

# PROGRAMME DE FORMATION

— CREATION ET DEVELOPPEMENT D'UNE ACTIVITE DE FORMATION



## INFORMATIONS

### Public :

- La formation et la certification s'adressent à un public d'experts et de consultants spécialisés souhaitant transmettre leurs compétences dans le cadre d'actions de formation. La certification a pour objectif de valider leurs compétences sur le sujet afin de les rendre opérationnels en tant que formateurs indépendants en complément de leurs autres activités de conseil.

### Prérequis :

- avoir une expertise dans un domaine pour transmettre ses connaissances et avoir une première idée d'offre de formation à développer.

### Durée : 50h00 (dont 15h en distanciel asynchrone et 35h en distanciel synchrone (classe virtuelle))

- A l'issue de la formation, le stagiaire s'engage à passer l'examen préparant à la certification.

**Modalités et délai d'accès :** Toute situation de handicap fera l'objet d'une étude spécifique. Délai d'accès: clôture des inscriptions 15 jours avant la date de la session de formation.

## OBJECTIFS

- Créer et mettre en place son activité de formation.
- Concevoir son offre de formation.
- Promouvoir et développer son activité de formation

## FORMATEUR RÉFÉRENT

### KARINE BERTIN

Présidente du Groupe Evolut'In, je suis une experte polyvalente en gestion administrative et financière, ainsi qu'en stratégies commerciales et marketing. En tant que consultante et auditrice QUALIOPi reconnue, j'assure la qualité et la conformité des formations. Je me distingue également comme formatrice référente sur divers titres RS, où j'apporte mon expertise pour garantir l'excellence des pratiques pédagogiques.

<https://www.linkedin.com/in/karine-bertin/>

GR O U P E E V O L U T ' I N

# PROGRAMME DE FORMATION

— CREATION ET DEVELOPPEMENT D'UNE ACTIVITE DE FORMATION



## CONTENU DE LA FORMATION

### Module 1 : Créer et référencer son organisme de formation - jour 1 et 2

#### 1-Le marché de la formation

- Le marché de la formation
- Pourquoi devenir formateur peut développer votre activité
- Le cadre légal : droits et obligations des organismes de formation

#### 2-Créer son premier programme de formation

- L'étude de marché : détecter les besoins de formation dans son domaine
- Les entretiens clients pour affiner son idée
- Les différents formats de formations
- Créer son premier programme : de l'idée au programme
- **Cas pratique** : Réaliser son premier programme de formation

#### 3-Les obligations à connaître avant sa première formation

- La checklist des obligations à connaître pour sa première formation
- Les différents documents encadrant la formation
- Les obligations de communication et règles en matière de publicité
- Le respect des normes de sécurité
- Les sources à connaître pour se maintenir à jour
- **Cas pratique** : Créer les principaux documents liés à sa formation (contrat...)

#### 4-Obtenir son numéro de déclaration et organiser ses démarches

- Prérequis : choisir son statut d'entreprise
- Les pièces à fournir pour monter son dossier de déclaration d'activité
- Obtenir son premier client pour finaliser son dossier
- Bien monter son dossier de déclaration
- Le bilan pédagogique annuel
- S'organiser pour être en règle et faciliter son bilan annuel
- **Cas pratique** : Préparer son dossier de déclaration et créer son fichier de suivi

#### 5-Les différentes possibilités de financement pour les apprenants

- Connaître les différents types de financement pour orienter ses clients
- Le Plan de Développement des Compétences
- Les OPCO
- Le Pôle Emploi
- Le Compte Personnel de Formation (CPF)
- Le Projet de Transition Professionnelle
- Les autres possibilités de financement

GRUPE EVOLUT'IN

S.A.S.U MY SUCCESS COMPANY - Adresse : 6 rue d'Armaillé, 75017 Paris 17 - contact@groupe-evolut-in.com - Tél : 06 27 61 39 50

Siret : 905 061 792 00016 - Enregistré sous le n° : 11 75 65 40475 à la préfecture de Paris et d'Ile de France (Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État)

# PROGRAMME DE FORMATION

— CREATION ET DEVELOPPEMENT D'UNE ACTIVITE DE FORMATION



## CONTENU DE LA FORMATION

- Se maintenir à jour
- **Cas pratique** : *Simulation d'une demande de financement*

### 6-La certification Qualiopi

- Le cycle de la certification Qualiopi
- Les organismes certificateurs pour passer la certification
- S'organiser pour obtenir Qualiopi
- **Cas pratique** : *se familiariser avec Qualiopi*

### 7-Référencer son offre chez Pôle Emploi

- Adapter son offre aux demandeurs d'emploi
- Référencer son offre sur Kairos Pôle Emploi
- Inscrire son offre sur le CARIF de votre région

### 8-Les obligations comptables

- L'exonération de TVA : un choix à faire ou pas
- Les spécificités comptables d'un organisme de formation

### 9-Pérenniser son offre grâce à une démarche qualité

- Le décret qualité et son impact sur votre activité
- Se certifier en tant que formateur
- Certifier ses formations et devenir éligible au CPF
- **Cas pratique** : *Réflexion sur sa démarche qualité*

