

Référentiels du Certificat de Qualification Professionnelle

Contrôleur allocataires

[Numéro fiche RNCP 35428](#)

Sommaire

1. Introduction

Que dit la loi ?

Définition des blocs de compétences

Les métiers réglementés et les CQP en bloc de compétences

2. Le référentiel métier : Activités et compétences organisées en bloc de compétences

Finalités de l'emploi

Présentation de l'emploi

Présentation du référentiel d'activités et compétences associées fondatrices du CQP

Le bloc du CQP

3. Les voies d'accès au CQP et les principes de certification

Les voies d'accès au CQP

Les principes de certification

4. L'architecture et le référentiel de certification du CQP

L'accès à la certification

L'épreuve de certification du CQP

Les épreuves de certification du CQP par la voie de la VAE

Les acteurs de l'évaluation et de la certification

Modalités d'évaluation par activités et compétences (pour la formation initiale)

1. Introduction

Que dit la loi ?

La notion de bloc de compétences a fait son apparition dans **la loi du 5 mars 2014** relative à la formation professionnelle, à l'emploi et à la démocratie sociale. En même temps qu'elle crée le Compte Personnel de Formation (CPF), cette loi prévoit que les formations éligibles au CPF sont celles sanctionnées par une certification enregistrée au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) ou « permettant d'obtenir une partie identifiée de certification professionnelle, classée au sein du répertoire, visant l'acquisition d'un bloc de compétences ».

Avec **la loi «Travail» du 8 août 2016**, l'acquisition de « blocs de compétences » a également été rendue possible via le plan de formation ou la période de professionnalisation.

Enfin, la loi du 5 septembre 2018 réforme en profondeur le système de financement de la formation, rendant prioritaire l'évolution de notre politique de certification. La suppression des périodes de professionnalisation impacte fortement les modalités de financement des dispositifs institutionnels, notamment l'accès et le financement des CQP. La réingénierie des certifications en blocs de compétences est une obligation préalable à tout dépôt au RNCP.

Les métiers réglementés et les CQP en bloc de compétences

Dans sa note du 24 septembre 2019, France compétences précise la structuration des blocs de compétence notamment concernant les certifications professionnelles qui permettent l'accès à une profession réglementée :

« La notion d' « autonomie »* exclut en principe un découpage en blocs de compétences pour les certifications professionnelles qui permettent l'accès à une profession dont l'accès est conditionné à l'acquisition complète d'une certification professionnelle ».

**La notion « autonomie » citée dans cet extrait fait référence à la définition législative des blocs de compétences prévue à l'art. L6113-1 du code du travail.*

Le terme « en principe » laisse la possibilité au certificateur de constituer des blocs de compétences sous réserve de la détention **préalable** de l'habilitation au métier.

Cette opportunité ne peut s'appliquer aux métiers du contrôle au sein de l'Institution.

En effet, la procédure d'agrément des agents de contrôle **est une finalité conditionnée par la réussite d'une formation initiale obligatoire pour exercer le métier.**

Pour les métiers réglementés, tels que les contrôleurs, un seul bloc de compétences regroupant l'ensemble des activités et des compétences est nécessaire.

Le CQP Contrôleur allocataires est inscrit au RNCP au niveau 6 de qualification.

2. Le référentiel métier :

Activités et compétences organisées en bloc de
compétences

Finalités de l'emploi

Garantir, par le contrôle, l'application de la législation de la Sécurité sociale en matière de versement des prestations sociales, en vérifiant la conformité de la situation réelle de l'allocataire au regard de celle déclarée à l'organisme.

Présentation de l'emploi

Contrôler sur place ou sur pièce, au regard de la législation sociale applicable, la conformité des déclarations effectuées par les allocataires ;
Rechercher toute information complémentaire auprès d'autres institutions pour éclairer ou conforter son diagnostic de la situation contrôlée ;
Formaliser, dans un rapport, les résultats obtenus ainsi que les préconisations éventuelles et les communiquer, les cas échéant, à ses interlocuteurs ;
Informier et conseiller les personnes physiques contrôlées, dans les domaines de législation applicable et les orienter, le cas échéant, vers les personnes ressources
Informier l'allocataire des conclusions de l'enquête, recueille son accord ou son désaccord ;
En cas de fraude, aviser l'allocataire des conséquences judiciaires ou pénales éventuelles.

