

COMMUNICATION JANVIER 2017

Table des matières

Le métier de formateur indépendant.....	2
Etre sous-traitant pour des centres de formation	2
Les obligations pour le formateur	2
CAPE SERVICES aide le formateur et le conseille dans :	3
CAPE SERVICES veille à ce que chaque dossier soit complet :	3
CAPE Services, en tant qu'organisme de formation, se charge de ces formalités administratives. .	3
Un formateur doit aussi SE former	3
ZOOM SUR : L' Habilitation SST de CAPE SERVICES	4
3 fondamentaux avant de se lancer dans le métier de la formation professionnelle	4
ENTRETIEN AVEC Anne-Sophie Minel	5



Le métier de formateur indépendant

Le métier de formateur ne s'improvise pas, il requiert beaucoup d'autonomie et de compétences. Comme tout indépendant, le formateur doit prospecter ses clients mais il lui faudra aussi consacrer du temps à la gestion administrative de ses dossiers. Il doit également prendre en compte le caractère saisonnier de l'activité de formation.

Etre sous-traitant pour des centres de formation

Etre formateur et travailler en sous-traitance avec des centres de formation peut être une solution attractive au démarrage de son activité. Cela évite les démarches de prospection commerciale et certaines tracasseries administratives mais il faut savoir que le formateur va toucher une rémunération qui sera de 30 à 40% inférieure à celle qu'il aurait touchée en travaillant en direct pour ses clients.

Au-delà de la recherche de clientèle, le formateur indépendant doit s'acquitter d'un bon nombre de contraintes administratives.

Les obligations pour le formateur

Pour réaliser des formations professionnelles auprès d'entreprises ou de collectivités, le formateur doit posséder un numéro personnel de formation (quelle que soit la structure juridique qu'il choisit).

The image shows a form titled 'BULLETIN DE DÉCLARATION D'ACTIVITÉ D'UN PRESTATAIRE DE FORMATION' with the reference '(art. L. 6351-1, R. 6351-1 à R. 6351-5 du code du travail)'. It includes a logo for 'cerfa' with the number 'N° 10120-04'. The form is divided into sections: 'NUMERO DE DÉCLARATION (cadre réservé à l'Administration)' with fields for 'Date de délivrance' and 'Numéro attribué'; a section for declaring the entity type with checkboxes for 'Vous déclarez un organisme établi en France (cochez la case)' and 'Vous déclarez un organisme sans établissement en France (cochez la case)'; and 'A. IDENTIFICATION DU DÉCLARANT' with fields for 'N° SIRET', 'Dénomination, sigle', 'CODE NAF', and 'Adresse'.

Pour l'obtenir, il doit déposer un dossier auprès de l'administration : <https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/F19087>.

En passant par une société de portage salarial possédant un n° de déclaration d'activité organisme de formation, le formateur pourra en bénéficier et éviter ces démarches administratives de démarrage mais aussi les formalités administratives de chaque année (voir ci-dessous).

Le formateur peut ainsi :

- avoir des clients en direct en évitant les tracasseries administratives
- continuer de travailler pour des centres de formation

De plus avec le portage salarial, le formateur bénéficie de la protection sociale liée au statut de salarié (sécurité sociale, chômage, retraite et droit à la formation) sans engager de risques financiers.

CAPE SERVICES offre des avantages supplémentaires aux formateurs, comme l'aide à la constitution des dossiers de prises en charge des formations par les Organismes paritaires collecteurs agréés par l'Etat (OPCA).

CAPE SERVICES aide le formateur et le conseille dans :

- La rédaction de la convention de stage
- L'élaboration de la convention de formation
- La rédaction de son programme pédagogique
- Son devis

CAPE SERVICES veille à ce que chaque dossier soit complet :

- Feuille d'émargement
- Document d'évaluation...
- Attestation de fin de formation

Chaque année les organismes de formation doivent remettre aux services de l'Etat (Dirrecte) :

- Un bilan pédagogique et financier
- Le compte de résultats et le bilan comptable du dernier exercice clos avec les annexes

CAPE Services, en tant qu'organisme de formation, se charge de ces formalités administratives.

Un formateur doit aussi SE former

L'activité de formateur nécessite peut être encore plus qu'une autre de se perfectionner sans cesse ou de se former sur les évolutions du métier dans lequel on intervient.

Le formateur peut bénéficier d'actions de formation car, comme salarié de CAPE Services, il cotise à la formation professionnelle.



Ses missions en portage permettent d'accumuler des droits à la formation en créditant d'heures son compte personnel de formation (CPF – anciennement DIF sachant que les heures DIF sont utilisables jusqu'en 2020 : www.moncompteformation.gouv.fr)

ZOOM SUR : L' Habilitation SST de CAPE SERVICES

En plus de son numéro de formateur, CAPE Services a obtenu depuis peu l'habilitation SST (Sécurité et Santé au Travail) avec le concours de M. Barthomeuf notre salarié formateur que nous remercions.

Les formateurs disposant d'un certificat d'aptitude à la formation SST peuvent donc bénéficier de notre numéro de centre de formation habilité par l'INRS et déclarer leurs actions auprès de la CARSAT. Ils proposent ainsi leurs formations directement aux entreprises sans passer par l'intermédiaire d'organismes de formation, ce qui leur permet de prétendre à un niveau d'honoraire plus élevé.

3 fondamentaux avant de se lancer dans le métier de la formation professionnelle

DEFINIR SES PRESTATIONS PRECISEMENT
(TEMPS, CONTENU, TARIF ...)

