

# *Programme des formations proposées chez Les Clefs de Polymnie*





# *Qui se cache derrière Les Clefs de Polymnie ?*





# SOMMAIRE :

Présentation de l'organisme

Formations en communication écrite



Formations en communication digitale

Formations en gestion d'organisme de formation et  
démarche Qualiopi



# FORMATION EN COMMUNICATION ÉCRITE



Formation en partenariat avec le Projet Voltaire, découpée en 6 modules et 3 offres sur mesure :

## **Offre 1 : AMÉLIORER SA GRAMMAIRE ET SON ORTHOGRAPHE en langue française en préparant le Certificat Voltaire**

**Modules 1 et 2 pour une durée de formation à distance et en visio de 7 heures, incluant la licence d'entraînement de 1 an et le passage du certificat, pour un coût de 762 euros TTC en parcours individuel. PARCOURS COLLECTIF SUR DEVIS.**

### **Points forts :**

Expertise de la langue et point de vue éditorial sur la rédaction professionnelle. Accompagnement adapté à chaque élève en fonction des besoins exprimés. Accès à la plateforme d'entraînement E-learning Projet Voltaire pendant 1 an. Supports de formation personnalisés en fonction des réponses apportées lors de l'entretien de prérequis (carte mentale, cours, vidéos...)

**Score visé : Niveau 3 voire 5 en expression et 500 en orthographe soit niveau orthographe professionnelle**

## **Offre 2 : Préparer le certificat Voltaire en améliorant SA GRAMMAIRE, SON ORTHOGRAPHE, SA SYNTAXE ET SA PONCTUATION en langue française.**

**Modules 1, 2 et 3 pour une durée de formation à distance et en visio de 10 heures, 30 minutes incluant la licence d'entraînement de 1 an et le passage du certificat, pour un coût de 1135 euros TTC en parcours individuel. PARCOURS COLLECTIF SUR DEVIS.**

### **Points forts :**

Une offre globale qui permet de maîtriser l'essentiel des compétences nécessaires pour rédiger dans une langue parfaite, tout en se préparant efficacement à la certification mais sans dépenser un budget trop élevé ! Accès à la plateforme d'entraînement E-learning Projet Voltaire pendant 1 an. Supports de formation personnalisés en fonction des réponses apportées lors de l'entretien de prérequis (carte mentale, cours, vidéos...)

**Score visé : Niveau 7 en expression et minimum 700 en orthographe soit niveau affaires.**

## **Offre 3 : Parcours de formation en langue française et communication écrite : GRAMMAIRE, ORTHOGRAPHE, SYNTAXE, PONCTUATION, TYPOGRAPHIE, RÉDACTION, RELECTURE, CORRECTION et préparation au Certificat Voltaire**

**Modules 1 à 6 pour une durée de formation à distance et en visio de 21 heures, incluant la licence d'entraînement de 1 an et le passage du certificat, pour un coût de 2268 euros TTC en parcours individuel. PARCOURS COLLECTIF SUR DEVIS.**

### **Points forts :**

- Des modules adaptés aux besoins et objectifs spécifiques de chacun
- Un bon résultat au certificat
- Un suivi sur mesure
- Un positionnement d'excellence
- Accès à la plateforme d'entraînement E-learning du projet Voltaire pendant 1 an.
- Supports de formation personnalisés en fonction des réponses apportées lors de l'entretien de prérequis (carte mentale, cours, vidéos...)

**Score visé : Note maximale en expression et minimum 800 voire 900 en orthographe soit niveau expert.**



# FORMATION EN COMMUNICATION ÉCRITE



Ces offres ont été construites à la fois pour s'adapter au budget, aux besoins et aux objectifs de scores visés des apprenants ; les détails du programme sont à découvrir ci-après.

**Durée d'un module : 3 heures 30 minutes**  
**Durée maximale de la formation : 21 heures.**

## Prérequis s'appliquant à l'ensemble des 3 offres :

La formation en ligne Projet Voltaire n'étant pas accessible à tous les publics, les stagiaires doivent disposer d'un certain niveau préalable pour accéder au Certificat Voltaire.