Présentation du référentiel d'activités et compétences associées fondatrice du CQP

Le CQP Contrôleur allocataires s'appuie sur les activités et les compétences du Contrôleur allocataires identifiées dans le Répertoire des métiers de la Sécurité sociale.

L'architecture du référentiel emploi, activités et compétences du contrôleur allocataires se compose de 1 bloc, de 3 activités et de 15 compétences associées.

Les 3 activités principales du Contrôleur allocataires

- Analyse et contrôle-les dossiers des allocataires au regard de la législation sociale applicable et d'une méthodologie nationale d'enquête : analyse les demandes d'enquête, recueille les documents et informations nécessaires, relève les incohérences, prépare et organise ses rendez-vous
- Conduit des entretiens de contrôle auprès de différents interlocuteurs : allocataires, tiers et partenaires.
- Formalise dans un rapport de contrôle, rédigé selon une méthodologie nationale, l'ensemble des démarches d'enquête et constats effectués , ainsi que les conclusions à communiquer à ses différents destinataires (liquidateur, commission fraudes, affaires juridiques...)

Le bloc du CQP Contrôleur allocataires

Activités et compétences associées

ACTIVITES	COMPETENCES ASSOCIEES AUX ACTIVITES	
<p>Analyse et contrôle-les dossiers des allocataires au regard de la législation sociale applicable et d'une méthodologie nationale d'enquête : analyse les demandes d'enquête, recueille les documents et informations nécessaires, relève les incohérences, prépare et organise ses rendez-vous</p>	C1	Analyser une demande de contrôle pour en vérifier l'opportunité, à partir des éléments factuels présents au dossier, afin de s'assurer de la pertinence du contrôle sur place
	C2	Analyser les informations présentes au dossier de l'allocataire pour relever d'éventuelles incohérences ou anomalies en utilisant les outils et portails dédiés afin d'établir les points à vérifier lors de l'entretien
	C3	Interroger les tiers et partenaires pour vérifier les déclarations des allocataires, en respectant le cadre légal des échanges d'informations, afin de certifier les données entrantes et s'assurer du juste droit
	C4	Planifier les entretiens et les visites pour optimiser et sécuriser son activité, en choisissant des modalités adaptées à l'objet du contrôle, afin de garantir sa sécurité et l'atteinte des objectifs fixés au sein du service
	C5	Assurer le suivi des dossiers, pour répondre aux attendus du service, en mettant en œuvre les activités nécessaires, afin d'atteindre les objectifs fixés par le national dans le domaine du contrôle et de la lutte contre la fraude.