### 10-Le suivi post-formation

- Les questionnaires de satisfaction à chaud et à froid
- Le suivi qualité

### 11-Définir ses tarifs

- Le coût à la journée / à l'heure
- Proposer des tarifs selon le profil de l'apprenant

### 12-Trouver un local pour sa formation

- Les prérequis pour un bon environnement de formation
- Trouver un local : les différentes possibilités



## CONTENU DE LA FORMATION

### Module 2 : Concevoir et animer une formation efficacement - jour 3 et 4

#### 1-Former un public d'adultes / professionnels

- La formation pour adultes
- L'apprentissage chez l'adulte

#### 2-Concevoir une action de formation

- Appréhender les besoins des apprenants
- Créer une formation impactante
- Organiser le déroulé de sa formation
- Concevoir sa formation avec la méthode SAVI
- **Cas pratique** : *Optimiser son programme de formation*

#### 3-Préparer sa formation

- Les supports de formation
- Le lieu de formation
- La checklist du formateur

#### 4-Les qualités à développer pour être formateur

- La pédagogie
- Maîtriser sa communication verbale et non verbale
- Se former en continu

#### 5-Les temps forts d'une formation

- La pré-communication et l'implication des futurs participants
- Le démarrage de la formation, mise à l'aise des participants
- Le cours de la formation
- La clôture d'une session de formation

#### 6-Les méthodes d'animation d'une formation

- Se préparer à animer
- Focus : outils et techniques pédagogiques
- L'instauration d'un climat favorable à l'apprentissage
- La psychologie de groupe
- La gestion des situations délicates
- Les différents profils psychologiques des participants
- **Cas pratique** : *Construire une animation de formation*

# PROGRAMME DE FORMATION

— CREATION ET DEVELOPPEMENT D'UNE ACTIVITE DE FORMATION



## CONTENU DE LA FORMATION

### 7-Évaluer et favoriser le transfert des acquis

- Évaluer les acquis : QCM, cas pratiques et exercices divers
- Les spécificités à connaître pour une offre de formation certifiante
- L'évaluation de la satisfaction et de l'atteinte des objectifs de la formation
- Les outils pour faciliter les démarches du formateur
- **Cas pratique** : Construire un QCM et un cas pratique pour sa formation

### 8-Le suivi post-formation

- La disponibilité et le suivi post-formation
- Maintenir la relation en vue de vendre d'autres formations et prestations

## Module 3 : Promouvoir et développer son offre de formation - jour 5

### 1-Introduction au webmarketing

### 2-Communiquer autour de son offre de formation

- Mise en avant de son offre sur son site
- Créer un document de présentation de son offre

### 3-Obtenir des prospects pour sa formation

- L'email marketing
- Optimiser ses contenus pour Google
- Les réseaux sociaux : animer une communauté
- Les sites dédiés à la formation
- Suivre les retombées : Google Analytics

### 4-Gérer l'aspect commercial

- Construire son argumentaire commercial
- Gérer le suivi, construire un fichier CRM

# PROGRAMME DE FORMATION

— CREATION ET DEVELOPPEMENT D'UNE ACTIVITE DE FORMATION



## QUALITÉ ET INDICATEURS DE RÉSULTATS

★ Efficacité de la formation : /10 ★ Taux de satisfaction : /10 ★ Note sur la pédagogie : /10 ★ Taux de réussite à l'examen : %

## MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Accueil des apprenants dans une salle virtuelle dédiée à la formation. (Visio conférence)
- Mise à disposition en ligne de documents supports téléchargeable dans l'extranet de la formation
- Vous disposez d'un accès illimité à la plateforme en ligne comprenant :
  - Vos supports de cours (vidéos, support pdf, travaux dirigés etc.)
  - Des documents supports téléchargeables (livret pédagogique, etc...)

## DISPOSITIF DE SUIVI DE L'EXÉCUTION DE L'ÉVALUATION DES RÉSULTATS DE LA FORMATION

- Questionnaire de positionnement (en amont), envoyé 7 jours avant le début de la formation
- Feuilles de présence (signature électronique)
- Mises en situation (travaux dirigés)
- Formulaire d'évaluation de satisfaction à chaud de la formation
- Attestation d'assiduité avec relevé des connexions

## VALIDATION DE LA FORMATION

La formation prépare à la certification CRÉATION ET DÉVELOPPEMENT D'UNE ACTIVITÉ DE FORMATION détenue par Webmarketing and Co'm, enregistrée le 28/02/2020 sous le numéro RS5134 au Répertoire Spécifique de France Compétences.

