

BY OFILDUREGARD DE PRESTATAIRE À FORMATRICE :

le guide complet pour créer, déclarer et vendre
ses formations légalement et sereinement



SOMMAIRE

Introduction

- Pourquoi devenir formatrice est une évolution logique
- Les erreurs fréquentes à éviter
- Ce que ce guide va vraiment t'apporter

CHAPITRE 1 — Comprendre le statut de formatrice en micro-entreprise

Contenu :

- Peut-on être formatrice en micro-entreprise ? (oui)
- Différence entre :
- Prestation
- Formation
- Coaching / accompagnement
- Ce que tu as le droit de faire
- Ce que tu n'as pas le droit de faire sans déclaration

CHAPITRE 2 — Les démarches administratives PAS À PAS (micro-entreprise)

2.1 Déclaration d'activité

- Où se déclarer
- Quand le faire
- À partir de quel moment

2.2 Code APE / activité à déclarer

- Libellé conseillé
- Pourquoi le wording est important
- Erreurs à éviter dans la déclaration

2.3 Mentions obligatoires

- Sur facture
- Sur attestation
- Sur supports de formation

CHAPITRE 3 — Le dossier complet à déposer à la DREETS

3.1 À quoi sert la DREETS ?

- Rôle
- Pourquoi elle est obligatoire
- Ce qu'elle vérifie réellement

3.2 Liste complète des documents à fournir

- Convention de formation
- Programme détaillé
- Feuille d'émargement
- Attestation de fin de formation
- Facture
- Preuves de première formation réalisée

3.3 Exemples concrets

- Modèle de programme
- Modèle de feuille d'émargement
- Exemple d'attestation
- Exemple de convention

3.4 Comment envoyer le dossier

- Par quel canal
- Format attendu
- À quel moment

3.5 Délais de réponse

- Délais moyens
- Que faire si pas de réponse
- Que faire si refus (important et rassurant)

CHAPITRE 4 — Fixer le prix de sa formation (intelligemment)

4.1 Calcul de base (exemple concret)

Exemple expliqué pas à pas :

- Si tu gagnes 200 € / jour en prestation
- Formation de 3 jours = minimum 600 €
- Pourquoi ce n'est PAS cher
- Ce que couvre réellement ce prix :
- Ton temps
- Ton expertise
- Ton image
- Ton manque à gagner

4.2 Le prix "lancement"

- Pourquoi un prix plus bas peut être stratégique
- Quand c'est pertinent
- Combien de temps MAX

4.3 Erreur fatale : rester low cost

- Impact sur ton image
- Impact sur tes élèves
- Impact sur ta crédibilité

CHAPITRE 5 — Passer d'une audience cliente à une audience élève

5.1 Comprendre les deux audiences

- Cliente beauté ≠ élève
- Les attentes ne sont pas les mêmes
- Pourquoi il faut anticiper la transition

5.2 Ce que tu dois montrer sur Instagram

- Ton expertise
- Ton process
- Ton regard professionnel
- Ton niveau d'exigence

5.3 Contenus à intégrer progressivement

- Éducation
- Coulisses de formation
- Résultats élèves
- Positionnement expert

5.4 Ce qu'il ne faut PAS faire

- Parler formation sans préparation
- Changer brutalement de contenu
- Se justifier

Conclusion

- **Résumé clair**



Bonus possibles :

- **Checklist DREETS**
- **Checklist avant lancer sa première formation**
- **Modèles vierges (PDF)**
 - **Mini planning de lancement Instagram**
- **Tableau de calcul de prix formation**

INTRODUCTION

De prestataire à formatrice : une **évolution** logique (et **stratégique**)

Passer de prestataire à formatrice n'est pas une lubie.

C'est une **évolution** naturelle pour toute professionnelle qui :

- **maîtrise** son métier,
- a des **résultats**,
- et souhaite **transmettre**.

Pourtant, **beaucoup** n'osent pas **franchir** le **cap**.
Non pas par manque de compétences, mais par peur de **l'administratif**, du cadre légal, ou par flou sur la légitimité.

