

Devenir Assistante Formation en Freelance

Programme de formation en FOAD

Objectifs de la formation

Acquérir toutes les compétences nécessaires à la création d'une entreprise en tant qu'Assistante Formation en Freelance.

Public visé et prérequis

- **Public visé :** toute assistante expérimentée souhaitant créer ou développer son entreprise spécialisée dans la formation professionnelle
- **Prérequis :** justifier d'une solide expérience en tant qu'assistante ayant exercé en entreprise.

Objectifs pédagogiques

- 1- Connaître les obligations réglementaires du formateur
- 2- Identifier les différentes catégories de formation
- 3- Connaître les différents dispositifs de financements
- 4- Mettre en place un processus administratif adapté (avant, pendant et après formation)
- 5- Savoir se démarquer sur le marché
- 6- Créer son réseau relationnel et se faire connaître
- 7- Mettre en place une stratégie de prospection commerciale
- 8- Gérer des missions professionnelles
- 9- Organiser des collaborations sur site et à distance
- 10- Mettre en place une stratégie de communication pour viser l'excellence

Contenu de formation

1- Connaître les obligations réglementaires du formateur

- Le métier du formateur
- La déclaration d'activité de formateur
- Les obligations du formateur
- La démarche qualité

2- Identifier des différentes catégories de formation

- Formation initiale ou continue ?
- Formation Diplômante / Certifiante / Qualifiante
- Les différents acteurs de la formation professionnelle
- La contribution à la formation professionnelle

3- Connaître les différents dispositifs de financements

- FAF
- OPCO
- CPF
- CPF de transition
- Le contrat d'apprentissage/ le contrat professionnel
- Le CSP
- Pôle emploi

4- Mettre en place un processus administratif adapté (avant, pendant et après formation)

- Avant
- Pendant
- Après
- Modèles de document
- Évaluation : QCM

5- Savoir se démarquer sur le marché

- Être en mesure de définir clairement ses objectifs
- Se démarquer grâce au Personal Branding
- Établir ses tarifs et prestations à destination des OF
- Choisir son statut d'entreprise en tant qu'indépendante (bonus)

6- Créer son réseau relationnel et se faire connaître

- Créer son réseau relationnel
- Se faire connaître grâce aux réseaux sociaux professionnels
- Création de visuels de communication sur Canva
- Accès au groupe privé sur Whats'App en guise d'accompagnement à long terme (bonus)

7- Mettre en place une stratégie de prospection commerciale

- Connaître la cible des OF et analyser le marché de la formation professionnelle
- Préparer son offre ainsi que son pitch de vente destinés aux OF

- Ma méthode « Des Clients Maintenant et à Volonté » pour décrocher des missions professionnelles
- Mettre en place un plan d'actions structuré au quotidien

8- Gérer des missions professionnelles

- Ce qu'il faut savoir au sujet des missions professionnelles
- Préparation de l'entretien avec un formateur / infopreneur
- Établissement des documents obligatoires (devis, contrat, facture, relance)
- Conseils et astuces pour fidéliser sa clientèle

9- Organiser des collaborations sur site et à distance

- Gestion des collaborations
- Organiser son espace de travail à domicile
- Présentation des outils pour collaborer à distance depuis son domicile

10- Mettre en place une stratégie de communication pour viser l'excellence

- Conseils et astuces pour améliorer la communication d'entreprise
- Renseigner la fiche de recommandation pour accéder au réseau de formateurs de Leslie
- Accès offert à la plateforme des Collaboratrices Virtuelles consultée par des professionnels de tous secteurs confondus (bonus)
- Évaluation : QCM

2 classes virtuelles de 2 heures chacune seront organisées par les formatrices en fin de formation. (Chacune sera enregistrée en cas d'absence).

Moyens prévus

- **Moyens pédagogiques :**

- Livret de Suivi Pédagogique
- Présentation PowerPoint
- Mise à disposition de scripts, modèles, supports de cours et procédures au stagiaire

- **Méthodes pédagogiques :** les méthodes allient théorie et pratique et reposent sur des méthodes expositives et actives.

- **Moyens techniques :** outil de visioconférence Zoom

- **Moyens d'encadrement :**

- Fanta TOURE, Formatrice titulaire d'un Master 2 en Ressources Humaines, expérience professionnelle de plus de 10 ans dans le champ de la formation professionnelle et de l'accompagnement pédagogique.
- Leslie PRUDENT, Assistante de Direction depuis 18 ans dont 12 ans en tant qu'entrepreneure, titulaire d'un BTS Assistante de Direction.

- **Suivi de l'exécution :** feuilles d'émargement

- **Sanction :** questionnaire de satisfaction et certificat de réalisation

Accessibilité : formation accessible aux personnes en situation de handicap, contact : leslie@formation-assistante-freelance.com

Modalités d'accès à la formation : demande d'inscription via le [formulaire](#) dont les 7 pages sont à compléter et renvoyer signées à l'adresse suivante : leslie@formation-assistante-freelance.com

Délai d'accès : les prochaines sessions de formation auront lieu :

- **Du 9 au 23 mai 2022** en e-learning
- **Du 6 au 20 juin 2022** en e-learning
- **Du 4 au 18 juillet 2022** en e-learning

Durée, période de réalisation et modalités de déroulement

- **Durée totale de la formation :** 20 heures réparties sur 14 jours
- **Période de réalisation :** durée de 2 semaines, soit 10 heures par semaine
- **Rythme :** en discontinu
- **Modalité de déroulement :** en distanciel (FOAD)
- **Lieu de formation :** formation suivie entièrement à distance via la plateforme Système.io
- **Prix de la formation** (financement individuel) : 1 800 €
- **Prise en charge de la formation** (CPF, OPCO, FAF, Pôle-Emploi) : 1 800 €

Contact de la Direction : Leslie PRUDENT, joignable à l'adresse suivante : leslie@formation-assistante-freelance.com - Téléphone : 06 51 27 81 81