification visée, prononce son avis quant à l'obtention de la certification.

Le jury est souverain dans sa décision d'attribuer ou non la certification au candidat.

Il se prononce sur la base des éléments suivants :

▪ **Examen du dossier d'expérience** renseigné et des preuves des réalisations professionnelles apportées. Sont notamment pris en compte dans l'évaluation de son expérience l'identification précise du contexte de travail :

- Les tâches effectuées dans l'entreprise ou l'association,
- La charge de travail réalisée, le périmètre et l'ampleur des différentes activités,

- Les livrables produits et les résultats chiffrés obtenus,
- Les modes opératoires utilisés pour la mise en œuvre, les niveaux d'innovation, de mobilité, d'autonomie, de responsabilité du candidat.
- Les formations réalisées,

Lorsque le dossier de validation comporte des éléments plagés ou présente des conditions frauduleuses, l'IFCAM peut décider d'un refus ou d'un retrait de certification ou d'une période d'inéligibilité.

▪ **Entretien oral avec le jury** pour confirmer les acquis concernés (grille d'évaluation à l'appui). À ce titre, le jury prête une attention toute particulière au vocabulaire technique utilisé par le candidat.

La décision du jury est ensuite envoyée au candidat et à son entité de rattachement en cas de financement par la formation continue. Trois types de décision sont possibles :

- **Une VAE Totale** : le candidat obtient tous les blocs de compétences et donc par équivalence la certification visée dans son intégralité.
- **Une VAE partielle** : le candidat obtient un ou plusieurs blocs de compétence mais pas la totalité des blocs de la certification visée.

Le jury préconise au candidat un plan d'action correctif pour obtenir la validation des acquis souhaitée :

- Complément de formation pour acquérir les blocs manquants ;
- Constitution d'une preuve de compétences supplémentaire par la réalisation d'un rapport sur une activité qui démontre mieux la compétence ;
- Complément de qualification par la réalisation d'un stage.

- **La demande de validation des acquis est refusée** lorsque les conditions de compétences d'aptitudes et de connaissances ne sont pas remplies.

AMENAGEMENTS DES MODALITES D'EVALUATION POUR LES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Rappel des textes essentiels :

- La loi du 11 février 2005 (n° 2005-102) pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées s'applique aux organismes prestataires d'action qui concourent au développement des compétences. Il précise :

« Afin de tenir compte des contraintes particulières des personnes handicapées ou présentant un trouble de santé invalidant, un accueil à temps partiel ou discontinu, une durée adaptée de la formation et des modalités adaptées de validation de la formation professionnelle sont prévus dans les conditions fixées par le décret. »

- Convention relative aux Droits des Personnes Handicapées (2007) et ratifiée par la France en 2010 (Décret n°2010-356 du 1er avril 2010), précise que tout refus d'aménagement « raisonnable » constitue une forme de discrimination.
- Le décret n° 2006-26 du 9 janvier 2006 relatif à la formation professionnelle des personnes en situation de handicap (PSH) stipule que les organismes de formation doivent « tenir compte des contraintes particulières des PSH en adaptant les formations dispensées.

En tant qu'organisme de certificateur, toute adaptation doit être actée entre l'IFCAM et l'apprenant reconnu en situation de handicap. Cette adaptation est propre à chacun.

⇒ La procédure

En début de semestre, une communication est faite auprès de tous les apprenants inscrits à l'un de nos parcours sur des aménagements possibles pour les personnes en situation d'handicap (parcours de formation, examen...)

- Envoi d'un mail par le correspondant handicap de l'IFCAM à l'ensemble des apprenants inscrits à l'un de nos parcours.
- Communication lors des audio de rentrée présentant les parcours.

A chaque envoi d'une convocation à une session de formation ou d'un examen, le contact du correspondant handicap est également rappelé.

Le service formation est également un relai pour cet accompagnement en communiquant auprès de ses apprenants sur la possibilité de bénéficier d'aménagements. Il peut également contacter le correspondant, sous réserve d'avoir eu l'accord préalable de la personne en situation de handicap.

Toutes les demandes sont envoyées sur une boîte mail dédiée : adaptation@ca-ifcam.fr.

Un rendez-vous est systématiquement proposé par le correspondant handicap à l'apprenant en situation d'handicap pour envisager et étudier les adaptations nécessaires.

Le candidat devra justifier sa demande par un document officiel de reconnaissance de sa situation (RQTH, carte invalidité (liste détaillée sur : [Emploi et handicap : la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé \(RQTH\) - Ministère du Travail, de la Santé et des Solidarités \(travail-emploi.gouv.fr\)](#) **et/ou d'une attestation du médecin précisant les conditions particulières** (ex : 1/3 temps examen, sortie de la salle d'examen avant la 1^{re} heure si besoin, utilisation d'un PC...)

Les aménagements d'examen sont actés par un document remis à l'apprenant, signé de l'apprenant et de l'IFCAM puis porté à connaissance du service organisateur de l'examen.

L'apprenant en situation d'handicap devra présenter au surveillant à chaque examen le document.

⇒ L'organisation des épreuves

Il convient d'assurer au candidat en situation de handicap des conditions de travail de nature à rétablir l'égalité entre les candidats lors d'épreuves écrites ou orales, en termes :

- **D'accessibilité des locaux** : les salles d'examens doivent être rendues accessibles à tous les candidats : chaque candidat doit disposer d'un espace suffisant pour installer son matériel spécialisé si besoin. Dans l'hypothèse où le candidat doit être installé dans une salle particulière pour lui permettre l'installation nécessaire à sa situation. Le centre organisateur prend en charge cette installation,
- D'utilisation des aides techniques ou humaines :
 - **Aide technique** : le matériel autorisé sera précisé sur le document « Aménagement des examens », exemple : PC, logiciel spécifique.... Selon la situation, le matériel sera soit mis à disposition par le service organisateur soit celui du candidat. Dans tous les cas, il conviendra que le service organisateur procède au contrôle des mémoires des dits appareils avant le début de l'épreuve.
 - **Aide humaine** : l'assistance a pour mission de relater le travail du candidat (ex : secrétaire, traducteur langage des signes...). Il doit avoir été habilité par l'IFCAM
- **De temps majoré** : l'aménagement du temps de réalisation de l'épreuve d'examen ne peut pas dépasser le tiers du temps normalement prévu pour chaque épreuve d'examen. L'organisation horaire des épreuves devra laisser aux candidats en situation de handicap une période de repos suffisante entre deux épreuves prévues dans la journée (au minimum 1 heure). Toutefois toutes les dispositions doivent être prises pour que les épreuves écrites débutent pour les candidats en situation d'handicap le même jour que pour les autres candidats et à la même heure. La durée des épreuves orales peut être majorée dans les mêmes conditions (temps de préparation et temps devant le jury).
- **D'autorisation de pause** : sortie lors des épreuves, avant la 1ère heure (ex : soins) avec temps compensatoire de sortie (ne pouvant excéder le 1/3 temps)
- **De mise en forme de sujet adapté** : agrandissement, taille caractère, couleur police...
- **De matériel** : ex : mise à disposition d'un fauteuil adapté
- **De surveillance** : la surveillance est soumise aux mêmes règles que pour les autres candidats. Aucun candidat ne doit être laissé sans surveillance dans la salle où il concourt.