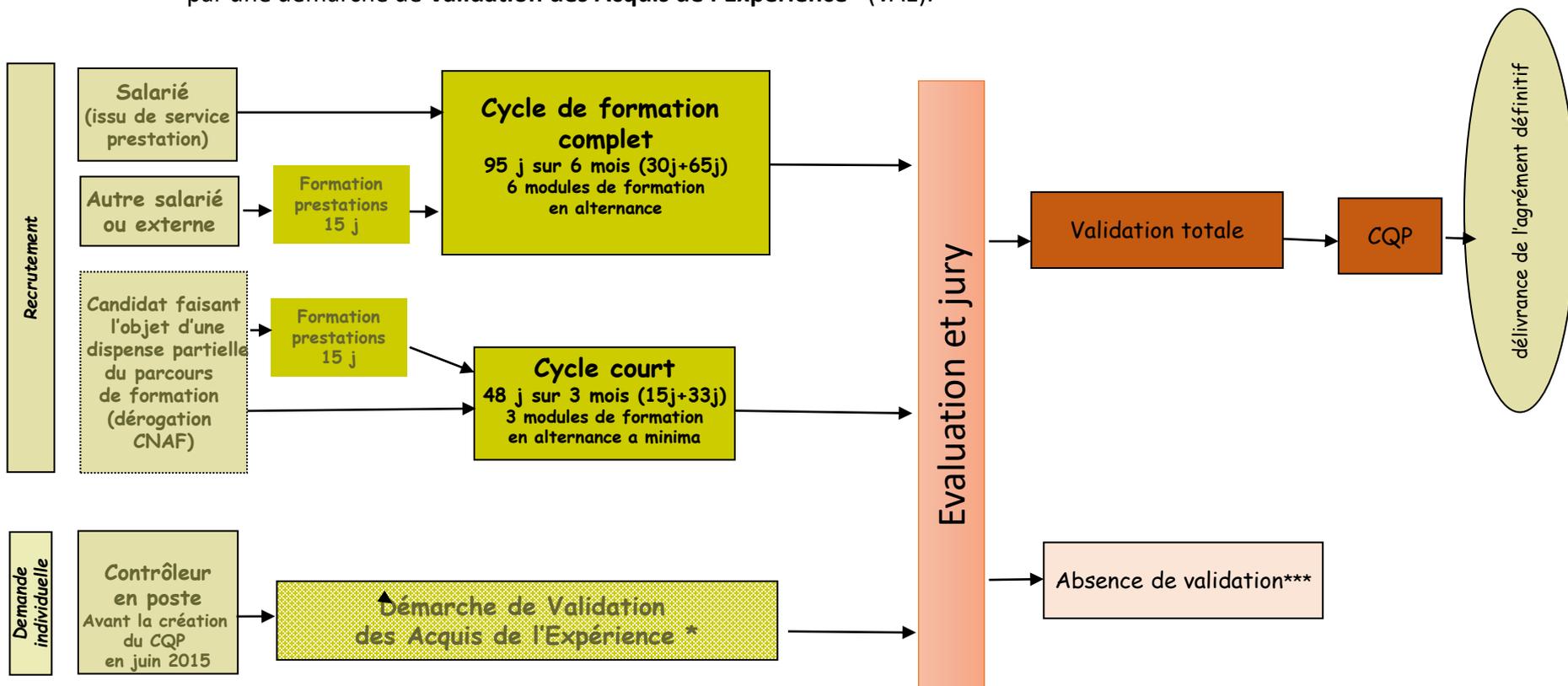
Conduit des entretiens de contrôle auprès de différents interlocuteurs : allocataires, tiers et partenaires.	C6	Appliquer les principes déontologiques qui encadrent le contrôle sur place pour garantir les droits des personnes contrôlées, dans le respect de la Charte nationale de contrôle afin d'éviter l'engagement de poursuites judiciaires à l'encontre du contrôleur
	C7	Conduire l'entretien de contrôle de façon à obtenir les informations, documents, et justificatifs nécessaires en adoptant une attitude réceptive qui favorise les échanges afin de procéder à la vérification du dossier
	C8	Mener les entretiens de façon à informer la personne contrôlée de ses droits et obligations, en utilisant les techniques dédiées, afin de lui apporter une réponse adaptée et compréhensible.
	C9	Adopter une posture professionnelle adaptée à la prise en compte des situations particulières des allocataires afin de gérer des situations difficiles, douloureuses et parfois conflictuelles.
	C10	Analyser l'ensemble du dossier, pour prendre une décision motivée, au regard des éléments recueillis lors des investigations et des déclarations effectuées par la personne contrôlée lors de l'entretien, afin de s'assurer du respect de la législation applicable et du paiement à bon droit
	C11	Informer les personnes physiques contrôlées, lors de l'entretien, du résultat des investigations en leur signifiant la décision retenue pour qu'elles puissent apporter leurs observations ou contradictions afin de préserver les droits de l'allocataire et renforcer l'efficacité du contrôle

