RP-CFI
Répertoire Professionnel
Consultants Formateurs Indépendants

http://consultants-formateurs-qualifies.org

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

Applicable à partir du 01/02/2019

Ce document annule et remplace
le Guide de constitution du dossier de candidature daté du 01/04/2018.

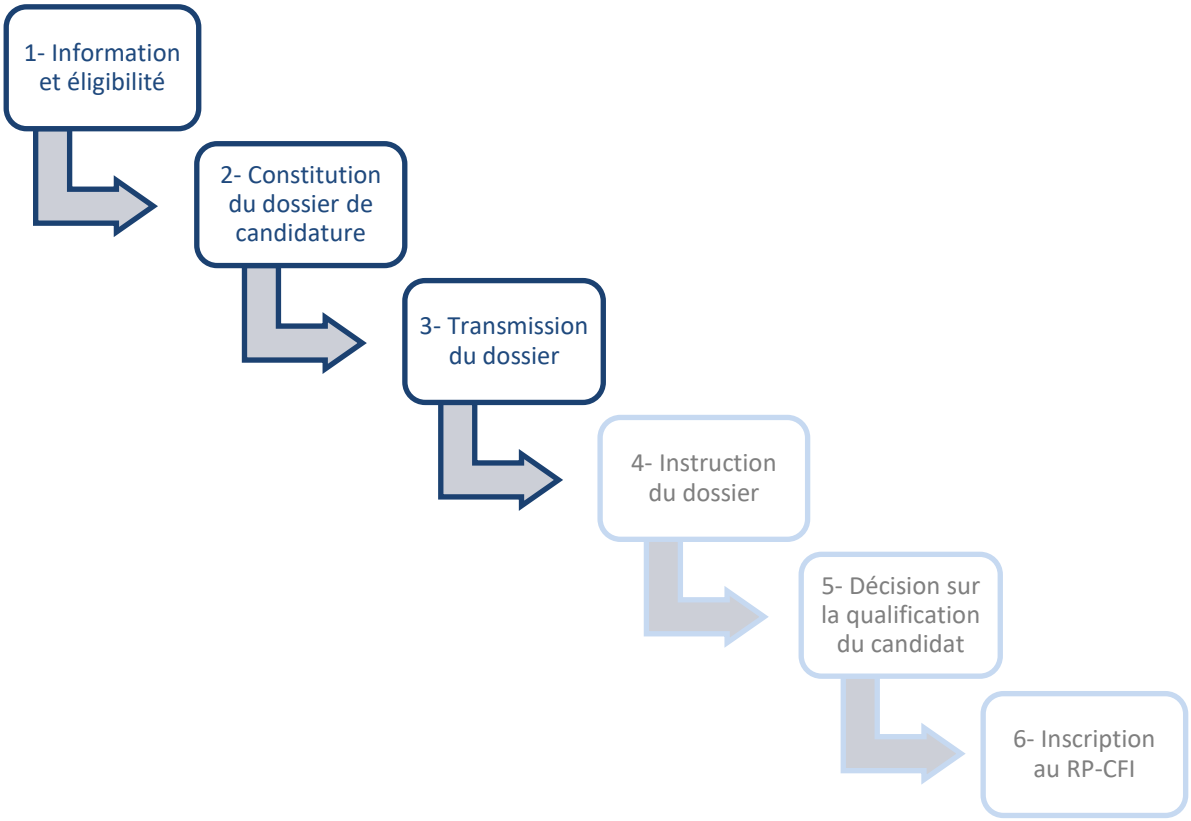
Guide de constitution du dossier de candidature à la qualification et l'inscription au RP-CFI

Sommaire

Introduction **3**
Message aux candidats **4**
1 Information et éligibilité **5**
Information 5
Éligibilité 5
2 Constitution du dossier de candidature **6**
3 Transmission du dossier de candidature **7**
4 Traitement du dossier de candidature **8**
5 Détail du dossier de candidature et nomenclature **9**
Sous-dossier D1 : Documents d'information générale 9
Sous-dossier D2 : Compétences de Consultant-Formateur et Système & Engagement Qualité 12
Sous-dossier D3 : Justificatifs attestant des compétences d'Entrepreneur Individuel 21
Sous-dossier D4 : Justificatifs attestant des compétences dans les domaines d'expertise du CFI 24

Introduction

Ce document décrit les trois premières étapes de la procédure complète de qualification et d'inscription au RP-CFI.



Message aux candidats

L'organisme QualiPro-CFI, sous statut associatif, a pour mission d'attester de la qualification professionnelle des consultants- formateurs indépendants, personnes physiques, et de les inscrire sur le RP-CFI (Répertoire Professionnel des Consultants-Formateurs Indépendants).