Tous ces aménagements doivent obligatoirement avoir été actés et formalisés entre le candidat et le correspondant handicap IFCAM comme précisé précédemment.

⇒ Le déroulement des formations

Un aménagement, tout au long du parcours de formation peut également être mis en place tels que : formation en distanciel, envoi de supports en amont de la formation, impression du support en format spécifique, temps majoré pour la réalisation de quiz de contrôle continu...

Un allongement de la durée de validité des UE peut également être accordé par la commission des inscriptions.

LE RESPECT DU RGPD

Le groupe Crédit agricole s'est doté d'une charte RGPD depuis le 5 avril 2018. Un accord de confidentialité est systématiquement rédigé avec tout organisme prestataire de formation. Les plateformes LMS sont organisées dans le strict respect du RGPD et seule la population directement au contact de l'apprenant peut prétendre au droit d'en savoir ou d'en connaître dans la limite de l'accord de l'apprenant lui-même ou de son représentant légal.

Comme le décrit l'organigramme présenté en première partie, le DPO appartient à la direction du contrôle interne, juridique et DPO, directement rattachée au DG de l'IFCAM.

La politique RGPD de l'IFCAM détaille les mesures techniques et organisationnelles afin de garantir un niveau de sécurité adapté aux risques engendrés par les Traitements de Données à Caractère Personnel.

- **Nature des données à caractère personnel collectées** : Le tableau ci-dessous précise les catégories de données collectées (ces catégories sont déterminées par la CNIL) :

Catégories de données à caractère personnel	Collectées (Oui/non)
Etat civil, identification, Données d'identification, image (nom, prénom, pseudo., date de naissance, numéro d'identification, adresse postale ou électronique, image...)	Oui
Vie personnelle (habitudes de vie, situation familiale...)	Non
Vie professionnelle (CV, scolarité, formation professionnelle, distinctions...)	Oui
Informations d'ordre économique et financier (revenus, situation financière, situation fiscale...)	Non
Données de connexion (adresse IP, logs...)	Non
Données de localisation (déplacements, Données GPS, GSM...)	Non
Données sensibles (Données de santé ; numéro de sécurité sociale ; Données relatives aux infractions, condamnations et mesures de sécurité ; opinions philosophiques, politiques, religieuses, syndicales, vie sexuelle, origines raciales ou ethniques)	Oui Données de santé en cas de besoin d'adaptation d'une formation en raison d'un handicap

- **Finalité des traitements de ces données** : Gestion de la formation des apprenants et respect des obligations légales et réglementaires de l'organisme de formation
- **Droits dont ils disposent** : Droit d'accès, droit de rectification, droit à l'effacement (droit à l'oubli), droit d'opposition, droit à la limitation du traitement (seuls ces droits sont applicables car le traitement fondé est sur l'intérêt légitime).
- **Destinataires des données** : Organismes, CFA, Employeurs des apprenants, Organismes financeurs.
- **Durée de conservation des données** : à 10 ans (délai déterminé par analogie au délai de conservation des documents comptables pour justifier de la réalité des formations déclarées). Les données permettant d'attester de la réussite d'un diplôme/certification sont conservés pendant 50 ans, par analogie avec ce qui est prévu par l'Instruction de tri et de

conservation pour les archives reçues et produites par les services et établissements concourant à l'éducation nationale (Instruction n° 2005-003 du 22-2-2005 NOR : MENA0501142J)

- **Mesures mises en place pour assurer la sécurité des données** lors de leur stockage et de leur transmission à France compétences : cf politique de sécurité des données de l'IFCAM
- **Adresse du délégué à la protection des données** (data protection officer /DPO) : arnaud.mesbahi@ca-ifcam.fr ou donneespersonnelles@ca-ifcam.fr

1. Approche par les risques

Une procédure relative à l'application des règles de sécurité informatique du Groupe Crédit Agricole détaille les différentes étapes préalables au lancement d'un projet informatique ou d'un projet pédagogique incluant un volet technologique, afin de mesurer le niveau de risque associé au projet et de définir les mesures techniques et organisationnelles nécessaires pour assurer un niveau de protection adapté au risque.

Plus précisément, chaque projet informatique nécessite la réalisation, sous la responsabilité du commanditaire de projet, d'un questionnaire MESARI¹ permettant d'évaluer le niveau de criticité du projet. Lorsqu'à l'issue du MESARI la note de criticité du projet atteint un certain seuil, le CISO de l'IFCAM est obligatoirement consulté pour avis. Ce dernier formule ses éventuels points d'alerte et, le cas échéant, participe à l'élaboration du cahier des charges permettant de sélectionner les prestataires amenés à participer au projet.

Préalablement à tout achat de solution Saas, une méthodologie spécifique d'évaluation des risques (CRC) est réalisée sous la responsabilité du commanditaire de projet, en lien avec le responsable CRC.

Enfin, tout nouveau projet incluant un Traitement de Données à Caractère personnel, qu'il soit informatique ou non, doit être signalé au DPO de l'IFCAM, dans le respect de la Procédure de signalement des nouveaux Traitements de Données à Caractère Personnel, afin que ce dernier puisse procéder à l'analyse de la conformité du projet de Traitement au regard du RGPD et formuler toutes recommandations utiles au regard du principe du Privacy by Design

2. Sensibiliser le personnel

Tous les collaborateurs de l'IFCAM sont sensibilisés aux enjeux relatifs à la protection des Données à Caractère Personnel, à la sécurité et à la protection de la vie privée.

Tout nouveau collaborateur de l'IFCAM suit, dès son arrivée, puis tous les trois ans, une formation ayant pour objectif de « comprendre, respecter et appliquer le RGPD », ainsi qu'une formation sur le thème de la sécurité traitant notamment des risques liés aux attaques informatiques et des bonnes pratiques à mettre en place limiter ces risques.

Par des communications ciblées, outre le rappel des bonnes pratiques, le DPO sensibilise les collaborateurs de l'IFCAM sur les évolutions de la réglementation relative à la protection des Données et ses éventuels impacts sur leurs activités.