<p>Formalise dans un rapport de contrôle, rédigé selon une méthodologie nationale, l'ensemble des démarches d'enquête et constats effectués, ainsi que les conclusions à communiquer à ses différents destinataires (liquidateur, commission fraudes, affaires juridiques...)</p>	C12	Utiliser l'outil dédié pour le traitement du rapport d'enquête, dans le respect de la procédure nationale, afin de respecter les délais de traitement et garantir la sécurisation des données
	C13	Distinguer les rubriques du rapport à utiliser pour organiser les informations recueillies au cours du contrôle, en respectant les préconisations nationales afin de permettre à l'ensemble des destinataires un traitement efficace du dossier
	C14	Rédiger un rapport de contrôle structuré, étayé et argumenté pour permettre le traitement du dossier, en utilisant le modèle national, afin de garantir le paiement à juste droit
	C15	Détecter les suspicions de fraude pour les signaler au service compétent, en apportant les informations nécessaires à la qualification du dossier, afin de permettre une prise de décision motivée

3. Les voies d'accès au CQP et les principes de certification

Les voies d'accès aux CQP Contrôleur allocataires

- par la voie de la **formation certifiante** ;
- par une démarche de **Validation des Acquis de l'Expérience*** (VAE).



*Accès selon la réglementation en vigueur

*** Dans ce cas, des préconisations seront faites systématiquement par les évaluateurs et le jury paritaire national pour la suite du parcours.

Les principes de certification

Principe fondamental

Le dispositif de certification atteste de l'acquisition des compétences nécessaires à l'exercice du métier de Contrôleur allocataires dans un organisme de la branche famille, telles que définies dans le référentiel d'activité et compétences du CQP. L'évaluation des compétences à l'issue de la formation ou par la voie de la VAE, se fonde sur le principe de **la démonstration des compétences par le candidat**.

Principe d'attribution du CQP

- **La compétence est validée** si au minimum 80%* des critères qui permettent d'apprécier l'acquisition de la compétence sont validés.
- **Le CQP est validé** si au minimum 60% des compétences qui le constituent sont acquises, soit 9 compétences sur les 15 compétences au total.

