Année scolaire 2026-2027

Procédure de sélection des intervenants de formation

Octobre 2026

> Comment l'école identifie ses besoins d'enseignement, recherche les intervenants, examine leurs dossiers et décide. Procédure publique, remise à tout candidat, à tout financeur et à tout organisme de contrôle.

Sommaire

Article 1 — Objet et champ d'application 1
Article 2 — Identification du besoin 2
Article 3 — Les exigences de qualification 3
Article 4 — Diffusion de l'appel à intervenants 5
Article 5 — Le dossier de candidature 6
Article 6 — L'analyse de pertinence 8
Article 7 — La contractualisation 9
Article 8 — La liste maîtresse des intervenants 9
Article 9 — Ce que la présente procédure interdit 10
Article 10 — Révision 10

Article 1 — Objet et champ d'application

La présente procédure décrit comment Epinay Management School identifie ses besoins d'enseignement, recherche les intervenants qui peuvent y répondre, examine leurs dossiers et décide de leur confier une intervention.

Elle s'applique à **tout intervenant, quel que soit son statut** : prestataire indépendant, sous-traitant, salarié de l'école ou salarié d'une autre entité du groupe. Elle vaut pour toutes les formations dispensées par l'école, en apprentissage comme en formation initiale.

Elle répond à une obligation légale. L'article L6352-1 du code du travail impose à l'organisme de formation de **justifier des titres et qualités des personnels d'enseignement et d'encadrement « qui interviennent à quelque titre que ce soit »** dans les prestations qu'il réalise. La formule couvre expressément les intervenants externes. L'indicateur 21 du référentiel national qualité mentionné à l'article D6316-1-1 du même code exige que cette adéquation soit établie et documentée.

Cette procédure est publique. Elle est remise sur demande à tout candidat, à tout financeur et à tout organisme de contrôle.

Article 2 — Identification du besoin

Le besoin d'enseignement est établi par la direction pédagogique, avant toute recherche d'intervenant, à partir de quatre éléments : le **référentiel de chaque certification** préparée, le **calendrier pédagogique** de l'année, les **effectifs** réellement inscrits par promotion, et l'**inventaire des interventions déjà pourvues**.

Le besoin est formulé à la maille où il se contractualise : **une formation, une classe, une matière, un volume prévisionnel**. Un besoin exprimé par discipline sans désigner les classes ne permet ni l'analyse de pertinence de l'article 6, ni l'établissement de la fiche de mission.

Les besoins qui portent sur des matières voisines sont regroupés en **domaines d'enseignement** pour la diffusion de l'appel — une même personne pouvant couvrir plusieurs matières. Ce regroupement facilite la recherche ; il ne dispense en rien de l'analyse matière par matière.

Article 3 — Les exigences de qualification

3.1 Le principe

L'école recherche des **professionnels diplômés et expérimentés de la discipline enseignée**, qu'ils enseignent déjà par ailleurs ou non. Il n'est exigé ni concours, ni agrément de l'Éducation nationale, ni expérience préalable de l'enseignement, sous réserve de l'article 3.4.

L'expérience de l'enseignement n'est ni une condition d'entrée, ni un obstacle. Un enseignant qui exerce aussi la discipline entre dans le champ de cette procédure au même titre qu'un praticien qui n'a jamais enseigné : ce sont le diplôme et l'expérience de la discipline qui départagent.

Le diplôme est la condition d'entrée, au niveau fixé à l'article 3.2, qui prévoit aussi le seul cas de dérogation. L'expérience professionnelle de la discipline s'apprécie à l'article 3.3.

3.2 Le niveau du diplôme

Le formateur est titulaire d'un diplôme ou d'un titre d'un niveau supérieur à celui de la formation qu'il enseigne, jusqu'au niveau 6. Pour une formation de niveau 7, il est titulaire d'un diplôme ou d'un titre de niveau 7.