Une base de connaissance répertoriant les différentes procédures et politiques applicables à l'IFCAM pour respecter le RGPD est accessible à tous les collaborateurs via l'Intranet. Dans un objectif de sensibilisation des collaborateurs aux enjeux liés à la protection des Données à Caractère Personnel, figurent notamment dans cette base de connaissance :

- Un Guide méthodologique sur les mesures préalables à la mise en place d'un Traitement de Données Personnel à l'IFCAM en vue de permettre le respect du principe du Privacy by design ;

¹ **MESARI** = méthode agile d'analyse de risques liés à la sécurité des systèmes d'information du Groupe Crédit Agricole, qui constitue le référentiel des besoins, des réponses et des risques résiduels sur l'analyse des risques des couches métiers, fonctionnelles, applicatives et techniques.

- Une Procédure de signalement des nouveaux Traitements de Données à Caractère Personnel visant à impliquer le DPO de l'IFCAM en amont de tout projet impliquant un Traitement afin de conseiller au mieux les opérationnels dans la mise en place de leur projet.

Par ailleurs, une Charte informatique NTIC relative « aux règles d'usage des nouvelles technologies de l'information et de la communication », annexée au règlement intérieur de l'IFCAM et ayant valeur contraignante, énonce les règles à suivre obligatoirement par les collaborateurs de l'IFCAM lorsqu'ils font usage du matériel qui leur est mis à disposition en vue d'assurer la sécurité informatique et l'intégrité des Données de l'IFCAM.

3. Authentifier les utilisateurs

Plusieurs systèmes d'authentification des utilisateurs sont mis en œuvre à l'IFCAM.

Les systèmes d'authentification sont mis œuvre prioritairement selon l'ordre suivant (selon la compatibilité des applications et services qui nécessitent une authentification) :

- SSO : raccordement au système d'authentification unique (Single Sign On) permettant deux modes d'authentification :
 - Couple login mot de passe porté par le SSO pour les utilisateurs externes à l'IFCAM ;
 - Connexion LDAP liée à l'active directory (compte bureautique) pour les utilisateurs de l'IFCAM ;
- LDAP : raccordement LDAP directement à l'active directory (pour les utilisateurs de l'IFCAM) ;
- Authentification dédiée : système d'authentification propre à l'application.

Quel que soit le mode d'authentification, la politique de mot de passe minimale suivante est mise en œuvre :

- 12 caractères minimum
- Complexité faisant intervenir 3 types de caractères minimum (Numérique, Minuscules, Majuscules, Caractères spéciaux)
- Expiration du mot de passe au plus tard 90 jours après son initialisation
- Blocage temporaire du compte après 5 essais infructueux

4. Recours à un compte générique :

La création de comptes génériques est exceptionnelle, approuvée par le CISO et encadrée :

- Ils sont attribués pour une durée déterminée n'excédant pas un an. Leur prolongation fait l'objet d'une procédure formalisée
- Ils ont un unique propriétaire qui assume l'entière responsabilité des actions réalisées au moyen du compte
- Leur utilisation conjointe par plusieurs personnes est assortie de mesures complémentaires permettant de garantir l'imputabilité des actions opérées avec le compte, par l'identification de l'utilisateur effectif
- Un compte générique ne peut pas être un compte privilégié.

5. Gestion des habilitations

Des profils d'habilitation différenciés sont mis en place en considération des métiers et des fonctions exercées par les collaborateurs de l'IFCAM.

Ces profils d'habilitation sont définis dans le système d'information et dans les applications de l'IFCAM en séparant les tâches et les domaines de responsabilité, afin de limiter l'accès des collaborateurs aux seules Données strictement nécessaires à l'accomplissement de leurs missions.

La gestion des habilitations informatiques de l'IFCAM est prévue par une procédure spécifique ayant pour objectif de formuler les règles d'attribution des habilitations informatiques aux différents

collaborateurs correspondant au métier exercé, en veillant au caractère individuel et nominatif de toute habilitation et en prévoyant leurs mises à jour en cas de mobilités et ou de départs.

Un contrôle spécifique des habilitations est prévu par la procédure afin, notamment, de vérifier la pertinence des habilitations.

6. Tracer les accès et gérer les incidents

Les journaux d'accès techniques aux applications sont conservés sur les serveurs. Ces journaux sont centralisés sur un concentrateur de logs permettant leur consultation sur une période glissante de 45 jours.

Ce système de concentration de logs est déporté du réseau applicatif et dispose d'une authentification décorrélée de celle utilisable pour les applicatifs. Un système d'alerte sur événements permet d'identifier des mots clés ou des expressions dans les journaux d'accès remontés pour détecter les éventuelles anomalies ou erreurs connues.

En cas de violation de Données à Caractère Personnel, une procédure accessible à tous les collaborateurs de l'IFCAM via son Intranet explique la conduite à tenir.

Cette procédure prévoit notamment : la constitution d'une instance dédiée, les conditions, délais et modalités de notification des violations auprès de la CNIL, les modalités d'information des personnes concernées et des éventuels responsables de traitement, la documentation des violations.

7. Sécuriser les postes de travail

Plusieurs dispositifs permettent d'assurer la sécurité du poste de travail :

- L'accès au réseau bureautique de l'IFCAM est soumis à la reconnaissance de l'équipement qui souhaite s'y raccorder et à la conformité du poste avec les politiques de sécurité en vigueur (mise à jour des éléments de sécurité) ;
- Les postes sont sécurisés physiquement à l'aide d'un système d'attache à clé fourni personnellement à chaque collaborateur ;
- Le réseau bureautique est séparé des réseaux applicatifs et les flux de communication entre ces réseaux sont autorisés sur une liste explicite de flux identifiés ;
- Les mises à jour des postes sont faites automatiquement et ne peuvent pas être reportées ;
- Un système antivirus avec remontée centralisée est installé sur tous les équipements accédant au réseau bureautique ;
- Un répertoire personnel est mis à la disposition des collaborateurs sur un montage réseau accessible uniquement au collaborateur et faisant l'objet de sauvegardes ;
- Des répertoires de partage sont également mis en place sur des infrastructures sauvegardées et dont l'accès est restreint par groupe d'utilisateurs ;
- Lors de l'intervention du support sur un poste à distance, l'utilisateur doit procéder à la validation de l'intervention pour permettre l'accès à l'administrateur et est informé de l'intervention par un bandeau et par la modification du fond d'écran de son poste.

8. Sécuriser l'informatique mobile

Lors de la remise de son matériel, une fiche de remise de matériel est signée par le collaborateur.

Chaque collaborateur est soumis aux dispositions de la Charte informatique NTIC relative « aux règles d'usage des nouvelles technologies de l'information et de la communication », annexée au règlement intérieur de l'IFCAM, laquelle énonce les règles à suivre obligatoirement par les collaborateurs de l'IFCAM lorsqu'ils font usage du matériel qui leur est mis à disposition en vue d'assurer la sécurité informatique et l'intégrité des Données de l'IFCAM.

