

ANNEXE

Document officiel à remplir

ANNEXE 1 — Modèle de convention de formation

(Document prêt à remplir)

ANNEXE 2 — Modèle de programme de formation

(Objectifs, contenu, moyens pédagogiques)

ANNEXE 3 — Modèle de feuille d'émargement

ANNEXE 4 — Modèle d'attestation de fin de formation

ANNEXE 5 — Comment remplir chaque document sans erreur

- Convention
- Programme
- Émargement
- Attestation
- Facture

(Vocabulaire + erreurs à éviter)

ANNEXE 6 — Checklist dossier DREETS

- Documents à réunir
- Points à vérifier
- Cohérence globale

ANNEXE 7 — Checklist avant lancer sa première formation

(Posture, offre, prix, documents, Instagram, administratif)

ANNEXE 1

Modèle de CONVENTION DE FORMATION

CONVENTION DE FORMATION PROFESSIONNELLE

Entre les soussignés :

L'organisme de formation :

Nom / Nom commercial :

Statut : Micro-entreprise

Adresse :

SIRET :

Email / Téléphone :

Et

La stagiaire :

Nom et prénom :

Adresse :

Email / Téléphone :

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 – Objet de la convention

La présente convention a pour objet la réalisation de l'action de formation intitulée :

« [Nom de la formation] »

Article 2 – Nature et durée de la formation

La formation est une action de formation professionnelle.

Durée totale : ____ heures

Dates : du ____ au ____

Lieu : ____

Article 3 – Objectifs de la formation

À l'issue de la formation, la stagiaire sera capable de :

-
-

Article 4 – Contenu de la formation

Le programme détaillé est joint à la présente convention.

Article 5 – Modalités financières

Le coût total de la formation est fixé à : ____ €

Modalités de paiement : ____

Article 6 – Conditions d'annulation

Toute annulation devra être notifiée par écrit.

Les conditions de remboursement sont précisées ci-dessous :

Article 7 – Attestation

Une attestation de fin de formation sera remise à la stagiaire à l'issue de la formation.

Fait à ____, le ____

Signature de l'organisme de formation

Signature de la stagiaire

ANNEXE 2

Modèle de PROGRAMME DE FORMATION

INTITULÉ DE LA FORMATION :

Durée : ___ jours / ___ heures

Public visé : ___

Prérequis : ___

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, la stagiaire sera capable de :

-
-

Moyens pédagogiques

- Support théorique
- Démonstrations
- Pratique encadrée
- Échanges et corrections

Contenu détaillé

Jour 1 :

- Présentation du matériel
- Théorie fondamentale
- Démonstration
- Mise en pratique

Jour 2 :

- Approfondissement technique
- Corrections personnalisées
- Pratique intensive

Jour 3 :

- Perfectionnement
- Autonomie
- Évaluation finale

Modalités d'évaluation

- Observation en situation réelle
- Validation des acquis en fin de formation

ANNEXE 3

Modèle de FEUILLE D'ÉMARGEMENT

Formation :

Dates :

Lieu :

Nom et prénom	Date	Matin (signature)	Après midi signature

Signature de la formatrice :

Date :

ANNEXE 4
Modèle d'ATTESTATION DE FIN DE FORMATION

ATTESTATION DE FIN DE FORMATION

Je soussignée,
Nom / Nom commercial,
certifie que :

Nom et prénom de la stagiaire

a suivi la formation intitulée :
« [Nom de la formation] »

Durée : ___ heures
Dates : du ___ au ___

Cette attestation est délivrée pour faire valoir ce
que de droit.

Fait à ___, le ___

Signature et cachet de la formatrice

ANNEXE 5

Checklist dossier DREETS

- ✓ **Convention de formation**
- ✓ **Programme détaillé**
- ✓ **Feuille d'émargement signée**
- ✓ **Attestation de fin de formation**
- ✓ **Facture de la formation**
- ✓ **Preuve de première action réalisée**

CHAPITRE BONUS

Les erreurs qui font refuser (ou retarder) un dossier DREETS

Ce chapitre est là pour **t'éviter** des semaines de stress inutile.

La **majorité** des dossiers **refusés** ou mis en **attente** ne le sont pas parce que la formatrice "n'est pas légitime", mais **parce que** certaines **erreurs reviennent** encore et encore.

Bonne nouvelle :

👉 elles sont faciles à éviter, quand on les connaît.

ERREUR N°1 — Envoyer le dossier sans avoir réalisé de formation

C'est **l'erreur** la plus fréquente.

La DREETS demande :

- une **preuve** concrète,
- une **action** de formation déjà réalisée,
- avec des **documents** associés.

👉 Si tu envoies ton **dossier** avant d'avoir formé :

- il sera **refusé**,
- ou mis en **attente** automatiquement.

✓ Solution

Commence par :

- **organiser** une **première** formation,
- **même** avec un **tarif** de lancement,
 - en **respectant** déjà le cadre (convention, programme, facture).

ERREUR N°2 — Un programme trop vague ou trop court

Un programme qui **ressemble** à :

“Jour 1 : théorie – Jour 2 : pratique”

👉 Ce n'est **pas suffisant**.

La DREETS doit voir :

- ce qui est **transmis**,
- **comment**,
- **dans** quel **objectif**.

✓ Solution

Décris :

- les **compétences** visées,
- les **étapes**,
- les **moyens** pédagogiques.

Pas besoin d'un roman.

Mais de la précision.

ERREUR N°3 — Confondre formation et prestation

Certaines utilisent encore :

- les **mêmes** factures,
- les **mêmes** intitulés,
- les **mêmes** documents que pour les clientes.

👉 Pour **l'administration**, c'est un red flag.

✓ Solution

Toujours :

- **nommer** clairement "**formation**",
- **distinguer** les documents,
- **adapter** le vocabulaire.

Une **formation** n'est pas un **service beauté**,
c'est un **acte pédagogique**.

ERREUR N°4 — Mauvais wording dans les documents

Les **mots** comptent **énormément**.

Exemples à **éviter** :

- “Apprendre à faire”
 - “Initiation”
 - “Découverte”

Ce sont des **termes** trop **flous**.

✓ **Solution**

Utilise un vocabulaire professionnel :

- “**acquérir** des compétences”
- “**maîtriser** les techniques”
- “**valider** des acquis”

👉 Tu ne changes pas le fond,
tu changes la perception administrative.

ERREUR N°5 — Documents incomplets ou incohérents entre eux

Un programme qui annonce 21 heures,
mais une attestation à 18 heures.

👉 Ça **bloque** immédiatement.

✓ Solution

Toujours **vérifier** :

- les **durées**,
- les **intitulés**,
- les **dates**,
- la **cohérence** globale.

ERREUR N°6 — Envoi désorganisé du dossier

Un dossier :

- **mal** nommé,
- **incomplet**,
- **envoyé** dans le désordre

👉 donne une **impression d'amateurisme.**

✓ Solution

Prépare :

- un dossier **clair**,
- des **fichiers** bien **nommés**,
- une **logique** simple.

Tu **facilites** le travail de la personne qui traite ton dossier.

À RETENIR

La DREETS ne cherche pas :

- **à te piéger,**
- **à t'empêcher de former.**

Elle cherche :

- **de la cohérence,**
- **du sérieux,**
- **une vraie démarche de formation.**

**👉 Si ton dossier est clair,
structuré et logique,
il passe.**