Ce **guide** a été pensé pour **répondre** à une seule **chose** :

👉 te **permettre** de **devenir formatrice légalement, sereinement et intelligemment**, sans te perdre dans des informations contradictoires.

Ici, pas de **discours** flou.

Tu vas **comprendre** :

- ce que tu **peux** faire,
- **comment** le déclarer,
- **combien facturer**,
- et **comment** préparer ton **audience** à cette nouvelle casquette.

CHAPITRE 1

Comprendre le statut de formatrice en micro-entreprise

1.1 Peut-on être formatrice en micro-entreprise ?

Oui.

Contrairement à ce que beaucoup pensent, le **statut** de micro-entreprise **permet** tout à fait de **proposer** des **formations**, à condition de **respecter** certaines règles.

Être **formatrice** ne signifie pas :

- **ouvrir** une école,
- **créer** une société complexe,
- ou **investir** des milliers d'euros au départ.

Cela signifie :

- **transmettre** un savoir,
- dans un cadre **défini**,
- avec une **déclaration** conforme.

La micro-**entreprise** est donc **parfaitement adaptée** pour **débuter**, **tester**, **structurer** et **évoluer** progressivement.

1.2 Différence entre prestation, formation et accompagnement

C'est une distinction essentielle.

La **prestation**

Tu **réalises** un **service** pour un client.

Exemples : pose de cils, ongles, soins, coiffure.

La **formation**

Tu **transmets** un **savoir** ou une **compétence**
dans un cadre **pédagogique**.

Il y a :

- un **programme**,
- une **durée**,
- des **objectifs**,
- une **attestation** de fin.

L'accompagnement / coaching

C'est un **suivi personnalisé**, souvent plus **souple**,
mais qui peut être **requalifié** en **formation** s'il est
structuré.

👉 Pourquoi c'est important ?

Parce que **l'administration** ne regarde pas ce que
tu **appelles** ton **offre**, mais ce que tu fais
réellement.

1.3 Ce que tu as le droit de faire

En tant que micro-entrepreneuse, tu peux :

- **proposer** des formations en **présentiel** ou en **ligne**,
 - **facturer** des élèves,
- **délivrer** des **attestations** de fin de **formation**,
 - **organiser** des sessions **payantes**.

À condition de :

- **déclarer** ton activité de formation,
 - **respecter** le cadre administratif,
 - **fournir** les documents demandés.
-

1.4 Ce que tu n'as pas le droit de faire

Sans déclaration **conforme**, tu ne peux pas :

- te **présenter** comme **organisme** de formation reconnu,
 - **bénéficier** de financements publics,
- **ignorer** les **obligations administratives**.

👉 Bonne nouvelle :

Tout est **accessible**, si tu sais quoi faire et dans quel ordre.

Et c'est **exactement** ce que tu **vas voir** dans les prochains **chapitres**.

CHAPITRE 2

Les démarches administratives pas à pas (sans stress)

2.1 Quand faut-il se déclarer comme formatrice ?

Tu ne te **déclares pas** avant d'avoir formé.

La règle est simple :

👉 Tu **dois** avoir **réalisé** au **moins** une **première action** de **formation** payante.

Cette **première formation** sert de preuve pour ton dossier.

2.2 Déclaration de ton activité en micro-entreprise

Lors de ta **déclaration** ou **modification** d'activité, tu dois :

- **ajouter** l'activité de formation,
- **utiliser** un libellé clair et cohérent.

Exemples de formulation :

- **Formation professionnelle**
- **Activités** de **formation** et **transmission** de savoir-faire

Le but n'est pas d'être **créative**, mais **compréhensible** administrativement

2.3 Code APE : ce qu'il faut comprendre

Le code **APE** est attribué **automatiquement**. Tu ne le **choisis** pas, mais tu peux **influencer** son **attribution** par la description de ton **activité**.

Ce code n'impacte pas :

- ta **légitimité**,
- ton **droit** de **former**,
- ni ta **crédibilité**.

Il sert surtout à des fins **statistiques**.

