



**Guide de constitution du dossier de  
candidature à la qualification et  
l'inscription au RP-CFI**

# Guide de constitution du dossier de candidature à la qualification et l'inscription au RP-CFI

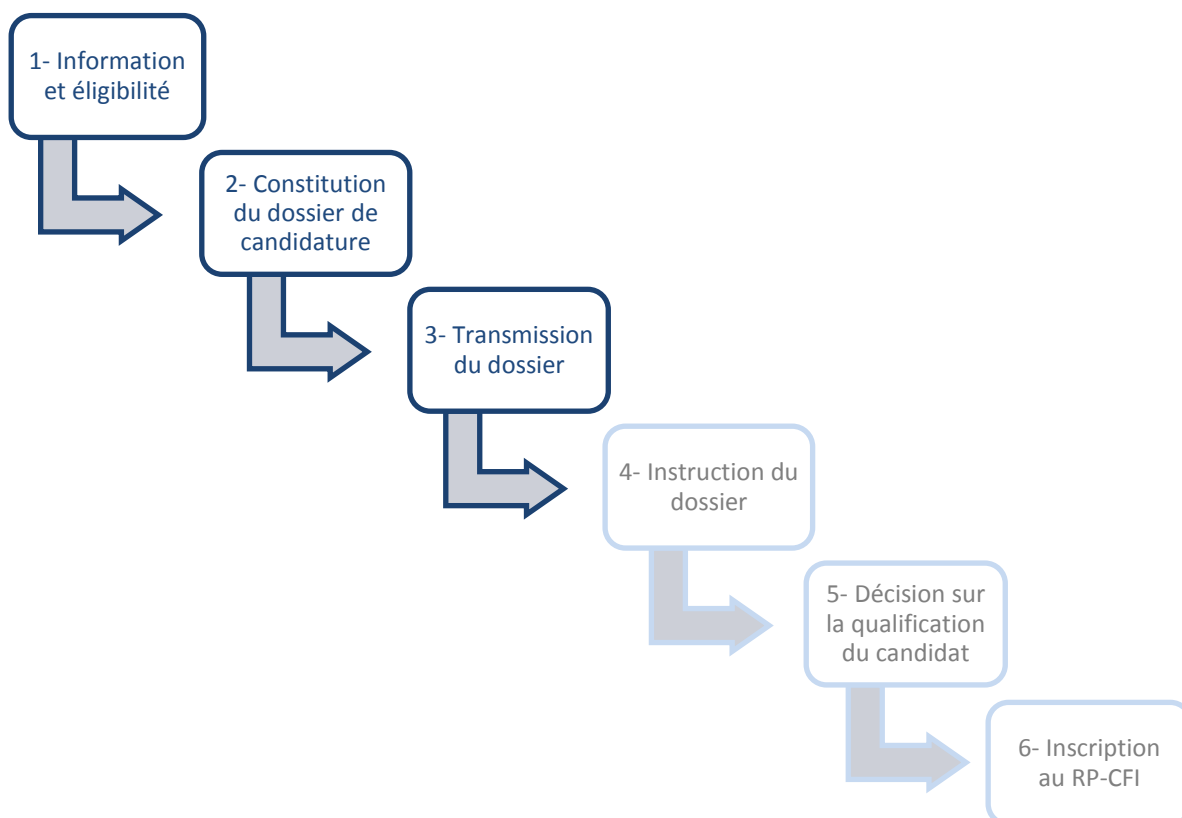
## Sommaire

|  |    |
|--|----|
| Introduction .....   | 3  |
| 1 Première étape : Information et éligibilité.....                                       | 4  |
| 1.1 Information.....   | 4  |
| 1.2 Éligibilité.....   | 4  |
| 2 Deuxième étape : Constitution du dossier de candidature .....                          | 5  |
| 2.1 Sous-dossier n°0 : Documents obligatoires pour initier l'instruction.....            | 6  |
| 2.2 Sous-dossier n°1 : Justificatifs attestant des compétences de Consultant.....        | 7  |
| 2.3 Sous-dossier n°2 : Justificatifs attestant des compétences de Formateur .....        | 8  |
| 2.4 Sous-dossier n°3 : Justificatifs attestant des compétences d'Entrepreneur Individuel | 9  |
| 3 Troisième étape : Transmission du dossier de candidature .....                         | 10 |
| Annexe : Comment renseigner le document D0-10 Système et Engagement Qualité.....         | 11 |