L'un des intérêts de la démarche qualité et de la candidature au RP-CFI est de permettre aux professionnels de prendre du recul par rapport à leur pratique et d'améliorer celles-ci. C'est la raison pour laquelle il n'est pas pertinent de passer par un intermédiaire pour la constitution du dossier, et QualiPro-CFI ne propose ni n'agrée aucune prestation d'accompagnement.

QualiPro-CFI est animé par des professionnels expérimentés agissant bénévolement.

Ils ont mis un soin particulier à proposer une aide aux candidats par l'intermédiaire du présent Guide de constitution du dossier de candidature. Il est donc demandé aux candidats de lire très attentivement et de respecter le cadre général et les règles définies dans ce document.

Le non-respect du cadre et des règles est une cause de refus du dossier de candidature.

La qualification délivrée par QualiPro-CFI et l'inscription sur le RP-CFI concernent les CFI en tant que personnes physiques, cette qualification n'est en aucun cas une qualification de structure. Le nom du CFI candidat doit figurer sur les documents-éléments de preuve, le nom de la structure – si structure il y a – n'est pas suffisant. Pour des documents qui ne comportent pas le nom du CFI, celui-ci doit attester qu'ils correspondent bien aux prestations qu'il a réalisées personnellement.

Les documents-éléments de preuve fournis doivent être des documents réels et utilisés avec, le cas échéant (conventions, contrats, etc.), les signatures des parties prenantes. Il est rappelé que toutes les personnes impliquées dans le processus de qualification de QualiPro-CFI ont signé un engagement de confidentialité.

A priori, tous les documents demandés doivent être fournis. Si, de manière exceptionnelle, certains de ces documents (en nombre très réduit) ne peuvent pas être fournis, le candidat doit expliquer les causes de cette impossibilité.

1 Information et éligibilité

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/

Attention : avant de constituer votre dossier, merci de vérifier que les documents téléchargés sont bien les versions les plus récentes publiées.

Documents de référence :

- Guide de constitution du dossier de candidature à la qualification
- Règlement intérieur RP-CFI
- Référentiel de compétences du RP-CFI
- Domaines d'expertise

Documents à renseigner et à joindre au dossier de candidature :

- Formulaire Acte de candidature (D1-02)
- Code de déontologie du RP-CFI (D1-06)
- Déclaration sur l'honneur de conformité à la réglementation des OF (D1-14)
- Description Système Qualité (D2-01)
- Engagement Qualité (D2-02)

Éligibilité

Les critères de qualification diffèrent selon le profil du candidat.

Trois profils sont éligibles : A, B, C.

Profil	***Certification ou formation minimum requise et durée de l'expérience professionnelle requise dans le champ de l'Education et de la Formation Professionnelle*** *(années significatives : au moins 20 jours d'intervention par an, hors ingénierie)*	
A	**Être titulaire d'une certification professionnelle en formation des adultes enregistrée au RNCP** (Répertoire National des Certifications Professionnelles) **ou inscrite au répertoire spécifique (ex-inventaire) de la CNCP** (Commission Nationale de la Certification Professionnelle).	**2 ans**
B	**Avoir exercé une activité dans le champ de la Formation Professionnelle pour lequel le/la candidat(e) peut justifier d'avoir suivi des actions de formations continues régulières en formation des adultes.**	**3 ans**
C	**Autodidacte (en formation d'adultes), pouvant justifier avoir exercé des activités professionnelles dans le champ de l'Éducation et de la Formation Professionnelle Continue des adultes.**	**5 ans**

2 Constitution du dossier de candidature

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

- Sous-dossier D1 : Informations générales
- Sous-dossier D2 : Éléments attestant des compétences de Consultant-Formateur et Description du Système Qualité
- Sous-dossier D3 : Éléments attestant des compétences d'Entrepreneur Individuel
- Sous-dossier D4 : Éléments attestant des compétences dans les domaines d'expertise du formateur

La constitution du dossier et des sous-dossiers est détaillée dans les tableaux du chapitre 4 de ce document.

Points d'attention :

- L'ensemble de ces sous-dossiers doit être placé dans un dossier comportant le nom du candidat.
  Nom-candidat Dossier candidature
- L'ensemble de ces dossiers fera l'objet d'un contrôle de **complétude** avant l'instruction du dossier.
- **Les documents fournis doivent respecter la nomenclature décrite dans ce document**, ceci **a**fin de faciliter l'instruction du dossier**.**
- Les documents doivent être fournis **uniquement dans une version standard compatible Microsoft Windows (PDF, word, excel…).**
  Sauf cas particuliers et exceptionnels, ne pas fournir de documents de type « copie d'écran » ou « format jpeg », difficiles à lire et impossibles à retranscrire.
- Afin de faciliter le classement des pièces, utiliser le chiffre 0 (zéro) et non la lettre O dans les noms donnés aux dossiers et aux documents.
  Ex : D1-**0**3

En cas de pièces manquantes ou non compatibles, ou de nomenclature non conforme, l'instruction ne pourra pas être initiée.