**Lorsque les % n'aboutissent pas à un nombre entier, la règle d'arrondi classique sera prise en compte.*

4. L'architecture et le référentiel de certification du Contrôleur allocataires

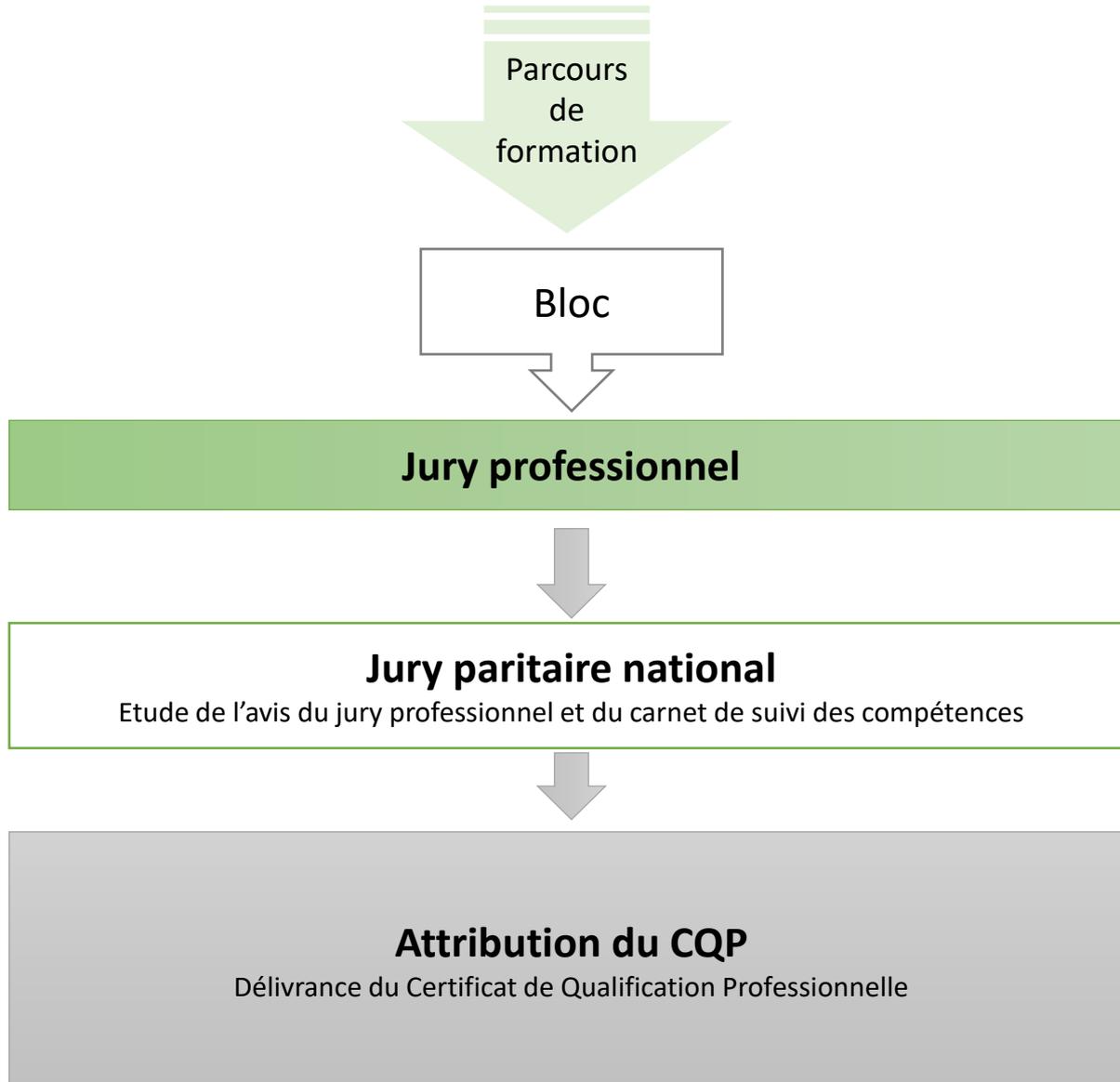
L'accès à la certification

- **La voie de la formation** : le candidat suit le parcours de formation organisé par l'Institut 4.10 et se présente à l'épreuve de certification telle que prévue.

Pour les candidats externes à l'institution ou à la branche, ou bien internes mais non issus des services prestations, le suivi d'une formation aux prérequis de la législation de la branche est exigée avant le commencement du parcours de formation CQP.

- **La voie de la VAE** : le candidat complète le livret 2 de la VAE par activité à démontrer et se présente devant le jury VAE.

L'architecture de la certification via la formation



L' épreuve de certification du CQP

La certification se compose d'une épreuve orale.

Deux moments dans l'épreuve :

1. Une pré-évaluation (avant le jour de l'épreuve) :

Chaque membre du jury prend connaissance individuellement du dossier professionnel, composé de 4 parties et d'annexes, et effectue une pré-évaluation à l'aide de la grille d'évaluation dédiée.

