

Brochure n° 3249

**Convention collective nationale**

**IDCC : 1516. – ORGANISMES DE FORMATION**

ACCORD DU 21 AVRIL 2006  
RELATIF À LA CRÉATION DU CQP « FORMATEUR CONSULTANT »

NOR : ASET1350540M

IDCC : 1516

Entre :

La FFP,

D'une part, et

Le SNEPL CFTC ;

La FEP CFDT ;

La FD CFE-CGC ;

La CGT-FO ;

Le SNPEFP CGT,

D'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

1. Dénomination du CQP visé : CQP « Formateur consultant »

2. Intérêt et opportunité de cette création,  
perspectives de professionnalisation

L'intérêt et l'opportunité de mettre en œuvre le CQP « Formateur consultant » sont explicités dans le document « Positionnement du certificat de formateur consultant défini par la branche des organismes privés de formation ». Ce dossier, validé par la CPNEF, est joint au présent accord.

Sont également annexés au présent accord les documents suivants validés par la CPNEF :

- le référentiel métiers, définissant les activités visées par le cœur de métier et les compétences mises en œuvre dans l'emploi de formateur consultant ;
- le référentiel de certification, précisant les contenus et les modalités de validation du CQP « Formateur consultant » ;
- les éléments du dossier de recevabilité et de présentation du parcours professionnel et extraprofessionnel établi par le candidat.

3. Positionnement du CQP dans la grille de classification

Le CQP « Formateur consultant » est positionné au niveau F de la catégorie cadre dans la grille de la convention collective nationale des organismes de formation.

#### 4. Modalités d'accès au niveau hiérarchique retenu

a) Lors d'un recrutement pour un poste de formateur consultant, les candidats ayant le CQP « Formateur consultant » sont situés, au moins, au niveau F de la grille de classification.

b) Si la préparation du CQP s'est réalisée avec l'accord de l'employeur :

- le titulaire du CQP « Formateur consultant », qui occupe de fait un emploi de formateur consultant, sera placé au moins au niveau F de la grille de ce classification ;
- dans le cas où le titulaire du CQP n'occupe pas un emploi de formateur consultant, il bénéficiera d'une priorité lors de l'examen des candidatures à un poste de formateur consultant ;
- si l'entreprise ne dispose pas de poste de formateurs, le titulaire du CQP et son employeur examineront ensemble, lors d'un entretien, la classification et les perspectives de carrière de l'intéressé au sein de l'organisme.

c) Si la préparation du CQP « Formateur consultant » s'est faite sans l'accord de l'employeur, celui-ci n'a pas l'obligation de modifier le niveau hiérarchique du titulaire du CQP, sauf si ce dernier occupe déjà dans l'entreprise un emploi dont les compétences sont comparables à celles définies dans le référentiel métier du CQP : en ce cas, il sera placé au niveau F de la grille de classification.

#### 5. Conditions et modalités d'accès au CQP

Le titre ne pourra être acquis que par la VAE durant la phase d'expérimentation d'une durée maximale de 2 ans.

#### 6. Modalités d'accompagnement

Les candidats peuvent bénéficier de dispositifs d'accompagnement, tant pour préparer leur dossier d'habilitation (accompagnement amont), que pour le compléter dans le cas d'une habilitation partielle (accompagnement aval), les compétences manquantes pouvant être acquises par la formation.

Cet accompagnement peut donner lieu à financement de la part du Fongecif, d'un OPCA, ou de l'employeur (plan de formation).

Cependant, et pour l'accompagnement aval exclusivement, si un candidat ne pouvait obtenir un tel appui financier, la CPNEF pourrait intervenir selon des modalités à définir. Ces modalités devront être arrêtées dans les neuf mois suivant la date de signature du présent accord.

#### 7. Organisation logistique du dispositif de préparation et de validation du CQP

Le candidat devra demander le dossier de demande de recevabilité à la CPNEF.

Le dossier de présentation des acquis de l'expérience est à adresser à la CPNEF, qui le communiquera au jury.

#### 8. Engagement financier nécessaire au fonctionnement du dispositif

Après les actions de lancement, qui ont fait l'objet d'une affectation au budget 2006 de la CPN, le dispositif doit s'autofinancer grâce à la contribution des candidats aux frais de jury, fixée à 800 € pour l'exercice 2006. Les candidats ont la faculté de demander le remboursement de tout ou partie de cette contribution (plan de formation de l'employeur, Fongecif, OPCA...).

#### 9. Inscription du CQP au répertoire national des certifications professionnelles

Les parties signataires décident que l'inscription du CQP « Formateur consultant » au RNCP sera formellement demandée auprès de la CNCPC (commission nationale des certifications professionnelles).

Fait à Paris, le 21 avril 2006.

(Suivent les signatures.)

## ANNEXE I

### POSITIONNEMENT DU CERTIFICAT DE FORMATEUR CONSULTANT DÉFINI PAR LA BRANCHE DES ORGANISMES PRIVÉS DE FORMATION

---

La conception du CQP « Formateur consultant » a fait l'objet d'un projet qui a débuté en 1999, et qui a donné lieu à plusieurs productions comme :

- le référentiel métier du formateur consultant ;
- le ciblage du CQP sur « la plage de l'emploi » ;
- et le référentiel de certification du CQP « Formateur consultant ».

Chacun de ces documents est issu de travaux de groupe, d'examen puis d'approbation en CPNE.

Avant d'aborder la mise en œuvre du CQP, il est important de rappeler sa place dans la branche et de s'interroger sur sa position dans le marché des formations diplômantes de formateurs.

Dans la branche organismes privés de formation, le CQP initie simultanément, d'une part, la certification des compétences acquises par l'expérience et, d'autre part, la mise en place d'une validation en adéquation avec les compétences requises par le métier de formateur consultant.

1.1. A ce titre, le CQP entre dans le champ des préconisations du contrat d'études prospectives de la branche.

Le CQP a été impulsé par le diagnostic du contrat d'études prospectives (CEP) des organismes privés de formation professionnelle, édité en 1998. En effet, le CEP incluait dans ces préconisations :

- la mise en place d'une politique de validation et de certification des compétences acquises par les salariés ;
- et, d'autre part, l'engagement d'une négociation avec les organismes offreurs de formation de formateurs diplômantes, en vue d'une meilleure adéquation des contenus de formation aux référentiels métiers de la branche.

En réponse à ces préconisations le CQP « Formateur consultant », qui est le premier certificat défini par la branche, institue d'entrée une politique de certification des compétences acquises par l'expérience puisque, dans une phase d'expérimentation maximale de 2 ans, ce titre ne pourra être acquis que par la validation des acquis de l'expérience.

Ce n'est qu'après cette phase d'expérimentation que la branche mettra en place les modalités complémentaires de formation dans le cadre d'une validation partielle.

L'adéquation aux référentiels métiers : sa définition fait suite à une enquête métier et à un travail de ciblage qui ont situé le CQP sur le noyau dur de l'emploi de formateur consultant et au niveau F (catégorie cadre) de la grille des classifications définies par la convention collective. Ces travaux ont permis de centrer la conception du CQP autour de trois blocs de compétences : celui de l'ingénierie de formation, celui des compétences commerciales et de communication dont l'importance s'avère croissante et celui des compétences associées à la gestion des ressources.

La « plage de l'emploi <sup>(1)</sup> » et le tableau ci-dessous situent respectivement :

- le contour des compétences visées par le CQP dans l'ensemble des compétences du métier de formateur consultant ;
- le contenu de chaque bloc de compétences qui se trouve détaillé dans le référentiel de certification.

---

(1) Cf. étude ETED menée par J. Barrauld et A. Marie Charraud. Voir LB pour introduction du document.

*Tableau des compétences visées par le CQP*

DOMAINE D'ACTIVITÉ	BLOC DE COMPÉTENCES	PONDÉRATION
Commercial et communication	Approche d'une problématique client Entretien et développement du réseau de clientèle Proposition commerciale et négociation	Validation de 2 des 3 blocs de compétences
Ingénierie de formation	Construction d'un projet de formation Animation d'une action de formation Evaluation d'une action de formation	Validation des 3 blocs de compétences
Gestion des ressources	Gestion des hommes Gestion des ressources matérielles et financières Gestion des ressources intellectuelles	Validation de 2 des 3 blocs de compétences

Il est important de souligner l'exhaustivité des compétences exigées dans le domaine de l'ingénierie de formation.

1.2. Les prérequis attachés au CQP permettront d'initier progressivement la branche professionnelle à cette nouvelle pratique de certification.

Les prérequis retenus par la branche sont les suivants :

Pour les salariés de la branche et les formateurs issus d'autres branches professionnelles ou les demandeurs d'emploi : pour présenter une candidature recevable il faudra « avoir travaillé 3 ans dans la formation dont 2 ans d'animation de séquences pédagogiques ».

Sur le marché de la formation professionnelle, le CQP se situe à un niveau de l'offre déjà fortement représenté.

Le marché de la formation de formateurs est dense et récent ; l'ouvrage « La formation des formateurs adultes »<sup>(1)</sup> stipulait en 2001 « une profusion de diplômes ».

Déjà, le CEP édité en 1998 signalait sur la base d'une étude du centre Inffo <sup>(2)</sup> 245 diplômes en 1995, « une forte augmentation de l'offre entre 1993 et 1995 et une concentration en région Ile-de-France ». En 1995, la répartition régionale s'élevait pour les régions dominantes à 25 % en Ile-de-France, 8,4 % en Rhône-Alpes, 7,2 % en Pays de Loire et 6 % dans le Nord - Pas-de-Calais.

En 2000-2001, d'après une enquête annuelle du centre Inffo, 66 établissements proposaient 257 diplômes et titres homologués préparant aux métiers de la formation et de l'éducation, soit un accroissement de 5 % en 5 ans, et un net ralentissement de la croissance qui selon le CEP fut de 40 % entre 1993 et 1995.

La majorité de ces diplômes sont délivrés par les universités. Interviennent également le réseau CNAM, des CAFOC (dont 2 co-organisent un diplôme avec le CNAM), l'AFPA et d'autres organismes de statuts divers.