## Introduction

---

Ce document décrit la procédure de candidature à la qualification QualiPro-CFI et à l'inscription au RP-CFI, qui concerne les trois premières étapes du processus complet de qualification :



## 1 Première étape : Information et éligibilité

---

### 1.1 Information

Le CFI candidat à la qualification RP-CFI est invité à consulter et à télécharger l'ensemble des documents à sa disposition sur le site du RP-CFI:

<http://consultants-formateurs-qualifies.org/documents/>

- Guide de constitution du dossier de candidature à la qualification
- Formulaire Acte de candidature
- Domaines d'expertise
- Règlement intérieur RP-CFI
- Code de déontologie du RP-CFI
- Référentiel de compétences du RP-CFI
- Système et engagement Qualité

### 1.2 Éligibilité

Les critères de qualification diffèrent selon le profil du candidat.

Trois profils sont éligibles : A, B, C.

| <b>Profil</b> | <b>Certification ou formation minimum requise</b>   | <b>Expérience professionnelle requise dans le champ de l'Éducation et de la Formation Professionnelle</b> |
|---------------|---|---|
| <b>A</b>      | <b>Certification professionnelle en formation des adultes inscrite au RNCP</b> (Répertoire National des Certifications Professionnelles), de niveau III minimum (niveau 5 du Cadre Européen des Certifications – CEC)   | <b>2 ans</b>  |
| <b>B</b>      | <b>Certification professionnelle en formation des adultes inscrite à l'inventaire de la CNCP (Commission Nationale de la Certification Professionnelle)</b><br><br><b>Ou Formation de Formateurs d'adultes</b> jugée recevable par la Commission<br><br><b>Ou Accréditation à une démarche de certification des personnes</b> jugée recevable par la Commission | <b>2 ans</b>  |
| <b>C</b>      | <b>Autodidacte, pouvant justifier de formations continues régulières dans le champ de la Formation Professionnelle</b>  | <b>5 ans</b>  |

## **2 Deuxième étape : Constitution du dossier de candidature**

---

Pour être instruit, le dossier doit obligatoirement comporter 4 sous-dossiers :

- Sous-dossier 0 : Documents obligatoires pour initier l'instruction.
- Sous-dossier 1 : Éléments attestant des compétences de Consultant
- Sous-dossier 2 : Éléments attestant des compétences de Formateur
- Sous-dossier 3 : Éléments attestant des compétences d'Entrepreneur Individuel

**Chaque sous-dossier doit obligatoirement comporter en tête la liste récapitulative des documents qui le constituent.**

Pour faciliter l'instruction du dossier, les documents fournis doivent respecter la nomenclature décrite dans ce document et être transmis en version électronique (scan, PDF...)

## 2.1 Sous-dossier n°0 : Documents obligatoires pour initier l'instruction

Cette liste fera l'objet d'un contrôle de complétude avant l'instruction du dossier.

En cas de pièces manquantes, l'instruction ne pourra pas être initiée.