## Les prérequis sont les suivants :

- ne pas être en situation d'analphabétisme ni d'illettrisme ;
- ne pas être FLE ou avoir acquis le B2 en français minimum (suivant les niveaux du CECRL) ;
- avoir obtenu un score minimum de 30 % au test d'entrée en formation.

## Objectif général des 3 offres existantes :

Répondre à la fois aux besoins des apprenants et aux impératifs du Certificat Voltaire. Le Certificat Voltaire permet d'attester d'un niveau suffisant pour s'exprimer à l'écrit en situation professionnelle. Il se veut un outil d'évaluation reconnu par tous (employeurs et salariés) lors du recrutement et pour la gestion des parcours professionnels.

Le Certificat est assorti d'un score sur 1000 et d'un score sur 9, respectivement en orthographe et en expression, permettant d'attester de la capacité à s'exprimer à l'écrit, respectivement sans fautes et de façon claire, dans diverses situations : niveaux Technique (capacité à s'exprimer par des textes simples), Professionnel (textes élaborés), Affaires (textes à portée stratégique ou légale) ou Expert (textes complexes).

## Résultats attendus :

Autonomie et bon résultat à la certification qui est notée sur 1000 en orthographe et sur 9 en expression, selon le niveau de maîtrise des compétences.

## Modalités et délais d'accès :

Le délai d'accès à la formation peut différer selon le financement choisi (fond propres ou OPCO) ;

Si le client paie sur ses propres deniers, l'organisation de la formation se fait en fonction des emplois du temps de l'élève et de la formatrice

Dans le cas d'un OPCO il est recommandé de mettre en place un délai d'un mois entre la demande de prise en charge et le début de la formation pour être sûr du traitement du dossier et du financement ;

Si le client souhaite passer la certification Voltaire, il dispose d'un accès d'une durée d'un an à la plateforme d'entraînement dédiée ;

# FORMATION EN COMMUNICATION ÉCRITE



## TYPES DE PARCOURS POSSIBLES :

**Individualisé** : selon les objectifs individuels

**Collectif** : groupes construits en fonction des niveaux constatés chez les élèves en entretien et après réception des prérequis.

**N.B.** Dans les deux cas, les heures de formation se feront en visioconférence, à distance et correspondront au nombre d'heures total de la formation.

Les cours ont lieu en semaine, du lundi au vendredi de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30, ainsi que le samedi matin de 9h à 12h30. En cas de problème d'emploi du temps, il sera possible de décaler les heures plus tard en soirée ou plus tôt le matin, mais pas avant 8 heures et pas après 20 heures.

En revanche, la plateforme d'entraînement du projet Voltaire est accessible 24/24 et 7/7 ;

il est possible et même recommandé que les apprenants s'entraînent en asynchrone et régulièrement en complément des heures de formation.

## FORMATION ET HANDICAP

En cas de handicap, les modules peuvent et seront adaptés en fonction des besoins exprimés :

- utilisation d'une police de caractères spécifique en cas de troubles -dys
- adaptation des supports et/ou exercices et temps de travail en cas de malvoyance ou surdité
- une adaptation de la certification est possible au passage de l'examen. Contacter votre centre pour plus d'informations.

# FORMATION EN COMMUNICATION ÉCRITE



## PROGRAMMES ET CONTENUS DES MODULES :

### MODULE 1 : PRÉPARATION AU CERTIFICAT VOLTAIRE : LES BONS OUTILS POUR RÉUSSIR

**Lien avec la certification :** découverte et prise en main de la plateforme sur ordinateur et mobile.

**Contenu de la formation :**

-Prise en main de la plateforme et évaluation à l'entrée de la formation (même principe que pour l'évaluation avant l'entrée, quinze minutes de repérage de fautes sur la plateforme Projet Voltaire.

