

# PROGRAMME DE LA FORMATION

- Page 1 sur 11 -  
Modifié le 10/02/2024

COPYRIGHT FRANCE – Tous droits réservés



PRG

## **EFF - EXPERT EN FINANCEMENT DE LA FORMATION 450 H**

# PROGRAMME DE LA FORMATION

- Page 2 sur 11 -  
modifié le 19/05/2026

COPYRIGHT FRANCE - Tous droits réservés



PRG

**Public** : toute personne souhaitant travailler dans le domaine de la formation professionnelle comme manager de formation.

**Accès Personne à mobilité réduite** : pour les personnes à mobilité réduite ou en situation de handicap nous prenons des dispositions personnalisées pour répondre aux besoins de l'apprenant afin qu'il puisse être formé dans des conditions optimales. Lors de l'entretien préalable à votre formation, notre équipe examinera attentivement votre situation pour vous permettre d'être formé dans votre situation particulière. Pour les personnes sourdes ou malentendantes un formateur est détaché spécialement.

**Modalité de la formation** : présentiel, face à face pédagogique formateurs et distanciel.

**Délai d'inscription** : 2 semaines avant le début d'une session.

**Délai d'accès à la formation** : toute l'année en continu.

**Tarifs à définir.**

## ▪ OBJECTIFS DE LA FORMATION

Cette certification répond aux besoins en compétences relatives à la transformation digitale des entreprises, à la démarche qualité du référentiel QUALIOPi exigé par la loi sur la réforme de la formation continue d'adultes de 2023. Elle offre au secteur de la Formation et d'enseignements des professionnels polyvalents, opérationnels et écoresponsables, sachant manager un projet de construction de la conception à l'exploitation de la mise en oeuvre de la formation en passant par le management et l'exécution des prestations, tout en prenant en compte les problématiques d'organisation à chaque étape pour les petits bassins d'emploi en s'appuyant sur des outils digitalisés de la technologie (PROGISUITE et IF/DOCS...), manager un projet CRM et utiliser les nouvelles méthodes collaboratives de travail contribuant à la performance et à l'efficacité dans l'acte de réalisation. Le certificat atteste l'acquisition d'un socle de connaissances et de compétences majoritairement adossées à la construction de projet multi secteur d'activité professionnelle. Le certificat prépare à l'immersion directe à un poste opérationnel salarié ou indépendant comme à l'insertion professionnelle immédiate après son obtention.

Activités visées :

- Identification des opportunités, des contraintes lors de la mise en place des outils du management et de la création de projets formations.
- Analyse des besoins stratégiques, managériaux et organisationnels ; conception / harmonisation des systèmes de contrôle adaptés à l'entreprise et associative et/ou les collectivités et l'Etat, la fonction publique, la fonction hospitalière...
- Lancement, mise en oeuvre et accompagnement du changement organisationnel d'une structure de formation ou autres enseignements - Définition des processus à mettre en oeuvre dans la conduite et l'évaluation d'un projet.
- Application des règles et normes liées à la gestion d'une organisation sur la base de la norme QUALIOPi.

# PROGRAMME DE LA FORMATION

- Page 3 sur 11 -  
modifié le 19/05/2026

COPYRIGHT FRANCE - Tous droits réservés



PRG

- Gestion en respect des principes d'éthique, de déontologie et de responsabilité sociétale et environnementale.
- Proposition d'une stratégie (marketing) adaptée à la problématique de son organisation.
- Construire et vendre des projets de formation.
- Développer son réseau professionnel.

