

# RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITES CQP FORMATEUR-CONSULTANT

## REFERENTIEL D'ACTIVITES

### ACTIVITES VISEES PAR LA QUALIFICATION

### COMPETENCES ASSOCIEES AUX ACTIVITES VISEES PAR LA QUALIFICATION

#### Domaine d'activité commerciale et communication

##### Entretien et développement du réseau de clientèle et de partenaires

- Identification des clients et / ou des institutions et partenaires externes prospects à contacter en fonction des priorités de l'entreprise
- Elaboration de supports communication sur les produits et les conseils de l'entreprise
- Mise en place de relations professionnelles avec le réseau de clientèles et de partenaires
- Veille concurrentielle, juridique et financière sur la formation professionnelle, connaissances du marché et de la concurrence

- Mener des démarches commerciales
- Développer et entretenir un réseau de clients
- Entretenir un réseau de relations avec les institutions et partenaires externes
- Formaliser ou aider à la formalisation de support de communication concernant de nouveaux produits ou des projets.
- Rechercher, analyser et synthétiser les informations concernant les données concurrentielles, économiques, sociales et juridiques

##### Entretiens avec des clients ou des prospects

- Entretien avec des clients et prospects
- Présentation des produits de l'organisme de formation
- Identification des besoins des clients par questionnement
- Réponse aux objections

- Ecouter et faire exprimer une demande
- Analyser la demande du client
- Susciter l'émergence des besoins
- Proposer des offres de formation ou de conseil adaptées aux besoins, convaincre, argumenter
- Répondre aux objections des clients

##### Elaboration de propositions commerciales et négociations

- Elaboration d'une proposition de produits et d'une proposition commerciale en réponse aux besoins du client
- Négociation concernant les prestations de formation et les tarifs

- Analyser les besoins, les enjeux de l'action de formation
- Mesurer le niveau d'implication des commanditaires et salariés concernés
- Concevoir une proposition commerciale
- Négocier prix et contenu auprès des organisations clientes
- Evaluer la qualité d'un dispositif de formation ou de conseil avec le commanditaire

## Domaine d'activité : Ingénierie de la formation

|  |  |
|--|--|
| <p><b>Construction d'un projet de formation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formalisation des objectifs de la formation, des pré-requis, contenus et durées</li> <li>• Elaboration du projet de formation et de sa progression pédagogique</li> <li>• Sélection ou création des outils pédagogiques.</li> <li>• Identification des formateurs pouvant intervenir sur le projet de formation</li> <li>• Identification des outils ou équipements nécessaires à la formation</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Construire un projet d'intervention (formation ou conseil) avec objectifs, démarches, étapes, préconisations, outils à construire</li> <li>- Construire une action de formation avec les objectifs, démarches, méthodes, supports, contenus et outils appropriés à mettre en œuvre</li> <li>- Déterminer et choisir les formateurs, vacataires et consultants nécessaires.</li> <li>- Déterminer et choisir les outils et équipements nécessaires et adaptés à la formation.</li> <li>- Concevoir et installer des espaces ressources d'autoformation.</li> </ul>   |
| <p><b>Animation d'une action de formation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Animation de sessions de formation</li> <li>• Utilisation d'outils pédagogiques</li> <li>• Identification des anomalies, problèmes ou conflits</li> <li>• Recherche d'actions correctives si nécessaire.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entretenir les connaissances et pratiques à transmettre ou à mobiliser dans les activités de conseil.</li> <li>- Transmettre les connaissances et faire acquérir des savoir faire utilisables en situation de travail.</li> <li>- S'adapter aux personnes et aux groupes</li> <li>- Analyser un besoin individuel de formation</li> <li>- Organiser la progression individuelle et choisir une méthode et des contenus adaptés.</li> <li>- Susciter et repérer les besoins et motivations individuels, les questions, les problèmes du groupe</li> <li>- Réagir face à un problème ou un conflit et proposer une solution.</li> </ul> |
| <p><b>Evaluation d'une action de formation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conception du système d'évaluation</li> <li>• Sélection des outils d'évaluation</li> <li>• Identification des indicateurs d'évaluation</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluer les apprentissages et les formations avec les stagiaires.</li> <li>- Evaluer les outils construits ou les préconisations (conseil) avec les utilisateurs</li> <li>- Positionner par une évaluation une personne et l'orienter vers un dispositif approprié</li> <li>- Réaliser des bilans de compétences.</li> </ul>  |

## Domaine d'activité de gestion des ressources d'un projet de formation

|  |   |
|--|---|
| <p><b>Gestion d'une équipe de formateurs en relation avec une action de formation :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planification et coordination des interventions.</li> <li>• Animation de l'équipe de formateurs, en réseau interne ou externe, pour une prestation de formation.</li> <li>• Formation et accompagnement de formateurs</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiser le travail, planifier les actions, répartir les tâches et déléguer</li> <li>- Superviser et contrôler la qualité des prestations des formateurs</li> <li>- Développer les compétences de l'équipe de formateur</li> <li>- Conseiller et participer à la réalisation de dossiers complexes</li> <li>- Soutenir les formateurs en cas de problèmes</li> <li>- Former les formateurs à de nouvelles méthodes ou techniques de l'organisme ou organiser leur formation</li> <li>- Sensibiliser l'équipe à l'impact budgétaire des décisions opérationnelles.</li> </ul>  |
| <p><b>Gestion des ressources matérielles et financières</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identification et planification de l'utilisation des équipements pédagogiques.</li> <li>• Vérification des entrées, sorties et absences</li> <li>• Transmission des conventions et calendriers.</li> <li>• Elaboration des tableaux de bord financiers et suivi des indicateurs associés</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Etablir un planning prévisionnel des actions en prenant en compte les besoins des clients</li> <li>- Gérer et approvisionner en matériels, méthodes, ouvrages et fournitures nécessaires aux actions de formation</li> <li>- Superviser la planification ou planifier l'utilisation des équipements de l'organisme de formation (salle, matériel informatique, audiovisuel...)</li> <li>- Etablir et transmettre, dans les temps, les conventions et calendriers aux services utilisateurs (secrétariat, comptabilité...)</li> <li>- Superviser les entrées, sorties, absences de stagiaires entre l'organisme de formation, l'entreprise et les organismes financeurs.</li> <li>- Renseigner et suivre les tableaux de bord de suivi des formations</li> <li>- Analyser les indicateurs d'évaluation des formations et de suivi financier</li> <li>- Identifier les anomalies et mettre en œuvre des actions correctives</li> </ul> |
| <p><b>Gestion des ressources intellectuelles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Veille pédagogique.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechercher, analyser et synthétiser les informations concernant la pédagogie et les thèmes de ses domaines d'expertise et ses évolutions</li> </ul>  |