Chaque collaborateur dispose d'un lecteur réseau individuel et est incité à privilégier les sauvegardes sur réseau aux sauvegardes locales afin d'éviter toute perte de Donnée.

Les postes des collaborateurs sont cryptés (BITLOCKER).

Le déverrouillage des smartphones est contraint par un mot de passe à six chiffres et les smartphones sont protégés par un antivirus (E-SET Mobile).

9. Protéger le réseau informatique interne

Les points d'accès à internet, qu'ils soient depuis le réseau bureautique ou les réseaux applicatifs, sont effectués au travers d'un proxy permettant de valider la légitimité des accès et éventuellement de les bloquer. La sortie vers internet est autorisée uniquement sur les protocoles http/https, au travers de ce proxy ou sur des flux explicitement identifiés et autorisés pour les autres protocoles.

L'IFCAM offre plusieurs possibilités d'accès sans fil dans ses locaux :

- Réseau interne de l'entreprise authentifié par un certificat personnel de l'utilisateur ;
- Réseau invité décorrélié du réseau bureautique et accessible via parrainage d'un acteur du groupe Crédit Agricole pour une durée limitée ;
- Réseau formation accessible via mot de passe (modifié mensuellement) et chiffré à l'état de l'art ;
- L'accès à distance au réseau bureautique est effectué via un VPN dont l'authentification est assurée via l'AD Windows.

Les systèmes d'administration des applicatifs liés à la sécurité (authentification, équipements réseaux, antivirus...) sont accessibles uniquement depuis le réseau interne de l'entreprise.

10. Sécuriser les serveurs

Les comptes privilégiés sur les serveurs applicatifs sont dédiés à l'administration, sont séparés des comptes usuels des administrateurs et sont attribués de façon nominative. Ils font l'objet d'une politique de mot de passe renforcée (complexité intégrant les 4 types de caractères et longueur à 20 caractères minimum).

Les serveurs applicatifs font l'objet d'une mise à jour mensuelle intégrant les patches de sécurité des systèmes d'exploitation. En cas d'identification d'une vulnérabilité critique, le patch est appliqué sans délai.

Les serveurs applicatifs sont sauvegardés selon une fréquence et une rétention associée à leur niveau de service sur des infrastructures séparées (fréquence quotidienne et rétention de 30 jours pour l'environnement de production par exemple).

L'architecture des serveurs adopte le principe de cloisonnement des réseaux et de réduction de la surface d'exposition avec mise en œuvre d'un contrôle des flux via un Firewall et une analyse des requêtes entrantes via un web application Firewall. Tous les flux à destination ou en provenance de l'extérieur sont chiffrés quel que soit le type de protocole utilisé.

11. Sécuriser les sites Web

Les services exposés sur Internet sont protégés par chiffrement via protocole TLS de niveau supérieur ou égal au TLS 1.2.

L'exposition des services respecte la norme de sécurité IN-G-08 impliquant la présence d'un Firewall avec définition explicite des flux strictement nécessaires au fonctionnement de l'application, d'un système de redirection vers le serveur cible avec rupture protocolaire et une analyse des requêtes en temps réel via système IPS.

Les services en ligne sont également protégés par un système d'analyse et d'identification de l'exploitation de vulnérabilités en amont de l'infrastructure IFCAM (système Web Application Firewall).

Concernant les cookies et traceurs utilisés sur les sites Web de l'IFCAM, une « politique de gestion des cookies » figure sur chacun des sites Web afin d'informer les internautes sur les éventuels cookies et traceurs déposés sur leurs terminaux lors de leur navigation.

Conformément aux recommandations de la CNIL, l'IFCAM recueille le consentement des internautes préalablement au dépôt d'un cookie considéré comme non strictement nécessaire au fonctionnement du site.

Par ailleurs, pour effectuer les mesures d'audience de ses sites Internet, l'IFCAM a opté pour la solution PIANO Analytics dans sa configuration validée par la CNIL pour bénéficier de l'exemption de recueil de consentement préalable au dépôt des cookies. L'internaute est tout de même informé du dépôt de ces cookies et se voit offrir la possibilité de s'opposer à leur dépôt via une fonctionnalité directement présente sur le site.

12. Archiver de manière sécurisée

Concernant les sauvegardes des équipements dédiés à la bureautique, l'archivage est assuré sur des supports permettant une conservation longue durée des Données conforme à la politique de résilience du Groupe Crédit Agricole (par exemple une sauvegarde annuelle est disponible jusqu'à 10 ans) et est assurée par un prestataire certifié. L'accès à ces archives nécessite le déplacement physique du support de sauvegarde et sa restauration sur un équipement dédié uniquement accessible par les administrateurs.

Les données réglementaires d'attestation de suivi des formations font l'objet d'une procédure de transfert dans un système de coffre-fort dédié à l'archivage des données des collaborateurs du Groupe Crédit Agricole.

13. Encadrer la maintenance et la destruction des Données

L'accès aux Données Personnelles par les prestataires réalisant des travaux de maintenance est le plus limité possible.

Tous les prestataires effectuant une maintenance sur les Données signent un contrat contenant une clause de protection des Données Personnelles assortie de mesures de sécurité, ainsi qu'une clause de confidentialité.

14. Gérer la sous-traitance

L'IFCAM s'assure que ses sous-traitants bénéficient de garanties suffisantes.

A cette fin, dès lors que la sous-traitance implique l'utilisation de l'outil informatique ou une solution Saas, l'IFCAM procède à une analyse MESARI et/ou à une analyse CRC Cloud. Ces analyses permettent de mesurer le niveau de criticité du projet et de recueillir les informations permettant de vérifier que le prestataire respecte le RGPD et, tout particulièrement, qu'il ne procède pas à des transferts de Données hors UE sans mettre en place les garanties appropriées.

Toute commande de prestations impliquant la sous-traitance d'un Traitement de Données à Caractère Personnel implique la conclusion d'un contrat contenant une clause reprenant *a minima* les dispositions prévues par l'article 28 du RGPD ainsi qu'une clause d'audit. Les contrats conclus avec les sous-traitants détaillent par ailleurs les instructions données par l'IFCAM pour la sous-traitance de Traitements de Données telles que l'objet, la durée, la finalité du Traitement, les conditions de restitution et/ou de destruction des Données en fin du contrat, ainsi que les mesures techniques et organisationnelles à mettre en place par le prestataire pour assurer la sécurité des Traitements de Données à Caractère Personnel.