## ▪ **COMPÉTENCES VISÉES**

### Compétences transversales

- Identifier les usages numériques et les impacts de leur évolution sur le ou les domaines concernés par l'évolution des lois.
- Analyser l'étude du marché liée au contexte économique, environnemental et sociétal afin d'identifier les opportunités offertes.
- Se servir de façon autonome des outils numériques avancés des différents financeurs pour tous les métiers.
- Mobiliser des savoirs hautement spécialisés, dont certains sont à l'avant-gardiste du savoir dans un domaine de travail ou d'études de la formation d'adultes en constante évolution devenant une base d'adaptation solide.
- Rechercher les ressources financières en exploitant différents réseaux et ressources professionnels pour développer des opérations.
- Évaluer les potentialités offertes par les ressources financières en simulant plusieurs scénarios afin d'arrêter le préprogramme.
- Développer une conscience critique des savoirs dans un domaine et/ou à l'interface de plusieurs domaines de compétences.
- Projeter les volumes et les coûts du projet afin d'évaluer l'enveloppe financière dédiée aux offres de formations par des méthodes sommaires d'évaluation.
- Définir un coût de revient incluant la pédagogie, les salaires et les honoraires puis un prix de vente pour se prononcer sur la faisabilité du projet en fonction des objectifs de marge fixés.
- Participer à l'élaboration du programme en exprimant les besoins des clients (entreprises et apprenants) pour s'assurer de l'adéquation entre l'enveloppe financière dédiée aux projets et le programme.
- Consolider l'étude de faisabilité en prenant en compte les nouvelles données de décisions des financeurs dirigés par le CCN afin de réajuster les coûts.
- Apporter des contributions novatrices dans le cadre d'échanges de haut niveau, et dans des contextes nationaux.
- Conduire une analyse réflexive et adaptée prenant en compte les enjeux, les problématiques et la complexité d'une demande du chef d'entreprise et de ses salariés ou d'une situation afin de proposer des solutions adaptées et/ou innovantes en respect des évolutions de la réglementation dans le domaine de financement voulu par le CCN de branche et des financeurs
- Intégrer la démarche environnementale dans l'élaboration du programme (le zéro papier) en s'appuyant sur les référentiels de certifications (ISO 9001, QUALIOP1, etc.) pour améliorer la Qualité de l'offre de formation et réduire les coûts d'exploitation pédagogique par la digitalisation ou le FOAD.

# PROGRAMME DE LA FORMATION

- Page 4 sur 11 -  
modifié le 19/05/2026

COPYRIGHT FRANCE – Tous droits réservés



PRG

- Résoudre des problèmes pour développer de nouveaux savoirs et de nouvelles procédures et intégrer les savoirs de différents domaines de marketing, de pédagogie et de gestion.
- Identifier, sélectionner et analyser avec esprit critique diverses ressources spécialisées pour documenter un sujet et synthétiser ces données en vue de leur exploitation dans l'intérêt constant des clients.
- Communiquer à des fins de formation ou de transfert de connaissances, par oral et par écrit, en français et dans au moins une langue étrangère (les langues locales comme le patois, le créole sont pris en compte au regard des départements d'outremer qui font la force nationale française).
- Gérer des contextes professionnels ou d'études complexes, imprévisibles et qui nécessitent des approches stratégiques nouvelles.
- Prendre des responsabilités pour contribuer aux savoirs et aux pratiques professionnelles et/ou réviser la performance stratégique d'une équipe.
- Conduire un projet (conception, pilotage, coordination d'équipe, mise en œuvre et gestion, évaluation, diffusion) pouvant mobiliser des compétences pluridisciplinaires dans un cadre collaboratif.
- Analyser ses actions en situation professionnelle, s'autoévaluer pour améliorer sa pratique dans le cadre d'une démarche qualité.
- Respecter les principes d'éthique, de déontologie et de responsabilité environnementale.

## Compétences spécifiques

Élaborer une vision stratégique dans le domaine du management :

- Faire de la veille sur les évolutions de l'environnement et anticiper les transformations et innovations possibles afin de développer une vision globale : savoir anticiper, posséder une vision systémique, percevoir le contexte, identifier et analyser les problématiques de gestion spécifiques liées à un contexte économique national
- Piloter et/ou co-piloter la construction d'une vision stratégique, fixer des objectifs et donner du sens en reconnaissant les enjeux managériaux du déploiement de la stratégie globale de l'organisation et en pilotant la performance de l'organisation
- Fédérer et animer les acteurs internes et externes (gouvernance) dans un souci d'éthique afin de développer un réseau (interne et externe) propice au développement stratégique de l'entreprise et savoir articuler la démarche stratégique entre la direction et les différentes unités opérationnelles
- Analyser les contraintes juridiques afin de définir les procédures à adopter pour les différents marchés à passer.
- Rédiger les pièces administratives de l'ensemble des marchés à passer pour définir le cadre juridique et financier de l'opération.
- Contrôler le respect des clauses des contrats pour vérifier la conformité des prestations fournies au regard des attentes contractuelles conformément à la loi des sous-traitants de QUALIOPi applicable au 1er avril 2024.
- Contrôler et valider les demandes de paiements de l'ensemble des intervenants pour procéder à un paiement équitable de ces derniers.

Concevoir et/ou piloter des solutions de gestion de management :

- Développer des politiques et pratiques propices au dynamisme de l'entreprise en concevant des solutions pour résoudre les problématiques repérées et savoir appliquer des outils adaptés dans les différents domaines de la gestion.