Certification préparée	Diplôme minimum de l'intervenant
Titre professionnel de niveau 3	Niveau 4
Titre professionnel de niveau 4	Niveau 5 — bac+2
BTS et titre professionnel de niveau 5	Niveau 6 — bac+3
Bachelor et titre professionnel de niveau 6	Niveau 7 — bac+5
Titre de niveau 7	Niveau 7 — bac+5

À défaut, il est titulaire d'un diplôme du même niveau dans le domaine de la matière enseignée, il justifie d'au moins trois années d'expérience professionnelle dans ce domaine, et il a suivi une formation dans les trois dernières années. La direction l'écrit alors dans une **dérogation motivée, avant le contrat**. Elle seule peut l'accorder.

La mention « dans le domaine » s'apprécie au regard du contenu de la matière, non de l'intitulé du diplôme. L'adéquation du profil à chaque matière confiée se vérifie à l'article 6.

Ces critères s'appliquent à chaque nouveau contrat.

3.3 L'expérience professionnelle

L'intervenant a exercé le métier qu'il enseigne. L'expérience est appréciée sur sa **durée**, sa **proximité avec la matière** et son **actualité** : un domaine dont les pratiques évoluent vite appelle une expérience récente.

Les justificatifs d'expérience sont produits au dossier. Une mention portée au curriculum vitae, sans pièce, ne vaut pas justificatif.

3.4 Les enseignements où une expérience de l'enseignement est exigée

Sur certains enseignements, l'école exige en outre d'avoir **déjà enseigné en lycée, en BTS ou en institut universitaire de technologie**. Ce n'est pas un atout apprécié : c'est une condition de recevabilité de la proposition d'intervention.

Deux motifs, et deux seulement, fondent cette exigence.

Le premier est le formalisme de l'épreuve. Certaines épreuves reposent sur des **fiches descriptives d'activités professionnelles** constituées par l'apprenant, visées par l'école et soumises à un formalisme dont le non-respect fait perdre l'épreuve. Il en va ainsi des épreuves E4 et E6 du BTS Négociation et digitalisation de la relation client, des épreuves E5 et E6 du BTS Management commercial opérationnel, des épreuves E4, partie pratique sur poste comprise, et E51 du BTS Gestion de la PME, et de l'épreuve E6 du BTS Communication.

Le second est le poids de l'épreuve dans le diplôme. Une épreuve **professionnelle** dont le coefficient est égal ou supérieur à cinq engage une part décisive du résultat de l'apprenant. Il en va ainsi des épreuves E4 et E6 du BTS Gestion de la PME, l'une et l'autre au coefficient six, et de l'épreuve E5 du BTS Communication, au coefficient cinq.

Le qualificatif de professionnelle est déterminant : les épreuves d'enseignement général peuvent porter un coefficient élevé — celle de culture économique, juridique et managériale du BTS Gestion de la PME est au coefficient six — sans que l'exigence leur soit étendue. Elles ne reposent ni sur un dossier constitué par l'apprenant, ni sur un formalisme dont le non-respect coûte l'épreuve.

Ces deux motifs sont d'application stricte et la liste ci-dessus est limitative. Elle s'applique aux nouveaux contrats. **Partout ailleurs, une expérience de l'enseignement est un atout apprécié sans être requise** : un professionnel diplômé et expérimenté qui n'a jamais enseigné est recevable, et l'école l'accompagne à sa prise de fonction dans les conditions de l'article 6.

3.5 L'incapacité légale

Aux termes de l'article L6352-2 du code du travail, **nul ne peut, même de fait, exercer une fonction de direction, d'enseignement aux apprentis ou d'administration dans un organisme de formation** s'il a fait l'objet d'une condamnation pénale pour des faits constituant des manquements à la probité, aux bonnes mœurs et à l'honneur.

L'absence d'incapacité est **déclarée par l'intervenant au contrat**, avant toute intervention. La déclaration est conservée au dossier. Toute condamnation survenant en cours d'exécution doit être portée à la connaissance de l'école sans délai.