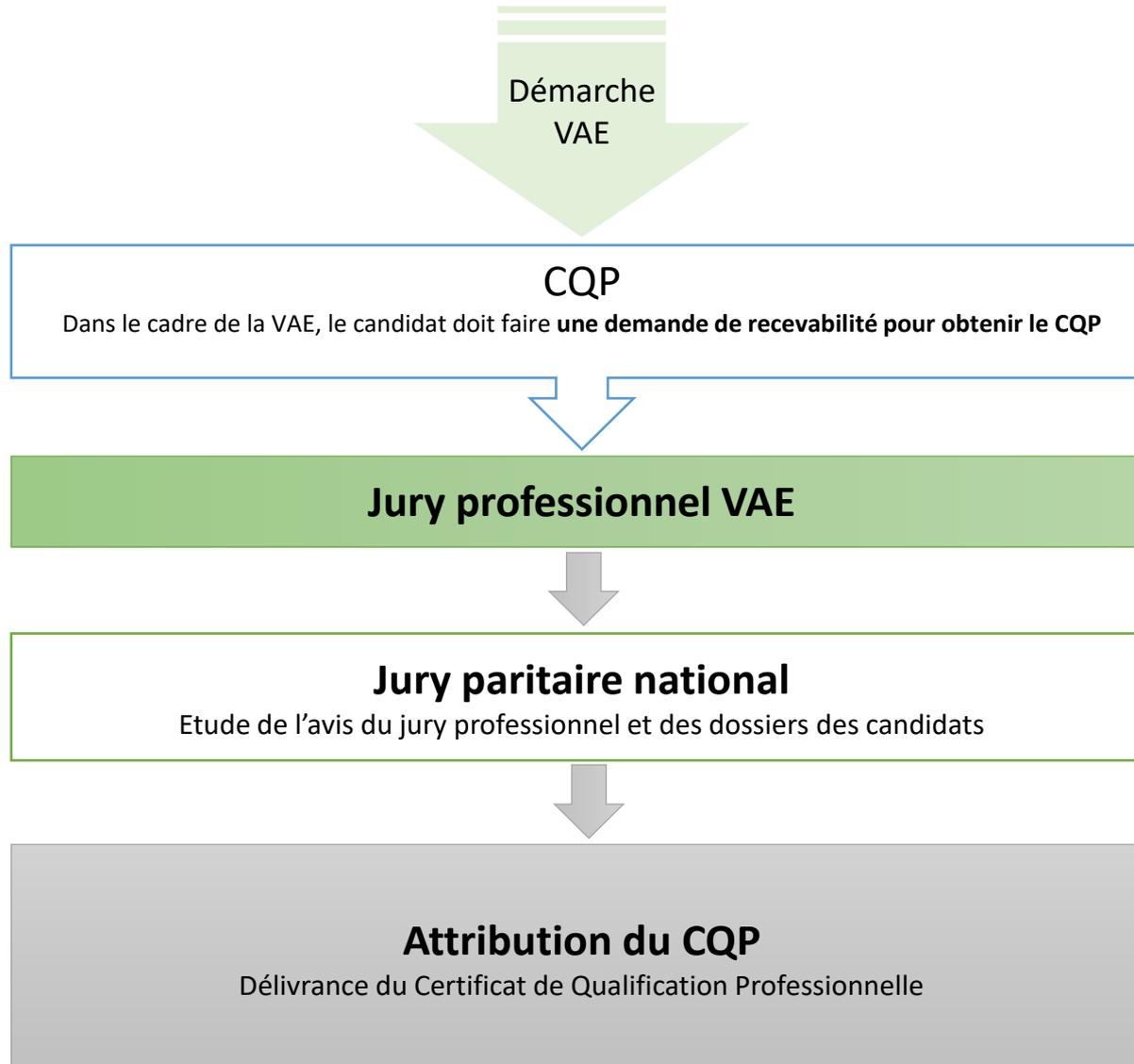
2. L'épreuve orale :

Avant le passage du candidat les membres du jury échangent sur leur pré-évaluation afin d'aiguiller la soutenance.

Soutenance du dossier professionnel par le candidat suivi d'un échange avec le jury professionnel. La durée de l'entretien est de 45 minutes.