# PROGRAMME DE LA FORMATION

- Page 5 sur 11 -  
modifié le 19/05/2026

COPYRIGHT FRANCE - Tous droits réservés



PRG

- Appliquer et mettre en œuvre des politiques et pratiques de management, des techniques d'analyse et d'évaluation spécifiques à chaque fonction (contrôle de gestion, GRH, marketing, contrôle, entrepreneuriat, management de projet) et savoir identifier et interpréter les indicateurs de performance dans les différents domaines de la gestion.

Mesurer et contrôler via des outils et méthodes de gestion de management :

- Contrôler et mesurer la pertinence et la performance des outils de gestion et de pilotage de projet en élaborant et analysant les principaux documents de synthèse, les besoins, et en assurant la conception et l'harmonisation des systèmes de contrôle adaptés à l'entreprise.
- Auditer, évaluer et analyser les risques associés en mobilisant les outils d'analyse et de prise de décision, en identifiant et évaluant les faiblesses / risques associés aux outils employés.
- Effectuer les autocontrôles nécessaires à l'aide de ratios économiques issus de retours d'expériences afin de valider l'estimation réelle.

Mettre en œuvre des règles, des normes et des démarches qualité :

- Appliquer et respecter les règles du droit des contrats, du droit du travail ainsi que les règles fiscales.
- Développer des process, des démarches Qualité et innovation, etc. en vue d'améliorer les processus.

Développer une culture managériale et organisationnelle :

- Animer et fédérer des collectifs, développer son relationnel et son leadership.
- Conseiller et négocier avec ses équipes et ses partenaires d'affaires.
- Gérer l'organisation du travail et les transformations possibles.

Accompagner les comportements et postures au travail :

- Piloter son projet de développement personnel dans les métiers dits de gestion/management.
- Développer les compétences comportementales et métiers (les siennes ou celles de ses équipes).

Analyse comportementale au Travail, des Organisation du Personnel

Les missions confiées aux conseillers de la formation sont :

- Exercent des activités de sélection et de recrutement, de gestion et évaluation des carrières, de formation et de développement professionnel, de management du changement organisationnel, etc.
- Dans le domaine de la formation et de l'insertion professionnelle, ils contribuent au développement des compétences (bilan de compétence, mise en place de dispositifs de perfectionnements), à l'accompagnement du changement organisationnel, à la mise en place et au suivi de formations diplômantes ou qualifiantes dans le domaine de l'orientation professionnelle,
- ils conduisent des démarches de bilan de compétences et bilan d'orientation et aident à la clarification de projets.
- ils interviennent dans d'autres domaines liés au travail, tels que : la gestion des ressources humaines, l'ergonomie, le marketing, la recherche et le développement, etc.
- Collecter des informations pertinentes dans des livres et des revues, dans des documents, à partir d'autres personnes ressources ; concevoir et conduire des entretiens, des enquêtes ; conserver la documentation.
- Raisonnement logique ; pensée critique ; appliquer diverses stratégies de résolution de problèmes ; évaluer de nouveaux développements.

# PROGRAMME DE LA FORMATION

- Page 6 sur 11 -  
modifié le 19/05/2026

COPYRIGHT FRANCE – Tous droits réservés



PRG

- Choisir une stratégie appropriée pour traiter les problèmes posés, basée sur une réflexion portant sur la situation professionnelle et ses propres compétences
- Reconnaître les questions éthiques tout en considérant les perspectives et les intérêts des différentes parties.
- Garantir les principes éthiques de la profession lors de la prise de décision.
- Prendre en considération les questions éthiques dans la recherche et dans les activités professionnelles.
- Juger et résoudre avec compétence des dilemmes éthiques

## ▪ PRÉ-REQUIS

---

Niveau BAC.

## ▪ CONTENU DE LA FORMATION

---

### **BLOC 1 : Gestion de ses outils informatiques et divers CRM**

#### **1.1: Réglage CRM de la gestion de formation choisie :**

- Identifier les usages numériques
- Paramétrage des outils informatiques avec un CRM adapté de type (PROGISUITE, if/Docs, BP MANAGER PRO...)
- Le choix du CRM métier le plus adapté.
- Paramétrage outils informatiques en réseau avec un CRM adapté (Cloud, DRIVE, divers arborescences...)
- Les Cloud les plus performants pour le stockage des données.