N.B. Ce sont ces résultats qui permettront au formateur de comprendre sur quelles règles et apprentissages il faudra revenir en premier. -Découverte de différents types d'outils et supports en fonction des réponses apportées dans les prérequis. Méthodes d'évaluation : évaluation en prérequis et à l'entrée en formation. Passage du Certificat et résultat.

### MODULE 2 : GRAMMAIRE ET ORTHOGRAPHE

**Lien avec la certification :** Compétence C1 du référentiel (Écrire en utilisant les règles d'orthographe de base, d'accord, de conjugaison et de distinction des homophones qui permettent d'être compris et d'éviter des malentendus dus à des fautes critiques).

**Contenu de la formation :**

- Brainstorming : quelle importance jouent la rédaction et les écrits dans votre vie professionnelle ?
- Mise en pratique : exercice de repérage de fautes correction et explications.
- Définition des concepts ;
- Reprise des règles de base nécessaires aux stagiaires et exprimées dans les prérequis, exemples et moyens mnémotechniques ;
- Utilisation de cartes mentales et ou d'ouvrages différents en fonction du niveau et des besoins des stagiaires ;
- Prise de notes à la main et sur ordinateur ;
- Exercice en situation réelle et ou étude de cas en fonction des objectifs exprimés dans les prérequis ;

**Exercice de validation finale :**

**correction d'un texte, ou QCM sur les règles et concepts enseignés ;**

**Méthodes d'évaluation :** Utilisation des résultats des évaluations effectuées pendant l'évaluation des prérequis et à l'entrée en formation pour cibler les règles qui posent problème à l'apprenant afin de lui proposer un programme sur mesure, en fonction des besoins et objectifs exprimés.

### MODULE 3 : SYNTAXE ET PONCTUATION

**Lien avec la certification :** Compétences C3 et C4 du référentiel

(C3 : Élaborer un écrit convaincant en utilisant un vocabulaire riche et adapté ainsi que les méthodes de syntaxe et d'écriture stylistique afin de valoriser une posture vis-à-vis d'interlocuteurs professionnels et de déclencher les actions attendues (vente, négociation, entretien, etc.)

C4 (Corriger un écrit par une relecture en regard de l'ensemble des règles vues précédemment (orthographe, syntaxe, vocabulaire) pour aboutir à une version finalisée et exempte des fautes qui pourraient nuire à l'image de l'auteur.

**Contenu de la formation :**

- Brainstorming : quelle importance jouent la ponctuation et de la syntaxe dans un écrit ?
- Mise en pratique : exercice de repérage de fautes correction et explications.
- Définition des concepts (ponctuation faible, semi-forte, forte, les différents signes et leurs usages) ;
- Reprise des règles de base nécessaires aux stagiaires et exprimées dans les prérequis, exemples et moyens mnémotechniques ;

# FORMATION EN COMMUNICATION ÉCRITE



## PROGRAMMES ET CONTENUS DES MODULES :

- Utilisation de cartes mentales et ou d'ouvrages différents en fonction du niveau et des besoins des stagiaires ;
- Prise de notes à la main et sur ordinateur ;
- Exercice en situation réelle et ou étude de cas en fonction des objectifs exprimés dans les prérequis ;
- Exercice de validation finale : correction d'un texte, ou QCM sur les règles et concepts enseignés ;

**Méthodes d'évaluation :** Reprise des règles de base et appuie sur correction des écrits fournis durant les prérequis.

### MODULE 4 : TYPOGRAPHIE ET RÉDACTION

**Lien avec la certification :** Compétence C2 du référentiel : C2 Retranscrire fidèlement une information à l'écrit dans un format contraint, à l'aide d'un vocabulaire exact et de méthodes de reformulation pour disposer d'écrits partagés concis, et fiables.