Consultation du carnet de suivi des compétences après le passage du candidat : le jury peut ainsi conforter sa prise de décision et reporter sur le dossier de certification un avis qui reflète le trajet global du candidat (en entreprise, en formation et lors de l'évaluation)

L'architecture de la certification via la Validation des Acquis de l'Expérience CQP



Les épreuves de certification du CQP par la voie de la VAE

Le candidat se présente au jury VAE en vue d'obtenir le CQP et doit réaliser :

- **Le livret 2 de la VAE** avec l'analyse de **trois situations significatives** correspondant, pour chacune des situations, à une des trois principales activités du Contrôleur Allocataires
- **Un entretien en présentiel de 45 mn avec le jury VAE.** L'exposé oral permet au candidat de compléter et d'apporter au jury les éléments nécessaires à la bonne compréhension de sa pratique métier. Le temps d'échanges et de questionnement du jury vise à s'assurer que les compétences à démontrer sont bien acquises par le candidat

Le CQP est délivré selon les mêmes critères de validation des compétences que pour la certification par la voie de la formation initiale.

Les acteurs de l'évaluation et de la certification

Un jury professionnel (parcours de formation initiale et VAE)

L'évaluation est réalisée par 3 acteurs :

- **L'expert métier**, un contrôleur allocataire en poste depuis 3 ans minimum et d'une Caf différente de celle du candidat
- **Le représentant de la Caf** (manager/responsable de service contrôle, ou responsable de service MDR, ou agent de Direction ou un DCF) d'une Caf différente de celle du candidat
- **Le président du jury professionnel** (représentant de l'Ucanss organisme certificateur, représentant I4.10, représentant caisse nationale), sélectionné par l'Ucanss

Un jury paritaire national (CPNEFP)

Après délibération, le jury paritaire national, composé de membres de la CPNEFP, proclame les résultats après l'étude des dossiers de certification et des propositions de certification des évaluateurs. Le jury est souverain dans sa décision.

Il délivre le Certificat de Qualification Professionnelle

En cas d'absence de validation du bloc de compétences, le candidat et l'employeur sont invités à suivre les recommandations des évaluateurs et du jury paritaire national.

Le référentiel de certification du CQP : modalités d'évaluation par activités et compétences pour la formation initiale

Conditions de validation	Dossier professionnel	Compétences évaluées	
		Activités	compétences
<p>1 épreuve d'évaluation en 2 temps :</p> <p>1. Une pré-évaluation (avant le jour de l'épreuve) :</p> <p>Chaque membre du jury prend connaissance individuellement du dossier professionnel, composé de 4 parties et d'annexes, et effectue une pré-évaluation à l'aide de la grille d'évaluation.</p> <p>Le rapport d'enquête du dossier professionnel choisi par le candidat, est un <u>contrôle non conforme avec impact financier et présence d'un élément matériel nécessitant une argumentation sur l'intention ou la non intention de fraude.</u></p> <p>Ce rapport n'est supervisé ni par le tuteur, ni par le responsable de service ou le référent pédagogique en centre de formation.</p> <p>Le dossier professionnel est relu par le référent pédagogique, 1 heure d'accompagnement individuel <u>sur la forme</u> seulement est prévue.</p> <p>2. Epreuve orale :</p> <ul style="list-style-type: none"> - avant le passage du candidat les membres du jury échangent sur leur pré-évaluation afin d'aiguiller la soutenance - soutenance du dossier professionnel par le candidat - consultation du carnet de suivi des compétences après le passage du candidat : le jury peut ainsi se conforter dans sa prise 	<p>Partie 1 présentation du stagiaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • son parcours, sa motivation • sa caf : organisation du service, objectifs locaux et nationaux, caractéristiques locales (territoire, météo, etc.) population allocataire (particularités, nombre, etc.), % bénéficiaires minima sociaux, AL, ... 	A1	C5
	<p>Partie 2 Présentation du dossier :</p> <p>Nature et objet du contrôle : cible, hors data, etc. (le relevé de situation est mis en annexe)</p> <p>1^{ère} analyse de la demande</p>	A1	C1
	<p>Partie 3 : Réalisation du contrôle</p> <p>le contrôleur retrace son activité pour chaque étape du contrôle et argumente ses choix et méthodes de travail :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La préparation : <ul style="list-style-type: none"> ○ L'instruction : les portails consultés / les incohérences relevées (copie des feuille de route et protocole mis en annexe) ○ Les droits de communication éventuels ○ Les modalités choisies (inopiné/Avis de passage, au domicile/au guichet), pourquoi tel ou tel choix de modalité ? ○ Les documents réclamés à l'allocataire dans l'avis de passage (l'avis de passage est mis en annexe) ○ Les échanges avec les partenaires/tiers en amont de l'entretien (ex : visite mairie, police municipale, enquête de notoriété...) ○ ... 	A1	C2 C3 C4
	<ul style="list-style-type: none"> • l'entretien : <ul style="list-style-type: none"> ○ Les conditions, la stratégie adoptée, ○ Le contradictoire mené lors de l'entretien ○ Le droit à l'erreur, la prévention des indus, ○ L'information donnée à l'allocataire (conclusion du contrôle, exercice d'un droit de communication...) ○ Poursuite éventuelle des investigations, droit de communication... auprès de qui, pourquoi ? 	A2	C6 C7 C8 C9 C10 C11

