**FORMATION**

**DEVENEZ FORMATEUR PRO**

Sommaire :



1. [MODULE 1 : Préparez-vous parfaitement pour l’aventure ( Semaine 1 )](https://docs.google.com/document/d/11LcdisSMhQ_BHh6EoKc9JZQPzwwqnuizjobNavSLSW4/edit?pref=2&pli=1#heading=h.j8ie9bs0whx)
2. [BONUS 2 : Décrochez infailliblement le financement de votre formation (Semaine 1)](https://docs.google.com/document/d/11LcdisSMhQ_BHh6EoKc9JZQPzwwqnuizjobNavSLSW4/edit?pref=2&pli=1#heading=h.q2sf7pkzks5s)
3. [MODULE 2 : 31,4 millions d’euros de formation à disposition des entreprises : tirez votre épingle du jeu ( Semaine 2 )](https://docs.google.com/document/d/11LcdisSMhQ_BHh6EoKc9JZQPzwwqnuizjobNavSLSW4/edit?pref=2&pli=1#heading=h.5k4xxlaz9gez)
4. [BONUS 3 : Créez des formations conformes aux attentes de l’administration / (Semaine 3)](https://docs.google.com/document/d/11LcdisSMhQ_BHh6EoKc9JZQPzwwqnuizjobNavSLSW4/edit?pref=2&pli=1#heading=h.thbns8yvorvw)
5. [MODULE 3 : Obtenez à coup sûr votre numéro de déclaration d’activité  ( Semaine 3 )](https://docs.google.com/document/d/11LcdisSMhQ_BHh6EoKc9JZQPzwwqnuizjobNavSLSW4/edit?pref=2&pli=1#heading=h.bejb34bh66eu)
6. [MODULE 4 : Gérez facilement votre activité avec nos modèles administratifs et juridiques       ( Semaine 4 )](https://docs.google.com/document/d/11LcdisSMhQ_BHh6EoKc9JZQPzwwqnuizjobNavSLSW4/edit?pref=2&pli=1#heading=h.dakgjys48j4v)
7. [MODULE 5 : Optimisez les fonds de formation pour vendre plus et plus cher ( Semaine 5 )](https://docs.google.com/document/d/11LcdisSMhQ_BHh6EoKc9JZQPzwwqnuizjobNavSLSW4/edit?pref=2&pli=1#heading=h.27rvfvw2autj)
8. [MODULE 6 : Survivre aux 1500 contrôles annuels de la formation et éviter 4500€ d'amende  minimum ( Semaine 6 )](https://docs.google.com/document/d/11LcdisSMhQ_BHh6EoKc9JZQPzwwqnuizjobNavSLSW4/edit?pref=2&pli=1#heading=h.dqco6ngrlswi)
9. [MODULE 7 : Transformez vos prospects en clients grâce à des arguments imparables            ( Semaine 7 )](https://docs.google.com/document/d/11LcdisSMhQ_BHh6EoKc9JZQPzwwqnuizjobNavSLSW4/edit?pref=2&pli=1#heading=h.nivxeo80fjcj)
10. [MODULE 8 : Vers l’infini et l’au-delà : découvrez comment aller encore plus loin… ( Semaine 8 )](https://docs.google.com/document/d/11LcdisSMhQ_BHh6EoKc9JZQPzwwqnuizjobNavSLSW4/edit?pref=2&pli=1#heading=h.28vb8k794np9)
11. [BONUS 4 : Montez en puissance, une fois installé, avec nos modèles administratifs (Semaine 8)](https://docs.google.com/document/d/11LcdisSMhQ_BHh6EoKc9JZQPzwwqnuizjobNavSLSW4/edit?pref=2&pli=1#heading=h.vvy4xu103qe4)
12. [BONUS 5 : Restez à jour et boostez votre réussite avec les Masterclass](https://docs.google.com/document/d/11LcdisSMhQ_BHh6EoKc9JZQPzwwqnuizjobNavSLSW4/edit?pref=2&pli=1#heading=h.kb5mkqo4ohp0)

****

**MODULE 1 : Préparez-vous parfaitement pour l’aventure ( Semaine 1 )**

CHAPITRE 1 : Devenez formateur pour augmenter vos ventes

CHAPITRE 2 : À quoi vous attendre à l’issue de cette formation

CHAPITRE 3 : Les conseils pour suivre la formation efficacement.