#### Contenu de la formation :

- Brainstorming : quelle importance joue la typographie dans le processus de rédaction ?
- Mise en pratique : exercice de rédaction et repérage de fautes correction et explications.
- Définition des concepts (différents types d'espaces, minuscules, majuscules et leurs usages, abréviation, titre, chiffres romains ou arabe etc.) ;
- Reprise des règles de base nécessaires aux stagiaires et exprimées dans les prérequis, exemples et moyens mnémotechniques ;
- Utilisation de cartes mentales et ou d'ouvrages différents en fonction du niveau et des besoins des stagiaires ;
- Prise de notes à la main et sur ordinateur ;
- Exercice en situation réelle et ou étude de cas en fonction des objectifs exprimés dans les prérequis ;
- Exercice de validation finale : correction d'un texte, ou QCM sur les règles et concepts enseignés ;

**Méthodes d'évaluation :** exercices personnalisés en fonction des objectifs exprimés par l'apprenant.

### MODULE 5 : RELECTURE ET CORRECTION

**Lien avec la certification :** Compétences C1 C2 et C4 du référentiel : C1 : Écrire en utilisant les règles d'orthographe de base, d'accord, de conjugaison et de distinction des homophones qui permettent d'être compris et d'éviter des malentendus dus à des fautes critiques. C2 : Retranscrire fidèlement une information à l'écrit dans un format contraint, à l'aide d'un vocabulaire exact et de méthodes de reformulation pour disposer d'écrits partagés concis, et fiables. C4 : Corriger un écrit par une relecture en regard de l'ensemble des règles vues précédemment (orthographe, syntaxe, vocabulaire) pour aboutir à une version finalisée et exempte des fautes qui pourraient nuire à l'image de l'auteur.

#### Contenu de la formation :

- Brainstorming : comment l'apprenant pratique-t-il le processus de relecture jusqu'à l'entrée en formation ?
- Définition des concepts (différents types de relectures, fond, forme, langue, typo, inversée) ;
- Mise en pratique : exercice de relecture et repérage de fautes correction et explications.
- Reprise des règles de base nécessaires aux stagiaires et exprimées dans les prérequis, exemples et moyens mnémotechniques ;
- Utilisation de cartes mentales et ou d'ouvrages différents en fonction du niveau et des besoins des stagiaires ;
- Prise de notes à la main et sur ordinateur ;
- Exercice en situation réelle et ou étude de cas en fonction des objectifs exprimés dans les prérequis ;
- Exercice de validation finale : correction d'un texte, ou QCM sur les règles et concepts enseignés ;

**Méthodes d'évaluation :** exercices personnalisés en fonction des objectifs exprimés par l'apprenant.

# FORMATION EN COMMUNICATION ÉCRITE



## PROGRAMMES ET CONTENUS DES MODULES :

### MODULE 6 : ÉCRITS PROFESSIONNELS : RÉDIGER ET CONVAINCRE

**Lien avec la certification : Compétence C3 et C4 du référentiel : C3 : Élaborer un écrit convaincant en utilisant un vocabulaire riche et adapté ainsi que les méthodes de syntaxe et d'écriture stylistique afin de valoriser une posture vis-à-vis d'interlocuteurs professionnels et de déclencher les actions attendues (vente, négociation, entretien, etc.) C4 : Corriger un écrit par une relecture en regard de l'ensemble des règles vues précédemment (orthographe, syntaxe, vocabulaire) pour aboutir à une version finalisée et exempte des fautes qui pourraient nuire à l'image de l'auteur.**

#### **Contenu de la formation :**

- Brainstorming : comment l'apprenant pratique-t-il le processus de relecture jusqu'à l'entrée en formation ?
- Définition des concepts (différents types de relectures, fond, forme, langue, typo, inversée) ;
- Mise en pratique : exercice de relecture et repérage de fautes correction et explications. -Reprise des règles de base nécessaires aux stagiaires et exprimées dans les prérequis, exemples et moyens mnémotechniques ;
- Utilisation de cartes mentales et ou d'ouvrages différents en fonction du niveau et des besoins des stagiaires ;
- Prise de notes à la main et sur ordinateur;
- Exercice en situation réelle et ou étude de cas en fonction des objectifs exprimés dans les prérequis ;
- Exercice de validation finale : correction d'un texte, ou QCM sur les règles et concepts enseignés ;