CREER UN PROGRAMME PEDAGOGIQUE
EN INDIQUANT LES EVENTUELS PREREQUIS (SI LE STAGIAIRE DOIT AVOIR DES CONNAISSANCES PARTICULIERES AVANT LA FORMATION) ET LES OBJECTIFS A ATTEINDRE.
AJOUTER LES RESTRICTIONS POSSIBLES (EX AVOIR UN ENVIRONNEMENT INFORMATIQUE SPECIFIQUE)

CREER UN « CATALOGUE »
QUI REPERTORIE L'ENSEMBLE DE VOS PRESTATIONS ET LE RENDRE VISIBLE SUR INTERNET.

UTILISER UN ORDINATEUR & NAVIGUER SUR INTERNET - SENSIBILISATION - NIVEAU DEBUTANT

PLAN DE FORMATION

✓ Durée de la formation

- 15 heures
- Déployées en 4 modules de 3h45
- Réparties sur 4 matinales/semaine (lundi, mardi, jeudi, vendredi)
- Chaque module débute à 9h15 et s'achève à 13 h

✓ Effectif par formation

- Face à face
- Groupes **Maxi** 5 pers

✓ Pré-requis

- Aucun diplôme exigé
- Equipement souhaité : Ordinateur portable, Clé USB, Bloc-notes, classeur ou pochette

✓ Dates de formation

- Sous réserve de disponibilités
- 03/12/2012 – 07/12/2012
- 10/12/2012 – 14/12/2012
- 17/12/2012 – 21/12/2012
- 07/01/2013 – 11/01/2013
- 14/01/2013 – 18/01/2013
- 21/01/2013 – 25/01/2013
- 28/01/2013 – 01/02/2013
- 04/02/2013 – 08/02/2013
- 11/02/2013 – 15/02/2013
- 18/02/2013 – 22/02/2013

✓ Lieux de formation

- Face à face
- Nos locaux
- Vos locaux (métropole Lilloise)

- Groupes

- A définir selon la nature du groupe

✓ Coût

- En nos locaux : 19€
- En vos locaux : 19€

Objectifs

Finalités personnelles

- Acquiescer l'autonomie dans l'usage des outils et des ressources informatiques pour naviguer sur Internet

Finalités professionnelles et sociales

- Valider des acquis professionnels
- Acquiescer des compétences et des savoirs nouveaux
- Ne plus avoir « peur » de l'ordinateur
- Savoir manipuler les outils de base et être acteur face à un ordinateur
- Comprendre les mots et codes de la communication par outil informatique et sur le Web

✓ Public concerné

- Tout public
- Le stage peut s'adresser plus particulièrement aux **Demandeurs d'emploi, Salariés, Personnes en situation de reconversion ...** ayant besoin d'acquiescer des capacités et de l'autonomie dans l'utilisation de l'outil informatique et l'accès à Internet

✓ Techniques & Moyens utilisés

- Rythme & Alternance

- Approche théorique suivie de mise en situation
- Découverte active et manipulation des outils
- Transposition ludique des acquis

- Restitution, retranscription et répétition
- Adaptation des rythmes d'apprentissage dans la limite des contraintes du programme

- Echanges & Interactions

- Stagiaire <-> Formateur

- Stagiaire <-> Stagiaire

- Matériels & Supports

- Ordinateurs, Internet, Clé USB, Papier, Crayon
- Supports de cours

- Programme récapitulé

- Connaître les bases de base de l'environnement informatique
- Faire avec et s'approprier son ordinateur et Internet : découvrir et maîtriser les fonctionnalités d'un navigateur, faire des recherches, afficher les résultats, choisir ses sites de prédilection
- Comprendre et utiliser le vocabulaire approprié aux échanges sur Internet
- Les outils de communication : Le Webmail, les identités numériques, les courriels et adresse mail, les courriers électroniques, le carnet d'adresses, les réseaux sociaux, le chat, les forums

SPECIMEN

ENTRETIEN AVEC Anne-Sophie Minel

Vous être formatrice dans le domaine de la sécurité au travail. En quoi consiste votre métier ?

J'interviens en entreprises pour animer des formations SST (Sauveteur secouriste du travail) et PRAP (Prévention des risques liés à l'activité physique). J'anime également des quart d'heure sécurité et des formations sur la prévention des chutes ou encore l'ergonomie. Mon objectif, une fois ces formations réalisées, est de continuer à accompagner mes clients dans la mise en œuvre de solutions pour supprimer les risques d'accident et adapter les postes de travail.

Vos missions vont au-delà de la formation ?

Effectivement. Je suis exigeante dans le choix de mes clients. Certains ont recours à la formation « sécurité » parce que la loi les y oblige. Ces entreprises ne sont pas ma cible. Je préfère les clients qui s'impliquent réellement dans la mise en place de solutions pérennes pour le bien-être de leurs salariés.

Et pourquoi CAPE SERVICES ?

Pour le sérieux et le professionnalisme. Le nouveau numéro d'agrément SST de CAPE SERVICES est aussi un plus.

Etre salarié a beaucoup davantage, comme le fait d'avoir des revenus réguliers. Je vais aussi me former au printemps pour proposer de nouvelles formations en ergonomie « petite enfance » afin d'apporter mes conseils aux crèches et aux écoles maternelles.

Pour contacter Anne-Sophie Minel : minel.formations@gmail.com