### Liste des fichiers transmis dans le sous-dossier 0 et nomenclature à respecter

Vous pouvez utiliser le tableau suivant en guise de checklist d'autocontrôle :

| Documents obligatoires à fournir dans le sous-dossier 0   | Nomenclature à respecter                                | Cocher si transmis |
|---|---|--------------------|
| 0. Liste des pièces transmises au ss-dossier 0  | <b>Votre nom-D0-00-Liste des pièces</b>                 |                    |
| 1. Lettre de motivation   | <b>Votre nom-D0-01-Lettre Motivation</b>                |                    |
| 2. CV/Plaquette   | <b>Votre nom-D0-02-CV (ou Plaquette etc.)</b>           |                    |
| 3. Formulaire Acte de candidature dûment rempli et signé, annexes éventuelles   | <b>Votre nom-D0-03-Acte candidature</b>                 |                    |
| 4. Code déontologique signé et portant la mention « Lu et approuvé, bon pour engagement »   | <b>Votre nom-D0-04-Code déontologie</b>                 |                    |
| 5. Pièce d'identité avec photo : CNI, passeport, etc...   | <b>Votre nom-D0-05-CNI (ou Passeport etc.)</b>          |                    |
| 6. Document récent attestant du statut professionnel actuel (URSSAF, feuille de paie, portage...)   | <b>Votre nom-D0-06-URSSAF (ou feuille de paie etc.)</b> |                    |
| 7. Attestation assurance RCP  | <b>Votre nom-D0-07-RCP</b>                              |                    |
| 8. Extrait casier judiciaire récent   | <b>Votre nom-D0-08- Casier judiciaire</b>               |                    |
| 9. Copies des BPF des 2 dernières années (pour les CFI ayant un n° DA), ou tout document permettant d'évaluer le niveau d'activité en Formation sur les deux dernières années | <b>Votre nom-D0-09-BPF</b>                              |                    |
| 10. Document Système et Engagement Qualité à télécharger, à remplir et à signer   | <b>Votre nom-D0-10-Engagement Qualité</b>               |                    |
| 11. Documents attestant d'une mise à jour régulière des compétences du candidat (formation continue, supervision etc.)  | <b>Votre nom-D0-11-Formation continue</b>               |                    |
| 12. Déclaration sur l'honneur (Respect des obligations légales de tout organisme de formation : n° organisme, RI, etc.)   | <b>Votre nom-D0-12-Déclaration sur honneur</b>          |                    |

Au cas où un item comporte plusieurs documents, décliner avec des lettres (ex : D0-10a, D0-10b, D0-10c, etc.)

\* Voir en annexe les indications pour remplir le document D0-10 Système et Engagement Qualité

## 2.2 Sous-dossier n°1 : Justificatifs attestant des compétences de Consultant

Il s'agit d'attester de son expertise dans le(s) domaine(s) enseigné(s), et de sa compétence et de sa pratique en matière d'analyse des demandes clients, d'audits, d'ingénierie de formation et/ou de conseil, d'élaboration d'une offre, d'organisation d'une action/intervention, d'identification des objectifs de la formation et d'adaptation de la formation au public, et d'adaptation des dispositifs d'accueil.

### 2.2.1 Documents obligatoires pour le sous-dossier 1

Le sous-dossier 1 doit obligatoirement comporter :

1. Une liste décrivant les pièces justificatives choisies (voir tableau ci-dessous).

*Nomenclature* : **Votre nom-D1-00-Liste des pièces**

2. Un échantillon significatif parmi ces pièces, au choix du candidat.

Le sous-dossier 1 peut inclure des documents tels que

- Réponses à un appel d'offres
- Comptes rendus d'entretien d'analyse de la demande et de la problématique d'un client
- Offre de prestation de service de formation et/ou de conseil
- Questionnaires préalables ou recueils d'interviews
- Bilans d'audit
- Bilans d'intervention
- Titres, certifications, diplômes
- Devis
- Etc.

*(Ces documents sont listés à titre indicatif, il n'est pas nécessaire de fournir tous les documents disponibles. Un ou deux exemples significatifs suffisent, les autres étant indiqués dans la liste des pièces justificatives tenues à la disposition du jury positionnée en tête du dossier.)*

Attention : cette liste comporte obligatoirement **deux catégories de pièces** :

- Celles qui sont fournies ; dans ce cas on porte une croix dans la colonne de droite.
- Celles disponibles et qui peuvent être fournies sur demande.