**Méthodes d'évaluation : exercices personnalisés en fonction des objectifs exprimés par l'apprenant.**



# FORMATION EN COMMUNICATION ÉCRITE

## OBJECTIFS ET MODALITÉS PÉDAGOGIQUES DES DIFFÉRENTS MODULES

### GRAMMAIRE ET ORTHOGRAPHE

Se préparer au Certificat Voltaire de manière spécifique :

- maîtriser les règles de base en grammaire ;
- maîtriser les règles de base en orthographe ;
- être capable de repérer ses fautes ;
- Comprendre pourquoi on en fait.

### SYNTAXE ET PONCTUATION, TYPOGRAPHIE ET RÉDACTION

- S'adapter à différents types de textes en fonction des situations ;
- utiliser la bonne formule au bon endroit ;
- user correctement des majuscules et minuscules ;
- savoir manier les synonymes pour enrichir ses écrits ; - énoncer ses idées clairement de la bonne manière au bon moment.



### RELECTURE ET CORRECTION

- Mettre en pratique les astuces de relecture qui permettent de déjouer les coquilles ;
- apprendre à déjouer les pièges du correcteur automatique ;
- exercer sa vitesse de relecture pour ne rater aucune faute ;
- comprendre l'importance de l'écriture manuscrite dans le processus de correction.

### ÉCRITS PROFESSIONNELS : RÉDIGER ET CONVAINCRE

- Apprendre à aérer un texte ;
- connaître différents niveaux de langue et repérer les champs lexicaux spécifiques à sa profession ;
- utiliser la ponctuation correctement pour mettre son propos en valeur ;
- utiliser la ponctuation correctement pour éviter des fautes de construction.

### MODALITÉS PÉDAGOGIQUES POUR L'ENSEMBLE DES MODULES :

Apports théoriques, échanges, exercices sur mesure, prises de notes manuelles et tapuscrit, guidage tout au long du processus d'entraînement.



# FORMATION EN COMMUNICATION ÉCRITE

## DÉROULÉ DE LA CERTIFICATION

### Épreuve 1 : DICTÉE : (Durée : 5 min)

Dictée de trois phrases courtes avec des difficultés d'orthographe mineures.

Lien avec les modules du catalogue : module 2

### Épreuve 2 : TÂCHE DE RÉDACTION : (Durée : 90 min)

Résumer un texte argumentatif lu deux fois par le surveillant ; la problématique, les arguments et la position du narrateur sont à exprimer dans un écrit d'une longueur comprise entre 205 et 225 mots.

Lien avec les modules du catalogue : modules 3-4 et 5



### Épreuve 3 : QCM ORTHOGAPHE (Durée : 55 min)

Questionnaire à réponses multiples d'orthographe de 120 phrases dont 90 concernent des difficultés courantes, notamment en milieu professionnel, et 30 concernent des difficultés d'un niveau plus élevé et plus littéraire. Les erreurs contenues dans les phrases peuvent être liées à des difficultés grammaticales (accord des mots), sémantiques (ex. : décade ou décennie ? censé ou sensé ?), lexicales (sur l'écriture de chaque mot) et syntaxiques (construction des phrases).

Il n'y a pas d'erreurs à découvrir qui soient liées à la ponctuation (ou aux espaces autour de la ponctuation).

Les candidats doivent identifier les zones qui comportent une erreur puis cocher les cases correspondantes dans la grille « Vos réponses Orthographe ».

Chaque phrase peut comporter 0, 1, 2 ou 3 erreurs.

Lien avec les modules du catalogue : modules 1 et 2

### Épreuve 4 : QCU VOCABULAIRE (Durée : 30 minutes)

Questionnaire à choix unique de vocabulaire. Le questionnaire porte sur 100 mots issus du vocabulaire professionnel. Pour chaque mot, les candidats devront choisir la proposition dont le sens est le plus proche parmi quatre proposés puis indiquer leur réponse sur la grille.