#### **1.2: Choix des logiciels selon le coût et l'utilisation :**

- Déterminer les outils numériques adaptés pour l'Organisme de formation (OF) afin de faciliter la collaboration avec les partenaires et les stagiaires.
- Se servir de façon autonome des outils numériques avancés dites « plateforme des financeurs » pour les secteurs d'activité.

### **BLOC 2 : Fondements de la formation professionnelle continue**

#### **Séquence 2.1 : Historique et évolution du domaine de la formation professionnelle**

S2.1.1 Retour sur l'origine de la formation professionnelle continue depuis ses débuts au 19ème siècle jusqu'à nos jours.

S2.1.2 Analyse des grandes évolutions politiques, économiques et sociales ayant façonné le paysage de la formation professionnelle en FRANCE

S2.1.3 Étude des différentes réformes législatives et réglementaires ayant impacté le secteur de la formation professionnelle continue en France et à l'international

# PROGRAMME DE LA FORMATION

- Page 7 sur 11 -  
modifié le 19/05/2026

COPYRIGHT FRANCE - Tous droits réservés



PRG

S2.1.4 Historique et évolution du domaine de la formation professionnelle

S2.1.5 Principes et concepts de la formation continue

S2.1.6 Évolution des métiers de la formation en France, en Europe et à l'international

Séquence 2.2 : Réglage du Pack office ou libre office de votre choix

S2.2.1 Définition des principaux concepts liés à la formation continue tels que la lifelong learning, la reconversion professionnelle, l'employabilité, etc.

S2.2.2 Exploration des différentes modalités de formation continue : présentiel, distanciel, hybride, en entreprise, etc.

S2.2.3 Analyse des enjeux sociaux, économiques et organisationnels de la formation continue dans le contexte actuel de la mondialisation et de la digitalisation.

## **BLOC 3 : Législation et réglementation en matière de formation professionnelle 10 H**

### **Séquence 3.3 : Gestion administrative des dossiers de formation**

S3.3.1 Procédures administratives à suivre pour mettre en place une formation professionnelle : déclaration d'activité, convention de formation, contrat de formation, etc.

S3.3.2 Obligations légales en matière de gestion des dossiers de formation : archivage des documents, suivi des présences, évaluation des acquis, etc.

S3.3.3 Bonnes pratiques pour garantir la conformité des actions de formation avec la réglementation en vigueur et éviter les risques juridiques.

### **Séquence 3.4 : Relations avec les OPCO et les autres organismes financeurs**

S3.4.1 Compréhension du rôle et des missions des OPCO dans le financement de la formation professionnelle.

S3.4.2 Mécanismes de contractualisation et de partenariat avec les OPCO et les autres financeurs.

S3.4.3 Négociation des conventions de financement et suivi des règles de gestion des fonds alloués.

S3.4.4 Textes législatifs et réglementaires nationaux et européens.

S3.4.5 Procédures de financement de la formation professionnelle continue.

S3.4.6 Gestion des dispositifs financiers des OPCO.

## **BLOC 4 : Étude et analyse des besoins exprimés et les offres prioritaires de la branche existantes pour la mise en oeuvre d'un parcours de formation certifiant et individualisé**

### **Séquence 4.1 : Analyse des besoins en compétences, du profil des publics d'apprenants pour concevoir un parcours de formation adapté**

S4.1.1 Analyse des activités professionnelles de la branche et leurs orientations.

S4.1.2 Identification des besoins en compétences du moment avec une objectif d'évolutions.

S4.1.3 Définition des caractéristiques du public cible.

S4.1.4 Analyse de l'offre de certification et de formation selon les priorités de branche

S4.1.5 Définition du parcours de formation individuelle et collective.

### **Séquence 4.2 : Construction et de l'offre formation adapté pour un financement prise en charge par les financeurs de type OPCO**

S4.2.1 Analyse du référentiel d'activités, de compétences et d'évaluation retenu.

# PROGRAMME DE LA FORMATION

- Page 8 sur 11 -  
modifié le 19/05/2026

COPYRIGHT FRANCE - Tous droits réservés



PRG

S4.2.2 Création d'un système d'évaluation de type QCM pour déterminer les choix des blocs de compétences retenus et évaluation du temps pour le parcours.

S4.2.3 Rédaction du programme de formation individualisé.

S4.2.4 Conception et formalisation des dispositifs d'évaluation des compétences tout au long du parcours et le cas échéant inscription pour passage du diplôme en fonction des modalités de validation finale.