Parmi ces diplômes de formation initiale et continue, on dénombrait en 2002 :

- 2 DEUG ;
- 72 licences et maîtrises qui relèvent du domaine des sciences de l'éducation ;
- 95 diplômes de troisième cycle, et 7 doctorats ;

(1) Ouvrage collectif coordonné par Denis Fablet, édité en 2001 aux éditions de l'Harmattan.

(2) « Les diplômes des métiers de la formation, recensement 1993-1994, Centre Inffo 1994 & « Les métiers de la formation, guide technique », Centre Inffo, 1995. Extraite de la formation des formateurs adultes coordonné par Denis Fablet.

- 65 DU et titres homologués ;
- 14 DUFA <sup>(1)</sup>.

En termes de niveau, le CQP « Formateur consultant » se situe au niveau II comme le groupe des 72 licences et maîtrises universitaires et à un niveau plus élevé que le diplôme de formateur d'adultes de l'AFPA qui est au niveau III. C'est donc par rapport à ces formations que va porter l'approche qualitative qui suit. Nous nous intéresserons plus particulièrement aux diplômes créés depuis le CEP.

Sur le plan qualitatif, le CQP « Formateur consultant » de la branche organismes de formation se détache nettement des diplômes et titres offerts par le marché.

3.1. Les diplômes et titres créés depuis l'analyse du CEP se situent, à l'image des précédents, dans le registre de formations à dominante pédagogique et généraliste.

Le tableau ci-dessous situe qualitativement quatre licences professionnelles de formateur créées depuis le contrat d'études et prospectives. Il s'agit de :

A : licence des métiers de l'éducation et de la formation de l'université de Pau et de l'Adour.

B : licence des nouveaux métiers de la formation, nouvelles compétences du formateur de l'université de Bourgogne.

C : licence de formateur : conception pédagogique et ressources multimédia de l'université de Marseille.

D : licence d'intervention sociale de l'université de Rennes-II.

*Tableau comparatif des enseignements dans quatre formations de formateurs créés depuis le contrat d'études et prospectives*

*(En pourcentage.)*

PÔLE	A Pau	B Bourgogne et ENESAD	C Marseille	C Rennes-II
Généraliste	40	20	5	0
Savoirs généraux des fonctions RH	0	5	0	5
Pôle pédagogique	25	50	25	55
Pôle NTIC	0	5	20	0
Pôle gestion	5	0		0
Situationnel <sup>(1)</sup>	30	25	50	40

(1) Le pôle « situationnel » désigne les stages pratiques.

Le tableau met en évidence :

- l'absence de pôle de compétences commerciales ;
- la présence de cinq pôles ou domaines de compétences : « généraliste, savoirs généraux de la fonction RH, pôle pédagogique, pôle gestion de la formation, pôle situationnel (qui porte sur l'analyse des pratiques ou la mise en situation professionnelle) ».

Ce constat s'inscrit dans le prolongement des caractéristiques qualitatives rapportées par le CEP. En effet, une des nouveautés de certaines licences professionnelles porte sur l'introduction des nouvelles technologies, alors que le CQP de la branche organismes privés de formation alloue aux compétences commerciales une dimension incontournable.

(1) Extraite de la formation des formateurs adultes coordonné par Denis Fablet.

3.2. Le titre professionnel de formateur(trice) professionnel d'adultes du ministère chargé de l'emploi correspond également à un profil de formation très différent du profil visé par le CQP.

Le titre professionnel situe le cœur de métier de la formation dans le domaine de l'ingénierie de formation, alors que le CQP lui associe des compétences en gestion et en commercial comme l'induit le référentiel métier des formateurs de la branche organismes privés de formation.

#### Conclusion

Bien que les formations de formateurs soient très nombreuses, elles se situent pour la majorité dans le champ des sciences de l'éducation et l'offre intervenue depuis le CEP ne modifie pas le positionnement du CQP « Formateur consultant ».

Cette évolution de l'offre confirme au contraire que ce CQP est le seul à prendre en compte des dimensions gestionnaires et des compétences commerciales.

Son accès par la validation des acquis de l'expérience, dans sa phase d'expérimentation, renforce sa singularité sur le marché de l'offre de certification des formateurs.

## ANNEXE II

### COMPÉTENCES ASSOCIÉES À L'EMPLOI TYPE

---

#### **Commercial**

Pour développer de nouveaux marchés, réaliser le chiffre d'affaires qui peut lui incomber et fidéliser les clients, le formateur consultant doit :

- savoir mener des démarches commerciales ;
- savoir élargir et entretenir un réseau de clients ;
- savoir entretenir un réseau de relations avec les institutions et partenaires externes ;
- savoir susciter l'émergence des besoins ;
- savoir écouter et faire exprimer une demande ;
- savoir proposer, convaincre, argumenter ;
- savoir concevoir une proposition commerciale ;
- savoir négocier prix et contenu auprès des organisations clientes ;
- savoir évaluer la qualité d'un dispositif de formation ou de conseil avec le commanditaire ;
- savoir faire une veille prospective concurrentielle, économique, sociale et synthétiser les informations obtenues ;
- savoir formaliser ou aider à la formalisation de nouveaux produits ou projets.

Connaissances ou disciplines de base correspondantes :

- communication externe ;
- technique de vente et négociation commerciale ;
- méthodologie de l'enquête ;
- techniques d'entretien d'élucidation ;
- fonctionnement d'une entreprise et ses méthodes d'organisation et de gestion ;
- expression orale (reformulation, argumentation, synthèse) ;
- communication écrite (rédaction et présentation d'une offre) ;
- cahier des charges et appel d'offre ;
- normes de qualité en formation ;
- évaluation d'une formation, d'une action de conseil ;
- méthodologie de résolution de problème ;
- ingénierie de la formation ;
- méthodologie de conduite de projet ;
- méthodologie de la veille ;
- journaux et parutions spécialisées de son domaine.

Capacités liées à la pratique professionnelle. – Connaissances correspondantes :

Connaître :

- les concurrents (offre, prix) ;
- le tissu économique et les entreprises locales ;
- le réseau de clients de l'organisme ;
- les personnes clés pour le recueil des besoins de conseil et/ou de formation dans les entreprises ;
- les produits et conseils que peut offrir l'organisme ;
- les possibilités budgétaires et tarifs de son organisme ;
- le canevas d'une offre commerciale en vigueur dans l'organisme (procédures internes) ;

- le canevas d'un cahier des charges en vigueur dans l'organisme (procédures internes) ;
- le canevas de l'évaluation d'un dispositif de formation et/ou de conseil (procédures internes) ;
- les politiques des prescripteurs et financeurs locaux et régionaux... ;
- la presse, colloques, lieux ressources, manifestations, groupes de réflexion existants régionale-ment ou localement.

### **Construction et animation des divers dispositifs de formation et conseils**

Pour assurer (en partenariat interne et externe) une prestation de formation ou une intervention (conseil) qui tiennent compte du contexte et des enjeux dans l'entreprise et qui soient les mieux adaptées aux besoins et intérêts, des personnes, des salariés et/ou de l'entreprise cliente, le formateur consultant doit :

- savoir se rapprocher des commanditaires et salariés concernés pour mesurer les enjeux et leurs implications dans l'action ;
- savoir construire un projet d'intervention (conseil) avec objectifs, démarches, étapes, préconisations, outils à construire (ex. : 35 heures) ;
- savoir construire une action de formation avec les objectifs, démarches, méthodes, supports, contenus et outils appropriés à mettre en œuvre (pédagogie) ;
- savoir déterminer et choisir les formateurs, vacataires et consultants nécessaires ;
- savoir entretenir les connaissances et pratiques à transmettre ou celles utilisées dans le conseil ;
- savoir transmettre les connaissances et faire acquérir des savoir faire et qualités utilisables en situation de travail ;
- savoir s'adapter aux personnes et aux groupes ;
- savoir susciter et repérer les besoins et motivations individuels, les questions, les problèmes du groupe ;
- savoir réagir face à un problème ou un conflit et proposer une solution ;
- savoir évaluer les apprentissages et les formations avec les stagiaires ;
- savoir évaluer les outils construits ou les préconisations (conseil) avec les utilisateurs ;
- savoir analyser un besoin individuel de formation ;
- savoir positionner par une évaluation une personne et l'orienter vers un dispositif approprié ;
- savoir organiser sa progression individuelle et choisir une méthode et des contenus adaptés ;
- savoir concevoir et installer des espaces ressources d'autoformation ;
- savoir réaliser des bilans de compétences ;
- savoir faire une veille prospective pédagogique et théorique sur les thèmes concernant son expertise et synthétiser les informations obtenues ;
- savoir faire progresser les démarches de formation et de conseil et le fonctionnement de son service et de l'organisme.

Connaissances et disciplines de bases correspondantes :

- psychosociologie des organisations (conflits, pouvoir, autorité, rôle statut, communication formelle, informelle) ;
- sociologie du travail (l'organisation du travail et la structuration des tâches) ;
- histoire des syndicats et des relations sociales ;
- ingénierie des compétences ;
- ingénierie de la formation ;
- ingénierie pédagogique ;
- dispositif de la formation continue et interactions entre les intervenants du système ;
- législation et réglementation en matière de formation ;



- méthodologie de conduite de projet ;
- animation pédagogique (groupe, individuelle) ;
- psycho-pédagogie (apprentissage, développement cognitif) ;
- expression, communication orale et écrite ;
- technique d’entretien d’élucidation, d’évaluation ;
- méthode et recherche documentaires sur les métiers et l’offre de formation ;
- méthodologie de la veille ;
- système d’information, informatique, télécommunication.

Capacités liées à la pratique professionnelle. – Connaissances correspondantes :

Connaître :

- les grilles d’observations des situations de travail en vigueur dans l’organisme ;
- les enjeux actuels de différents secteurs économiques, régionaux et locaux ;
- le fonds de ressources en méthodes, outils et supports et matériels pédagogiques existants dans l’organisme (ex. : ARL, résolution de problème, démarche, bilan de compétences, outils d’évaluation, NTI développées ou en développement...) ;
- le tissu économique local, les entreprises qui recrutent et leurs métiers, les lieux et supports ressources ;
- les supports d’information quotidien, parutions spécialisées, site internet, liés aux métiers de l’organisme.