3 Transmission du dossier de candidature

1. Afin de respecter les normes de sécurité et de confidentialité des données, le dossier doit être transmis **sous forme dématérialisée via un site de transfert de fichiers** (wetransfert, sendbox, dropbox…), à l'adresse mail suivante à l'exclusion de toute autre adresse :

   candidature@rpcfi.org

   Rappel :

   - *Les documents mentionnés comme obligatoires doivent impérativement être fournis pour que le dossier puisse être instruit.*
   - *Tous les fichiers contenus dans le dossier doivent respecter la nomenclature décrite dans ce document, et respecter la compatibilité avec Microsoft Windows.*

2. Le candidat règle les frais d'instruction dès l'envoi de son dossier de candidature.

   Pour des raisons de coût et de facilité de traitement, le règlement par virement sera privilégié.

   ✓ **de préférence par virement** *sur le compte suivant :*
   - Intitulé : QualiPro-CFI
   - IBAN : FR76 1558 9165 2407 3972 4844 082
   - BIC : CMBRFR2BARK

   en mentionnant son nom et l'objet (candidature) dans la zone prévue du virement, et en envoyant en parallèle un mail au trésorier :

   tresorerie@consultants-formateurs-qualifies.org

   précisant nom, prénom, nom de la société, références du virement.

   ✓ Si toutefois vous souhaitez régler par chèque :

   l'envoyer à QualiPro-CFI, 23 rue du Départ, 75014 Paris

   à l'ordre de QualiPro-CFI,

   accompagné d'une lettre mentionnant l'objet et ses coordonnées complètes (dont l'adresse e-mail).

   Le dossier ne pourra être examiné que si les frais de dossier ont été enregistrés.

3. Le candidat reçoit ensuite, par mail:
   - Un accusé de réception
   - Un reçu comptable
   - La date prévisionnelle d'examen de sa candidature par la Commission de Qualification (sous réserve de complétude et conformité de son dossier)

4 Traitement du dossier de candidature

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

- par le coordinateur qui vérifie sa complétude et sa conformité
  Rappel : L'instruction ne pourra être initiée que si le dossier est complet (pas de pièces manquantes) et conforme (organisation des dossiers et nomenclature respectées, ainsi que compatibilité Windows), et si les frais de dossier ont été réglés.
- puis par un instructeur qui rend un avis motivé concernant la qualification
  http://consultants-formateurs-qualifies.org/instructeurs-candidatures-rp-cfi/
- puis par la commission de qualification qui rend sa décision pour la qualification
  http://consultants-formateurs-qualifies.org/commission/

Le candidat sera informé du résultat de la commission de qualification dans les meilleurs délais (un mois maximum après la tenue de la commission) :

- Si avis favorable : le candidat reçoit par mail toutes les informations utiles pour son inscription au RP-CFI.
- Si avis de report avec demande de pièces complémentaires : le candidat dispose d'un délai qui lui est précisé pour fournir les pièces demandées par la commission, délai au-delà duquel la candidature sera déclarée caduque.
- Si avis de rejet de la candidature : le candidat reçoit par mail la motivation de ce rejet.

5 Détail du dossier de candidature et nomenclature

L'ensemble des 4 sous-dossiers décrits ci-dessous doit être placé dans un dossier comportant le nom du candidat.

Nom-candidat Dossier candidature

*Rappel : Afin de faciliter le classement des pièces, utiliser le chiffre 0 (zéro) et non la lettre O dans les noms donnés aux dossiers et aux documents. (ex : D**1**-**0**3)*

Sous-dossier D1 : Documents d'information générale

N° Doc	Documents à fournir dans le dossier D1	Obligatoire	Nomenclature à respecter	Nb min. de documents requis par indicateur
D1-01	Lettre de motivation	Obligatoire pour tous	***Votre nom*-D1-01-Lettre Motivation**	1
D1-02	Acte de candidature précisant notamment les domaines d'expertise dans lesquels le CFI souhaite être qualifié (sur formulaire RP-CFI dûment renseigné, à envoyer sous format word).	Obligatoire pour tous	***Votre nom*-D1-02-Acte candidature**	1
D1-03	Curriculum vitae personnel du candidat (parcours professionnel et non plaquette de présentation professionnelle)	Obligatoire pour tous	***Votre nom*-D1-03-CV**	1
D1-04	Pièce d'identité valide avec photo : CNI, passeport, etc…	Obligatoire pour tous	***Votre nom*-D1-04-CNI** *(ou **Passeport** etc.)*	1
D1-05	Extrait casier judiciaire récent (moins de 6 mois)	Obligatoire pour tous	***Votre nom*-D1-05- Casier judiciaire**	1

