Année scolaire 2026-2027

Procédure d'évaluation des interventions de formation

Octobre 2026

> Comment l'école apprécie la qualité des interventions qui lui sont fournies : avec quelles sources, selon quel calendrier, et ce qu'elle en tire. Elle porte sur la prestation, non sur la personne qui la fournit.

Sommaire

Article 1 — Objet et champ d'application 1
Article 2 — Les cinq principes 2
Article 3 — Le tableau d'évaluation 3
Article 4 — Les sources 4
Article 5 — Le calendrier 5
Article 6 — Le bilan annuel 5
Article 7 — Le traitement gradué des difficultés 6
Article 8 — Qui décide quoi 7
Article 9 — Le maintien des compétences 7
Article 10 — Les données de l'évaluation 7
Article 11 — Ce que cette procédure n'est pas 8
Article 12 — Révision 8

Article 1 — Objet et champ d'application

La présente procédure décrit comment Epinay Management School apprécie la qualité des interventions de formation qui lui sont fournies : ce qui est examiné, sur quelles preuves, selon quel calendrier, et ce que l'école en tire.

Elle s'applique à **toute intervention de formation**, quel que soit le statut de l'intervenant — prestataire indépendant, sous-traitant, salarié de l'école ou salarié d'une autre entité du groupe.

Elle répond à l'indicateur 21 du référentiel national qualité mentionné à l'article D6316-1-1 du code du travail, qui exige que l'organisme apprécie et développe les compétences des personnels qu'il mobilise, et à l'indicateur 22, qui porte sur leur actualisation.

Elle est publique. Elle est remise à chaque intervenant à la signature de son contrat, et communiquée sur demande à tout financeur ou organisme de contrôle.

Article 2 — Les cinq principes

Ces principes gouvernent l'ensemble de la procédure. Une appréciation qui les méconnaît est irrégulière, quels qu'en soient les constats.

2.1 On apprécie une prestation, pas une personne

L'objet de l'appréciation est **le service rendu** : sa conformité au référentiel, sa tenue, ses effets sur les apprenants. Ni la personnalité de l'intervenant, ni son comportement en tant que tel, ni sa manière d'organiser son travail.

2.2 Aucun critère sans sa preuve

Chaque critère examiné désigne **la pièce qui l'établit** : la feuille d'émargement signée, le support déposé, le cahier de texte de la séance, la copie corrigée, le compte rendu de conseil de classe, le document de progression, le récépissé de déclaration d'activité.

Une appréciation sans pièce n'est pas recevable — ni pour retenir un manquement, ni pour attester d'une conformité. À l'inverse, un tableau complet vaut preuve de la diligence de l'école.

2.3 Ce qui est sans objet ne pénalise pas

Un critère qui **ne trouve pas à s'appliquer** est écarté du calcul, et non compté comme manquement. Un intervenant qui n'a eu aucun besoin matériel à signaler, aucun aménagement à mettre en place, aucune réclamation à traiter, n'a rien manqué : il n'a rien eu à faire.

2.4 Ce qui incombe à l'école ne s'impute pas à l'intervenant

Plusieurs critères dépendent d'abord de l'école : la remise du référentiel et des attendus des épreuves, la stabilité du planning, l'ouverture des accès aux outils, la transmission des informations sur la promotion.

Lorsqu'un manquement trouve sa cause dans un défaut de l'école, il est **relevé comme tel** et n'entre pas au débit de l'intervenant.

2.5 Le contradictoire précède la décision

L'intervenant **prend connaissance de son tableau et peut y porter ses observations avant** qu'une suite n'y soit donnée. Aucune décision — surveillance, plan d'action, non-reconduction, rupture — ne se prend sur un document que l'intéressé n'a pas vu.

Article 3 — Le tableau d'évaluation

3.1 Ce qu'il examine

Le tableau couvre trois ensembles.

Les obligations du contrat : animation des séances, conception des contenus, préparation aux épreuves, proposition de sujets, surveillance, correction des travaux, saisie des notes, participation aux délibérations et aux réunions d'harmonisation ; puis les modalités d'exécution — respect des dispositions légales, transmission de la progression pédagogique, confidentialité, détention et validité du numéro de déclaration d'activité.