Article 4 — Diffusion de l'appel à intervenants

L'appel est diffusé sur plusieurs canaux : la **page dédiée du site de l'école**, les plateformes d'annonces — où l'intervention est publiée en qualité de **prestation indépendante**, jamais en offre d'emploi —, les **réseaux professionnels**, les **groupes de formateurs**, et le réseau des entreprises partenaires.

L'appel énonce le domaine d'enseignement, les formations concernées, le diplôme et l'expérience attendus, le tarif horaire, le volume indicatif, les lieux d'intervention, les pièces à joindre et l'adresse de réception. Il ne comporte **aucune fonction relevant de l'organisation interne de l'école** : les fonctions que la réglementation met à la charge de l'organisme lui-même — référent handicap, référent mobilité, référent qualité — sont exercées par son personnel et ne figurent dans aucun appel à intervenants.

Article 5 — Le dossier de candidature

5.1 La candidature, et ce qu'elle comporte

La candidature se dépose sur le **formulaire en ligne** de la page « Devenir formateur ». **C'est la seule voie ouverte**, et ce n'est pas une commodité d'organisation : une candidature reçue autrement n'entre dans aucun registre, ne porte pas les champs que l'analyse de pertinence exige, et rien ne prouve la date à laquelle elle est parvenue. La lettre de motivation **n'est pas exigée** : une présentation succincte du parcours et des matières souhaitées suffit.

Le formulaire recueille :

- l'**identité et les coordonnées** — nom, prénom, courriel, téléphone, commune ;
- le ou les **domaines d'enseignement** proposés ;
- le **diplôme** : intitulé exact, niveau, domaine, année, établissement et **pays** d'obtention ;
- le **métier exercé** : intitulé, nombre d'années dans le domaine ;
- l'**expérience de l'enseignement**, s'il y en a : type d'établissement, matières, durée ;
- le **statut** — société, entrepreneur individuel, portage, salarié d'un autre organisme, ou structure non encore créée — et le **numéro SIREN** le cas échéant ;
- la **situation au regard de la déclaration d'activité** : numéro attribué, enregistrement en cours, démarche non engagée, ou méconnaissance de l'obligation ;
- le **curriculum vitae**.

5.2 Ce que la candidature ne comporte pas, et pourquoi

Les copies de diplômes, de certifications et de pièces d'identité ne sont pas demandées à la candidature. Un diplôme est la copie d'un document officiel qui porte des données personnelles dont l'école n'a pas besoin pour décider de rencontrer un candidat. Les recueillir avant toute sélection serait disproportionné au regard du principe de minimisation.

Ces pièces sont demandées **une fois la candidature examinée**, par un canal indiqué au candidat, et avant la contractualisation :

- les **diplômes**, dans un dépôt distinct ;
- les **certifications professionnelles**, dans un dépôt distinct des diplômes ;
- les **justificatifs d'expérience** dans les matières visées ;
- l'**attestation d'assurance de responsabilité civile professionnelle** ;
- pour les personnes morales, l'**extrait d'immatriculation** au registre du commerce et des sociétés.

Les diplômes, les certifications et les justificatifs d'expérience sont déposés séparément : un dépôt unique interdit de vérifier ce qui est produit et ce qui manque.

Le formulaire en ligne n'ouvre que **deux emplacements de dépôt** — le curriculum vitae et, facultativement, la lettre de motivation. Un emplacement libre inviterait le dépôt de pièces que l'école ne demande pas et n'a pas de motif de conserver.

Une pièce non demandée, reçue malgré tout, n'est pas versée au dossier. Un candidat peut joindre spontanément un diplôme ou une pièce d'identité à un courriel, l'adresse de candidature étant publiée. Dans ce cas, la pièce est **supprimée sans être enregistrée**, et le candidat en est informé en même temps que lui est indiqué le moment où elle sera demandée. Conserver une pièce qu'on a déclaré ne pas collecter contredirait l'information donnée au candidat.

5.3 La déclaration d'activité et la règle des trois mois

Tout prestataire de formation est tenu de déclarer son activité en application de l'article L6351-1 du code du travail. L'absence de numéro au moment de la candidature **ne fait pas obstacle à l'examen du dossier**.