Le CISO de l'IFCAM est nécessairement consulté sur le caractère approprié et suffisant des mesures de sécurité qui sont prévues au contrat, lesquelles doivent notamment inclure, selon le niveau de criticité du projet de Traitement :

- Le chiffrement des Données selon leur sensibilité ou à défaut l'existence de procédures garantissant que le prestataire n'a pas accès aux Données qui lui sont confiées si cela n'est pas nécessaire à l'exécution de son contrat ou encore si le prestataire est amené à pastiquer des transferts dans des pays n'offrant pas un niveau de protection adéquat ;
- Le chiffrement des transmissions de Données (ex : connexion de type HTTPS, VPN, etc.) ;
- Des garanties en matière de protection du réseau, de traçabilité (journaux, audits), de gestion des habilitations, d'authentification, etc. ;
- Des contraintes minimales en matière d'authentification des utilisateurs ;
- D'une manière générale, les obligations en matière de confidentialité des Données Personnelles confiées.

Tous les contrats conclus par l'IFCAM avec ses sous-traitants fixent les règles de gestion, de notification des incidents et des violations et d'accompagnement de l'IFCAM afin de lui permettre de réagir au mieux et au plus vite, dans le respect du RGPD.

15. Sécuriser les échanges avec d'autres organismes

Tout transfert de Données automatisé en dehors du réseau Intranet du Groupe Crédit Agricole (réseau CARMEN) fait l'objet d'un chiffrement via les protocoles standard et soumis à une authentification.

Lorsque des transferts de fichiers sont effectués de façons ponctuelles, les collaborateurs sont invités à utiliser le système d'échange de fichiers sécurisé ARTEFIS, plateforme permettant d'héberger de façon temporaire des fichiers, de les encrypter et de contrôler les utilisateurs pouvant y accéder.

16. Protéger les locaux

Tous les locaux de l'IFCAM bénéficient d'alarmes anti-intrusions. Un comité de suivi permanent est chargé de procéder à la vérification de leur fonctionnement.

Tous les locaux de l'IFCAM sont dotés de détecteurs de fumée et d'extincteurs dont le fonctionnement est vérifié de façon périodique.

Les clés permettant l'accès aux locaux de l'IFCAM sont doublées et placées sous coffres clés numériques.

Les zones relatives aux locaux techniques, stocks IT et stocks des moyens généraux disposent chacune d'un contrôle d'accès spécifique. La liste des personnes autorisées à pénétrer dans chacune de ces zones est gérée via un outil de gestion des accès spécifique. Les accès sont tracés dans un journal.

Tout accès aux locaux par un visiteur doit obligatoirement faire l'objet d'une déclaration de pré-visite sur site et donne lieu à l'attribution d'un badge visiteur n'ouvrant l'accès qu'aux zones ouvertes aux visiteurs. Les visiteurs sont convoqués au poste d'accueil pour se voir adresser leur badge avant d'être accompagnés par un membre du personnel de l'IFCAM.

17. Encadrer les développements informatiques

L'IFCAM dispose d'un référentiel de gestion de la sécurité applicative (SECAPI) reprenant les normes et bonnes pratiques en termes de développement informatique et les points d'attention à adresser en fonction du type de solution mise en œuvre.

Le référentiel adresse les mesures pour l'ensemble des parties prenantes participant à la mise en œuvre d'une solution : maîtrise d'ouvrage, chef de projet ou maîtrise d'œuvre, développeur d'application, architecte d'application, mainteneur de Méthode de Conduite de Projet, mainteneur de Guide de Développement Logiciel, mainteneur d'une plateforme de développement, mainteneur d'un Framework d'entreprise, acheteur de progiciels ou de développements logiciels.

18. Chiffrer, garantir l'intégrité ou signer

Pour les flux nécessitant un chiffrement, L'IFCAM met en œuvre des algorithmes de chiffrement à l'état de l'art utilisant *a minima* un chiffrement de type SHA-256 ou supérieur, ou de type AES avec des clés publiques de 2048 bits ou supérieures. Les certificats sont émis exclusivement par les autorités de certification agréées par le Groupe Crédit Agricole.

L'accès aux clés privées des certificats est restreint aux seuls acteurs de la sécurité IFCAM et une procédure de partage sécurisé des certificats pour les solutions nécessitant une intervention extérieure est documentée.

L'IFCAM met en œuvre un système de surveillance des certificats publiés pour assurer leur renouvellement et en garantir leur validité.

CONTACT

RETROUVEZ L'OFFRE COMPLETE SUR NOTRE SITE

<https://www.ca-ifcam.fr/>

POUR TOUTE INFORMATION CONTACTEZ-NOUS

Les interlocuteurs privilégiés

Offre / Partenariats / Commercialisation : Françoise MATTEODO

Francoise.matteodo@ca-ifcam.fr

Certification (RNCP) : Jean-Marc DULOU

jean-marc.dulou@ca-ifcam.fr

VAE : Anne-Edith SANTUCCI

anne-edith.santucci@ca-ifcam.fr

Coordination du déploiement (CPF, calendrier pédagogique, planification des sessions, évaluations, examens et jurys) : Emma BOISSEAU