👉 Donc inutile de **bloquer** là-dessus.

2.4 Mentions obligatoires à prévoir dès maintenant

Dès que tu **formes**, tu dois anticiper :

- les **mentions** sur facture,
- les **documents** remis aux élèves,
- les **éléments** qui serviront pour ton **dossier** administratif.

Pas besoin de tout **créer immédiatement**.
Mais tu dois **savoir** ce qui sera **exigé**, ce que
nous **verrons** en **détail** au chapitre suivant.

CHAPITRE 3

Le dossier complet à déposer à la DREETS

👉 C'est le **chapitre** le **plus important** du **guide**.

Celui qui fait **peur** à beaucoup... alors qu'en **réalité**, il est surtout très mal expliqué ailleurs.

Ici, tu vas **comprendre** exactement :

- **pourquoi** ce dossier existe,
- ce qu'on **attend réellement** de toi,
- et **comment** le constituer sans stress.

3.1 À quoi sert la DREETS ?

La **DREETS** est l'**organisme** qui :

- **enregistre** officiellement ton activité de formation,
- **vérifie** que tes formations sont réelles et structurées,
- **s'assure** que tu respectes un cadre légal minimum.

⚠ Elle ne juge pas :

- ton **niveau** artistique,
- ta **notoriété** Instagram,
- ton **nombre** d'abonnés.

Elle **vérifie** uniquement une chose :

- ☞ Est-ce que tu **proposes** une vraie **action** de formation, avec un cadre **pédagogique** clair ?

3.2 Quand faut-il déposer le dossier ?

La règle est simple :

- ☞ **Après** avoir **réalisé** ta **première formation payante**.

Cette **première formation** te permet de fournir :

- une **facture**,
- une **convention**,
- un **programme** appliqué,
- des **preuves** concrètes.

Sans cette **première** action, le dossier sera **refusé**.

3.3 Liste complète des documents à fournir

Voici exactement ce qui est demandé dans la majorité des cas.

La convention de formation

C'est le **contrat** entre toi et ton **élève**.

Elle doit contenir :

- ton **identité** (micro-entreprise),
 - celle de **l'élève**,
 - **l'intitulé** de la formation,
 - la **durée**,
 - le **prix**,
 - les **modalités** de **paiement**,
 - les conditions **d'annulation**.

👉 Ce document est obligatoire.

Le programme de formation détaillé

C'est là que beaucoup se **trompent**.

Un programme n'est pas :

- une **simple** liste de jours,
- ni "Jour 1 : **théorie** / Jour 2 : **pratique**".

Il doit préciser :

- les **objectifs** pédagogiques,
- le **contenu** détaillé par jour ou module,
 - les **compétences** visées,
- les moyens **pédagogiques** (support, **démonstration**, pratique).

👉 Bonne nouvelle :

Un **programme** clair et simple est largement suffisant.

La feuille d'émargement

Elle **prouve** que la formation a bien eu lieu.

Elle doit **comporter** :

- le **nom** de l'**élève**,
- les **dates**,
- les **horaires**,
- une **signature** par demi-journée.

👉 Sans feuille **d'émargement**, pas de **reconnaissance** officielle.

L'attestation de fin de formation

Remise à l'élève à la fin.

Elle mentionne :

- l'**intitulé** de la formation,
 - la **durée**,
 - les **dates**,
 - le **nom** de l'**élève**,
- ton **nom** / **entreprise**.

⚠ Ce n'est pas un **diplôme**, mais une **attestation** de **suivi**.

La facture de la formation

Classique, mais **indispensable**.

Elle **doit** faire apparaître :

- la **formation** (et non une prestation),
 - le **montant**,
 - la **date**,
 - les **mentions** légales habituelles.
-

3.4 Comment envoyer le dossier

Le dossier est **généralement** transmis :

- par voie **dématérialisée**,
- via la **plateforme** ou l'**adresse** indiquée par ta **DREETS** régionale.

👉 Toujours envoyer :

- des **documents** lisibles,
 - **nommés** clairement,
- dans un dossier **structuré**.