**Si ces deux catégories de pièces ne figurent pas dans la liste, le dossier sera retourné.**

### 2.2.2 Ordre des fichiers transmis dans le sous-dossier 1 et nomenclature à respecter

| Nom du fichier transmis                 | Pièces justificatives disponibles<br>(repérer celles fournies par une croix) | X        |
|---|--|----------|
| <b>Votre nom-D1-00-Liste des pièces</b> | Liste des pièces transmises au sous-dossier 1                                | <b>X</b> |
| <b>Votre nom-D1-01-nom de la pièce</b>  |  |          |
| <b>Votre nom-D1-02- nom de la pièce</b> |  |          |
| <b>Etc.</b>                             |  |          |

## 2.3 Sous-dossier n°2 : Justificatifs attestant des compétences de Formateur

Il s'agit d'attester de sa qualification professionnelle et de sa formation continue, de sa compétence et de sa pratique en matière d'ingénierie pédagogique, de face à face pédagogique, d'information du public sur l'offre de formation et les résultats attendus, d'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement à l'offre de formation, d'évaluation, de prise en compte des appréciations rendues par les stagiaires et de suivi.

### 2.3.1 Documents obligatoires pour le sous-dossier 2

Le sous-dossier 2 doit obligatoirement comporter :

1. Une liste des pièces justificatives choisies (voir tableau ci-dessous)

*Nomenclature* : **Votre nom-D2-00-Liste des pièces**

2. Un échantillon significatif parmi ces pièces, au choix du candidat.

Le sous-dossier 2 peut inclure des documents tels que

- Propositions de formation, exemples de programme
- Règlement intérieur distribué aux stagiaires
- Supports pédagogiques
- Diaporamas
- Evaluations
- Comptes rendus d'interventions
- Attestations de formation
- Feuilles d'émargements
- Conventions, contrats, lettres de missions
- Titres ou certifications
- Etc.

*(Ces documents sont listés à titre indicatif, il n'est pas nécessaire de fournir tous les documents disponibles. Un ou deux exemples significatifs suffisent, les autres étant indiqués dans la liste des justificatifs tenus à la disposition du jury positionnée en tête du dossier.)*

Attention : même remarque qu'au point 2.2.1 concernant les deux catégories de pièces disponibles ou fournies.

### 2.3.2 Ordre des fichiers transmis dans le sous-dossier 2 et nomenclature à respecter

| Nom du fichier transmis                 | Pièces justificatives disponibles<br>(repérer celles fournies par une croix) | X        |
|---|--|----------|
| <b>Votre nom-D2-00-Liste des pièces</b> | Liste des pièces transmises au sous-dossier 2                                | <b>X</b> |
| <b>Votre nom-D2-01-nom de la pièce</b>  |  |          |
| <b>Votre nom-D2-02- nom de la pièce</b> |  |          |
| <b>Etc.</b>                             |  |          |



## 2.4 Sous-dossier n°3 : Justificatifs attestant des compétences d'Entrepreneur Individuel

Il s'agit d'attester de sa compétence à gérer une entreprise individuelle, à se rendre visible, à assurer une veille professionnelle, à commercialiser ses services, à respecter la réglementation en vigueur.

### 2.4.1 Documents obligatoires pour le sous-dossier 3

Le sous-dossier 3 doit obligatoirement comporter :

1. Une liste des pièces justificatives choisies (voir tableau ci-dessous)

*Nomenclature* : **Votre nom-D3-00-Liste des pièces**

2. Un échantillon significatif parmi ces pièces, au choix du candidat.

Le sous-dossier 3 peut inclure des documents tels que

- Attestation de formation à la gestion (TPE , professions libérales)
- Attestation d'assurances prouvant la prise en compte de son avenir (indemnités journalières, retraite...)
- Bilan comptables
- Rapport d'activité
- Documents attestant de la façon d'assurer son activité commerciale (formations commerciales, participation à des clubs d'entrepreneurs, site, etc.)
- Articles ou livres écrits, conférences réalisées
- Références clients
- Documents attestant d'une formation continue
- Preuves de participation à des événements relatifs à son environnement professionnel (colloques, conférences, séminaires, groupes de travail...).
- Adhésion à un/des organisme(s) professionnel(s)
- Etc.