Le déroulement de la formation, en trois temps. En amont : conformité au référentiel, individualisation des parcours, besoins signalés. Pendant : conduite conforme aux objectifs, déroulé fourni, émargements, diversité des méthodes, évaluation des acquis, recueil de la satisfaction, appui aux apprenants. Après : prise en compte des évaluations, participation aux réunions et jurys, remontée des difficultés et des incidents.

Les indicateurs du référentiel national qualité qui pèsent sur l'intervenant : analyse du besoin, objectifs de la prestation, mise en œuvre, positionnement à l'entrée, adaptation de la prestation, atteinte des objectifs, engagement des bénéficiaires, moyens mobilisés, ressources pédagogiques, compétences des acteurs et leur actualisation, veilles légale, métier et technologique, accueil des publics en situation de handicap, sous-traitance, recueil des appréciations, traitement des réclamations.

Les outils. Le planning se tient sur **CFA Planning** ; l'émargement se fait sur feuille papier, que le service pédagogique numérise le jour même dans CFA Planning. Le recueil des appréciations des apprenants passe par **l'outil de recueil retenu par l'école, communiqué aux intervenants en début d'année**.

3.2 Les quatre modalités

Chaque critère reçoit l'une de ces quatre valeurs, et une seule :

Modalité	Sens	Effet sur le taux
Conforme	L'obligation est tenue et la preuve existe	Compté, satisfait
Partiellement conforme	Tenue de façon incomplète ou irrégulière	Compté, à demi
Non conforme	Non tenue, ou preuve absente	Compté, non satisfait
Sans objet	Le critère ne trouve pas à s'appliquer	**Écarté du calcul**

Toute modalité autre que « conforme » porte un **constat factuel daté** : ce qui a été observé, quand, sur quelle pièce. « Insuffisant » n'est pas un constat.

3.3 Le taux de conformité et ce qu'il déclenche

Le taux est le rapport des critères satisfaits aux critères **applicables**. Ses seuils sont fixés d'avance et ne s'interprètent pas :

Taux	Suite
90 % et plus	Reconduction sans réserve
75 à 89 %	Surveillance renforcée sur les points relevés
60 à 74 %	Plan d'action, construit avec l'intervenant
Moins de 60 %	Ouverture de la procédure de fin d'intervention

Un taux ne décide jamais seul : il ouvre la suite prévue à l'article 7, laquelle comporte toujours un échange préalable.

Article 4 — Les sources

4.1 Les preuves d'exécution

Elles ne demandent aucune démarche : elles sont produites par l'intervention elle-même. Complétude des **feuilles d'émargement signées**, cahier de texte renseigné à chaque séance, saisie des notes et dépôt des supports dans les délais. Le rapprochement trimestriel entre émargements, plannings et factures les complète — et il porte sur les mêmes données, ce qui rend l'écart visible sans reconstitution.

4.2 Les retours des apprenants

Les apprenants sont interrogés sur les enseignements qu'ils reçoivent, au moins une fois par semestre, par **l'outil de recueil retenu par l'école, communiqué aux intervenants en début d'année**. Le recueil est **nominatif** : chaque réponse est rattachée à l'apprenant qui l'a donnée, afin de pouvoir être produite lors d'un contrôle. Les réponses nominatives sont lues par la direction de l'école, par les personnes qu'elle désigne nommément et, s'il le demande, par un contrôleur de la qualité ; nul ne lit les réponses qui portent sur les enseignements qu'il dispense. La réponse n'a aucun effet sur la note de l'apprenant. Les résultats ne sont restitués à l'intervenant et à l'équipe pédagogique que sans nom, et à partir de cinq réponses par série — à défaut, ils ne leur sont pas restitués.

Les retours sont une source, non un verdict. Un enseignement exigeant peut recevoir des appréciations moyennes ; un enseignement complaisant peut en recevoir de bonnes. **Une appréciation isolée ne fonde aucune décision** : seule compte la convergence de plusieurs retours, sur plusieurs classes ou plusieurs périodes.