### **Organisation, mise en œuvre matérielle et gestion budgétaire et administrative des formations et intervention**

Pour assurer le bon déroulement matériel des actions de formation et intervention, être en conformité juridique et financière avec les contrats et conventions passés et satisfaire aux obligations légales, le formateur consultant doit :

- savoir établir un planning prévisionnel des actions ;
- savoir gérer et approvisionner en matériels, méthodes, ouvrages et fournitures nécessaires aux actions de formation (ou déléguer) ;
- savoir planifier l’utilisation des équipements de l’organisme (salle, matériel informatique, audiovisuel...) (ou déléguer) ;
- savoir établir et transmettre à temps les conventions et calendriers aux services utilisateurs (secrétariat, comptabilité...) ;
- savoir gérer les entrées, sorties, absences de stagiaires entre l’organisme et l’entreprise et les organismes financeurs ;
- savoir faire vivre les tableaux de bord utiles au suivi des activités.

Connaissances et disciplines de bases correspondantes :

- gestion du temps ;
- législation spécifique aux dossiers ;
- bureautique (traitement de texte, tableurs, base de données) ;
- internet ;
- gestion budgétaire.

Capacités liées à la pratique professionnelle. – Connaissances correspondantes :

Connaître :

- les partenaires administratifs et leur rôle ;
- les procédures administratives propres à l’organisme et documents associés ;
- les échéances spécifiques aux actions de formation et intervention ;

- les personnes clés à joindre en interne ou externe en cas de problème (absence...);
- les ratios de suivi budgétaire spécifiques.

### **Encadrement de service ou d'équipe pédagogique**

Pour assurer une ouverture pédagogique de chaque action de formation et intervention, professionnaliser les formateurs en CDI et fidéliser les formateurs vacataires, intermittents, CDD et consultants, le formateur consultant doit :

- savoir organiser le travail, planifier le temps de travail de l'équipe, répartir les tâches et déléguer ;
- savoir superviser et contrôler les activités de chacun ;
- savoir développer les compétences de son service ;
- savoir conseiller et participer à la réalisation de dossiers complexes ;
- savoir soutenir les formateurs en cas de problèmes ;
- savoir former les formateurs à de nouvelles méthodes ou techniques de l'organisme ou organiser leur formation ;
- savoir sensibiliser l'équipe à l'impact budgétaire des décisions opérationnelles.

Connaissances et disciplines de bases correspondantes :

- l'organisation du travail ;
- planning ;
- bureautique ;
- analyse du travail et des compétences ;
- management d'équipe ;
- préparer et conduire une réunion.

Capacités liées à la pratique professionnelle. – Connaissances correspondantes :

Connaître :

- les activités et compétences interne et externe de son service ;
- les procédures de suivi et de contrôle usitées et leurs faiblesses ;
- les procédures d'évaluation du personnel ;
- la culture et la psychologie de son équipe.

## ANNEXE III

### RÉFÉRENTIEL DE CERTIFICATION CQP « FORMATEUR CONSULTANT » EN FORMATION

#### Notice de présentation

##### 1. Quel référentiel ?

Chaque référentiel vise un usage spécifique pour lequel il est construit. Le type, la nature et le degré de finesse des rubriques de la description sont directement liés à cet usage.

Le référentiel présenté ici a été construit pour fournir aux candidats au CQP par la VAE et aux membres des jurys une grille de présentation et d'évaluation de l'expérience qui correspond au « noyau dur » des compétences communes aux situations professionnelles rencontrées par les formateurs consultants en formation.

Par définition, un référentiel donne une image éclatée et recomposée d'un métier. Ainsi le travail du formateur consultant en formation n'est pas réductible à ce qu'en dira le référentiel : il ne vise pas à épuiser toutes les situations de travail rencontrées par le formateur consultant en formation ; en revanche, le référentiel doit rendre compte de ce qui fait la spécificité du métier et lui donne tout son sens.

##### 2. Démarche de construction du référentiel

Pour réaliser ce projet, la branche a désigné un groupe de travail constitué de membres de la CPNE et sollicité le concours du CEREQ pleinement associée au lancement et aux premières phases du projet.

La première phase du projet a consisté en :

- la réalisation du référentiel métier de formateur(trice) consultant(e) selon la méthode d'analyse des emplois types étudiés dans leur dynamique (ETED) ;
- le ciblage des compétences couvertes par les formateurs(trices) consultants(es) en formation niveau F qui correspond au CQP.

Dans la seconde phase du projet, il s'agissait :

- d'abord, de :
  - présenter le référentiel métier en grands « domaines d'activité » puis, chaque domaine en compétences ou « bloc de compétences » avec une maille assez large pour permettre une approche globale et une appropriation rapide de l'outil par les différents acteurs de la VAE ;
  - relier chaque compétence à une situation professionnelle qui permet au candidat d'évoquer le contexte dans lequel il a opéré ses choix, ses démarches ;
  - préciser les savoir-faire et les savoirs de référence associés à chaque compétence contextualisée ;
- ensuite, de :
  - pondérer le poids de chaque domaine de compétences en précisant les règles d'obtention du CQP « Formateur consultant » en formation ;
  - préciser pour chaque « bloc de compétences » : les éléments constitutifs du dossier (descriptif, d'expérience, éléments de preuves...), les critères et indicateurs d'évaluation qui lui sont associés.

##### 3. Structure du référentiel

Le référentiel de certification du CQP « Formateur consultant » en formation présente successivement :

- le cadre d'intervention et la mission des formateurs consultants en formation ;

- les règles d’obtention du CQP « Formateur consultant » en formation ;
- leurs trois grands domaines d’activité des formateurs consultants en formation :
  - commercial ;
  - ingénierie de la formation ;
  - gestion des ressources.

Chaque domaine d’activité regroupe trois compétences caractéristiques ce qui représente neuf compétences au total.

Chaque compétence est décrite par un tryptique « type de situation », « savoir-faire », « savoir de référence » dont les trois composantes constituent un tout indissociable.

Pour chaque compétence sont présentées les modalités de montage et de l’évaluation du dossier présenté par le candidat au CQP par la VAE ainsi que la référence de tests interactifs à la disposition du jury, pour contribuer à compléter l’entretien de VAE par des « mises en situation professionnelles ».

#### 4. Définitions

##### Type de situation

Les types de situation :

- identifient des contextes finalisés ou cadres d’intervention dans lesquels les savoirs sont mobilisés et dont le repérage permet d’identifier des proximités entre différents métiers ;
- caractérisent le système des contraintes relevant de registres différents (organisation, situation professionnelle des stagiaires, délai...) auxquels est confronté un formateur.

Bien que la rédaction en soit très synthétique, la lecture des types de situation, annonce l’interaction entre la personne et son environnement.

##### Savoir-faire

Les savoir-faire correspondent à des habiletés professionnelles produisant un résultat observable.

##### Savoirs de référence

Les savoirs de référence sont des connaissances techniques ou méthodologiques confortant la mise en œuvre des savoir-faire.

Il ne s’agit pas de lister dans le détail un corpus de connaissances académiques qui éloignerait de la finalité et de l’opérationnalité de l’action. La distinction savoir-faire, savoir de référence ne cherche pas à opérer une séparation trop forte entre savoirs pratiques et savoirs théoriques parce que, dans l’action, les deux sont imbriqués.

##### Critères et indicateurs d’évaluation

Pour évaluer, on a besoin de se référer à un système de critères qui permettront d’émettre une estimation et *in fine* un jugement.

Mais ces références se doivent d’être les moins équivoques possible, de façon à assurer l’équité de traitement des candidats et la comparabilité des résultats ; d’où la nécessité de compléter ces critères par des indicateurs mesurables destinés à recueillir des données factuelles et fournir des repères.

##### Eléments constitutifs de la preuve

Le dossier produit par le candidat en accompagnement de sa demande de validation des acquis de l’expérience, conformément aux textes réglementaires, est essentiellement déclaratif. C’est pourquoi il sera nécessaire de demander au candidat de fournir des éléments de preuves dont la diversité plus que le nombre viendra conforter ses dires.

Il devra joindre à son dossier des documents issus directement de son activité tels que : des dossiers pédagogiques, des outils d'évaluation, de notes rédigées en vue de la rédaction d'un cahier des charges... réunis spécialement à l'occasion de la VAE tels que : des attestations ou des témoignages...

Le jury pourra, en outre, compléter ces informations par des « mises en situation professionnelles ».

### **Insertion dans l'emploi et mission des formateurs consultants en formation**

#### Insertion dans l'emploi

L'exercice du métier de formateur(trice) consultant(e) en formation se fait dans un organisme de formation.

#### Finalité globale de l'emploi

Le formateur(trice) consultant(e) en formation a pour mission de concevoir, participer à la négociation, réaliser et/ou piloter des actions de formation et/ou de conseil en formation, répondant aux besoins et aux intérêts des clients et contribuer ainsi au développement des marchés et à la pérennisation de l'organisme.

### **Règles de recevabilité du dossier et d'obtention du certificat de qualification professionnelle de formateur consultant en formation**

Pour postuler au CQP, le formateur consultant en formation doit justifier de 3 ans d'expérience dans l'activité d'ingénierie de formation et présenter des preuves diversifiées d'action en commercial et en gestion des ressources. Le CQP s'adresse à des formateurs consultants en formation salariés ou demandeurs d'emploi.

Pour obtenir le CQP, le formateur consultant en formation doit valider sept compétences au total :

- les trois compétences du domaine de l'ingénierie de formation ;
- deux des trois compétences du domaine de l'activité commerciale ;
- deux des trois compétences du domaine de la gestion des ressources.

Le dossier du candidat devra néanmoins être documenté sur les neuf compétences du présent référentiel.

### **Présentation du référentiel de certification par domaine d'activité**

#### *Premier domaine d'activité : commercial et communication*

##### Compétences commerciales et communication bloc C 1 : approche d'une problématique client

Situation type : approche d'une problématique client : appropriation, recherches et analyse d'informations concernant un marché potentiel ou une demande de formation.