L'école **assiste gratuitement**, sur simple demande, les intervenants qui n'ont pas encore déclaré leur activité : elle indique la démarche, les pièces attendues et l'autorité compétente, et accompagne le montage du dossier.

Le nouveau déclarant dispose de **trois mois** à compter de sa première convention pour obtenir son numéro. Passé ce délai, l'intervenant établit soit la délivrance du numéro, soit la preuve écrite de l'instruction en cours auprès du service compétent. Cette situation est documentée au dossier pendant toute sa durée.

Article 6 — L'analyse de pertinence

6.1 Matière par matière

La pertinence pédagogique du candidat est analysée **pour chaque matière envisagée, prise séparément**, au regard de ses titres et de son expérience. Un avis global sur un candidat ne satisfait pas l'exigence : un même intervenant peut être pertinent sur une matière et ne pas l'être sur la voisine.

L'analyse est écrite, datée, signée de la direction pédagogique, et conservée au dossier de l'intervenant. Elle est disponible **pour la totalité des intervenants en exercice** et communicable en l'état, sans préparation.

Chaque analyse énonce : la matière et la formation concernées, le diplôme retenu et son niveau, l'expérience retenue et sa durée, la conclusion — retenu, retenu sous réserve, ou écarté — et son motif.

6.2 L'entretien

Les candidats dont le dossier satisfait l'article 3 sont reçus en entretien par la direction pédagogique. L'entretien porte sur le parcours professionnel, la connaissance du référentiel et des épreuves, la manière d'aborder un public en alternance, et les modalités pratiques de l'intervention.

À dossier équivalent, l'école retient les candidats qui manifestent le **goût de la transmission**, la **patience** avec un public hétérogène et la capacité à **relier l'enseignement à la pratique du métier**.

6.3 La décision

La décision est prise par la direction pédagogique et notifiée au candidat. Un refus est motivé si le candidat le demande.

Les candidatures non retenues sont conservées six mois à compter de la notification de la décision, délai nécessaire à la justification de celle-ci, puis supprimées.

Elles sont conservées un an lorsque le candidat accepte d'être versé au vivier de l'école, par un choix explicite exprimé à la candidature. Le vivier a une utilité réelle : les besoins d'enseignement évoluent en cours d'année, et un candidat écarté à la rentrée peut convenir au second semestre. L'accord est révocable à tout moment, et son retrait entraîne la suppression sans délai.

La durée retenue et la date de son point de départ sont portées au dossier. Le candidat est informé de l'une et de l'autre à la candidature.

6.4 La remise des pièces et la vérification des diplômes

Les diplômes sont demandés après le dernier entretien et remis avant la signature du contrat. Ils sont accompagnés des certifications et des justificatifs d'expérience, chacun dans un dépôt distinct.

L'école se réserve de vérifier l'authenticité de tout diplôme, de toute certification et de tout justificatif produit, à tout moment — avant la signature comme en cours d'exécution. Elle ne détaille pas ses moyens de vérification.

Attention — cette faculté est délibérément formulée comme un droit, non comme un engagement de vérification systématique. Une école qui publie qu'elle vérifie tout doit pouvoir en justifier pour chacun de ses intervenants : un seul dossier non vérifié lui serait alors opposé comme un manquement à sa propre procédure.

Cette vérification n'est pas une précaution facultative : l'article L6352-1 du code du travail impose que les titres et qualités des personnels d'enseignement soient en rapport avec les prestations réalisées, et l'école doit pouvoir en répondre devant ses financeurs et ses certificateurs.

Une déclaration inexacte relative aux titres, à la déclaration d'activité, à l'honorabilité ou à l'assurance constitue un manquement grave au sens de la charte des intervenants. Elle fait obstacle à la contractualisation ; découverte après la signature, elle emporte la résiliation immédiate du contrat.

Un diplôme obtenu **hors de France** est accompagné d'une attestation de comparabilité délivrée par le centre ENIC-NARIC France.