Exemple :

- Convention_formation.pdf
- Programme_formation.pdf
 - Emargement.pdf
 - Attestation.pdf
 - Facture.pdf

3.5 Délais de réponse (et scénarios possibles)

En moyenne :

- 1 à 3 **mois** de délai.

Trois cas possibles :

✓ **Acceptation**

Ton activité de formation est officiellement enregistrée.



Demande de complément

Très fréquent.

On te demande une précision ou un ajustement.



Ce n'est **PAS** un **refus**.

✗ **Refus**

Rare si le dossier est bien monté.

Souvent lié à :

- **absence** de première formation,
 - **programme** trop flou,
 - **documents** manquants.



Un **refus** n'est jamais définitif.

Tu peux **corriger** et redéposer.

CHAPITRE 4

Comment fixer le prix de sa formation (sans se brader)

4.1 Le raisonnement de base (simple et logique)

Beaucoup **sous-facturent** leurs formations par peur :

- de **ne pas vendre**,
- de ne pas être **légitime**.

On va poser une base rationnelle.

👉 Exemple concret :

- Tu **gagnes 200 €** par **jour** en prestation.
- Une **formation** dure 3 jours.

👉 Ton minimum logique = **600 €**.

Pourquoi ?

Parce que pendant ces 3 **jours** :

- tu ne **prends pas de clientes**,
- tu **mobilises ton expertise**,
- tu **engages ton image**.

4.2 Pourquoi ce n'est PAS "cher"

Une formation, ce n'est pas :

- juste du temps,
- ni juste des gestes.

C'est :

- des **années** d'expérience,
- des **erreurs** évitées à l'élève,
- un **raccourci** professionnel.

👉 Une **bonne formation** fait **gagner des mois**,
parfois des années.

4.3 Le prix de lancement : quand et comment

Oui, tu peux proposer :

- un **tarif plus accessible** au début,
- pour te **faire** connaître,
- **récolter** des retours et témoignages.

⚠ Mais :

- ce prix doit être **temporaire**,
- **clairement** positionné comme une **offre** de **lancement**.

4.4 L'erreur à ne jamais faire

✗ **Baisser ses prix durablement.**

Pourquoi ?

- Tu **dévalorises** ton image.
- Tu **attires des élèves peu engagées.**
- Tu **fatigues** ton business.

👉 Ton **prix doit évoluer** à la hausse,
pas l'inverse.

CHAPITRE 5

Transformer son audience cliente en audience élève

5.1 Comprendre la transition

Au départ, ton Instagram **attire** :

- des clientes beauté.

Progressivement, tu veux **attirer** :

- des personnes qui **veulent apprendre**.

👉 **Ces deux audiences sont différentes**, mais peuvent coexister intelligemment.

5.2 Ce que tu dois commencer à montrer

Sans changer brutalement ton contenu,
tu peux intégrer :

- des **explications** techniques,
- ton **raisonnement** professionnel,
- des **avant/après** commentés,
- des **erreurs** fréquentes.

👉 Tu passes de “**je fais**” à “**j’explique**”.

5.3 Ce que tu ne dois pas faire

- ✗ **Annoncer** une formation sans préparation
- ✗ **Changer** ton feed du jour au lendemain
- ✗ Te **justifier**

Ta posture change avant ton offre.

Être formatrice, ce n'est pas :

- être **parfaite**,
- tout **savoir**,
- **impressionner**.

C'est :

- **structurer**,
- **expliquer**,
- **transmettre** avec clarté.

👉 **Tu n'as pas besoin d'être
"la meilleure".**

Tu dois être légitime, organisée
et pédagogique.

CONCLUSION

**Devenir formatrice, ce n'est pas juste
ajouter une offre.**

C'est **changer** de posture, **monter** en
gamme et structurer son savoir.

Avec ce guide, tu as désormais :

- la **vision**,
- le **cadre** légal,
- la **logique** de prix,
- et la **stratégie** de transition.

Le reste dépend de toi : **passer à l'action.**

Documents & checklists prêts à l'emploi