*(Ces documents sont listés à titre indicatif, il n'est pas nécessaire de fournir tous les documents disponibles. Un ou deux exemples significatifs suffisent, les autres étant indiqués dans la liste des justificatifs tenus à la disposition du jury positionnée en tête du dossier.)*

Attention : même remarque qu'au point 2.2.1 concernant les deux catégories de pièces disponibles ou fournies.

### 2.4.2 Ordre des fichiers transmis dans le sous-dossier 3 et nomenclature à respecter

| Nom du fichier transmis                 | Pièces justificatives disponibles<br>(repérer celles fournies par une croix) | X        |
|---|--|----------|
| <b>Votre nom-D3-00-Liste des pièces</b> | Liste des pièces transmises au sous-dossier 3                                | <b>X</b> |
| <b>Votre nom-D3-01-nom de la pièce</b>  |  |          |
| <b>Votre nom-D3-02- nom de la pièce</b> |  |          |
| <b>Etc.</b>                             |  |          |

### **3 Troisième étape : Transmission du dossier de candidature**

---

1. Le candidat envoie son dossier sous forme dématérialisée via un site de transfert de fichiers (wetransfer, sendbox, dropbox...), au secrétariat du RP-CFI à l'adresse mail suivante :

*candidature@rpcfi.org*

**Rappel :**

- Les documents du sous-dossier 0 sont obligatoires pour que le dossier puisse être instruit.
  - Les fichiers contenus dans le dossier doivent respecter la nomenclature décrite dans ce document.
2. Le candidat règle les frais d'instruction du dossier
    - a. de préférence par virement *sur le compte suivant* :
      - Intitulé : QualiPro-CFI
      - IBAN : FR76 1558 9165 2407 3972 4844 082
      - BIC : CMBRFR2BARK
    - b. Ou par chèque  
à l'ordre de QualiPro-CFI,  
à envoyer à QualiPro-CFI, 23 rue du Départ, 75014 Paris
  3. Le candidat reçoit en retour, par mail:
    - Un accusé de réception
    - Un reçu comptable
    - La date d'examen de sa candidature par la commission de qualification

*Une fois le dossier transmis et les frais d'instruction réglés, le dossier sera examiné*

- *par un instructeur*  
*<http://consultants-formateurs-qualifies.org/instructeurs-candidatures-rp-cfi/>*
- *puis par la commission de qualification*  
*<http://consultants-formateurs-qualifies.org/commission/>*

## Annexe : Comment renseigner le document D0-10 Système et Engagement Qualité

Cette annexe indique des documents/éléments de preuve que vous pouvez apporter à votre dossier en ce qui concerne votre « Système et Engagement Qualité ».

Les documents / éléments de preuve cités sont mentionnés à titre indicatif.

D'autres documents / éléments de preuve qui vous paraissent pertinents peuvent être joints à votre dossier.

La numérotation fait référence aux critères mentionnés dans le document D0-10 « Système et engagement qualité ».