emma.boisseau@ca-ifcam.fr

Une question, une interrogation

diplomant@ca-ifcam.fr

POUR TOUTES QUESTIONS SUR LE HANDICAP

Une boîte mail dédiée pour les apprenants et les services formation

adaptation@ca-ifcam.fr

Evaluation du besoin d'aménagement possible dans le parcours de formation

ANNEXE 1 : CONDITIONS D'ACCÈS ET DE CERTIFICATION IFCAM

⇒ Pour une demande d'inscription sur un titre de Niveau 6 RNCP

Conditions d'accès aux parcours IFCAM : conseiller gestionnaire bancassurance clientèle des Particuliers, conseiller clientèle des professionnels, conseiller clientèle des agriculteurs, conseiller en gestion patrimoniale. Y compris nos parcours en alternance.				
Etre titulaire (au minimum) d'un BAC+2 reconnu par l'Etat français sur l'ensemble du territoire : DUT, BUT, BTS, deux années de licence validées (120 ECTS), d'un RNCP de niveau 5 (sous couvert d'une interruption pour ercise d'une activité professionnelle)				
Cas	Passage en commission	Type de dérogation	Conditions d'accès dérogatoires	Conditions d'obtention de la certification
Formation initiale de niveau 4 non validé	NON	Aucune dérogation	/	/
Expérience sur la certification visée, quel que soit le niveau de la formation initiale	NON	VAE	Dossier spécifique à déposer , contacter : diplomant@ca-ifcam.fr Ce dispositif ne s'applique qu'aux certifications IFCAM enregistrées au RNCP	Suivi du dispositif d'accompagnement VAE (IFCAM ou autre organisme certficateur) Pour une validation totale, obtenir la validation de l'intégralité des blocs par le jury lors de la soutenance du dossier VAE
Formation initiale= Niveau 4 validé sans expérience en Banque - assurances - Immobilier	OUI	VAP	2 ans d'expérience professionnelle dans un des domaines suivants (CDD, CDI, alternance mais hors stage) : Immobilier, vente BtoB, commerce, comptabilité, relation clients, marketing, gestion, soit dans la relation client BtoB Avis favorable du manager et du service RH (N+1 ou 2)	Inscription à la totalité des UE et blocs de formation Assiduité aux cours collectifs (classes virtuelles / présentesielles) Validation de chaque bloc de compétences avec une note supérieure ou égale à 10/20. Pas de possibilité de compensation entre blocs de formation
Formation initiale = Niveau 4 validé avec expérience en banque - assurance- Immobilier	OUI	VAP	1 an d'expérience professionnelle soit dans la relation client BtoB soit dans la vente de produits banque - assurance - immobilier (CDD, CDI, alternance mais hors stage). L'année d'expérience dans la certification visée serait appréciable. Avis favorable du manager et du service RH (N+1 ou 2)	
Formation initiale de niveau 5 mais non validé	oui	VAP	1 an d'expérience professionnelle soit dans la relation client BtoB, soit dans la vente de produits banque - assurance - immobilier sur un métier en lien (CDD, CDI, alternance mais hors stage) L'année d'expérience dans la certification visée serait appréciable. Avis favorable du manager et du service RH (N+1 ou 2).	
Formation initiale de niveau 5 validé dans un pays hors union européenne.	OUI	VES	Démarche à effectuer par l'apprenant/entité pour apporter la preuve de l'équivalence avec la nomenclature européenne Avis favorable du manager et du service RH (N+1 ou 2)	
Formation initiale de niveau 5 ou supérieur, comparable à la certification visée, y compris à l'étranger (non reconnu par France Compétences)	OUI	VES	Démarche à effectuer par l'apprenant/entité pour apporter la preuve de l'équivalence avec la nomenclature européenne Avis favorable du manager et du service RH (N+1 ou 2)	
L'accès est limité à tout candidat déjà en poste sur la formation concernée avec une ancienneté supérieure à 2 ans, sauf - à l'obtention par VAE et/ou d'un bloc de façon autonome; - avis favorable du manager et du service RH (N+1 ou 2) avec la garantie d'une montée en responsabilité apr l'accès à un poste de responsabilité différente ou supérieure dans le cadre de la certification suivie.				

⇒ Pour une demande d'inscription sur un titre de Niveau 7 RNCP

Conditions d'accès aux parcours IFCAM :
Chargé d'affaires entreprise (option ETI ou PME), expert en gestion patrimoniale, Chargé d'affaires agrimanagers

Etre titulaire d'un BAC+3 minimum reconnu par l'Etat français sur l'ensemble du territoire (Licence, Licence Professionnelle, BUT ou RNCP de niveau 6 suivi d'une interruption d'études pour pratique professionnelle...), idéalement dans les domaines suivants : Droit, Fiscalité, Finance, Comptabilité, Gestion, Administration économique et sociale, Relation clients, Ventes, Ecole de commerce.....

Cas	Passage en commission	Type de dérogation	Conditions d'accès dérogatoires	Conditions d'obtention de la certification
Formation initiale de niveau 4 non validé	NON	/	/	/
Expérience sur la certification visée, quel que soit le niveau de la certification initiale	OUI	VAE	Dossier spécifique à déposer : contacter diplomant@ca-ifcam.fr Ce dispositif ne s'applique qu'aux certifications IFCAM enregistrées au RNCP	- Suivi du dispositif d'accompagnement VAE (IFCAM ou autre organisme certificateur) - Pour une validation totale, obtenir la validation de l'intégralité des blocs par le jury lors de la soutenance du dossier VAE
Formation initiale = titre niveau 4 validé	OUI	VAP	5 ans d'expérience professionnelle dans un des domaines suivants : Vente, commerce en BtoB, fiscalité, conseil juridique, comptabilité, relation clients entreprises, immobilier, dont pas plus de 2 ans dans le domaine de la certification IFCAM visée, sinon VAE. Avis favorable du manager et du service RH (N+1)	Inscription à la totalité des UE et blocs de formation Assiduité aux cours collectifs (classes virtuelles / présentesielles) Validation de chaque bloc de compétences avec une note supérieure ou égale à 10/20. Pas de possibilité de compensation entre blocs de formation
Formation initiale = niveau 4 validé et/ou un niveau 5 suivi dans son intégralité mais non validé	OUI	VAP	4 ans d'expérience professionnelle ces 10 dernières années dans un des domaines suivants : Vente / commerce en BtoB, fiscalité, conseil juridique, comptabilité, relation clients, immobilier (CDD, CDI, hors stage) dont pas plus de 2 ans dans le domaine de la certification IFCAM visée, sinon VAE. - Avis favorable du manager et du service RH (N+1)	
Formation initiale = niveau 5 validé et/ou un niveau 6 suivi dans son intégralité mais non validé	OUI	VAP	3 ans d'expérience professionnelle dans un des domaines suivants : Vente / commerce en BtoB, fiscalité, conseil juridique, comptabilité, relation clients, immobilier (CDD, CDI, hors stage) dont pas plus de 2 ans dans le domaine de la certification IFCAM visée (sinon VAE) Avis favorable du manager et du service RH (N+1)	
Formation initiale de niveau 6 validé dans un pays hors union européenne.	OUI	VES	Demarche à effectuer par l'apprenant/entité pour apporter la preuve de l'équivalence avec la nomenclature européenne Avis favorable du manager et du service RH (N+1 ou 2)	
Formation initiale de niveau 6 ou supérieur, comparable à la certification visée, y compris à l'étranger (non reconnu par France Compétences)	OUI	VES	Demarche à effectuer par l'apprenant/entité pour apporter la preuve de l'équivalence avec la nomenclature européenne Avis favorable du manager et du service RH (N+1 ou 2)	

L'accès est limité à tout candidat déjà en poste sur la formation concernée avec une ancienneté supérieure à 2 ans, sauf
- à l'obtention par VAE et/ou d'un bloc de façon autonome;
- avis favorable du manager et du service RH (N+1 ou 2) avec la garantie d'une montée en responsabilité apr l'accès à un poste de responsabilité différente ou supérieure dans le cadre de la certification suivie.