Lien avec les modules du catalogue : modules 1 et 2





# FORMATION EN COMMUNICATION ÉCRITE

## RAPPEL DE L'ÉCHELLE DES SCORES

Rappel de l'échelle des scores pour la partie orthographe :

### **NIVEAU 300 – ORTHOGRAPHE TECHNIQUE**

– Aptitudes pour rédiger des textes simples.

Recommandé pour les métiers dans lesquels s'échangent des consignes techniques simples.

### **NIVEAU 500 – ORTHOGRAPHE PROFESSIONNELLE**

– Aptitudes pour rédiger des textes élaborés.

Recommandé pour des managers, commerciaux, ingénieurs, techniciens supérieurs, assistants, secrétaires, etc.

### **NIVEAU 700 – ORTHOGRAPHE AFFAIRES**

– Aptitudes pour rédiger des textes qui ont une portée stratégique ou légale, ainsi que pour relire et corriger les textes de collaborateurs.

Recommandé pour des responsables grands comptes, assistants de direction, directeurs de service, juristes, avocats, notaires, etc.



### **NIVEAU 900 – ORTHOGRAPHE EXPERT**

– Recommandé pour les métiers liés aux lettres : relecteurs correcteurs, rewriters, traducteurs, formateurs, coachs, etc.

Les compétences rédactionnelles sont notées sur 9 points :

Niveau 3 Rédactionnel niveau **TECHNIQUE**

Niveau 5 Rédactionnel niveau **PROFESSIONNEL**

Niveau 7 Rédactionnel niveau **AFFAIRES**

Niveau 9 Rédactionnel niveau **EXPERT**

**Dictée** : Une réserve sera apportée au certificat (figurée par la lettre R) dans l'un des cinq cas suivants : – le texte n'est pas rédigé.



# FORMATION EN COMMUNICATION DIGITALE

## PARCOURS DE FORMATION EN COMMUNICATION DIGITALE ET PRÉPARATION À LA CERTIFICATION RÉSEAUX SOCIAUX VIA ALTERNATIVE DIGITALE

**Titre de l'offre : Développer l'activité commerciale par les réseaux sociaux**

**Points forts :** L'apprenant dispose à la fin de la formation d'une vision globale et sur mesure de sa propre utilisation des réseaux sociaux, en cohérence avec la certification.

**Pré-requis :** Le candidat devra présenter des connaissances en numérique. Afin de vérifier son niveau de connaissance un test sera réalisé lors de son inscription. Sa candidature sera validée dès obtention de 500 points au test de connaissances. Avoir un projet de développement de son activité commerciale par les réseaux sociaux afin de rendre opérationnelles les compétences acquises.

**Type de parcours possibles :** Individualisé : selon les objectifs individuels – Collectif : groupes construits en fonction des niveaux constatés chez les élèves en entretien et après réception des prérequis.



**Modalités et Délais d'accès :**

- Le délai d'accès à la formation peut différer selon le financement choisi (fond propres ou OPCO) ;
- Si le client paie sur ses propres deniers, l'organisation de la formation se fait en fonction des emplois du temps de l'élève et de la formatrice ;
- Dans le cas d'un OPCO il est recommandé de mettre en place un délai d'un mois entre la demande de prise en charge et le début de la formation pour être sûr du traitement du dossier et du financement ;
- Si le client souhaite passer la certification Alternative Digitale, il peut organiser son passage en distanciel quand il le souhaite, sur son temps de formation ou dans les jours suivants ;

**MODALITÉS PÉDAGOGIQUES POUR L'ENSEMBLE DES MODULES :**

Apports théoriques, échanges, exercices sur mesure, prises de notes manuelles et tapuscrit, guidage tout au long du processus d'entraînement.