Savoir-faire : le formateur fait l'analyse de la demande (appel d'offres, commande, message), il se renseigne sur le secteur d'activité concerné, l'entreprise, et le public à former. Il se rapproche des acteurs concernés pour identifier les enjeux de la formation, cerner les besoins en pratiquant des observations, entretiens, ou enquêtes... Il aide à la formalisation des besoins, des buts et objectifs, il cible et synthétise une première réponse formation en accord avec son partenaire. En concertation, il situe et structure le projet par rapport à la politique commerciale de son organisme, et la charge de travail de son équipe de consultants.

Savoirs de référence : il travaille sur la base d'informations juridiques et financières sur la formation professionnelle et maîtrise les techniques d'entretien d'élucidation, les techniques d'enquête

et les méthodes d'analyse de résolution de problèmes. Il connaît l'organisation des entreprises et le tissu économique des entreprises locales. Il actualise et anticipe la situation de son organisme sur le marché de la concurrence.

#### Compte rendu d'expérience effectué par le candidat

Le formateur présente certains des organismes dans lesquels il a été salarié, leur politique, leur positionnement et leur fonctionnement commercial.

Il décrit deux expériences significatives d'offre de formation : une porteuse de succès et une « moins réussie ». Il analyse les causes de son succès, et de son échec ou semi-échec.

Il montre quelles démarches il a mises en œuvre (ou omis de mettre en œuvre) pour prendre connaissance ou anticiper les besoins réels de formation, les « susciter », se documenter, analyser une situation et si nécessaire, accompagner les demandeurs dans la formulation précise de leurs buts et de leurs besoins.

Il précise, le cas échéant, l'état « brut, initial » d'une demande et sa formulation élaborée après ses investigations.

En cas de contribution à un travail collectif dans ce domaine, le formateur cerne précisément sa propre contribution.

#### Critères et indicateurs d'évaluation

Exemples de critères :

- la capacité du formateur à poser ou détecter un problème, à cerner les éléments de réponse qui relèvent de la formation et ceux qui n'en relèvent pas ;
- la capacité du candidat à agir en cohérence avec le positionnement commercial de son organisme ;
- le recul du candidat pour analyser la qualité de son expérience ;
- sa capacité d'écoute.

Exemples d'indicateurs et niveaux requis pour le CQP :

- la clarté de présentation des expériences ;
- l'identification des décideurs et de leurs critères d'achat ;
- la formulation de repères permettant de vérifier la pertinence de l'approche de la problématique client ;
- la qualité d'écoute manifestée par le candidat à l'égard du jury ;
- la réponse à des questions du jury permettant de situer l'écoute du candidat (de façon directe ou indirecte).

Exemples d'éléments constitutifs de la preuve :

- comportement du formateur face au jury ;
- guide d'entretien ou grille d'analyse des besoins utilisée en clientèle ;
- questionnaires mis au point pour analyser des besoins particuliers de formation ;
- courrier transmis au client ;
- courrier interne complémentaire à un appel d'offres pour permettre à des formateurs de concevoir leur proposition ;
- compte rendu de réunion ou d'entretien ;
- dossier particulier d'analyse d'une demande ou d'un besoin de formation ;
- le récit d'une situation problème et de sa résolution ;
- attestation de stage suivi par le formateur ;
- attestation d'employeur.

Exemples de preuves recherchées par le jury en complément du dossier avant (ou après) la soutenance :

- résultat du test de positionnement édité par S@voirs Interactifs : « Responsable de formation. - Conception. – Analyser la demande et élaborer un cahier des charges. »

#### Compétences commerciales et communication bloc C 2 : réseau de clientèle

Situation type : entretien et développement du réseau de clientèle et de partenaires.

Savoir-faire : à l'extérieur, le formateur communique sur son organisme. Il suit régulièrement une partie de la clientèle, fait émerger les besoins de formation, identifie les tendances les changements de structures et d'organigramme. Il sait susciter l'échange avec le réseau des partenaires administratifs financiers, sociaux et professionnels et s'informe voire modifie le réseau selon les évolutions. En interne, il synthétise et communique sur la base des informations obtenues signale un partenaire potentiel et participe à des groupes de travail sur des produits nouveaux ou des actions nouvelles.

Savoirs de référence : le formateur s'appuie sur sa connaissance du tissu des entreprises locales et de leur circuit de décision et de leurs « clubs » ou manifestations. Il actualise sa représentation de la concurrence et des circuits financiers de la formation.

#### Compte rendu d'expérience effectué par le candidat

Le formateur décrit :

- le contexte et l'organisation de son (ou de ses) organisme(s) de formation en matière de suivi de clientèle, veille concurrentielle et détection de besoins nouveaux ;
- les modalités de communication internes à l'organisme (réunions courrier ou agenda, séminaires...) et sa participation effective à cette communication interne ;
- sa part de clientèle dans les différents organismes où il a exercé son activité de formateur consultant. Pour chaque segment, il précise s'il réalise (ou réalisait) des actions de suivi et quelles en étaient les modalités (domaines spécifiques couverts, lectures, coordination avec ses collègues).

*NB.* – Si le formateur a exercé des fonctions commerciales dans un secteur autre que celui de la formation, il peut faire état de cette expérience.

#### Critères et indicateurs d'évaluation

Exemples de critères :

- le jury vérifie que le formateur suit « sa clientèle ». Qu'il est acteur de la veille commerciale et qu'il participe au renouvellement de l'offre de son organisme ;
- la perspicacité du formateur quant au marché potentiel représenté par ses clients ;
- sa volonté de partager sa connaissance des clients et des partenaires avec ses collègues.

Exemples d'indicateurs et niveaux requis pour le CQP :

- présentation d'une méthode attachée à cette activité ;
- présence de fichiers clients définis à cette fin ;
- temps alloué à cette activité ;
- nombre de clients fidélisés ;
- nombre de prospects.

Exemples d'éléments constitutifs de la preuve :

- comptes rendus de réunions ;
- structure d'une base d'information (fichier, dossiers) clientèle ;
- dossier de presse réalisé sur un sujet ;
- attestations de stages... ;

- attestations d'employeurs ;
- résultats commerciaux stipulés dans l'entretien d'appréciation.

Exemples de preuves recherchées par le jury en complément du dossier avant (ou après) la soutenance :

- résultats du test de positionnement édités par S@voirs Interactifs : « Responsable de formation. – Développer-assurer le développement commercial et/ou développer une offre de formation ».

### Compétences commerciales et communication bloc C 3 : proposition commerciale

Situation type : élaboration d'une proposition commerciale et contribution à sa commercialisation ou à sa négociation.

Savoir-faire : le formateur consulte ses collègues et sa hiérarchie pour cadrer les paramètres importants de l'offre commerciale (prix, durée, profils des formateurs, phases...). Il rédige et structure l'offre en vue de sa négociation directe ou progressive. Il argumente, négocie la proposition et la fait évoluer en fonction des réactions du client, des nouvelles élucidations et de sa marge de manœuvre.

Savoirs de référence : le formateur connaît les techniques de rédaction et de négociation pratiquées par son organisme. Il prend en compte les normes de qualité et se réfère à sa connaissance des paramètres économiques et des circuits de financement de la formation professionnelle.

### Compte rendu d'expérience effectué par le candidat

Le formateur présente :

- des propositions commerciales qu'il a lui-même rédigées. Il explique ses choix commerciaux et précise l'aspect novateur de la proposition et sa différenciation sur le marché ;
- une bonne expérience de négociation et une manquée. Il analyse les causes de sa réussite et de son échec ;
- son apprentissage pratique de la négociation commerciale (même en dehors du secteur et son activité de salarié).

Le cas échéant, il peut présenter un exemple de stage intra-entreprise.

### Critères et indicateurs d'évaluation

Exemples de critères :

- aptitude à répondre et formuler des offres commerciales dans un délai compatible avec les exigences du marché ;
- clarté et cohérence des rédactions commerciales ;
- bonne présentation des rédactions commerciales.

Indicateurs et niveaux requis pour le CQP :

- présence des principales rubriques définies dans les normes qualité de présentation d'une offre de formation ;
- qualités d'ouverture de certaines rédactions commerciales (ex. : choix entre des options croisant différentes possibilités de démarche, durée, délai, coût...) ;
- nombre de prospects transformés en clients.

Exemples d'éléments constitutifs de la preuve :

- attestations de stages ;
- textes d'offres commerciales rédigées par le formateur, voire versions successives d'une même offre ;
- attestations d'employeurs.



Exemples de preuves recherchées par le jury en complément du dossier :

- résultats du test de positionnement édité par S@voirs Interactifs : « Responsable de formation. – Manager. – Organiser le travail de l'équipe ».

### *Deuxième domaine d'activité : ingénierie de formation*

#### Ingénierie de formation

##### bloc I 1 : construction d'un projet de formation

Situation type : construction d'un projet de formation à partir d'une analyse élaborée de la demande, des besoins de formation et, le cas échéant, d'un accord du commanditaire.

Savoir-faire : il complète par des entretiens sa connaissance du contexte des besoins et des connaissances précises à transmettre et des comportements ou savoir-faire à faire acquérir. Il formalise le but et les objectifs terminaux de formation, sélectionne les intervenants et détermine avec eux : les objectifs secondaires, les prérequis, les contenus, les durées. Il construit avec les intervenants la progression pédagogique globale : imagine diverses situations de formation (applications pratiques, recherches, enseignements...) et crée ou adapte les centres de ressources et les outils de suivi. Il intègre les contraintes apportées par la législation de la formation et les systèmes de financement. Il rédige le projet ou la présentation du produit.

Savoirs de référence : il maîtrise la gestion de projet, l'ingénierie de formation, d'apprentissage et les modalités d'application des normes de qualité pratiquées dans son organisme. Il tient compte de l'évolution des nouvelles techniques de communication et s'appuie sur une connaissance actualisée des disciplines concernées.

Il se réfère aux enjeux de la formation, aux référentiels de compétences professionnels et aux changements organisationnels des futurs stagiaires ou apprenants. A cet effet, il s'appuie sur des connaissances en sociologie du travail (organisation du travail et structuration des tâches, organisation qualifiante).