Article 7 — La contractualisation

L'intervention retenue donne lieu à un **contrat de prestation de formation** accompagné de ses annexes et d'une **fiche de mission** précisant les formations, les classes, les matières, le volume prévisionnel et le tarif horaire.

Le contrat est signé avant le démarrage, et l'école le détient et l'archive. Lorsqu'une séance précède néanmoins la signature, le contrat la couvre une fois signé : il prend effet à la date de la première séance de l'année, et l'intervenant y déclare qu'il remplissait déjà, à cette date, les conditions de titres, d'honorabilité, d'assurance et de déclaration d'activité (contrat, article 3). Ces conditions, elles, ne se régularisent pas après coup.

Le dossier de l'intervenant est complet au démarrage : curriculum vitae, diplômes, certifications, justificatifs d'expérience, contrat signé, numéro de déclaration d'activité vérifié ou situation des trois mois documentée, assurance.

Article 8 — La liste maîtresse des intervenants

L'école tient une **liste maîtresse de ses intervenants**, mise à jour à chaque entrée, sortie ou modification de périmètre. Elle porte, pour chacun : l'identité, les coordonnées, le statut, l'entité de rattachement, le numéro de déclaration d'activité, les titres et qualités retenus, et les **matières et formations** confiées.

Cette liste est communicable en l'état à tout organisme de contrôle, sans travail de mise en forme préalable.

Article 9 — Ce que la présente procédure interdit

- **Confier à un prestataire une fonction que la réglementation met à la charge de l'organisme.** Le référent handicap, le référent mobilité et le référent qualité engagent l'école envers ses apprenants et ses financeurs : ils relèvent de son personnel.
- **Étendre le périmètre d'un intervenant sans écrit.** Une mission de coordination pédagogique confiée à un intervenant — le suivi d'une promotion, par exemple — fait l'objet d'un **avenant distinct** qui en énonce l'objet, les livrables attendus, la durée et la rémunération propre. Elle n'est jamais présumée comprise dans le tarif horaire des heures d'enseignement.
- **Faire intervenir une personne qui ne remplit pas, au jour de sa première séance, les conditions du contrat** — titres, honorabilité, assurance, déclaration d'activité. La signature couvre après coup les séances antérieures ; elle ne régularise pas ces conditions.
- **Confier une intervention à un formateur qui n'a pas le niveau de diplôme de l'article 3.2** sans la dérogation motivée de la direction, écrite avant le contrat.
- **Retenir un candidat sans analyse de pertinence écrite** pour chacune des matières qui lui sont confiées.
- **Employer le vocabulaire du salariat** — embauche, poste, offre d'emploi, rémunération, avantages sociaux, période d'essai — dans les appels, les échanges et les documents relatifs à un intervenant prestataire.

Article 10 — Révision

La procédure est revue chaque année avant l'ouverture de la campagne de recrutement, et à chaque évolution des textes qu'elle applique. La version en vigueur porte sa date. Elle est publiée sur le site de l'école.

Sources

Code du travail

- Article L6352-1 — titres et qualités des personnels d'enseignement et d'encadrement : https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000021343625
- Article L6352-2 — incapacité d'exercer après condamnation pénale : https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000038951584
- Article L6351-1 — déclaration d'activité des prestataires de formation : https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000037386232
- Article L6362-6 — justification de la réalité des actions de formation : https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000037387628
- Article D6316-1-1 — référentiel national qualité : https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000038589742

Référentiel national qualité

- Arrêté du 6 juin 2019 fixant les modalités d'audit : https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000038565293
- Guide de lecture du référentiel national qualité, indicateurs 21 et 22 : https://travail-emploi.gouv.fr/le-referentiel-national-qualite

Contrôle pédagogique des formations par apprentissage

- Décret n° 2018-1210 du 21 décembre 2018 : https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000037848315

Epinay Management School — 36 avenue Salvador Allende, 93800 Épinay-sur-Seine

Numéro de déclaration d'activité 11931218393 — cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État · 01 84 21 01 51

Version en vigueur : 23 octobre 2026