4.3 L'observation pédagogique

La direction pédagogique observe des séances, sur rendez-vous convenu — jamais à l'improviste. L'observation porte sur la conduite de la séance, l'usage des supports, la mise en activité des apprenants et l'articulation avec le référentiel. Elle donne lieu à un compte rendu écrit **remis à l'intervenant**, qui peut y répondre.

4.4 Les résultats aux épreuves

Les résultats aux examens blancs et aux épreuves de certification sont rapprochés matière par matière. Ils s'interprètent au regard du niveau d'entrée de la promotion : un résultat s'apprécie en progression, jamais en valeur absolue, et jamais sur un effectif trop faible pour être significatif.

Article 5 — Le calendrier

Le tableau est renseigné **à chaque fin de semestre pour l'ensemble des intervenants**, et à l'échéance de chaque contrat.

Moment	Ce qui se fait
Démarrage	Vérification des pièces du dossier, de la progression transmise, du dépôt des supports
Premier semestre	Recueil des retours des apprenants · observations pédagogiques
Fin du premier semestre	Tableau renseigné · remis à l'intervenant · observations recueillies · suites
Second semestre	Second recueil · observations de suivi
Fin de l'année de formation	Tableau définitif · bilan de la prestation · décision de reconduction

Chaque étape est datée. **Une étape non tracée est réputée non faite** — y compris la remise du tableau à l'intervenant.

Article 6 — Le bilan annuel

Chaque intervenant est reçu **une fois par an**, en fin d'année de formation. L'échange porte sur le tableau et son taux, sur les difficultés rencontrées **de part et d'autre**, sur les évolutions du référentiel, et sur le périmètre envisagé pour l'année suivante.

Le bilan donne lieu à un compte rendu écrit, remis à l'intervenant, qui peut y porter ses observations. Il est conservé au dossier.

Article 7 — Le traitement gradué des difficultés

Le principe est constant : **on signale, on accompagne, et on ne met fin qu'en dernier recours.** Chaque étape est tracée, et aucune n'est sautée — sauf dans le cas prévu au 7.4.

7.1 Le signalement

Pour une difficulté isolée et mineure : un support non déposé, un cahier de texte en retard de quelques jours. Signalement direct, sans formalisme, avec un délai raisonnable. Aucune pièce n'est établie, et le tableau n'est pas ouvert.

7.2 Le rappel écrit

Pour une difficulté répétée ou plus sérieuse : supports régulièrement absents, cahiers de texte en retard à plusieurs reprises, contenus qui s'écartent du référentiel. Un écrit porte le constat, la pièce qui l'établit et la date limite ; un échange vérifie que l'attendu est compris et qu'aucun empêchement ne vient de l'école ; une vérification a lieu à l'échéance.

L'écrit est conservé, et le tableau est ouvert sur les points concernés.

7.3 L'entretien et le plan d'action

Pour une difficulté persistante, plusieurs difficultés simultanées, une difficulté qui touche les apprenants ou la conformité, ou un taux inférieur à 75 %.

Le tableau est renseigné en totalité et **remis à l'intervenant avant l'entretien** — au moins plusieurs jours avant, pour qu'il puisse en prendre connaissance. L'entretien présente les constats, écoute l'intervenant, puis construit avec lui un plan d'action daté. Des points intermédiaires jalonnent la période.

À l'issue : amélioration constatée, la surveillance se poursuit quelque temps ; amélioration partielle, le plan est prolongé une fois ; absence d'amélioration, l'étape suivante s'ouvre.

7.4 La fin de l'intervention

Après l'échec du plan d'action : décision prise collégialement, notifiée par écrit recommandé, avec la date d'effet et le règlement des heures dispensées.

Sans étape préalable, lorsque le fait l'interdit : harcèlement, fraude aux épreuves, mise en danger d'un apprenant, violence, divulgation massive de données confidentielles, absences répétées non justifiées privant les apprenants de leurs heures. Suspension immédiate des accès, puis notification écrite.