#### Compte rendu d'expérience effectué par le candidat

Le formateur présente :

- plusieurs dossiers de formation qu'il a élaborés en indiquant ses propres contributions. Ces dossiers doivent refléter une variété sur le plan de l'ingénierie de formation ;
- pour au moins trois projets de type différents, il explicite :
  - les buts de l'action ;
  - les objectifs pédagogiques terminaux ;
  - les objectifs pédagogiques secondaires ;
  - la progression pédagogique et son organisation ;
  - le programme ;
  - la composition de l'équipe d'intervenants et leur coordination ;
  - l'équilibre budgétaire du projet (repris en compétence « G2 ») ;
  - le profil des stagiaires et s'il s'agit : de formation en situation collective, de formation en situation individualisée, de formation en situation de travail ou la combinaison de différentes modalités de formation.

#### Critères et indicateurs d'évaluation

Exemples de critères :

- prise en compte du (ou des) référentiel(s) métier concerné par la formation ;
- précision et technicité des dossiers de conception de formation et du dossier monté pour la VAE du CQP de formateur ;
- structuration des dossiers en respectant les normes de qualité ;

– anticipation des difficultés et amorce de solutions.

Indicateurs et niveaux requis pour le CQP :

- utilisation de verbes correspondant à des comportements observables dans la formulation des objectifs pédagogiques ;
- présence de conditions de réalisation et de critères de réussite dans la formulation d'objectifs pédagogiques ;
- rédaction du profil des intervenants préalablement à un recrutement pour une vacation ;
- fréquence et complexité des montages réalisés.

Exemples d'éléments constitutifs de la preuve :

- attestations de formation ;
- attestations d'employeurs ;
- exemples de dossiers de conception de formation (vivement souhaités avec, si possible, attestations des employeurs).

Exemples de preuves recherchées par le jury en complément du dossier :

- résultats du test de positionnement du QCM édité par S@voirs Interactifs : « Cible formateur. – Ingénierie, conception. – Concevoir une action de formation et organiser les ressources ».

### Compétences techniques

#### bloc I 2 : animation d'une action de formation

Situation type : situation de préparation et d'animation d'une action de formation à partir de l'offre commerciale, du référentiel métier et des objectifs terminaux de formation.

Savoir-faire : le formateur sait définir des objectifs pédagogiques secondaires à partir des objectifs terminaux et y associer des indicateurs d'évaluation (cf. bloc 3 I) en coopération avec ses partenaires. Seul ou en équipe, il conçoit la progression pédagogique, en détermine les méthodes, il sélectionne ou crée les outils pédagogiques (cahier de suivi en alternance, fiches pédagogiques d'intervention support de cours... moyens de e.learning) ; il négocie des conditions de mise en œuvre de la formation comme l'évolution des mises en situations de travail...

Le formateur anime et conduit un groupe en formation, il assure le « face-à-face » pédagogique, repère les besoins particuliers, les motivations et problèmes des individus et du groupe. Il est à même de réagir et de proposer des solutions face à un conflit ou problème. Il adapte son projet, ses contenus et méthodes en fonction des évaluations (cf. bloc 3 I) et des évolutions envisagées en concertation avec les partenaires et les stagiaires.

Savoir de référence : il se réfère à sa connaissance de l'ingénierie de la formation, ses lectures et observations sur l'ingénierie de l'apprentissage. Il est entraîné à l'utilisation d'une grande variété de méthodes et outils d'enseignement et d'apprentissage. Il sait utiliser le fond de ressources en méthodes, outils, support et matériels pédagogiques existants dans l'organisme (ARL, résolution de problème, outils de positionnement, grilles d'observation des situations de travail, TIC développées ou en développement...).

Par ailleurs, il s'appuie sur des connaissances, en sociologie du travail et en psychosociologie des organisations ; il sait analyser le travail et les structures apprenantes.

#### Compte rendu d'expérience effectué par le candidat

Le formateur relate :

- différentes animations, illustrant différentes modalités de formation. Il précise sa progression pédagogique :
  - en quoi elle est adaptée au projet en cours ;
  - le choix des méthodes et outils pédagogiques mis en œuvre ;

- plusieurs situations problèmes et rappelle la façon dont il a résolu chacune d’entre elles :
  - une situation liée à un conflit ;
  - une situation liée à la démotivation des participants ;
  - une situation liée à des difficultés de transmission ou de compréhension de la part des participants... ;
- le formateur décrit comment il choisit et alterne les outils pédagogiques pour maintenir la participation active des stagiaires.

#### Critères et indicateurs d’évaluation

Exemples de critères :

- aptitude à favoriser le questionnement et la dynamique d’apprentissage des stagiaires ;
- préparation et adaptation de la formation selon le contexte et l’activité des stagiaires ;
- respect de l’enchaînement pédagogique et du programme ;
- régulation en fonction des évaluations des stagiaires et des commanditaires.

Indicateurs et niveaux d’exigence éventuellement associés :

- le niveau d’implication du candidat ;
- la variété des situations d’animation rapportées ;
- la variété des outils et méthodes pédagogiques cités ;
- l’introduction des TIC ;
- l’implication des stagiaires et de la hiérarchie dans les apprentissages ;
- l’articulation de la formation avec l’évolution des postes de travail de l’entreprise.

Exemples d’éléments constitutifs de la preuve :

- dossiers d’animation ;
- réalisation faisant intervenir les TIC ou dossier pédagogique remis pour programmation ;
- résultats d’évaluations de formation ;
- taux de réussite à un examen ;
- publication d’articles parus dans des revues ;
- création de méthodes ou d’exercices.

Exemples de preuves recherchées par le jury en complément du dossier :

- résultats de positionnement du QCM édités par S@voirs Interactifs : « Cible formateur. – Relation pédagogique. – Former en situation collective. – Former en situation individualisée. – Former en situation de travail ».

#### Compétences en ingénierie de formation bloc I 3 : évaluation de formation

Situation type : évaluation de la formation de son animation et de ses résultats.

Savoir-faire : le formateur cible l’essentiel de ce qui est à évaluer et conçoit un système d’évaluation. Il sélectionne ou conçoit ses outils en fonction du moment auquel intervient l’évaluation et du but recherché : connaître la satisfaction des stagiaires, le développement de leurs connaissances, mesurer des transferts en situation de travail, identifier les effets de la formation...

Pour évaluer le développement des compétences, le formateur associe des critères et indicateurs aux objectifs de formation, il fait des observations ou conçoit des tests, exercices ou enquêtes pour en mesurer l’atteinte.

Il sait analyser les facteurs de réussite d’une formation : qualité pédagogique, cohérence du système d’évaluation par rapport aux objectifs... et implication du management dans la valorisation des personnes et la mise en application des nouvelles connaissances. Il s’auto-évalue.

Savoir de référence : il s'appuie sur les outils et ressources de son organisme : tests de positionnement, questionnaires de satisfaction... Il applique ses connaissances disciplinaires et ses connaissances en ingénierie de la formation et de l'apprentissage. Le formateur s'appuie sur des connaissances en psychosociologie des organisations et des techniques d'enquête et d'entretien, il maîtrise une partie des calculs statistiques.

#### Compte rendu d'expérience effectué par le candidat

Le formateur présente :

- sa stratégie d'évaluation ;
- sa communication sur l'évaluation auprès des stagiaires et son mode de restitution des résultats ;
- sa propre méthode d'auto-évaluation.

Il peut en outre faire part de :

- la manière dont il évalue les effets directs et indirects de son action pédagogique ;
- sa coordination avec des professionnels ou des enseignants en matière d'évaluation ;
- des outils qu'il a conçus ou qu'il utilise et de son mode d'utilisation ;
- du bilan de ses actions de formation et l'évolution des évaluations en fonction des actions correctives apportées par le formateur ;
- sa contribution à l'élaboration de sujets d'examen, de référentiels de certification ou d'évaluation ;
- sa participation aux jurys d'examen ou de VAE ;
- du cas d'une évaluation problématique.

#### Critères et indicateurs d'évaluation

Exemples de critères :

- la qualité des outils d'évaluation ;
- la valorisation pédagogique de l'évaluation des acquis ;
- la transparence du formateur sur son mode d'évaluation ;
- la créativité du formateur pour monter une « évaluation critériée » ;
- l'éthique et l'équité manifestées par le formateur.

Les conditions de mise en œuvre d'une évaluation.

Indicateurs et niveau requis :

- la présence d'une palette variée d'outils d'évaluation ;
- l'adaptation des outils d'évaluation choisis en fonction du public, des objectifs pédagogiques et de la durée des formations... ;
- la présence d'un temps alloué à la communication des résultats ;
- l'apport des outils d'évaluation dans l'apprentissage des apprenants.

Exemples d'éléments constitutifs de la preuve :

- outils d'évaluation sommative ;
- outils d'évaluation formative ;
- un exemple de mise en œuvre d'un dispositif de suivi et d'évaluation mis en œuvre pour une formation ;
- taux de réussite à un examen ;
- sujet d'examen créé ;
- référentiels de certification ou de positionnement ;
- convocation à des jurys ;
- attestations de présidents de jurys ou d'inspecteurs ;
- résultats d'évaluations de formation : présentation, analyse des résultats et rétroaction.

Exemples de preuves recherchées par le jury en complément du dossier :

- résultats de positionnement du QCM édités par S@voirs Interactifs : « Cible formateur. – Relation pédagogique. – Evaluer une action de formation ».

*Troisième domaine d'activité : gestion des ressources d'un projet de formation*

Compétences de gestion

bloc G 1 : gestion des hommes, suivi d'actions complexes

Situation type : suivi d'actions complexes nécessitant l'intervention de plusieurs formateurs et éventuellement de tuteurs ou formateurs occasionnels d'entreprise.

Savoir-faire : le formateur planifie, coordonne et organise les interventions de plusieurs formateurs. Il supervise les activités de chacun et soutient les formateurs en cas de problème. Il réunit régulièrement l'équipe et sensibilise ses membres à l'impact budgétaire des décisions opérationnelles. Il sait gérer un réseau interne ou externe de formateurs.

Savoirs de référence : il exerce ses connaissances de la bureautique et des outils de gestion et de planification. Il se réfère à l'organisation du travail, à l'analyse des compétences et au management d'équipes. Il maîtrise la culture et la psychologie de son équipe. Il a connaissance procédures d'évaluation du personnel en vigueur dans son organisme.