ANNEXE 2 : LISTE DES CENTRES D'EXAMEN

Nom Entité/Centre	Adresse complète	Contact sur le centre
BANQUE CHALUS	Centre Onslow - 12 avenue Marx Dormoy - 63000 CLERMONT- FERRAND	Quentin OLLIER - Téléphone :+33.4.73.43.44.63 Adresse e-mail : Quentin.OLLIER@banque-chalus.fr
CRCA du Nord- Est	Village By CA Nord-Est - Bât B RDC - 17/21 Rond-Point de l'Europe - 51430 BEZANNES	Sandrine PATHIOT - Portable : 07.88.19.13.66 Adresse e-mail : Sandrine.PATHIOT@ca-nord-est.fr
CRCA Champagne- Bourgogne	18 rue Davout - BP 29085 - 21085 DIJON Cedex 9	Pauline BELAIR - Téléphone :+33.3.80.63.53.48 Adresse e-mail : Pauline.BELAIR@ca-cb.fr
CRCA Nord Midi-Pyrénées	219, Avenue François Verdier - 81000 ALBI	Lucile LE MAGOROU - Téléphone :+33.5.63.49.55.19 Adresse e-mail : Lucie.LEMAGOROU@ca-nmp.fr ou Jean-Bernard MANGAR - Téléphone :+33.5.63.49.53.65 Adresse e-mail :Jean-Bernard.MANGAR@ca-nmp.fr
CRCA Alpes Provence	25 Chemin des 3 Cyprès - 13097 Aix en Provence Cedex 2	Anta RAKOTOARIVONY - Téléphone :+33.4.42.19.21.34 Adresse e-mail :Anta.RAKOTOARIVONY@ca- alpesprovence.fr
CRCA Charente Maritime Deux- Sèvres	14, rue Louis Tardy - 17140 LAGORD	lCharline GIRAUD - 05.46.46.51.62 Adresse e-mail : Charline.GIRAUD@ca-cmds.fr
CRCA de la Corse	1 Avenue Napoléon III - BP 308 - 20193 AJACCIO Cedex	Lise SANCHEZ - Téléphone :+33.4.95.29.34.34 Adresse e-mail :Lise.SANCHEZ@ca-corse.fr
CRCA des Côtes d'Armor	La Croix Tual - 22140 PLOUFRAGAN	Anne-Charlotte SPAGLIARDI - Téléphone :+33.2.96.01.33.39 Adresse e-mail :Anne-Charlotte.SPAGLIARDI@ca- cotesdarmor.fr
CRCA Charente- Périgord	30 rue d'Epagnac - CS 72424 Soyaux - 16024 ANGOULEME Cedex	Juliette CLUZEAU - Téléphone :+33.5.45.20.47.85 Adresse e-mail : Juliette.CLUZEAU@ca-charente- perigord.fr
CRCA Franche- Comté	6-8 Boulevard Diderot - 25000 BESANCON	Emilie MORTEAU - Téléphone : 03.81.54.83.2 Adresse e-mail : Emilie.MORTEAU@ca- franchecomte.fr

CRCA Finistère	du 7 Route du Loch - 29000 QUIMPER	Téléphone : +33.2.98.76.04.39 Adresse e-mail : Amelie.THORAVALE@ca-finistere.fr
CRCA Toulouse 31	6 Place Jeanne d'Arc - 31000 TOULOUSE	Christelle SASSIER - Téléphone : +33.5.61.26.98.88 Téléphone portable : 06.20.06.73.39 Adresse e-mail : christelle.sassier@ca-toulouse31.fr
CRCA Aquitaine	106 Quai Bacalan - 33000 BORDEAUX	Elisa GONZALEZ-AGUADO Téléphone : 06.25.96.40.19 Adresse e-mail : Elisa.GONZALEZ-AGUADO@ca-aquitaine.fr
	4, rue Pierre Mendès France - CS70080 - 47555 BOE	
CRCA du Languedoc	Avenue de Montpelliéret - 34077 LATTES MAURIN Cedex	Delphine LUCAROTTI - Téléphone : +33.4.66.29.36.76 Téléphone portable : 07.86.68.54.41 Adresse e-mail : Delphine.LUCAROTTI@ca-languedoc.fr
CRCA de l'Ille & Vilaine	4 rue Louis Braille - 35139 SAINT JACQUES DE LA LANDE	Catherine PHILIPPE - Téléphone : +33.2.99.03.38.58 Téléphone portable : 06.86.65.33.58 Adresse e-mail : Catherine.PHILIPPE@ca-illeetvilaine.fr
CRCA Sud Rhône-Alpes	12 Place de la Résistance - 38000 GRENOBLE	Mathilde DIVOUX - Téléphone : +33.4.76.86.73.11 Adresse e-mail : Mathilde.DIVOUX@ca-sudrhonealpes.fr
CRCA Val de France	20, rue Louis Philippe - CS23428 - 41034 BLOIS Cedex	Vincent LHOMME : +33.2.54.58.38.61 ou Jennifer RUMEAU : +33.2.37.27.30.93 ou Audrey DUBOIS : +33.2.54.58.38.26 - Adresse mail : cavdf.cooperation.formation@ca-valdefrance.fr
	Rue Daniel BOUTET - 28000 CHARTRES	
CRCA Loire Haute-Loire	94 rue Bergson - 6ème étage - 42000 SAINT ETIENNE	Jade BORY - Téléphone : +33.4.77.79.49.89 Adresse e-mail : Jade.BORY@ca-loirehauteloire.fr
CRCA Atlantique- Vendée	Route de Paris - La Garde - 44949 NANTES Cedex 9	Florence MEROUR - Téléphone : +33.2.49.79.41.13 Adresse e-mail : Florence.MEROUR@ca-atlantique-vendee.fr

CRCA Centre Loire	26 rue de la Godde - 45800 SAINT JEAN DE BRAYE	Isabelle DEMARS BROQUEDIS - Téléphone : +33.2.48.30.17.04 Adresse e-mail : CACL.COOPERATION.FORMATION@ca-valdefrance.fr
	8 Allée Samuel Paty - 18000 BOURGES	
CRCA du Morbihan	Avenue de Keranguen - 56000 VANNES	Adeline JAGOREL - Téléphone : +33.2.97.01.76.29 Adresse e-mail : Adeline.JAGOREL@ca-morbihan.fr
CRCA de la Lorraine	8 Avenue de la Résistance - 54520 LAXOU	Aurélien DETHOREY - Téléphone : +33.3.83.93.61.55 Adresse e-mail : Aurelien.DETHOREY@ca-lorraine.fr
CRCA de la Normandie	15 Esplanade Brillaud de Laujardière - 14000 CAEN	Kevin LEMAITRE - Téléphone : 02.31.55.61.08 Adresse e-mail : Kevin.LEMAITRE@ca-normandie.fr
CRCA Nord de France	27 à 33 Grand Place - 62009 ARRAS Cedex	Magali CRESPO - Téléphone : +33.3.21.07.74.80 Adresse e-mail : Magali.CRESPO@ca-norddefrance.fr
CRCA Centre France	1, avenue de la Libération - 63045 CLERMONT-FERRAND Cedex 09	Sandrine GOMES - Téléphone : +33.4.73.30.56.86 Adresse e-mail : sandrine.gomes@ca-centrefrance.fr
	BP 119 - 2 rue Nicephore Niepce - 15000 AURILLAC	
	6, rue de l'Hôtel de Ville - 19460 NAVES	
CRCA Pyrénées-Gascogne	Chemin de Devèzes - 64121 SERRES-CASTET	Camille FRAVALO - Téléphone portable : 06.31.26.82.19 Adresse e-mail : Camille.FRAVALO@ca-pyrenees-gascogne.fr
CRCA Sud-Méditerranée	30 rue Pierre Bretonneau - 66000 PERPIGNAN	Muriel COLOM - Téléphone portable : 0'4.68.55.65.75 Adresse e-mail : muriel.colom@ca-sudmed.fr
CRCA Alsace-Vosges	1 Allée des Marquises - 67000 STRASBOURG	Blandine SCULFORT - Téléphone : 03.88.25.42.01 Adresse e-mail : Blandine.SCULFORT@ca-alsace-vosges.fr
	Allée des Chênes - 88000 EPINAL	
CRCA Centre-Est	1 rue Pierre de Truchis de Lays - 69410 CHAMPAGNE AU MONT D'OR	Anne-Marie DE AZEVEDO : Téléphone : +33.4.72.52.62.89 Adresse e-mail : Anne-Marie.DEAZEVEDO@ca-centrest.fr