N° Doc	Documents à fournir dans le dossier D1	Obligatoire	Nomenclature à respecter	Nb min. de documents requis par indicateur
D1-06	Code déontologie du RPCFI daté et signé et portant la mention manuscrite ""Lu et approuvé, bon pour engagement" (sur document RP-CFI)	Obligatoire pour tous	***Votre nom*-D1-06-Code déontologie**	1
D1-07	Si l'activité de formateur est exercée dans plusieurs statuts, indiquer la répartition des activités de formation selon les statuts : TNS, gérant, AE/ME, portage, vacation salariée. Document à fournir : Un tableau avec la répartition de l'activité par statuts, sur les deux dernières années	Obligatoire si concerné	***Votre nom*-D1-07-Répartition activité**	1
D1-08	Attestation inscription INSEE avec n°SIRET, de moins d'un an	Obligatoire pour TNS, Gérant, AE/ME avec ou sans NDA	***Votre nom*-D1-08-SIRET**	1
D1-09	Attestation affiliation URSSAF de moins d'un an	Obligatoire pour TNS, Gérant, AE/ME avec ou sans NDA	***Votre nom*-D1-09-URSSAF**	1
D1-10	Attestation d'Assurance Responsabilité Civile Professionnelle (RCP) pour l'année en cours. La mention "responsabilité civile professionnelle" doit figurer explicitement sur l'attestation fournie ; une assurance responsabilité civile ne suffit pas.	Obligatoire pour TNS, Gérant, AE/ME avec ou sans NDA	***Votre nom*-D1-10-RCP**	1
D1-11	Récépissé de la Déclaration d'Activité d'Organisme de Formation.	Obligatoire pour TNS, Gérant, AE/ME avec NDA	***Votre nom*-D1-11-DA**	1
D1-12	Récépissé de l'attestation d'exonération de TVA si concerné	Obligatoire pour TNS, Gérant, AE/ME avec NDA (si exonération TVA)	***Votre nom*-D1-12-TVA**	1
D1-13	Bilans Pédagogiques et Financiers (BPF) des 2 dernières années	oui pour TNS, Gérant, AE/ME avec NDA	***Votre nom*-D1-13-BPF aaaa**	2

N° Doc	Documents à fournir dans le dossier D1	Obligatoire	Nomenclature à respecter	Nb min. de documents requis par indicateur
D1-14	Attestation de déclaration sur l'honneur de respect des obligations légales et réglementaires des Organisme de Formation de droit privé, sur formulaire RP-CFI. Cette attestation doit être complétée, datée et signée de manière manuscrite, puis scannée.	Obligatoire pour TNS, Gérant, AE/ME avec NDA	***Votre nom*-D1-14-Déclaration sur honneur**	1
D1-15	Pour les CFI en portage salarial : - Document de contractualisation avec la société de portage - Feuilles de paie des 3 derniers mois - Liste des interventions en formation des deux dernières années (clients, thèmes, catégories de stagiaires,...)	Obligatoire pour CFI en portage salarial	***Votre nom*-D1-15-Portage-Contrat** ***Votre nom*-D1-15-Portage-Paie** ***Votre nom*-D1-15-Portage-Interventions** **Etc.**	5
D1-16	Pour les CFI en vacations salariées : - Contrat(s) de travail - Feuilles de paie des trois derniers mois - Liste des interventions en formation des deux dernières années (clients, thèmes, catégories de stagiaires,...)	Obligatoire pour CFI en vacations salariées	***Votre nom*-D1-16-Vacations-Contrat** ***Votre nom*-D1-16-Vacations-Paie** ***Votre nom*-D1-16-Vacations-Interventions** **Etc.**	5

Sous-dossier D2 : Compétences de Consultant-Formateur et Système & Engagement Qualité

Le sous-dossier D2 est structuré en 7 chapitres :

- Un premier chapitre D2-0 comportant la description du Système Qualité (D2-01) et l'Engagement Qualité (D2-02) du CFI.
- Six chapitres D2-1 à D2-6 destinées à regrouper les pièces justificatives afférentes aux six critères précisés dans le décret du 30 juin 2015 relatif à la qualité des actions de la formation professionnelle continue.