## **Séquence 4.3 : Conception et ingénierie des supports pédagogiques d'un parcours de formation**

S3.3.1 Découpage du parcours de formation en séquences en déterminant le déroulé pédagogique.

S4.3.2 Choix des formats de ressources pédagogiques.

## **Séquence 4.4 : Production des supports pédagogiques à partir des ressources d'un parcours de formation**

S4.4.1 Accompagnement des intervenants dans la production de ressources pédagogiques, les supports diaporama et divers vidéos en respectant l'ACNIL.

S4.4.2 Création des supports pédagogiques.

S4.4.3 Évaluation de la qualité des supports pédagogiques.

## **Séquence 4.5 : Garantir la qualité et l'amélioration continue d'un parcours de formations**

S4.5.1 Conduite d'une veille sur l'ensemble des éléments constituant le parcours et sa mise en oeuvre.

S4.5.2 Veille sur les activités et métiers de la branche.

S4.5.3 Veille sur les souhaits de la branche en termes de priorité de certification et de formation S4.5.4 Veille pédagogique et d'ingénierie de supports.

S4.5.5 Veille réglementaire et sur l'environnement de la formation.

S4.5.6 Mise en place d'une démarche qualité pour un parcours de formation en se basant sur le référentiel QUALIOP1.

S4.5.7 Identification des critères et standards qualité d'une offre de formation.

S4.5.8 Mise en place de processus qui favorisent une démarche d'amélioration continue.

S4.5.9 Exploitation des données des apprenants pour donner suite aux enquêtes de satisfaction pour améliorer les parcours de formation.

S4.5.10 Définition d'indicateurs de performance du parcours de formation.

S4.5.11 Collecte de données qualitatives et quantitatives des apprenants et des formateurs ou sous-traitants en charge de dispenser le parcours.

S4.5.12 Analyse et synthèse des résultats des évaluations.

## **BLOC 5 : Gestion administrative et financière des formations**

### **Séquence 5.1 : Élaboration et suivi du budget de formation**

S5.1.1 Identification des différents postes de dépenses et de recettes liés à la mise en place d'une formation professionnelle : frais pédagogiques, frais logistiques, rémunération des intervenants, etc.

S5.1.2 Méthodes de calcul et de prévision budgétaire pour établir un budget réaliste et équilibré.

S5.1.3 Techniques de suivi budgétaire pour contrôler les dépenses et optimiser l'utilisation des ressources financières allouées.

# PROGRAMME DE LA FORMATION

- Page 9 sur 11 -  
modifié le 19/05/2026

COPYRIGHT FRANCE – Tous droits réservés



PRG

## **Séquence 5.2 : Gestion administrative des dossiers de formation**

S5.2.1 Processus de gestion des inscriptions et des demandes d'admission des apprenants : collecte des informations, traitement des candidatures, suivi des confirmations d'inscription, etc.

S5.2.2 Organisation logistique des sessions de formation : réservation de salles, gestion du matériel pédagogique, coordination des intervenants, etc.

S5.2.3 Suivi administratif des parcours de formation : tenue des registres de présence, gestion des évaluations des apprenants, édition des attestations de formation, etc.

## **Séquence 5.3 : Facturation et suivi des dépenses liées à la formation**

S5.3.1 Élaboration des devis et des factures pour les entreprises et les organismes financeurs.

S5.3.2 Suivi des paiements et des encaissements : relance des impayés, gestion des échéanciers de paiement, etc.

S5.3.3 Gestion des dépenses liées à la formation : contrôle des factures fournisseurs, traitement des notes de frais, suivi des remboursements, etc.

## **Séquence 5.4 : Gestion des outils et des logiciels de gestion de formation**

S5.4.1 Utilisation des outils informatiques dédiés à la gestion administrative et financière des formations : logiciels de gestion de bases de données, de suivi budgétaire, de gestion documentaire, etc.

S5.4.2 Formation à l'utilisation des plateformes de gestion de formation en ligne (LMS) pour faciliter l'organisation et le suivi des parcours de formation.

S5.4.3 Élaboration et suivi du budget de formation.

S5.4.4 Gestion administrative des dossiers de formation.

S5.4.5 Facturation et suivi des dépenses liées à la formation.

## **BLOC 6 : Expertise et Maitrise de la mise en place de formations par la voie de la sous-traitance (Organisme de formation certifié QUALIOP)**

### **Séquence 6.1 : Analyse des besoins en formation**

S6.1.1 Méthodes et outils pour identifier les besoins de formation au sein des entreprises : entretiens avec les dirigeants, enquêtes auprès des salariés, analyse des compétences et des performances, etc.