Compte rendu d'expérience effectué par le candidat

Le formateur présente :

- le pourcentage de son temps alloué à la supervision des hommes ;
- des dossiers de planification et de coordination pédagogiques ;
- les dysfonctionnements les plus fréquents à anticiper et sa démarche pour y remédier ;
- l'analyse des causes d'un cas difficile et son intervention pour apporter une solution.

Il peut en outre préciser :

- la composition des équipes de formateurs ;
- ses actions auprès des personnes impliquées dans le projet pour assurer la cohérence du projet de formation autour des idées forces et du but recherché.

Critères et indicateurs d'évaluation

Exemples de critères :

- méthode et la régularité de cette supervision ;
- sa complexité (variété des disciplines coordonnées, alternance...) ;
- pertinence des outils de gestion de projet sélectionnés ;
- efficacité des dispositifs de communication (avec les individus, avec le collectif) ;
- l'efficacité avec laquelle le formateur intègre les NTIC pour entrer en relation avec les formateurs.

Exemples d'indicateurs et de niveaux requis :

- fréquence de réalisation de cette activité ;
- variété des moyens de communication et d'animation ;
- arbitrages réalisés entre pédagogie, coût et politique de l'organisme ;
- richesse d'analyse du cas difficile.

Exemples d'éléments constitutifs de la preuve :

- dossiers administratifs, plannings et logistique ;
- comptes rendus de réunions de groupe de pilotage, de conseil de perfectionnement...

Exemple de preuves recherchées par le jury en complément du dossier :

- résultats de positionnement du QCM édités par S@voirs Interactifs : « Cible formateur. – Communication. – Manager une action de formation ».

## Compétences de gestion bloc G 2 : gestion des ressources matérielles et financières

Situation type : gestion des ressources matérielles et financières organisation logistique et administrative des interventions.

Savoir-faire : le formateur détermine les équipements pédagogiques (salles, laboratoires, matériel informatique...). Il planifie et approvisionne les ressources matérielles. Il transmet à temps les conventions et calendriers aux services utilisateurs (secrétariats, comptabilité...). Il organise la gestion des entrées sorties et des présences des stagiaires entre : l'organisme de formation, l'entreprise, les organismes financeurs. Il définit des tableaux de bord et des indicateurs utiles au suivi et à la régulation financière des activités.

Savoirs de référence : il s'appuie sur ses connaissances en bureautique et l'utilisation des réseaux de télécommunication. Il connaît la législation de la formation et situe chacun de ses partenaires administratifs et leur rôle. Il maîtrise les procédures administratives et fiscales, et les documents associés. Il a « le sens des procédures-qualité » et sait comment veiller à leur prise en compte administrative. Il sait identifier rapidement les personnes clefs (internes et externes) en cas de problème. Il se réfère à la gestion budgétaire et aux ratios spécifiques à son organisme. Il a une bonne maîtrise de la gestion du temps.

### Compte rendu d'expérience effectué par le candidat

Le formateur explique :

- sa démarche pour renseigner l'annexe budgétaire d'une action de formation ;
- ses démarches pour exercer un contrôle budgétaire et respecter la marge à réaliser ;
- plusieurs expériences permettant d'illustrer la maîtrise des règles administratives et fiscales de la formation.

Le cas échéant, il précise :

- dans quel autre cas et en quoi il intervient dans la gestion des ressources matérielles et financières ;
- les financeurs et les contraintes administratives et budgétaires se rapportant à chacun les publics en formation.

### Critères et indicateurs d'évaluation

Exemples de critères :

- implication du candidat dans la gestion logistique et administrative ;
- la précision des informations rapportées et : le recul du candidat pour situer son organisme dans le cadre général du financement de la formation ;
- le recul du candidat pour situer ses interventions et ses marges bénéficiaires dans la gestion de son organisme de formation ;
- le pourcentage de marge bénéficiaire réalisée ;
- l'actualisation des connaissances en termes de ressources logistiques.

Exemples d'indicateurs et de niveaux requis :

- présence de tableau de bord ;
- aisance du candidat pour s'exprimer sur les questions administratives et financières ;
- facilité à rechercher des alternatives en termes de dispositifs d'accès à la formation et de financement ;
- taux de marge habituellement réalisé en relation avec le secteur du marché ;
- le retour sur investissement dans le cas d'un investissement.

Exemples d'éléments constitutifs de la preuve :

- rapports de gestion rédigés à l'attention d'organismes financeurs ;

- tableaux de bord mis en place ou utilisés ;
- comptes rendus de réunions de gestion ;
- attestations d'employeurs relatives à des performances et à des résultats obtenus en termes de productivité.

Exemples de preuves recherchées par le jury en complément du dossier :

- résultats de positionnement du QCM édités par S@voirs Interactifs : « Responsable formation. – Manager. – Gérer la production ».

### Compétences de gestion bloc 3 G : gestion des ressources intellectuelles

Situation type : gestion des ressources intellectuelles : anticipation des évolutions et actualisation de ses connaissances.

Savoir-faire : le formateur assure une veille pédagogique et théorique sur les thèmes concernant son expertise et synthétise les informations obtenues.

Savoirs de référence : il connaît des lieux ressources (relations, réseau, vie associative, centre de documentation...). Il utilise les techniques documentaires et sait gérer pour son compte un projet d'auto-formation.

### Compte rendu d'expérience effectué par le candidat

Le formateur expose par quels moyens il se tient au courant des évolutions des domaines :

- du secteur de la formation professionnelle ;
- de la vie des entreprises de son secteur ;
- de l'ingénierie d'apprentissage et de l'ingénierie de formation ;
- des disciplines qu'il « enseigne » ou va enseigner.
- de l'évolution des métiers et des compétences concernées par sa spécialité.

### Critères et indicateurs d'évaluation

Exemples de critères. Le jury sera attentif au fait :

- qu'il est en liaison avec des collègues pour échanger et s'informer des changements prévus ou intervenus dans sa profession ;
- qu'il garde une valeur de référent dans sa spécialité ;
- qu'il maintient l'ouverture de son réseau de relations.

Indicateurs et niveaux d'exigence requis :

- participation à la mise à jour de référentiels métiers ;
- renouvellement des contenus d'enseignement et intégration de connaissances théoriques ou méthodologiques récentes correspondant à des tendances ou de nouveaux besoins de formation ;
- connaissance des principaux changements réglementaires.

Exemples d'éléments constitutifs de la preuve :

- attestations de formation ;
- appartenance et/ou prise de responsabilités dans des « groupes de réflexion » ou comités ;
- publications ;
- implication dans des expérimentations ou projets pilotes ;
- participation à des forums.

Exemples de preuves recherchées par le jury en complément du dossier :

- résultats de positionnement du QCM édités par S@voirs interactifs : « responsable de formation. – Développer. – Assurer la veille ».

ANNEXE IV

CERTIFICAT DE QUALIFICATION DE FORMATEUR CONSULTANT  
DOSSIER DE DEMANDE DE RECEVABILITÉ

Cadre réservé à l'administration : .....  
Date de réception du dossier : .....  
N° de dossier : .....  
Nom : .....  
Prénom : .....

Fiche 1

Identité du candidat

M. Mme Mlle ..... Nom marital .....  
Prénom .....  
(Nom de jeune fille pour les femmes mariées) .....  
Date de naissance : ..... Nationalité : ..... Sexe : .....  
Adresse personnelle :

.....  
.....

Code postal : ..... Ville : ..... Pays : .....  
N° tél : ..... N° mobile : ..... e.mail : .....  
Adresse professionnelle (si vous pouvez être joint sur votre lieu de travail) :

.....  
.....

Code postal : ..... Ville : ..... Pays : .....  
N° tél : ..... N° mobile : ..... e.mail : .....

Situation actuelle (rayez les mentions inutiles)

Salarié(e)    Demandeur d'emploi    Autre (précisez)



Fiche 2

Récapitulatif de vos activités professionnelles

N°	DU	AU	QUALIFICATION et statut	DURÉE de l'activité en mois	ÉQUIVALENT temps plein en mois	NOMBRE DE JOURS de face à face pédagogique	NOM ET ADRESSE de la structure dans laquelle vous avez exercé
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
			Total				

## Fiche 3

## Récapitulatif de vos activités extraprofessionnelles et bénévoles

N°	DU	AU	QUALIFICATION et statut	DURÉE de l'activité en mois	FRÉQUENCE (ex : 2 jours/semaine)	NOMBRE DE JOURS de face à face pédagogique	NOM ET ADRESSE de la structure dans laquelle vous avez exercé
1B							
2B							
3B							
4B							
5B							
6B							
7B							
Total							

Attestation sur l'honneur

Je soussigné : .....

Déclare sur l'honneur que :

Les informations fournies sont exactes.

La présente demande de validation des acquis pour le certificat de qualification professionnelle de formateur consultant constitue l'unique demande pour ce certificat pour la même année civile.

Avoir une demande de validation des acquis de l'expérience en cours auprès :

Nom de l'organisme : .....

Pour quel diplôme ou certification : .....

Fait à ....., le .....

Signature

## ANNEXE V

### CERTIFICAT DE QUALIFICATION DE FORMATEUR CONSULTANT DOSSIER DE PRÉSENTATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE

N° de dossier :

Nom : .....

Prénom : .....

Cadre réservé à l'administration

Date de la décision de recevabilité :

Date de réception du dossier des acquis de l'expérience :

#### PRÉAMBULE

*A rédiger par la CPNE*

#### **Guide de rédaction**

La constitution du dossier de candidature au certificat de qualification professionnelle de formateur consultant s'appuie sur :

Le référentiel de certification du certificat de qualification professionnelle défini par la branche professionnelle qui est remis au candidat, aux membres du jury et à l'accompagnateur VAE.

Les quatre dossiers d'information qui font l'objet de la présente rédaction :

- dossier 1 : une présentation du candidat et de son parcours ;
- dossier 2 : un descriptif des principales entreprises ou organismes et des principaux projets auxquels il se réfère dans les rapports d'expériences ;
- dossier 3 : des rapports d'expériences structurés selon le référentiel de certification du CQP ;
- dossier 4 : un récapitulatif des annexes constitutives du dossier.

#### Dossier 1

Présentation et engagement du candidat au CQP

Il s'agit d'une trame descriptive de l'histoire du candidat et d'une présentation de son engagement dans la démarche de validation des acquis de l'expérience en vue du CQP « Formateur consultant ».