CHAPITRE 4 : L’utilisation de votre boîte à outils

CHAPITRE 5 : L’accompagnement dans la formation

CHAPITRE 6 : La première évaluation

CHAPITRE 7 : Les résultats de l’évaluation

CHAPITRE 8 : Le prochain module

**BONUS 2 : Décrochez infailliblement le financement de votre formation (Semaine 1)**

* Les 4 étapes du financement de votre formation
* Les pièges à éviter pour être sûr d’être financé
* La solution pour connaître les fonds disponibles

CHAPITRE 1 : Quel organisme solliciter pour les patrons

CHAPITRE 2 : Quel organisme solliciter pour les salariés ou assimilés

CHAPITRE 3 : Quel organisme solliciter pour les demandeurs d’emploi

CHAPITRE 4 : Déterminez les montants de subventions

CHAPITRE 5 : La demande pour dirigeant

CHAPITRE 6 : La demande pour salarié

CHAPITRE 7 : La demande pour les demandeurs d’emploi

CHAPITRE 8 : Obtenir votre remboursement

CHAPITRE 9 : La boîte à outils

CHAPITRE 10 : L’évaluation du module

CHAPITRE 11 : Les résultats de l’évaluation

CHAPITRE 12 : Le protocole

**MODULE 2 : 31,4 millions d’euros de formation à disposition des entreprises : tirez votre épingle du jeu ( Semaine 2 )**

* Comment fonctionne le financement de la formation en France
* Les secrets du marché de la formation professionnelle
* Les 6 étapes des contrôles de la formation

CHAPITRE 1 : Comment fonctionne la formation en France

CHAPITRE 2 : Qui finance la formation

CHAPITRE 3 : Comment le marché de la formation est-il contrôlé

CHAPITRE 4 : Quel avenir pour la formation

CHAPITRE 5 : Quel avenir avec le CPF

CHAPITRE 6 : Quel avenir pour les formateurs

CHAPITRE 7 : Quel avenir avec les OPCA et la qualification des actions de formation

CHAPITRE 8 : La boîte à outils

CHAPITRE 9 : L’évaluation du module

CHAPITRE 10 : Les résultats de l’évaluation

CHAPITRE 11 : Le protocole

CHAPITRE 12 : Pour aller plus loin

**BONUS 3 : Créez des formations conformes aux attentes de l’administration / (Semaine 3)**

* Les secrets pour créer des formations magnétiques ( que les gens adorent )
* Les 6 étapes de la création d’un programme de formation réussi
* Comment créer des supports qui accrochent le client.

CHAPITRE 1 : Déterminez votre sujet

CHAPITRE 2 : Créez votre programme

CHAPITRE 3 : Faîtes du sourcing

CHAPITRE 4 : Créez vos supports

CHAPITRE 5 : Préparez votre animation et vos exercices

CHAPITRE 6 : Préparez un support de formation

CHAPITRE 7 : Les formations en présentiel

CHAPITRE 8 : Les formations en ligne

CHAPITRE 9 : N’oubliez pas l’évaluation

CHAPITRE 10 : Achetez une formation toute faite

CHAPITRE 11 : La boîte à outils

CHAPITRE 12 : L’évaluation du module

CHAPITRE 13 : Les résultats de l’évaluation

CHAPITRE 14 : Le protocole

CHAPITRE 15 : Pour aller plus loin

**MODULE 3 : Obtenez à coup sûr votre numéro de déclaration d’activité  ( Semaine 3 )**

* Les 6 documents indispensables pour demander votre numéro de déclaration d’activité
* Les 10 règles d’or de la gestion saine et sereine de votre centre de formation

CHAPITRE 1 : Définissez vos objectifs

CHAPITRE 2 : Devez-vous avoir un numéro de déclaration d’activité ?