S6.1.2 Mise en oeuvre des diagnostics de compétences pour évaluer les lacunes de compétences et les axes de développement prioritaires.

S6.1.3 Utilisation des résultats de l'analyse des besoins pour définir les objectifs et les contenus des actions de formation individuelle à mettre en place.

S6.1.4 Mise en oeuvre et organisation des évaluations des apprenants.

### **Séquence 6.2 : Élaboration de plans de formation adaptés avec l'OF**

S6.2.1 Conception de plans de formation sur mesure en fonction des besoins spécifiques de chaque entreprise avec l'organisme de formation préalablement sélectionné : choix des modalités pédagogiques, sélection des contenus et des intervenants, définition des calendriers et des budgets, etc.

# PROGRAMME DE LA FORMATION

- Page 10 sur 11 -  
modifié le 19/05/2026

COPYRIGHT FRANCE - Tous droits réservés



PRG

S6.2.2 Identification des dispositifs de financement proposé par l'OF les plus adaptés aux besoins de l'entreprise : mobilisation des dispositifs publics (CPF, plan de formation, etc.) et des financements privés (OPCO, autofinancement, etc.).

S6.2.3 Mise en place de partenariats avec des organismes de formation externes pour compléter l'offre de formation interne et répondre à des besoins spécifiques.

## **Séquence 6.3 : Suivi et évaluation des actions de formation**

S6.3.1 Mise en place de dispositifs de suivi et d'évaluation pour mesurer l'impact des actions de formation sur les compétences des salariés et sur la performance globale de l'entreprise par l'OF.

S6.3.2 Collecte et analyse des données quantitatives et qualitatives transmis par l'OF pour évaluer l'efficacité des formations et ajuster les dispositifs en conséquence.

S6.3.3 Rapport d'évaluation et communication des résultats aux parties prenantes pour assurer la transparence et la redevabilité des actions de formation.

S6.3.4 Diagnostic des besoins en formation par le bilan des OF.

S6.3.5 Analyse des besoins en formation et bilan de positionnement effectué par l'OF.

S6.3.6 Conception et Élaboration d'une grille d'évaluation des compétences acquises et des plans de formation adaptés par l'OF.

S6.3.7 Suivi et évaluation des actions de formation tenues par l'OF.

## **■ ÉVALUATION**

---

Le certificateur met en œuvre les modalités qu'il juge adaptées :

- Contrôle continu des savoirs professionnels associés aux compétences sous forme mise en situation professionnelle collective et/ou individuelle portant sur des études de cas récents ou en cours de réalisation de types projets de formations pour les structures privées ou de la fonction public et territoriale de soutenances individuelles devant des jurys de professionnels.
- Mise en situation réelle de travail en entreprise évaluées par le tuteur-entreprise ou chef d'entreprise accueillant (grille d'évaluation par bloc de compétence transmise).

Ces modalités d'évaluation peuvent être adaptées en fonction du chemin d'accès à la certification : formation initiale, VAE, formation continue.

## **■ MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES**

---

Exposés, études de cas, échanges, coaching... Au cours de la formation, une documentation est remise à chaque stagiaire. Les stagiaires auront accès à l'ensemble de leurs cours et au suivi de leur évolution sur la PROGISUITE. Des évaluations seront réalisées à plusieurs étapes de la formation. Des fiches de séances individuelles seront réalisées pour une formation personnalisée par stagiaire. Des formateurs qualifiés et/ou expérimentés conformément aux dispositions académiques interviendront tout au long de la formation. Ils interviendront en salle, sur leur poste de travail, et aussi en visio-conférence avec l'application « TEAMS ».

# PROGRAMME DE LA FORMATION

- Page 11 sur 11 -  
modifié le 19/05/2026

COPYRIGHT FRANCE - Tous droits réservés



PRG

## ■ VALIDATION

---

Bilan complété par le tuteur, le président et le stagiaire qui sera déposé sur France Travail. Ce document répertorie le résultat de chaque module abordé pendant la formation et donnera l'aval ou non du recrutement

Niveau d'assiduité : 100%.

Nombre de stagiaires sur ce cursus chez LJOY : 07.

MAJ le 18/05/2026.

Contact : [contact@louisjoseph.com](mailto:contact@louisjoseph.com) – TEL 06 72 62 26 27.