Les pièces constitutives du curriculum vitae regroupent :

- la fiche 1 : identité du candidat ;
- la fiche 2 : récapitulatif du parcours professionnel ;
- la fiche 3 : récapitulatif du parcours extraprofessionnel ;
- la fiche 4 : récapitulatif du parcours de formation.

Les pièces relevant de l'engagement du candidat dans la démarche de VAE en vue du CQP sont :

- la fiche 5 : votre motivation ;
- la fiche 6 : votre engagement sur l'honneur.

## Dossier 2

Présentations des entreprises (ou organismes de formation) et descriptifs des projets.

Le dossier 2 permet de décrire sur des fiches à part des entreprises et/ou des projets significatifs auxquels le candidat a choisi de se référer de façon itérative dans plusieurs rapports d'expériences qui figurent au dossier 3.

Ainsi, le dossier 2 doit aider le candidat à décrire les situations de travail et à éviter d'éventuelles redondances d'un rapport d'expérience à l'autre. Ce dossier comporte :

- la fiche 7 : fiche de présentation d'organismes ou d'associations ;
- la fiche 8 : fiche descriptive de projet.

La documentation des fiches 7 et 8 ne s'impose donc pas systématiquement. Trois cas de figure peuvent se présenter ou se cumuler :

1. En CDD ou CDII, vous avez toujours travaillé (ou exercé des activités bénévoles) sur de courtes interventions pour des employeurs ou commanditaires différents : dans ce cas allez directement en fiche 9 sans documenter les fiches du registre 2.

2. Il vous est arrivé de travailler longtemps en CDI (ou d'exercer des activités bénévoles) pour le même employeur : dans ce cas, allez en fiche 7 (fiche organisme ou association) afin de définir chacun des organismes ou associations chez qui vous avez exercé une activité prolongée ou et/ou chez qui vous avez mis en œuvre des compétences que vous jugez pertinentes de rapporter dans votre démarche de validation des acquis.

3. Quel que soit votre statut, vous avez travaillé sur de longues périodes sur de gros projets de formation : dans ce cas, allez en fiche 8 (fiche descriptive d'action ou de projet) afin de définir ce ou ces projets indépendamment de vos interventions que vous explicitez ensuite sur les fiches 9 à 17.

## Dossier 3

Rapports d'expériences :

Le dossier 3 constitue le « cœur du dossier ». Il est le support de présentation des expériences du candidat au CQP par la VAE. Il réunit les rapports d'expériences professionnelles et extraprofessionnelles qui sont demandés dans le référentiel de certification.

Sa structure suit compétence par compétence la structure du référentiel de certification. Les fiches proposées dans ce registre sont :

Domaine d'activité commerciale et de communication : le candidat doit valider deux compétences pour obtenir le CQP.

- fiche 9 : approche de la problématique client ;
- fiche 10 : entretien et développement du réseau de clientèle ;
- fiche 11 : proposition commerciale et négociation.

Domaine d'activité de l'ingénierie de formation : le candidat doit valider la totalité des compétences.

- fiche 12 : construction d'une action de formation ;
- fiche 13 : animation d'une action de formation ;
- fiche 14 : évaluation d'une action de formation.

Domaine d'activité de gestion des ressources : en vue du CQP, le candidat doit valider deux compétences parmi trois.

- fiche 15 : gestion des hommes ;
- fiche 16 : gestion des ressources administratives et financières ;
- fiche 17 : gestion des ressources intellectuelles.

## Dossier 4

Récapitulatif des compétences et des pièces complémentaires constitutives du dossier.

Le dossier 4 réunit des pièces récapitulatives qui servent à contrôler et à organiser le dossier. Il constitue en outre le support de preuves de ce qui est décrit dans la partie précédente.

Une fiche est retenue dans ce dossier : la fiche 18, fiche récapitulative de toutes les pièces complémentaires du dossier. Ces pièces sont toutes numérotées et situées en annexe du dossier. Elles sont de natures différentes :

- soit administratives comme des attestations de formation ;
- soit descriptives comme des organigrammes ;
- soit des documents de travail apportés au dossier à titre de preuve. Pour des raisons de protection de propriété intellectuelle certaines pièces de cette nature peuvent être annoncées dans le dossier et présentées lors du jury sans rester au dossier.

Fiche 1

Identité du candidat

M. Mme Mlle ..... Nom marital .....

Prénom .....

(Nom de jeune fille pour les femmes mariées).....

Date de naissance : ..... Nationalité : ..... Sexe : .....

Adresse personnelle :

.....  
.....

Code postal : ..... Ville : ..... Pays : .....

N° tél. : ..... N° mobile : ..... e.mail : .....

Adresse professionnelle (si vous pouvez être joint sur votre lieu de travail) :

.....  
.....

Code postal : ..... Ville : ..... Pays : .....

N° tél. : ..... N° mobile : ..... e.mail : .....

Situation actuelle (rayer les mentions inutiles)

Salarié(e)    Demandeur d'emploi    Autre (précisez)

## Fiche 2

Récapitulatif de vos activités professionnelles : insérez une copie du parcours rédigé pour votre dossier de recevabilité.  
 Vous avez pris connaissance qu'il faut 3 ans d'activité dans l'ingénierie de formation, nous vous remercions d'en faire la preuve.

N°	DU	AU	QUALIFICATION et statut	DURÉE de l'activité en mois	ÉQUIVALENT temps plein en mois	NOMBRE DE JOURS de face à face pédagogique	NOM ET ADRESSE de la structure dans laquelle vous avez exercé Soulignez les noms des entreprises pour lesquelles vous établissez une fiche 7
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
			Total				



Fiche 3

Récapitulatif de vos activités extraprofessionnelles, bénévoles : insérez une copie du parcours rédigé pour votre dossier de recevabilité.

N°	DU	AU	QUALIFICATION et statut	DURÉE de l'activité en mois	FRÉQUENCE (ex : 2 jours par semaine)	NOMBRE DE JOURS de face à face pédagogique	NOM ET ADRESSE de la structure dans laquelle vous avez exercé Soulignez les noms des entreprises pour lesquelles vous établissez une fiche 7
1B							
2B							
3B							
4B							
5B							
6B							
7B							
			Total				

## Fiche 4

### Votre parcours de formation

Etudes conduisant à une certification : titre, diplôme, certificat de qualification professionnelle...

NIVEAU	ÉTABLISSEMENT	SPÉCIALITÉ	ANNÉES de suivi de formation	DIPLÔME préparé	DATE D'OBTENTION du diplôme

Principaux stages de formation conduisant à une attestation :

DATES de suivi	DURÉE en heures	INTITULÉ, SPÉCIALITÉ	VILLE

Principaux stages de formation (suite) :

DATES de suivi	DURÉE en heures	INTITULÉ, SPÉCIALITÉ	ORGANISME	VALIDATION

Principaux domaines d'autoformation :

.....

.....

.....

Fiche 5

Vos motivations et projet

Présentez le projet dans lequel s'inscrit votre démarche de validation et expliquez les raisons qui justifient votre choix du certificat de qualification professionnelle de formateur consultant.

.....

.....

.....

.....

.....

Fiche 6

Attestation sur l'honneur

Je soussigné : .....

Déclare sur l'honneur l'exactitude des informations fournies dans le présent dossier.

Fait à ....., le .....

Signature

## Fiche 7

### Présentation d'entreprise ou d'association

Réf. fiche 2 ou 3

N° activité :

Nom de l'employeur n° :

Renseignez la fiche en suivant les indications de la colonne de gauche et joignez des pièces complémentaires en annexe.

INDICATIONS	INDICATIONS	N° PIÈCE
Groupe d'appartenance		
Renseignements sur l'organisation, dénomination, statut		
Renseignements sur l'organisation, activité produits marchés		
Taille – Effectifs		
Implantation géographique		
Votre place dans l'organigramme de l'entreprise et du service		
Votre classification en référence aux classifications en vigueur dans la profession		
Vos fonctions		

Fiche 8

Présentation de projet n° ..... Intitulé : .....

Expliquez le contenu de chaque projet en suivant les indications de la colonne de gauche.

<p>Date début et fin :</p> <p>Durée du projet :</p> <p>Employeur réf. fiche 2 et éventuellement 7</p> <p>Organisme à l'initiative de l'action et/ou commanditaire(s)</p> <p>Lieu de réalisation</p>	
<p>Type d'action ou de projet</p> <p>Avec quels partenaires et quels rôles respectifs pour chacun</p> <p>Pour quels publics</p> <p>Avec quels objectifs</p> <p>Avec quelles contraintes</p> <p>Avec quels outils ou informations, méthodes ou démarches</p> <p>Seul ou en équipe</p> <p>Avec quel niveau de responsabilité</p> <p>Quels contacts ont été nécessaires (en interne, en externe)</p> <p>Quelles difficultés résolues</p> <p>Quelles solutions apportées</p>	

## Fiche 9

Vos compétences commerciales et de communication :

- **approche d'une problématique client** ;
- entretien et développement du réseau de clientèle et partenaires ;
- élaboration d'une proposition commerciale.

Vos compétences en ingénierie de formation.

Vos compétences de gestion des ressources intellectuelles financières et logistiques.

Vous avez pris connaissance du fait que le formateur consultant doit valider deux des trois compétences commerciales pour obtenir le CQP.

Vous rédigez un rapport d'expérience en vous référant au référentiel de certification du CQP P11 et 12. Pour chaque situation professionnelle relatée, vous rappellerez votre statut et vous indiquerez son numéro de référence sur la fiche 2 de descriptif du parcours professionnel.

Mettez en avant votre implication personnelle, pour cela aidez-vous d'une rédaction à la première personne du singulier. Ne soyez pas trop long, allez à l'essentiel en vous aidant des exemples de critères et indicateurs mentionnés sur le référentiel.

Vous pourrez étayer votre compte rendu d'éléments de preuves ou d'illustrations que vous jugerez significatifs en précisant chaque fois votre propre contribution. Chacun sera référencé, numéroté et recensé en fiche 18 du présent dossier.

Rapport d'expérience	N° élément preuve
Approche d'une problématique client	

## Fiche 10

Vos compétences commerciales :

- approche d’une problématique client ;
- **entretien et développement du réseau de clientèle et partenaires ;**
- élaboration d’une proposition commerciale.