CHAPITRE 3 : Qui peut être formateur

CHAPITRE 4 : Les documents à préparer pour une entreprise française.

CHAPITRE 5 : Les documents à préparer pour une entreprise étrangère.

CHAPITRE 6 : Vos documents

CHAPITRE 7 : Votre plan de formation

CHAPITRE 8 : Le premier client

CHAPITRE 9 : effectuer la déclaration d’activité de prestataire de formation.

CHAPITRE 10 : Le suivi de votre demande de déclaration d’activité

CHAPITRE 11 : que faire en cas de refus ?

CHAPITRE 12 : La gestion de la publicité

CHAPITRE 13 : La gestion financière

CHAPITRE 14 : La gestion administrative

CHAPITRE 15 : Le contrôle de la formation

CHAPITRE 16 : La boîte à outils

CHAPITRE 17 : L’évaluation du module

CHAPITRE 18 : Les résultats de l’évaluation

CHAPITRE 19 : Le protocole

CHAPITRE 20 : Pour aller plus loin

**MODULE 4 : Gérez facilement votre activité avec nos modèles administratifs et juridiques ( Semaine 4 )**

* Les 9 documents indispensables pour gérer son centre de formation

CHAPITRE 1 : introduction aux documents de gestions de la formation

CHAPITRE 2 : Le devis de formation

CHAPITRE 3 : Le protocole de formation

CHAPITRE 4 : Le plan de formation

CHAPITRE 5 : Le règlement intérieur

CHAPITRE 6 : La convocation

CHAPITRE 7 : Les fiches de présences

CHAPITRE 8 : La facture de formation

CHAPITRE 9 : L’attestation de fin de formation

CHAPITRE 10 : L’évaluation de votre formation

CHAPITRE 11 : La boîte à outils

CHAPITRE 12 : L’évaluation du module

CHAPITRE 13 : Les résultats de l’évaluation

CHAPITRE 14 : Le protocole

CHAPITRE 15 : Pour aller plus loin

**MODULE 5 : Optimisez les fonds de formation pour vendre plus et plus cher ( Semaine 5 )**

* Connaître les 4 niveaux essentiels du financement de la formation
* Les 6 étapes d’un dossier de financement réussi
* Les 3 vannes à ouvrir pour avoir un flow de client

CHAPITRE 1 : Le principe du financement de la formation

CHAPITRE 2 : Calibrez votre formation

CHAPITRE 3 : Définissez votre client idéal

CHAPITRE 4 : Définissez qui va financer vos actions de formation

CHAPITRE 5 : Les dossiers de financement

CHAPITRE 6 : Quels sont les organismes qui financent

CHAPITRE 7 : Où trouver le dossier

CHAPITRE 8 : Les éléments indispensables pour monter votre dossier

CHAPITRE 9 : Votre rôle en tant que centre de formation

CHAPITRE 10 : Les financements des OPCA

CHAPITRE 11 : Les financements des entreprises

CHAPITRE 12 : Les financements de l’État

CHAPITRE 13 : Les concours et partenaires privés

CHAPITRE 14 : Les autres institutions

CHAPITRE 15 : Les financements européens

CHAPITRE 16 : La boîte à outils

CHAPITRE 17 : L’évaluation du module

CHAPITRE 18 : Les résultats de l’évaluation

CHAPITRE 19 : Le protocole

CHAPITRE 20 : Pour aller plus loin

**MODULE 6 : Survivre aux 1500 contrôles annuels de la formation et éviter 4500€ d'amende  minimum ( Semaine 6 )**

* Les 4 phases du contrôle de la formation pour mieux le préparer
* La méthode pour être serein pour votre contrôle de la formation
* Comment passer à travers les mailles du filet.