D2-0 Description du Système Qualité et Engagement Qualité

N° Doc	**Documents à fournir dans le sous-dossier D2-0**	**Obligatoire**	**Nomenclature à respecter**	**Nb min. de documents requis par indicateur**
D2-01	Document « **Description du Système qualité** » Description des procédures que le CFI applique pour répondre à chacun des 6 critères du décret du 30 juin 2015 relatif à la qualité des actions de la formation professionnelle continue. **(le document RP-CFI doit être utilisé)**	Obligatoire pour tous	***Votre nom*-D2-01-Système qualité**	1
D2-02	Document « **Engagement qualité** » avec engagement recopié de manière manuscrite et signé par le CFI. **(le document RP-CFI doit être utilisé)**	Obligatoire pour tous	***Votre nom*-D2-02- Engagement qualité**	1

D2-1 Compétences Consultant-Formateur & Système et Engagement Qualité, Critère 1
Rappel de l'énoncé du critère 1 :
Expliciter les dispositions prises pour permettre l'identification des objectifs de la formation et son adaptation au public formé

N° Doc	Documents à fournir dans le sous-dossier D2-1	Obligatoire	Nomenclature à respecter	Nb min. de documents requis par indicateur
D2-11	Analyse de la demande et de la problématique ; Prise d'informations sur le contexte et la problématique. Exemples de document à fournir : Compte rendu ou résumé ou synthèse de la prise d'informations sur le contexte et la problématique spécifique du client. L'analyse de la demande doit être suffisamment étoffée : éléments de contexte, recueil des besoins et des attentes de formation, etc.	Obligatoire pour tous	***Votre nom*-D2-11-*Nom pièce***	2
D2-12	Modalités de personnalisation de la formation. Exemples de documents à fournir : - Offre de formation "sur mesure" répondant à la demande et aux besoins particuliers du client (stratégie pédagogique, méthodes, moyens et contenus pédagogiques,…) - Propositions d'intervention - Réponses à appels d'offres etc.	Obligatoire pour tous	***Votre nom*-D2-12-*Nom pièce***	2
D2-13	Adaptation des modalités pédagogiques. Exemples de documents à fournir : - Explication de la logique de progression d'un déroulé pédagogique ou guide d'animation - Exemples d'activités (exercices, jeux etc.) choisies en fonction de la demande et du public	Obligatoire pour tous	***Votre nom*-D2-13-*Nom pièce***	2
D2-14	Positionnement avant la formation. Exemples de documents à fournir : Questionnaires ou synthèse d'interviews préalables auprès des stagiaires.	Obligatoire pour tous	***Votre nom*-D2-14-*Nom pièce***	2

N° Doc	Documents à fournir dans le sous-dossier D2-1	Obligatoire	Nomenclature à respecter	Nb min. de documents requis par indicateur
D2-15	Modalités de validation des objectifs et vérification a posteriori de la bonne adaptation de la formation au public formé - actions correctives éventuelles. Exemples de documents à fournir : Synthèse d'étude menée par entretiens ou questionnaires auprès du public formé,… Le cas échéant, liste des actions correctives recommandées.	Obligatoire pour tous	***Votre nom*-D2-15-*Nom pièce***	2

D2-2 Compétences Consultant-Formateur & Système et Engagement Qualité, Critère 2
Rappel de l'énoncé du critère 2 :
Expliciter les dispositions prises pour permettre l'adaptation des dispositifs d'accueil, de suivi pédagogique et d'évaluation aux stagiaires

N° Doc	Documents à fournir dans le sous-dossier D2-2	Obligatoire	Nomenclature à respecter	Nb min. de documents requis par indicateur
D2-21	Adaptation des dispositifs d'accueil. Exemples de documents à fournir : Convocation et modalités d'accueil du groupe lors d'une séance de formation (livret d'accueil, diaporama, informations données en début de formation, photo d'inscription au paper-board, etc.)	Obligatoire pour tous	***Votre nom*-D2-21-*Nom pièce***	1
D2-22	Adaptation du lieu et des moyens matériels et logistiques. Exemples de documents à fournir : Liste des moyens techniques nécessaires (locaux, outils, équipements,..) et/ou check-list des questions et demandes adressées au client pour l'organisation matérielle de la formation, mails échangés avec le client, etc. Si accueil du public, document obligatoire : preuve de mise aux normes pour accueil PMR	Obligatoire pour tous	***Votre nom*-D2-22-*Nom pièce***	1
D2-23	Adaptation du suivi pédagogique au public formé. Exemples de documents à fournir : Descriptif du suivi / de l'accompagnement des stagiaires pendant et/ou après la formation.	Obligatoire pour tous	***Votre nom*-D2-23-*Nom pièce***	1

N° Doc	Documents à fournir dans le sous-dossier D2-2	Obligatoire	Nomenclature à respecter	Nb min. de documents requis par indicateur
D2-24	Adaptation de l'évaluation au public formé ; Evaluation des acquis par les participants. Exemples de documents à fournir : Modalités d'évaluation des acquis des stagiaires (résultats à des examens, à des quizz, retours sur une mise en œuvre opérationnelle,…) Attention : il ne s'agit pas de l'avis des apprenants sur la formation, mais de l'évaluation des acquis de la formation par les apprenants : acquisition de savoirs, savoir-faire et savoir-être	Obligatoire pour tous	***Votre nom*-D2-24-*Nom pièce***	2
D2-25	Procédure interne d'amélioration continue : réponse apportée au client et action corrective en cas de difficultés dans l'accueil, le suivi et l'évaluation. Exemples de documents à fournir : Processus de questionnement relatif à l'amélioration de la formation (analyse de retours d'expériences, courriers au client,...) et formulations des actions correctives à apporter au niveau accueil suivi et évaluation	Obligatoire pour tous	***Votre nom*-D2-25-*Nom pièce***	1