Vos compétences en ingénierie de formation ingénierie de formation.

Vos compétences de gestion des ressources intellectuelles financières et logistiques.

Vous avez pris connaissance du fait que le formateur consultant doit valider deux des trois compétences commerciales pour obtenir le CQP.

Vous rédigez un rapport d’expérience en vous référant au référentiel de certification du CQP P13 et 14. Pour chaque situation professionnelle relatée, vous appellerez votre statut et vous indiquerez son numéro de référence sur la fiche 2 de descriptif du parcours professionnel.

Mettez en avant votre implication personnelle, pour cela aidez-vous d’une rédaction à la première personne du singulier. Ne soyez pas trop long, allez à l’essentiel en vous aidant des exemples de critères et indicateurs mentionnés sur le référentiel.

Vous pourrez étayer votre compte rendu d’éléments de preuves ou d’illustrations que vous jugerez significatifs en précisant chaque fois votre propre contribution. Chacun sera référencé, numéroté et recensé en fiche 18 du présent dossier.

Rapport d’expérience	N° élément preuve
Entretien et développement du réseau de clientèle et partenaires	



## Fiche 11

Vos compétences commerciales :

- approche d'une problématique client ;
- entretien et développement du réseau de clientèle et partenaires ;
- **élaboration d'une proposition commerciale.**

Vos compétences en ingénierie de formation ingénierie de formation.

Vos compétences de gestion des ressources intellectuelles financières et logistiques.

Vous avez pris connaissance du fait que le formateur consultant doit valider deux des trois compétences commerciales pour obtenir le CQP.

Vous rédigez un rapport d'expérience en vous référant au référentiel de certification du CQP P15 et 16. Pour chaque situation professionnelle relatée, vous rappellerez votre statut et vous indiquerez son numéro de référence sur la fiche 2 de descriptif du parcours professionnel.

Mettez en avant votre implication personnelle, pour cela aidez-vous d'une rédaction à la première personne du singulier. Ne soyez pas trop long, allez à l'essentiel en vous aidant des exemples de critères et indicateurs mentionnés sur le référentiel.

Vous pourrez étayer votre compte rendu d'éléments de preuves ou d'illustrations que vous jugerez significatifs en précisant chaque fois votre propre contribution. Chacun sera référencé, numéroté et recensé en fiche 18 du présent dossier.

Rapport d'expérience	N° élément preuve
Elaboration d'une proposition commerciale	

## Fiche 12

Vos compétences commerciales et de communication.

Vos compétences en ingénierie de formation ingénierie de formation :

- **construction d'un projet de formation** ;
- animation d'une action de formation ;
- évaluation d'une action de formation.

Vos compétences de gestion des ressources intellectuelles financières et logistiques.

Vous avez pris connaissance du fait que le formateur consultant doit valider les trois compétences du domaine de l'ingénierie de formation pour obtenir le CQP.

Vous rédigez un rapport d'expérience en vous référant au référentiel de certification du CQP P13 et 14. Pour chaque situation professionnelle relatée, vous rappellerez votre statut et vous indiquerez son numéro de référence sur la fiche 2 de descriptif du parcours professionnel.

Mettez en avant votre implication personnelle, pour cela aidez-vous d'une rédaction à la première personne du singulier. Ne soyez pas trop long, allez à l'essentiel en vous aidant des exemples de critères et indicateurs mentionnés sur le référentiel.

Vous pourrez étayer votre compte rendu d'éléments de preuves ou d'illustrations que vous jugerez significatifs en précisant chaque fois votre propre contribution. Chacun sera référencé, numéroté et recensé en fiche 18 du présent dossier.

Rapport d'expérience	N° élément preuve
Construction d'un projet de formation	

### Fiche 13

Vos compétences commerciales.

Vos compétences en ingénierie de formation :

- construction d'un projet de formation ;
- **animation d'une action de formation ;**
- évaluation d'une action de formation.

Vos compétences de gestion des ressources intellectuelles financières et logistiques.

Vous avez pris connaissance du fait que le formateur consultant doit valider les trois compétences du domaine de l'ingénierie de formation pour obtenir le CQP.

Vous rédigez un rapport d'expérience en vous référant au référentiel de certification du CQP P20 et 21. Pour chaque situation professionnelle relatée, vous rappellerez votre statut et vous indiquerez son numéro de référence sur la fiche 2 de descriptif du parcours professionnel.

Mettez en avant votre implication personnelle, pour cela aidez-vous d'une rédaction à la première personne du singulier. Ne soyez pas trop long, allez à l'essentiel en vous aidant des exemples de critères et indicateurs mentionnés sur le référentiel.

Vous pourrez étayer votre compte rendu d'éléments de preuves ou d'illustrations que vous jugerez significatifs en précisant chaque fois votre propre contribution. Chacun sera référencé, numéroté et recensé en fiche 18 du présent dossier.

Rapport d'expérience	N° élément preuve
Animation d'une action de formation	

## Fiche 14

Vos compétences commerciales.

Vos compétences en ingénierie de formation ingénierie de formation :

- construction d'un projet de formation ;
- animation d'une action de formation ;
- **évaluation d'une action de formation.**

Vos compétences de gestion des ressources.

Vous avez pris connaissance du fait que le formateur consultant doit valider les trois compétences du domaine de l'ingénierie de formation pour obtenir le CQP.

Vous rédigez un rapport d'expérience en vous référant au référentiel de certification du CQP P22 et 23. Pour chaque situation professionnelle relatée, vous rappellerez votre statut et vous indiquerez son numéro de référence sur la fiche 2 de descriptif du parcours professionnel.

Mettez en avant votre implication personnelle, pour cela aidez-vous d'une rédaction à la première personne du singulier. Ne soyez pas trop long, allez à l'essentiel en vous aidant des exemples de critères et indicateurs mentionnés sur le référentiel.

Vous pourrez étayer votre compte rendu d'éléments de preuves ou d'illustrations que vous jugerez significatifs en précisant chaque fois votre propre contribution. Chacun sera référencé, numéroté et recensé en fiche 18 du présent dossier.

Rapport d'expérience	N° élément preuve
Evaluation d'une action de formation	

## Fiche 15

Vos compétences commerciales.

Vos compétences en ingénierie de formation ingénierie de formation.

Vos compétences de gestion des ressources :

- **gestion des hommes** ;
- gestion des ressources matérielles et financières ;
- gestion des ressources intellectuelles.

Vous avez pris connaissance du fait que le formateur consultant doit valider deux des trois compétences du domaine de la gestion des ressources pour obtenir le CQP.

Vous rédigez un rapport d'expérience en vous référant au référentiel de certification du CQP 25 et 26. Pour chaque situation professionnelle relatée, vous rappellerez votre statut et vous indiquerez son numéro de référence sur la fiche 2 de descriptif du parcours professionnel.

Mettez en avant votre implication personnelle, pour cela aidez-vous d'une rédaction à la première personne du singulier. Ne soyez pas trop long, allez à l'essentiel en vous aidant des exemples de critères et indicateurs mentionnés sur le référentiel.

Vous pourrez étayer votre compte rendu d'éléments de preuves ou d'illustrations que vous jugerez significatifs en précisant chaque fois votre propre contribution. Chacun sera référencé, numéroté et recensé en fiche 18 du présent dossier.

Rapport d'expérience	N° élément preuve
Gestion des hommes	

## Fiche 16

Vos compétences commerciales et de communication.

Vos compétences en ingénierie de formation ingénierie de formation.

Vos compétences de gestion des ressources :

- gestion des hommes ;
- **gestion des ressources matérielles et financières** ;
- gestion des ressources intellectuelles.

Vous avez pris connaissance du fait que le formateur consultant doit valider deux des trois compétences du domaine de la gestion des ressources pour obtenir le CQP.

Vous rédigez un rapport d'expérience en vous référant au référentiel de certification du CQP P27 et 28. Pour chaque situation professionnelle relatée, vous rappellerez votre statut et vous indiquerez son n° de référence sur la fiche 2 de descriptif du parcours professionnel.

Mettez en avant votre implication personnelle, pour cela aidez-vous d'une rédaction à la première personne du singulier. Ne soyez pas trop long, allez à l'essentiel en vous aidant des exemples de critères et indicateurs mentionnés sur le référentiel.

Vous pourrez étayer votre compte rendu d'éléments de preuves ou d'illustrations que vous jugerez significatifs en précisant chaque fois votre propre contribution. Chacun sera référencé, numéroté et recensé en fiche 18 du présent dossier.

Rapport d'expérience	N° élément preuve
Gestion des ressources matérielles et financières	

## Fiche 17

Vos compétences commerciales et de communication.

Vos compétences en ingénierie de formation ingénierie de formation.

Vos compétences de gestion des ressources :

- gestion des hommes ;
- gestion des ressources matérielles et financières ;
- **gestion des ressources intellectuelles.**

Vous avez pris connaissance du fait que le formateur consultant doit valider deux des trois compétences du domaine de la gestion des ressources pour obtenir le CQP.

Vous rédigez un rapport d'expérience en vous référant au référentiel de certification du CQP 29 et 30. Pour chaque situation professionnelle relatée, vous rappellerez votre statut et vous indiquerez son numéro de référence sur la fiche 2 de descriptif du parcours professionnel.

Mettez en avant votre implication personnelle, pour cela aidez-vous d'une rédaction à la première personne du singulier. Ne soyez pas trop long, allez à l'essentiel en vous aidant des exemples de critères et indicateurs mentionnés sur le référentiel.

Vous pourrez étayer votre compte rendu d'éléments de preuves ou d'illustrations que vous jugerez significatifs en précisant chaque fois votre propre contribution. Chacun sera référencé, numéroté et recensé en fiche 18 du présent dossier.

Rapport d'expérience	N° élément preuve
Gestion des ressources intellectuelles	

### Fiche 18

Fiche récapitulative de toutes les preuves, documents probants et illustrations classées, et présentées en fin de dossier. Si une pièce illustre plusieurs domaines de compétences nous vous remercions d'indiquer une croix dans chaque colonne concernée.

N°	Nature du document	Commercial	Ingénierie	Gestion