| Critères mentionnés dans le document D0-10 « Système et engagement qualité »  | Exemple de documents / éléments de preuve  |
|---|--|
| 1.1 – Analyse de la demande et de la problématique  | Compte rendu de prise d'informations sur le contexte et la problématique, ...  |
| 1.2 – Modalités de personnalisation de la formation   | Programmes de formations sur mesure, ...   |
| 1.3 – Adaptation des modalités pédagogiques   | Types d'exercices choisis en fonction de la demande et du public et explication de la logique de progression, ...  |
| 1.4 – Positionnement avant la formation   | Retour d'entretiens, questionnaires, ...   |
| 1.5 - Modalités de validation des objectifs et vérification a posteriori de la bonne adaptation de la formation au public formé – actions correctives éventuelles | Entretiens, questionnaires, ...  |
| 2.1 – Adaptation des dispositifs d'accueil  | Edition d'un document type « Livret d'accueil », convocation, information en début de formation, ...   |
| 2.2 – Adaptation du lieu et des moyens matériels et logistiques   | Check-list des questions et demandes au client pour l'organisation matérielle de la formation, exemples d'échanges (mails,...) avec le client,...  |
| 2.3 – Adaptation du suivi pédagogique au public formé   | Descriptif du suivi/de l'accompagnement des stagiaires pendant et/ou après la formation, ...   |
| 2.4 – Adaptation de l'évaluation au public formé  | Modalités d'évaluation des acquis des stagiaires (examen, quizz, etc.) , ...   |
| 2.5 - Procédure interne d'amélioration continue : réponse apportée au client et action corrective en cas de difficulté dans l'accueil, le suivi et l'évaluation   | Processus de questionnement relatif à l'amélioration de la formation, analyse de retours d'expériences, ... Courrier au client et actions correctives à apporter au niveau accueil, suivi et évaluation, ... |
| 3.1 – Contractualisation avec les différents acteurs, détaillant les différents aspects de la prestation  | Contrats client, cotraitant, sous-traitant, etc.   |

|   |  |
|---|--|
| 3.2 – Modalités de sécurisation et d'adaptation des moyens techniques de l'intervention   | Check-list pour l'organisation matérielle et logistique de la formation, ...   |
| 3.3 - Définition des supports physiques et/ou dématérialisés  | Supports : documentation écrite, plateforme numérique, diaporama, système d'e-learning, ..., ...   |
| 3.4 – Procédure interne d'amélioration continue : réponse apportée au client et action corrective en cas de difficulté technique ou d'encadrement | Courrier au client indiquant les actions correctives éventuelles au niveau technique et de l'encadrement, ...  |
| 4.1 - Formations et expériences professionnelles du ou des formateurs   | CV, certifications, etc...   |
| 4.2 – Identification de ses propres besoins de formation par le formateur   | Modalités d'identification de ses besoins (analyse de pratiques, co-développement, supervision, ...), ...  |
| 4.3 – Description des modalités de professionnalisation et de veille pédagogique du formateur   | Attestations de participation à des stages, colloques, MOOC, séminaires, ...   |
| 5.1 – Modalité d'information du public sur son offre de formation et modalités de tarification  | Plaquettes, site, réseaux, conférences, plateforme, moyens d'inscription, .....  |
| 5.2 – Présentation de son marché et de sa stratégie commerciale   | Analyse de sa clientèle et de ses axes de prospection, définition de sa cible, de son type de prestations, de ses tarifs, .....                      |
| 5.3 – Présentation et argumentation de son offre, notamment des spécificités du sur-mesure  | Explication de la méthode de conception et de fabrication des prestations, ...   |
| 5.4 – Explication des résultats relatifs à son offre de formation   | Indicateurs de performance des formations : acquis des apprenants, mesure de l'efficacité opérationnelle, taux de réussite aux examens, ...          |
| 5.5 – Délais de réponse aux demandes d'information et d'élaboration d'une offre   | Degré de réactivité (réponses mails à des demandes clients, ...), ...  |
| 6.1 – Protocole d'évaluation  | Evaluations à chaud/à froid, ...   |
| 6.2 – Modalités de suivi de l'impact de l'action auprès des entreprises   | Compte-rendu des évaluations, bilan pédagogique, interrogation du client sur les effets produits par la formation, ...                               |
| 6.3 – Communication et partage des évaluations avec les parties prenantes   | Analyse et synthèse des évaluations et des impacts, exemples de présentations aux parties prenantes, ...   |
| 6.4 – Traitement des appréciations des stagiaires : réponse et actions correctives prévues, ...   | Compte-rendu pédagogique reprenant les retours des évaluations et les suggestions et éventuelles actions correctives prévues, bilan pédagogique, ... |
| 7.1 – Attestation de mise en œuvre des procédures décrites par le formateur   | Formulaire d'engagement qualité signé, ...   |