

Notice de renseignement du dossier de demande du Label LEINA

# PREAMBULE :

Le but de ce document est de vous aider à constituer votre dossier de demande de Label, à adresser à l’association LEINA, 17 rue de l’Amiral Hamelin, 75116 PARIS **ou par mail :** **secretariat@leina-lebel.com** . Dès réception de votre dossier complet, vous recevrez un accusé de réception stipulant : « en cours de Labellisation ». Le contenu de ce dossier sera analysé par le Comité Technique qui vérifiera sa conformité aux exigences du Référentiel. Le Comité Technique fera part de son évaluation au Conseil qui décidera de l’attribution du Label.

Le Label est attribué pour une agence donnée (pour un Siret). Il vous faut donc constituer un dossier par agence (Siret)à labelliser.

Le Label LEINA est attribué pour une période de deux ans. Passé le délai de deux ans, un dossier de renouvellement devra être déposé. Le dossier de renouvellement est le même dossier que pour la demande initiale. Il est conseillé de renouveler le Label LEINA deux mois avant la fin de validité.

Pour constituer votre dossier et afin d’en faciliter l'analyse, donnez vos réponses aux questions dans un fichiers Word ou Excel (enregistré en PDF pour un verrouillage en l'état) reprenant exactement la même mise en page que le référentiel : même numérotation des volets, même titre de colonne, même titre de ligne. Pour ce faire, un dossier au format Word, compressé dans un fichier ZIP vous est fourni.

Pour être considéré complet et être présenté au Comité Technique de LEINA, le dossier devra comprendre :

* **Le paiement ou la preuve de paiement (chèque ou avis de virement) des frais de dossiers, le montant de ces frais est de 1800 € (il n’y a pas de TVA) un RIB de LEINA est annexé en fin de notice.**
* La lettre d’engagement signée par le responsable de l’entité (Siret) demandeuse,
* Le dossier dûment rempli.

LEINA ne publie que la liste des entités Labellisées (Agence définie par son Siret). Si le contenu de votre dossier ne vous a pas permis d’obtenir le Label LEINA, aucune publicité ne sera faite de votre demande et les informations fournies resteront confidentielles. LEINA vous transmettra les motifs du refus. Vous pourrez dans un délai de deux mois redéposer le dossier corrigé sans surcoût financier.

# INTRODUCTION

Votre dossier sera accompagné d’une lettre d’engagement du responsable de l’entité demandeuse. Cette lettre reprendra entre autres le texte suivant :

**« Je soussigné XXX, responsable (1) de l’entité (1) YYY, déclare sincères et véritables les éléments communiqués dans le dossier ». (1) à remplacer par le titre réel**

Le dossier de demande étant purement déclaratif, l’entreprise demandeuse certifie sur l’honneur l’exactitude de ses déclarations.

En cas de dysfonctionnement ou de baisse notable sur la qualité des études, notamment déclaré par un donneur d’ordres, une suspension du Label pourra être prononcée jusqu’à la conclusion d’un audit aux frais de l’entreprise labellisée.

De plus l’entreprise Labellisée s’engage à maintenir les exigences, en nombre et niveaux, de personnes reçues à l’examen de fin de formation pendant toute la durée de validité du Label.

Le Référentiel comporte 5 volets numérotés de A à E.

Le **volet A** décrit l’entreprise. Il a pour but de vérifier que l’entreprise demandeuse fait bien partie du champ d’application de la Labellisation et que ses éventuels sous-traitants, pour les tâches entrant dans le champ du Label, sont labellisés.

Le **volet B** décrit la base documentaire, normative et réglementaire, minimale à **maitriser.**

Le **volet C** décrit la liste minimale des documents technique à **maitriser.**

Le **volet D** vérifie les moyens matériels et logiciels de l’entreprise

Les **volets E**  traitent des moyens humains de l’entreprise. Un même employé ne peut pas être associé à deux agences (Siret) distinctes.

.

# CONSTITUTION DU DOSSIER

**Pour constituer votre dossier, utilisez le Kit « Dossier de réponse »**

## volet A :

Le Label est attribué pour une agence donnée. Donnez ici uniquement les éléments relatifs à l’agence demandeuse (ici appelée Entité) du Label. Si l’entité fait partie d’un groupe, donnez le nom de la maison mère (troisième ligne). Ne donnez pas de nom complet de salarié, notez le prénom et uniquement la première lettre du nom (exemple Claude R.). Si cette notation ne permet pas de distinguer plusieurs employés portant des prénoms identiques ajouter le numéro d’ordre (exemple Claude R1.). Si l’employé ne fait pas partie du personnel fixe de l’entreprise précisez Ext (exemple Claude R. Ext.)