de décision et reporter sur le dossier de certification un avis qui reflète le trajet global du candidat (en entreprise, en formation et lors de l'évaluation)
 - complétude du dossier de certification

Modalités de validation

La compétence est validée si au minimum 80% des critères qui permettent d'apprécier l'acquisition de la compétence sont validés.

Le CQP est validé si au minimum 60% des compétences (9 sur 15) qui le constituent sont acquises.

Lorsque les 80% n'aboutissent pas à un nombre entier, la règle d'arrondi classique sera prise en compte.

Composition du Jury :

- L'expert métier, un contrôleur allocataire en poste depuis 3 ans minimum et d'une Caf différente de celle du candidat
- Le représentant de la Caf (manager/responsable de service contrôle, ou responsable de service MDR, ou agent de Direction ou un DCF) d'une Caf différente de celle du candidat
- Le président du jury professionnel (représentant de l'Ucanss organisme certificateur, représentant I4.10, représentant caisse nationale), sélectionné par l'Ucanss

- la rédaction :

- Le rapport d'enquête permet d'évaluer les compétences mises en œuvre en termes d'attendus sur le fond et la forme mais également celles mises en œuvre lors de l'entretien auprès de la personne contrôlée
- Le contradictoire, retranscrit dans le corps du rapport d'enquête, complété par l'allocataire lors de l'entretien ou rédigé par le contrôleur à posteriori (qu'il ait été retourné ou pas par l'allocataire) permet d'évaluer que le contrôleur applique le principe du contradictoire tout au long de la procédure de contrôle

Partie 4

A partir du travail d'enquête réalisé **le contrôleur dégage une problématique** en lien avec son dossier

Elle va constituer un axe de recherche, un fil directeur pour l'argumentation, un angle d'approche.

Le choix de la problématique peut porter sur toutes les activités en lien avec le contrôle sur place.

Par exemple :

- Qu'est ce qui a bien fonctionné ou qu'est qu'il aurait fallu faire pour que cela fonctionne autrement
- La visite domiciliaire présente-elle une réelle plus-value dans la politique de contrôle sur place ?
- Le recours au contrôle en inopiné a-t-il un impact sur la rentabilité ?
- Le protocole de contrôle est-il nécessaire pour permettre une plus grande équité de traitement des allocataires ?
- Etc.

Conclusion

LES ANNEXES (l'ensemble des documents est anonymisé) :

- Relevé de situation
- Protocole de contrôle
- Feuille de route
- Avis de passage
- Contradictoire écrit, si présent

A2 C10

C11

A3

C12

C13

C14

C15

A1

C5

Forme du dossier professionnel

Le dossier, sans le sommaire et les annexes, comprend entre 8 et 10 pages.

La production est présentée avec :

- un sommaire
- une pagination
- une mise en page (police Arial, 12 points)

organisation de la production en fonction des consignes

- les noms de l'allocataire et des tiers sont anonymisés dans le corps du dossier professionnel
- les documents annexés sont aussi anonymisés