D2-3 Compétences Consultant-Formateur & Système et Engagement Qualité, Critère 3
Rappel de l'énoncé du critère 3 :
Expliciter les dispositions prises pour assurer et vérifier l'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement à la formation

N° Doc	Documents à fournir dans le sous-dossier D2-3	Obligatoire	Nomenclature à respecter	Nb min. de documents requis par indicateur
D2-31	Contractualisation avec les différents acteurs, détaillant les différents aspects de la prestation. Exemples de documents à fournir : Contrats client, cotraitant, sous-traitant, etc… Fournir des documents réels, avec signatures.	Obligatoire pour tous	***Votre nom*-D2-31-*Nom pièce***	2
D2-32	Modalités de sécurisation et d'adaptation des moyens techniques de l'intervention. Exemples de documents à fournir : Check-list pour l'organisation matérielle et logistique de la formation	Obligatoire pour tous	***Votre nom*-D2-32-*Nom pièce***	1
D2-33	Définition des supports physiques et/ou dématérialisés. Exemples de documents à fournir : Liste et exemples de supports pédagogiques utilisés : documentation écrite, plateforme numérique, diaporama, système d'e-learning,…	Obligatoire pour tous	***Votre nom*-D2-33-*Nom pièce***	3
D2-34	Procédure interne d'amélioration continue : réponse apportée au client et action corrective en cas de difficultés technique et d'encadrement. Exemples de documents à fournir : Courrier ou rapport adressé au client indiquant les actions correctives éventuelles au niveau technique et de l'encadrement.	Obligatoire pour tous	***Votre nom*-D2-34-*Nom pièce***	1

D2-4 Compétences Consultant-Formateur & Système et Engagement Qualité, Critère 4
Rappel de l'énoncé du critère 4 :
Expliciter les dispositions prises pour permettre la qualification professionnelle et la formation continue du formateur

N° Doc	Documents à fournir dans le sous-dossier D2-4	Obligatoire	Nomenclature à respecter	Nb min. de documents requis par indicateur
D2-41	Formations et certifications professionnelles du formateur. Documents à fournir : Liste et copies des certifications (diplômes, titres, qualités, …) du formateur.	Obligatoire pour tous	***Votre nom*-D2-41-*Nom pièce***	1
D2-42	Identification de ses propres besoins de formation par le formateur. Modalités d'identification de ses besoins (analyse de pratiques, co-développement, supervision, …). Documents à fournir : Attestations de participation délivrées par l'organisme ou le professionnel, ou note personnelle sur les modalités adoptées, etc.	Obligatoire pour tous	***Votre nom*-D2-42-*Nom pièce***	1
D2-43	Description des modalités de professionnalisation et de veille pédagogique du formateur. Exemples de documents à fournir : Attestations de participation à des formations, des colloques, des ateliers, des MOOC, à des associations ou des clubs professionnels, d'abonnements à des lettres d'information, etc…)	Obligatoire pour tous	***Votre nom*-D2-43-*Nom pièce***	3

D2-5 Compétences Consultant-Formateur & Système et Engagement Qualité, Critère 5
Rappel de l'énoncé du critère 5 :
Expliciter les conditions d'information du public sur l'offre de formation, ses délais d'accès et les résultats obtenus

N° Doc	Documents à fournir dans le sous-dossier D2-5	Obligatoire	Nomenclature à respecter	Nb min. de documents requis par indicateur
D2-51	Modalités d'information du public sur l'offre de formation et modalités de tarification. Exemples de documents à fournir : Supports de présentation de son offre de service : plaquette, site(s) web, réseaux, mailings, conférences, plateforme, moyens d'inscription,…	Obligatoire pour tous	***Votre nom*-D2-51-*Nom pièce***	3
D2-52	Présentation de son marché et de sa stratégie commerciale. Exemples de documents à fournir : Analyse de sa clientèle et de ses axes de prospection, définition de sa cible, de son type de prestation, de sa politique tarifaire, prospection et communication,...	Obligatoire pour tous	***Votre nom*-D2-52-*Nom pièce***	1
D2-53	Présentation et argumentation de son offre, notamment des spécificités du sur-mesure. Exemples de documents à fournir : Document explicitant la méthode de conception et de fabrication des prestations de son offre de formation.	Obligatoire pour tous	***Votre nom*-D2-53-*Nom pièce***	1
D2-54	Explicitation des résultats relatifs à son offre de formation. Exemples de documents à fournir : Indicateurs de performance des formations : étude/synthèse sur les acquis des apprenants, mesure de l'efficacité opérationnelle, taux de réussite aux examens,…	Obligatoire pour tous	***Votre nom*-D2-54-*Nom pièce***	1
D2-55	Délais de réponse aux demandes d'information et d'élaboration d'une offre - degré de réactivité. Exemples de documents à fournir : Tout document permettant d'apprécier le délai de réponse à des demandes de clients (mails, …)	Obligatoire pour tous	***Votre nom*-D2-55-*Nom pièce***	1

