



# Référentiel métier du Consultant-Formateur Indépendant

<b>1 COMPETENCES : CONSULTANT</b>	
<b>ACTIVITES</b>	<b>COMPETENCES</b>
<b>1.1 La relation client et accompagnement</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Présentation de son offre de service, de son expertise</li> </ul>	Identifier son domaine Se faire reconnaître comme expert
<ul style="list-style-type: none"> <li>Construction de son offre de service</li> </ul>	Analyser le besoin du client et établir un diagnostic Rédiger une offre de service adaptée
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestion de la relation client</li> </ul>	Gérer les rendez-vous prospects / clients Valoriser son domaine, son expertise Argumenter une proposition commerciale
<b>1.2 Organisation et Intervention (réalisation de la mission)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboration de l'intervention</li> </ul>	Mener un diagnostic de situation Analyser les situations Situer les points critiques et les risques potentiels associés. Appliquer les règles normatives et/ou d'usage en matière de rédaction d'une offre d'intervention (conseil et/ou accompagnement)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Contractualisation d'un projet d'intervention</li> </ul>	Formuler des recommandations à l'entreprise Fixer des conditions d'exécution et de travail Chiffrer la proposition d'intervention Etablir des contrats de co-animation/co-traitance / sous-traitance
<ul style="list-style-type: none"> <li>Réalisation de la mission</li> </ul>	Cadrer le processus d'intervention Déployer le processus d'intervention. Apprécier les avancées et procéder à d'éventuels ajustements.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Finition de la mission</li> </ul>	Exploiter les écarts éventuels dans l'intérêt de la mission, du client et de la poursuite ultérieure de la relation commerciale. Elaborer rapports et notes de synthèse.

<b>2 COMPETENCES : FORMATEUR</b>	
<b>ACTIVITES</b>	<b>COMPETENCES</b>
<b>2.1 Analyse du besoin de formation</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identification de la problématique du commanditaire et des acteurs</li> </ul>	Rencontrer les commanditaires Identifier l'entreprise, l'organisme Repérer les besoins
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réalisation et rédaction d'une étude de l'environnement socio – professionnel.</li> </ul>	Identifier le public Analyser les écarts entre les compétences /savoirs de départ et visés
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboration d'une offre (action de formation ou dispositif de formation) : définition de la stratégie, des méthodes, des moyens et contenus pédagogiques à mettre en œuvre</li> </ul>	Construire un projet d'intervention Déterminer les outils et équipements nécessaires Déterminer les modalités d'apprentissage Définir la stratégie d'évaluation
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Déterminer les moyens techniques correspondant à l'offre</li> </ul>	Déterminer les outils et équipements nécessaires Etablir une check-list des moyens matériels nécessaires
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Présentation d'une proposition au commanditaire</li> </ul>	Argumenter Elaborer un budget Rechercher des financements
<b>2.2 Ingénierie de la formation (ingénierie pédagogique)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Construction du dispositif de formation</li> </ul>	Formaliser les objectifs Identifier les intervenants, les outils, rédiger des contrats avec les parties prenantes Construire les référentiels (formation, évaluation) Elaborer le dispositif pédagogique (modules...) Construire une stratégie d'évaluation

<b>2.3 Animation de formation</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Animation d'une action de formation</li> </ul>	Manager, animer une équipe pédagogique Organiser la progression individuelle et collective Transmettre savoirs, savoir-faire, pratiques Gérer le groupe Analyser les besoins émergents
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueil et information du groupe</li> </ul>	Rédiger un document d'accueil
<b>2.4 Evaluation de formation</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluation d'une action de formation</li> </ul>	Recueillir l'avis des stagiaires, en faire la synthèse Réaliser les bilans et comptes rendus d'information
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluation des acquis de la formation</li> </ul>	Evaluer les apprentissages (mise en œuvre opérationnelle, examens, quizz,...),
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amélioration continue de l'offre de formation</li> </ul>	Exploiter le retour d'expérience pour faire évoluer son offre de formation

<b>3 COMPETENCES ENTREPRENEUR INDIVIDUEL : GESTION ET DEVELOPPEMENT DE L'ACTIVITE</b>	
<b>ACTIVITES</b>	<b>COMPETENCES</b>
<b>3.1 Gestion administrative et juridique</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Choix de la structure juridique et les moyens associés</li> </ul>	Connaître les différents statuts juridiques et adapter son statut en fonction de l'évolution de l'activité Se doter d'une assurance RC ou Multirisque professionnelle Assurer sa veille juridique
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmettre des statistiques, comptes et bilans</li> </ul>	Remplir les différentes obligations déclaratives et financières inhérentes au statut de son entreprise et à ses activités
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contractualisation /Prévoyance</li> </ul>	Se doter des prestations pertinentes en matière de protection sociale
<b>3.2 Pilotage économique et opérationnel et management des ressources</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le business plan</li> </ul>	Construire et suivre les indicateurs du tableau de bord Gérer la trésorerie
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboration du projet d'entreprise</li> </ul>	Identifier des opportunités d'affaires Déterminer son offre en faisant le lien entre les besoins du marché et ses avantages concurrentiels
<b>3.3 Formation continue du consultant-formateur</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La formation professionnelle régulière</li> </ul>	Identifier et actualiser ses propres besoins de professionnalisation Mettre en œuvre les actions visant à répondre aux besoins identifiés Assurer sa veille environnementale et technique
<b>3.4 Développement commercial – Réseau de clientèle et de partenaires</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboration d'une stratégie commerciale</li> </ul>	Concevoir des prestations en fonction du secteur d'activité de la zone de chalandise Développer sa visibilité et sa notoriété Communiquer sur Internet (site web, blog, réseaux sociaux, micro-blogging, flux d'images,...)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identification de nouveaux prospects et développement de son réseau</li> </ul>	Inventorier les commanditaires potentiels Répondre à des appels d'offre Déployer sa stratégie commerciale et de fidélisation des clients Assurer sa prospection Mettre à jour son fichier prospects et clients Développer des partenariats
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivi des évolutions de l'activité</li> </ul>	Connaître les parts de marché Assurer une veille stratégique