

## Formation : Créer son activité d'assistante spécialisée prestataire de formation

### PUBLIC VISÉ

Vous souhaitez :

- Vous démarquer des autres assistantes administratives
  - Apporter une compétence de plus à vos clients
- Faire évoluer votre activité vers quelque chose de nouveau et d'enthousiasmant
- Profiter, vous aussi, des opportunités du marché de la formation professionnelle sans devenir formateur pour le moment
- Améliorer vos compétences et proposer une offre encore plus complète

### PRE-REQUIS

Il n'y a pas de prérequis particulier à cette formation si ce n'est avoir envie de faire bouger les lignes.

## LES OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Connaître les processus de financement et de prise en charge des formations
- Connaître les points de réglementation spécifique à la formation
- Savoir valider la conformité d'un dossier
- Maîtriser la documentation suivant chaque étape de la relation client
- Connaître les outils spécifiques aux prestataires de formation et en maîtriser les principaux
- Comprendre les critères de la certification Qualiopi, les attendus et les impacts sur son activité au quotidien
- Comprendre les exigences de la démarche qualité pour comprendre et préparer ses prochaines missions et actions administratives



**Durée** : 18h réparties suivant 2h de sessions de formation en distanciel synchrone et 16h en autonomie avec des contenus e-learning à intégrer et des exercices à réaliser



**Tarif** : 1100 Eur



**Formation Intra** : Parcours individuel et personnalisable



**Sanction** : Une attestation de fin de formation est remise à l'issue de la formation

## LE PROGRAMME DÉTAILLÉ

- **Les fondamentaux de la formation professionnelle**

- o La formation professionnelle - Définition et principaux éléments à connaître
- o Les parties prenantes
- o Les dispositifs de financement
- o La réglementation

- **Les documents et formalités administratives**

- o Les différentes étapes
- o Les documents nécessaires à chacune des étapes
- o Le bilan pédagogique et financier
- o Les documents obligatoires

- **L'organisation**

- o Les check listes
- o Les process d'organisation

- **Les outils**

- o Les outils de gestion
- o La plateforme EDOF
- o Les outils de facturation
- o Les autres outils

- **Les impacts de la certification Qualiopi**

- o Guide de lecture du référentiel Qualité
- o Le référentiel expliqué autrement ...

- **L'offre de prestation de service**

- o Définir son offre
- o Le contrat de prestation de service
- o Outils pour calculer ses tarifs
- o Créer sa brochure de présentation

## VOTRE FORMATRICE

JE SUIS AGNES DUVENT

Fin 2016, je suis devenue assistante administrative d'un organisme de formation. J'ai tout appris sur le tas. Depuis, je fais la gestion administrative de plusieurs prestataires de formation et tous ont des besoins spécifiques. Tous ont besoin d'une personne autonome, rigoureuse, organisée et disponible.

Aujourd'hui je me dégage des revenus confortables. Mon activité est partagée entre la gestion administrative de mes clients organismes de formation, les formations et les accompagnements que je réalise auprès d'eux pour leur permettre de gérer et développer sereinement et qualitativement leur activité.

A présent, je souhaite me dégager plus de temps pour faire ce que j'aime le plus :

Former et transmettre mes connaissances et mes compétences

Mettre en relation et permettre à mes clients de développer leur activité

C'est pourquoi je veux vous permettre de découvrir le monde de la formation professionnelle sans avoir à envisager une reconversion totale. Ce programme va vous permettre de diversifier votre activité et vous offrir de nouvelles perspectives.

## L' ORGANISATION

Je mets tout en œuvre pour vous répondre dans les 72 heures.

Un rendez-vous découverte via zoom vous sera proposé afin de me permettre de cerner vos attentes et besoins et ainsi adapter votre parcours de formation.

Les pré-requis seront validés lors de cet entretien. Une attestation sur l'honneur pourra vous être demandée pour les formations à destination des créateurs/repreneurs d'entreprise qui souhaitent bénéficier d'un financement CPF.

Une fois votre inscription validée, vous aurez accès à mon agenda et vous pourrez programmer vos dates de session à votre rythme.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Formation en E-learning via une plateforme de Ressources et de Formation - Académie PRO'Pulse Gestion.
- 2 sessions synchrones/live via l'application Zoom pour répondre aux questions et approfondir les points non compris
- Suivi et support mail en continue pour également répondre aux questions
- Mise en relation avec des prestataires de formation à l'issue de la formation

## DISPOSITIF DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

- Outil Trello pour le suivi de la formation
- Relevés de fréquentation et de connexion.
- Questions orales ou écrites.
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Attestation de fin de formation

### ACCESSIBILITÉ

Toutes mes formations sont accessibles et envisageables pour les personnes en situation de handicap.

Contactez-moi afin d'adapter au mieux la formation selon vos besoins spécifiques.

### FORMATION ÉLIGIBLE À

**MON  
COMPTE  
FORMATION**



**Qualiopi**   
processus certifié

 RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre  
des catégories d'actions suivantes :  
- Actions de formation  
- Bilans de compétences

## CONTACTS



07 69 67 19 98



[agnesduvent@propulsegestion.fr](mailto:agnesduvent@propulsegestion.fr)

Version 05-2021

PRO'Pulse Gestion – [www.propulsegestion.fr](http://www.propulsegestion.fr) – SIRET : 83021597600010

Déclaration d'activité n° 84380688338 enregistrée auprès du préfet de la région Auvergne Rhône-Alpe