**TARIF : 2420 EUROS TTC EN PARCOURS INDIVIDUEL PARCOURS COLLECTIF SUR DEVIS**

**Formation et handicap :**

En cas de handicap, les modules peuvent et seront adaptés en fonction des besoins exprimés ;

Découvrez sur demande notre guide pour le passage de la certification : (Infos complémentaires concernant l'évaluation et la certification), ainsi que le référentiel via France Compétences.

<https://www.alternativedigitale.com/developper-activite-commerciale-reseaux-sociaux/>  
<https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/7643>



# FORMATION EN COMMUNICATION DIGITALE

## PROGRAMMES ET CONTENUS DES MODULES :

### MODULE 1 : Définir une stratégie sur les réseaux sociaux

#### Contenu de la formation :

- Comprendre le fonctionnement des différents réseaux sociaux
- Définir sa cible client en lien avec son activité et ses objectifs commerciaux
- Analyser la concurrence
- Élaborer une stratégie de communication adaptée à son activité
- Déterminer ses objectifs commerciaux
- Sélectionner les plateformes en fonction de son activité et de son public cible

### MODULE 2 : Créer et paramétrer une page de présentation de son entreprise

#### Contenu de la formation :

- Étapes pour créer et paramétrer une page / un compte d'entreprise sur les réseaux sociaux choisis
- Optimisation de la page / du compte
- Personnalisation de la page / du compte



### MODULE 3 : Animation éditoriale sur les réseaux sociaux

#### Contenu de la formation :

- Évaluation de la réputation digitale de l'entreprise sur son marché
- Établissement de la ligne éditoriale : ton, style et sujets des publications
- Établissement d'un planning éditorial : diffusion optimale et régulière des informations
- Adaptabilité du contenu en fonction de la cible visée : animer, informer et fidéliser la communauté

### MODULE 4 : Création de contenus pour les réseaux sociaux

#### Contenu de la formation :

- Règles rédactionnelles pour les réseaux sociaux : astuces pour capter l'attention
- Création de contenus à plusieurs niveaux de lecture : adaptés à différents publics
- Fondamentaux du storytelling
- Techniques de copywriting pour les réseaux sociaux
- Utilisation d'images, vidéos et liens : enrichir les contenus textuels

### MODULE 5 : Animation éditoriale sur les réseaux sociaux

#### Contenu de la formation :

- Choix du bon format vidéo pour chaque réseau social
- Sous-titrage des vidéos : améliorer l'expérience utilisateur
- Introduction aux outils d'édition vidéo : créer des vidéos de qualité

### MODULE 6 : Animation éditoriale sur les réseaux sociaux

#### Contenu de la formation :

- Importance de mesurer la performance sur les réseaux sociaux
- Indicateurs clés de performance (KPI)
- Introduction à un outil de suivi et d'analyse de la performance sur les réseaux sociaux
- Gestion des commentaires et interactions avec les utilisateurs



# FORMATION EN GESTION D'ORGANISME DE FORMATION



Cette formation a été construite pour répondre à un besoin d'accompagnement sur 2 niveaux concernant d'une part la démarche de formation et d'autre part l'utilisation de Notion. La durée des modules est de ce fait variable puisque construite sur mesure

**Durée maximale de la formation : 15 heures.**

## Prérequis s'appliquant à l'ensemble des 2 offres :

Avoir le projet de créer un centre de formation ou déjà être formateur  
Être client chez Les Clefs de Polymnie et avoir acheté Esy Qualiopi

## Objectif général des 2 offres existantes :

Répondre à la fois aux besoins des apprenants et aux impératifs de gestion d'un organisme de formation comme à la démarche Qualiopi.

Comprendre l'ensemble des démarches et documents à maîtriser pour gérer sereinement sa démarche qualité en étant pleinement acteur de ladite démarche.

Gagner du temps et faciliter la gestion administrative pour se concentrer sur la qualité de ses offres de formation.

## Résultats attendus :

Autonomie et bon résultat à la certification qui est notée sur 1000 en orthographe et sur 9 en expression, selon le niveau de maîtrise des compétences.