# PROGRAMME DE FORMATION

— CREATION ET DEVELOPPEMENT D'UNE ACTIVITE DE FORMATION



## MODALITÉS D'ÉVALUATION ET/OU DE CERTIFICATION

Mise en situation professionnelle portant sur la mise en place et le suivi d'une activité de formation avec soutenance orale et remise d'un rapport. Le candidat a 15 jours de préparation avant la remise de ses écrits. **L'écrit est ensuite suivi d'une présentation orale de 20 minutes au total pour les 3 activités devant un jury.**

### Activité 1. Création et mise en place de son activité de formation

- **Mode :** Projet professionnel écrit soutenu à l'oral sur la création, la mise en place et le suivi d'une activité de formation.
- **Modalités d'évaluation :** En amont de l'évaluation, il est demandé au candidat de structurer à l'écrit son projet professionnel de création d'activité de formation et de le soutenir à l'oral devant le jury de professionnel.

### Activité 2. Conception d'offres de formation

- **Mode :** Projet professionnel écrit sur la conception de modules pédagogiques et soutenance orale sur leurs modalités d'animation.
- **Modalités d'évaluation :** A partir d'un cahier des charges exposant une demande fictive ou réelle d'un commanditaire, le candidat devra concevoir une session de formation.

### Activité 3. Promotion et développement de l'activité de formation

- **Mode :** Projet professionnel remis à l'écrit et soutenu à l'oral sur la promotion et le développement de l'activité de formation.
- **Modalités d'évaluation :** Dans le cadre de son projet professionnel présenté à l'écrit et soutenu à l'oral devant un jury de professionnel, Il est demandé au candidat de concevoir une stratégie commerciale pour la promotion et la diffusion de son offre de formation.

# PROGRAMME DE FORMATION

— CREATION ET DEVELOPPEMENT D'UNE ACTIVITE DE FORMATION



## MODALITÉS D'ASSISTANCE TECHNIQUE

- Avant et après la formation :
  - Assistance asynchrone : Courriel, chat/forum pour poser toutes vos questions (réponse garantie sous 24h).
- Pendant la formation :
  - Assistance synchrone : Système de prise de RDV téléphonique pour poser toutes vos questions et visioconférence.
  - Assistance asynchrone : Courriel, chat/forum pour poser toutes vos questions (réponse garantie sous 24h).
- Après la formation : Suivi sur 12 mois à raison de 2 webinaires par mois.

## PRIX

- **3800,00€ ttc**

*Prestations de formation en exonération de TVA, article 261-4-4a du CGI*

## DATES 2024

- **MODULE 1** : 25 ET 26 NOVEMBRE 2024
- **MODULE 2** : 2 ET 3 DÉCEMBRE 2024
- **MODULE 3** : 6 DÉCEMBRE 2024



# PROGRAMME DE FORMATION

— DOSSIER DE CANDIDATURE



## POUR L'ADMINISTRATION

Directeur / Président

Date :

KARINE BERTIN

/  /   
D M YYYYYY

Validation du dossier d'inscription

Validé

Non validé

Motif de non validation :

Signature :

## INFORMATIONS PERSONNELLES

Nom et  
Prénom

:

Nom marital

:

Téléphone :

Lieu de  
naissance

:

Date de

naissance :

/  /   
D M YYYYYY

Adresse  
complète

:

Code postale

:

Ville.

:

Région

:

Nationalité :

E-Mail

:

Êtes-vous en situation de handicap ?

Oui

Non

GRUPE EVOLUT'IN

# PROGRAMME DE FORMATION

— DOSSIER DE CANDIDATURE



## PRÉREQUIS

Avoir une expertise dans un domaine pour transmettre ses connaissances et avoir une première idée d'offre de formation à développer.

Oui

Non

## MOTIVATION

Expliquez votre parcours professionnel et ce qui vous amène à vouloir créer votre centre de formation.

Expliquez en quelques lignes les points forts de votre candidature ainsi que votre motivation à suivre cette formation.

GRUPE EVOLUT'IN



## QUESTIONNAIRE DE POSITIONNEMENT

- Quelle est votre fonction actuelle ?
  
- Depuis combien de temps exercez-vous cette fonction ?
  
- Quel est votre besoin spécifique concernant cette formation ?
  
  
- Quelles sont vos attentes par rapport à cette formation ?
  
  
- Quels sont vos objectifs pour cette formation ?  
(exemple : acquérir des connaissances sur..., maîtriser..., développer des compétences en...)
  
  
- Quels résultats souhaitez-vous obtenir à l'issue de la formation ?  
(exemple : à la fin de la formation, je souhaite être capable de...)
  
  
- Quelles seraient, selon vous, les conditions idéales pour suivre cette formation ?

# PROGRAMME DE FORMATION

— DOSSIER DE CANDIDATURE



## PIÈCES OBLIGATOIRES À JOINDRE AU DOSSIER

- Photocopie de la pièce d'identité
- CV à jour

Je soussigné(e) :

**Certifie l'exactitude des informations contenues dans ce dossier de candidature.**

Fait à

le

\_\_\_\_\_  
Signature

## ENVOI DU DOSSIER

Le dossier est à nous retourner par mail à [contact@groupe-evolut-in.com](mailto:contact@groupe-evolut-in.com) avec vos pièces obligatoires.

À réception de votre dossier de candidature dûment rempli, un conseiller.ère en formation vous contactera pour vous proposer une date d'entretien.

**GROUPE EVOLUT'IN**