Avant toute fin d'intervention, l'école réunit : les preuves des signalements, le tableau complet avec son taux, le compte rendu d'entretien signé, les observations de l'intervenant, l'historique des échanges, et la stipulation du contrat qui la fonde.

La fin d'une intervention est une **résiliation de contrat**. Ce n'est ni un licenciement, ni une sanction disciplinaire, et le vocabulaire employé dans les échanges le reflète.

Article 8 — Qui décide quoi

Qui	Ce qu'il fait
Équipe pédagogique	Constate les difficultés courantes · procède aux signalements · alerte au-delà
Responsable de formation	Conduit le rappel écrit · prépare et conduit l'entretien · renseigne le tableau
Direction pédagogique	Valide les suites de l'entretien et toute fin d'intervention · tient la vue d'ensemble
Présidence	Valide toute fin d'intervention

Aucune décision d'entretien ou de fin d'intervention ne se prend seul.

Article 9 — Le maintien des compétences

Pour le personnel de l'école, l'appréciation alimente un **plan de développement des compétences**, révisé chaque année, qui couvre l'ensemble des salariés et traite en priorité la formation des porteurs de fonctions de référent.

Pour les intervenants prestataires, l'école n'organise pas le développement des compétences : c'est l'affaire de l'entreprise prestataire. Elle en vérifie le **maintien** — actualisation du curriculum, des diplômes et des certifications à chaque échéance du tableau — et elle y contribue par l'information : évolutions des référentiels de certification, attendus des épreuves, changements réglementaires touchant les formations concernées.

Article 10 — Les données de l'évaluation

Le tableau, les comptes rendus d'observation et les bilans portent des appréciations nominatives. À ce titre :

- ils sont **accessibles aux seules personnes** que l'article 8 désigne, et à l'intervenant pour ce qui le concerne ;
- ils sont conservés le temps de la relation contractuelle et de la durée nécessaire à la justification des décisions prises, puis supprimés ;
- l'intervenant peut demander à en obtenir copie et à faire rectifier une information inexacte ;
- le nom d'un apprenant qui a répondu n'est jamais communiqué à un intervenant, y compris à la demande d'un intervenant qui contesterait un retour.

Article 11 — Ce que cette procédure n'est pas

L'appréciation d'une prestation par son donneur d'ordre **n'est pas l'évaluation d'un salarié par son employeur**. Il en découle quatre limites, qui sont autant d'interdictions :

- **Le bilan annuel n'est pas un entretien professionnel** au sens du code du travail, ni un entretien d'évaluation. Il ne comporte ni fixation d'objectifs individuels, ni appréciation du comportement, ni perspective d'évolution de carrière.
- **L'école ne prescrit pas les méthodes pédagogiques.** Elle communique le référentiel, les attendus des épreuves et le calendrier ; le choix des méthodes appartient à l'intervenant, et le critère de diversité s'apprécie sur le résultat, non sur une méthode imposée.
- **L'école ne fixe ni les horaires de travail du prestataire, ni son organisation matérielle.** Elle communique le planning des séances, qui est une contrainte d'exploitation de l'école et non une directive adressée à une personne.
- **Les fonctions que la réglementation met à la charge de l'organisme ne sont pas confiées à un prestataire** — référent handicap, référent mobilité, référent qualité. L'appréciation ne porte donc jamais sur l'exercice d'une telle fonction.
- **Une mission de coordination pédagogique confiée par avenant s'apprécie sur ses livrables**, définis à l'avenant, et non sur un compte rendu d'activité. Elle fait l'objet d'une appréciation distincte de celle des heures d'enseignement.

Article 12 — Révision

La procédure est revue chaque année avant le démarrage du cycle, 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 D6316-1-1 — référentiel national qualité : https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000038589742
- Article L6352-1 — titres et qualités des personnels d'enseignement et d'encadrement : https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000021343625
- Article L6362-6 — justification de la réalité des actions de formation : https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000037387628

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, 22 et 30 : https://travail-emploi.gouv.fr/le-referentiel-national-qualite

Protection des données

- Règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 : https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?uri=CELEX%3A32016R0679

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 : 20 octobre 2026