D2-6 Compétences Consultant-Formateur & Système et Engagement Qualité, Critère 6
Rappel de l'énoncé du critère 6 :
Expliciter les dispositions prises pour effectuer la prise en compte des appréciations des stagiaires

N° Doc	Documents à fournir dans le sous-dossier D2-6	Obligatoire	Nomenclature à respecter	Nb min. de documents requis par indicateur
D2-61	Protocole d'évaluation / Evaluations à chaud, à froid,… Exemples de documents à fournir : Description d'un protocole d'évaluation de la formation par les participants et fiches d'évaluation renseignées par les participants (évaluation du niveau de satisfaction des apprenants quant à l'action de formation).	Obligatoire pour tous	***Votre nom*-D2-61-*Nom pièce***	3
D2-62	Modalités de suivi de l'impact de l'action auprès des entreprises. Exemples de documents à fournir : Compte rendu des évaluations ou bilan de la formation mené dans l'entreprise et/ou interrogation du client sur les effets produits par la formation, bilans demandés par financeurs publics, …	Obligatoire pour tous	***Votre nom*-D2-62-*Nom pièce***	1
D2-63	Communication et partage des évaluations avec les parties prenantes. Exemples de documents à fournir : Analyse et synthèse des évaluations et des impacts, exemples de présentations (texte, diaporama,…) aux parties prenantes (commanditaire(s), financeur(s), prescripteur(s),...)	Obligatoire pour tous	***Votre nom*-D2-63-*Nom pièce***	1
D2-64	Traitement des appréciations des stagiaires : réponses et actions correctives prévues. Exemples de documents à fournir : Compte rendu pédagogique reprenant ou synthétisant les retours des évaluations et les suggestions d'éventuelles actions correctives prévues.	Obligatoire pour tous	***Votre nom*-D2-64-*Nom pièce***	1

Sous-dossier D3 : 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.

N° Doc	Documents à fournir dans le sous-dossier D3	Obligatoire	Nomenclature à respecter	Nb min. de documents requis par indicateur
Communication et notoriété				
D3-01	Présence sur les réseaux sociaux (Viadeo, LinkedIn, twitter, etc…) / Site(s) web pro. Exemples de documents permettant l'appréciation : Liste des liens	Optionnel et souhaitable	***Votre nom*-D3-01-*Nom pièce***	
D3-02	Publications (articles, livres, billets,…). Exemples de documents permettant l'appréciation : Liste des références	Optionnel et souhaitable	***Votre nom*-D3-02-*Nom pièce***	
D3-03	Enseignements auprès d'étudiants. Exemples de documents permettant l'appréciation : Attestations	Optionnel et souhaitable	***Votre nom*-D3-03-*Nom pièce***	
D3-04	Autres, si le candidat estime opportun de fournir d'autres documents dans cette rubrique		***Votre nom*-D3-04-*Nom pièce***	
Stratégie professionnelle				
D3-05	Stratégie professionnelle	Documents fournis en D2-52		
Implications et engagements professionnels				
D3-06	Appartenance (temporaire ou permanente) à un ou des groupement(s) professionnels. Exemples de documents permettant l'appréciation : Accord de groupement, de partenariat,…	Optionnel et souhaitable	***Votre nom*-D3-06-*Nom pièce***	

N° Doc	Documents à fournir dans le sous-dossier D3	Obligatoire	Nomenclature à respecter	Nb min. de documents requis par indicateur
D3-07	Adhésion(s) à une/des association(s), syndicat(s) pro, etc. Exemples de documents permettant l'appréciation : Attestations, inscriptions, etc.	Optionnel et souhaitable	***Votre nom*-D3-07-*Nom pièce***	
D3-08	Actions menées dans ces structures. Exemples de documents permettant l'appréciation : Descriptifs, documents relatifs à l'activité,…	Optionnel et souhaitable	***Votre nom*-D3-08-*Nom pièce***	
D3-09	Autres, si le candidat estime opportun de fournir d'autres documents dans cette rubrique		***Votre nom*-D3-09-*Nom pièce***	
Prospection et développement commercial				
D3-10	Prospection commerciale. Exemples de documents permettant l'appréciation : Fiche de suivi d'un prospect, texte d'un mailing, autres modalités de prospection….	Obligatoire pour tous	***Votre nom*-D3-10-*Nom pièce***	2
D3-11	Développement commercial Exemples de documents à fournir : Modalités de fidélisation de la clientèle, plaquette, flyer, etc…	Obligatoire pour tous	***Votre nom*-D3-11-*Nom pièce***	2
D3-12	Autres, si le candidat estime opportun de fournir d'autres documents dans cette rubrique		***Votre nom*-D3-12-*Nom pièce***	
Structure clientèle				
D3-13	Structure clientèle : - Répartitions marchés privés/marchés publics - Grandes structures/petites structures - Direct/sous-traitance Document à fournir : Tableau de répartition du CA sur deux ans sur ces trois segmentations	Obligatoire pour tous	***Votre nom*-D3-13-*Nom pièce***	1