## Modalités et délais d'accès :

Le délai d'accès à la formation peut différer selon le financement choisi (fond propres ou OPCO) ;

Si le client paie sur ses propres deniers, l'organisation de la formation se fait en fonction des emplois du temps de l'élève et de la formatrice

Dans le cas d'un OPCO il est recommandé de mettre en place un délai d'un mois entre la demande de prise en charge et le début de la formation pour être sûr du traitement du dossier et du financement ;

## Formation et handicap :

En cas de handicap, les modules peuvent et seront adaptés en fonction des besoins exprimés.

## TARIFS :

- EASY PRO : À PARTIR DE 590 EUROS TTC HORS TEMPLATE
- EASY PREMIUM : À PARTIR DE 1100 EUROS TTC HORS TEMPLATE

N.B. l'achat de l'outil Easy Qualiopi comme prérequis à l'inscription à cette formation n'est pas inclus dans le tarif de la formation. 850 euros de frais annexes pour achat du template à prévoir.



# FORMATION EN GESTION D'ORGANISME DE FORMATION

## PRISE EN MAIN ET DÉMARCHE EASY QUALIOPI

### MODULE 1 : LE RÉFÉRENTIEL QUALITÉ KÉSAKO ?

#### Contenu de la formation :

- GLOSSAIRE ;
- 7 critères ;
- 32 indicateurs pour la V9 ; 33 indicateurs pour la V10 ;
- Des spécificités pour chacun ;
- Des éléments de preuves transversaux ;

### MODULE 2 : UN PEU D'ADMINISTRATIF

#### Contenu de la formation :

##### -Documents à maîtriser :

- NDA ;
- CONTRAT ;
- CONVENTION ;
- ATTESTATION ;
- ÉMARGEMENT ;

##### -Les étapes à respecter dans la gestion des dossiers :

- CPF ;
- OPCO ;
- ENTREPRISE ;

Trouver un partenaire certifiant = les différentes étapes (échange, habilitation, mise en place du partenariat).

### MODULE 3 : CHOUCHOUTER SES APPRENANTS

#### Contenu de la formation :

- La prise de contact ;
- Préparer l'entretien pédagogique ;
- Faciliter la transmission des prérequis ;
- Relancer sans agresser ;
- Transmettre les infos en temps et en heures ;
- De la pédagogie et de la bienveillance, ou une main de fer dans un gant de velours...

### MODULE 4 : ET EASY QUALIOPI DANS TOUT ÇA ?

#### Contenu de la formation :

- Découverte et prise en main du template ;
- Exploration du fonctionnement des bases de données ;
- Exploration de la partie finance
- exploration de la partie veille

### MODULE 5 : ENREGISTRER SON ÉTABLISSEMENT SUR EDOF

#### Contenu de la formation :

- Les documents à préparer ;
- Le questionnaire à remplir sur la plateforme ;
- Le suivi.





# FORMATION EN GESTION D'ORGANISME DE FORMATION

## PRISE EN MAIN ET DÉMARCHE EASY QUALIOPi

### MODULE 6 : La déclaration du Bilan Pédagogique et financier

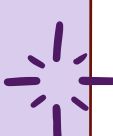
#### Contenu de la formation :

- Qu'est-ce que le BPF ?
- Comment le remplir correctement ?
- Tirer partie d'Easy Qualiopi : EASY BPF...

### MODULE 7 : Implémenter correctement l'intelligence artificielle au sein de son OF

#### Contenu de la formation :

- Ce qu'il est possible de faire et ce qui est interdit ;
- Créer sa charte d'utilisation d'IA ;
- Bien choisir ses outils en conformité avec la loi ;
- Ressources utiles.



### FORMATION NON CERTIFIANTE

#### MODALITÉS PÉDAGOGIQUES POUR L'ENSEMBLE DES MODULES :

Apports théoriques, échanges, pratique de remplissage personnalisée directement au sein du template

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION :

Quiz sur le glossaire ;  
création d'un dossier et de l'ensemble des pièces de A à Z



*Suivez-moi...*