CRCA de l'Anjou et du Maine	52 Boulevard Pierre de Coubertin - BP 20426 - 49004 ANGERS Cedex 01	Carla SAUVETRE - Téléphone : 02.41.79.90.42 Adresse e-mail : Carla.SAUVETRE@ca-anjou-maine.fr
CRCA Des Savoie	1220 Avenue Costa de Beauregard - 73290 LA MOTTE SERVOLEX	Martine FRISON - Téléphone : +33.4.79.26.34.48 Téléphone portable : 06.23.75.89.86 Adresse e-mail : martine.frison@ca-des-savoie.fr
CRCA Ile de France	12, rue André Campra - Le Lendit - 93210 LA PLAINE ST DENIS	Christelle LEDUC - Téléphone : +33.1.44.73.24.58 Téléphone portable : 06.70.22.73.49 Adresse e-mail : Christelle.LEDUC@ca-paris.fr
CRCA Normandie-Seine	Cité de l'Agriculture - Chemin de la Bretèque - 76230 BOIS GUILLAUME	Aurélié DEVAUX - Téléphone : +33.2.27.76.63.31 Adresse e-mail : Aurelie.DEVAUX@ca-normandie-seine.fr
CRCA Brie-Picardie	18, rue d'Allonne - 600026 BEAUVAIS	Rachel MARIE - Téléphone : +33.3.22.53.31.57 Adresse e-mail : Rachel.MARIE@ca-briepicardie.fr
	500 rue Saint Fuscien - 8000 AMIENS	
CRCA Provence Côte d'Azur	Avenue Paul Arène - Les Négadis - 83300 DRAGUIGNAN	Rachel GRILLE - Téléphone : +33.4.94.84.43.11 Adresse e-mail : rachel.grille@ca-pca.fr
CRCA Touraine-Poitou	45 Boulevard Winston Churchill - 37041 TOURS Cedex 01	David COCQUEEL - Téléphone : +33.2.47.39.85.78 Téléphone portable : 06.31.19.91.78 Adresse mail : CATP.COOPERATION.FORMATION@ca-valdefrance.fr
	18 rue Salvador Allende - 86008 POITIERS	
CRCA Centre Ouest	29 Boulevard Vanteaux - 87000 LIMOGES	Emilie BOUCHER - Téléphone : +33.5.55.05.73.19 Adresse e-mail : CACO.COOPERATION.FORMATION@ca-valdefrance.fr
CRCA Guadeloupe	Petit Pérou - 97117 ABYMES Cedex	Mylène BAPTISTA - Téléphone : 05.90.90.63.70 - Adresse e-mail : Mylene.BAPTISTA@ca-guadeloupe.fr
CRCA Martinique-Guyane	Rue Case de Nègre - Place d'Armes - BP 370 - 97232 LE LAMENTIN Cedex 2	Audrey VIRAPIN - Téléphone : +33.5.96.66.57.80 Adresse e-mail : Audrey.VIRAPIN@ca-mg.fr
CRCA de la Réunion	Parc Jean de Cambiaire - Cité des Lauriers - BP 84 - 97462 SAINT DENIS Cedex	Christèle LEGRAND - Téléphone : +33.2.62.40.85.83 Adresse e-mail : Christele.LEGRAND@ca-reunion.fr

IFCAM	57 Avenue Jean Jaurès - 92120 MONTROUGE	Emma BOISSEAU - Téléphone : 07 88 25 45 59 Adresse mail : emma.boisseau@ca-ifcam.fr
	48, rue de la Boétie - 75008 PARIS	
DIFCAM	106 Quai Bacalan - 33000 BORDEAUX	Amélie MASSON - Téléphone : 06 38 29 16 78 Adresse mail : amelie.masson@difcam.com
	18 rue Davout - BP 29085 - 21085 DIJON Cedex 9	
	6-8 Boulevard Diderot - 25000 BESANCON	
	Parc Jean de Cambiaire - Cité des Lauriers - BP 84 - 97462 SAINT DENIS Cedex	
	Chemin de la Bretèque - Cité de l'Agriculture - CS 70800 - 76238 BOIS GUILLAUME Cedex	
	25 Chemin des 3 Cyprès - 13097 Aix en Provence Cedex 2	
	168 Avenue Pierre Semard - 84000 AVIGNON	
	Avenue Paul Arène - Les Négadis - 83300 DRAGUIGNAN	
	Avenue de Montpelliéret - 34077 LATTES MAURIN Cedex	
	33 Cours Gabriel Fauré - 09000 FOIX	
	Chemin de Devèzes - 64121 SERRES- CASTET	
	2 rue de l'Université - 29334 QUIMPER Cedex	
	9 rue du Plan - 22440 PLOUFRAGAN	
	7, Route du Loch - 29000 QUIMPER	

269 rue du Faubourg Croncels - 10000 TROYES
12, Place de la Résistance - 38000 GRENOBLE
45 Boulevard Winston Churchill - 37041 TOURS Cedex 01
Village By CA Nord-Est - Bât B RDC - 17/21 Rond-Point de l'Europe - 51430 BEZANNES
Campus By CA Lorraine - 12 rue de la Saône - 54520 LAXOU
4, rue Louis Braille - 35136 SAINT JACQUES DE LA LANDE
34 rue Camille Pelletan - 92120 MONTROUGE
3 Boulevard Gustave Desplaces - 13003 MARSEILLE
29 Boulevard Vanteaux - 87000 LIMOGES
327 rue de Bellevue - 69380 LOZANNE
38 cours Colonel Petitpied - 09500 MIREPOIX