N° Doc	Documents à fournir dans le sous-dossier D3	Obligatoire	Nomenclature à respecter	Nb min. de documents requis par indicateur
Situation et gestion économique et administrative				
D3-14	Situation et gestion économiques Documents à fournir : • Déclaration 2035 ou Bilan et comptes de résultats + annexes des deux dernières années • plus une analyse de l'évolution économique de votre activité.	Obligatoire pour TNS, Gérant, AE/ME avec NDA	***Votre nom*-D3-14-*Nom pièce***	3
D3-15	Gestion et administration Régularité administrative générale dans la gestion de l'activité professionnelle	Documents fournis dans le dossier D1		
D3-16	Gestion et administration Régularité administrative dans la gestion de l'activité Formation	Documents fournis dans les dossiers D1 et D2		
D3-17	Gestion et administration Protections sociales complémentaires Santé, prévoyance, retraite Documents à fournir : Attestations	Optionnel et souhaitable	***Votre nom*-D3-17-*Nom pièce***	
Sous-traitance et co-traitance				
D3-18	Si les comptes du CFI intègrent des prestations d'autres intervenants (sous-traitance, co-traitance,…), indiquer la part d'activité en formation effectivement réalisé par le CFI candidat. Document à fournir : Tableau mettant en évidence la part de l'activité en propre du CFI dans l'activité globale de la structure, sur les deux dernières années.	Obligatoire si c'est le cas	***Votre nom*-D3-18-*Nom pièce***	1
Compléments divers				
D3-19	Conditions générales de vente (CGV). Fournir un exemplaire du document.	Obligatoire pour TNS, Gérant, AE/ME avec DA	***Votre nom*-D3-19-*Nom pièce***	1

Sous-dossier D4 : Justificatifs attestant des compétences dans les domaines d'expertise du CFI

N° Doc	Documents à fournir dans le sous-dossier D4	Obligatoire	Nomenclature à respecter	Nb min. de documents requis par indicateur
D4-01	Argumentaire sur domaine 1 : Formation initiale et continue. Documents à fournir : Diplômes, certifications, titres professionnels, attestations stages mise à niveau, perfectionnement, habilitations, agréments, etc.	Obligatoire pour tous	***Votre nom*-D4-01-Nom pièce**	1
D4-02	Argumentaire sur domaine 1 : Expérience professionnelle dans la spécialité. Documents à fournir : Conventions/contrats clients, contrat de travail/attestations employeurs, productions, implications professionnelles (associations, enseignement,…), etc.	Obligatoire pour tous	***Votre nom*-D4-02-Nom pièce**	2
D4-03	Argumentaire sur domaine 2 : Formation initiale et continue. Documents à fournir : Diplômes, certifications, titres professionnels, attestations stages mise à niveau, perfectionnement, habilitations, agréments, etc.	Obligatoire si Domaine 2 demandé	***Votre nom*-D4-03-Nom pièce**	1
D4-04	Argumentaire sur domaine 2 : Expérience professionnelle dans la spécialité. Documents à fournir : Conventions/contrats clients, contrat de travail/attestations employeurs, productions, implications professionnelles (associations, enseignement,…), etc.	Obligatoire si Domaine 2 demandé	***Votre nom*-D4-04-Nom pièce**	2
D4-05	Argumentaire sur domaine 3 : Formation initiale et continue. Documents à fournir : Diplômes, certifications, titres professionnels, attestations stages mise à niveau, perfectionnement, habilitations, agréments, etc.	Obligatoire si Domaine 3 demandé	***Votre nom*-D4-05-Nom pièce**	1
D4-06	Argumentaire sur domaine 3 : Expérience professionnelle dans la spécialité. Documents à fournir : Conventions/contrats clients, contrat de travail/attestations employeurs, productions, implications professionnelles (associations, enseignement,…), etc.	Obligatoire si Domaine 3 demandé	***Votre nom*-D4-06-Nom pièce**	2