CHAPITRE 1 : Introduction

CHAPITRE 2 : Se préparer au contrôle

CHAPITRE 3 : Comment ce déroule le contrôle

CHAPITRE 4 : Le contrôle

CHAPITRE 5 : Les sanctions

CHAPITRE 6 : Le contrôle effectué par les OPCA

CHAPITRE 7 : La boîte à outils

CHAPITRE 8 : L’évaluation du module

CHAPITRE 9 : Les résultats de l’évaluation

CHAPITRE 10 : Le protocole

CHAPITRE 11 : Pour aller plus loin

**MODULE 7 : Transformez vos prospects en clients grâce à des arguments imparables ( Semaine 7 )**

* Les arguments de vente imparables
* Les règles de la formation qui vont faire signer tous vos prospects
* Les 6 fontaines de revenus pour le formateur

CHAPITRE 1 : Créez les supports de vente

CHAPITRE 2 : Créez des relations avec les organismes prescripteurs

CHAPITRE 3 : Faites-vous référencer gratuitement

CHAPITRE 4 : Prévenez vos clients

CHAPITRE 5 : Créez des abonnements

CHAPITRE 6 : Connaissez les obligations des entreprises en termes de formation

CHAPITRE 7 : Répondez aux appels d’offres

CHAPITRE 8 : Devenez sous-traitant

CHAPITRE 9 : Créez vos supports de communication

CHAPITRE 10 : Vendez sur internet

CHAPITRE 11 : La boîte à outils

CHAPITRE 12 : L’évaluation du module

CHAPITRE 13 : Les résultats de l’évaluation

CHAPITRE 14 : Le protocole

CHAPITRE 15 : Pour aller plus loin

**MODULE 8 : Vers l’infini et l’au-delà : découvrez comment aller encore plus loin… ( Semaine 8 )**

* La clé de la sérénité : automatiser votre gestion
* Les voies du succès : aller plus loin vers l’avenir et développer votre business

CHAPITRE 1 : Bravo pour avoir fini cette formation

CHAPITRE 2 : Déléguez la gestion administrative

CHAPITRE 3 : Créez des formations adaptées

CHAPITRE 4 : Automatisez l’envoi des documents

CHAPITRE 5 : Formez-vous aux techniques

CHAPITRE 6 : Faites vous certifier

CHAPITRE 7 : La boîte à outils

CHAPITRE 8 : L’évaluation du module

CHAPITRE 9 : Les résultats de l’évaluation

CHAPITRE 10 : Le protocole

CHAPITRE 11 : Les autres aides disponibles

CHAPITRE 12 : Conclusion

**BONUS 4 : Montez en puissance, une fois installé, avec nos modèles administratifs (Semaine 8)**

* Déléguez en toute tranquillité à l’aide de notre modèle de contrat de sous-traitance
* Adaptez nos exemples d’exercices pédagogiques pour vos formations
* Comment faciliter l’organisation de vos formations grâce à un document unique
* Inspirez-vous des objets sociaux des plus grandes structures de formation pour rédiger vos statuts

CHAPITRE 1 : Le contrat de sous-traitance

CHAPITRE 2 : La convention de formation

CHAPITRE 3 : Le contrat de formation

CHAPITRE 4 : Des exemples d’exercices de formation.

CHAPITRE 5 : Le tableau récapitulatif de vos actions de formation.

CHAPITRE 6 : La liste des objets sociaux spéciaux structurels de formation

**BONUS 5 : Restez à jour et boostez votre réussite avec les Masterclass**

CHAPITRE 1 : Le bon démarrage

CHAPITRE 2 : Qu’allez-vous tirer de cette MasterClass?

CHAPITRE 3 : Comment va se dérouler la MasterClass ?

CHAPITRE 4 : Comment vous préparez

CHAPITRE 5 : Les thèmes que nous allons pouvoir aborder ensemble

CHAPITRE 6 : Poursuivez sur votre lancée

CHAPITRE 7 : Nous contacter après la MasterClass

CHAPITRE 8 : La boîte à outils

CHAPITRE 9 : Le protocole

CHAPITRE 10 : Pour aller plus loin