Pour la partie sous-traitance, seuls les travaux entrant dans le champ du Label (Les entreprises n’effectuant **que** des travaux de piquetage n’entrent pas dans le champ de la labellisation) doivent être pris en compte (par exemple piquetage, utilisation des logiciels). Vous n’êtes pas obligés de donner le nom de vos sous-traitants. Vous devez en revanche en donner le nombre, le volume de sous-traitance confié à chaque sous-traitant, préciser s’ils sont labellisés LEINA, en cours de labellisation ou non labellisés.

## volet B :

Reprenez dans votre tableau de réponse, les titre des documents cités dans le référentiel, dans l’ordre du référentiel et précisez que les personnes travaillant dans le champ du Label LEINA maitrisent ce document (vous pouvez utiliser une case à cocher signifiant que le contenu du document est maitrisé).

## volet C :

Procédez comme pour le volet B. Il est à noter que certaines lignes concernent des connaissances et ne font pas référence à un ouvrage.

## volet D :

Reprenez dans votre tableau de réponse, le nom de l’outil cité dans le référentiel, dans l’ordre du référentiel. Notez le nom de l’outil que vous utilisez pour cette fonction et apportez votre preuve de possession : facture d’achat ; marque, N° de série et photo dans le cas où vous n’auriez plus la facture d’achat. Ne notez dans le tableau que le numéro de l’annexe et joignez les documents en annexe. Précisez la version des logiciels utilisés

## volet E :

**Remplissez une fiche par personne affectée aux activités logicielles ou mesures terrain.**

L’intervenant est la personne ayant suivi la formation.

Ne donnez pas de nom complet de salarié, notez le prénom et uniquement la première lettre du nom (exemple Claude R.). Si cette notation ne permet pas de distinguer plusieurs employés portant des prénoms identiques ajouter le numéro d’ordre (exemple Claude R1.). Si l’employé ne fait pas partie du personnel fixe de l’entreprise précisez Ext (exemple Claude R. Ext.).

Répondez aux questions dans l’ordre du référentiel.

Pour les attestations de formation, ne mettez dans le tableau que le numéro de l’annexe et mettez les attestations en annexe. **L’attestation doit inclure la note obtenue par le candidat à l’examen de fin de formation.**

Niveaux de réussite aux examens de formation :

**L’attestation de formation comporte le niveau (note) avec lequel le candidat a été reçu.**

**Ci-dessous barème de notation des examens CAPFT :**

|  |  |
| --- | --- |
| Partie 1 : Questionnaire à choix multiple 15 questions | 30 points |
| Partie 2 : Erreur à détecter | 10 points |
| Partie 2 : Calcul de ligne | 50 points |
| Partie 2 : Réponses aux questions | 10 points |
| TOTAL | 100 points |

**Ci-dessous barème de notation des examens COMAC :**

|  |  |
| --- | --- |
| Partie 1 : Questionnaire à choix multiple 15 questions | 60 points |
| Partie 2 : Etude de cas, erreur à détecter | 10 points |
| Partie 2 : Etude de cas, questions sur résultats de calcul | 30 points |
| TOTAL | 100 points |

Seuils de réussite aux examens :

Reçu avec niveau Expert : minimum de 16/20 (80 points)

Reçu : entre 14/20 (70 pts) et 15.9/20 (79,5pts)

Non reçu : entre 0 et 13,9 (entre 0 et 69,5 points)

Pour qu’une entreprise soit Labellisée, elle doit avoir 30% de son personnel (\*) reçu à l’examen **dont** 10% (avec un minimum d’une personne pour un effectif inférieur à 10), de son personnel (\*), doit avoir le niveau expert.

 (\*) personnel affecté au calcul de charge

Le pourcentage est arrondi à l’entier le plus proche. A titre d’exemple :

Pour 4 personnes affectées au calcul de charge, il faut : (4x0,3) soit 1 personne reçue avec le niveau expert.

Pour 5 personnes affectées au calcul de charge, il faut : (5x0,3) soit 1 personne reçue avec le niveau expert.

Pour 6 personnes affectées au calcul de charge, il faut (6x0,3) soit 2 personnes reçues à l’examen dont 1 avec le niveau expert.

Pour qu’un centre de formation soit Labellisé, tous ses formateurs\* doivent être reçus à l’examen avec le niveau expert.

 (\*) formateurs affectés au calcul de charge

**Annexe : RIB LEINA**

****